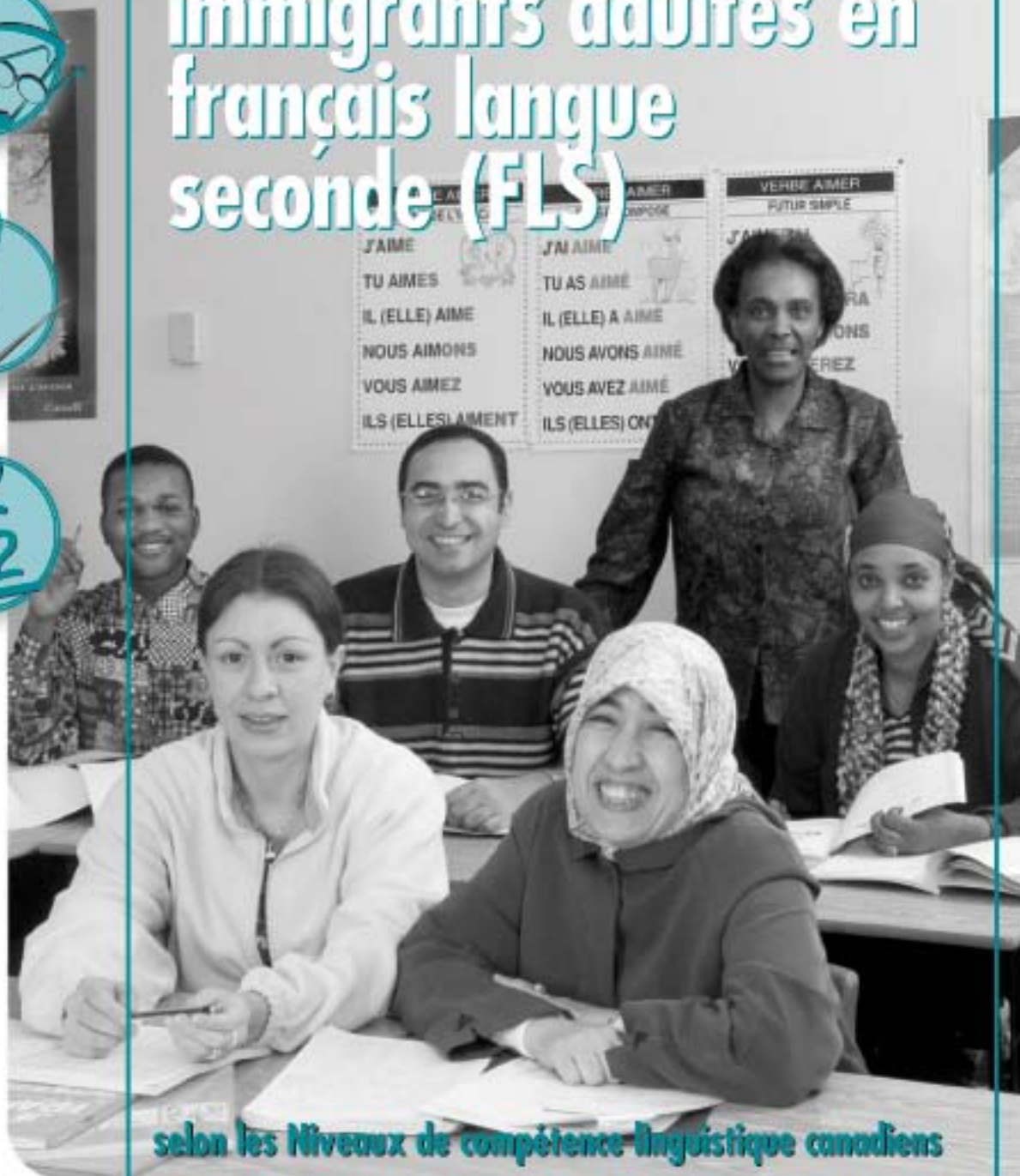


Alphabétisation pour immigrants adultes en français langue seconde (FLS)



selon les Niveaux de compétence linguistique canadiens



Centre for Canadian
Language Benchmarks

Centre des niveaux de
compétence linguistique canadiens



Alphabétisation pour immigrants adultes en français langue seconde (FLS)

**selon les Niveaux de
compétence linguistique
canadiens**

**Linda Johansson, chef d'équipe
Kathy Angst, Brenda Beer,
Sue Martin, Wendy Rebeck et
Nicole Sibilleau**

**Alphabétisation pour immigrants adultes en français langue seconde (FLS)
selon les Niveaux de compétence linguistique canadiens**

La photo de la couverture a été réalisée par Enrique Macias Photography, Gatineau (Québec).

Traduction et adaptation par le Centre FORA.

Le document original portant sur l'anglais : *Canadian Language Benchmarks 2000: ESL for Literacy Learners* fut financé par la Division de l'immigration et du multiculturalisme du Manitoba.

La réalisation du document *Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS selon les Niveaux de compétence linguistique canadiens* ainsi que son impression et diffusion ont été financées par le Secrétariat national pour l'alphabétisation de Ressources humaines Canada et Développement des compétences Canada.

Pour ne pas alourdir le texte, le masculin est utilisé pour désigner tant que les femmes que les hommes.

Pour commander des exemplaires supplémentaires de cette publication, communiquer avec le

Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (CNCLC)

200, rue Elgin, pièce 803

Ottawa (Ontario)

Canada K2P 1L5

Tél. : (613) 230-7729 Télécopieur : (613) 230-9305

Courriel : info@language.ca

Site Web : www.language.ca

ISBN 1-89710-005-1

Le CNCLC donne permission aux utilisateurs de ce document de faire des photocopies de certaines pages à des fins éducatives. La reproduction, par des moyens soit mécaniques, soit électroniques, ou à tout autre fin est interdite, sauf avec l'autorisation écrite du CNCLC.

© Droits réservés, 2005 : Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (CNCLC)

AVANT-PROPOS

Le programme *Alphabétisation pour immigrants adultes en français langue seconde (FLS)* a été conçu à l'intention des immigrants adultes qui sont analphabètes ou peu alphabétisés dans leur langue maternelle et qui apprennent le français comme langue seconde.

Ce programme présente quatre phases de progression : phase exploratoire, phase I, phase II et phase III. Dans chacune des phases, vous trouverez une description des différentes tâches à accomplir en lecture, en écriture et en calcul, à l'exception de la phase exploratoire où il n'y a que des tâches en lecture et en écriture. Cette description offre aux enseignants de français langue seconde un cadre de référence pour mieux cerner ce que leurs apprenants sont en mesure d'accomplir à différentes étapes de leur apprentissage de base. De par son caractère général, le programme *Alphabétisation pour immigrants adultes en français langue seconde (FLS)* peut contribuer à l'élaboration d'un programme précis de formation en alphabétisation ainsi qu'au développement d'outils d'évaluation. Ajoutons à cela que tout autre intervenant en alphabétisation auprès d'une clientèle francophone pourrait également s'en inspirer.

Ce programme sert aussi de complément au cadre de référence national intitulé *Niveaux de compétence linguistique canadiens 2002*. Ce dernier décrit et mesure la maîtrise du français langue seconde à l'expression orale, à la compréhension orale, à la lecture et à l'expression écrite chez l'immigrant adulte. C'est la raison pour laquelle, vous remarquerez, tout au long du présent document, l'utilisation de l'expression : «Niveaux de compétence en alphabétisation pour immigrants adultes». Ceux-là représentent spécifiquement des compétences de base à la lecture, à l'écriture et au calcul, qui sont préalables à l'apprentissage du français.

Le titre français de ce programme a fait l'objet de plusieurs consultations nationales auprès d'organismes en éducation des adultes. De nombreuses discussions ont eu lieu à propos de l'usage des termes «littératie», «formation de base» et «alphabétisation». Le choix s'est arrêté sur le terme «alphabétisation» car le document décrit des tâches de base liées aux compétences en lecture, en écriture et en calcul. Le terme «alphabétisation» désigne aussi l'apprentissage par des adultes de l'écriture, de la lecture et du calcul. À titre de rappel, ce terme se définit comme suit :

«Aptitude à comprendre et à utiliser l'information écrite dans la vie courante, à la maison, au travail et dans la collectivité en vue d'atteindre des buts personnels et d'étendre ses connaissances et ses capacités.» (Source : *La littératie à l'ère de l'information/Rapport final de l'Enquête internationale sur la littératie des adultes*)

Le terme «littératie» s'emploie davantage dans les instances gouvernementales et administratives et dans la pratique universitaire. Il est également connu des enseignants du système public mais bien peu utilisé dans la pratique. La «littératie» se définit comme suit :

«Ensemble des connaissances en lecture et en écriture permettant à une personne d'être fonctionnelle en société.» (Source : *Le grand dictionnaire terminologique de l'Office québécois de langue française, tiré du ministère de l'Éducation du Québec, 2005*)

Quant au terme «formation de base», celui-là désigne le nom du programme dans lequel se retrouve l'apprenant ayant huit années de scolarité ou plus. En outre, vous retrouvez son emploi à l'oral par les enseignants des organismes en éducation des adultes afin d'atténuer la connotation négative attribuée parfois au terme «alphabétisation».

Nous espérons que ce programme vous aidera à mieux planifier vos activités d'apprentissage. Vous pouvez aussi vous procurer *l'Outil de classement en alphabétisation pour immigrants adultes en français langue seconde (FLS)* qui permet de déterminer le niveau de compétence en alphabétisation de votre clientèle immigrante.

TABLE DES MATIÈRES

I. Équipe de rédaction	I
II. Remerciements	I
III. Introduction	III
A. Qu'est-ce que le programme <i>Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS</i> ?	III
B. Que sont les Niveaux de compétence en alphabétisation pour immigrants adultes en FLS?	V
C. Pourquoi inclure le calcul de base dans le programme?	V
À qui servent les Niveaux de compétence en alphabétisation pour immigrants adultes en FLS?	V
E. Quel est le lien entre l'alphabétisation et le français langue seconde pour immigrants adultes?	V
F. Contenu et organisation du programme selon les Niveaux de compétence en alphabétisation pour immigrants adultes en FLS	VII
G. Comment les adultes progressent-ils tout au long du programme?	VIII
H. Comment utiliser les Niveaux de compétence en alphabétisation pour immigrants adultes en FLS?	IX
I. Comment apprend-on à lire?	XI
J. Quelques suggestions en matière de méthodologie	XIII
K. Quelques suggestions pour le choix ou l'élaboration de matériel pédagogique	XVI
IV. Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS, phase exploratoire	
Survol de la Phase exploratoire	2
Phase exploratoire en lecture — Introduction	4
Phase exploratoire en lecture — Approfondissement	6
Phase exploratoire en écriture	8
V. Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS, phase I	
Survol de la Phase I	12
Phase I en lecture — Introduction	14
Phase I en lecture — Approfondissement	16
Phase I en lecture — Maîtrise	18
Phase I en écriture — Introduction	20
Phase I en écriture — Approfondissement	22
Phase I en écriture — Maîtrise	24
Phase I en calcul de base	26
VI. Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS, phase II	
Survol de la Phase II	34
Phase II en lecture — Introduction	36
Phase II en lecture — Approfondissement	38
Phase II en lecture — Maîtrise	40
Phase II en écriture — Introduction	42
Phase II en écriture — Approfondissement	44
Phase II en écriture — Maîtrise	46
Phase II en calcul de base	48
VII. Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS, phase III	
Survol de la Phase III	56
Phase III en lecture — Introduction	58
Phase III en lecture — Approfondissement	60
Phase III en lecture — Maîtrise	62
Phase III en écriture — Introduction	64
Phase III en écriture — Approfondissement	66
Phase III en écriture — Maîtrise	68
Phase III en calcul de base	70
VIII. Références (pour la rédaction des <i>Canadian Language Benchmarks 2000: ESL for Literacy Learners</i>)	LXXVII

I.

ÉQUIPE DE RÉDACTION

L'équipe de rédaction de *Canadian Language Benchmarks 2000: ESL for Literacy Learners* était composée des membres suivants : Kathy Angst, Brenda Beer, Sue Martin, Wendy Rebeck et Nicole Sibilleau sous la direction de Linda Johansson. Toutes ont une grande expérience comme enseignantes d'anglais langue seconde pour personnes en démarche d'alphabétisation, à la Winnipeg School Division No. 1, Adult ESL Centre de Winnipeg.

II.

REMERCIEMENTS

Le Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (CNCLC) tient à remercier le Secrétariat national pour l'alphabétisation du ministère des Ressources humaines et Développement des compétences Canada qui a rendu possible la traduction et l'adaptation en français des *Canadian Language Benchmarks 2000: ESL for Literacy Learners*. Le CNCLC remercie également le Centre FORA (Centre franco-ontarien des ressources en alphabétisation) de ses services de traduction, de révision et de mise en page ainsi que de ses précieux conseils au sujet d'une terminologie claire et accessible à tous les enseignants.

L'équipe de rédaction dont il est question ci-dessus tient à remercier le ministère du Travail et de l'Immigration du Manitoba pour sa subvention en vue de l'élaboration de *Canadian Language Benchmarks 2000: ESL for Literacy Learners*.

L'équipe de rédaction est reconnaissante envers les personnes suivantes pour l'aide inestimable apportée :

- Jill Bell, Ph. D., qui a assuré la révision du contenu pédagogique, pour ses intuitions pondérées, ses questions interpellantes et ses précieuses recommandations;
- Jayne Geldart, Karen Geraci et Sandra Price-Hosie, membres du comité consultatif, pour leurs conseils judicieux et leurs commentaires pratiques;
- Susan Holmes et Alison Norman, responsables de la liaison avec le Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens, pour leur encouragement, leur soutien et leur rétroaction;
- Marilyn Kenny, pour son soutien continu et son enthousiasme;
- Margaret Pidlaski, du ministère du Travail et de l'Immigration du Manitoba, Direction de la formation linguistique des adultes, pour la correction des épreuves de la version anglaise;
- Randy Premachuk, Tamara Paré et Jacqui Hadfield, de chez Dave's Quick Print, pour leur minutieuse attention aux détails;
- Barbara Stanley, spécialiste en informatique, pour son soutien technique et le formatage de la copie originale;
- Signy Stewart pour l'assistance technique et les supports visuels;
- Virginia Stevens pour son importante contribution au cours de l'étape d'élaboration du projet.

Enfin, nous remercions tout spécialement la coordonnatrice du projet, Joanne Pettis, du ministère du Travail et de l'Immigration du Manitoba, Direction de la formation linguistique des adultes, pour ses conseils et son encouragement tout au long de l'étape d'élaboration du document.

Les membres du groupe de révision se sont inspirés de plusieurs ressources précieuses pour réaliser ce projet, dont les ouvrages suivants :

- Bell, J. and Burnaby, B. (1984). *A Handbook for ESL Literacy*. Toronto, Ontario: OISE.
- Monteith, L. and Geraci, K. (1996). *Canadian Language Benchmarks, ESL for Literacy Learners, Working Document*. Ottawa, Ontario: Minister of Supply and Services Canada.
- Hutt, N., Young, L. and Crawford, K. (1997). *The Revised LINC Literacy Component of the LINC Curriculum Guidelines*. Toronto, Ontario: Citizenship and Immigration Canada.

Remarque : Une partie importante de la section d'introduction de ce document a déjà été publiée en anglais dans *Canadian Language Benchmarks, ESL for Literacy Learners, Working Document, 1996*.

A. Qu'est-ce que le programme *Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS*?

Ce programme est destiné aux personnes qui apprennent le français comme langue seconde et qui, pour des raisons diverses, sont en démarche d'alphabétisation.

Voici des exemples d'apprenants :

1. Ils parlent une langue qui n'a pas de code écrit, de sorte qu'ils n'ont peut-être pas eu à apprendre à lire ou à écrire avant de venir au Canada;
2. ils ont été très peu scolarisés (un an ou deux) dans leur pays d'origine;
3. ils ont fréquenté l'école jusqu'à la huitième année, mais ils ont souvent été absents pour des motifs comme les responsabilités familiales, la maladie, la guerre, etc. Ils comprennent, jusqu'à un certain point, que les mots écrits ont un sens. Cependant, ils n'ont généralement pas les habiletés requises pour lire des mots nouveaux. Des compétences liées à la réussite scolaire, comme ranger leurs feuilles dans un cartable, inscrire la date sur les nouvelles feuilles, revoir le nouveau matériel ou faire leurs devoirs, sont probablement lacunaires chez ces personnes. Ils peuvent avoir tendance à éviter à tout prix de lire et d'écrire et peuvent avoir des idées préconçues sur la lecture et l'écriture, susceptibles de nuire à leur progrès en classe;
4. ils viennent d'un pays où l'alphabet n'est pas romain. Ils auront donc des difficultés à apprendre à lire le français et devront s'adapter à sa phonétique et sa syntaxe; les compétences en lecture et en étude acquises préalablement pourront toutefois servir à l'apprentissage d'une nouvelle langue. (Bell & Burnaby; 1984 :3-6)

Trois autres catégories d'adultes peuvent aussi se retrouver dans les classes d'alphabétisation pour immigrants adultes, mais ils ne sont pas de vrais apprenants en alphabétisation :

1. des adultes qui ont des troubles d'apprentissage
2. des adultes qui ont souffert d'un traumatisme quelconque; ou
3. des adultes alphabétisés dans leur langue maternelle mais qui préfèrent peut-être (pour des raisons comme l'âge, la santé, la situation familiale) suivre un cours où le rythme est plus pondéré et l'enseignement plus interactif, comme on le retrouve dans les classes d'alphabétisation pour immigrants adultes.

Toutes les combinaisons possibles de ces apprenants peuvent se retrouver dans une même classe d'alphabétisation en français langue seconde. Il est donc important d'être conscient de l'impact de leur vécu, de leur expérience d'apprentissage et de leur attitude sur leur confiance dans le processus d'apprentissage. Les enseignants d'alphabétisation pour immigrants parlent souvent du besoin d'une approche holistique lorsqu'il est question d'élaborer ou d'enseigner ce programme. Les échéanciers de programmation, le contenu et les méthodes d'enseignement employées doivent également tenir compte de cette approche.

Il existe, en alphabétisation pour immigrants adultes, une échelle utilisant la terminologie de l'alphabétisation. (Voir le schéma à la page suivante.) L'utilisation de ces termes ne fait pas l'unanimité dans le milieu. Toutefois, on les emploie ici aux fins de clarté.

Continuum du niveau d'alphabétisme dans la langue maternelle

Adultes préalphabètes et
analphabètes

Adultes partiellement
alphabétisés

Adultes alphabétisés

L'apprenant préalphabète

Même si ce terme est boiteux, il désigne généralement la personne qui vit au sein d'une culture orale et dont la langue n'a pas de forme écrite ou qui n'a que récemment acquis la forme écrite. Certaines personnes qui font partie de cette catégorie sont venues au Canada à la fin des années 1970 ou au début des années 1980 à titre de réfugiés. Le terme peut aussi s'appliquer à certaines personnes de nationalité somalienne ou éthiopienne dont la langue n'a pas de forme écrite.

L'apprenant analphabète

Il s'agit ici de la personne qui n'écrit ni ne lit dans quelque langue que ce soit mais qui vit dans une société alphabétisée, par exemple un Canadien provenant d'El Salvador qui a travaillé toute sa vie sur une ferme sans jamais avoir eu besoin de lire ou d'écrire avant de venir au Canada ou une femme du Sénégal n'ayant jamais fréquenté l'école.

L'apprenant partiellement alphabétisé

Ce terme s'applique à la personne qui possède certaines compétences en lecture et en écriture dans sa langue maternelle. Il pourrait décrire la personne qui a grandi dans les Açores et n'a terminé que sa quatrième année avant de quitter l'école pour aller travailler. Ce pourrait être aussi le cas d'une personne venant du Burundi qui a appris à lire et à écrire un peu mais dont l'éducation a été interrompue durant la guerre, ou encore un Canadien qui a quitté l'école après trois ans, pour aller travailler sur la ferme et n'a donc pas continué à lire et à écrire.

Apprenants ne connaissant pas l'alphabet latin

Il y a au moins deux sous-catégories de personnes sous cette rubrique.

Les apprenants alphabétisés dans un autre alphabet

Ces personnes sont alphabètes dans une langue qui n'a pas l'alphabet latin, comme le russe, le grec, le chinois ou le penjabi. Il leur faut apprendre un nouveau système d'écriture, c'est-à-dire l'alphabet, qui se lit de gauche à droite et de haut en bas, etc. Comme ces personnes sont déjà alphabétisées dans leur propre langue, elles devraient pouvoir transférer leurs compétences en lecture au français après avoir maîtrisé ces changements. Elles apportent à la classe de français langue seconde des connaissances déjà acquises en milieu scolaire et s'adaptent normalement plus vite au milieu éducatif canadien.

Les apprenants en démarche d'alphabétisation dans un autre alphabet

Ces personnes ne sont pas alphabétisées dans leur propre langue et peuvent se situer à n'importe quel niveau entre analphabète et partiellement alphabétisé. Il peut y avoir de l'interférence dans l'apprentissage du nouveau système d'écriture, du fait que les personnes connaissent en partie leur propre système mais ne le maîtrisent pas encore. Il est important que l'enseignant établisse le niveau précis d'alphabétisme de ces personnes et qu'il détermine les carences dans leurs compétences métacognitives. Cela ne peut se faire qu'en évaluant le niveau d'alphabétisme dans la langue maternelle.

Pour être efficace, le programme Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS doit être holistique, c'est-à-dire qu'il doit tenir compte des apprenants comme étant des personnes dont les besoins vont au delà de la salle de classe.

B. Que sont les Niveaux de compétence en alphabétisation pour immigrants adultes en FLS?

Les Niveaux de compétence en alphabétisation pour immigrants adultes présentent la progression dans les compétences en lecture, en écriture et en calcul chez les immigrants adultes peu alphabétisés dans leur langue maternelle. Le document peut aussi servir aux étudiants qui sont alphabètes dans un autre alphabet et qui ont besoin d'apprendre les rudiments de la lecture et de l'écriture en français.

Ces niveaux décrivent ce que les apprenants en alphabétisation sont en mesure de faire aux diverses étapes de leur apprentissage. Ils ne constituent ni un curriculum ni un test, mais ils peuvent servir à l'élaboration des deux.

Ces niveaux de compétence comprennent l'étape de prélecture et de préécriture qu'on appelle la phase exploratoire suivie des phases I à III.

C. Pourquoi inclure le calcul de base dans le programme?

Puisque les personnes qui sont dans le programme *Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS* sont peu ou pas scolarisées, il leur manque peut-être des habiletés en calcul de base. Dans la vie quotidienne, ces compétences sont aussi importantes que la lecture et l'écriture. Comme ces dernières, le calcul de base est une manière de communiquer. En effet, le calcul de base fournit un langage pour dialoguer lorsqu'il est question de quantités, de mesures, de comparaisons, d'identifier des régularités, de raisonner et d'exercer l'art de communiquer avec précision.

Le calcul de base comprend l'addition, la soustraction, la multiplication, la division, les nombres décimaux, les pourcentages et les fractions. Certains adultes sont parfois plus à l'aise à manier les chiffres que les mots sur la page. Acquérir des compétences en calcul de base aide à développer la confiance nécessaire à l'apprentissage de la lecture et de l'écriture.

Le calcul de base peut aussi aider les adultes dans des situations où il est question de nombres, d'idées mathématiques et de quantités. En général, les apprenants qui ne connaissent pas l'alphabet latin n'auront pas besoin d'apprendre le calcul de base, s'ils ont déjà été bien scolarisés.

Toutefois, s'il s'agit de personnes en démarche d'alphabétisation dans leur langue maternelle, les notions mathématiques devront être enseignées. Il se peut aussi que la formation reçue en calcul ait été enseignée très différemment. Certaines langues n'utilisent pas les chiffres arabes, bien que l'on retrouve ce cas surtout chez les apprenants plus âgés.

D. À qui servent les Niveaux de compétence en alphabétisation pour immigrants adultes en FLS?

Les Niveaux de compétence en alphabétisation pour immigrants adultes s'adressent d'abord aux enseignants qui devront déterminer le niveau d'apprentissage des personnes qui se présentent pour suivre le programme et ensuite qui devront concevoir des activités pédagogiques appropriées. Ils peuvent aussi s'avérer utiles aux personnes chargées d'élaborer des programmes d'études, du matériel didactique ou des tests linguistiques.

E. Quel est le lien entre l'alphabétisation et le français langue seconde pour immigrants adultes?

Le programme de français langue seconde a été conçu pour des adultes alphabètes dans une langue autre que le français. Le programme d'alphabétisation, par contre, est offert aux immigrants adultes qui comprennent et parlent le français aux stades débutant ou intermédiaire des NCLC¹, mais qui ne savent ni lire ni écrire assez couramment pour suivre un programme de français langue seconde ni un programme d'alphabétisation en français langue maternelle.

¹Niveaux de compétence linguistique canadiens 2002

Les Niveaux de compétence en alphabétisation pour immigrants adultes remplacent les premiers niveaux de lecture et d'écriture de français langue seconde.² L'exception est la phase exploratoire qui décrit le développement des compétences en prélecture et en préécriture ainsi que les connaissances nécessaires pour entamer la phase I.

Les adultes en français langue seconde acquièrent généralement les aptitudes à comprendre, à parler, à lire et à écrire à des rythmes différents. Il arrive souvent qu'un apprenant obtienne des résultats différents aux tests de classement fondés sur les Niveaux de compétence linguistique canadiens, selon la compétence mesurée. Les compétences à l'oral et à la compréhension orale des apprenants inscrits en alphabétisation pour immigrants adultes en FLS peuvent être décrites selon les mêmes critères que celles des apprenants inscrits en français langue seconde. Toutefois, il n'en est pas ainsi de leurs compétences en lecture et en écriture qui nécessitent

une description qui tient compte de tous les aspects de leur apprentissage de la langue écrite. Le Tableau 1 ci-dessous compare les niveaux de compétence entre les descripteurs en français langue seconde et ceux en alphabétisation pour immigrants adultes. Cependant, ce schéma ne reflète pas les différences importantes dans le rythme d'apprentissage des membres de ces deux groupes.

On peut considérer la fin de la phase III d'alphabétisation comme une période de transition. Les apprenants dont les compétences audio-orales sont plus élevées peuvent alors passer aux programmes d'éducation des adultes en français langue maternelle. Les autres, dont le niveau audio-oral est plus près de leur niveau d'alphabétisation, auraient avantage à suivre le programme de français langue seconde pour adultes afin de développer leurs habiletés à comprendre et à parler ainsi que leurs compétences en lecture et en écriture.

Tableau 1

Niveaux de compétence linguistique canadiens en français langue seconde pour adultes	Niveaux de compétence en alphabétisation pour immigrants adultes en FLS
Niveau 5	Phase III
Niveau 4	
Niveau 3	
Niveau 2	Phase II
Niveau 1	Phase I
	Phase exploratoire

²Niveaux de compétence linguistique canadiens 2002

F. Contenu et organisation du programme selon les Niveaux de compétence en alphabétisation pour immigrants adultes en FLS

Tel qu'indiqué précédemment, les Niveaux de compétence en alphabétisation pour immigrants adultes se répartissent sur quatre phases : la phase exploratoire et les phases I à III.

Phase exploratoire

Cette phase décrit les concepts à apprendre et les compétences en préécriture et en écriture à acquérir avant d'entamer la phase I. Les personnes qui fréquentent l'école pour la première fois et qui n'ont aucune expérience du texte écrit ont habituellement besoin de se doter de certaines habiletés de base avant de pouvoir commencer à lire et à écrire. Par exemple, elles n'ont peut-être jamais tenu un stylo ou un crayon dans la main et devront donc mettre un peu de temps à se sentir à l'aise en le faisant, un peu comme ceux d'entre nous qui avons appris le tricot ou la calligraphie à la brosse à l'âge adulte. Effectivement, ces adultes devront peut-être apprendre à tenir un crayon, à faire des traits au crayon et à copier des formes, des lettres ou des chiffres. Certains concepts peuvent leur échapper, par exemple, le fait que la page écrite a un sens, qu'une image représente un objet concret ou que nous lisons de gauche à droite et de haut en bas la page écrite en français.

La phase exploratoire commence par un survol offrant une description globale de celle-ci, des données socioculturelles et linguistiques, et des stratégies d'apprentissage de prélecture et de préécriture pour adultes à cette étape de leur apprentissage.

La phase exploratoire en lecture comporte deux étapes de progression : l'introduction des notions et l'approfondissement des compétences pour refléter l'apprentissage de concepts liés à l'écrit. Les renseignements concernant chacune de ces étapes sont consignés dans un tableau de deux pages, que l'on retrouve plus loin.

Phases I à III

Chacune de ces phases touche à la lecture, à l'écriture et au calcul de base. Elles commencent toutes par une section «Survol» qui fournit une description globale de celle-ci, des données socioculturelles et linguistiques, des stratégies d'apprentissage de prélecture, de préécriture et de calcul de base pour les adultes qui sont à cette étape de leur apprentissage du français.

Pour permettre aux apprenants et aux enseignants d'évaluer le progrès réalisé, les compétences en lecture et en écriture comportent les trois étapes de progression suivantes : introduction des notions, approfondissement des compétences et maîtrise des concepts. Ces descriptifs, utilisés pour les Niveaux de compétence en alphabétisation pour immigrants adultes, assurent une certaine cohésion entre les programmes et facilitent la transition d'un à l'autre. Les Niveaux de compétence en calcul de base, par contre, ne comprennent aucune subdivision puisque, en général, on reconnaît que ces compétences sont liées au développement langagier et à l'alphabétisation dans son ensemble.

Format des tableaux

Les Niveaux de compétence en alphabétisation pour immigrants adultes sont présentés en tableaux, sur deux pages. Les renseignements suivants sont décrits sous chaque titre :

Lecture et écriture

Compétences langagières — il s'agit d'un échantillonnage des fonctions communicatives en lecture et en écriture dans lesquelles les compétences en alphabétisation sont contextualisées. Ces fonctions incorporent généralement les fonctions décrites dans les Niveaux de compétence linguistique canadiens 2002 et mettent en contexte les compétences en lecture et en écriture.

Compétences en lecture (ou en écriture) — présente les compétences en lecture (ou en écriture) spécifiquement liées aux compétences langagières.

Conditions — décrit le contexte et le soutien nécessaires à l'apprenant pour effectuer la tâche, comme la grosseur de la police des caractères ou la longueur de la phrase.

Tâches types — donne des suggestions de tâches de communication possibles afin de mettre en contexte les compétences en lecture et en écriture.

Exemples — on y offre divers échantillons de textes, de grosseurs de police, de disposition de page, etc., en format réduit, et qui pourraient convenir aux immigrants adultes en alphabétisation.
N.B. Il s'agit d'exemples seulement et non pas la gamme complète de textes pouvant être utilisés.

Calcul de base

Compétences en calcul de base — il s'agit d'un échantillonnage de calculs et de concepts mathématiques de base.

Compétences langagières — présente les notions langagières, grammaticales et syntaxiques ayant trait aux compétences en calcul de base.

Conditions — décrit le contexte et le soutien nécessaires à l'apprenant pour effectuer la tâche, comme l'utilisation d'objets concrets et de matériel de manipulation.

Tâches types et applications — donne des suggestions de tâches possibles et d'activités visant à mettre en application les concepts et les compétences en calcul de base. N.B. Comme pour la lecture et l'écriture, il s'agit d'exemples seulement qui ne couvrent pas toute la gamme de tâches à utiliser.

G. Comment les adultes progressent-ils tout au long du programme?

La progression d'un niveau de compétence à l'autre en alphabétisation varie selon les personnes et est affectée par divers facteurs comme l'âge, les effets d'un traumatisme émotif, la motivation, les expériences vécues à l'école et la ressemblance entre le français et leur langue maternelle.

Toutefois, en raison de l'effort d'apprentissage supplémentaire exigé chez ces derniers (ils se font alphabétiser, en plus de développer de nouvelles habiletés psychomotrices et d'apprendre le français), les progrès se font souvent plus lentement.

Les progrès peuvent être sporadiques et irréguliers. Une interruption de l'apprentissage ou une période prolongée sans utiliser les habiletés acquises ou les concepts nouvellement appris peuvent nécessiter une réintroduction de la matière. Une variation dans le rendement quotidien est chose fréquente.

Par ailleurs, il arrive souvent que des apprenants passent et reviennent de l'alphabétisation au programme de français langue seconde pendant un certain temps. Certes, les débutants en alphabétisation peuvent devenir suffisamment alphabétisés pour participer à une classe de français langue seconde. Cependant, si leur langue parlée progresse plus rapidement que leur langue écrite, ces personnes pourraient réintégrer la classe d'alphabétisation pour immigrants adultes pendant un certain temps.

Profil des personnes en alphabétisation pour immigrants adultes en FLS

Voici le portrait de personnes apprenantes qui se trouvent à divers échelons du continuum d'apprentissage en alphabétisation pour immigrants adultes.

Portrait n° 1

Jorge, âgé de 41 ans, est natif d'El Salvador et habite au Canada depuis cinq mois. Il a travaillé comme fermier dans son pays natal, a fréquenté l'école pendant six ans lorsqu'il était enfant, mais son assiduité était irrégulière parce que l'école était loin de son village et qu'il devait faire du travail saisonnier à la ferme familiale. Devenu adulte, il n'était pas à l'aise d'avoir à lire ou à écrire et se fiait aux autres dans sa communauté pour le faire à sa place.

Il est capable de lire en espagnol des mots simples lorsqu'ils sont isolés. Il ne sait écrire que son nom. Il sait compter, additionner et soustraire dans sa tête.

Depuis son arrivée dans une petite ville du Québec, il a appris quelques mots et phrases essentiels en français. Son français est complètement oral : il ne sait ni lire ni écrire en français.

Jorge a dépassé un peu l'étape d'introduction des notions de la phase I d'alphabétisation en lecture, en écriture et en calcul de base. Sa capacité d'écoute se situe à peu près au niveau 1 et sa langue parlée au niveau 2 des Niveaux de compétence linguistique canadiens en français langue seconde pour adultes.

Portrait n° 2

Anissa est Sénégalaise. Elle a 21 ans et habite au Canada depuis six mois. Bien qu'elle vienne d'un pays francophone, elle ne parlait presque pas français à son arrivée au Canada. Elle n'a jamais fréquenté l'école car elle devait rester à la maison pour s'occuper de ses jeunes frères et sœurs. Elle n'a jamais appris à lire ou à écrire, mais elle parle couramment le dioula, le malinké, le bambara et le mandingue. Elle compte jusqu'à 100 et peut faire toutes les additions et soustractions de base.

Depuis son arrivée au Canada, elle suit des cours de français et a appris la langue rapidement. Elle comprend le français parlé et peut communiquer en français au cours de ses activités quotidiennes. Elle commence à peine à apprendre la forme écrite des mots qu'elle connaît oralement.

Anissa est à l'étape de l'approfondissement des compétences de la phase exploratoire en lecture et en écriture. Ses compétences en calcul de base sont à la phase I, tandis que sa capacité d'écoute et de parler se situe à peu près au niveau 4 des Niveaux de compétence linguistique canadiens en français langue seconde pour adultes.

Portrait n° 3

Native du Portugal, Maria vit au Canada depuis 30 ans. Encore enfant, elle a fréquenté l'école pendant quatre ans, puis elle a dû demeurer à la maison à la campagne afin d'aider sa mère malade dans les travaux ménagers.

Peu après son arrivée, Maria a été embauchée comme préposée à l'entretien dans un grand hôpital urbain. Elle y travaille encore, avec un groupe d'employés qui viennent de la même région. Ils communiquent en portugais entre eux et en français avec le reste du personnel de l'hôpital.

Maria parle couramment le français, même si elle n'a jamais suivi de cours de français et n'a jamais vraiment appris à lire ou à écrire en français. Elle possède cependant de bonnes compétences en calcul de base; elle peut calculer la monnaie en faisant ses emplettes et sait gérer son budget mensuel à la maison.

Maria est partiellement alphabétisée et serait classée à l'étape de l'introduction des notions de la phase II pour la lecture et l'écriture et en phase III pour le calcul de base. Sa capacité d'écoute se situe à peu près au niveau 7 et celle de parler, au niveau 8 des Niveaux de compétence linguistique canadiens en français langue seconde pour adultes.

Portrait n° 4

Samjit est un homme de 45 ans originaire du Pendjab. Il a 12 ans de scolarité dans son pays et travaillait dans une banque avant d'immigrer au Canada il y a six mois. Depuis ce temps, il a dû s'occuper des soucis de sa famille et n'a pas encore commencé les cours de français. Il ne sait ni lire ni écrire en français puisqu'il ne le parle et ne le comprend pas.

Samjit est un apprenant ne connaissant pas l'alphabet latin, mais qui est alphabète dans sa langue maternelle. Il est placé en phase I en lecture et en écriture mais il progressera rapidement soit en se dirigeant vers la classe de français langue seconde, soit en gravissant les échelons du programme d'alphabétisation pour immigrants adultes.

H. Comment utiliser les Niveaux de compétence en alphabétisation pour immigrants adultes en FLS?

Tel qu'énoncé précédemment, ces niveaux de compétence décrivent ce que l'adulte est en mesure d'accomplir à différentes étapes de son apprentissage de base. Ils ne constituent pas un programme de formation en soi, ni un outil d'évaluation, bien qu'on puisse s'en servir pour en élaborer.

Évaluation selon les Niveaux de compétence en alphabétisation pour immigrants adultes en FLS

Les Niveaux de compétence en alphabétisation pour immigrants adultes fournissent les balises pour créer des outils d'évaluation pouvant aider le personnel enseignant à classer les apprenants au niveau approprié et par la suite à mesurer leur progrès. Les personnes responsables d'élaborer les tests peuvent utiliser l'information fournie dans ces descripteurs pour concevoir les épreuves d'évaluation et déterminer les indicateurs de rendement.

Le rendement des apprenants en alphabétisation peut fluctuer d'une journée à l'autre lors des tests. Plusieurs facteurs peuvent être en cause, dont le soutien apporté par l'enseignant lors de l'évaluation, la similitude entre l'épreuve et les exercices exécutés précédemment ou les stratégies utilisées par l'apprenant durant le test. On doit tenir compte de tous ces facteurs en établissant les mesures de rendement et en déterminant quelles stratégies d'évaluation utiliser.

Le personnel enseignant voudra peut-être aussi se servir des Niveaux de compétence en alphabétisation pour élaborer des outils d'auto-évaluation à l'intention des apprenants.

Élaboration de programmes selon les Niveaux de compétence en alphabétisation pour immigrants adultes en FLS

Les niveaux de compétence sont des points de repère servant à mesurer le progrès des apprenants. Ce sont essentiellement des objectifs terminaux à atteindre à diverses étapes du cheminement de l'apprenant. Pour chacun des niveaux, des indicateurs de réussite sont répertoriés. Ces indicateurs spécifiques aident l'enseignant à déterminer si oui ou non l'apprenant est en mesure d'atteindre l'objectif fixé.

Le programme, pour sa part, est le moyen grâce auquel l'apprenant atteint les objectifs fixés. Les niveaux de compétence ne décrivent pas forcément ce que l'enseignant doit faire en salle de classe pour faciliter l'apprentissage. Ils peuvent cependant servir à déterminer les objectifs d'apprentissage, ainsi que les activités et les tâches en lien avec ces objectifs.

Les Niveaux de compétence en alphabétisation pour immigrants adultes ne décrivent pas non plus les thématiques ni les contextes dans lesquels les compétences et les concepts linguistiques sont enseignés. Dans un programme axé sur les apprenants, une évaluation doit être menée pour découvrir les contextes dont ils ont besoin, comme le magasinage, la visite chez le médecin, la recherche d'emploi. Les compétences en alphabétisation s'acquièrent dans le cadre de ces thématiques à l'aide de matériel adapté et dans un langage accessible.

Les Niveaux de compétence en alphabétisation ne recommandent aucune méthodologie particulière bien que certaines suggestions soient sous-entendues. Pour en savoir davantage sur l'enseignement de l'alphabétisation pour immigrants adultes en FLS, on renvoie les enseignants à la section **QUELQUES SUGGESTIONS EN MATIÈRE DE MÉTHODOLOGIE** dans la présente introduction.

Les Niveaux de compétence en alphabétisation pour immigrants adultes peuvent aussi s'avérer utiles dans l'élaboration de protocoles de relevés de notes puisqu'ils aident les enseignants à fournir de la rétroaction aux apprenants.

Limites des niveaux de compétence pour illustrer la progression en alphabétisation pour immigrants adultes en FLS

La classification de l'apprentissage de l'alphabétisation par niveaux de compétence peut parfois mener à tirer des conclusions erronées. Elle peut laisser entendre que l'apprentissage en alphabétisation peut être proprement «casé» sous une rubrique particulière alors que, de fait, il est continu et fluide. Les apprenants peuvent parfois être en mesure de faire certaines choses à un niveau de compétence tout en fonctionnant à un autre niveau dans une autre matière, de sorte qu'ils se situent parfois dans plus d'une phase.

Les niveaux de compétence n'indiquent pas non plus le temps requis pour apprendre telle ou telle notion, pas plus qu'ils ne montrent l'importance relative des différents aspects de la lecture et de l'écriture ou leur impact sur l'apprentissage d'autres concepts.

Ils se limitent habituellement à un échantillon représentatif de compétences, qui bien souvent attire notre attention sur des choses facilement mesurables et omet certains aspects de l'apprentissage tout aussi importants, mais moins faciles à évaluer.

I. Comment apprend-on à lire?

De nombreuses opinions divergentes ont été émises sur la façon dont on apprend à lire. Cette section se propose de fournir un aperçu des deux principales théories sur l'apprentissage de la lecture, ainsi qu'une brève description de l'opinion partagée par la plupart des chercheurs au sujet de ce processus.

La méthode phonémique

Au cours de la majeure partie du siècle dernier, les enfants apprenaient à lire par le biais de la méthode phonémique. Celle-là consiste à appliquer la théorie «ascendante» de la lecture : on donnait souvent aux enfants un répertoire de mots et on leur enseignait à les décoder. Alors que certains enfants apprenaient ainsi à lire, d'autres n'y arrivaient pas. Les critiques de cette méthode soutiennent que les enfants qui apprennent de cette façon cherchent tellement à décoder les sons du mot qu'ils ne comprennent pas ce qu'ils lisent. En d'autres mots, ils ne lisent pas pour capter le sens. Si c'est le cas, ils ne reçoivent pas le message que l'auteur veut leur communiquer, donc ils ne lisent pas vraiment.

La méthode globale

En 1971, Frank Smith publiait *Understanding Reading*. Selon lui, nous ne lisons pas toutes les lettres des mots, pas plus que tous les mots d'une phrase, quand nous abordons un texte. Plutôt que d'identifier les sons individuellement, il disait que les enfants apprenaient à lire en prévoyant quels mots se retrouveraient dans le texte en se fiant aux repères visuels et non visuels, y compris le texte écrit, les images, les connaissances préalables, etc. Une partie de sa recherche se fondait sur l'observation de bons lecteurs.

Les notions de Frank Smith ont contribué à raviver les mouvements en faveur de la méthode globale. Cette méthode possède de nombreuses caractéristiques.

Souvent, elle vise à faire lire uniquement des textes «réels» ou authentiques aux apprenants et d'exploiter les usages plus vastes de la lecture et de l'écriture. La méthode globale est une mise en application du modèle «descendant» de la lecture.

Depuis la publication de la recherche de Smith, la technologie a tellement évolué que les chercheurs peuvent maintenant suivre le mouvement des yeux à la lecture d'un texte. Cette recherche démontre que les personnes qui lisent bien s'attardent à la plupart des lettres et des mots de la phrase. Par conséquent, la principale façon de décoder un texte n'est pas de prévoir les mots, surtout pas dans les premières étapes de l'apprentissage de la lecture.

Méthodes interactives

De nombreux livres sont publiés ces temps-ci sur les méthodes «interactives», celles qui jumellent la méthode globale à la méthode phonémique, c'est-à-dire les modèles descendants aux modèles ascendants. Une analogie en enseignement du français langue seconde serait de comparer les approches communicatives aux méthodes grammaticales, comme l'enseignement audio-oral. Les théories interactives exploitent ce qu'il y a de meilleur dans chaque méthode pour créer des méthodologies plus efficaces.

Un programme efficace de lecture et d'écriture joint une approche globale à l'acquisition solide de compétences séquentielles.

Cerveau et apprentissage

Les méthodes d'enseignement de l'alphabétisation ont été marquées par la recherche sur le fonctionnement du cerveau dans l'apprentissage. R. Caine et G. Caine (1997) font état de 12 principes d'apprentissage impliquant le cerveau qui laissent entendre que l'apprentissage est stimulé lorsqu'on y inclut des interactions sociales significatives avec le monde réel, lorsque les activités d'apprentissage sont variées et correspondent aux divers styles d'apprentissage, et lorsque les tâches sont conçues pour proposer un défi, favoriser la réussite et minimiser le risque d'échec.

Les traits caractéristiques d'une personne qui lit bien

Cette personne sait reconnaître les lettres, elle connaît les sons qui y correspondent et peut si bien repérer les conventions écrites que c'est devenu un automatisme. Ces aptitudes lui permettent de concentrer ses facultés cognitives sur la compréhension du texte. Chez celle qui lit moins bien, ce processus n'est pas automatique et se fait plus lentement, de sorte qu'elle a moins de ressources cognitives disponibles pour comprendre le message du texte.

Les facultés cognitives et la lecture

La recherche sur les facultés cognitives et la lecture a surtout été limitée à l'étude des enfants qui apprennent à lire dans leur langue maternelle. Cependant, alors que certains résultats sont susceptibles d'intéresser ceux qui enseignent en alphabétisation, d'autres peuvent ne pas s'appliquer aux adultes analphabètes car nous ne pouvons présumer que les personnes qui apprennent à lire pour la première fois à l'âge adulte emploient les mêmes processus cognitifs que celles ayant appris à lire durant l'enfance. Nous pouvons néanmoins retenir quatre découvertes importantes concernant les personnes qui lisent bien fondées sur la recherche menée auprès de faibles lecteurs.

Le bon lecteur met en œuvre une grande variété de stratégies pour comprendre le message du texte. Le faible lecteur est moins porté à le faire pour améliorer ses compétences en lecture et sa compréhension et ce, même s'il en est capable. Les stratégies comme le décodage phonologique ainsi que l'usage de la mémoire à court et à long terme sont employées moins souvent chez les faibles lecteurs.

Le bon lecteur sait choisir ses ressources et les exploiter efficacement. Le faible lecteur a un rythme de lecture plus lent et une moins bonne compréhension de ce qu'il lit. Parce qu'il doit travailler davantage au niveau du décodage, il lui restera peu de ressources pour faire l'interprétation plus large d'un texte.

La personne qui lit bien progresse, celle qui lit moins bien régresse. Pour celles qui ont un historique d'échec en lecture, cette spirale descendante renforce leur croyance qu'elles ne liront jamais bien.

Dans la classe d'alphabétisation, l'apprenant devra se dégager de cette spirale descendante en se dotant d'une vaste gamme de stratégies et de techniques de lecture.

La recherche propose que l'acte de lire contribue à développer plusieurs habiletés cognitives. Beaucoup de formateurs en alphabétisation des adultes en font foi. L'incapacité de lire chez l'adulte aura un impact sur son rendement dans d'autres domaines d'apprentissage. Certaines habiletés de traitement que les bons lecteurs renforcent en lisant sont absentes chez les faibles lecteurs. En s'exerçant à lire, les adultes améliorent leurs autres facultés cognitives.

L'enseignant en alphabétisation devra donc enseigner des stratégies de lecture. Il devra aussi suivre de près les personnes qui emploient ces stratégies pour s'assurer qu'elles peuvent le faire de façon autonome. Il est important aussi de tenir compte des autres processus cognitifs, comme l'usage de la mémoire à court et à long terme ou de la pensée déductive, auxquelles la personne analphabète devra peut-être s'exercer.

Qu'est-ce que la métacognition?

À strictement parler, la métacognition est à la connaissance de la connaissance. Elle comprend le fait de reconnaître que l'on sait quelque chose ou, lorsqu'on ne le sait pas, de pouvoir choisir quand et comment recourir à une autre stratégie d'apprentissage. Par exemple, en lisant un texte, on peut s'apercevoir qu'on ne comprend pas, en partie ou complètement, ce qu'on lit. On décide alors de recourir à une stratégie qui nous aidera à comprendre, par exemple, relire le texte. S'il s'agit d'un problème de vocabulaire, on va peut-être chercher un mot dans le dictionnaire. Ou encore, comme mesure préventive, on pourrait décider de s'arrêter de temps à autre en lisant le texte pour se poser des questions à son sujet et vérifier sa compréhension. Tous ces exemples de stratégies métacognitives sont mis en œuvre lorsqu'un lecteur suit de près ses processus cognitifs, dans ce cas, la lecture. Nous employons la métacognition dans tous les domaines de la vie dès que nous faisons un effort pour apprendre, étudier ou résoudre un problème.

Les chercheurs et les enseignants dans le domaine de l'alphabétisation pour immigrants adultes en FLS font le lien entre la capacité qu'a l'adulte d'utiliser des stratégies métacognitives et sa confiance générale dans l'apprentissage. Le fait de comprendre quand, comment et pourquoi on apprend le mieux est un outil puissant et transférable. La métacognition est un domaine qui souligne le lien entre l'apprentissage en salle de classe et l'apprentissage tout au long de la vie. Les outils et les habiletés que l'on acquiert en classe peuvent s'appliquer à la vie réelle, de même que les connaissances et les compétences qui proviennent des autres expériences d'apprentissage peuvent être transférées et servir dans la salle de classe.

Nous devons nous assurer que les apprenants en alphabétisation pour immigrants adultes en FLS savent suivre de près leur propre apprentissage au fur et à mesure qu'ils apprennent à lire et à écrire. Il faut aussi encourager ces personnes à réfléchir sur leur façon d'apprendre.

Le débat au sein des quelques recherches sur la métacognition chez les apprenants vise à déterminer si les adultes non scolarisés font appel à des stratégies métacognitives dans leur nouvel apprentissage. Certains chercheurs prétendent que lorsque les adultes apprennent quelque chose pour la première fois, ils doivent apprendre les stratégies métacognitives correspondantes. D'autres soutiennent que les adultes peuvent transférer dans la salle de classe les compétences métacognitives qui ont été acquises en dehors de l'école.

Les deux positions sont valables. Il est certain qu'on ne peut faire abstraction de l'apprentissage préalable des adultes, qui constitue souvent une base solide sur laquelle bâtir leurs nouvelles compétences. Mais nous constatons aussi des brèches dans les capacités métacognitives des adultes peu alphabétisés. Souvent, ils ne possèdent pas les stratégies d'apprentissage requises pour réussir en classe ou ne peuvent reconnaître une stratégie qu'ils connaissent déjà lorsqu'elle est proposée par l'enseignant. Notre tâche, dès lors, est de déceler les stratégies qu'utilisent les apprenants et de les aider à transférer ces compétences à la salle de classe.

J. Quelques suggestions en matière de méthodologie

Nous apprenons les uns des autres : d'apprenant à enseignant, d'enseignant à apprenant, d'apprenant à apprenant. En s'efforçant de mieux connaître les adultes à qui il enseigne, en les encourageant à s'exprimer, à écouter activement et à participer aux échanges, l'enseignant est beaucoup plus un animateur que l'autorité suprême en salle de classe. C'est d'autant plus important dans une classe d'alphabétisation pour immigrants adultes, où il faut renforcer la confiance de ces personnes, vu le peu d'expérience qu'elles ont d'un milieu éducatif structuré.

Survol

Comme beaucoup d'apprenants en alphabétisation préfèrent un apprentissage «expérientiel», le lien à la vie réelle est important, tant au plan du contenu que des compétences développées en salle de classe. Il faut donc songer le plus possible à des applications dans la vie réelle de toute compétence que l'on prévoit aborder.

Les échéanciers sont souvent une source de frustration aussi dans les classes d'alphabétisation. Si ces apprenants sont régulièrement incapables de réaliser certains objectifs dans les limites de temps prévues, il faudrait revoir les échéanciers et examiner de près le contenu et la méthode d'enseignement utilisés.

Il ne faut surtout pas prendre pour acquis ce que les gens savent ou ne savent pas. L'alphabétisation se fonde sur l'acquisition d'un ensemble de connaissances et de compétences, dont la lecture et l'écriture. Les apprenants peuvent ignorer certains concepts que l'enseignant considère comme familiers ou peuvent ne pas posséder la sous-compétence requise pour accomplir une tâche plus complexe. Par exemple, un apprenant ne peut acquérir les compétences linguistiques pour dire l'heure s'il n'a pas encore appris à «lire» une horloge. Il est important de vérifier si cette personne comprend ce qui est enseigné et de ne pas présumer des raisons pour lesquelles elle n'apprend pas.

Il est essentiel d'enseigner une compétence dans un contexte significatif. Cela fait référence aux méthodes de lecture interactive et à la théorie sur l'apprentissage et le fonctionnement du cerveau.

L'enseignement de la lecture

Nous savons beaucoup de choses au sujet de l'apprentissage de la lecture chez les enfants dans leur langue maternelle et nous avons certaines connaissances relatives à l'apprentissage d'une deuxième langue chez les adultes. Toutefois, très peu de recherches ont été menées sur l'acquisition d'une deuxième langue chez les adultes qui apprennent en même temps à lire et à écrire. Nous vous recommandons d'enseigner la lecture en suivant les niveaux prescrits dans ce guide. L'apprenant ne pourra déchiffrer le code écrit que lorsqu'il saura reconnaître les mots avec facilité. Par ailleurs, il ne pourra reconnaître les mots que s'il élargit son vocabulaire oral.

La confiance en soi est une partie intégrante du processus d'apprentissage. Cela peut vouloir dire avoir suffisamment confiance pour parler ou écrire, travailler avec d'autres pour accomplir une tâche ou encore choisir le sujet à traiter dans le cours suivant. On peut créer un climat de confiance de bien des manières, mais l'essentiel pour l'enseignant est de toujours maintenir cet objectif au premier plan en préparant et en enseignant ses cours.

L'enseignement de l'écoute et de l'oral

L'immigrant adulte en alphabétisation peut avoir de la difficulté à s'exprimer oralement parce qu'il ne peut renforcer ce qu'il apprend par l'écrit. Il n'a peut-être jamais considéré la langue comme un système qui peut être décomposé et classifié. Il lui sera donc difficile de saisir des concepts grammaticaux de base comme la phrase ou la nature grammaticale des mots. Il est primordial de consacrer tout le temps nécessaire à l'acquisition du vocabulaire oral (surtout les mots utilisés au quotidien) avant de passer à la lecture et à l'écriture.

L'enseignement de l'écriture

Les Niveaux de compétence en alphabétisation pour immigrants adultes présentent la progression des habiletés motrices ainsi que les genres de textes qui conviennent à la production écrite selon les diverses phases. Comme pour la lecture, l'apprenant doit maîtriser les habiletés motrices avant de tenter d'écrire des textes signifiants. Cela peut vouloir dire passer du temps à tenir un crayon ou à dessiner des formes pour améliorer son niveau de confiance. Lorsqu'il a maîtrisé la mécanique de l'écriture, il peut passer à l'écriture d'un mot, puis à la rédaction d'une phrase pour enfin en arriver à rédiger un texte plus long. L'apprenant doit aussi apprendre la différence entre la langue écrite et la langue orale. Rappelons-le, il faut mettre l'accent sur l'écriture de mots signifiants. Par ailleurs, lorsque l'apprenant maîtrise ce niveau d'expression, le travail en classe doit progresser pour porter sur les conventions et les règles de la langue écrite.

L'enseignement du calcul de base

Le calcul de base doit s'enseigner de façon séquentielle. Dans la mesure du possible, cette compétence doit s'incorporer au développement des compétences langagières y compris la lecture et l'écriture. Par exemple, des thèmes comme le magasinage, la recherche d'un logement ou l'expression de l'heure, font appel à certaines compétences de base en calcul. On doit s'assurer que les apprenants connaissent les notions de calcul de base avant d'essayer de leur apprendre le vocabulaire qui traite de ces thèmes.

L'acquisition de stratégies cognitives

Les faibles lecteurs sont moins susceptibles d'avoir recours à une gamme de stratégies qui les aideraient à aborder un texte de façon systématique et à mieux le comprendre. Il faut leur enseigner ces stratégies clairement en se servant des Niveaux de compétence en alphabétisation pour immigrants adultes comme guide. Au début, les apprenants devront peut-être s'attarder au décodage phonétique. Une fois capables de reconnaître certains mots, ils pourront se servir du texte pour décoder le message. Les personnes plus avancées en alphabétisation pourraient essayer de repérer les thèmes à l'intérieur du texte.

Les stratégies apprises de façon systématique donnent aux apprenants le sentiment de gérer eux-mêmes leur apprentissage. Les stratégies cognitives sont aussi utilisées dans l'acquisition des compétences de base en calcul.

Par exemple, si le cours porte sur les fractions, il est important de s'assurer que les apprenants savent reconnaître le fait qu'ils sont incapables de terminer un problème et qu'ils connaissent d'autres stratégies pour résoudre le problème différemment.

L'élaboration de stratégies métacognitives

Tout comme les stratégies cognitives aident à apprendre, les stratégies métacognitives assurent le suivi de cet apprentissage. Les Niveaux de compétence en alphabétisation pour immigrants adultes présentent des stratégies métacognitives que l'apprenant doit être en mesure de déployer. Or, comme dans le cas des stratégies cognitives, on doit les enseigner de façon explicite. Pour ce faire, chaque stratégie ou compétence enseignée en classe, que ce soit l'écoute, l'oral, la lecture ou l'écriture, doit intégrer un aspect métacognitif.

Les stratégies métacognitives préviennent la frustration et les pertes de temps. Au lieu de faire beaucoup de travail incorrectement et de se fier à l'enseignant pour lui indiquer ses erreurs, l'apprenant surveille son propre apprentissage et intervient dès qu'il s'aperçoit qu'il n'apprend pas. L'enseignant devient alors le coordonnateur ou l'animateur plutôt que l'autorité absolue sanctionnant les bonnes et les mauvaises réponses.

Le rôle de la langue maternelle dans la salle de classe

Dans toute la mesure du possible et en autant qu'il s'avère pratique de le faire, compte tenu des ressources disponibles, il est préférable d'utiliser la langue maternelle pour communiquer des concepts, y compris des stratégies cognitives et métacognitives. On ne soulignera jamais assez l'importance du lien existant entre la langue maternelle et la compréhension en alphabétisation dans une langue seconde. La langue maternelle sert de fondation sur laquelle bâtir une nouvelle langue.

Cette évidence est manifeste chez les apprenants en français langue seconde déjà scolarisés pour qui l'apprentissage d'une langue seconde consiste à traduire des connaissances déjà acquises dans une langue nouvelle. Ce genre de pensée abstraite enseignée à l'école n'est peut-être pas connu des immigrants adultes peu scolarisés. Pour ces personnes, il ne s'agit pas simplement de traduire l'information mais d'apprendre à connaître et à créer un cadre de références dans lequel ils peuvent inscrire leurs nouvelles connaissances.

Les immigrants adultes en alphabétisation, surtout ceux n'ayant jamais été scolarisés, ne font pas le lien entre les connaissances et les compétences apprises en classe et ce qu'ils savent déjà. Ainsi, ils ne font pas forcément le lien entre ce qu'ils apprennent en français et ce qu'ils savent déjà dans leur langue, ou encore, ils éprouvent des difficultés du fait qu'ils n'ont pas encore appris le concept dans leur langue maternelle. Prenons l'exemple d'un apprenant à qui on enseigne les points cardinaux (nord, sud, est, ouest) pour la première fois en français. Si elle n'a jamais utilisé cette méthode pour s'orienter dans son pays natal, elle n'a aucune expérience antérieure ou de traduction rapide sur laquelle se fier pour comprendre ce qu'on lui enseigne. C'est donc un obstacle de plus pour le formateur qui doit s'efforcer d'enseigner non seulement le vocabulaire mais aussi le concept.

Au fur et à mesure que l'apprenant augmente son vocabulaire et fait confiance à sa capacité d'apprendre dans un milieu plus structuré, ce problème peut s'atténuer. Bien entendu, il se produit aussi chez l'apprenant de français langue seconde, mais il existe chez celui-ci une flexibilité et une aptitude pour la pensée abstraite auxquelles l'apprenant non scolarisé ne peut recourir de façon aussi spontanée.

L'enseignement à des apprenants ne connaissant pas l'alphabet latin

Les apprenants ne connaissant pas l'alphabet latin se divisent en deux catégories. La première est composée de personnes déjà alphabétisées mais qui doivent apprendre l'alphabet latin avant d'apprendre à lire et à écrire en français. Le cas échéant, il faut faire appel le plus souvent possible à leurs connaissances de leur propre langue écrite.

Il est plus facile, par exemple, d'expliquer le sens de la lecture à la personne qui sait lire qu'à celle qui apprend à lire pour la première fois. On peut souligner qu'en français nous lisons de gauche à droite. Cela peut prendre quelque temps avant d'en acquérir l'habitude. Si la langue de l'apprenant n'emploie pas d'alphabet, il devra mettre beaucoup de temps à apprendre l'alphabet et les sons qui y correspondent.

La seconde catégorie est constituée de personnes peu alphabétisées dans une langue qui n'utilise pas un alphabet latin. Elles devront apprendre l'alphabet latin en plus d'acquérir des compétences en lecture et en écriture. Leurs progrès refléteront les niveaux d'apprentissage d'un nouveau lecteur mais seront parfois freinés par l'interférence avec leurs connaissances de leur propre langue écrite.

K. Quelques suggestions pour le choix ou l'élaboration de matériel pédagogique

Il est très important de trouver du matériel qui convient aux immigrants adultes en alphabétisation. Le but du programme est de leur permettre d'être à l'aise en utilisant le matériel authentique qui se trouve dans le monde réel. C'est pourquoi, à certaines étapes de leur apprentissage en alphabétisation, le matériel pédagogique élaboré ou adapté par l'enseignant même peut convenir le mieux. La clarté de la langue et le format sont deux facteurs essentiels dont il faut tenir compte.

La clarté de la langue

Les immigrants adultes en alphabétisation profitent au plus haut point de l'utilisation massive de matériel contextuel inclus dans le matériel pédagogique. Des images liées au texte et la présentation de vrais objets les aident à comprendre ce qu'ils lisent. L'ampleur du vocabulaire et la bonne connaissance qu'ils en ont sont aussi des considérations importantes. La présentation d'un nouveau vocabulaire écrit devrait avoir été précédée d'exercices oraux. Il est essentiel de présenter quelques mots nouveaux à la fois dans le matériel écrit en donnant l'occasion aux apprenants de les utiliser abondamment en contexte. Les phrases courtes sont plus faciles à lire; les structures compliquées sont donc à éviter si possible dans les premières phases de l'apprentissage.

Les personnes qui apprennent à lire trouvent aussi que les phrases écrites à la forme active sont plus faciles à comprendre que celles écrites à la forme passive.

Le format du matériel

Les caractéristiques de présentation visuelle sont très importantes au plan de la difficulté du texte. Plus il y a d'espace blanc entourant un texte écrit sur la page, plus le texte est facile à lire. La police et le format des caractères sont aussi des éléments qui peuvent causer des difficultés : une police plus grande facilite la compréhension du matériel. Dans les premières phases, on recommande une police entre 16 et 20 points. Les mots ou expressions qu'on peut trouver sur une enseigne ou un formulaire (ARRÊT, SORTIE, NOM, BONNE FÊTE!) peuvent être écrits en lettres majuscules. Par contre, les phrases écrites exclusivement en majuscules sont difficiles à lire. Le choix d'une police peut déterminer la facilité avec laquelle on pourra lire le matériel. En général, les caractères sans empattements sont recommandés. Il est donc préférable de choisir une police qui ressemble le plus possible aux lettres moulées, comme Comic Sans MS, Univers ou Arial, et d'éviter les polices qui ont des traits décoratifs.

Et, pour finir...

Apprendre le français tout en apprenant à lire et à écrire pour la première fois est un défi de taille pour les immigrants adultes. Les apprenants peuvent prendre un certain temps à parvenir à la fin de la phase III. Les Niveaux de compétence en alphabétisation pour immigrants adultes en FLS fournissent donc un cadre de référence qui aidera les apprenants à passer d'analphabètes à bons lecteurs. Ces niveaux reflètent à la fois les théories «descendantes» (la méthode globale) et «ascendantes» (la méthode phonémique) de l'apprentissage de la lecture. Dans ce contexte, il est possible d'offrir un milieu d'apprentissage riche aux personnes qui n'ont jamais fait l'expérience d'études structurées.



Phase exploratoire

Survol de la section	2
Phase exploratoire en lecture – Introduction	4
Phase exploratoire en lecture – Approfondissement.....	6
Phase exploratoire en écriture	8

Description générale

La phase exploratoire s'adresse à la faible minorité d'adultes qui débutent en français langue seconde et qui ont besoin de développer et d'exercer les habiletés manuelles/motrices ou visuelles nécessaires à l'apprentissage de la lecture et de l'écriture. Certains concepts de prélecture et de préécriture devront être expliqués dans leur langue maternelle, le cas échéant, si ces adultes n'ont aucune expérience de la lecture ou s'ils sont incapables d'établir le lien entre ce qu'ils apprennent en français et ce qu'ils savent déjà dans leur propre langue.

La lecture

Les personnes qui sont à la phase exploratoire du programme *Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS* peuvent avoir une compréhension limitée ou même ne rien comprendre du tout des concepts suivants :

- les concepts de préparation à la lecture comme la conscience des liens entre le monde réel, le langage et l'écrit;
- les conventions, comme la lecture de gauche à droite et de haut en bas.

À cette phase, les apprenants

- n'ont aucune conscience phonologique;
- ne sont pas en mesure de décoder les mots au plan phonétique ou oral;
- ne reconnaissent pas les mots, sauf quelques mots connus dans des contextes prévisibles liés aux besoins immédiats.

L'écriture

À la phase exploratoire, les apprenants ne sont pas en mesure d'encoder les phonèmes ni d'écrire des mots inconnus et peuvent ne pas connaître

- les rudiments de l'écriture au niveau des lettres, des chiffres ou des mots, comme tenir leur crayon, tracer ou copier;
- les conventions de base de l'écriture, comme à quel endroit écrire sur la page ou la ligne et l'importance de laisser des espaces entre les lettres et les mots;
- les concepts de préécriture, comme comprendre que le langage est une réalité ordonnée, structurée et consignée au plan graphique pour avoir un sens.

Enjeux socioculturels et linguistiques

À l'aide d'un interprète si nécessaire, l'apprenant va comprendre ce qui suit :

- l'importance accordée à la parole écrite au Canada;
- l'importance d'avoir sur soi une carte d'identité, comme sa carte d'assurance-maladie;
- l'importance de pouvoir épeler son nom et son adresse si l'on doit communiquer avec le 911 en cas d'urgence ou pour retrouver son chemin si l'on est perdu;
- la pertinence des activités de préécriture qui constituent la base pour développer des habiletés en écriture;
- l'acquisition des compétences en lecture et en écriture s'inscrit dans un cheminement de longue durée;
- dans une salle de classe au Canada, les immigrants adultes devront s'habituer à :
 - s'asseoir à un pupitre et passer la journée à l'intérieur,
 - avoir affaire à un personnel et à des collègues des deux sexes,
 - un jeune enseignant.

Stratégies d'apprentissage

À la phase exploratoire, les apprenants ont généralement été peu scolarisés dans leur pays d'origine. Ils ont acquis certaines stratégies adaptatives pour survivre au jour le jour. Toutefois, il leur manque souvent les habiletés nécessaires pour favoriser l'apprentissage des langues. À la phase exploratoire, l'enseignant devra, à l'aide d'un interprète si nécessaire, les encourager à adopter les stratégies suivantes :

- se présenter régulièrement en classe;
- arriver à l'heure, revenir promptement après les pauses, demeurer en classe jusqu'à ce que celle-ci soit terminée;
- profiter pleinement des heures de cours;
- apporter leurs effets et leurs outils scolaires au cours;
- apporter et porter leurs lunettes s'il y a lieu;
- vraiment croire que c'est possible d'apprendre à lire et à écrire à l'âge adulte;
- participer aux activités de la classe telles que la répétition, le chant, la récitation;
- s'efforcer d'écouter attentivement et de façon sélective.

De plus, les apprenants de la phase exploratoire peuvent recourir à diverses stratégies compensatoires, comme

- vérifier s'ils ont bien compris en consultant l'enseignant, un autre étudiant, un membre de sa famille ou un modèle écrit en classe;
- demander de l'aide dans leur langue maternelle, par un geste ou par un mot ou deux de la langue seconde;
- observer en silence pendant une certaine période de temps en ne participant pas vraiment de façon mesurable.

Stratégies de prélecture

À la phase exploratoire, l'apprenant commence à

- se servir de sa mémoire pour se souvenir des lettres ou des chiffres;
- se servir d'illustrations et de symboles comme déclencheurs de sens;
- recourir à son vécu antérieur pour deviner les réponses.

Stratégies de préécriture

À la phase exploratoire, l'apprenant commence à

- revenir à un modèle en copiant;
- remarquer l'emplacement de la lettre, du mot ou du chiffre sur la page ou la ligne;
- écrire lentement et clairement;
- s'efforcer de former soigneusement les lettres et les chiffres conformément au modèle;
- s'exercer à l'école et à la maison.



Tâches types

Nommer les objets réels et les images

- Ramasser, pointer ou montrer des objets réels, des images ou des photos ou encore des symboles géométriques ou des pseudo-lettres
- Jouer à des jeux, comme «Jacques a dit», «Bingo», «Mémoire», «Tic-tac-toe», etc.
- Chanter ou réciter
- Découper et appareiller les images d'un feuillet publicitaire et les coller sur une feuille de travail ou une affiche
- Organiser une mini-excursion des locaux pour trouver des objets semblables/différents
- Participer à des activités interactives pour chercher des objets qui sont différents ou semblables
- Trier les objets en piles

Direction de la lecture de gauche à droite et de haut en bas

- Agencer les images à l'invitation du professeur, dans un cadre numéroté pour indiquer la direction de la lecture, de gauche à droite et de haut en bas
- Découper, coller et agencer les supports visuels sur une feuille de travail préparée par l'enseignant, en suivant le modèle
- Jouer à des jeux
- Écouter l'enseignant et pointer du doigt ou agencer les bonnes images de gauche à droite et de haut en bas
- Écouter une histoire de vive voix ou sur cassette, puis pointer du doigt ou agencer les images de gauche à droite et de haut en bas suivant la séquence des événements
- Créer un album de photos à partir de sorties ou d'expériences vécues en classe, comme la confection d'une macédoine de fruits
- Participer à des activités physiques modelées sur une série d'images rangées en séquence de gauche à droite et de haut en bas, par exemple, mimer la routine du matin

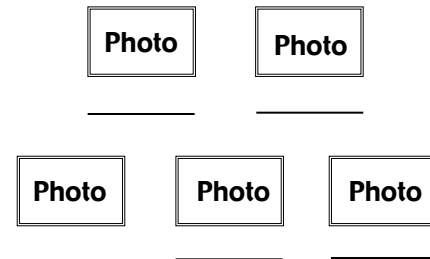
Le nom des lettres

- Lire à haute voix le nom des lettres écrites sur des fiches en petits groupes, deux par deux, individuellement ou avec un volontaire
- Écouter et placer, coller ou agencer les lettres en séquence sur une feuille de travail ou dans une pochette
- Découper les lettres des titres de journaux ou dans les circulaires
- Appareiller ou classer les lettres en piles de minuscules et de majuscules
- Faire une promenade pour identifier les lettres sur les pancartes de noms des rues et d'édifices
- Jouer à des jeux pour renforcer l'apprentissage du nom des lettres

Exemples

Agencer des images

1	2	3
4	5	6

Créer un album des expériences en classe

X	p	t
s	f	o
w	○	a

Compétences langagières	Compétences en littératie	Conditions
<p>1. Comprendre que les objets réels peuvent être représentés</p> <ul style="list-style-type: none"> • par une image sur papier • par une image sur papier de diverses façons : <ul style="list-style-type: none"> - format - couleur - en noir et blanc (contours) <p>2. Comprendre le concept <i>différent</i> avec des objets réels</p> <p>3. Comprendre les concepts <i>pareil</i> et <i>différent</i> avec des</p> <ul style="list-style-type: none"> • objets réels • images • symboles géométriques • pseudo-lettres <p>4. Comprendre le concept de direction de <i>gauche à droite</i> avec des</p> <ul style="list-style-type: none"> • images (d'objets) • histoires en images • symboles géométriques • pseudo-lettres <p>5. Comprendre le concept de direction de <i>haut en bas</i> avec des</p> <ul style="list-style-type: none"> • images (d'objets) • histoires en images • symboles géométriques • pseudo-lettres <p>6. Comprendre les concepts de direction de <i>gauche à droite</i> et de <i>haut en bas</i> en utilisant des minuscules</p> <p>7. Identifier les lettres de l'alphabet de mémoire, en utilisant des lettres minuscules</p> <p>8. Identifier les lettres de l'alphabet par leur nom, en utilisant des lettres minuscules et majuscules</p>	<p>Associer</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'image et l'objet réel • les images de couleurs ou formats variés <p>Pointer du doigt ou placer en ordre les objets selon le repère visuel ou oral donné, en montrant</p> <ul style="list-style-type: none"> • ce qui est pareil/différent • ce qui va de gauche à droite • ce qui va de haut en bas <p>Reconnaître/pointer du doigt et réciter l'alphabet par cœur</p> <p>Lire les lettres minuscules séparément de mémoire, dans l'ordre suivant :</p> <p><i>Petites lettres</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • droites : l, v, w, x, z • circulaires : o, a, c, e, s • combinées : r, n, m, u <p><i>Grandes lettres</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • droites : l, t, k • circulaires : b, d • combinées : h, f <p><i>Lettres qui dépassent la ligne</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • droites : y • circulaires : p, g • combinées : j, q <p>Associer les lettres qui sont pareilles ou différentes dans le même ordre que ci-dessus</p> <p>Associer les lettres minuscules aux lettres majuscules en se servant du nom des lettres dans l'ordre suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • traits droits : E, F, H, I, L, T • traits de biais : A, K, M, N, V, W, X, Y • traits circulaires : C, G, J, O, Q, U, S <p>Lire les lettres majuscules par leur nom</p> <p>Reconnaître les lettres écrites avec des polices différentes</p>	<p>Les directives sont communiquées par gestes et par indices visuels.</p> <p>Le contexte soutient fortement l'énonciation. Il est</p> <ul style="list-style-type: none"> • clair • fonctionnel • pertinent au plan personnel • prévisible. <p>Les aides visuelles doivent être</p> <ul style="list-style-type: none"> • de grand format • claires • dépouillées • réalistes. <p>L'aspect audio-oral doit être bien exploité et enseigné par l'enseignant pour assurer la réussite de l'apprenant.</p> <p>Les apprenants peuvent</p> <ul style="list-style-type: none"> • ne pas nécessairement transférer leurs connaissances de leur langue maternelle au français; • éprouver de la difficulté à comprendre un concept parce qu'ils ne l'avaient pas encore appris dans leur langue; • avoir besoin de beaucoup de répétitions pour favoriser un apprentissage adéquat; • ne pas être en mesure de repérer ou de corriger leurs propres fautes; • devenir facilement frustrés si les tâches ne leur conviennent pas ou sont trop difficiles. <p>Le texte doit</p> <ul style="list-style-type: none"> • être clair, facile à lire et avec beaucoup d'espaces blancs; • être écrit en lettres moulées ou imprimé à l'ordinateur; • être écrit avec une police qui permet de reconnaître les traits distinctifs des lettres b, d, p, q; • être écrit en gros caractères qui pourront être ramenés à 18 points avec le temps; • être dépouillé; • contenir un petit nombre d'éléments (de 3 à 6).



Tâches types

Reconnaître et repérer son nom/adresse dans :

- une affiche à pochettes en classe
- des enveloppes adressées
- 8 ou 9 mots dans des formulaires et symboles
- une carte de rendez-vous fabriquée par l'enseignant

Reconnaître et associer des mots se retrouvant sur les formulaires à partir de fiches ou de formulaires élaborés par l'enseignant

- de lettres minuscules à lettres minuscules
- de lettres majuscules à lettres majuscules
- de lettres minuscules à lettres majuscules

Décrypter des jeux de lettres**Pratiquer le 911**

- Épeler son nom et son adresse
- Lire ses renseignements personnels à haute voix

Agencer les cartes de lettres pour former des mots**Jeux pour renforcer les concepts vus en classe et associer**

- les mots utilisés sur des formulaires (de NOM à nom)
- les mots utilisés sur des fiches de renseignements personnels (de Nom à Ali)

Lire à haute voix des formulaires simples préparés par l'enseignant

- en se servant du même format
- en variant le format

Identifier les symboles essentiels, comme ARRÊT, HÔPITAL en

- faisant le tour de l'édifice ou du voisinage
- faisant une chasse au trésor
- prenant des photos de vraies pancartes et en les recueillant dans un livret

Reconnaître et pointer le symbole correspondant lorsque l'enseignant le nomme**Associer les symboles en grands groupes et en petits groupes, deux par deux ou seul****Jouer à des jeux qui aident à revoir et à maîtriser les nouveaux mots, comme au «Bingo»****Découper/repérer/encercler/indiquer/compter des mots vedettes employés dans les formulaires que l'on retrouve dans les magazines ou l'annuaire téléphonique****Exposer les mots de vocabulaire sur des fiches/des collages/des affiches autour de la salle de classe comme référence pour répéter les mots vedettes**

Exemples

Ali

José

Maria

nom

prénom

nom de
famillenom de
famille

nom

prénom

a

dres

se

PRÉNOM

adresse

ADRESSE

prénom

Prénom

Ali

Nom de famille

Abdullah

Adresse

245-95 Rideau

Compétences langagières	Compétences en littératie	Conditions
<p>1. Comprendre le fait que chaque mot écrit a un sens propre</p> <p>2. Comprendre le rapport entre les mots utilisés dans les formulaires et les renseignements personnels</p> <p>3. Comprendre le sens de symboles courants de la vie quotidienne</p>	<p>Reconnaître à l'écrit</p> <ul style="list-style-type: none"> • son prénom • son nom de famille • son nom au complet • son adresse <p>Reconnaître à première vue des mots courants utilisés dans des formulaires en énonçant les mots</p> <ul style="list-style-type: none"> • en lettres minuscules • en lettres majuscules • en lettres minuscules et en lettres majuscules <p>Reconnaître et associer</p> <ul style="list-style-type: none"> • des mots courants utilisés dans un formulaire contenant ses renseignements personnels <p>Reconnaître et énoncer les symboles utilisés dans la vie courante</p> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px auto;"> H </div>	<p>Les apprenants à ce niveau</p> <ul style="list-style-type: none"> • peuvent y gagner à se faire expliquer les concepts langagiers et les notions propres à la lecture dans leur langue maternelle; • ont des besoins qui dictent le degré de complexité des exercices faits en classe; • peuvent avoir besoin de recourir à des supports visuels d'épellation comme l'adresse sur une carte d'identité par exemple; • peuvent éprouver de la difficulté à faire la correspondance entre les sons et les lettres dans la phase I, s'ils ont été exposés de façon trop soutenue aux noms des lettres au début de la phase exploratoire; • doivent répéter souvent pour acquérir des aptitudes de prélecture, étant donné qu'ils peuvent ne pas avoir acquis toutes les aptitudes traditionnelles pour l'étude; • peuvent se déconcentrer si l'activité dure trop longtemps ou n'est pas pertinente pour eux personnellement; • peuvent manifester des signes de confusion entre les directives, <i>Montre-moi ton nom</i> et <i>Montre-moi le mot «nom»</i>. <p>Les fiches ou les feuilles d'exercices conçues par l'enseignant doivent être écrites sur des lignes pour que</p> <ul style="list-style-type: none"> • les apprenants soient constamment exposés visuellement aux lettres sur la ligne; • le format soit constant. <p>Les formulaires sont clairs et faciles à lire lorsque les caractères sont de gros format (police de 20 points).</p> <p>Les images, les symboles et les objets réels doivent être</p> <ul style="list-style-type: none"> • courants, familiers et pertinents dans la vie des apprenants; • en contexte ou en format de photo.



Tâches types

Faire preuve de bonne posture et savoir tenir et employer l'instrument pour écrire, en progressant de

- la craie au crayon
- gros marqueur au crayon
- marqueur à pointe fine au crayon

Faire une promenade/recherche et tracer dans l'air/trouver/dessiner des lignes, des cercles, des traits combinés, des chiffres, des lettres qui se trouvent dans les symboles et affiches de survie

S'exercer à faire des traits au tableau et sur papier (sans lignes puis ligné)

Tracer ou copier des traits, des chiffres, des lettres retrouvés dans

- des circulaires
- des magazines
- des journaux
- l'argent comptant
- les instructions pour le lavage
- les bouteilles ou les boîtes de conserves

Sur une feuille d'exercices préparée par l'enseignant :

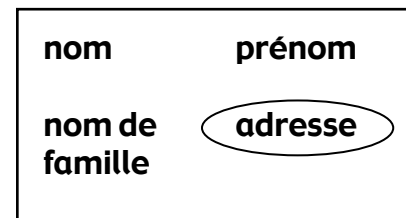
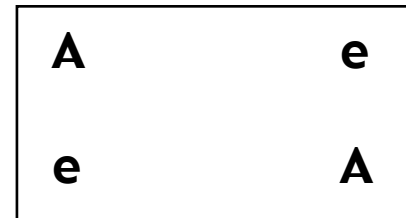
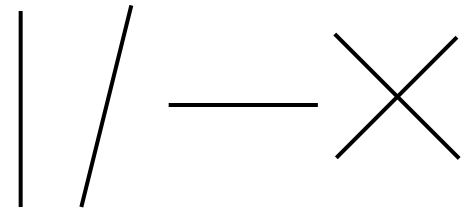
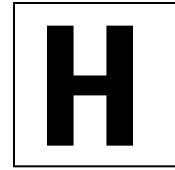
- Associer
- Souligner
- Rayer
- Tracer une diagonale jusqu'à...
- Encercler les objets qui sont «pareils ou différents» pour développer la discrimination visuelle et l'usage de l'écrit à des fins précises
- Jouer à des jeux comme le «Bingo», le «Tic-tac-toe», pour pratiquer les traits, les chiffres et les lettres
- Écouter puis souligner ou encercler le bon chiffre, la bonne lettre de la suite
- Trouver les lettres qui manquent dans les mots de vocabulaire des renseignements personnels
- Faire une dictée de lettres ou de chiffres, avec modèle puis sans modèle
- Associer, tracer ou dessiner des lignes d'une copie en changeant les majuscules en minuscules
- Écrire l'alphabet en lettres moulées sur une feuille non lignée, puis sur une feuille lignée

Écrire une suite de lettres prises au hasard, ou des lettres provenant des mots de vocabulaire des renseignements personnels, en changeant les lettres majuscules en lettres minuscules ou vice versa

Écrire les renseignements personnels de base dictés par l'enseignant

Remplir une fiche de renseignements personnels suivant les directives de l'enseignant

Exemples



Compétences langagières	Compétences en littératie	Conditions
<p>1. Présenter oralement les nouveaux concepts d'écriture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir <ul style="list-style-type: none"> - tenir la craie correctement au tableau - maintenir une bonne posture pour écrire au pupitre - tenir et utiliser correctement son outil d'écriture, en progressant de la craie au gros marqueur au marqueur à pointe fine au crayon <p>2. Comprendre les concepts directionnels de l'écriture</p> <ul style="list-style-type: none"> • les traits se dessinent de gauche à droite • les traits se dessinent de haut en bas • les traits semblables et différents qui progressent <ul style="list-style-type: none"> - du dessin dans les airs - au traçage - à la copie <p>3. Être capable d'écrire en lettres moulées</p> <ul style="list-style-type: none"> • les lettres minuscules • les lettres majuscules • les chiffres de 1 à 10 • le vocabulaire des renseignements personnels en commençant par copier le modèle jusqu'à la dictée 	<p>Adopter une posture propice à l'écriture et la bonne façon de tenir son outil d'écriture</p> <p>Dessiner/tracer/copier les traits ou une combinaison de traits</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans les airs • sur un tableau non ligné • sur papier uni • sur tableau ligné • sur papier ligné <p>Dans l'ordre suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • lignes verticales • lignes horizontales • lignes diagonales • cercles • combinaisons de formes : lettres, chiffres, mots de vocabulaire de renseignements personnels <p>En suivant les conventions de direction de l'écriture de gauche à droite et de haut en bas, copier les traits dans l'ordre suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • directement sous l'original • à côté de l'original • éloigné de l'original • du tableau ou de la fiche sur le papier <p>Copier une suite en reproduisant les bons éléments dans l'ordre</p> <p>Tracer, puis copier en lettres minuscules dans l'ordre suivant :</p> <p><i>Petites lettres</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • droites : l, v, w, x, z • circulaires : o, c, a, e, s • combinées : n, m, r, u <p><i>Grandes lettres</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • droites : l, t, k • circulaires : b, d • combinées : j, q <p>Tracer, puis copier les lettres majuscules dans l'ordre suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • traits droits : I, L, E, F, T, H • traits diagonaux : A, M, N, V, K • traits circulaires : O, Q, C, U, J, S, G • traits combinés : D, B, P, R <p>Copier</p> <ul style="list-style-type: none"> • des renseignements personnels de base • des mots courants utilisés dans les formulaires 	<p>Les apprenants peuvent</p> <ul style="list-style-type: none"> • se fatiguer très facilement; • manifester de la tension au niveau des épaules et des mains; • ne pas vouloir prendre de risques par manque de confiance; • avoir besoin d'entendre l'enseignant répéter et apporter souvent son aide; • trouver enfantines les premières activités de préécriture; • avoir besoin de supervision et de correction immédiate; • avoir de la difficulté à reconstruire mentalement le modèle de l'enseignant. <p>La classe d'écriture doit être plaisante et brève.</p> <p>Les consignes doivent être données à l'aide de gestes et de repères visuels.</p>



Phase I

Survol de la Phase I	12
Phase I en lecture – Introduction	14
Phase I en lecture – Approfondissement	16
Phase I en lecture – Maîtrise.....	18
Phase I en écriture – Introduction	20
Phase I en écriture – Approfondissement	22
Phase I en écriture – Maîtrise.....	24
Phase I en calcul de base	26

Description générale

Les apprenants rendus à la phase I deviennent conscients que l'écriture est porteuse de sens et qu'il y a un rapport entre la langue orale et écrite. Ils commencent à reconnaître la valeur que la société canadienne attache à la lecture, à l'écriture et au calcul de base pour des fins d'emplois, pour lire les lettres provenant du gouvernement, etc.

La lecture

À la phase I du programme *Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS*, l'apprenant

- devient conscient qu'il y a différentes formes d'écrits, selon le but désiré : pancartes, factures, récits;
- apprend les conventions d'écriture et comment les livres sont disposés;
- est en mesure de lire à vue une banque de mots courants;
- peut nommer les lettres de l'alphabet;
- comprend qu'il y a une correspondance entre les lettres et les sons.

L'écriture

À la phase I du programme *Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS*, l'apprenant

- connaît les fonctions de base des lettres et des mots;
- peut raconter une brève histoire personnelle pour qu'une autre personne l'écrive;
- peut former correctement la plupart des lettres;
- apprend où écrire (sur la ligne) et sait comment espacer les lettres et les mots;
- peut écrire quelques sons, comme les consonnes en position initiale d'un mot dicté, mais ne peut encore mettre ces connaissances en pratique. Il se sert donc d'une orthographe inventée.

Le calcul de base

À la phase I du programme *Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS*, l'apprenant acquiert

- un début de compréhension de la valeur de la position, du système monétaire ainsi que des poids et mesures;
- l'aptitude à accomplir les opérations mathématiques de base à l'aide de matériel de manipulation.

Enjeux socioculturels et linguistiques

À la phase I, l'apprenant comprend

- l'importance qu'occupe l'écrit dans la société canadienne;
- que les récits oraux et écrits comptent pour la société canadienne;
- que l'apprentissage peut se faire en dehors de la salle de classe, comme lors d'une sortie éducative, etc.;
- que les occasions de lecture abondent : directives, prix, cartes de rendez-vous;
- qu'il existe une façon normalisée de former les chiffres et les lettres reconnue par la société canadienne;
- que les concepts de temps et de ce que constitue être en retard varient d'une culture à l'autre;
- que les erreurs sont considérées comme normales lorsqu'on apprend à lire et à écrire et que le fait de les corriger aide à l'apprentissage;
- les conséquences inhérentes au non-respect de pancartes comme : **Défense de fumer** et **Défense de stationner**;
- la terminologie canadienne et l'ordre des noms : prénom, second prénom, nom de famille.

Stratégies d'apprentissage

À la phase I du programme *Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS*, l'apprenant commence à

- participer en classe en répétant, en récitant et en chantant;
- s'efforcer à écouter attentivement;
- assister régulièrement aux cours et à faire des travaux écrits;
- profiter des heures passées en classe;
- risquer de se tromper afin d'acquérir des compétences en lecture et en écriture;
- prendre l'initiative de son propre apprentissage;
- s'exercer à la maison et à l'école.

Stratégies pour la lecture

À la phase I, l'apprenant commence à

- établir un rapport entre le texte et son vécu et ses connaissances antérieures;
- percevoir un sens dans le texte
 - i. par le biais du contexte
 - ii. en reconnaissant à vue une banque de mots limitée
 - iii. en devinant les mots par leur première lettre ou leur forme
 - iv. par les images ou les autres traits caractéristiques du texte;
- relire pour faciliter la compréhension;
- recourir à des stratégies mnémotechniques comme la répétition et le classement par catégories;
- se servir d'illustrations et de symboles comme repères sémantiques;
- relire son travail de la journée à la maison;
- reconnaître les documents par la couleur, les graphiques, le format, etc.

Stratégies pour l'écriture

À la phase I, l'apprenant commence à

- revenir au modèle en copiant et en remarquant l'emplacement sur la page ou la ligne;
- écrire lentement et avec soin;
- compter le nombre de lettres en copiant un mot;
- se servir d'une orthographe inventée;
- recourir à l'écriture pour renforcer l'apprentissage;
- employer diverses ressources pour vérifier son travail, comme l'enseignant, les collègues, un modèle, un dictionnaire illustré.

Stratégies pour le calcul de base

À la phase I, l'apprenant commence à

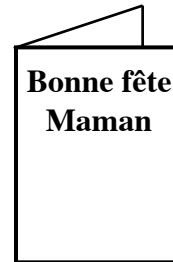
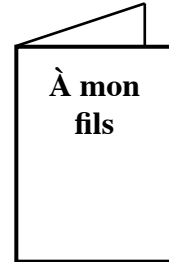
- se servir de matériel de manipulation pour comprendre un nouveau problème;
- mémoriser un petit ensemble de faits et de chiffres;
- faire preuve de raisonnement pour estimer ou choisir entre l'addition ou la soustraction pour résoudre un problème.



Tâches types

- 1. Reconnaître et comprendre un court message**
 - Reconnaître et associer les mots sur des fiches et les faire correspondre aux cartes de souhaits élaborées par l'enseignant
 - Participer à un exercice de substitution : Joyeux anniversaire à mon fils, à ma fille, à mon ami, à mon professeur
- 2. Lire et comprendre des directives simples**
 - Sur une feuille d'exercices : écouter puis encercler ou écrire les chiffres, les mots ou les phrases
 - Sur une feuille d'exercices : choisir/pointer du doigt/associer/jouer à des jeux/faire un collage ou une affiche
- 3. Lire et comprendre des renseignements**
 - Lire des formulaires simples de divers formats, élaborés par l'enseignant et contenant des lettres minuscules et majuscules
 - Replacer les mots dans une phrase, écouter la phrase, mettre les mots dans le bon ordre
 - Ordonner les phrases pour reconstruire un récit
 - Lire un récit en l'écoutant sur cassette
 - Revoir le vocabulaire du calendrier
 - Jouer à des jeux d'association/lire/ordonner des fiches
 - Situer/encercler/lire à haute voix les jours de la semaine et les mois de l'année
 - Jouer à des jeux pour renforcer le vocabulaire du texte
 - Lire des groupes de mots en utilisant le vocabulaire du récit : bonbon, melon, bedon, chaton, bouton, mouton
- 4. Lire et interpréter des idées et des sentiments**
 - Lire un texte de 1 à 3 phrases, puis
 - encercler, souligner ou rayer les mots dictés par l'enseignant
 - lire des mots isolés écrits sur des fiches
 - reconstruire le récit en associant les mots du récit avec les mots sur les fiches
 - mettre en ordre les mots dictés par l'enseignant
 - associer les images aux phrases
 - Lire un récit en l'écoutant sur cassette
 - Faire un collage ou une affiche pour montrer et identifier les sentiments
 - Jouer à des jeux pour renforcer le vocabulaire du récit
 - Lire des questions et répondre oralement pour vérifier la compréhension

Exemples



Écouter puis encercler les mots dictés

- | | | |
|------------|--------|-------|
| 1. nom | mon | on |
| 2. famille | filles | faire |
| 3. il | lui | y |

NOM

ADRESSE

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

Lire

1. **image** Voici Vincent.2. **image** Il est triste.3. **image** Il est malade.

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 1. Est-ce Vincent? | 3. Est-il malade? |
| 2. Est-il triste? | 4. Comment est-il? |

Compétences langagières	Compétences en littératie	Conditions
<p>1. Lire et comprendre des messages d'interaction formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des cartes de souhaits accompagnées de supports visuels «Bonne fête» • Lire un message de bonne fête d'une ligne • Lire une remarque d'une ligne de l'enseignant : <i>Bien/Très bien</i> <p>2. Lire et comprendre des directives brèves</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilisées en salle de classe : <i>encercler/lire/écrire/écouter</i> • utilisées dans le voisinage : <i>Sortie/Poussez/Tirez/Arrêt</i> <p>3. Lire et comprendre des renseignements formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulaires simples élaborés par l'enseignant : <i>Nom/Numéro de téléphone/Adresse/Code postal</i> • Calendrier : trouver les jours et les mois • Diagrammes — plan des pièces principales de la maison • Affiches : <i>Hommes/Femmes</i> <p>4. Lire et interpréter des idées et des sentiments écrits</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentiments ou besoins physiques : <i>triste/heureux/fâché malade/fatigué/assoiffé</i> • Descriptions : <i>grand/court/mince gros/petit/long cuisiner/nettoyer/manger</i> • Goûts personnels 	<p>Nommer toutes les lettres de l'alphabet au hasard, en lettres majuscules et minuscules</p> <p>Comprendre</p> <ul style="list-style-type: none"> • la raison d'être des lettres majuscules <ul style="list-style-type: none"> - première lettre d'une phrase - nom propre • l'ordre des mots dans un formulaire (signification de chaque élément) et où écrire les réponses • la correspondance de base entre les sons et les lettres (début de reconnaissance des consonnes initiales et finales) <p>Lire et comprendre</p> <ul style="list-style-type: none"> • ses renseignements personnels (nom, adresse, numéro de téléphone, code postal) en différentes polices et grosseurs de caractères • une petite banque de mots à vue dans des contextes connus ou prévisibles • les pronoms sujets au singulier • les adjectifs possessifs • les verbes (être et avoir) • les verbes de la vie courante • les articles • les noms communs utilisés dans les thèmes • les mots interrogatifs (Quoi, Qui, Où) • les prépositions • les adjectifs qualificatifs • les questions de compréhension simples : <i>Est-il triste?</i> <p>Lire et comprendre</p> <ul style="list-style-type: none"> • un texte imprimé ou écrit en lettres moulées • les affiches et les pictogrammes <p>Reconnaître</p> <ul style="list-style-type: none"> • le son de consonnes initiales <ul style="list-style-type: none"> - des mots à vue - des mots classés en phonèmes • le son des voyelles en initiale dans les mots à vue 	<p>Le contexte est</p> <ul style="list-style-type: none"> • familier à l'apprenant <ul style="list-style-type: none"> - famille, renseignements touchant sa venue au Canada, son logement; • lié à sa vie personnelle <ul style="list-style-type: none"> - renseignements personnels concernant l'école, la ville et le Canada. <p>Le texte doit être</p> <ul style="list-style-type: none"> • accompagné d'images claires et simples; • écrit avec un caractère facile à lire; • dépouillé, avec beaucoup d'espaces blancs; • écrit en lettres minuscules à l'exception des noms propres ou sur des formulaires; • répétitif au niveau de la structure, comme : <ul style="list-style-type: none"> - même format de présentation des images - même structure de phrases; • d'une à trois phrases contenant un nouveau mot de contenu par ligne; • une phrase par ligne. <p>Le texte peut avoir</p> <ul style="list-style-type: none"> • des phrases numérotées pour permettre d'y revenir facilement. <p>Les supports visuels sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de gros format; • clairs; • réalistes; • courants, familiers et liés à la vie des apprenants; • en contexte; • parfois sous forme de photos.



Tâches types

1. Lire et comprendre un court message

- Cartes de souhaits
 - Choisir toutes les cartes de remerciements parmi une série de cartes commerciales
 - Pratiquer les mots choisis parmi différents messages dans les cartes en découpant les mots et en les plaçant sur une grille suivant les directives

2. Lire et comprendre des directives simples

- Lire et suivre des directives simples sur une feuille de travail
 - Souligner les sons de la première ou de la dernière consonne
Apparier/Copier/Rayer
Imprimer/Dessiner

3. Lire et comprendre les renseignements

- Lire les cartes de vocabulaire; prendre celui que l'enseignant indique
- Lire et apparier les mots aux mots ou aux visuels
- Lire les cartes de rendez-vous élaborées par l'enseignant
- Montrer du doigt/encercler/souligner les renseignements
- Lire et répondre oralement aux questions de compréhension
- Lire et encercler les mots ou les paires minimales d'un récit pour pratiquer les sons de la première ou de la dernière consonne

4. Lire et interpréter des idées et des sentiments

- Lire un récit ou un dialogue
 - tout en l'écoutant sur cassette
 - oralement sur cassette
 - deux par deux ou à un volontaire
- Découper et trouver des bouts de phrases suivant le modèle de l'enseignant
- Choisir parmi les cartes éclair en réserve les mots qui manquent pour compléter les bouts de phrases
- Participer à des jeux interactifs en lisant les questions à l'endos des visuels
- Lire les groupes de mots en se servant du vocabulaire du récit comme guide : *triste, fâché, mauvais, eu, Papa*
- Souligner, encercler les sons de la première ou de la dernière consonne dans le vocabulaire du récit
- À l'aide de cartes éclair, démêler les phrases pour montrer l'ordre et vérifier la compréhension des mots
- Lire et répondre oralement aux questions de compréhension

Exemples

À l'enseignant : Un apprenant lit la phrase. L'enseignant prononce un mot. L'apprenant souligne ce mot.

Écouter, lire et souligner.

1. **Aujourd'hui, c'est mardi.**
2. **Hier, c'était lundi.**
3. **Je vais à l'école tous les jours.**

Date _____

Nom de famille _____ Prénom _____

Adresse _____

Ville _____

Province _____ Code postal _____

Écouter, lire et encercler les phonèmes

1.	Son	sous	sa	ses
2.	agile	abat	arête	alité
3.	genou	hibou	minou	coucou

Les apprenants remplissent les espaces vides avec des fiches.

a **mal à la tête** **malade** **est**

mal au dos **un** **mal à l'oreille** **une**

Bouts de phrase à compléter :

Il est _____.

Il _____ mal au dos.

Compétences langagières	Compétences en littérature	Conditions
<p>1. Lire et comprendre de courts messages formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartes de souhaits <ul style="list-style-type: none"> - Choisir les cartes appropriées au mot indice (<i>Merci</i>) - Lire une ligne du message de remerciement à l'intérieur d'une carte <p>2. Lire et suivre des directives simples</p> <ul style="list-style-type: none"> • En salle de classe : <i>Souligner Associer</i> <i>Copier Écouter</i> <i>Dessiner</i> • Dans le voisinage : <i>Défense de fumer Ouvert</i> <i>Défense de stationner Fermé</i> <p>3. Lire et comprendre de brefs renseignements formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulaires simples élaborés par l'enseignant : <i>Téléphone Date</i> <i>Ville Province</i> • Cartes de rendez-vous élaborées par l'enseignant • Panneaux de signalisation <p>4. Lire et interpréter des idées et des sentiments écrits</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentiments et sensations physiques <i>inquiet/nostalgique/fâchée</i> <i>mal de tête/mal de dos/</i> <i>mal d'oreilles/mal de dents/</i> <i>mal au ventre</i> • Descriptions de personnes, d'objets et d'actions <i>lourd mince chaud</i> <i>froide gros petit</i> <i>travailler demander</i> <i>parler</i> • Goûts personnels <i>Elle/Il aime...</i> <i>J'aime... (noms).</i> <i>Je n'aime pas...</i> 	<p>Nommer</p> <ul style="list-style-type: none"> • toutes les lettres de l'alphabet au hasard, en lettres majuscules et minuscules <p>Comprendre</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'ordre des mots sur un formulaire et où écrire les réponses pour un plus grand nombre d'éléments demandés • les noms propres • les adjectifs – antonymes <i>chaud/froid</i> • les verbes au présent et au passé • les mots interrogatifs : <i>Quand? Comment? Pourquoi?</i> <i>Est-ce que?</i> pour répondre aux questions par <i>oui/non</i> • les négatifs <i>Ne pas ne peut</i> • une banque de mots à vue pris hors contexte • différentes polices • des simples questions de compréhension • les mots fonctionnels <p>Reconnaître et distinguer entre</p> <ul style="list-style-type: none"> • les sons en position finale <ul style="list-style-type: none"> - des mots à vue - des mots de même groupe phonémique <i>fil fer fils</i> • les sons en position médiale <ul style="list-style-type: none"> - dans les mots à vue 	<p>Le contexte est</p> <ul style="list-style-type: none"> • familier <ul style="list-style-type: none"> - nourriture, vêtement, corps; • pertinent aux apprenants <ul style="list-style-type: none"> - renseignements plus personnels, magasinage. <p>Le texte doit être</p> <ul style="list-style-type: none"> • accompagné d'images simples et claires; • clair, en imprimé ou en lettres moulées faciles à lire; • dépouillé, avec beaucoup d'espaces blancs; • écrit en lettres minuscules à l'exception des noms propres ou sur les formulaires; • répétitif au niveau de la structure, comme <ul style="list-style-type: none"> - même format de présentation des images - même structure de phrases; • de 1 à 5 phrases avec un nouveau mot de contenu par ligne; • une phrase par ligne. <p>Les textes peuvent avoir</p> <ul style="list-style-type: none"> • des phrases numérotées pour pouvoir y revenir facilement. <p>Les supports visuels sont</p> <ul style="list-style-type: none"> • de gros format; • clairs; • réalistes; • courants, familiers et pertinents dans la vie des apprenants; • en contexte; • parfois sous forme de photos.



Tâches types

Exemples

1. Lire et comprendre de courts messages

- Invitations
 - Découper et associer l'information

Date	Le 4 mars 2005
Pour	André
Endroit	123, rue Martin
Heure	de 14 h 30 à 17 h

- Note ou lettre
Après la lecture de la lettre, les apprenants écoutent les questions que pose l'enseignant. Ils encerclent la réponse aux questions :
 - *Quand est le rendez-vous?*
 - *Qui a écrit la lettre?*

2. Lire et comprendre des instructions

- S'exercer à suivre des instructions en jouant à un jeu, comme au «Tic-tac-toe»

3. Lire et comprendre les renseignements

- Lire et se servir de fiches où sont écrits des mots de renseignements personnels pouvant servir d'amorce à des questions et à des réponses interactives
- Lire et numéroter des articles ménagers illustrés sur le diagramme d'une maison à mesure que la fiche du mot correspondant est présentée
- Trouver les noms d'articles ménagers dans un feuillet publicitaire ou un catalogue

4. Lire et interpréter des idées et des sentiments

- Lire un récit ou un dialogue de 3 à 5 phrases et
 - Encercler, souligner ou rayer les mots dictés par l'enseignant
 - Mettre en ordre les mots ou les bouts de phrases suivant le modèle de l'enseignant ou ses directives
- Lire un récit ou un dialogue
 - tout en l'écoutant sur une cassette
 - en s'enregistrant sur cassette
 - deux par deux ou avec un volontaire
- Lire et répondre oralement
 - à des questions ouvertes (Qui? Qu'est-ce que? Comment? Quand? Où? Pourquoi?)
 - à des questions fermées (dont on répond par «oui» ou par «non»)

Le lundi 28 février 2005

Madame,

Mon fils n'ira pas à l'école demain.
Il a un rendez-vous.
François ira à l'école mercredi.

Madame Ilunga

Encercler

Pointer

Rayer

L'enseignant montre les fiches sur lesquelles les directives sont écrites :

professeur	nom	école
docteur	malade	maison
ville	salle de classe	lundi

Date	_____
	jour mois année
Nom	_____
	nom de famille prénom
Adresse	_____
	numéro rue
Date de naissance	_____
	jour mois année

Lire le récit.

1. Rosa Gomez vient du Mexique.
2. Elle parle espagnol et français.
3. Elle a trois jeunes enfants.
4. Elle n'aime pas le Canada.

Lire les phrases. Encercler «Oui» ou «Non»

- | | | |
|--------------------------|-----|-----|
| 1. Rosa est une femme. | Oui | Non |
| 2. Rosa vient du Canada. | Oui | Non |
| 3. Rosa a trois enfants. | Oui | Non |
| 4. Elle aime le Canada. | Oui | Non |

Compétences langagières	Compétences en littérature	Conditions
<p>1. Lire et comprendre de courts messages formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invitations simples • Notes ou lettres simples <p>2. Lire et suivre des directives brèves</p> <ul style="list-style-type: none"> • En salle de classe <i>Tracer une ligne/Montrer/Rayer</i> • Dans le voisinage <i>Femmes/Hommes</i> <i>Logement à louer/à vendre</i> <p>3. Lire et comprendre des renseignements formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affiches <i>Entrez</i> <i>Prenez un numéro</i> <i>En panne; brisé</i> • Formulaires simples préparés par l'enseignant <i>Date Date de naissance</i> <i>Jour Mois Année</i> • Diagrammes <ul style="list-style-type: none"> - plan de la maison présentant les pièces principales • Étiquettes <ul style="list-style-type: none"> - comprend les noms des produits à l'aide de signaux supports visuels <p>4. Lire et interpréter des idées et des sentiments</p> <ul style="list-style-type: none"> • Émotions et sensations physiques <i>malheureux/bien/pas mal/</i> <i>ça va/rougeur/fièvre/la grippe/</i> <i>mal à/au/aux _____</i> • Descriptions de personnes, de choses ou d'actions <i>long/longue</i> <i>court/courte</i> <i>ouvert/ouverte</i> <i>fermé/fermée</i> <i>étudier/lire/écrire</i> • Goûts personnels <i>J'aime _____, _____ et _____.</i> <i>Je n'aime pas _____, _____ ni _____.</i> <i>J'aime (verbe) _____, _____ et _____.</i> <i>Je n'aime pas (verbe) _____, _____ ni _____.</i> 	<p>Savoir</p> <ul style="list-style-type: none"> • où trouver les renseignements nécessaires (Trouver comment écrire le nom de la rue, le code postal sur leur carte d'identité) <p>Lire et comprendre</p> <ul style="list-style-type: none"> • un nouveau texte en employant des éléments connus : mots, contexte et correspondance lettres/sons • les expressions courantes pour exprimer l'heure et l'endroit <i>aujourd'hui hier demain</i> <i>à 13 heures à la maison</i> <i>à l'école</i> • l'ordre des mots sur un formulaire et où écrire les réponses à un nombre croissant d'éléments demandés • l'ordre des mots dans les phrases simples • les verbes fréquemment utilisés au présent, au passé et au futur <p>Lire à l'aide de phonèmes</p> <ul style="list-style-type: none"> • des mots de 3 lettres ayant des voyelles en position médiale : <i>cor car par pur mur sur dur</i> 	<p>Le contexte doit être</p> <ul style="list-style-type: none"> • familier <ul style="list-style-type: none"> - argent, émotions, état de santé dentaire ou médicale; • pertinent au plan personnel <ul style="list-style-type: none"> - davantage de renseignements personnels, comme les activités bancaires. <p>Le texte doit être</p> <ul style="list-style-type: none"> • accompagné d'images simples et claires; • imprimé en gros format, clair, ou écrit en lettres moulées faciles à lire; • dépouillé, avec beaucoup d'espaces blancs; • écrit en lettres minuscules sauf pour les noms propres ou les mots de formulaires; • un peu moins répétitif au niveau de la structure; • d'une longueur de 1 à 5 phrases; • une phrase par ligne. <p>Le texte doit aussi inclure divers styles ou formats d'images.</p> <p>Les supports visuels sont</p> <ul style="list-style-type: none"> • de gros format; • clairs; • réalistes; • courants, familiers et pertinents pour les apprenants.



Tâches types

1. **Transmettre des messages**
 - Remplir une invitation avec des renseignements personnels formatés
 - Rédiger un message simple de «Bon anniversaire»
2. **Transcrire des renseignements**
 - Copier
 - ses renseignements personnels à partir de sa carte d'étudiant
 - le mois, l'année et les jours d'un calendrier
3. **Présenter des renseignements**
 - Remplir
 - des formulaires simples préparés par l'enseignant
 - des extraits de texte préparés par l'enseignant
 - Étiqueter les articles présents dans un diagramme sur :
 - la maison
 - la salle de classe
 - le calendrier
 - les aliments
 - les parties du corps
 - la famille
4. **Exprimer par écrit des idées et des sentiments**
 - Copier ou écrire un mot ou une expression en réponse à des questions au sujet d'un dialogue ou d'un sondage
 - Copier des réponses en phrases complètes à des questions de compréhension sur un récit ou un dialogue
 - À l'aide d'une banque de mots, écrire des légendes en dessous de photographies ou d'images pour décrire des sentiments, des actions ou des personnes
 - Compléter les phrases en lien avec des illustrations de sensations physiques, comme
Elle a froid. *Elle n'a pas chaud.*
 - Copier des mots à partir d'une circulaire d'épicerie en indiquant les aliments que les apprenants aiment
 - Insérer la première consonne manquante pour des mots à vue sur une feuille d'exercices élaborée par l'enseignant
heureuse riste alade
 - Étiqueter les sentiments sur un collage illustrant les émotions

Exemples

Viens à ma fête!

Date : _____

Heure : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Observez et écrivez votre

1. Nom _____

2. Numéro d'étudiant ou d'étudiante _____

3. Adresse _____

4. Téléphone _____

Écouter et écrire

____ez

____ain

pied, main, nez

1. Qu'est-ce que c'est?

2. Qu'est-ce que c'est?

Compétences langagières	Compétences en littérature	Conditions
<p>1. Transmettre des messages formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplir des cartes d'invitation simples élaborées par l'enseignant en se servant de ses propres renseignements personnels • Rédiger un message de «Bonne fête» <p>2. Transcrire des renseignements formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copier ou reproduire les renseignements de sa carte d'étudiant <p>3. Présenter des renseignements formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplir <ul style="list-style-type: none"> - un formulaire élaboré par l'enseignant en écrivant son nom, adresse et numéro de téléphone - un journal ou la fin d'un récit simple composé par l'enseignant • Étiqueter des objets familiers en lien avec la maison, l'école, la nourriture, le corps ou la famille à l'aide d'une banque de mots • Écrire des réponses d'un mot aux questions de compréhension simples <p>4. Exprimer par écrit des idées et des sentiments</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir et copier des mots, des expressions ou des phrases en rapport avec les sentiments représentés dans <ul style="list-style-type: none"> - des images ou des photos - des récits ou des dialogues • Compléter <ul style="list-style-type: none"> - les bouts de phrase liés à des sentiments ou à des descriptions comme <i>Il est court.</i> <i>Elle est heureuse.</i> • Écrire en un mot des réponses aux questions simples : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Qui? Quoi? Où? Comment? Quand? Pourquoi?</i> - Questions à répondre par «oui» ou par «non» 	<p>Comprendre les rudiments de l'écriture et commencer à</p> <ul style="list-style-type: none"> • copier du tableau, d'un modèle ou d'une carte d'identité • savoir où écrire sur la page, la ligne ou dans l'espace fourni • former avec une certaine précision des lettres majuscules et minuscules • comprendre l'emploi d'espaces entre les lettres et les mots • former des chiffres et des symboles monétaires • copier/écrire des mots et des phrases simples • comprendre l'importance de l'exactitude <p>Commencer à comprendre et à se servir de conventions orthographiques de base</p> <ul style="list-style-type: none"> • se servir des phonèmes pour écrire la première syllabe d'un mot • insérer la consonne ou la voyelle qui manque dans un groupe de mots qui riment : <i>__ou, __ou; __oi, __oi</i> • copier ou écrire une petite banque de mots à vue • copier ou écrire des groupes dont la consonne en position initiale diffère <p>Commencer à copier</p> <ul style="list-style-type: none"> • les lettres majuscules des noms propres • la ponctuation de base, comme le point ou le point d'interrogation <p>Commencer à écrire un contenu signifiant surtout au niveau des mots</p> <ul style="list-style-type: none"> • formulaires simples • calendriers, schémas • exercices troués • cartes de souhaits simples <p>Parfois au niveau du discours</p> <ul style="list-style-type: none"> • exercices de questions et réponses 	<p>Le contenu est pertinent, connu et répétitif au plan structurel.</p> <p>Les formulaires élaborés par l'enseignant contiennent des cases à remplir pour paraître authentiques.</p> <p>Les banques de mots</p> <ul style="list-style-type: none"> • servent de modèle orthographique; • sont dans le même ordre que sur la feuille d'exercices. <p>Les réponses aux questions</p> <ul style="list-style-type: none"> • se limitent à un mot ou une expression de la banque de mots; • sont des phrases complètes copiées d'un modèle. <p>Les feuilles d'exercices conçues par l'enseignant doivent avoir</p> <ul style="list-style-type: none"> • beaucoup d'espaces blancs; • suffisamment d'espace pour écrire; • des phrases numérotées; • des tâches d'écriture courtes et faciles à réaliser; • un nombre restreint de formats; • les mêmes images ou supports visuels que dans le texte de lecture. <p>Les supports visuels sont</p> <ul style="list-style-type: none"> • de gros format, clairs et pertinents à la vie quotidienne; • en contexte. <p>Les formulaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • sont préparés par l'enseignant; • renferment des cases à remplir pour paraître authentiques; • doivent avoir un mot de contenu par ligne.



Tâches types

1. Transmettre des messages

- Écouter une cassette et écrire les renseignements sur une carte d'invitation élaborée par l'enseignant
- Écouter une dictée et rédiger un message de remerciement d'une ligne à l'aide d'une banque de mots
Merci pour le cadeau.
Merci de votre aide.

2. Transcrire des renseignements

- Copier
 - les heures d'ouverture de la banque pour certains jours précis
 - les mots d'une banque de mots sous la bonne catégorie, comme
La nourriture
Les vêtements
- Écouter une cassette et compléter le texte d'un dialogue téléphonique à l'école à l'aide d'une banque de mots

3. Présenter les renseignements

- Remplir un formulaire d'adhésion où devront être inscrits la date de naissance, le numéro de téléphone, la ville
- Faire une liste d'épicerie en ajoutant au mot la première ou la dernière consonne manquante
- Ajouter la première ou la dernière consonne au mot dicté par l'enseignant
- Lire un simple récit et écrire les réponses à 5 questions de compréhension

4. Exprimer par écrit des idées et des sentiments

- Dresser la liste des fruits qu'on aime et qu'on n'aime pas. Faire une sortie à l'épicerie, acheter des fruits et faire une macédoine de fruits
- Replacer en ordre des bouts de phrase pour donner les réponses aux questions de compréhension liées à la sortie du magasin
- Compléter les bouts de phrase liés aux sentiments ou aux actions, comme
Je suis _____.
Je ne suis pas _____.
- Participer à un sondage interactif pour répéter les questions «oui/non» en rapport avec les sensations physiques, comme
Avez-vous mal au dos/ à la tête/ à l'oreille?
- Se servir des phonèmes pour insérer les consonnes médiales ou finales dans les mots liés aux images tirées des circulaires

Exemples

Heures d'ouverture de la banque

Dim	Fermé
Lun	10 h à 15 h 30
Mar	10 h à 15 h 30
Mer	10 h à 15 h 30
Jeu	10 h à 15 h 30
Ven	10 h à 16 h 30
Sam	Fermé

Observer et écrire

Jour	Heures
Dimanche	_____
Mercredi	_____
Samedi	_____

Observer, lire et écrire

malade l'école Marie 253 Alice

- Bonjour, c'est _____.
- Je suis _____.
- Je ne peux aller à _____ aujourd'hui.
- Le nom de mon professeur est _____.
- Le numéro de la salle de classe est _____.

Lire et écrire

- Où irons-nous?

irons **Nous** **Safeway** **à**

- Quand irons-nous?

10 **le** **septembre** **irons** **Nous**

Compétences langagières	Compétences en littératie	Conditions
<p>1. Transmettre des communications formatées et non formatées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invitations : suivre les directives orales pour compléter une invitation écrite par l'enseignant • Écrire un message de remerciement d'une ligne sur une feuille d'exercices ou une carte de souhaits élaborée par l'enseignant <p>2. Transcrire des renseignements formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copier des renseignements sur des documents écrits par l'enseignant : <ul style="list-style-type: none"> - une carte de rendez-vous - des affiches d'heures d'ouverture - des circulaires - des horaires de travail • Copier les mots dans la colonne qui convient, comme <i>Aliments</i> <i>Vêtements</i> <p>3. Présenter des renseignements formatés ou non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplir des formulaires simples élaborés par l'enseignant <ul style="list-style-type: none"> - formulaires d'inscription scolaire - formulaires d'adhésion • Compléter un texte troué qui reprend les mots d'une conversation téléphonique <ul style="list-style-type: none"> - avec le personnel de l'école - avec la réceptionniste du médecin - avec une personne au travail <p>4. Exprimer par écrit des idées et des sentiments</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire une liste des aliments, des saisons ou des sports qu'un apprenant aime ou déteste • Compléter les exercices à trous, les sondages ou les bouts de phrases • Remettre en ordre et écrire les questions et réponses pour s'exercer à mettre les mots en ordre logique et montrer sa compréhension 	<p>Comprendre les rudiments de base de l'écriture :</p> <p>Être souvent en mesure de</p> <ul style="list-style-type: none"> • copier du tableau, d'un modèle ou d'une carte d'identité • comprendre l'emplacement d'une lettre, d'un mot ou d'une phrase sur la page, la ligne ou l'espace fourni • former avec une certaine précision les lettres majuscules et minuscules • espacer correctement les lettres et les mots • former les chiffres et les symboles monétaires • copier ou écrire des mots ou des phrases simples dans l'ordre convenable • comprendre l'importance de l'exactitude <p>Commencer à comprendre et à se servir des conventions orthographiques de base :</p> <ul style="list-style-type: none"> • se servir de la méthode phonémique pour écrire les consonnes initiales et médiales des mots • copier ou écrire une banque de mots à vue • ajouter la consonne finale dans des groupes de mots à trois lettres comme <i>ba_</i>, <i>ba_</i>, <i>ba_</i> <p>Se servir de</p> <ul style="list-style-type: none"> • lettres majuscules pour les noms propres • la ponctuation de base comme le point et le point d'interrogation <p>Commencer à écrire un contenu signifiant au niveau des mots et du discours :</p> <ul style="list-style-type: none"> • formulaires simples • diagrammes, plans • exercices troués • cartes de souhaits • invitations • exercices de questions/réponses • dictée • listes liées aux goûts et aux sentiments 	<p>Le contexte est pertinent, familier et répétitif en termes de structure.</p> <p>Les formulaires élaborés par l'enseignant comportent des cases à remplir pour paraître authentiques.</p> <p>Les banques de mots servent à vérifier l'orthographe.</p> <p>Les réponses aux questions sont constituées</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'un seul mot ou d'une expression puisée au hasard dans une banque de mots; • de phrases mélangées qui doivent être reconstruites en revenant au texte puis en l'écrivant correctement. <p>Les feuilles d'exercices élaborées par l'enseignant doivent avoir</p> <ul style="list-style-type: none"> • beaucoup d'espaces blancs; • suffisamment d'espace pour écrire; • des phrases numérotées; • de grosses lettres moulées, claires et faciles à lire; • des supports visuels; • une variété limitée de formats et de polices; • de 2 à 3 mots de contenu par ligne dans les formulaires. <p>Les supports visuels sont</p> <ul style="list-style-type: none"> • de gros format, clairs et pertinents à la vie quotidienne; • en contexte. <p>Les formulaires doivent se limiter à 2 ou 3 mots de contenu par ligne.</p>



Tâches types

1. Transmettre des messages

- Lire un dialogue ou un récit et copier des renseignements sur une carte d'invitation
- Choisir un bref message qui convient à une carte de souhaits avec image

Bon anniversaire

Sincères condoléances

Merci

Prompt rétablissement

- Regarder une carte de rendez-vous. Lire les questions et copier les réponses brèves qui se trouvent sur l'invitation

2. Transcrire des renseignements

- Écouter un message téléphonique. Écrire les renseignements au fur et à mesure que la personne épelle son nom et donne son numéro de téléphone

3. Présenter des renseignements

- Lire en écoutant un dialogue enregistré et écrire les réponses aux questions «Oui/Non»
 - Regarder une circulaire et répondre aux questions *Où? Qui? Quoi? Quand? Comment? Pourquoi?* sur les articles

4. Exprimer par écrit les idées et les sentiments

- Écrire des mots sur une grille de Bingo pour revoir le vocabulaire, comme grippe, fièvre, rougeur
- Compléter un texte troué reprenant une chanson ou une comptine portant sur les personnes, les aliments ou la température
- En équipe, écrire des descriptions d'images liées aux maladies, aux caractères physiques ou aux mets préférés
- Travailler en groupe pour classer des mots en catégorie comme les vêtements, les fruits, les couleurs
- Deux par deux, surligner ou rayer les faux renseignements au sujet d'une image, d'un récit, d'un dialogue ou d'un horaire et récrire la phrase en donnant les renseignements corrects

Exemples

C'est une fête!

1. Où? _____
2. Quand? _____
3. Quelle heure? _____
4. Téléphone? _____

Observer, écouter et écrire

J' aime cadeau livre le aide pour beaucoup
merci votre

1. _____
2. _____
3. _____

Observer, écouter et écrire

1. Quel est le nom de la clinique? _____
2. Où est la clinique? _____
3. À quelle heure est le rendez-vous? _____

Écrire les réponses

1. Quel est le nom du magasin? _____
2. Combien coûte la chemise? _____
3. De quelle couleur sont les souliers? _____

Compétences langagières	Compétences en littératie	Conditions
<p>1. Transmettre des messages formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir et transcrire les expressions qui conviennent pour une invitation à l'aide d'une banque de mots et d'expressions <p>2. Transcrire des renseignements formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copier des renseignements à partir de documents élaborés par l'enseignant <ul style="list-style-type: none"> - cartes de rendez-vous - heures d'ouverture - circulaires - horaires <p>3. Présenter des renseignements formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compléter une fermeture avec des banques de mots pour <ul style="list-style-type: none"> - des messages téléphoniques simples - des formules de demande simples - des listes simples • Étiqueter des articles ou des images <ul style="list-style-type: none"> - leur prix - le mot correspondant - des chiffres • Écrire les réponses à des questions de compréhension par rapport <ul style="list-style-type: none"> - aux circulaires - aux annonces - à un récit - à des dialogues <p>4. Exprimer par écrit les idées et les sentiments</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire une phrase simple pour exprimer les goûts, les aversions ou des mots descriptifs • Écrire en dictée le mot, l'expression ou la phrase en prenant comme modèle un récit ou une banque de mots • Compléter les bouts de phrases en réponse à un dialogue enregistré 	<p>Comprendre les rudiments de l'écriture Être habituellement en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • copier du tableau, d'un modèle ou d'une carte d'identité • comprendre l'emplacement d'une lettre, d'un mot ou d'une phrase sur la page, la ligne ou l'espace fournis • former avec une certaine précision les lettres majuscules et minuscules • espacer correctement les lettres et les mots • former les chiffres et les symboles monétaires • copier ou écrire des mots ou des phrases simples dans l'ordre qui convient • comprendre l'importance de l'exactitude <p>Commencer à comprendre et à se servir des conventions orthographiques de base</p> <ul style="list-style-type: none"> • se servir de la méthode phonémique pour écrire les consonnes initiales et médiales des mots • copier un nombre croissant de mots à vue • écrire de mémoire un certain nombre de mots à vue • écrire des groupes de mots dont la première consonne et la consonne finale varient et où la voyelle médiale varie — <i>vase, rose, tape, rire</i> <p>Se servir</p> <ul style="list-style-type: none"> • des lettres majuscules pour les noms propres • de la ponctuation de base comme le point et le point d'interrogation • des abréviations <p>Commencer à écrire en vue du sens en allant du niveau des mots à celui du discours</p> <ul style="list-style-type: none"> • formules • diagrammes, plans • cartes de souhaits • exercices de questions/réponses <i>Qui? Quoi? Quand? Pourquoi? Comment? Où? et «Oui/Non»</i> 	<p>Le contexte est pertinent et familier.</p> <p>Les banques de mots servent habituellement de modèle pour apprendre la bonne orthographe.</p> <p>Les réponses aux questions peuvent être constituées d'un seul mot, d'une expression ou d'une phrase simple mais complète.</p> <p>Les feuilles d'exercices élaborées par l'enseignant doivent avoir</p> <ul style="list-style-type: none"> • moins d'espaces blancs qu'à la phase précédente; • des phrases numérotées; • de grosses lettres moulées, claires et faciles à lire; • des supports visuels; • des tâches d'écriture faciles et réalisables. <p>Les supports visuels sont</p> <ul style="list-style-type: none"> • de gros format, clairs et pertinents à la vie quotidienne; • en contexte. <p>Les formulaires doivent</p> <ul style="list-style-type: none"> • être élaborés par l'enseignant; • comporter des cases à remplir pour paraître authentiques; • se limiter à 4 mots de contenu ou moins par ligne; • comprendre plus de types.



Tâches types et applications

1. Comprendre les concepts numériques et les valeurs de position


- Utiliser des sous ou des réglettes Cuisenaire* pour montrer la valeur des nombres
- Comparer les nombres dans
 - le nombre d'enfants
 - depuis combien de temps ils ou elles habitent ici
 - le nombre de membres de leur famille
- Faire la cuisine et dire comment préparer le poulet au riz :
 - 3 tasses d'eau
 - 1 pincée de sel
 - environ 1 kilo de cuisses de poulet
 - 1 cuillerée d'épices
 - 1 tasse de riz
- Comparer les nombres dans
 - les âges des personnes en classe
 - le nombre d'enfants
 - depuis combien de temps ils habitent ici
 - les dés jetés
- Les apprenants peuvent se placer en ordre
 - de grandeur
 - selon le nombre d'années au Canada
 - selon le nombre de membres dans les familles
- Estimer que
 - 99 ¢ valent à peu près 1 \$
 - 69 kg pèsent environ 70 kg
 - 11 mois équivalent à environ 1 an
- Estimer combien de temps il faut pour
 - venir à l'école
 - laver la vaisselle
 - passer l'aspirateur dans la maison

2. Régularités et ensembles


- Compléter la suite :
 - *Dimanche*, _____, *mardi*
 - 5, 10, _____, 20
- Dessiner un graphique à pictogrammes pour illustrer des renseignements :

Qu'est-ce que tu as apporté pour le goûter?


Des pommes



Des bananes



Des sandwiches


- Trouver et identifier la valeur de quelques timbres ou pièces de monnaie
- Classer des timbres ou de la monnaie selon leur valeur
- Mettre en ordre des pièces de monnaie, des timbres, etc.

* **Réglettes Cuisenaire** : Nom breveté servant à désigner des blocs colorés utilisés dans l'enseignement de la valeur des nombres. Ces blocs comportent dix grandeurs différentes. Le plus petit est un cube mesurant 1 cm³. Le deuxième est un rectangle mesurant 2 cm x 1 cm x 1 cm et ainsi de suite jusqu'au plus grand qui mesure 10 cm x 1 cm x 1 cm. Chacun présente une couleur différente. On peut les utiliser pour l'addition, la soustraction, les fractions, etc. Des livrets présentent des leçons et des activités avec les réglettes.

Compétences langagières	Compétences en littératie	Conditions
<p>1. Comprendre les concepts numériques et la valeur de la position. Comprendre que les nombres représentent toujours quelque chose dans la vie réelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compter jusqu'à 100 par bonds de un, de deux, de cinq et de dix • Mettre les nombres en ordre <ul style="list-style-type: none"> - physiquement - en écrivant les chiffres qui manquent • Comparer les nombres de 1 à 100 en utilisant les termes <i>plus que, moins que, égal à</i>, à l'aide de matériel comme des sous, des jetons de Bingo, des personnes dans la salle de classe • Estimer des quantités et des montants modérés comme <ul style="list-style-type: none"> - l'âge des enfants - une tasse d'eau - une pincée de sel <p>2. Comprendre les régularités et les ensembles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître et créer des suites simples : <ul style="list-style-type: none"> - 20, 30, 40 - lundi, mardi, mercredi - dresser la table • Trier des objets semblables parmi des objets non semblables • Comprendre que les renseignements peuvent s'exprimer de différentes façons <ul style="list-style-type: none"> - par des mots - par des diagrammes à barres - par des graphiques à pictogrammes • Comprendre, lire et créer un graphique simple 	<p>Comprendre et utiliser</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom des nombres • les suites • les formes écrites des nombres de 0 à 20 : <i>zéro, un, deux...</i> • la forme correcte des chiffres de sorte qu'il n'y ait pas de confusion entre 1 et 7, ou entre 9 et g • les formules de comparaison comme : <i>plus, moins, plus gros que, plus petit que, égal, pareil/le même que</i> • les prépositions <i>avant, après, entre, à côté de</i> • le vocabulaire lié aux séries et aux graphiques <i>combien (chiffre) combien (quantité) pareil, différent, formes, graphique</i> <p>Écouter et suivre les consignes pour indiquer la compréhension</p> <p>Dire une phrase pour décrire l'activité ou le concept mathématique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>7 est plus grand.</i> • <i>5 est plus petit.</i> • <i>Alice a plus de chocolat.</i> • <i>Anne a moins de chocolat.</i> • <i>Ça coûte à peu près 100 \$.</i> • <i>Ça pèse environ 5 kilos.</i> 	<p>Le contexte doit être immédiat et pertinent.</p> <p>Le matériel de manipulation sert à rendre concrets les concepts comme : l'ordre, la suite, la comparaison, l'estimation. Les habiletés sont développées grâce à une approche interactive afin de travailler avec les concepts et les clarifier.</p> <p>Le rapport entre les nombres, les mots et le matériel de manipulation doit être compris, par ex. : il faut 100 chaises pour 100 personnes.</p> <p>Lorsque le langage mathématique constitue un vocabulaire nouveau, l'assistance de l'enseignant est toujours nécessaire.</p> <p>Les estimations sont liées à la vie réelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le temps; • l'argent; • la cuisine. <p>Les renseignements proviennent de sources réelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • données de la salle de classe; • les bulletins d'information. <p>Le raisonnement, les connaissances antérieures et les exemples concrets doivent être intégrés aux habiletés en mathématiques pour qu'elles deviennent personnellement pertinentes.</p> <p>Il doit y avoir des occasions d'utiliser le matériel de manipulation, les objets réels, les graphiques et les équations pour illustrer la même information.</p>



Tâches types et applications

3. Opérations

- Enseigner l'addition et la soustraction à l'aide de cents, de crayons ou de bonbons

Premier étudiant : Combien y a-t-il de cents?

Deuxième : Trois.

Premier étudiant : Maintenant, ajoutes-en deux autres. Ça fait combien?

Deuxième : Cinq.

Écrire l'équation mathématique de ce qui vient de se produire :

$$3 + 2 = 5$$

Faites l'inverse pour la soustraction :

$$5 - 2 = 3$$

$$5 - 3 = 2$$

- À l'aide d'un cadran illustrateur, montrer
 - une demi-heure
 - un quart d'heure
- En utilisant 20 cents, montrer $\frac{1}{2}$ et $\frac{1}{4}$
- Avec une tablette de chocolat, montrer à quoi équivaut $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$ et $\frac{3}{4}$

4. L'heure et la température

- Se servir d'une montre analogique pour apprendre l'heure

_____ heures

_____ heures trente

_____ heures quinze

_____ heures quarante-cinq

- Dire quelle heure il est à l'aide d'une horloge à affichage numérique
 - Lire l'heure des rendez-vous
 - Lire les heures d'ouverture et de fermeture de certaines entreprises
- Remplir un calendrier; écrire les jours et les mois
- Regarder un mois du calendrier
- Écouter et cocher les jours précis de certains
 - rendez-vous
 - congés
 - anniversaires de membres de la famille
- Écrire la date d'aujourd'hui et leur date de naissance
- Apporter et lire un grand thermomètre
 - à l'intérieur de la salle de classe
 - à l'extérieur de l'école
- Regarder 4 images de thermomètre et les associer aux images représentant les 4 saisons
- Mettre un thermomètre à bonbon dans l'eau bouillante
 - Lire le thermomètre
 - Laisser refroidir l'eau
 - Remettre le thermomètre à l'eau et le lire
- Laisser fondre des glaçons
 - Mettre un thermomètre dans la neige et le lire

Compétences langagières	Compétences en littératie	Conditions
<p>3. Opérations</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre le concept de l'addition et de la soustraction <ul style="list-style-type: none"> Montrer à l'aide de matériel de manipulation Les expliquer à un collègue de classe Faire une addition et une soustraction de nombres simples (sans emprunter ni retenir) Reconnaître les fractions de base <p>4. L'heure et la température</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître et donner l'heure aux quarts d'heure Comprendre et utiliser un thermomètre pour des fins diverses : <ul style="list-style-type: none"> la température à l'intérieur et à l'extérieur la fièvre la cuisine et la cuisson Lire les degrés d'un thermomètre en Fahrenheit ou Celsius Reconnaître que le vent peut rendre une journée d'hiver plus froide et plus dangereuse pour l'épiderme 	<p>Comprendre</p> <ul style="list-style-type: none"> les mots qui réfèrent à des nombres la prononciation des nombres de 18 à 80 les mots qui réfèrent à des opérations : <i>nombre, total, additionner, plus, et, soustraire, moins, enlever, égal, réponse, ensemble, séparément</i> les fractions simples en rapport avec l'heure : <i>10 h 30</i> la nourriture : <i>le quart d'une tablette de chocolat</i> l'argent : <i>le 25 ¢ vaut ____ d'un dollar</i> <i>Entier Partie</i> le vocabulaire lié à l'heure et à la température dans des contextes concrets : <i>Minutes, xx heures, et quart, moins quart, xx heures quinze, xx heures et demie, midi, minuit, à 10 heures, en août, pour 8 mois, heure de pause, hier, aujourd'hui, demain, cette semaine, l'an prochain, le mois dernier, Celsius, C, moins xx, degrés, chaud, frais, froid, glacial, facteur éolien, bouillant, fondant, glaçons, température maximale, température minimale</i> <p>Dire une phrase qui décrit l'opération ou le concept mathématique comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> $3 + 2 = 5$ <i>C'est le quart (____) d'une tablette de chocolat.</i> <i>La classe finit à 13 h 15.</i> <i>Il fait -10 °C.</i> 	<p>Le matériel de manipulation doit servir aux additions et aux soustractions simples pour rendre ces opérations concrètes</p> <p>La compréhension doit être rendue concrète et illustrée par</p> <ul style="list-style-type: none"> des blocs en base 10; des réglettes Cuisenaire; des dés, des pailles; des articles comme des fèves, des jetons de poker. <p>Les cadrans digitaux et analogiques doivent être disponibles pour l'exercice.</p> <p>Les échanges d'ordre socioculturel en lien avec la culture canadienne doivent comprendre</p> <ul style="list-style-type: none"> ce que constitue être en retard; quand c'est acceptable d'arriver en retard et quand ce ne l'est pas; comment les calendriers peuvent aider à planifier et à organiser son temps; pourquoi il y a des calendriers différents selon la raison : religieux, collecte des ordures, calendrier scolaire. <p>On doit apporter en salle de classe les différentes sortes de thermomètres, selon leur fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> la cuisson; la météo; la température corporelle.



Tâches types et applications

5. Les poids et mesures

- Mesurer et inscrire
 - la taille des adultes en classe
 - la hauteur et la largeur de divers articles de la salle de classe : table, porte, cartable, etc.
- Se servir de différentes balances pour peser et inscrire le poids
 - des livres
 - d'un sandwich
 - d'une pomme
- Écrire les équations après avoir manipulé les instruments de mesure :
 - 3 c. à thé = 1 c. à soupe
 - 16 c. à soupe = 1 tasse
- Se servir d'une recette illustrée pour préparer un mets. Faire du café pour la classe :
 - quantité d'eau nécessaire
 - quantité de café nécessaire

6. La monnaie

- Identifier les pièces de monnaie et l'argent en papier à l'aide d'argent véritable ou d'argent jouet
- Démontrer
 - le rapport entre les cents, les cinq cents et les dix cents
 - qu'il y a deux façons d'écrire la valeur monétaire : 1 ¢ est la même chose que 0,01 \$
- Reconnaître et lire les symboles : ¢, \$, et la virgule (,)
- Compter l'argent du café
- Trouver le prix des articles étiquetés dans la salle de classe; écrire le prix à côté de l'image sur une feuille d'exercices
- Écouter l'enseignant ou une cassette et encercler le montant d'argent entendu :
39 ¢ 1,39 \$ 3,90 \$
- Jeter un coup d'œil sur une facture d'épicerie ou une facture de téléphone simplifiées et écouter et encercler le montant que vous avez entendu
- À l'aide d'une circulaire simplifiée, copier le montant à côté du chiffre approprié ci-dessous :
 - 1. _____ 2. _____
 - 3. _____ 4. _____
 - 5. _____ 6. _____
- Trouver les articles et les prix

Compétences langagières	Compétences en littératie	Conditions
<p>5. Les poids et mesures</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre ce que l'on mesure et pourquoi on le fait Comprendre et utiliser des instruments de mesure <ul style="list-style-type: none"> règles balances cuillères à mesurer tasses etc. Comprendre les différentes sortes de mesures <ul style="list-style-type: none"> volume (liquide, sec) linéaire, comme la longueur, la hauteur, la distance la vitesse <p>6. La monnaie</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre la valeur relative des pièces de monnaie et des billets canadiens : <ul style="list-style-type: none"> 2 dix cents + 1 cinq cents = 1 pièce de 25 cents Identifier les pièces de monnaie et les billets Lire un prix Reconnaître et lire les signes monétaires : ¢, \$, et la virgule (,) 	<p>Comprendre et utiliser le vocabulaire lié aux mesures :</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Combien elle mesure</i> <i>Combien ça coûte</i> <i>Combien il y en a</i> <i>Quelle longueur</i> <i>Quelle largeur</i> <i>kilo</i> <i>gramme (g)</i> <i>c. à thé</i> <i>c. à soupe</i> <i>tasse</i> <i>cuillère</i> <p>Identifier et se servir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>pièces d'un cent</i> <i>cinq cents</i> <i>dix cents</i> <i>vingt-cinq cents</i> <i>dollar</i> <i>pièce de deux dollars</i> <i>monnaie</i> <i>billets</i> <p>Reconnaître et lire les signes monétaires ¢ \$ et ,</p> <p>Prononcer les valeurs monétaires clairement et précisément</p> <p>Lire les prix sur un article</p> <p>Dire une phrase qui décrit l'activité ou le concept mathématique comme</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Il mesure 171 cm.</i> <i>La pomme pèse ___ grammes.</i> <i>Je mets 3 tasses d'eau.</i> <i>Je prends 1 tasse de riz.</i> 	<p>Il faut différents instruments de mesure pour aider les adultes à comprendre les concepts.</p> <p>La compréhension des mesures est démontrée en suivant des consignes simples, comme</p> <ul style="list-style-type: none"> faire du café; mesurer une fenêtre. <p>On doit développer les concepts en renvoyant</p> <ul style="list-style-type: none"> aux connaissances antérieures; aux préoccupations de la vie réelle; aux pièces de monnaie ou à l'argent jouet comme matériel de manipulation. <p>Les adultes dans la classe comprendront où chercher le prix d'un article</p> <ul style="list-style-type: none"> sur les étiquettes en magasin; sur les pompes à essence.



Phase II

Survol de la Phase II	34
Phase II en lecture – Introduction	36
Phase II en lecture – Approfondissement.....	38
Phase II en lecture – Maîtrise	40
Phase II en écriture – Introduction	42
Phase II en écriture – Approfondissement.....	44
Phase II en écriture – Maîtrise	46
Phase II en calcul de base	48

Description globale

Les apprenants de la phase II développent des attentes face à l'écrit, c'est-à-dire que l'écrit est organisé de manière à faciliter la compréhension.

La lecture

À la phase II du programme *Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS*, l'apprenant est en mesure de

- se servir d'images, de mots et du contexte pour prédire le sens;
- se servir de certains mots ou expressions à vue, de correspondances entre les lettres et les sons ainsi que certains mots familiers pour lire des textes, mais il ne peut encore procéder au décodage automatique des textes.

L'écriture

À la phase II du programme *Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS*, l'apprenant

- connaît davantage les rudiments de l'écriture au niveau des mots et des phrases;
- n'est pas encore précis ou constant au plan de l'orthographe ou de la syntaxe;
- peut écrire quelques phrases simples sur lui-même, sa famille ou des renseignements vraiment familiers;
- peut localiser et copier des faits précis à partir de textes simples, d'annuaires ou d'horaires.

Le calcul de base

À la phase II du programme *Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS*, l'apprenant commence à garder

- une meilleure compréhension de la valeur de la position, de la monnaie, de l'heure et des poids et mesures;
- une connaissance des nombres jusqu'à 1 000;
- une compréhension des opérations de base, des fractions et des décimaux;
- la capacité de tirer des conclusions logiques à partir de situations mathématiques à l'aide de matériel de manipulation et d'aptitudes verbales afin d'expliquer sa pensée.

Enjeux socioculturels et linguistiques

À la phase II, l'apprenant commence à acquérir une meilleure compréhension

- des consignes retrouvées à l'école, à la maison et sur les étiquettes médicales;
- des plans et des répertoires dont on se sert pour obtenir des renseignements;
- des raisons d'écrire des listes (agendas, calendriers);
- de l'importance que les Canadiens accordent à la ponctualité (même un retard de 5 ou 10 minutes cause un problème au travail);
- des économies d'argent réalisées en achetant les articles à rabais, à l'aide de bons de réduction ou aux magasins d'articles d'occasions;
- des symboles courants utilisés à la maison ou en public et qui servent à donner des directives précises et/ou des avertissements;
- des comportements quotidiens des Canadiens qui peuvent différer des leurs, lorsqu'il s'agit, par exemple, des transactions bancaires, des vérifications du crédit, des rapports avec la police, des frais imposés pour rendez-vous manqués, des explications à présenter lorsqu'on s'est absenté de son travail;
- des questions qu'il convient ou qu'il ne convient pas de poser;
- des images ou des symboles culturels et des traditions comme les jours fériés, l'histoire et la citoyenneté.

Stratégies d'apprentissage

À la phase II du programme *Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS*, l'apprenant peut

- se servir de certaines des stratégies de compréhension, de compensation et des stratégies métacognitives pour effectuer une activité langagière;
- écouter et dire à l'enseignant qu'il a besoin d'aide;
- reconnaître et utiliser des syntagmes ou des expressions convenues;
- risquer de se tromper afin d'améliorer ses compétences en lecture et en écriture;
- prendre l'initiative face à son propre apprentissage;
- collaborer avec ses pairs et avec les personnes qui parlent un français plus perfectionné.

Stratégies pour la lecture

À la phase II, l'apprenant peut généralement

- faire le rapport entre les nouveaux renseignements dans le texte et ses connaissances antérieures, les comparer et les mettre en contraste;
- recourir à diverses stratégies pour vérifier et faciliter sa compréhension, comme
 - i. relire le texte pour le comprendre et le retenir davantage,
 - ii. classer par catégories les mots nouveaux pour en faire un tout organisé,
 - iii. réfléchir pour savoir si le nouveau mot ressemble à un mot déjà connu dans sa propre langue et comment (mots de la même famille);
- exploiter ses forces en langage oral pour s'aider à deviner le sens des mots ou à en accroître la compréhension;
- déterminer quels mots ou expressions sont nouveaux afin de les mettre en évidence;
- recourir au besoin à un dictionnaire illustré.

Stratégies pour l'écriture

À la phase II, l'apprenant peut généralement

- se servir de ses stratégies d'organisation pour remplir des formulaires, comme
 - i. prendre 2 copies d'un formulaire : la première comme brouillon, la seconde comme copie propre;
 - ii. prévoir l'espace nécessaire pour copier;
 - iii. remplir un formulaire au crayon d'abord, et à l'encre ensuite;
 - iv. revenir à un modèle pour de l'aide,
 - v. conserver des documents dans son porte-monnaie comme références;
- chercher les mots inconnus dans son cahier ou dans un dictionnaire.

Stratégies pour le calcul de base

À la phase II, l'apprenant peut généralement

- expliquer un concept ou une équation à un collègue en classe;
- recourir à l'estimation pour déterminer si la réponse est vraisemblable;
- comprendre et mettre en application des raisonnements : déductif et inductif, proportionné ou spatial et visuel pour résoudre des problèmes.



Tâches types

1. Lire et comprendre de courts messages

- Les invitations
 - suivre les consignes orales d'encercler, de trouver ou de souligner les renseignements sur une invitation :
De qui vient-elle? Quand? Où? À quelle heure?
- Les cartes de souhaits
 - lire les mots-clés dans différents genres de cartes de souhaits

2. Lire et comprendre des consignes courtes, comme

- Écrire la date
- Répondre aux questions
- Associer l'image au mot ou à l'expression qui convient; encercler le mot; tracer une ligne
- Trouver et souligner le mot
Défense de marcher (entrer, fumer)
Pousser Tirer
Réunion des professeurs Danger

3. Lire et comprendre les renseignements qui figurent sur

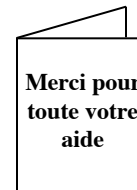
- des formulaires de renseignements personnels
- des coupons-rabais : suivre les consignes orales d'encercler le nom du produit, le montant épargné, la date d'expiration
- les affiches
Réunion des professeurs, Danger
- des menus simples élaborés par l'enseignant
- un horaire de travail simplifié – Repérer, encercler ou copier l'information présentée sous forme de tableau
- des cartes de rendez-vous – lire les renseignements fournis sur la carte et manifester sa compréhension en répondant aux questions orales
- un reçu de caisse simplifié, une facture, une liste, une ordonnance médicale, une annonce, une circulaire, les directives du médecin – trouver les renseignements pertinents; trouver et découper les réponses à la demande de l'enseignant

4. Lire et comprendre les idées et les sentiments exprimés par écrit

- Lire un récit ou un dialogue de 5 à 8 phrases, ensuite
 - trouver et découper des bouts de phrases liés au récit en réponse aux questions de l'enseignant
 - encercler ou surligner les mots selon les directives de l'enseignant au sujet du vocabulaire, des temps de verbes, des éléments de la phrase ou de la syllabation
- Lire et répondre oralement aux
 - questions de compréhension ouvertes (*Qui? Quoi? Quand? Pourquoi? Comment? Où?*) et fermées (auxquelles on répond par *oui* ou *non*) et aux énoncés «oui/non» liés à un récit
- Lire et mettre les mots en ordre pour reconstruire les phrases du récit une à la fois

Exemples

Regarder les cartes. Encercler le mot ou les mots que prononce l'enseignant :
prompt rétablissement merci aide



Nom _____
prénom nom de famille

Adresse _____
n° rue

Ville _____

Province _____
code postal

NAS _____

M. Marc Juneau

a un rendez-vous avec

Dr J M Trudeau

le 14 juin 2005 à 14 h 15

Clinique dentaire Montée Rouleau
612, rue Principale
Gatineau (Québec)
Téléphone : 955-4444

Répondre oralement aux questions

À quelle heure est votre rendez-vous?
Où est votre rendez-vous?
Avec qui avez-vous un rendez-vous?

Compétences langagières	Compétences en littératie	Conditions
<p>1. Lire et comprendre de courts messages formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invitations simples • Messages de deux lignes dans une carte de souhaits élaborée par l'enseignant <p>2. Lire et suivre des consignes simples</p> <ul style="list-style-type: none"> • En salle de classe <i>Répondre aux questions</i> <i>Associer l'image aux mots</i> • Dans le voisinage <i>Ne pas fumer</i> <i>Défense d'entrer</i> <p>3. Lire et comprendre des renseignements formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulaires simplifiés • Reçus • Coupons • Listes • Affiches : <i>Danger</i> • Renseignements présentés sous forme de tableaux, comme : l'horaire des autobus, l'horaire de travail, des menus • Avis et notes de service simples • Cartes de rendez-vous ou d'affaires <p>4. Lire et interpréter les idées et les sentiments exprimés par écrit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentiments et sensations physiques : <i>Il est étourdi.</i> <i>J'avais mal à la jambe.</i> <i>Je n'ai pas mal aux jambes.</i> <i>Il ne se sent pas heureux.</i> <i>Elle se sent frustrée.</i> • Goûts personnels : <i>J'aime cuisiner.</i> <i>J'adore aller à la pêche.</i> <i>J'aime beaucoup/un peu la pizza.</i> <i>J'aime beaucoup/un peu lire.</i> <i>Son fruit préféré est la pomme.</i> • Besoins ou désirs personnels : <i>Il a besoin d'un emploi.</i> <i>Ils auront besoin d'étudier.</i> <i>Elle veut s'acheter un ordinateur.</i> 	<p>Comprendre</p> <ul style="list-style-type: none"> • un texte à l'aide de l'idée ou du contexte, des mots à vue, des repères phonétiques • les conventions de base pour l'écrit comme les lettres majuscules ou minuscules et les phrases • la raison d'être des lettres majuscules et de la ponctuation élémentaire comme le point et l'apostrophe dans les contractions • la distinction entre les voyelles et les consonnes <p>Lire et comprendre</p> <ul style="list-style-type: none"> • les mots et les syntagmes qui reviennent souvent dans un contexte porteur de sens • les adverbes de fréquence - <i>toujours, parfois, jamais</i> • les syntagmes prépositionnels et les idées qui expriment le temps et le lieu - <i>tous les matins, à l'école</i> • les ellipses - dans un titre personnel : <i>M., Mme</i> - dans un impératif : <i>N'entrez pas!</i> • des mots isolés du texte <p>Reconnaître, lire et comprendre l'organisation logique et le but d'un texte</p> <ul style="list-style-type: none"> • où trouver les renseignements précis <i>Montant dû</i> • s'il est nécessaire d'écrire ou non • où écrire les renseignements demandés <i>Prénom _____</i> <i>Nom de famille _____</i> <p>Savoir où trouver les renseignements nécessaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de la rue ou du pays épelé correctement <p>Lire les mots à l'aide de la syllabation</p> <ul style="list-style-type: none"> • deux consonnes distinctes qui se suivent <i>br, dr, fl, gl, sm, sp, st, ng</i> • les consonnes digrammes <i>ch, gn</i> • les consonnes géminées <i>ff, ss, pp, mm, nn, ll</i> 	<p>Le contexte est familier et pertinent. Une discussion de prélecture ou un soutien à l'apprentissage est nécessaire afin d'éveiller les connaissances préalables et de présenter la toile de fond culturelle nécessaire à la compréhension du texte.</p> <p>Le texte doit</p> <ul style="list-style-type: none"> • être clair, en imprimé ou en lettres moulées faciles à lire; • être écrit en lettres majuscules et minuscules; • être court, se limitant à 8 phrases; • comporter une seule phrase par ligne. <p>Le texte peut aussi inclure</p> <ul style="list-style-type: none"> • des images simples et claires; • des structures de phrases répétitives; • des phrases numérotées pour pouvoir y revenir facilement. <p>Le texte peut être</p> <ul style="list-style-type: none"> • élaboré par l'enseignant; • adapté par l'enseignant; • dicté par l'apprenant.



Tâches types

1. Lire et comprendre de courts messages

- Différents messages téléphoniques avec les questions qui les accompagnent
- Cartes de souhaits — choisir des cartes pour différentes occasions
- Une note de service écrite par l'enseignant
 - lire et démontrer sa compréhension en répondant aux questions (oralement ou par écrit)

2. Lire et comprendre des consignes

Encercler/souligner la bonne réponse
Écrire la bonne réponse sur la ligne
Veillez vous essuyer les pieds
Déposer l'argent ici
Payer la caissière à l'avant
SVP enlevez vos chaussures
Réservé aux employés
Accès interdit

3. Lire et comprendre des renseignements

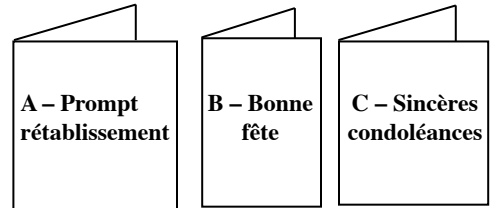
- sur un formulaire de renseignements personnels
- sur un reçu de caisse — suivre les consignes orales pour trouver une liste d'articles, la TVP et la TPS, le sous-total et le total
 - dans des circulaires — trouver l'information dans la circulaire
- *Pommes de terre — 3,49 \$ le sac de 4,54 kilos;*
- sur une carte routière simple agrandie
 - trouver les renseignements pertinents

4. Lire et interpréter des idées et des sentiments exprimés par écrit

- Lire un récit ou un dialogue d'environ 9 phrases et encercler les bonnes réponses aux choix
- Lire une simple fiche et remplir les espaces
- Lire et répondre aux questions relatives aux renseignements sur la fiche
- Participer à un sondage interactif en classe, lire les questions et
 - recueillir les renseignements
 - les lire et en faire un rapport
- Lire des phrases qui décrivent des situations qui évoquent des sentiments et choisir le sentiment qui reflète le mieux la situation
- Associer les images aux mots qui expriment ces sentiments

Exemples

Lire les phrases. Choisir la carte qui correspond aux phrases.



- ___1. Votre amie a vingt-cinq ans aujourd'hui.
 ___2. Votre ami est très malade.
 ___3. La mère de votre amie est décédée.

Note de service

Destinataires : Le personnel enseignant et les apprenants
 Expéditeur : M. Lebrun, directeur
 Objet : Les cours de jeudi

Il y aura une réunion du personnel enseignant le jeudi 24 janvier 2005 de 12 h à 14 h. Les cours commenceront à 14 h 15.

1. Pour qui est la réunion?
2. À quelle heure commence la réunion? À quelle heure finit-elle?
3. À quelle heure commencent les cours?

Choisir le sentiment qui correspond à chacune des phrases :

1. Sa femme va avoir leur bébé aujourd'hui. Il se sent _____.
2. Il a acheté un nouvel ordinateur qui ne fonctionne pas. Il se sent _____.
3. Son pays lui manque. Il se sent _____.

nerveux frustré nostalgique

Compétences langagières	Compétences en littérature	Conditions
<p>1. Lire et comprendre de courts messages formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Messages téléphoniques <i>S.V.P. appeler Robert au 234-9867</i> • Cartes de souhaits <i>Tu as 5 ans!</i> <i>Je suis triste quand tu es malade.</i> <p>2. Lire et comprendre des consignes d'une ligne</p> <ul style="list-style-type: none"> • En salle de classe <i>Encercler la bonne réponse</i> <i>Écrire la bonne réponse sur la ligne</i> • Dans le voisinage <i>Veillez vous présenter à la réception.</i> <i>Veillez vous essuyer les pieds.</i> <i>Déposer l'argent ici</i> <i>Réservé aux employés</i> <p>3. Lire et comprendre des renseignements formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • sur des cartes simples • dans des annuaires simples • dans des circulaires • sur des formulaires un peu plus complexes et élaborés par l'enseignant • sur des reçus de caisse <p>4. Lire et interpréter des idées et des sentiments exprimés par écrit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentiments, sensations physiques et descriptions <i>Il ne se sent pas heureux.</i> <i>Ma mère me manque.</i> <i>Je pense à mes amies.</i> <i>Elle est déprimée.</i> <i>Elle est nerveuse.</i> <i>Elle est frustrée.</i> <i>Ça m'est égal.</i> <i>Ça ne m'intéresse pas.</i> <i>C'est intéressant.</i> <i>C'est merveilleux.</i> <i>Quelle surprise!</i> • Goûts personnels <i>Je préfère le thé.</i> <i>J'aime mieux le thé que le café.</i> <i>Je n'aime pas passer l'aspirateur.</i> <i>J'aimerais mieux laver les planchers.</i> • Besoins personnels <i>Elle n'avait pas besoin de lait.</i> <i>Ils n'ont pas besoin de travailler.</i> 	<p>Comprendre</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'essentiel d'un texte • les conventions de base d'une phrase complète • l'usage de la ponctuation élémentaire comme les virgules et les apostrophes (dans les contractions) • l'ordre des lettres de l'alphabet tel qu'on s'en sert dans le dictionnaire <p>Lire et comprendre</p> <ul style="list-style-type: none"> • les mots et les syntagmes qui reviennent souvent dans un contexte porteur de sens • les mots isolés d'un texte • des groupes d'idées et des syntagmes prépositionnels <i>Vers 4 heures/il y a deux ans à l'hôpital/au coin</i> • où trouver les renseignements nécessaires comme son numéro de carte d'assurance-maladie ou son NAS • des mots qui appartiennent à une même famille <i>enseigner, enseignant, enseignement</i> • les mots composés <i>grand-père/sac à dos</i> <p>Reconnaître, lire et comprendre l'organisation logique et l'objectif du texte</p> <ul style="list-style-type: none"> • où trouver des renseignements précis • quels sont les renseignements pertinents • où écrire les renseignements demandés <p>Lire et comprendre les ellipses</p> <ul style="list-style-type: none"> • les omissions <i>Fermé dimanche</i> • les commandements <i>Payer la caissière à l'avant</i> 	<p>Le contexte est familier et pertinent au plan personnel.</p> <p>La discussion avant la lecture ou le soutien à l'apprentissage est nécessaire afin d'activer les connaissances du domaine et de présenter la toile de fond culturelle nécessaire à la compréhension du texte.</p> <p>Le texte doit être</p> <ul style="list-style-type: none"> • clair, en imprimé ou en lettres moulées faciles à lire; • écrit en gros caractères; • être écrit en lettres majuscules et minuscules; • court, se limitant à 9 phrases ou articles. <p>Le texte peut aussi inclure</p> <ul style="list-style-type: none"> • des images simples et claires; • de l'imprimé cintré pour suivre la forme des images.



Tâches types

1. Lire et comprendre les messages

- Lire et comprendre
 - des communications personnelles écrites dans les cartes de souhaits
 - des avis ou des notes de service simples et authentiques
- Lire et répondre aux questions

2. Lire et comprendre des directives

- Lire et comprendre une diversité plus grande de consignes à une étape :

Écrire sur la ligne le mot qui manque

Mettre ces mots par ordre alphabétique

NE PAS ÉCRIRE DANS CET ESPACE

RÉSERVÉ À LA RÉGIE INTERNE

Prière d'attendre qu'on vous assigne une place

Veillez vous rendre à la salle 234 au deuxième étage.

3. Lire et comprendre les renseignements

- Une table des matières : trouver les sujets dans l'index d'un dictionnaire illustré
- Le tableau indicateur d'une clinique ou d'un immeuble à bureaux
- Les produits manufacturés : lire les étiquettes sur les produits les plus communs
- Une fiche de renseignements personnels
- Une contravention : trouver la raison de la contravention et le montant demandé si elle est payée immédiatement ou pas
- Horaire de travail — trouver l'information concernant les heures et les jours de travail

4. Lire et comprendre les idées et les sentiments exprimés par écrit

- Lire un récit ou un dialogue de 10 à 12 phrases et
 - indiquer par V ou F si les énoncés au sujet du récit ou du dialogue sont vrais ou faux
 - répéter son vocabulaire en remplissant un texte troué
- Travailler en groupes; lire des phrases qui font des compliments; penser à ses collègues en salle de classe; écrire des noms à côté de chaque compliment; s'assurer que chacun a son nom à côté d'un compliment
 - Tu as un très beau sourire.*
 - Tu aides beaucoup les autres.*
 - Tu connais bien l'orthographe en français.*
 - Tu racontes une bonne histoire.*
- Lire les compliments aux autres dans la classe
- Lire des compliments qui feraient partie
 - d'une lettre de référence
 - d'une évaluation du rendement d'un employé
 - d'une lettre de remerciement
 - d'un bulletin scolaire d'enfant

Exemples

Lire l'horaire de travail ci-dessous. Écrire une courte réponse à chacune des questions.

Horaire de travail du 15 au 19 mai

Quart de jour : 7 h à 15 h

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
Wai Nam	Wai Nam	Wai Nam	Carlos	Carlos
Sara	Monique	Monique	Sara	Sara

Quart d'après-midi : 15 h à 23 h

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
Monique	Sara	Sara	Wai Nam	Wai Nam
Carlos	Carlos	Carlos	Monique	Monique

1. L'horaire est-il pour la semaine du 8 au 12 mai ou du 15 au 19 mai? _____
2. À quelle heure commence le quart de jour? _____
3. Le quart d'après-midi commence-t-il à 14 h? _____
4. Quel quart de travail doit travailler Monique le mardi? _____
5. Qui travaille avec Sara le mercredi? _____

Michel Jean était malade hier. Il est allé chez le médecin. Lisez le dialogue.

Docteur : Bonjour, M. Jean. Comment allez-vous?

Michel : Je suis vraiment malade.

Docteur : Depuis combien de temps êtes-vous malade?

Michel : Trois jours.

Docteur : Qu'est-ce qui ne va pas?

Michel : J'ai mal à la gorge.

Docteur : Avez-vous mal à la poitrine?

Michel : Non, mais j'ai mal aux oreilles.

Docteur : Eh, bien. Regardons, voir. Votre gorge est irritée et vous avez une infection à l'oreille. Il vous faut des médicaments et du repos.

Compétences langagières	Compétences en littératie	Conditions
<p>1. Lire et comprendre des messages formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> Des messages et des cartes de souhaits plus complexes <ul style="list-style-type: none"> <i>J'espère que ton anniversaire sera exceptionnel.</i> <i>Bonne fête à une fille merveilleuse</i> <i>Nous pensons à vous en ce moment.</i> Des avis et des notes de service simples <ul style="list-style-type: none"> <i>L'eau sera fermée lundi de 9 h 30 à 13 h 30.</i> <p>2. Lire et comprendre des consignes comportant jusqu'à 4 étapes</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Écrire le mot qui manque sur la ligne</i> <i>Mettre les directives en ordre</i> <i>Quelle phrase est correcte?</i> <i>Encercler A ou B</i> <i>Mettre ces mots en ordre alphabétique</i> <i>Prière d'attendre qu'on vous assigne une place</i> <p>3. Lire et comprendre des consignes formatées et non formatées</p> <ul style="list-style-type: none"> Des tables des matières Les étiquettes sur les produits Les titres de sections d'un journal Des formulaires de demande plus longs et plus variés Des horaires de travail simples <p>4. Lire et interpréter les idées et les sentiments écrits</p> <ul style="list-style-type: none"> Émotions, sensations ou descriptions physiques <ul style="list-style-type: none"> <i>Il se sent embarrassé/nostalgique/inquiet/confus/nerveux.</i> <i>Je ne me sens pas à l'aise.</i> <i>Elle ressemble à sa mère.</i> <i>Le temps est à la pluie.</i> <i>Tu n'as pas l'air bien.</i> Compliments Goûts personnels <ul style="list-style-type: none"> <i>J'aime mieux manger que faire la cuisine.</i> <i>J'aime la musique africaine.</i> Besoins personnels <ul style="list-style-type: none"> <i>J'ai besoin d'apprendre le français.</i> <i>Je n'ai pas vraiment besoin de nouveaux souliers.</i> Opinions personnelles <ul style="list-style-type: none"> <i>Tu devrais essayer ce remède.</i> 	<p>Comprendre</p> <ul style="list-style-type: none"> le fait que le texte écrit transmet un sens les conventions de base pour l'écriture des phrases et des paragraphes l'ordre de base des mots en français (sujet-verbe-complément) le fait qu'un paragraphe contient un ensemble de phrases traitant d'une idée ou d'un point de vue le modèle organisationnel de l'ordre alphabétique qui sert aux index et aux annuaires la ponctuation élémentaire, y compris les guillemets <p>Lire et comprendre</p> <ul style="list-style-type: none"> les mots et les syntagmes qui reviennent souvent en contexte et hors contexte les expressions courantes de temps : <ul style="list-style-type: none"> <i>avant-hier, de 14 h à 15 h 30, 14 h à 15 h</i> les groupes d'idées/syntagmes prépositionnels <ul style="list-style-type: none"> <i>De Winnipeg à Toronto</i> l'idée principale d'un texte et pouvoir repérer des renseignements précis au sujet des personnes, des lieux et des événements <p>Lire et comprendre le modèle organisationnel et l'intention d'un texte</p> <ul style="list-style-type: none"> où trouver les renseignements précis <ul style="list-style-type: none"> <i>Meilleur avant le 4 août</i> quels sont les renseignements pertinents s'il est nécessaire d'écrire ou non où écrire les renseignements demandés de quel genre de formulaire il s'agit (catégorisation) : pour une petite annonce, une auto, un logement <p>Comparer et mettre en contraste les mots qui ont</p> <ul style="list-style-type: none"> des voyelles de différents degrés d'ouverture : <ul style="list-style-type: none"> <i>code coude</i> un «r» final qui forme une voyelle <ul style="list-style-type: none"> <i>aller</i> les mots multi-syllabiques <ul style="list-style-type: none"> <i>ordinateur température miroir</i> 	<p>Le contexte est pertinent au plan personnel.</p> <p>La discussion précédant la lecture ou le soutien à l'apprentissage est nécessaire afin d'éveiller les connaissances antérieures et de présenter la toile de fond culturelle nécessaire à la compréhension du texte.</p> <p>L'apprenant fait preuve d'une solide maîtrise du matériel présenté au niveau de la phase II; il a de la facilité à faire les exercices et, de ce fait, peut travailler de façon plus autonome.</p> <p>Il y a une plus grande variété de textes à lire.</p> <p>Le texte doit être</p> <ul style="list-style-type: none"> clair et dépouillé; contenir jusqu'à 10 lignes ou articles; limité à des consignes ne dépassant pas 4 étapes. <p>Le texte peut aussi inclure</p> <ul style="list-style-type: none"> diverses polices d'imprimante; de l'imprimé cintré, qui suit la forme de l'image. <p>Le texte peut être</p> <ul style="list-style-type: none"> élaboré par l'enseignant; adapté par l'enseignant; rédigé par les apprenants. <p>Les apprenants</p> <ul style="list-style-type: none"> peuvent travailler avec le matériel du niveau de la phase II de façon plus autonome; commencent à mettre en œuvre leurs aptitudes à écouter et à parler pour faciliter la compréhension; se servent de leurs connaissances antérieures, du contexte et de leur habileté à s'attaquer aux mots pour dégager un sens du texte; peuvent devenir facilement frustrés si le texte est trop long ou n'a pas de pertinence au plan personnel.



Tâches types

1. Transmettre des messages

- Choisir, copier ou écrire les renseignements concernant
 - une conversation téléphonique sous forme de dialogue pour préparer une absence de l'école ou du travail, énonçant le nom de l'enseignant, le numéro de la salle de classe et le motif de l'absence
 - des cartes de souhaits : un message d'un mot ou deux sur une carte de circonstance pour exprimer des remerciements, des félicitations, des condoléances ou des souhaits de prompt rétablissement, avec signature
 - une note de service simple ou élaborée par l'enseignant : compléter un texte troué expliquant la date et le motif de l'absence de l'école ou du travail

2. Transcrire des renseignements

- Copier les renseignements recueillis
 - sur un tableau indicateur : 3 ou 4 éléments
 - dans les pages jaunes : 3 ou 4 points
 - sur un horaire de travail : copier l'horaire d'une semaine de travail pour chaque employé
 - dans une annonce de vente-débarras copier une courte annonce
 - sur une carte de rendez-vous : copier le nom du médecin, du patient, la date, l'heure, l'adresse et le numéro de téléphone
- Regarder des photos de personnes ou de salles; lire les phrases concernant la photo; copier chaque phrase sous l'image qu'elle décrit

3. Présenter des renseignements

- Remplir
 - un formulaire d'adhésion et d'inscription simplifié pour les cours d'été, le bureau du médecin
 - des bordereaux de banque simplifiés, comme des chèques, des bordereaux de dépôt ou de retrait
- Mettre en ordre séquentiel un groupe d'images de la routine journalière; ensuite, trouver la phrase (découpée ou écrite au tableau) qui convient à l'activité, puis la copier à côté de l'image
- Décrire son domicile en 2 ou 3 phrases—inclure un plan d'étage ou un dessin schématique

4. Exprimer des idées et des sentiments par écrit

- Rédiger un menu pour une fête en classe en écrivant la liste de ce qu'il faudra acheter; tenir compte des goûts personnels des membres de la classe
- Écrire à des nouveaux arrivants pour leur dire ce qu'ils auront besoin pour l'hiver ici au Canada




Exemples

Choisir l'expression au tableau qui convient à chaque image de carte. L'écrire sur votre carte. Signer votre nom.

Félicitations Bonne fête

J'espère que vous irez bientôt mieux.

Écrire la bonne réponse sur la ligne.

-  _____
-  _____
-  _____

B. Séguin 24, rue Isabelle 774-2367
 J. Munoz 123, av. Frontenac 567-8574
 L. Wong 69, ch. de l'Érablière, app. 3 678-9031

Copier les adresses et les numéros de téléphone ci-dessus

NOM ADRESSE TÉLÉPHONE

L. Wong _____
 B. Séguin _____
 J. Munoz _____

Compléter le journal en vous servant de la liste de mots préparée avec l'enseignant.

Aujourd'hui, c'est une journée _____.
 Il fait très _____. J'aurai besoin de porter mon _____. C'est une bonne journée pour _____ et pour _____.

Compétences langagières	Compétences en littératie	Conditions
<p>1. Transmettre des messages formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir, copier ou écrire un court message qui convient à <ul style="list-style-type: none"> - <i>des cartes de souhaits</i> - <i>Bonne fête</i> - <i>Sincères condoléances</i> - <i>Merci</i> - <i>Prompt rétablissement</i> - <i>une note de service ou avis</i> <p>2. Transcrire des renseignements formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copier des renseignements à partir <ul style="list-style-type: none"> - d'annonces (3 à 5 éléments) - d'une table des matières - d'annuaires - d'horaires de travail <p>3. Présenter des renseignements formatés ou non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplir <ul style="list-style-type: none"> - un formulaire d'adhésion ou d'inscription pour l'école, le bureau du médecin ou la bibliothèque - des bordereaux de banque simplifiés • Associer ou écrire des phrases qui correspondent aux images • Décrire par écrit des situations personnelles <p>4. Exprimer par écrit des idées et des sentiments</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descriptions <ul style="list-style-type: none"> <i>Elle a les cheveux noirs.</i> <i>Elle a environ 20 ans.</i> • Les goûts personnels <ul style="list-style-type: none"> <i>Veux-tu qu'on se rencontre lundi?</i> <i>Je n'aime pas acheter des pommes.</i> <i>Elle aime faire des gâteaux.</i> <i>Je trouve les hivers trop longs.</i> • Les besoins personnels <ul style="list-style-type: none"> <i>Tu dois porter un manteau chaud en hiver.</i> 	<p>Copier</p> <ul style="list-style-type: none"> • les dates, l'argent, l'heure • les chiffres ou la forme écrite des nombres • les abréviations : <i>M., Mme, Dr, av., boul.</i> • les mots pertinents et importants d'un texte d'information • les lettres majuscules et minuscules • les jours et les mois de l'année en ordre • du tableau <p>Employer</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'espace appropriée entre les mots • les coches, les cercles et les X selon les consignes • les lettres majuscules aux noms propres et au début de la phrase • correctement les indicateurs de temps <i>hier, aujourd'hui, demain</i> • correctement la ponctuation : point, point d'interrogation • la syllabation pour écrire les voyelles au début et au milieu des mots • des mots à première vue • l'orthographe inventée <p>Épeler correctement les renseignements personnels ou savoir où les trouver</p> <p>Écrire en lettres moulées</p> <ul style="list-style-type: none"> • sur la ligne et dans les espaces • lisiblement et de façon précise et continue <p>Montrer sa compréhension</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'intention et de la disposition de certains formulaires • de l'endroit où écrire les renseignements • du besoin de réponses courtes sur les formulaires • des différents types de phrases (affirmatives/interrogatives) <p>Écrire des phrases dictées</p> <p>Signer sur la bonne ligne</p> <p>Écrire l'adresse d'envoi et de retour à l'endroit convenable sur une enveloppe</p>	<p>Le contexte doit être pertinent et familier.</p> <p>Le travail écrit est souvent lié à des photos ou à des objets réels.</p> <p>Le texte fourni pour la tâche d'écriture doit être court et simplifié. C'est généralement un texte préparé par l'enseignant.</p> <p>Il faut beaucoup d'aide et de soutien à l'apprentissage. Les apprenants peuvent réaliser une tâche en écriture si on leur fournit un modèle, comme</p> <ul style="list-style-type: none"> • leur carte d'identité pour les formulaires; • des mots, des syntagmes ou des phrases au tableau ou au rétroprojecteur; • un échantillon de récit qui donne un modèle à suivre; • une formule ou une expression bien connue.



Tâches types

1. Transmettre des messages

- Organiser une fête où l'on invite des amis; rédiger l'invitation avec les renseignements qui conviennent; étendre à d'autres situations
- Compléter une lettre trouée écrite en écriture simple à un concierge pour indiquer un problème et demander un service
- Faire un remue-ménages avec l'enseignant pour trouver des expressions de 3 ou 4 mots pour exprimer des remerciements, des condoléances et des souhaits de prompt rétablissement; l'enseignant écrit les expressions au tableau; la classe les copie et signe la carte au bon endroit

2. Transcrire des renseignements

- À partir
 - d'un menu — se servir du même format que le menu pour transcrire les articles et les prix
 - une circulaire simplifiée — se servir du même format pour transcrire les articles et les prix
 - d'une annonce — copier les renseignements pertinents, comme le nom de l'entreprise, son adresse, les articles voulus et les prix

3. Présenter des renseignements

- Remplir
 - un formulaire simplifié et élaboré par l'enseignant pour l'inscription à l'école
 - un bordereau de dépôt ou de retrait
- Faire un remue-ménages pour décrire le salon des membres de la classe; l'enseignant écrit les phrases au tableau; les apprenants copient 3 ou 4 quatre phrases qui décrivent le mieux leur propre salon

4. Exprimer par écrit des idées et des sentiments

- Écrire une note simple à un bénévole pour le remercier de son aide
- À partir d'une des 15 tâches ménagères du printemps ou de l'automne, écrire la liste des tâches que préfère l'apprenant; rédiger une autre liste pour son partenaire/conjoint; lui écrire un court message au sujet de la liste
Je ferai ce qui suit :
Peut-être que tu aimerais...
Je devrais... Tu devrais... Il devrait...
Pourquoi ne fais-tu pas...?
Pourquoi ne fait-il pas...?
- Commencer par un mot qui réfère à un sentiment et écrire des groupes de mots ou des mots de la même famille en dictée :
 - lavage ménage séchage nettoyage
 - cirer frotter magasiner essuyer
 - mal de tête mal de gorge mal de dent
 - repos reposer reposant reposé

Exemples

**Vous êtes invités à une
réception-cadeaux pour bébé!
Soyez des nôtres**

Pour _____
Date _____
Heure _____
Endroit _____
Offerte par _____

ARTICLE	PRIX
1 litre de lait	0,78 \$
2 sacs de croustilles	1,65 \$
pain	1,58 \$
2 bouteilles de jus	2,50 \$

Copier les renseignements suivants sur les lignes

ARTICLE	PRIX
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

À partir d'une liste de 15 tâches ménagères du printemps ou de l'automne, écrire vos tâches préférées et celles que vous ne souhaitez pas faire.

Ménage du printemps

Je préfère...	Je ne souhaite pas...
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

- nettoyer le garage
- nettoyer le four
- laver les fenêtres
- râcler le terrain
- débarrasser les armoires

Compétences langagières	Compétences en littératie	Conditions
<p>1. Transmettre des messages formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplir des <ul style="list-style-type: none"> - invitations simples - lettres simples - billets simples au professeur motivant une absence - cartes de souhaits de 3 ou 4 syntagmes <p>2. Transcrire des renseignements formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copier des renseignements pertinents à partir <ul style="list-style-type: none"> - d'affiches ou de menus - de circulaires <p>3. Présenter des renseignements formatés ou non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplir <ul style="list-style-type: none"> - des formulaires simples, par exemple pour louer un film ou pour recevoir un catalogue - des chèques et bordereaux de dépôt qui comprennent <i>à qui, quand, combien, la signature</i> <p>4. Exprimer par écrit des idées et des sentiments</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire <ul style="list-style-type: none"> - avec l'aide de l'enseignant, des descriptions qui parlent d'une personne, d'un endroit ou d'une chose <i>Elle a l'air de bonne humeur. J'ai bien hâte de...</i> - des compliments <i>Merci, Hélène, de votre délicatesse et de votre aide</i> - des préférences <i>Je préfère ne pas nettoyer le garage.</i> <i>Je dois laver les fenêtres.</i> - des besoins personnels <i>Je dois payer la facture de services publics.</i> <i>Je n'ai pas besoin de plus 50 \$ pour la fin de semaine.</i> <i>Si j'avais plus d'argent, je...</i> <i>Si j'avais un million, je...</i> 	<p>Copier clairement et précisément</p> <ul style="list-style-type: none"> • les lettres, les mots, les phrases • les chiffres et la forme écrite des nombres • les mots pertinents et importants d'un texte informatif ou administratif • les lettres majuscules et minuscules • les jours et les mois de l'année • du tableau • les dates, l'argent, l'heure • les abréviations <i>tél., Dr, mar., sept.</i> <p>Changer de la majuscule à la minuscule et vice-versa</p> <p>Employer</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'espace qui convient entre les mots • correctement les indicateurs de temps <i>ensuite, dernier, ceci, maintenant</i> • l'ordre chronologique • correctement la ponctuation : point, virgule, point d'interrogation, point d'exclamation • la syllabation pour écrire les mots qui se terminent en «e» • des mots à vue et l'orthographe inventée • les lettres majuscules, s'il y a lieu <p>Épeler correctement les renseignements personnels ou savoir où les trouver</p> <p>Écrire en lettres moulées</p> <ul style="list-style-type: none"> • sur la ligne et dans les espaces • s.o. lorsque la question est sans objet • des réponses à des questions simples • l'adresse d'envoi et de retour à l'endroit convenable sur une enveloppe • la plupart du temps lisiblement, de façon précise et continue <p>Signer une carte au bon endroit</p> <p>Montrer sa compréhension</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'intention d'écriture, de la disposition et des diverses sections des formulaires • de l'endroit où écrire les renseignements dans divers formats • du besoin de réponses courtes dans les formulaires <p>Faire la distinction entre les différents genres de phrases : affirmatives, interrogatives, exclamatives</p>	<p>Le contexte doit être pertinent et familier.</p> <p>Le travail écrit est souvent lié à des photos ou à des objets réels. Le texte fourni pour la tâche d'écriture est court, souvent simplifié ou il est un texte élaboré par l'enseignant.</p> <p>Les formulaires ont des interlignes plus petits, moins d'espaces blancs et plus d'éléments qu'au niveau d'introduction (8 à 12 éléments).</p> <p>Écrire 3 ou 4 phrases pour présenter des renseignements ou exprimer des idées ou des sentiments.</p> <p>Il faut beaucoup d'aide de l'enseignant et de soutien à l'apprentissage.</p> <p>Les apprenants peuvent réaliser une tâche en écriture si on leur fournit un modèle, comme</p> <ul style="list-style-type: none"> • leur carte d'identité pour remplir les formulaires; • des mots, des syntagmes ou des phrases au tableau ou au rétroprojecteur; • un échantillon de récit qui donne un modèle à suivre; • une formule ou une expression bien connue.



Tâches types

1. **Transmettre des messages**
 - Écrire un billet motivant une absence
2. **Transcrire des renseignements**
 - Transcrire les renseignements pertinents qui se trouvent sur un avis scolaire
3. **Présenter les renseignements**
 - Comparer les circulaires de deux supermarchés; remplir une fiche préparée par l'enseignant comparant le prix de 4 articles en vente dans les deux magasins
 - À partir d'une note de service mensuelle, transcrire les dates et les renseignements au sujet de rendez-vous et d'événements dans un agenda ou sur un calendrier personnel
 - Remplir un formulaire de renseignements simple et élaboré par l'enseignant pour servir en cas d'urgence
 - Remplir des bordereaux de dépôt et de retrait authentiques
 - Regarder le portrait d'une famille et remplir un texte troué
4. **Exprimer par écrit les idées et les sentiments**
 - Demander aux apprenants d'apporter en classe une photo de famille, si cela convient; leur demander d'en parler puis d'écrire des descriptions
 - Voici ma fille.*
 - Elle ressemble à son père.*
 - Mon autre fille me ressemble.*
 - Comparer des produits comme des appareils électroménagers, des autos ou des grignotines; remplir ensuite une fiche comparative
 - À partir d'illustrations, écrire les choses à faire et à ne pas faire lors d'une entrevue d'emploi
 - Arriver un peu avant l'heure.*
 - Ne pas mâcher de gomme.*

Exemples

Faire un remue-méninges pour dresser la liste des raisons valables de s'absenter de l'école. Écrire une lettre au professeur. Se servir de la liste aide-mémoire pour écrire la lettre.

Ne pas oublier d'inclure

- ✓ la date d'aujourd'hui
- ✓ le nom du professeur
- ✓ l'heure/la date de l'absence
- ✓ la raison de l'absence
- ✓ votre signature

Voici une lettre possible :

Le 15 novembre 2005

Madame Simoneau,

Mon fils, José, a été absent de l'école le vendredi 12 novembre dernier, parce qu'il avait un rendez-vous chez le dentiste.

Merci de votre collaboration.

C. Garcia

Jeter un coup d'œil aux circulaires. Trouver les aliments nommés. Remplir la fiche pour comparer les prix de deux supermarchés.

Article	Prix chez Provimonde	Prix chez IGB
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Suite à un remue-méninges ou à un échange à partir d'images, écrire quelques conseils pour une amie qui se présente pour une entrevue au bureau d'embauche. Inclure des conseils précédant, pendant et suivant l'entrevue.

Avant l'entrevue, tu devrais _____
 Avant l'entrevue, tu ne devrais pas _____
 Durant l'entrevue, tu devrais _____
 Durant l'entrevue, tu ne devrais pas _____
 Après l'entrevue, tu devrais _____
 Après l'entrevue, tu ne devrais pas _____

Compétences langagières	Compétences en littérature	Conditions
<p>1. Transmettre des messages formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire <ul style="list-style-type: none"> - des courts billets personnels pour exprimer des remerciements, des félicitations, des condoléances ou faire une invitation - des lettres sur des situations personnelles - des notes ou des billets comme un billet d'absence concernant l'apprenant ou l'un de ses enfants <p>2. Inscrire des renseignements formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copier des renseignements pertinents à partir <ul style="list-style-type: none"> - d'affiches scolaires - de circulaires - de recettes simples - d'une liste d'articles <p>3. Présenter des renseignements formatés ou non formatés sur</p> <ul style="list-style-type: none"> • une plus grande diversité de formulaires contenant plus d'éléments, comme <ul style="list-style-type: none"> - une carte de bibliothèque - un formulaire en cas d'urgence • une plus grande diversité de bordereaux de banque, dont les bordereaux de dépôt et de retrait ou bordereaux de transfert de fonds interbancaire • un chèque à partir de l'information sur une facture <p>4. Exprimer par écrit des idées et des sentiments</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire <ul style="list-style-type: none"> - des descriptions sur une personne ou une pièce de sa maison - des besoins personnels <i>Elle doit aller chez le dentiste le 3.</i> - des préférences <i>Ce qu'ils préfèrent, c'est danser.</i> - des opinions personnelles <i>Je pense que tu devrais prendre du repos au lit et boire beaucoup d'eau.</i> 	<p>Écrire clairement et précisément en lettres moulées</p> <ul style="list-style-type: none"> • les dates : <i>15/02/05, le 15 février 2005</i> • la monnaie : <i>25 ¢</i> • l'heure : <i>15 h, quinze heures</i> • les abréviations qui prennent un point <i>M., tel., ex.</i> <p>Montrer sa compréhension</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'intention d'écriture, de la disposition et des diverses sections des formulaires • de l'endroit où écrire les renseignements sous divers formats • du besoin de réponses courtes dans les formulaires <p>Faire la distinction entre les différents genres de phrases : affirmatives, interrogatives, exclamatives.</p> <p>Employer</p> <ul style="list-style-type: none"> • correctement les indicateurs de temps <i>avant, après</i> • l'ordre chronologique • correctement la ponctuation : point, virgule, point d'interrogation, point d'exclamation • la syllabation pour écrire les mots qui ont des voyelles fermées et ouvertes ou qui se composent de semi-consonnes <i>ou, oi</i> • l'orthographe inventée <p>Écrire en lettres moulées un court message sur une carte, dans les endroits appropriés</p> <p>Compléter</p> <ul style="list-style-type: none"> • des fragments d'un court texte contenant des renseignements personnels • une enveloppe avec l'adresse d'envoi et de retour à l'endroit convenable <p>Remplir un formulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • en écrivant en lettres moulées et non cursives • au stylo et non au crayon • lisiblement et de façon précise et continue • au complet, y compris avec s.o. pour des renseignements qui sont sans objet • en toute vérité <p>Comprendre que</p> <ul style="list-style-type: none"> • la signature est habituellement en écriture cursive • les mots ne prennent pas habituellement le trait d'union • chaque petite case d'un formulaire exige un chiffre, une lettre ou un crochet 	<p>Le contexte doit être pertinent et familier.</p> <p>Les incitatifs d'écriture doivent comprendre</p> <ul style="list-style-type: none"> • du matériel élaboré par l'enseignant, de même que des objets réels simples, comme des circulaires, des horaires de travail ou de transport en commun, des bordereaux de dépôt ou de retrait, des cartes de souhaits. <p>Les incitatifs d'écriture peuvent comprendre</p> <ul style="list-style-type: none"> • des formulaires de renseignements personnels ayant de plus petites lignes, moins d'espaces blancs et plus de questions qu'au niveau d'approfondissement des compétences. <p>L'aide de l'enseignant prend la forme de</p> <ul style="list-style-type: none"> • remue-méninges avec les apprenants en classe; • l'éveil des connaissances antérieures; • modèles ou d'échantillons de texte; • présentation de thèmes d'écriture intéressants et pertinents. <p>Les apprenants comprendront ces habiletés et seront parfois en mesure de les mettre en application, mais auront souvent besoin de rappels.</p> <p>Les niveaux de compétence ne sont pas souvent constants d'une journée à l'autre.</p>



Tâches types et applications

1. La numération

- Compter le nombre de
 - mots dans une phrase par bonds de 1
 - chaises dans la classe à l'unité
 - souliers dans la classe par bonds de 2
 - minutes dans une heure par bonds de 5
 - vingt-cinq cents dans 5 \$ par bonds de 25 ¢

- Faire un tableau pour montrer la valeur de position des unités et des dizaines :

<u>DIZAINES</u>	<u>UNITÉS</u>	=	
	5	=	5
5	9	=	59
7	5	=	75

- Regrouper des bonbons d'après leur couleur; compter le nombre de chaque couleur et transcrire l'information sur un tableau de valeur de position
- Se servir de 10 ¢ pour compter l'argent par dix. Parce qu'on se sert de la monnaie tous les jours et que la plupart des personnes sont capables de rendre la monnaie, l'argent jouet ou de vrais cents constituent un excellent matériel de manipulation pour comprendre la valeur de position
- Lire oralement le nombre ou la phrase numérique; copier le nombre ou la phrase numérique; écouter et écrire la phrase numérique; lire la phrase de mots et l'écrire en chiffres :

douze signifie 12

Douze plus treize égalent vingt-cinq

$$12 + 13 = 25$$

- Lire et compléter :
2, _____, 6, _____, 10
25, 30, _____, 40, 45, _____
- Jeu : Une personne A pense à un numéro. Elle l'écrit sur une carte et la donne à l'enseignant. Les autres devinent le numéro à tour de rôle. Chaque fois, l'apprenant dit : *Non, mon numéro est plus grand/plus petit que _____*.
- Écrire des chèques en se servant de chiffres et de mots qui correspondent
- Estimer le temps qu'il faut pour
 - faire l'épicerie
 - envoyer une lettre outre-mer;
 - se brosser les dents
- Estimer :
 - la facture d'épicerie mensuelle
 - la facture de téléphone mensuelle
 - le montant à payer pour faire le plein d'essence

2. Régularités et ensembles

- À l'aide de blocs logiques de forme triangulaire, fabriquer un grand triangle; compter les triangles
- Se servir des blocs logiques triangulaires pour construire des carrés et des rectangles
- Observer les drapeaux de différents pays; reconnaître les diverses formes sur les drapeaux; compter les formes et parler des suites
- Faire un remue-ménages pour trouver des objets communs dans la communauté qui ont une forme précise, comme les fenêtres, les rectangles, les carrés
 - feux de circulation – cercles
 - panneau de signalisation «Cédez» – triangle
- Lequel ne fait pas partie de l'ensemble? Se servir de listes de mots ou d'objets
cochon vache arbre cheval
- Comment ces mots forment-ils un ensemble?
La roue, le frein, la selle sont tous des éléments d'une bicyclette.
- Établir des catégories et demander à la classe d'écrire les mots dans la colonne qui convient
- Travailler en équipe pour penser à des ressemblances entre les apprenants :
Nous avons tous des enfants.
Nous sommes tous des immigrants.
Nous étudions le français.
- Apporter en classe divers emballages cadeaux ou des échantillons de tissu; faire nommer les formes et les dessins qui se répètent
Il y a une ligne rouge étroite, une large ligne blanche et une large ligne rouge, puis le dessin se répète.

Compétences langagières	Compétences en littératie	Conditions
<p>1. Numération et valeurs de position Comprendre comment compter et comment ordonner les nombres entiers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compter de 1 à 1 000 par bonds de 1, de 2, de 5, de 10, de 25 et de 100 • Conceptualiser la valeur de position en lisant un nombre de 2 chiffres et en expliquant la valeur de chaque chiffre en disant <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le chiffre 5 dans le nombre 59 veut dire 50 tandis que dans le nombre 75 il veut dire 5.</i> - <i>Dans 59, il y a 5 dizaines et 9 unités.</i> ou en se servant de matériel comme les blocs en base 10 ou les réglettes Cuisenaire pour représenter visuellement les nombres de 1 à 500 • Ordonner et comparer les nombres et autres concepts • Lire, écrire et montrer sa compréhension des nombres en forme écrite de 1 à 100 <i>Un, deux, quatorze...</i> • Arrondir les nombres • Estimer et comparer des quantités et des montants • Se servir du raisonnement requis pour faire de l'estimation — inductif, déductif, spatial et visuel <p>2. Suites logiques et ensembles Comprendre que les nombres peuvent être représentés de diverses façons; faire le rapport avec les mathématiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître et créer des suites logiques plus complexes • Reconnaître, créer et cataloguer des ensembles d'éléments • Lire et dessiner un graphique à barres simple 	<p>Comprendre</p> <ul style="list-style-type: none"> • les systèmes et les modalités pour compter Compter par bonds de _____ • les nombres cardinaux <i>un, deux, trois</i> • les nombres ordinaux <i>premier, deuxième, troisième</i> • la prononciation exacte des nombres <i>313, 330, 298, 299</i> <i>septième, huitième</i> • le vocabulaire qui a trait à la valeur de position <i>unités, dizaines, centaines</i> • les mots et les symboles liés au thème étudié, comme <i>nombre chiffre</i> <i>phrase mathématique</i> <i>nombre écrit en lettres</i> <i>suite suivant entre</i> <i>En avançant par bonds de _____</i> <i>En reculant par bonds de _____</i> <i>Plus grand plus petit plus que</i> <i>moins que</i> <i>plus grand que ></i> <i>plus petit que <</i> <i>arrondir le plus près croissant</i> <i>décroissant trier évaluer</i> <i>estimer estimation trop pas</i> <i>assez suite logique cataloguer</i> <i>cercle carré</i> <i>rectangle éléments de _____</i> <i>dans cet ensemble-ci</i> <i>dans cet ensemble-là</i> <i>quel ensemble</i> <i>graphique à barres</i> <i>compléter/remplir</i> <ul style="list-style-type: none"> • Termes comparatifs liés aux ensembles <i>C'est à peu près ça.</i> <i>Est-ce assez?</i> <i>Un peu plus Un peu moins</i> <i>vont ensemble</i> <i>sont toujours ensemble</i> <i>un petit peu</i> <p>Dire une phrase qui décrit l'activité ou le concept mathématique</p>	<p>Le contexte est immédiat et pertinent.</p> <p>Le matériel de manipulation sert à développer la compréhension du concept. Il ne doit cependant pas donner l'impression d'être enfantin. Ce peut être n'importe quel objet que les apprenants peuvent toucher ou examiner — que ce soit un bout de papier ou les chaises dans la salle de classe.</p> <p>Compter à l'aide de</p> <ul style="list-style-type: none"> • monnaie pour donner des points de repères et faciliter la compréhension; • la mémoire; • liens — chercher les régularités. <p>Faire appel à la logique pour montrer comment les mathématiques sont utiles</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans les tâches routinières; • dans la vie courante; • quand il faut mesurer; • au magasin. <p>Les renseignements doivent provenir de sources réelles.</p> <p>Le manque de maîtrise du français peut causer de la difficulté à transposer le concept dans la langue première. Il faudra donc que l'enseignant explique les mots nouveaux propres aux mathématiques.</p> <p>Souvent les apprenants ne sont pas conscients des compétences qu'ils possèdent déjà en calcul ou des connaissances qu'ils peuvent appliquer aux problèmes mathématiques. Pour augmenter leur confiance, il leur faudra des occasions de partager ou de parler de leurs expériences antérieures dans le domaine.</p> <p>Certaines personnes peuvent avoir peur des mathématiques sans se rendre compte qu'elles s'en servent déjà tous les jours. Le travail d'équipe peut les aider à acquérir de la confiance.</p> <p>Dessiner un graphique à barres en équipe en utilisant du papier découpé par l'enseignant pour compléter les données. Encourager l'usage de la logique et du raisonnement.</p>



Tâches types et applications

3. Les opérations

- À l'aide de matériel de manipulation ou de jeux (Donnant, donnant), prendre deux boîtes de café; mettre un certain nombre de pailles (11, par exemple) dans la boîte de gauche et ne pas en mettre dans celle de droite. Les apprenants écrivent l'équation

$$11 + 0 = 11$$

ensuite transfèrent les pailles de la boîte de gauche à celle de droite.

Les apprenants écrivent l'équation

$$0 + 11 = 11.$$

Ils apprennent ensuite comment exécuter la même opération à l'aide d'une calculatrice.

Enfin, on leur donne différents problèmes de mots de tous les jours à résoudre à l'aide des étapes suivantes :

- écouter ou lire attentivement le problème;
- chercher les données pertinentes et les mots mathématiques;
- écrire une phrase mathématique;
- exécuter l'opération et résoudre le problème (addition ou soustraction)

- Employer du matériel de manipulation pour illustrer les concepts de multiplication et de division
 - Se servir des chaises dans la salle de classe
2 rangées de 10 s'écrit $2 \times 10 = 20$
(deux fois dix font vingt)
4 rangées de 5 s'écrit $4 \times 5 = 20$
 - À partir de ce concept, appliquer les opérations à des exemples de la vie réelle :
3 journaux à 0,75 \$ chacun
 $3 \times 0,75 \$ = 2,25 \$$
- Se servir de blocs logiques pour trouver des fractions équivalentes; manipuler la monnaie pour changer les fractions en nombres décimaux; écrire les phrases mathématiques
 - 5 dix cents plus 3 dix cents font 8 dix cents
 - $0,50 \$ + 0,30 \$ = 0,80 \$$
 - $50/100 + 30/100 = 80/100$

4. L'heure et la température

- À l'aide d'une montre analogique avec aiguilles, montrer l'heure; parler des 2 manières de lire l'heure — avant l'heure et après l'heure
- Lire une horloge à affichage numérique
- Se servir d'un calendrier pour
 - transcrire les rendez-vous
 - trouver l'anniversaire de naissance des membres de la famille
 - trouver les jours fériés/congés
- Compléter les suites :
 - juin, _____, août
 - février, mars, _____
- Transcrire la date sur un formulaire selon les consignes

Compétences langagières	Compétences en littératie	Conditions
<p>3. Les opérations Comprendre et utiliser l'addition, la soustraction et la valeur de position</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre et résoudre <ul style="list-style-type: none"> l'addition et la soustraction à deux chiffres sans retenue $23 + 51 = 74$ $57 - 34 = 23$ des problèmes d'addition et de soustraction à deux chiffres sans retenue un problème d'addition ou de soustraction plus difficile à l'aide d'une calculatrice Écrire une équation mathématique : <ul style="list-style-type: none"> à l'horizontale en chiffres et en lettres $13 + 31 = 44$ <i>treize plus trente et un égalent quarante-quatre</i> à la verticale, en indiquant la valeur de position $\begin{array}{r} 13 \\ +31 \\ \hline 44 \end{array}$ Comprendre et montrer le rapport entre <ul style="list-style-type: none"> l'addition et la soustraction l'addition et la multiplication la soustraction et la division la multiplication et la division $3 \times 4 = 12$ $3 + 3 + 3 + 3 = 12$ $12 - 3 - 3 - 3 - 3 = 0$ $12 \div 3 = 4$ Comprendre le concept de <ul style="list-style-type: none"> fractions nombres décimaux nombres entiers et fractions équivalentes $4 \div 4 = 1$ Résoudre des problèmes simples comportant des fractions et des nombres décimaux <p>4. L'heure et la température</p> <ul style="list-style-type: none"> Lire et dire l'heure à la minute Lire, écrire et mettre en ordre les mois, les jours et les années Écrire la date sous forme écrite et numérique Associer les mots de température au bon endroit sur le thermomètre 	<p>Comprendre</p> <ul style="list-style-type: none"> la question dans un problème à résoudre en cherchant les mots-clés et les données pertinentes : <i>Combien d'étudiants masculins y a-t-il dans la classe?</i> <i>Marie avait 65 ¢ dans sa poche. Elle a acheté un café à 25 ¢. Combien lui reste-t-il d'argent?</i> Commencer à se servir du vocabulaire pour +, -, x et \div comme <i>addition soustraction multiplication division combien (le nombre) combien (le montant) problème écrit équation phrase mathématique différence énoncé il reste en tout moins plus somme total symbole fois multiplier diviser en ensembles de ____</i> $1/8$ un huitième <i>fractions nombres décimaux partie morceau nombre entier tout nombre du haut nombre du bas</i> Termes liés aux ensembles <i>un quart du _____</i> <i>3 sur 8 tout en entier</i> <i>Que faut-il pour compléter ____?</i> Et prononcer correctement <i>un quart le quart de 0,10 zéro virgule un, un dixième</i> <p>Comprendre et commencer à se servir des mots relatifs à l'heure et à la température</p> <ul style="list-style-type: none"> Prépositions de temps <i>à pendant à environ dans à peu près</i> Mots désignant la température <i>normal la météo gel glacé glissant frisquet doux fondant glacial</i> <p>Dire une phrase qui décrit une opération ou un concept mathématique comme <i>On peut multiplier pour trouver la bonne réponse.</i></p>	<p>Pour résoudre un problème, se servir de notions de base, de matériel de manipulation ou d'une calculatrice pour trouver et vérifier les réponses.</p> <p>Mettre l'accent sur la compréhension des concepts et en faire la vérification avant de demander aux apprenants d'exécuter les opérations de façon individuelle.</p> <p>Manifester que l'on comprend la multiplication, la division, les fractions et les nombres décimaux</p> <ul style="list-style-type: none"> par une démonstration à l'aide de matériel de manipulation; en l'expliquant à un collègue; en les identifiant; en les étiquetant. <p>Les apprenants commencent à suivre les étapes de résolution de problèmes qui consistent à</p> <ul style="list-style-type: none"> comprendre la question; repérer les données; déterminer l'opération; trouver la réponse; vérifier la réponse. <p>Le matériel servant à enseigner les fractions peut être</p> <ul style="list-style-type: none"> des blocs logiques; des fèves, des cents ou de l'argent jouet; du papier graphique; des supports visuels fabriqués par l'enseignant pour diviser en groupes HHHH HHHH HHHH $4/12 = 1/3$. <p>Tous les exemples mathématiques doivent être tirés de la vie quotidienne.</p> <p>Recourir à différents formats ou types de supports visuels</p> <ul style="list-style-type: none"> montres analogiques, montres à affichage numérique; calendriers; horaires; thermomètres. <p>Les feuilles d'exercices fabriquées par l'enseignant et distribuées après les activités de manipulation doivent être</p> <ul style="list-style-type: none"> claires; contenir des consignes brèves et précises; dépourvues, avec des espaces blancs.



Tâches types et applications

5. Les poids et mesures

- Mesurer la longueur, la largeur et l'épaisseur, s'il y a lieu
- Mesurer des feuilles de papier, des enveloppes, des photos, des livres, des tables ou des bureaux
- Regrouper les objets selon leur forme, leur format, etc. dans la mesure du possible
- Préciser quand il convient d'arrondir la mesure et quand il est nécessaire d'avoir la mesure exacte. Par exemple, il faut arrondir
 - le nombre de litres de peinture nécessaires pour peindre une pièce de la maison
 - l'engrais nécessaire pour le jardin
 - la quantité de maïs soufflé à préparer pour le goûter
 il faut donner les mesures exactes
 - des stores pour fenêtres
 - d'un encadrement de porte
- Trouver à la maison ou à l'école d'autres articles à mesurer et à relever, comme l'écran du téléviseur
- Confectionner des biscuits ou préparer une soupe (les biscuits exigent des mesures exactes tandis que les mesures pour la soupe peuvent être estimées)

6. La monnaie

- Compter la monnaie après une journée de ventes de café; écrire le montant d'argent; écrire plusieurs phrases numériques pour indiquer le montant d'argent recueilli
- Estimer le nombre d'articles que vous pouvez acheter pour dix dollars
- Jouer à des jeux d'argent simples, comme le *Monopoly*[®], avec de l'argent jouet
- Jouer à aller faire des achats et à compter la monnaie remise sur un billet de 20 \$ présenté par un client
*Il me faut de la monnaie pour l'autobus.
Peux-tu me faire la monnaie pour un 5 \$?*
- Préparer et calculer les chèques, les bordereaux de dépôt et de retrait
- À l'aide d'images de magazines, etc., jouer à faire une vente-débarras; s'exercer à poser des questions au sujet d'un objet et à marchander
*Quel âge a ce grille-pain?
Est-ce qu'il fonctionne?
Où est la prise?
Prendriez-vous 3,50 \$ pour cet article?
Si je vous offrais 3,25 \$?*

Compétences langagières	Compétences en littératie	Conditions
<p>5. Les poids et mesures</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre <ul style="list-style-type: none"> le but et l'utilité des mesures les mesures linéaires et l'usage d'une règle et d'un ruban à mesurer le volume et l'usage des instruments de mesure pour les liquides et les marchandises sèches Comprendre le système métrique des mesures; reconnaître le rapport entre le système métrique et les nombres décimaux <ul style="list-style-type: none"> savoir lorsque la précision de la mesure est nécessaire à la maison et au travail savoir lorsqu'on peut arrondir ou changer les mesures (Les mesures doivent être précises pour certaines recettes ou pour se conformer au code de la construction.) et où il y a un peu de jeu pour être plus créatif (ajouter des épices ou des légumes à la soupe) <p>6. L'argent</p> <ul style="list-style-type: none"> Compter de grosses quantités de pièces de monnaie ou de billets Rendre la monnaie; lorsqu'on compte l'argent, commencer par les grosses coupures pour finir par les petites; pour compter les pièces, commencer par les pièces de plus petite valeur et terminer par celles de plus grande valeur Reconnaître et compter des timbres de différentes valeurs Vérifier les articles sur un reçu de caisse et vérifier le total à l'aide d'une calculatrice Faire un chèque Se servir d'une carte de débit de façon sécuritaire Comprendre les services comme les mandats, les traites bancaires, l'assurance-colis, les taux interurbains et les frais de taxi <ul style="list-style-type: none"> de quoi il s'agit leur importance comment se procurer le service 	<p>Comprendre et commencer à se servir du vocabulaire des mesures en lien avec les thèmes suivants :</p> <p>mètre – m centimètre – cm millimètre – mm règle ruban à mesurer mètre à mesurer <i>De quelle longueur... De quelle profondeur... De quelle largeur...</i></p> <p>Poids :</p> <p>kilogramme – kg gramme – g litre – l millilitre – ml tasse – t <i>cuillère à soupe – c. à soupe cuillère à thé – c. à thé plein, à moitié plein vide, presque vide</i></p> <p>Comprendre les mots qui ont rapport à l'argent</p> <p>monnaie <i>signe des cents ¢ coût profit décimale signe de dollar \$ comptant ou sur la carte crédit carte de crédit carte de débit mot de passe – NIP carte d'identité carte d'identité avec photo mandat postal, traite bancaire, assurer un colis, adresse de retour, interurbain, comparer les prix, taux à la minute, par gramme, taxe, pourboire</i></p> <p>Dire une phrase qui décrit une activité ou un concept mathématique</p> <p><i>Les dimensions de la porte doivent être exactes. La fenêtré mesure ___ cm de long sur ___ cm de large. Peux-tu me faire la monnaie pour un cinq dollars?</i></p>	<p>Les apprenants utilisent des mesures plus complexes de tous les jours et le font de façon plus autonome.</p> <p>Après s'être exercés en équipe, les apprenants utiliseront avec précision divers instruments de mesure.</p> <p>Le préenseignement éveille les connaissances antérieures.</p> <p>Les liens mathématiques sont liés à l'expérience et aux compétences de la vie courante.</p> <p>Les apprenants utilisent la résolution de problèmes à l'aide des mesures comme en achetant un petit tapis ou une nappe.</p> <p>Lorsque les problèmes à résoudre comprennent de grands nombres, on se sert d'une calculatrice pour effectuer les opérations, vérifier leur exactitude et faire des estimations.</p> <p>Recourir aux connaissances antérieures par rapport à l'argent pour compter en français.</p> <p>Revoir les questions requises en français pour poser les questions appropriées afin d'avoir accès à des services.</p> <p>Les concepts sont développés à l'aide des</p> <ul style="list-style-type: none"> connaissances antérieures; préoccupations de la vie courante; nouveaux mots de vocabulaire; comparaisons de nature socioculturelle, comme les cartes de débit et les taux d'appels interurbains qui peuvent ne pas être connus des apprenants. <p>Les services comme l'utilisation des mandats postaux, des traites bancaires et de l'assurance des colis en sont à l'étape de la conscientisation et de l'approfondissement. Ces concepts sont difficiles à maîtriser; malgré cela les apprenants utilisent ces services et en deviennent souvent des victimes.</p> <p>Recourir au travail en équipe et à la calculatrice pour les calculs difficiles.</p>



Phase III

Survol de la Phase III	56
Phase III en lecture – Introduction.....	58
Phase III en lecture – Approfondissement	60
Phase III en lecture – Maîtrise.....	62
Phase III en écriture – Introduction.....	64
Phase III en écriture – Approfondissement	66
Phase III en écriture – Maîtrise.....	68
Phase III en calcul de base	70

Description globale

À la phase III, les apprenants du programme *Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS* élargissent leurs connaissances de la langue écrite. Ces apprenants peuvent lire une plus grande diversité de textes authentiques ou adaptés par l'enseignant, et y réagir.

La lecture

À la phase III du programme *Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS*, l'apprenant

- commence à pouvoir lire un récit ou un article simple de plusieurs paragraphes;
- est apte à lire en français pour obtenir des renseignements, apprendre davantage la langue et développer ses compétences en lecture;
- a souvent besoin de relire son texte ou a besoin de points de clarification;
- commence à lire pour le plaisir.

L'écriture

À la phase III du programme *Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS*, l'apprenant

- commence à communiquer ses idées par écrit dans des contextes prévisibles sur son vécu et ses besoins quotidiens;
- est à acquérir une plus grande maîtrise de la syntaxe, du vocabulaire et des rudiments de l'écriture de paragraphes;
- éprouve encore de la difficulté avec l'expression créative qui dépasse la langue mémorisée; l'usage d'une langue plus complexe ou d'expressions idiomatiques peut donner lieu à des erreurs;
- apprend à vérifier son travail et à le corriger.

Le calcul de base

À la phase III du programme *Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS*, l'apprenant est en train de développer

- la capacité de comprendre les nombres et les données qu'il retrouve dans les médias et ailleurs;
- la capacité de résoudre des problèmes et d'exécuter aisément les opérations de base dont il a besoin;
- la capacité de comprendre la gestion du budget et les services bancaires;
- la capacité de lire et de construire des diagrammes et des graphiques.

Enjeux socioculturels et linguistiques

À la phase III, l'apprenant acquiert une certaine compréhension

- des symboles courants dont on se sert à la maison, à l'école, au travail et en affaires pour donner des directives précises et/ou des avertissements;
- des horaires qui servent à organiser les activités personnelles et familiales au Canada, comme les activités sportives, les loisirs, les réunions, les clubs sociaux;
- de l'importance pour les Canadiens de participer dans la vie communautaire (paroisse, conseil d'école);
- de l'importance d'acheter la marchandise en solde, de faire des achats judicieux et de se servir de coupons pour économiser;
- des nombreux documents qui lui arrivent à domicile et qu'il doit lire pour en extraire les renseignements utiles comme les dates limites, les clauses en petits caractères, les conditions;
- des messages et des notes de service qui communiquent des renseignements importants;
- des invitations et des conventions sociales par rapport à la ponctualité, les cadeaux et les réponses aux invitations.

Stratégies d'apprentissage

À la phase III du programme *Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS*, l'apprenant peut

- se servir de stratégies métacognitives, de compréhension et d'autres mécanismes pour planifier et effectuer une tâche polyvalente;
- analyser et raisonner afin de comprendre ou de rédiger un paragraphe expressif;
- prendre des risques calculés et se rendre compte que les erreurs peuvent être des occasions d'apprendre;
- se référer à la présentation de la leçon laissée au tableau comme aide visuelle et renforcement.

Stratégies pour la lecture

À la phase III du programme *Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS*, l'apprenant peut

- comprendre l'idée principale pour accroître sa compréhension de l'ensemble du texte et deviner le sens des nouveaux mots;
- faire la distinction entre les opinions et les faits;
- faire le lien entre les nouveaux renseignements contenus dans le texte et ses connaissances antérieures sur le sujet, en gardant à l'esprit les questions «Qui? Quoi? Quand? Où? Pourquoi? Comment?» tout au long de la lecture;
- cataloguer les mots nouveaux en groupes signifiants;
- recourir à diverses stratégies pour surveiller ou aider la compréhension, comme la vérification auprès d'autres sources, l'emploi du dictionnaire ou de l'Internet et la prise de notes;
- regarder le format d'un texte afin d'en déterminer l'intention et le sens;
- parcourir et lire attentivement un texte pour en dégager le sens;
- travailler en collaboration avec ses collègues ou des bénévoles pour améliorer ses habiletés en lecture;
- rehausser sa mémoire à court terme en relisant et en se concentrant sur les nouvelles informations;
- s'exercer à la lecture dans des situations réelles ou naturelles comme lire des extraits du journal.

Stratégies pour l'écriture

À la phase III du programme *Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS*, l'apprenant peut

- comprendre le but d'une tâche langagière;
- reconnaître et utiliser des formules et des modèles;
- combiner les éléments connus de la langue de nouvelles façons pour rédiger des phrases plus longues et plus complexes;
- se servir de ressources langagières pour vérifier l'orthographe et le bon usage des mots;
- adapter un message appris pour qu'il convienne à d'autres fins;
- réviser son travail écrit avec d'autres ou de façon individuelle;
- organiser un paragraphe d'après la phrase d'introduction.

Stratégies pour le calcul de base

À la phase III du programme *Alphabétisation pour immigrants adultes en FLS*, l'apprenant peut

- se servir de ses connaissances antérieures et du calcul mental afin de déterminer les étapes pour résoudre un problème;
- communiquer les questions et les réponses aux autres personnes apprenantes;
- recourir au raisonnement déductif, inductif, spatial, visuel ou logique;
- organiser des données et les interpréter dans un tableau, un diagramme ou un graphique;
- résoudre un problème en songeant attentivement à la question et en décidant quelles opérations sont requises, ensuite vérifier sa réponse.



Tâches types

1. Lire et comprendre des messages

- une invitation à une fête d'anniversaire ou à une réception-cadeaux à l'occasion d'une naissance
- des cartes de souhaits en français clair et simple
- un bulletin de l'école ou une note au sujet d'une sortie éducative
- une note de remerciements
- un message téléphonique
- une note de service de l'employeur ou de son supérieur
- un rappel de la compagnie d'assurance-auto ou d'assurance-maison

2. Lire et comprendre des consignes sur

- les vêtements et les instructions de lavage
- le mode d'emploi des produits domestiques pour savoir la façon d'en disposer : produits pour nettoyer les fours, les cuvettes de toilette, la peinture

3. Lire et comprendre des renseignements

- les renseignements sur un coupon (produit, rabais, date d'expiration, limites)
- un horaire de travail
- les numéros de téléphones de certains bureaux des gouvernements municipal, provincial et fédéral que l'on retrouve dans les pages bleues de l'annuaire
- l'avis d'ouverture officielle d'un magasin, d'une école, d'un parc ou d'un événement culturel
- une courte description de tâches
- les affiches d'activités communautaires, comme les ventes-débarras, un thé, une soirée dansante
- les heures d'ouverture des magasins, des bibliothèques et des banques
- l'annonce d'une activité portes ouvertes à l'université, au collège ou à un événement culturel
- des articles de journaux simplifiés ou modifiés
- une lettre d'une garderie, d'un programme de formation ou d'un propriétaire

4. Lire et comprendre des idées et des sentiments exprimés par écrit

- Après avoir lu un texte, surligner les mots, les expressions idiomatiques et les syntagmes qui expriment des sentiments comme la préoccupation, l'accord ou le désaccord, la réaction positive et négative
*Voir le beau côté des choses.
Une bagatelle! Il n'y a rien là.
Tu veux rire!*
Suite à un échange, se servir de l'expression dans un texte troué; puis, lire des mises en situation et choisir l'expression qui convient
- Lire un texte puis participer en petits groupes à un sondage interactif ou à un questionnaire sur les opinions et les idées; lire les questions, recueillir les réactions et en faire un rapport à toute la classe
- Se servir de jeux de langue, de slogans, de chansons ou de poèmes pour renforcer la prononciation

Exemples

MESSAGE

Date le 26 mai Heure 14 h 30Destinataire : Sylvie

EN VOTRE ABSENCE

Nom : AmandaDe : RE/MAXTéléphone : 882-0971

a téléphoné		veuillez l'appeler	<input checked="" type="checkbox"/>
est passée vous voir		vous rappellera	<input type="checkbox"/>
veut vous voir		a retourné votre appel	<input type="checkbox"/>

MESSAGE

Elle aimerait que vous l'appeliez avant 5 heures. Où vous rencontrer?

Téléphoniste _____ Urgent

NOTE DE SERVICE

Le 10 juillet 2005

Destinataires : Personnel d'entretien

Expéditeur : Superviseur

Objet : Points importants à observer

Tous les employés doivent se présenter au travail 15 minutes avant le début de leur quart de travail pour avoir le temps de munir leur chariot du matériel de nettoyage.

Aussi, veuillez vous assurer de frapper aux portes et dire : «Entretien» avant d'entrer dans une pièce.

1. Cette note s'adresse à tous les employés de/d' _____.
2. Tous les employés doivent se présenter au travail _____ avant que _____ commence.
3. C'est pour donner aux employés le temps de _____ leur chariot du matériel de nettoyage.

Compétences langagières	Compétences en littérature	Conditions
<p>1. Lire et comprendre de courts messages formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> bulletins de nouvelles notes de remerciements cartes postales invitations notes de service et aide-mémoire messages téléphoniques <p>2. Lire et comprendre des consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> directives de lavage des vêtements mode d'emploi des produits ménagers <p>3. Lire et comprendre des renseignements formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> horaires divers formulaires d'adhésion ou d'inscription simples brèves descriptions de tâches affiches articles de journaux très simples avis relevés bancaires mensuels <p>4. Lire et interpréter des idées et des sentiments exprimés par écrit à l'aide de mots, de syntagmes et d'expressions idiomatiques</p> <ul style="list-style-type: none"> Sentiments et sensations physiques avec qualificatifs d'intensité <i>Il est très incommode par ce plâtre au bras.</i> <i>Elle est très inquiète de la santé de son fils.</i> <i>On est tous dans la même galère.</i> Besoins/goûts personnels <i>Nous voulions tous les deux aller voir le ballet.</i> <i>Son sport préféré est le soccer et le hockey est le sport qu'il aime le moins.</i> <i>Il voulait se trouver un emploi comme vendeur.</i> <i>J'ai vraiment besoin de trouver du travail et ça presse.</i> <i>J'ai changé d'idée...</i> Choix personnels <i>Elles n'étaient pas d'accord avec...</i> <i>J'ai été soulagé d'apprendre que...</i> <i>À mon avis...</i> <i>Ça m'ennuie que...</i> <i>Vas-y!</i> 	<p>Lire pour saisir le sens grâce à des mots connus en combinaison avec des indices en contexte</p> <p>Reconnaître l'intention du texte</p> <p>Trouver des renseignements précis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Qui?</i> <i>Quoi?</i> <i>Quand?</i> <i>Où?</i> <i>Pourquoi?</i> <i>Comment?</i> <p>Comprendre les structures grammaticales de base</p> <p>Lire et comprendre</p> <ul style="list-style-type: none"> des textes simples écrits en prose de la poésie simple des dialogues où écrire ou trouver des renseignements précis sur des formulaires, des horaires ou des annuaires simples et authentiques l'ellipse <p>Être capable de comparer ou de mettre en contraste des traits semblables</p> <p>Comprendre que les mots en caractères gras ou en italique sont là pour faire ressortir ou attirer l'attention</p> <p>Lire et comparer les mots</p> <ul style="list-style-type: none"> qui se terminent en <i>ent</i> et qui se prononcent différemment <i>mangent, souvent</i> les terminaisons en <i>ant</i> <i>aidant, donnant, chantant</i> les qualificatifs d'intensité <i>plus, très, bien, moins</i> le «g» et le «c» dur et doux les voyelles homophones : <i>o ô au eau</i> 	<p>Le contexte est pertinent.</p> <p>Il y a passablement d'espaces blancs.</p> <p>L'assistance de l'enseignant est toujours requise.</p> <p>Le texte doit être</p> <ul style="list-style-type: none"> clair, facile à lire; écrit en lettres majuscules et minuscules; parfois accompagné d'illustrations ou de symboles; imprimé en différentes polices ou imprimé comme s'il était écrit à la main. <p>Le texte peut aussi inclure</p> <ul style="list-style-type: none"> des espaces blancs; des mots-guides ou des titres; des caractères gras ou stylisés, en couleurs ou exagérés; des lettres majuscules et minuscules; de 8 à 12 lignes de renseignements; 2 ou 3 paragraphes.



Tâches types

1. Lire et comprendre les messages

- une carte postale
- une courte lettre d'amitié
- des cartes de souhaits plus complexes (félicitations pour le nouvel emploi, la retraite, l'obtention d'un diplôme)
- des invitations à un mariage, à une fête de retraite, etc.

2. Lire et comprendre des consignes

- comment enlever une tache sur le tissu
- les étiquettes médicales
- comment faire un appel interurbain
- comment se servir d'un guichet bancaire automatique

3. Lire et comprendre des renseignements

- une annonce de carnaval communautaire ou d'activités sportives
- le menu d'un restaurant familial populaire
- un avis simple (quand et où les nouveaux programmes/cours de recherche d'emploi débutent)
- un avertissement de paiement en retard
- une contravention de stationnement
- divers horaires de travail ou de tâches
- les étiquettes des produits les plus communs dans les magasins
- les petites annonces ou les offres d'emplois
- des articles en solde dans une circulaire
- les heures d'ouverture de la bibliothèque ou l'horaire des autobus
- une lettre officielle ou un avis écrits simplement et provenant d'un bureau ou d'une agence
- un court article de journal/bulletin de nouvelles
- un tableau ou un graphique, puis interpréter les renseignements qu'il contient

4. Lire et interpréter des idées et des sentiments

- Lire de courts récits ayant une morale; vérifier si les apprenants sont en accord ou en désaccord avec la morale; chercher les expressions idiomatiques et les comparer, s'il y a lieu, à celles d'une autre langue
- Participer à un sondage/questionnaire interactif, lire les questions et
 - recueillir les renseignements
 - les lire et en faire un rapport
 - résumer les résultats
- Lire des déclarations sur une question d'actualité et indiquer son opinion sur une échelle de 1 à 5, par exemple :

Pas du tout d'accord	Pas d'accord
1	2
Pas d'opinion	Tout à fait d'accord
3	4 5

Exemples

Lire les modalités de paiement de la contravention suivante :

AMENDE PAYABLE :	60 \$	65 \$	70 \$
Si l'amende est payée dans les 15 premiers jours, elle est réduite à	15 \$	20 \$	25 \$
dans les 30 premiers jours, elle est réduite à	30 \$	35 \$	40 \$
dans un délai de 31 jours	60 \$	65 \$	70 \$

CITY OF WINNIPEG		VILLE DE WINNIPEG	
ANNÉE	MOIS	JOUR	HEURE
2005	mai	25	14 h 00
AMENDE MAXIMALE		AMENDE MINIMALE	
01 parcومترé expiré	60,00 \$	03 arrêt défendu en tout temps 70,00 \$	
02 zone de débarcadère	65,00 \$	04 travaux en cours 70,00 \$	

EN ROUTE VERS L'EMPLOI

Ce programme est destiné aux apprenants qui veulent perfectionner leurs compétences afin de s'intégrer dans le marché du travail.

Les participants pourront

- mettre à jour leurs aptitudes en lecture, en écriture et en calcul de base;
- se préparer à l'emploi;
- se familiariser avec l'ordinateur et l'Internet.

Les cours auront lieu du lundi au vendredi pendant 10 semaines, du 3 avril au 9 juin 2005 au 123-600, avenue Portage. Pour vous inscrire ou pour de plus amples renseignements, composer le 988-5432.

Compétences langagières	Compétences en littérature	Conditions
<p>1. Lire et comprendre des messages formatés, non formatés et interactifs</p> <ul style="list-style-type: none"> • cartes postales • lettres et notes d'amitié • courtes lettres officielles • cartes de souhaits • invitations • avis <p>2. Lire et comprendre des directives</p> <ul style="list-style-type: none"> • guides; modes d'emploi <p>3. Lire et comprendre des renseignements formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • étiquettes • petites annonces • circulaires • avis • avertissements • articles simples • formulaires administratifs • cartes géographiques <p>4. Lire et interpréter des idées et des sentiments exprimés par écrit à l'aide de mots, de syntagmes ou d'expressions idiomatiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentiments, sensations physiques et descriptions <i>Le patron était vraiment mécontent du retard dans la livraison.</i> <i>Le centre d'achats était achalandé.</i> <i>J'aimerais bien voir ma mère.</i> <i>Tel père, tel fils.</i> <i>Ça commence à me taper sur les nerfs.</i> • Goûts/besoins <i>Elle n'aime pas les téléromans, moi non plus.</i> <i>Il aimerait mieux jouer au soccer.</i> • Opinions personnelles <i>Je le tiendrais à l'œil, celui-là.</i> <i>Je regrette, mais je ne suis pas d'accord.</i> <i>Je ne suis pas du tout d'accord.</i> <i>Elle a complètement raison.</i> • Conditionnels <i>Si j'étais millionnaire...</i> <i>Si j'avais plus de temps...</i> 	<p>Comprendre un texte et pouvoir y donner suite</p> <p>Comprendre les signaux écrits</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'heure • de la fréquence • de la séquence • de l'emplacement • du mouvement • de la manière <p>Maîtrise croissante des structures grammaticales présentes dans les textes de la phase III</p> <p>Lire et comprendre où écrire et trouver des renseignements plus complexes dans une variété de documents</p> <ul style="list-style-type: none"> • formulaires • horaires • annuaires <p>Lire et comprendre</p> <ul style="list-style-type: none"> • de la prose facile • de la poésie facile • des slogans • des contes d'enfants • des dialogues <p>Être en mesure de</p> <ul style="list-style-type: none"> • comparer des faits • comprendre l'intention et l'idée générale d'un texte • reconnaître des mots communs en contexte et hors contexte <p>Lire et comparer des mots composés de digrammes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • an, en, in, on, ou, eu • ai, er, ei, œu 	<p>Le contexte est pertinent.</p> <p>L'assistance du personnel enseignant est habituellement nécessaire.</p> <p>Le texte doit être</p> <ul style="list-style-type: none"> • imprimé en lettres majuscules et minuscules; • accompagné à l'occasion d'images et de symboles; • plus long avec plus de contenu. <p>Le texte peut aussi inclure</p> <ul style="list-style-type: none"> • des caractères de différentes polices ou ressemblant à l'écriture cursive; • moins d'espaces blancs, plus de texte; • des titres ou mots-clés; • de 10 à 15 lignes d'information en texte formaté; • de 3 à 5 paragraphes en longueur.



Tâches types

1. Lire et comprendre des messages

- messages électroniques (courriels) : expéditeur/ expéditrice, destinataire, objet, date
- lettre d'accompagnement
- note de remerciements à la suite d'une entrevue d'emploi
- lettre de référence
- plainte
- lettre de recommandation
- lettre de félicitations

2. Lire et comprendre des directives

- En lien avec des tâches habituelles comme
 - le guide d'entretien saisonnier de la voiture, de la maison
 - le mode de préparation des mets prêts-à manger
 - les responsabilités à la cafétéria, les règles et règlements au travail et à l'école

3. Lire et comprendre des renseignements écrits sur

- un bordereau de paie
- un organigramme du gouvernement ou un horaire
- un curriculum vitae
- une annonce décrivant un emploi ou un poste
- une annonce dans un journal, pour trouver les compétences requises, les conditions de travail et la démarche de demande d'emploi
- un guide de loisirs
- un calendrier d'éducation permanente
- les cartes et légendes
- les brochures, les feuillets, les avis publics
- un tableau ou un graphique plus complexe et en interpréter les données
- le publipostage afin d'en faire le tri pour décider ce qui est urgent, ce à quoi on doit donner suite, ce qu'on peut recycler

4. Lire et interpréter des idées et des sentiments exprimés dans

- un petit poème, les paroles d'une chanson ou d'un slogan
 - un conte pour enfants
 - les opinions pour ou contre sur une question pertinente comme l'interdiction de fumer dans les bars et les restaurants; prendre position et donner des raisons pour défendre son choix
 - les annonces pour des articles comme les autos, le parfum : à qui elles s'adressent et pourquoi
 - les logos pour déterminer ce qu'ils signifient et le message qu'ils essaient de communiquer
- Notre priorité, c'est vous.
L'aventure vous guette...
Je me souviens.
Faites la différence.*

Exemples

De : Louise.Emilien@mbnet.mb.ca
À : sséguin@minet.gov.mb.ca
Envoyé : le 29 octobre 2005 14 h 34
Objet : Allô!

Pas de nouvelles depuis longtemps. Passé une bonne fin de semaine? Fais-moi signe quand tu auras le temps.

L.

Voici le corps d'une lettre de présentation qui serait envoyée avec un curriculum vitae. La lire attentivement.

J'ai entendu dire que vous avez récemment agrandi votre chalet de ski de Beaumont. Peut-être que vous êtes à la recherche d'un autre chef?

- J'ai quinze ans d'expérience comme aide-cuisinière et deux ans d'expérience comme chef au Ramada Inn.
- J'ai supervisé trois employés travaillant à la préparation des salades et des légumes.
- Je prépare soigneusement et avec fierté tous les mets et leur présentation. Mes employeurs m'ont toujours félicitée pour la haute qualité de mon travail.

Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae. J'ai de bonnes relations de travail avec mon employeur actuel mais j'aimerais plus de responsabilités dans une plus grande cuisine. Je vous saurais gré de m'accorder une entrevue à un moment qui vous convient afin de déterminer si je peux mettre mes compétences au service de votre station de ski.

DÉPANNEUR/POSTE D'ESSENCE 24 h.
demande commis/serveur TP jours, soirs et fins de semaine. Demande aussi entretien TP soirées et fins de semaine. Salaire au-dessus de la moyenne. Se présenter en personne chez ESPrix, 1425, des Érables.

Compétences langagières	Compétences en littérature	Conditions
<p>1. Lire et comprendre des messages formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • messages électroniques • lettres de présentation • lettres de plainte • lettre de recommandation • lettres de félicitations <p>2. Lire et comprendre des directives</p> <ul style="list-style-type: none"> • touchant des tâches habituelles comme l'entretien saisonnier et le mode de préparation des aliments <p>3. Lire et comprendre des renseignements formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • avis ou annonces d'emplois • bordereaux de paie • tableaux ou horaires • guides et calendriers • cartes et légendes • brochures, feuillets ou annonces • publipostage • horaire des films à l'écran <p>4. Lire et interpréter des idées et des sentiments écrits à l'aide de mots, d'expressions idiomatiques ou de syntagmes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Émotions, sensations physiques ou descriptions <i>Il a fait extrêmement chaud dernièrement.</i> <i>Ils étaient terriblement bouleversés au sujet du cambriolage.</i> <i>Elle espère voyager.</i> <i>Il a surmonté ses sentiments négatifs.</i> • Goûts/besoins personnels <i>Je préfère ne pas répondre.</i> <i>Elle en a beaucoup dans son sac.</i> <i>Il ambitionne follement de...</i> • Opinions personnelles <i>Les gens sont généralement d'accord avec l'interdiction de fumer.</i> <i>Je suis convaincue que le crime est à la hausse.</i> <i>Je te conseille de prendre la vie un jour à la fois.</i> <i>Il a manqué le bateau (raté le coche) cette fois-là.</i> 	<p>Comprendre et donner suite au texte</p> <p>Comprendre des signaux écrits plus complexes par rapport</p> <ul style="list-style-type: none"> • à l'heure • à la fréquence • à la séquence • à la durée • à l'emplacement • au mouvement • à la manière <p>Lire et comprendre des mots-charnières comme : <i>parce que, bien que, par conséquent, cependant, toutefois</i></p> <p>Comprendre des structures grammaticales assez fondamentales mais plus complexes</p> <p>Être en mesure de</p> <ul style="list-style-type: none"> • prédire • deviner les nouveaux mots dans un contexte familier • comprendre l'idée générale ou l'intention d'un texte • identifier les textes sur un même sujet et comparer les données <p>Lire et comprendre/interpréter</p> <ul style="list-style-type: none"> • le langage servant à exprimer des opinions ou des éditoriaux, à persuader, à exprimer son accord ou son désaccord, des plaintes, des conseils ou de la frustration • des textes narratifs, descriptifs ou biographiques simples qui peuvent avoir un rapport à l'expérience personnelle • un court poème, les paroles d'une chanson ou d'un slogan • un conte pour enfants <p>Lire et comparer des mots</p> <ul style="list-style-type: none"> • construits avec des préfixes comme <i>re, in, anti, dés</i> • les digrammes <i>ai, au, er, ei, ou, œu</i> • les consonnes digrammes <i>ll (fille) gn (signe)</i> 	<p>Le contexte est pertinent.</p> <p>Une certaine assistance de l'enseignant est nécessaire. Parfois il s'agit tout simplement d'animer un exercice de lecture individuel ou interactif.</p> <p>Le texte doit être</p> <ul style="list-style-type: none"> • imprimé en lettres majuscules et minuscules; • accompagné à l'occasion d'images ou de symboles; • plus long; • à un niveau de lecture plus avancé. <p>Le texte peut aussi inclure</p> <ul style="list-style-type: none"> • plus de matériel écrit; • des caractères plus petits au bas du document; • des notes de bas de page; • des titres ou des mots guides; • des polices d'imprimerie différentes, de formats différents, de l'écriture cursive lisible; • des références plus générales comme sur les formulaires : <i>NE PAS ÉCRIRE DANS CETTE SECTION</i> • des petits caractères comme dans le téléguide; • 15 à 20 lignes d'information; • environ une page de long. <p>L'apprenant</p> <ul style="list-style-type: none"> • devient plus confiant et autonome au plan de la lecture; • se dote d'une banque de mots à vue plus vaste; • utilise une plus grande variété de stratégies pour la lecture; • lit silencieusement; • lit plus rapidement (bien qu'à un taux beaucoup moins rapide que le lecteur du cours de lecture en français langue seconde); • lit plus d'écrits en français en dehors de la classe.



Tâches types

Exemples

1. Transmettre des messages

- Écrire, à l'aide d'un modèle
 - une invitation simple
 - une note de remerciements pour un cadeau, une visite ou de l'aide
 - une carte postale à un ami
 - un article pour le bulletin du centre communautaire en précisant le nom de l'événement, la date, l'heure, l'endroit et le coût
 - des souhaits de prompt rétablissement comme :
En espérant que tu seras bientôt en pleine forme
Prends bien soin de toi!
 - une lettre relevant une erreur sur une facture
 - un rappel d'une réunion : l'heure, l'endroit ou le but
 - une liste «À faire»

2. Transcrire des renseignements

- Transcrire les renseignements pertinents issus
 - d'un horaire de ligne aérienne ou d'autobus
 - des pages jaunes de l'annuaire téléphonique
 - d'annonces concernant : une vente aux enchères, une réunion, un événement spécial
 - d'une entrée dans le dictionnaire telle que la signification d'un mot ou d'un élément de la langue

3. Présenter des renseignements sur

- une carte de renseignements en cas d'urgence
- un bordereau de retrait bancaire
- une demande d'emploi
- un relevé de compteur d'eau ou d'électricité
- un court avis annonçant un article à vendre, une demande d'aide, un service à offrir ou un objet perdu
- un bref historique de son expérience de travail en se servant de documents comme références s'ils sont disponibles

4. Exprimer des idées et des sentiments par écrit

- Écrire
 - une courte description d'une personne spéciale qui a joué un rôle important dans la vie de l'apprenant; énoncer une phrase d'introduction puis donner les raisons pour lesquelles cette personne est si spéciale
 - un paragraphe pour inclure les points saillants d'une entrevue ou d'un exposé oral
 - des conseils pour résoudre un problème personnel décrit dans une chronique de journal
Je pense que tu devrais... parce que...
Pourquoi ne pas...
Tu aurais avantage à...
Elle était probablement contrariée par ce que tu as fait.

123, rue des Peupliers
Winnipeg (MB) R3N 3N4
Le 14 juin 2005

Centra Gas Manitoba
C.P. 9100
Winnipeg MB R3C 4X8

Madame, Monsieur,

Il doit y avoir une erreur sur la facture que je viens de recevoir. Elle est beaucoup plus élevée que ma dernière facture. Vous en trouverez une copie ci-jointe. Veuillez l'examiner et m'envoyer la facture corrigée.

Je vous remercie de votre attention à ma demande.

Carole Bissonnette

EN CAS D'URGENCE

Nom : _____
Nom de famille Prénom Autre prénom
 Date de naissance : _____ Sexe M/F
 Jour Mois Année

Adresse : _____

Téléphone : (domicile) _____ (travail) _____

Langue parlée : _____

Pays d'origine : _____

PERSONNE À JOINDRE

Nom : _____ Téléphone : _____

Lien de parenté : _____

Compétences langagières	Compétences en littérature	Conditions
<p>1. Transmettre des messages formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire <ul style="list-style-type: none"> - une invitation - une note de remerciements - une carte postale - un article de bulletin ou une note de service - une courte phrase simple ou expression convenable sur une carte de souhaits - une note demandant un service - un rappel à soi-même - un message téléphonique <p>2. Transcrire des renseignements formatés et non formatés contenus dans</p> <ul style="list-style-type: none"> • des dictionnaires • des annuaires • divers horaires comme celui de l'autobus ou du travail • des avis • des affichages d'emplois <p>3. Présenter les renseignements formatés ou non formatés sur</p> <ul style="list-style-type: none"> • des formulaires d'adhésion ou d'inscription simples et authentiques • des bordereaux de banque simples et authentiques • des annonces simples • le relevé d'une transaction bancaire personnelle <p>4. Exprimer par écrit des idées et les sentiments à l'aide de mots, de syntagmes et d'expressions idiomatiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrire des situations ou des activités personnelles ou familiales • Décrire des expériences ou des événements passés <i>Je me souviens lorsque...</i> <i>Elle a toujours dit que je...</i> <i>Je comprends maintenant, mais...</i> • Décrire un projet ou une intention pour l'avenir • Rédiger une liste des points saillants d'une entrevue ou d'un exposé oral • Écrire un bilan ou un résumé de tes impressions face à un événement • Décrire l'apparence physique d'une personne et ses traits de caractère 	<p>Transcrire des renseignements</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour l'usage personnel ou pour rédiger d'autres textes • provenant d'horaires, d'avis ou d'autres sources <p>Copier un texte clairement et précisément, sans oublier</p> <ul style="list-style-type: none"> • les lettres majuscules et minuscules au besoin • les mots qui prennent des lettres majuscules et de la ponctuation • les chiffres et les abréviations • l'orthographe exacte <p>Comprendre et</p> <ul style="list-style-type: none"> • écrire les noms propres avec une lettre majuscule • écrire (écriture cursive ou lettres moulées) sur les lignes et dans les espaces indiqués • se servir de coches, de cercles ou de X comme indiqué • inscrire s.o. si la question est sans objet • écrire au stylo lorsqu'il s'agit de documents importants ou juridiques • signer à l'encre et non au crayon • rédiger un certain nombre de phrases à une proposition au sujet de soi-même, de sa famille ou d'autres sujets très familiers et des expériences pertinentes • décrire les routines journalières, les personnes, les objets, les endroits, les situations et les événements à l'aide de mots connus, d'expressions courantes apprises ou mémorisées en employant les temps de verbes et les structures de phrases simples • utiliser des expressions charnières (indiquant une suite logique) <i>Après cela,</i> <i>La prochaine étape...</i> <i>Finalement...</i> • écrire des phrases simples liées au thème sous forme de dictée 	<p>Le contexte doit être pertinent.</p> <p>Le travail écrit est souvent en lien avec des illustrations ou des objets réels.</p> <p>Le travail écrit doit être</p> <ul style="list-style-type: none"> • lisible; • en lettres cursives ou en lettres moulées avec des lettres majuscules et minuscules; • guidé par l'enseignant. <p>Le travail écrit peut aussi</p> <ul style="list-style-type: none"> • contenir de 7 à 10 lignes d'information, d'éléments ou de cases dans un texte formaté; • comprendre jusqu'à 7 phrases ou un paragraphe; • prendre la forme d'un paragraphe avec ou sans retrait à la première ligne. <p>Le travail écrit à l'ordinateur peut inclure</p> <ul style="list-style-type: none"> • des polices différentes; • des mots en caractères gras ou surlignés. <p>Il y a toujours un échange ou des activités de prérédaction avant de commencer à écrire.</p> <p>Les expressions et les mots nouveaux sont écrits au tableau.</p>



Tâches types

1. Transmettre des messages

- L'annonce de la naissance d'un nouveau bébé, d'un nouvel emploi, d'une nouvelle maison, d'une retraite ou de fiançailles
 - Une expression de condoléances comme
En t'assurant de mon affection et de mon soutien dans cette épreuve.
Nous vous portons dans notre cœur.
 - Un billet à l'enseignant de votre enfant au sujet d'une absence ou d'un problème
 - Une lettre demandant des renseignements comme une brochure de voyages ou de l'information au sujet d'une excursion
 - Une lettre pour annuler un contrat, un service ou un abonnement
 - Une lettre de plainte au sujet d'une erreur dans la facture, comme celle du gaz naturel ou de l'hydro
 - Un horaire de tes activités et rendez-vous pour tous les jours d'une semaine
- Remplir
- un formulaire de consentement des parents pour une sortie éducative

2. Transcrire des renseignements à partir

- d'une recette
- des directives d'un supérieur y compris des tâches/détails précis
- d'un mode d'emploi pour se servir d'un appareil électrique, par exemple, une cafetière ou une poêle électrique

3. Présenter des renseignements sur

- un formulaire de demande d'emploi
- un formulaire d'inscription à un cours d'informatique
- un dossier de renseignements médicaux
- une demande de carte de bibliothèque
- un rapport d'accident de travail ou de voiture
- la carte du Canada — le nom des provinces, des territoires et des capitales

4. Exprimer par écrit des idées et des sentiments

- une description plus détaillée des antécédents de travail ou d'une célébration du temps des Fêtes
- un paragraphe à la suite d'une entrevue avec la directrice d'école ou son patron au travail
- un paragraphe pour expliquer les renseignements pertinents recueillis lors d'un exposé oral ou d'une présentation vidéo
- une lettre à une amie dans un autre pays décrivant le Canada
- deux lettres semblables au concierge :
 - la première demande poliment un service
 - la seconde insiste davantage parce que la demande a été ignorée

Exemples

DEMANDE DE CARTE DE BIBLIOTHÈQUE

S.V.P. écrire en lettres moulées
Vous devez montrer une carte d'identité avec adresse courante avant de pouvoir recevoir votre carte.

NOM DE FAMILLE _____

PRÉNOM _____

TÉLÉPHONE _____

ADRESSE POSTALE _____

ADRESSE PERMANENTE (si elle est différente) _____

DERNIÈRE ADRESSE (si déménagé depuis moins d'un an) _____

EMPLOYEUR _____

ADRESSE AU TRAVAIL _____

DÉCLARATION DE RESPONSABILITÉ
(13 ans et plus)

«Je m'engage à adhérer aux règlements de la bibliothèque, de payer les dédommagements pour les livres en retard, perdus ou endommagés.»

SIGNATURE _____

Ajouter les renseignements suivants à une lettre de plainte :

1. La date d'aujourd'hui
2. Le nom de votre propriétaire
3. Choisir un des termes suivants :
 - aujourd'hui
 - avant vendredi
 - dès que possible
4. Votre signature

_____ 1.

Monsieur _____ ,

_____ 2.

J'ai communiqué avec vous la semaine dernière au sujet d'un évier qui coule. Je n'ai pas encore eu de vos nouvelles. Veuillez s.v.p. communiquer avec moi _____.

_____ 3.

Le problème devient grave.

_____ 4.

Compétences langagières	Compétences en littératie	Conditions
<p>1. Transmettre des messages formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire <ul style="list-style-type: none"> - des annonces - des phrases plus longues et plus complexes ou des expressions idiomatiques sur les cartes de souhaits - des billets au professeur de son enfant - des notes au patron ou à une collègue de travail - de brèves lettres d'affaires - des entrées dans un agenda <p>2. Transcrire des renseignements formatés et non formatés provenant</p> <ul style="list-style-type: none"> • de recettes • d'instructions • de manuels de l'utilisateur <p>3. Présenter des renseignements formatés ou non formatés retrouvés dans</p> <ul style="list-style-type: none"> • des formulaires d'adhésion ou d'inscription simples et authentiques • des bordereaux de banque simples et authentiques contenant moins d'éléments utilisés fréquemment et quelques nouveaux éléments de renseignements personnels • des esquisses de cartes <p>4. Exprimer par écrit des idées et des sentiments à l'aide de mots, de syntagmes ou d'expressions idiomatiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire <ul style="list-style-type: none"> - un journal quotidien ou hebdomadaire - de courtes lettres d'amitié et d'affaires - des comptes rendus de films ou d'émissions de télé 	<p>Transcrire</p> <ul style="list-style-type: none"> • un texte clairement et précisément • une série de directives ou un message simple <p>Remplir des formulaires d'adhésion et des bordereaux de banque simples et authentiques</p> <p>Comprendre et écrire des renseignements personnels sur des formulaires et des bordereaux, y compris des numéros, des chiffres et des mots au besoin</p> <ul style="list-style-type: none"> • se servir de «s.o.» si la question n'est pas pertinente • se servir de lettres majuscules et de ponctuation s'il y a lieu • décrire des situations présentes ou des événements passés <p>Comprendre et</p> <ul style="list-style-type: none"> • communiquer l'idée principale à l'aide d'une phrase d'introduction et de phrases d'appui • se servir de vocabulaire plus descriptif pour des caractéristiques physiques, l'usage, la fonction, la perception de perte, le son, le goût, l'odeur, la texture • écrire des courtes lettres et notes • rédiger convenablement une carte de souhaits ordinaire et adresser l'enveloppe • composer une série d'énoncés sur soi, sa famille ou sur d'autres sujets très familiers et sur des expériences personnelles pertinentes • écrire des expressions charnières comme <i>Et aussi...</i> <i>Pour conclure...</i> • écrire des dictées liées aux thèmes ou à l'actualité 	<p>Le contexte doit être pertinent.</p> <p>Avant d'entamer la rédaction, on prend le temps de causer pour développer des idées, présenter le langage métaphorique ou aider à structurer le texte.</p> <p>Le travail écrit doit être</p> <ul style="list-style-type: none"> • lisible; • plus long qu'auparavant. <p>Le travail écrit peut aussi contenir</p> <ul style="list-style-type: none"> • des caractères gras ou surlignés; • du langage plus descriptif; • moins d'erreurs d'orthographe et de grammaire; • de 10 à 15 lignes de renseignements formatés, d'éléments ou de données; • entre 2 et 3 paragraphes; • un paragraphe avec ou sans retrait à la première ligne.



Tâches types

1. Transmettre des messages

- Écrire
 - une invitation officielle à un invité d'honneur tel qu'un représentant municipal, une administratrice scolaire ou une vedette à participer à un événement spécial
 - correctement une adresse courriel, le sujet et la lettre y compris tous les symboles comme @ et la ponctuation comme le point
 - une lettre pour annuler une activité sociale
 - une lettre pour offrir ses condoléances à une personne qui a perdu un membre de sa famille
 - une lettre d'invitation à un groupe ou à une activité familiale en donnant des indications pour s'y rendre
 - une lettre de regrets pour décliner une invitation
 - une note à un collègue remplaçant expliquant les tâches à accomplir durant son quart de travail
 - une lettre de présentation pour le curriculum vitae
 - une lettre de remerciements à un employeur qui a accordé une entrevue
 - une note de service aux employés concernant le protocole, la sécurité ou autres annonces importantes

2. Transcrire des renseignements provenant

- d'un feuillet des services de santé publique
- d'un exposé oral, par exemple, par l'agent de prévention des incendies
- d'une commande de repas après avoir écouté une conversation enregistrée entre un client et une serveuse

3. Présenter des renseignements sur

- un formulaire de demande de carte NAS
- un bordereau de demande de dépôt direct
- un formulaire de demande d'emploi
- un formulaire de demande de changement d'adresse
- un organigramme scolaire ou gouvernemental
- un organigramme pour présenter des données sur une entreprise, un établissement ou une agence
- les points saillants d'un court message écrit

4. Exprimer par écrit des idées et des sentiments

- un agenda ou un carnet de route journalier ou hebdomadaire
- une page de son journal pour décrire les défis associés au fait d'être un nouvel arrivant au pays
- une description de sa ville natale
- une critique de livre, de film ou d'émission de télé au sujet du caractère approprié du livre, du film ou de l'émission pour une clientèle enfantine, qui en fait une comparaison socioculturelle ou qui évalue leur intrigue
- une lettre au rédacteur en chef d'un journal au sujet d'une décision politique après un échange en classe
- un rapport comparant la géographie physique, les systèmes d'éducation et de soins de santé de deux pays ou provinces

Exemples

Demande de dépôt direct des prestations d'assurance-emploi

A. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. Numéro d'assurance sociale			
2. Nom de famille		Prénom	Initiales
3. Adresse			4. Ind. rég. Téléphone (domicile) () -
Ville	Province	Code Postal	5. Ind. rég. Téléphone (messages) () -

B. SITUATION DÉSIRÉE

6. Cocher une seule case				___ Début du dépôt direct				___ Modification du dépôt direct				___ Arrêt du dépôt direct			
Date en vigueur				jour	mois	année	jour	mois	année	jour	mois	année			

C. RENSEIGNEMENTS SUR L'INSTITUTION FINANCIÈRE

N° D'ACHEMINEMENT DU DÉPÔT DIRECT		
7. N° de la succursale	8. N° de l'institution	9. N° de compte
10. Nom, adresse et code postal de l'institution financière		Numéro de téléphone de l'institution financière () -
11. Le nom des autres titulaires du compte, s'il s'agit d'un compte conjoint.		

Source : Formulaire de demande d'inscription au dépôt direct pour les fonds de la Loi sur l'assurance-emploi Partie II ou du Trésor, Ressources humaines et Développement des compétences Canada

Le 18 juillet 2005

George Annapolis
Gérant
Restaurant Papa George
93, rue Chambly
Moncton (NB) B2C 5N7

Monsieur,

Un simple mot pour vous remercier de l'entrevue que vous m'avez accordée le 17 juillet 2005. La perspective de travailler chez Papa George me réjouit. Ce poste est exactement ce que je cherche et j'espère sincèrement être la personne qu'il vous faut. Comme je vous l'indiquais dans notre entrevue, j'ai cinq années d'expérience dans le domaine de la restauration. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à m'appeler au 785-2139.

Vous remerciant à nouveau et dans l'espoir d'avoir bientôt de vos nouvelles, je vous prie, Monsieur, de recevoir mes salutations les meilleures.

Denise Morel

Compétences langagières	Compétences en littératie	Conditions
<p>1. Transmettre des messages formatés et non formatés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire <ul style="list-style-type: none"> - une invitation officielle - un courriel avec adresses, objet et lettre - des lettres de regrets, d'excuse ou d'annulation - des lettres d'invitation avec indications pour se rendre à l'endroit désigné - des lettres d'accompagnement <p>2. Transcrire des renseignements formatés et non formatés provenant</p> <ul style="list-style-type: none"> • de messages de vive voix ou enregistrés • d'exposés oraux • de commandes au restaurant <p>3. Présenter des renseignements formatés ou non formatés sous forme</p> <ul style="list-style-type: none"> • de tableaux pour donner un portrait global de l'information • d'horaires pour présenter l'information de façon chronologique <p>4. Exprimer par écrit des idées et des sentiments</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire <ul style="list-style-type: none"> - une entrée dans son journal personnel - un bref rapport sur un sujet d'actualité - une lettre de conseils ou d'opinion - une recension de livre, de film ou d'émission télé - une courte lettre éditoriale pour exprimer une opinion en donnant des raisons 	<p>Pouvoir</p> <ul style="list-style-type: none"> • transcrire à partir d'un exposé ou d'une cassette, deux ou trois syntagmes ou mots-clés indiquant les renseignements importants ou l'idée principale • consigner par écrit des messages téléphoniques de tous les jours, qu'ils soient de vive voix ou enregistrés • commencer à reproduire des renseignements dans leur suite logique et en relevant avec précision les faits saillants • transcrire les noms, les adresses, les numéros, les dates, les heures et les indications routières • épeler correctement un plus grand nombre de mots courants • se servir correctement de la ponctuation • se servir de phrases plus complexes qui contiennent des mots charnières comme <i>toutefois, bien que</i> <p>Écrire</p> <ul style="list-style-type: none"> • des renseignements d'ordre personnel sur certains formulaires authentiques • ou imprimer une note d'invitation qui comprend le minimum de renseignements requis • un bref rapport sur un sujet d'actualité • un récit avec un début, un milieu et une fin d'événements dans leur suite logique • se servir d'une phrase d'introduction et de phrases de développement pour communiquer les idées principales relativement clairement • des notes à la suite d'un exposé ou d'un documentaire 	<p>Le contexte doit être pertinent.</p> <p>Les échanges précédant l'étape de rédaction</p> <ul style="list-style-type: none"> • se font habituellement avec les expressions et mots nouveaux écrits au tableau; • comprennent un remue-méninges visant à faire le rappel de connaissances antérieures et le lien avec la culture canadienne. <p>Le travail écrit doit</p> <ul style="list-style-type: none"> • être lisible; • comprendre entre 15 et 20 lignes d'éléments, de cases à remplir ou de données numériques en texte formaté; • comprendre de 3 à 5 paragraphes non formatés. <p>Le travail écrit peut aussi</p> <ul style="list-style-type: none"> • contenir une syntaxe plus complexe, plus de vocabulaire et certaines expressions idiomatiques; • prendre la forme d'un paragraphe, avec ou sans retrait à la première ligne. <p>L'apprenant commence à écrire de façon autonome.</p>



Tâches types et applications

1. La numération

- Trier les nombres en catégories à l'aide d'un ou de plusieurs attributs; parmi une série de nombres,
 - encercler ceux qui sont des multiples de 5
 - souligner les nombres qui ont un 2 à la position des dizaines
 - entourer d'une case les nombres qui sont des multiples de 25
 - compter les minutes après l'heure par bonds de 5
- Compter par bonds de décennies, de siècles et de millénaires;
Combien de siècles y a-t-il entre 1 et 2000?
- Arrondir les chiffres; se servir d'une ligne de temps pour inscrire l'année de naissance de chacun des membres de sa famille
- Chercher des chiffres dans le journal :
 - encercler le chiffre
 - trouver ce que le chiffre signifie
- Élaborer des questionnaires contenant des chiffres :
 - le nombre d'élèves dans l'école
 - le nombre de pays/villes natales représentés dans la classe
 - le nombre d'heures d'étude ce semestre
- Se servir d'une diversité de graphiques pour représenter les chiffres
 - pictogrammes
 - graphiques à barres
 - graphiques à secteurs
 - graphiques par coordonnées
- Comparer le nombre de minutes que chacun met à se rendre en classe
- Comprendre le rapport entre la vitesse maximum et la distance parcourue
- Écrire la population des villes/provinces, discuter de la valeur de la position et mettre en ordre d'importance de la moins grande à la plus grande
- Faire un échange sur les budgets municipal, provincial et fédéral
La dette nationale s'élève à _____ milliards de dollars.
Les autoroutes vont coûter _____ milliards à construire et à réparer.
Il y aura _____ milliards de plus consacrés aux soins de santé en 2006.
- Commenter et inscrire les chiffres de production sur un tableau
Les voitures fabriquées au Canada
Les pièces de monnaie frappées à Ottawa
Les articles fabriqués dans ton usine
Les tonnes de blé/canola exportées

2. Régularités et ensembles

- Les numéros de téléphone constituent une suite logique et suivent une formule : un indicatif régional de 3 chiffres suivi d'un préfixe de 3 chiffres suivi de 4 chiffres; inscrire les numéros de téléphone des membres de la classe. Toutes les personnes qui habitent la même région ont-elles les mêmes 3 premiers chiffres? Il y a de nombreux indicatifs régionaux de par le monde; recourir au bottin téléphonique pour repérer les indicatifs régionaux de certaines villes/provinces/pays
- Découvrir et discuter des suites numériques :
30, 300, 3 000
11, 22, 33, 44
4, 8, 12, 16
- Les chiffres sur la carte de santé, le permis de conduire, dans les catalogues, les codes postaux, les NAS
- Comprendre les codes numériques de l'immatriculation des automobiles, des numéros d'étudiant, du numéro de modèle des appareils électriques et ménagers, etc.
- Classer les aliments en catégories : céréales, fruits et légumes, produits laitiers, viandes et substituts
- Faire des comparaisons
 - les éléments nutritifs que l'on retrouve dans les aliments emballés
- Lire et localiser les rues et un endroit précis sur une carte de la ville ou de la province; chercher à l'index le nom et le code des coordonnées; demander à son partenaire de nommer l'endroit précis dans B9; se servir du quadrillage pour trouver la rue ou l'endroit
Le parc Assiniboine à B 9, Ottawa à 22 E
- Trouver et calculer la distance à l'aide d'une échelle des distances sur une carte routière
- Lire un horaire de train ou d'autobus; estimer le temps requis pour arriver à l'heure
- Inscrire les températures sur une période d'un mois sur un graphique par coordonnées; tracer une ligne reliant toutes les températures
- Analyser les périodes de maximums et de minimums; inscrire les records maximums et les minimums
- Apprendre les coordonnées de latitude et de longitude; trouver les coordonnées d'un autre pays. *À quelle latitude se situe la longue frontière entre le Canada et les États-Unis?*
- Organiser et décrire les formes/suites en termes d'espace, d'arrière-plan, de répétition des formes, leur taille, etc. dans
 - les expositions d'arts visuels
 - les dessins/textures des tissus
 - l'aménagement des édifices
 - la disposition des meubles

Compétences langagières	Compétences en littérature	Conditions
<p>1. Concept du nombre et valeur de position</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre <ul style="list-style-type: none"> les multiples de 2, de 5, de 10, de 25 et de 100 les nombres pairs et les nombres impairs les suites numériques : Compter en croissant et à rebours par bonds de 1, de 2, de 5, de 10, de 25, de 100 et de 1 000 + Démontrer le concept de la valeur de la position dans des nombres de 4 chiffres et plus en expliquant la valeur de chaque chiffre dans un nombre <ul style="list-style-type: none"> 5 916 = 5 milliers 9 centaines 1 dizaine 6 unités Lire, écrire et manifester sa compréhension des nombres sous forme écrite de 0 à 1000 + Ordonner et comparer des chiffres Estimer des quantités importantes et des chiffres <ul style="list-style-type: none"> <i>les milliers</i> <i>les millions</i> + Distinguer entre des situations qui exigent des chiffres approximatifs et des chiffres précis <p>2. Régularités et ensembles</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître et créer des suites complexes <ul style="list-style-type: none"> pour développer des habiletés organisationnelles pour poser un jugement ou prendre une décision pour proposer des solutions pour voir les renseignements d'une nouvelle façon (visuelle) pour expliquer un concept pour reconnaître la régularité intégrale dans un dessin, la musique, l'art Reconnaître et <ul style="list-style-type: none"> créer et identifier des ensembles d'éléments interpréter et classer les données recueillir, organiser, exposer et interpréter des données quantitatives en lisant ou en créant des graphiques moyennement complexes comparer différentes sortes de graphiques 	<p>Prononcer correctement les grands nombres</p> <p>Dire correctement avec l'accent et l'intonation convenable</p> <ul style="list-style-type: none"> l'année de naissance ou une autre date importante les numéros de téléphone les adresses à 4 chiffres les 9 chiffres du NAS <p>Comprendre et interpréter les chiffres retrouvés dans le journal</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 500 000 1,5 million <p>Expliquer oralement ou par une réponse écrite simplement le raisonnement qui justifie la réponse</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Comment as-tu obtenu ta réponse?</i> <i>Pourquoi as-tu procédé de cette façon?</i> <p>Se servir du langage pour décrire</p> <ul style="list-style-type: none"> la formation des suites et des ensembles les caractéristiques ou le nombre d'éléments d'un ensemble le but, le problème, la solution proposée et le concept mathématique ce que le code veut dire comme <ul style="list-style-type: none"> <i>Étudiante N° 23458</i> <i>Poulet catégorie A</i> <i>Sigle du cours</i> <i>Maths 40S</i> <i>Un plan quadrillé de la ville</i> <p>Comprendre et utiliser</p> <ul style="list-style-type: none"> le vocabulaire lié aux thèmes suivants : <ul style="list-style-type: none"> <i>distance, écart</i> <i>localiser</i> <i>coordonnées A - 9</i> <i>intersection</i> <i>pourcent %</i> <i>maximum</i> <i>minimum</i> <i>nombre de _____</i> <i>plus moins</i> les prépositions de direction 	<p>L'apprenant se sert de matériel de manipulation pour représenter physiquement les grands nombres.</p> <p>Afin de comprendre et de résoudre des problèmes de la vie réelle, l'apprenant se sert</p> <ul style="list-style-type: none"> de logique, des connaissances antérieures et du raisonnement; du matériel concret. <p>Les renseignements proviennent de sources réelles.</p> <p>L'enseignant communique à l'aide de la forme orale et écrite des nombres.</p> <p>Les occasions d'apprentissage interactif développent</p> <ul style="list-style-type: none"> la confiance chez les apprenants; la capacité d'expliquer des concepts à un collègue apprenant. <p>Travailler avec des idées concrètes pour comprendre le problème.</p> <p>Les échanges et le partage des découvertes et des solutions aident à comprendre le problème et à apprendre comment le résoudre de diverses façons.</p> <p>Pour comprendre les codes,</p> <ul style="list-style-type: none"> recourir aux connaissances antérieures; procéder par élimination (bons choix). <p>L'estimation facilite la mise en graphique ou la classification des nombres. Les différentes sortes de graphiques sont à exploiter afin d'en trouver une qui illustre le plus clairement les données.</p> <p>Des couleurs différentes servent à inscrire des données différentes comme</p> <ul style="list-style-type: none"> le rouge : température maximum de la journée; le bleu : température minimum de la journée.



Tâches types et applications

3. Opérations

- À l'aide de pièces de monnaie ou de monnaie de jeu, décrire $3/4$ d'un dollar, $0,9$ d'un dollar, $0,45$ d'un dollar, $1/20$ d'un dollar, $80/100$ d'un dollar
- Inscrire la taille de tout le monde dans la classe, puis estimer et ensuite calculer la taille moyenne
- Calculer combien d'essence serait consommée dans un an si on mettait 30 litres dans sa voiture à chaque semaine. Combien cela coûterait-il à $60,5$ ¢ le litre?
- Trouver le prix d'un paquet de cigarettes. Si une personne fume un paquet par jour, combien dépense-t-elle par semaine? Par année? En dix ans?
- En tenant compte du revenu mensuel, écrire en fractions ou en nombres décimaux l'équivalent des éléments suivants du budget mensuel :
Nourriture – 25 % Loyer – 30 %
Transport – 5 % Services – $1/6$ du revenu
- Comparer le prix d'une voiture neuve à celui d'une voiture d'occasion; ajouter les taxes pour obtenir le coût total
- Demander à la classe de trouver le prix de 10 produits d'épicerie prédéterminés à différents magasins; comparer le prix de chacun; additionner les prix pour obtenir un total. Dans quel magasin les articles sont-ils le moins/plus cher?
- Un groupe de 2 ou 3 adultes font semblant de commander un repas à partir d'un menu; calculer la facture, trouver la taxe, la facture totale et décider combien donner comme pourboire
- Vérifier un bordereau de paie, authentique ou modèle, pour voir s'il est exact; calculer le salaire d'une journée, d'une semaine, d'un mois; faire les opérations pour trouver le salaire brut; additionner toutes les retenues sur la paie; soustraire ces retenues pour obtenir le salaire net
- Se servir d'une calculatrice pour trouver les équivalents décimaux pour les fractions comme $1/3$, $3/4$, $1/5$, $10/100$, $1/100$
- Dire autrement $1/4 = 2/8$, $3/4 = 12/16$
- Faire une recette en se servant des outils à mesurer :
250 g, 100 ml

4. L'heure et le temps

- Regarder des feuilles de présence; calculer le nombre total d'heures travaillées dans une semaine et multiplier par le salaire horaire pour trouver le salaire brut d'une semaine
- Si vous roulez à une vitesse moyenne de 100 km/h, combien de temps faudra-t-il rouler jusqu'à Brandon, Regina, Ottawa en partant de Winnipeg?
- Comparer la vie en l'an 2000 avec la vie d'il y a dix ans, un demi-siècle, un siècle
- Regarder un calendrier scolaire divisé en cycles de 6 jours; discuter des activités et événements spéciaux et les trouver sur le calendrier.
Pourquoi les écoles se servent-elles de cycles de 6 jours?
- Échanger des renseignements sur les événements ou les fêtes spéciales comme le Jour de l'An. À quelle saison l'événement a-t-il lieu? À quelle date est-il célébré? Comparer avec d'autres fêtes semblables en d'autres pays
- Lire la température sur différents types de thermomètres (température extérieure, du corps, de la viande)
- Inscrire des températures sur un graphique ou un calendrier
- Comprendre les expressions liées à l'heure comme *moins quart, et dix, six heures et demie*
- Dire et écrire sa date de naissance et celle des membres de sa famille; calculer les différences d'âge
- Discuter des horaires journaliers et hebdomadaires personnels et les comparer; parler de rendez-vous, d'heures de travail, de l'heure des repas, des courses à faire
- Écouter lire ou écrire les chiffres repérés sur un tableau de prévisions météorologiques, comme les températures, le facteur éolien et la chute de pluie
- Comparer les températures Celsius et Fahrenheit
- Parler de la météo potentiellement dangereuse et comment éviter les situations d'ouragan, de tempêtes d'hiver ou les inondations dues à la fonte des neiges ou encore comment y réagir

Compétences langagières	Compétences en littératie	Conditions
<p>3. Opérations</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre <ul style="list-style-type: none"> le raisonnement pour suivre les étapes de la résolution d'un problème comment faire l'addition, la soustraction, la multiplication et la division à plusieurs chiffres (par groupement) les fractions comme partie d'un entier les fractions comme partie d'un ensemble les nombres décimaux pour les dixièmes et centièmes le pourcentage le rapport <p>4. L'heure et le temps</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre <ul style="list-style-type: none"> les périodes de temps comme l'attente à l'autobus les époques, <i>siècles, millénaire, semestre, enfance, terme</i> les périodes de temps en rapport avec l'emploi/l'école le caractère indéfini du temps et les métaphores qui y sont associées et lire différents types de thermomètres et tenir compte de la façon dont l'heure de la journée influence la température Comprendre <ul style="list-style-type: none"> et inscrire les températures records de moins de $0\text{ }^{\circ}\text{C}$, $-26\text{ }^{\circ}\text{C}$ les indices de rayons ultraviolets (UV) l'importance <ul style="list-style-type: none"> d'interpréter les signes naturels du temps d'écouter les rapports de la météo pour éviter les dangers causés par les intempéries 	<p>Développer des habiletés pour écouter, lire et écrire afin de communiquer en diverses circonstances</p> <p>Se servir du langage pour décrire</p> <ul style="list-style-type: none"> les étapes à suivre pour résoudre un problème en collaborant avec toute la classe <ul style="list-style-type: none"> dire quel est le problème quelles données sont importantes quelles opérations peuvent servir à le résoudre résoudre le problème vérifier la solution les opérations <ul style="list-style-type: none"> <i>Multiplier par</i> <i>Diviser par</i> <i>La réponse est</i> <i>Retenue</i> <i>Il reste</i> <i>Calculer</i> <i>Faire les calculs</i> L'emploi de pourcentages et de rapports <ul style="list-style-type: none"> pour calculer différentes taxes préparer un budget familial (% pour le loyer, l'épicerie, les services) les articles en solde (rabais de 30 %) les statistiques communautaires de santé le rendement scolaire (% et moyennes pondérées cumulatives) les coupons de magasin Les fractions et les rapports <ul style="list-style-type: none"> <i>Proportion</i> <i>Numérateur</i> <i>Dénominateur</i> <i>Nombre entier</i> <i>Fraction impropre</i> <i>Nombre mixte</i> Les expressions <ul style="list-style-type: none"> <i>Un sur trois</i> <i>Un à trois</i> <i>Virgule 2,5 (deux virgule cinq)</i> La température <ul style="list-style-type: none"> thermomètres météorologiques thermomètres médicaux thermomètres de cuisson <p>Lire et comprendre les prévisions météorologiques dans le journal, à la télévision et à l'Internet</p>	<p>Se servir d'une calculatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> si le nombre est trop élevé; si l'apprenant en a besoin; pour convertir les fractions en nombres décimaux; pour multiplier et diviser les fractions. <p>Des aides peuvent servir à visualiser un problème sur les feuilles de travail, diagrammes, tableaux et graphiques.</p> <p>Les calculs doivent toujours avoir un lien avec des situations concrètes.</p> <p>Le regroupement se fait en se servant de la connaissance antérieure de la notion de valeur de position et en l'exprimant autrement.</p> <p>On se sert de problèmes de mots oralement et par écrit.</p> <p>On encourage le calcul mental plus complexe — surtout des problèmes qui exigent une pensée logique.</p> <p>La compréhension des fractions et des nombres décimaux se manifeste en</p> <ul style="list-style-type: none"> lisant et en écrivant des mots et des nombres; en se servant de la valeur de position des décimaux; en comparant et en ordonnant; en effectuant des opérations; (+, -, x, %) à l'aide d'une calculatrice au besoin. <p>Montrer l'emploi du pourcentage en</p> <ul style="list-style-type: none"> indiquant qu'un pourcentage est une partie de 100; estimant des pourcentages; exprimant autrement les pourcentages, les fractions et les décimaux. <p>Démontrer l'emploi du rapport en</p> <ul style="list-style-type: none"> se servant du matériel de manipulation; expliquant à une autre personne le concept de rapport et de pourcentage; mettant les fractions en rapport avec des parties; montrant les rapports/fractions équivalents.



Tâches types et applications

5. Les mesures

- Vous planifiez un projet de décoration d'une chambre à coucher; vous poserez du papier peint sur un mur et peindrez les trois autres; il faudra mesurer la longueur, la largeur et la hauteur de la pièce; lire l'étiquette de la boîte de peinture pour voir combien elle recouvre; tenir compte qu'il faut prévoir un surplus pour agencer le modèle sur le papier peint
- La taille se décrit parfois en termes de pieds et de pouces; convertir 6 pieds un pouce en centimètres
- Autrefois, nous utilisions les livres comme mesure de poids; beaucoup de gens pensent encore en termes de livres ou se servent de mots comme «une livre de beurre»; estimer combien de kilos il y a dans 10 livres de pommes de terre
- Le kilométrage total d'un voyage aller-retour de Winnipeg à Regina : ne pas oublier d'écrire le kilométrage de départ qui se trouve à l'odomètre
- Lire le poids total et le prix par kilogramme sur un emballage de viande
- Se servir d'un tableau pour comparer les milles aux kilomètres
 $60 \text{ milles} = 100 \text{ kilomètres (environ)}$
 $60 \text{ m/h} = 100 \text{ km/h (environ)}$
- Estimer et calculer
 - combien il faudrait acheter de tissu pour confectionner une jupe
 - combien de matériaux pour construire une clôture
 - combien de tapis pour couvrir un plancher
- Écrire un problème de mesure pour construire une clôture ou trouver la distance qu'un enfant a parcourue pendant le nagethon
- Mesurer la longueur d'un clou ou d'un verrou au millimètre près

6. La monnaie

- Lire un tableau simplifié d'un budget municipal, provincial ou fédéral. *Combien d'argent se dépense par année pour les soins de santé, l'éducation, les routes, la police, etc.? Quel est le montant global du budget?*
- Lire un graphique à secteurs illustrant comment vos impôts sont dépensés
- Comparer les dépenses annuelles pour les soins de santé avec ceux des autres provinces à l'aide d'un graphique à barres
- Lire un budget mensuel simple; en groupe, dresser un budget familial simple
- Recueillir et noter les données au sujet d'un emprunt de 1 000 \$ à la banque, sur une carte de crédit ou un marché monétaire après en avoir discuté; comparer les différents taux d'intérêts et les coûts totaux pour un prêt d'un an
- Travailler en groupe pour trouver les options sur une lessiveuse; vérifier les recommandations dans «Protégez-vous» (par exemple); vérifier dans les magasins du voisinage pour trouver la meilleure valeur parmi les machines du genre qu'on aimerait
- Dresser la liste du matériel scolaire, le coût estimatif de chaque article et le coût total; comparer vos estimations avec la facture actuelle. *Où et quand peut-on acheter du matériel scolaire à rabais?*
- Calculer la monnaie de rechange des pièces et des billets de différentes valeurs
- Calculer le coût total (taxes incluses) d'une voiture, neuve ou d'occasion, d'une paire de souliers, d'un nouveau matelas ou d'une réparation de maison
- Regarder les annonces de logements à louer et comparer les coûts totaux de différents logements. Les services sont-ils compris ou en sus? Tenir compte des coûts de transport comparés au déplacement à pied ou au covoiturage

Compétences langagières	Compétences en littérature	Conditions
<p>5. Les poids et mesures</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre le but et l'utilité des mesures plus complexes Se servir d'outils pour trouver les mesures Comprendre et se servir d'outils liés aux véhicules Comprendre et estimer la différence entre les systèmes de mesures impériale et métrique <p>6. La monnaie</p> <ul style="list-style-type: none"> Compter de grosses sommes d'argent comme un retrait de la banque Rendre la monnaie pour des billets jusqu'à une valeur de 200 \$ Estimer <ul style="list-style-type: none"> combien certains articles vont coûter, comme une voiture d'occasion combien va coûter une liste d'articles scolaires et des vêtements combien de monnaie va leur revenir : <i>Payer 25 \$ d'essence avec deux billets de 20 \$</i> Lire, comprendre et préparer un budget familial simple Prendre en considération <ul style="list-style-type: none"> le logement l'épicerie les vêtements les services Comprendre les services bancaires : <ul style="list-style-type: none"> les types de comptes les intérêts les chèques sans provision ou les comptes à découvert les guichets automatiques l'importance de maintenir une bonne cote de solvabilité et comment y arriver 	<p>Comprendre et utiliser les mots ayant trait aux mesures et reliés</p> <ul style="list-style-type: none"> aux thèmes <i>les limites de vitesse</i> <i>environ</i> <i>distance d'arrêt</i> <i>odomètre</i> <i>jauge de carburant</i> <i>pression d'air</i> <i>bâton mesureur</i> <i>plein vide</i> aux expressions <i>faire le plein (d'essence)</i> <i>Faites le plein, SVP.</i> <i>Votre huile est bonne.</i> <i>Il vous en faut un litre.</i> <i>Une journée de route...</i> <i>Ça équivaut à...</i> <i>(Ça se convertit en...)</i> <i>Ça mesure exactement 85 cm.</i> <p>Faire les pauses et les divisions qui conviennent en parlant de sommes d'argent</p> <p>Comprendre et se servir du vocabulaire lié aux thèmes :</p> <p><i>Qualité</i> <i>Se permettre</i> <i>Au-dessus de ses moyens</i> <i>Dépenses</i> <i>Divers</i> <i>Achat impulsif</i> <i>Divertissement</i></p> <p>Afin de poser les questions convenables pour avoir accès à des services, les adultes devront :</p> <ul style="list-style-type: none"> se servir du mot interrogatif qui convient se servir des mots dans l'ordre qui convient apprendre le vocabulaire correct demander à un fournisseur de service de répéter afin de clarifier modifier la question au besoin 	<p>Comprendre que les estimations servent à décider</p> <ul style="list-style-type: none"> si l'on doit acheter une voiture neuve ou usagée; quel article acheter, compte tenu du prix et de la qualité; quels produits acheter à l'épicerie pour ne pas dépasser une limite de 100 \$; au sujet des cadeaux; au sujet des vacances.

- Barnett, M.A. (1988). *Teaching reading in a foreign language*. ERIC Digest. http://www.ed.gov/databases/ERIC_Digests/ed305829.html
- Bell, J., & Burnaby, B. (1984). *A handbook for ESL literacy*. Toronto, Ontario: OISE Press.
- Block, K. (1995). The reading-writing relationship in ESL literacy development. *TESL Manitoba Journal*. 10(3), pp. 10-18.
- Buchanan, K., & Helman, M. (1997). *Reforming mathematics instruction for ESL literacy students*. ERIC Digest. http://www.ed.gov/databases/ERIC_Digests/ed414769.html
- Burt, M. & Keenan, F. (1995). *Adult ESL learners assessment: purposes and tools*. ERIC Digest. http://www.ed.gov/databases/ERIC_Digests/ed386962.html
- Caine, R. & Caine, G. (1997). *Unleashing the power of perceptual change: the potential of brain-based teaching*. Alexandria, VA; Association for Supervisions and Curriculum Development.
- Carlo, M., & Sylvester, E. (1996). *Adult second-language reading research: how may it inform assessment and instruction?* University of Pennsylvania; National Center On Adult Literacy. <http://www.literacyonline.org/research/index.html>
- Carrell, P., J. Devine, & Eskey, D. (Eds.) (1988). *Interactive approaches to second language reading*. Cambridge: Cambridge University Press. pp. 73-92.
- Eskey, D. E. (1997). *Models of reading and the ESOL student: implications and limitations*. <http://.hugse1.harvard.edu/~ncsall/eskey.html>
- Flood, J., & Lapp D. (1987). Reading and writing relationships; assumptions and directions. In J. Squire (Ed.), *The dynamics of language learning*. Urbana, IL: National Conference on Research in English.
- Framework for adult ESOL in the commonwealth of Massachusetts*. (1998). Department of Education, MS. (Draft Document).
- Freer, K.J. (1993). *Adult literacy volunteers*. ERIC Digest. http://www.ed.gov/databases/ERIC_Digests/ed355454.html
- Gal, I. (1993). *Issues and challenges in adult numeracy*. National Center on Adult Literacy: University of Pennsylvania. <http://www.literacyonline.org/research/index.html>
- Hill, J. & Lewis, M. (1997). *LTP dictionary of selected collocations*. Hove, England: Language Teaching Publications.
- Hutt, N., Young, L., & Crawford K. (1997). *LINC literacy component. based on the Canadian language benchmarks for literacy learners*. Citizenship and Immigration Canada.
- Imel, S. (1992). *Small groups in adult literacy and basic education*. ERIC Digest. http://www.ed.gov/databases/ERIC_Digests/ed350490.html

- Krashen, S.D. (1985). *Input in second language acquisition*. Oxford: Pergamon.
- Lipson, M. & Wixson, K. (1991). *Assessment & instruction of reading disability*. New York, NY: HarperCollins Publishers Inc.
- Monteith, L. & Geraci, K. (1996). *Canadian language benchmarks, ESL for literacy learners*. Minister of Supply and Services Canada.
- McGroarty, M. (1993). *Cross-cultural issues in adult ESL literacy classrooms*. ERIC Digest.
http://www.ed.gov/databases/ERIC_Digests/ed358751.html
- Oller, J. W. & Richard-Amato, R. M. (1993). *Methods that work*. Boston: Heinle & Heinle Publishers.
- O'Malley, J. M. & Chamot, A. U. (1990). *Learning strategies in second language acquisition*. New York: Cambridge University Press.
- Purcell-Gates, V. (1997). *There's reading...and then there's reading: process models and instruction*.
<http://hugsel.harvard.edu/~ncsall/vpg.html>
- Raimes, A. (1983). *Techniques in teaching writing*. New York, NY: Oxford University Press.
- Schwarz, R. & Terrill, L. (2000). *ESL instruction and adults with learning disabilities*.
ERIC Digest <http://www.calorg/ncl/digests/LD2.html>
- Scribner, S. (1984). Literacy in three metaphors. *American Journal of Education*, 93.
- Smith, F. (1982). *Understanding reading* (3rd ed.). New York: Holt, Rinehart and Winston.
- Swain, M. (1985). Communicative competence: Some roles of comprehensible input and comprehensible output in its development. In S. M. Gass & C. G. Madden (Eds.), *Input in second language acquisition*. Cambridge: Newbury House Publishers. pp. 235-253.
- Stanovich, K. E. (1980). Toward an interactive-compensatory model of individual differences in the development of reading fluency. *Reading Research Quarterly*:16(1), pp. 32-71.
- Sticht, T. & McDonald, B. (1992). Teaching adults to read. In J. Samuels & A. Farstrup (Eds.) *What research has to say about reading instruction*. Newark, Delaware: International Reading Association.
- Sylwester, R. (1994). *A celebration of neurons: An educator's guide to the human brain*. Alexandria, VA: Association for Supervision and Curriculum Development.
- The adult basic education teacher's toolkit*. (1995). Austin, TX: The Adult Education Professional Development and Curriculum Consortium, MS.
- Wong-Fillmore, L. (1985). When does teacher talk work as input? In S. M. Gass & C. G. Madden (Eds.), *Input in second language acquisition*. New York: Newbury House, pp. 203-228.
- Wright, J. (1999). *Idioms organiser*. Hove, England: Language Teaching Publications.

Wrigley, H. S. & Guth, G. (1992). *Bringing literacy to life: issues and options in adult ESL literacy*. San Diego, CA: Dominic Press.

Wrigley, H. S. (1993). *Innovative programs and promising practices in adult ESL literacy*.
ERIC Digest. http://www.ed.gov/databases/ERIC_Digests/ed358748.html

Zamel, V. (1992). Writing one's way to reading. *TESOL Quarterly*, 26(3), pp. 463-485.

