

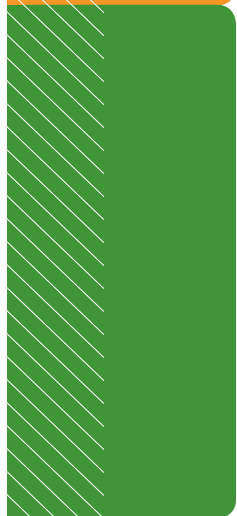
Trucs et astuces en alphabétisation



Communications



Notions de calcul



Autogestion et autodirection



Coalition francophone pour l'alphabétisation et la formation de base en Ontario
en collaboration avec le Centre FORA



Ce document rassemble des activités conçues pour des personnes apprenantes en alphabétisation. On y retrouve des activités pour tous les types de clientèles des centres d’alphabétisation, pour tous les niveaux et pour tous les styles d’apprentissage.

Chaque activité est consignée sur une fiche qui contient une description de l’activité, ses objectifs, le matériel nécessaire pour la réussir et une description du déroulement, des variantes possibles et des étapes suivantes. Chaque fiche indique aussi les liens avec les résultats d’apprentissage et les compétences ou capacités qui y sont rattachées, ainsi que les liens avec les neuf compétences essentielles établies par Ressources humaines et Développement social Canada. Ce document profitera grandement aux alphabétiseurs, qui auront l’occasion de découvrir des idées d’enseignement novatrices et éprouvées en lien avec l’approche axée sur les résultats d’apprentissage.

ISBN 2-922911-06-3



9



Trucs et astuces en alphabétisation

Coalition francophone pour l'alphabétisation et la formation de base en Ontario
en collaboration avec le Centre FORA



Centre FORA
Sudbury (Ontario)

2006

Catalogage avant publication de Bibliothèque et Archives Canada

Russell, Célinie

Trucs et astuces en alphabétisation / [coordonnatrice du projet, Suzanne Benoit ; recherche, compilation et rédaction, Célinie Russell ; illustrations, Fanny Cecconi].

Comprend des réf. bibliogr. et des index.

Publ. en collab. avec : Centre FORA.

ISBN 2-922911-06-3

1. Alphabétisation—Étude et enseignement. 2. Adultes—Enseignement primaire.
3. Alphabétisation—Problèmes et exercices. 4. Français (Langue)—Problèmes et exercices.
5. Calcul—Problèmes et exercices. I. Coalition francophone pour l'alphabétisation et la formation de base en Ontario II. Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation III. Titre.

LC149.R87 2006

374'.012

C2006-902325-5

Coordonnatrice du projet

Suzanne Benoit, directrice générale, Coalition francophone pour l'alphabétisation et la formation de base en Ontario

Recherche, compilation et rédaction

Célinie Russell, agente de projets, Coalition francophone pour l'alphabétisation et la formation de base en Ontario

Comité de consultation

Marie A. Doucette

Shirley Gosselin

Julie Lavallée

Nadine Legault

Isabelle Rodrigue

Madeleine Théoret

Illustrations : Fanny Cecconi
destinyfay@hotmail.com

Édition et coordination d'impression : Centre FORA

Distribution

Centre FORA

432, avenue Westmount, unité H
Sudbury (Ontario) P3A 5Z8

Commandes

877-453-9344 ou 524-8550, poste 225

Courriel : cranger@centrefora.on.ca

Télécopieur : (705) 524-8535

Site Internet : <http://www.centrefora.on.ca>

Distribution

Coalition francophone pour l'alphabétisation et la formation de base en Ontario

235, chemin Montréal, pièce 201

Ottawa (Ontario) K1L 6C7

Téléphone : (613) 842-5369

Télécopieur : (613) 842-5371

Sans frais : 877-464-0504

Courriel : coalition@coalition.on.ca

Site Internet : <http://www.coalition.on.ca>

Le Programme d'alphabétisation et de formation de base est financé par le gouvernement de l'Ontario.

La forme du féminin est utilisée partout dans ce document pour refléter l'apport important des femmes dans la prestation des services en alphabétisation et en formation de base.

Il est permis et encouragé de reproduire en tout ou en partie le présent ouvrage en mentionnant la source.

Tous droits réservés. ©Coalition francophone pour l'alphabétisation et la formation de base en Ontario, 2006

Dépôt légal – 3^e trimestre, 2006
Bibliothèque et Archives Canada
Bibliothèque nationale du Québec

Table des matières

Introduction	5
Préface	7
Autogestion et autodirection	8
Comment choisir une activité	10
Domaine : Communications	
Attention! Matières dangereuses	12
Au fil des mots	14
Courrier du lecteur	16
De génération en génération	18
Des photos pour écrire	20
Des sites Internet à notre service	22
Des souhaits pour l'occasion	24
Du matériel didactique à la carte : une dictée	26
Du matériel didactique à la carte : des exercices	28
Du présent au passé	30
Écris-moi!	32
Francophones du monde	34
Il était une fois	36
L'alphabet au bout des doigts	38
Le tour du monde	40
Les bédéistes	42
Les cases vides	44
Les dés sont jetés	46
Les mathématiques de tous les jours	48
Letexteauxmotscollés	50
Partis en voyage	52
Partons, la mer est belle	54
Plaisirs de rébus	56
Qu'est-ce qu'on mange?	58
Scrabble®	60
Si le mode était conditionnel 1	62
Si le mode était conditionnel 2	64
Syllabes en folie	66
Tic tac toe avec des mots	68
Un rêve pour écrire	70
Une histoire sans fin	72
Une petite annonce	74
Domaine : Notions de calcul	
À cœur ouvert	78
Et si on mangeait une pizza?	80
Je suis numéro un	82
La folie des mesures	84
La formation des sandwiches	86
La mascarade des équations	88

Le code Da Vinci	90
Le mystère du 29 février.....	92
Les associées	94
Les chiffres en cavale	96
Les fractions encerclées	98
Les mathématiques au supermarché	100
Que caches-tu?	102
Ton jus d'orange : frais ou en bouteille?	104
Domaine : Autogestion et autodirection	
À temps plein.....	108
Je, me, moi	110
Le temps qui court.....	112
Domaines : Communications et Notions de calcul	
Avale ta pilule	116
Boucler le budget 1	118
Boucler le budget 2	120
Cache-cache	122
Calcul...à...trice	124
Cent pour cent.....	126
De la recette au mets.....	128
Des chiffres qui parlent	130
En forme pour la construction.....	132
Livraison garantie.....	134
Domaines : Communications, Notions de calcul et Autogestion et autodirection	
Les grands éloges	138
Tous à table.....	140
Références bibliographiques	143
Quelques ressources documentaires.....	146
Quelques ressources à l'Internet	147
Index par «Objectifs»	149
Index par «Résultats d'apprentissage et compétences»	155
Annexe.....	169
Fiche de rétroaction.....	173

Introduction

Ce document répond à un besoin clairement exprimé par les membres de la Coalition de rassembler des ressources facilement accessibles. Les membres de la Coalition, soucieux d'offrir un service de qualité exceptionnelle, sont constamment à la recherche de nouveaux outils pour assurer la réussite des personnes apprenantes. Ce document rassemble des activités développées par les membres de la Coalition, ainsi que des idées développées ailleurs qui seraient pertinentes aux personnes apprenantes adultes de l'Ontario. Il contient aussi une liste de ressources documentaires et Internet utiles aux alphabétiseurs.

Le titre du document *Trucs et astuces en alphabétisation* réfère aux trucs et astuces que recèlent ces activités. Un truc, c'est «un procédé habile et discret pour obtenir un effet particulier» selon *Le Nouveau Petit Robert*. Au sein de ces activités se trouvent des façons habiles et différentes d'obtenir l'effet voulu, soit celui de susciter l'intérêt de la personne apprenante, de stimuler ses connaissances antérieures et de l'aider à réussir ses objectifs. Une astuce, c'est une «petite invention qui suppose l'ingéniosité», toujours selon *Le Nouveau Petit Robert*. Encore une fois, dans ces activités se trouvent de petites inventions où brille l'ingéniosité des alphabétiseurs qui les ont conçues. Le titre *Trucs et astuces en alphabétisation* décrit très bien ces activités!









Ce document profitera aux alphabétiseurs qui auront l'occasion de découvrir des idées d'enseignement novatrices et éprouvées. Mais il est dédié aux personnes apprenantes qui se sont engagées dans un projet d'apprentissage. Nous louons leur courage et leur persévérance.

Vous trouverez également une copie de ce document sur le site Internet de la Coalition. Il sera mis à jour occasionnellement. Cela vaudrait peut-être la peine d'y jeter un coup d'œil régulièrement. Nous vous invitons à communiquer avec la Coalition si vous voulez y ajouter des activités ou des ressources ou si vous avez des informations à ajouter aux fiches.

Tous les sites Internet cités dans ce document ont été consultés à la publication, avril 2006.

Préface

Ce document est avant tout un manuel de référence. Les activités sont regroupées par domaine :

-   communications (bleu)
-   notions de calcul (jaune)
-   autogestion et autodirection (vert) et
-   celles qui combinent plus d'un domaine (2 ou 3 couleurs).

On y retrouve des activités pour tous les types de clientèle des centres d'alphabétisation, pour tous les niveaux et pour tous les styles d'apprentissage.

Chaque activité est consignée sur une fiche. Cette fiche contient une description de l'activité, ses objectifs, le matériel nécessaire pour l'accomplir et une description du déroulement, des variantes possibles et des étapes suivantes. Puisque l'alphabétisation et la formation de base en Ontario se font suivant une approche axée sur les résultats d'apprentissage, nous avons aussi indiqué les liens de chaque activité avec les résultats d'apprentissage et les compétences ou capacités qui y sont rattachés. De plus, comme les alphabétiseurs doivent être soucieuses d'aider les personnes apprenantes à intégrer le marché du travail, les liens avec les neuf compétences essentielles établies par Ressources humaines et Développement social Canada sont aussi clairement indiqués.

Deux sections de chaque fiche, nommées «Commentaires» et «Suggestions», sont pour les utilisatrices du document. Les alphabétiseurs pourront y consigner leurs commentaires et leurs suggestions après avoir présenté l'activité. Ces commentaires et suggestions seront utiles pour toutes les alphabétiseurs de l'organisation.

Un souci des concepteurs de ce document était de le rendre facile à consulter et facile à y repérer des informations précises. La table des matières divise les activités selon les domaines «Communications», «Notions de calcul» et «Autogestion et autodirection». Les index offrent encore un autre moyen de retrouver ce que vous cherchez. Les activités y sont inscrites par «objectifs» et par «résultats d'apprentissage et compétences».

Enfin, on y retrouve une section de ressources Internet et documentaires jugées utiles pour les alphabétiseurs du réseau.

Autogestion et autodirection

Chaque activité présentée dans ce document peut servir de tremplin pour stimuler et encourager l'autogestion et l'autodirection chez les personnes apprenantes. Voilà pourquoi le titre de chaque activité contient un peu de la couleur verte, afin de vous le rappeler.

L'autodirection, c'est agir de sorte à réaliser ses objectifs personnels. L'autogestion, c'est l'habileté à se gérer soi-même :

«Cela veut dire que la personne en question a développé une bonne attitude et de bonnes habitudes de travail; qu'elle sait gérer son temps; qu'elle fait preuve d'initiative; qu'elle sait résoudre des problèmes et se fixer des buts; qu'elle sait établir des priorités et trouver des stratégies face à de nouvelles situations parfois stressantes; qu'elle se connaît bien; qu'elle connaît ses besoins, ses points forts, ses valeurs et ses sentiments personnels.»

Brisson-Lacroix, Cardinal et Guérard, 2002, p. 6.

C'est à vous de trouver comment intégrer les résultats d'apprentissage d'autogestion et d'autodirection dans les activités d'apprentissage qui relèvent des domaines des communications et du calcul. Vous trouverez une liste d'indicateurs pour ces deux résultats d'apprentissage aux pages 149 et 150 du document *Comment utiliser les résultats d'apprentissage* (1998) du ministère de la Formation et des Collèges et Universités.

Voici deux exemples d'une telle intégration qui pourront peut-être vous inspirer. S'il vous plaît vous référer aux activités en question pour mieux les comprendre. Ces activités donnent des occasions idéales à l'alphabétiseur d'observer des comportements d'autodirection et d'autogestion chez les personnes apprenantes et de les souligner aux moments opportuns.

Activité «Les bédéistes» (p. 40)

- Lorsque l'alphabétiseur discute des bandes dessinées avec le groupe, elle peut observer le comportement suivant : participation accrue aux activités du programme. (Indicateur d'autodirection)
- Lorsqu'elle invite les personnes apprenantes à écrire des textes dans les bulles, elle peut observer et souligner les comportements suivants : tâches accomplies dans les délais prescrits ou convenus; confiance accrue dans ses propres capacités; volonté grandissante de travailler de façon autonome. (Indicateurs d'autodirection)
- Lorsqu'elle invite les personnes apprenantes à présenter leurs bandes dessinées terminées, elle peut observer les comportements suivants : conscience qu'une personne de son entourage a remarqué ses progrès; réceptivité accrue aux compliments sur son travail; réceptivité accrue aux critiques constructives de son travail. (Indicateurs d'autodirection)
- L'alphabétiseur peut également prendre le temps de demander à chaque personne apprenante de critiquer son propre travail, afin de vérifier le comportement suivant : tendance accrue à faire la critique constructive de son propre travail. (Indicateur d'autodirection)
- L'alphabétiseur peut aussi remarquer, et le souligner, si les progrès en écriture affichés lors de cette activité rapprochent la personne apprenante de ses objectifs, afin d'observer le comportement suivant : mesure ses progrès vers la réalisation de ses objectifs à court et à long terme. (Indicateur d'autogestion)

Activité «Ton jus d'orange : frais ou en bouteille?» (p. 104)

- Lorsque l'alphabétiseuse discute avec le groupe de leur jus d'orange préféré, et qu'elle leur demande d'estimer le jus le moins cher, elle peut observer le comportement suivant : participation accrue aux activités du programme. (Indicateur d'autodirection)
- Lorsque les équipes mesurent le jus, l'alphabétiseuse peut observer les comportements suivants : tâches accomplies dans les délais prescrits ou convenus (si elle leur donne une limite de temps); confiance accrue dans ses propres capacités (d'estimer et de mesurer); participation accrue aux activités du programme (avec leur coéquipière); volonté grandissante de travailler de façon autonome. (Indicateurs d'autodirection)
- L'activité en entier devient une occasion d'observer le comportement suivant : réceptivité accrue aux nouveautés en matière d'apprentissage. (Indicateur d'autodirection)
- La discussion finale, où les personnes apprenantes discutent des avantages des deux sortes de jus d'orange, est une occasion pour observer le comportement suivant : responsabilité plus souvent assumée pour son propre travail (puisqu'elle est arrivée à ses conclusions suite à une série de mesures). (Indicateur d'autodirection)
- L'alphabétiseuse peut aussi remarquer et souligner si les progrès en calcul et en raisonnement montrés par cette activité rapprochent la personne apprenante de ses objectifs afin d'observer le comportement suivant : mesure ses progrès vers la réalisation de ses objectifs à court et à long terme. (Indicateur d'autogestion)
- Elle peut enfin, lors d'un atelier ultérieur, demander si les personnes apprenantes ont mesuré le volume ou calculé des portions d'autres liquides à la maison, ou encore si elles ont modifié leur achat de jus d'orange, afin d'observer le comportement suivant : application réussie d'une nouvelle capacité dans une situation de la vie quotidienne. (Indicateur d'autodirection)

Comment choisir une activité

L'activité a une place particulière dans votre démarche andragogique (votre préparation de cours ou d'atelier). Il faut, en effet, lier étroitement l'activité à vos objectifs. Regardons de plus près où se situe le choix d'activités dans votre planification.

1. Il faut en premier lieu avoir précisé votre objectif (votre but). Cet objectif se traduira par un résultat d'apprentissage et des indicateurs de réussite.
2. Il faut ensuite choisir sa ou ses stratégies d'enseignement : cours théorique, jeu de rôle, discussion, exercices pratiques, etc.
3. L'objectif et les stratégies d'enseignement seront déterminés par les personnes apprenantes, leurs besoins, leurs styles d'apprentissage, leurs expériences antérieures et leurs intérêts.
4. Il faut également prendre en considération l'environnement dans lequel votre enseignement aura lieu, c'est-à-dire l'espace physique, l'équipement audiovisuel, etc.
5. Une fois l'objectif et les stratégies d'enseignement choisis avec ces éléments en tête, il faut choisir le contenu et réfléchir à l'évaluation.
6. Et c'est avec tous ces éléments de la planification en place que le choix des activités se fait. Les activités sont alors étroitement liées aux objectifs et au contenu de l'atelier, ainsi qu'aux besoins, aux intérêts et aux capacités des personnes apprenantes. Les activités, ainsi choisies, seront plus favorables à l'apprentissage et faciliteront la réussite des personnes apprenantes. Les activités peuvent aussi être choisies avec les personnes apprenantes, par exemple, en leur offrant un choix entre quelques activités.

Liste de vérification de la pertinence d'une activité

- Est-ce que l'activité se rapporte à l'objectif?
- Est-ce que je dispose de suffisamment de temps pour faire l'activité?
- Ai-je accès au matériel nécessaire pour faire l'activité?
- Combien de temps dois-je consacrer à la présentation de l'activité?
- Combien de temps dois-je prévoir pour la discussion après l'activité?
- Est-ce que les personnes apprenantes doivent se préparer à cette activité?



➔ **Communications**



Attention! Matières dangereuses

- Objectifs**
- ▣▣▣▣ Se familiariser avec des symboles de danger
 - ▣▣▣▣ Pratiquer la lecture
- Description**
- ▣▣▣▣ Examiner des étiquettes de produits de nettoyage
- Matériel**
- ▣▣▣▣ Produits utilisés pour le nettoyage avec leurs étiquettes intactes
 - ▣▣▣▣ Tableau

▣▣▣▣ Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse choisit et apporte des produits de nettoyage.

Activité

- L'alphabétiseuse invite les personnes apprenantes à nommer les produits de nettoyage qu'elles connaissent.
- Elle invite le groupe à identifier et à discuter des produits qui pourraient être dangereux à utiliser.
- Elle invite les personnes apprenantes à examiner les étiquettes des produits pour y repérer la mention du danger lié à leur utilisation.
- Elle leur demande d'identifier les symboles et le vocabulaire liés aux dangers. Ces symboles et les termes qui s'y rattachent peuvent être écrits au tableau ou sur une feuille de référence qui sera distribuée à tous.

▣▣▣▣ Suite

- L'alphabétiseuse invite les personnes apprenantes à trouver d'autres étiquettes avec les mêmes symboles de danger.

▣▣▣▣ Variante

- Les personnes apprenantes se familiarisent avec les symboles de produits dangereux utilisés dans les produits de nettoyage d'immeubles. Le site Internet du Système d'informations sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) contient beaucoup d'information pertinente, y compris l'explication des symboles communs.

http://www.hc-sc.gc.ca/hecs-sesc/simdut/simdut_symboles.htm

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à diverses fins et le comprendre :

- décodage
- lecture et compréhension
- lecture pour s'informer et faire des recherches

Compétences fondamentales

- Lecture de textes
- Utilisation de documents
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Recherche de renseignements

Commentaires

Suggestions

Référence

Savoie, N., A. Veltri et F. Van Winckel (date non identifiée). *Alphabétisation en milieu de travail. Exemples de programmes, d'activités et d'exercices*, Ontario, L'ABC Communautaire et Le Collège du Savoir, p. 41.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Au fil des mots

Objectifs ▮▮▮▮➔ Comparer des phrases
 ▮▮▮▮➔ Pratiquer l'écriture

Description ▮▮▮▮➔ Inventer une phrase à partir de trois mots choisis au préalable

Matériel ▮▮▮▮➔ Tableau
 ▮▮▮▮➔ Dictionnaires

▮▮▮▮➔ Dérroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse (ou une personne apprenante) choisit les trois mots qui serviront comme point de départ pour la phrase et les écrit au tableau.

Activité

- L'alphabétiseuse invite les personnes apprenantes à composer une phrase contenant ces trois mots.
- Elle demande à une personne du groupe d'écrire la phrase au tableau.
- L'alphabétiseuse et le groupe corrigent les fautes d'orthographe et expliquent le sens des mots nouveaux, s'il y a lieu.

▮▮▮▮➔ Variantes

- Les personnes apprenantes composent une phrase seules et ensuite elles la lisent à haute voix au groupe.
- Les personnes apprenantes créent une phrase à partir d'un mot choisi au hasard dans le dictionnaire.
- Les personnes apprenantes créent une histoire à partir de trois mots.

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- écrire à diverses fins
- présentation visuelle
- grammaire
- ponctuation
- orthographe

Compétences fondamentales

- Rédaction
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire

Commentaires

Suggestions

Référence

Amyot, I. (2002). *Recueil de conseils pour alphabétiseurs bénévoles*, Saint-Hyacinthe, Aide pédagogique aux adultes et aux jeunes (APAJ). En ligne : www.alpha.cdeacf.ca/les_documents/PDF/benevoles.pdf

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Courrier du lecteur

- Objectifs**
- Donner son point de vue
 - Pratiquer la lecture

- Description**
- Lire et discuter de quelques lettres à l'éditeur dans un journal local

- Matériel**
- Quatre à six lettres à l'éditeur d'un journal local

➤ Déroutement

Préparation

- L'alphabétiseuse photocopie les lettres.

Activité

- L'alphabétiseuse distribue les photocopies des lettres aux personnes apprenantes et les invite à en faire la lecture.
- Elle invite les personnes apprenantes à identifier la lettre qu'elles ont préférée et à expliquer pourquoi elles la préfèrent.
- En travaillant avec une lettre à la fois, l'alphabétiseuse demande au groupe :
 - de trouver l'idée principale et les idées secondaires;
 - d'identifier la variété des structures de phrases;
 - de distinguer les arguments logiques et moins logiques;
 - d'émettre une opinion sur les points soulevés par l'auteur.

➤ Variante

- Le groupe refait l'exercice avec des éditoriaux d'un journal local ou d'un quotidien francophone.

Activité proposée par Mme Madeleine Théoret, Centre À LA P.A.G.E.

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :

- décodage
- compréhension et extrapolation
- description de la nature des textes
- lecture et compréhension
- lecture et répétition
- enrichissement du vocabulaire par la lecture

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communication au sein d'un groupe
- enrichissement du vocabulaire par l'expression orale

Compétences fondamentales

- Lecture de textes
- Utilisation de documents
- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Planification et organisation du travail
- Utilisation particulière de la mémoire
- Recherche de renseignements
- Travail d'équipe
- Formation continue

Commentaires

Suggestions

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



De génération en génération

- Objectifs**
- Pratiquer la communication orale
 - Pratiquer l'écriture

- Description**
- Créer son arbre généalogique à partir des arrière-grands-parents

- Matériel**
- Grilles pour l'arbre généalogique (voir l'exemple); voir aussi le site <http://www.genealogie.org> pour d'autres exemples de grilles (cliquer sur «outils généalogiques») ou visiter la bibliothèque publique locale

Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse prépare l'exemple d'un arbre généalogique.

Activité

- L'alphabétiseuse explique aux personnes apprenantes ce qu'est un arbre généalogique et les invite à construire le leur.
- Elle explique les démarches à effectuer et accompagne les personnes apprenantes à chaque étape, lorsque nécessaire :
 - commencer à remplir l'arbre généalogique avec l'information qu'elles ont déjà;
 - identifier les personnes qui pourraient les aider à compléter leur recherche;
 - organiser des entrevues avec ces personnes-ressources;
 - ajouter l'information sur l'arbre généalogique;
 - exécuter le montage final, sur papier ou à l'ordinateur.
- Les personnes apprenantes présentent leur arbre généalogique au groupe.

Exemple de grille pour l'arbre généalogique



LE CENTRE DE GÉNÉALOGIE
FRANCOPHONE D'AMÉRIQUE

Outils de généalogie



Le tableau généalogique

1-	2 - Père de 1	4 - Père de 2	8 - Père de 4
			9 - Mère de 4
		5 - Mère de 2	10 - Père de 5
			11 - Mère de 5
	3 - Mère de 1	6 - Père de 3	12 - Père de 6
		13 - Mère de 6	
	7 - Mère de 3	14 - Père de 7	
		15 - Mère de 7	

1999-2000 © Le Centre de généalogie francophone d'Amérique
URL : <http://www.genealogie.org>

Activité proposée par Mme Claudette Hallée, Au Centre des Mots

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- écrire à diverses fins
- présentation visuelle
- enrichissement du vocabulaire par l'écriture

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communication interpersonnelle
- enrichissement du vocabulaire par l'expression orale

Compétences fondamentales

- Rédaction
- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Planification et organisation du travail
- Utilisation particulière de la mémoire
- Recherche de renseignements
- Informatique

Commentaires

Suggestions

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Des photos pour écrire

- Objectifs**
- ▣ Développer la capacité d'établir des liens
 - ▣ Pratiquer l'écriture

- Description**
- ▣ Utiliser des photos comme point de départ pour écrire des mots ou une phrase

- Matériel**
- ▣ Photos découpées de revues, de calendriers, etc. Les photos doivent représenter une grande variété de thèmes et de personnages. Elles peuvent être plastifiées.

▣ Déroutement

Préparation

- L'alphabétiseuse détermine le nombre de photos avec lesquelles chaque personne apprenante travaillera, selon le niveau du groupe et le temps consacré à l'activité. Le nombre idéal se situe entre 3 et 12.

Activité

- L'alphabétiseuse invite les personnes apprenantes à choisir le nombre déterminé de photos.
- Elle les invite à tour de rôle à expliquer leur choix.
- L'alphabétiseuse les invite à rédiger une phrase ou un mot pour chaque photo.
- Elle les invite ensuite à écrire une histoire courte à partir de leurs mots ou phrases.

▣ Variantes

- Les personnes apprenantes apportent une photo ou un objet à partir duquel elles rédigent des mots ou des phrases.
- L'alphabétiseuse invite les personnes apprenantes à trouver un nombre défini d'adjectifs, de verbes et de noms pour chaque photo et les écrire.
- La personne apprenante raconte une histoire à partir des photos. La communication orale peut être enregistrée et réécoutée; elle peut ensuite être transcrite et servir comme texte pour travailler divers aspects de la communication écrite.

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- écrire à diverses fins
- présentation visuelle
- grammaire
- ponctuation
- orthographe

Compétences fondamentales

- Rédaction
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire

Commentaires

Suggestions

Référence

Hudon, B. (1991). «Des photos pour le dire... des photos pour écrire...», dans *Le monde alphabétique*, n° 2, p. 8.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Des sites Internet à notre service

- Objectifs**
- ▣▣▣▣▣ Pratiquez la navigation sur Internet
 - ▣▣▣▣▣ Pratiquez l'écriture
 - ▣▣▣▣▣ Pratiquez la lecture

- Description**
- ▣▣▣▣▣ Écrire des fiches d'information à propos de sites Internet

- Matériel**
- ▣▣▣▣▣ Accès à Internet
 - ▣▣▣▣▣ Photocopies de la fiche d'information (voir l'exemple)

▣▣▣▣▣ Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse identifie quelques sites Internet intéressants et note leur adresse afin de pouvoir en suggérer au groupe.

Activité

- L'alphabétiseuse discute avec le groupe des sortes de sites qui pourraient être utiles à l'apprentissage ou intéresser les personnes apprenantes.
- Le groupe discute des informations à inclure sur les fiches d'information.
- Les personnes apprenantes visitent des sites Internet suggérés par l'alphabétiseuse, par elles-mêmes ou par d'autres membres du groupe, et colligent l'information sur les fiches d'information.

▣▣▣▣▣ Suite

- Les personnes apprenantes rassemblent les fiches dans un recueil qu'elles mettent à la disposition de tous. Elles mettent le recueil à jour régulièrement.

▣▣▣▣▣ Variante

- L'alphabétiseuse montre aux personnes apprenantes comment faire une recherche sur Internet à l'aide de moteurs de recherche tels que <http://www.google.ca> ou <http://www.mamma.com/fr>, ou d'autres.

Exemple de fiche d'information

Nom et adresse du site :

Description du contenu :

Rédigé par :

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :

- décodage
- description de la nature du texte
- lecture pour s'informer et faire des recherches
- enrichissement du vocabulaire par la lecture

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- écrire à diverses fins
- enrichissement du vocabulaire par l'écriture

Compétences fondamentales

- Lecture de textes
- Utilisation de documents
- Rédaction
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Planification et organisation du travail
- Recherche de renseignements
- Informatique

Commentaires

Suggestions

Référence

Centre AlphaPlus Centre (2004). *Guide to Blended Learning*, Toronto, Centre AlphaPlus Centre, Skills at Work Series, p. 27.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Des souhaits pour l'occasion

- Objectifs**
- Découvrir les formulations normalisées pour divers souhaits
 - Pratiquer l'écriture
 - Travailler en équipe

- Description**
- Explorer les messages de cartes de souhaits et en rédiger

- Matériel**
- Cartes de souhaits pour des occasions diverses (anniversaire, Noël, Pâques, naissance, etc.)
 - Tableau
 - Cartes ou papier à lettres

➤ Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse rassemble des cartes de souhaits. Elle peut demander aux personnes apprenantes d'en apporter.

Activité

- L'alphabétiseuse invite les personnes apprenantes à nommer les occasions où l'on envoie des cartes de souhaits et à les écrire au tableau.
- Elle invite les personnes apprenantes à former des équipes de deux et distribue à chaque équipe plusieurs cartes de souhaits.
- Elle invite les équipes à classer les cartes en fonction des occasions écrites au tableau.
- Chaque équipe présente son classement et explique comment elle l'a effectué.
- Les personnes apprenantes, en grand groupe, lisent les messages types des cartes de souhaits et écrivent les mots types au tableau.
- Elles rédigent des phrases à partir des mots types au tableau.
- Les personnes apprenantes, seules ou en équipes de deux, écrivent des messages à un autre membre du groupe.

➤ Suite

- Les personnes apprenantes rédigent des messages et les envoient à des membres de leur famille ou à des amis.

➤ Variantes

- Le groupe consulte des sites de cartes de souhaits virtuelles, par exemple, <http://www.membres.lycos.fr/rosea/>, <http://www.souhaitsvirtuels.com> ou <http://cartes.sympatico.ca>
- Les personnes apprenantes rédigent et envoient des cartes de souhaits virtuelles.

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences	Compétences fondamentales
<p>Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">• décodage• description de la nature du texte• lecture et compréhension• enrichissement du vocabulaire par la lecture <p>Écrire clairement pour exprimer des idées :</p> <ul style="list-style-type: none">• écrire à diverses fins• présentation visuelle• enrichissement du vocabulaire par l'écriture <p>Parler et écouter de façon efficace :</p> <ul style="list-style-type: none">• emploi des mots• communication au sein d'un groupe	<ul style="list-style-type: none">• Lecture de textes• Utilisation de documents• Rédaction• Communication verbale• Résolution de problèmes• Prise de décisions• Planification et organisation du travail• Utilisation particulière de la mémoire• Recherche de renseignements• Travail d'équipe• Formation continue

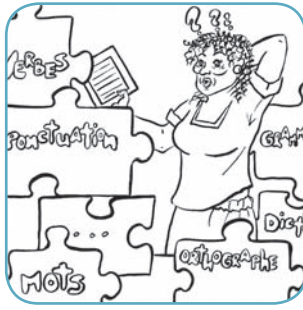
Commentaires

Suggestions

Référence

Wattiaux, K. (1979). *Écrire et devenir créateur*, Bruxelles, Collectif d'alphabétisation, p. 20.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Du matériel didactique à la carte : une dictée

- Objectifs**
- ▣ Créer du matériel didactique
 - ▣ Pratiquer l'écriture
 - ▣ Travailler en équipe
- Description**
- ▣ Composer des phrases qui seront ensuite utilisées pour des dictées
- Matériel**
- ▣ Dictionnaires, Bescherelle et grammaires

▣ Dérroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse fait une liste au tableau des règles de grammaire que le groupe a étudiées récemment (homophones, verbes, participes passés, etc.).

Activité

- L'alphabétiseuse invite les personnes apprenantes à former des équipes de deux.
- Elle demande aux équipes de composer dix phrases qui respectent les règles de grammaire écrites au tableau.
- Elle demande aux équipes de corriger leurs phrases à l'aide du dictionnaire, du Bescherelle et des grammaires.
- L'alphabétiseuse fait la correction finale des phrases avec chaque équipe.

▣ Suite

- Chaque équipe donne sa dictée à tour de rôle dans les semaines qui suivent.

▣ Variante

- Les personnes apprenantes, seules ou en équipes de deux, composent un court texte ou un poème qui respecte les règles de grammaire écrites au tableau.

Activité proposée par Mme Nadine Legault, Le CAP — Centre d'apprentissage et de perfectionnement inc.

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- écrire à diverses fins
- présentation visuelle
- grammaire
- ponctuation
- orthographe

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communication au sein d'un groupe

Compétences fondamentales

- Rédaction
- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire
- Travail d'équipe

Commentaires

Suggestions

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Du matériel didactique à la carte : des exercices

- Objectifs**
- ▣▣▣▣ Créer du matériel didactique
 - ▣▣▣▣ Pratiquer la lecture
 - ▣▣▣▣ Pratiquer l'écriture
- Description**
- ▣▣▣▣ Créer des exercices (questions, mots cachés, etc.) qui seront ensuite utilisés comme matériel didactique
- Matériel**
- ▣▣▣▣ Recueils *Expressions*, Collectif des apprenantes et apprenants francophones de l'Ontario, Centre FORA
 - ▣▣▣▣ Ordinateurs
 - ▣▣▣▣ Dictionnaires, Bescherelle et grammaires

▣▣▣▣ Dérroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse choisit quelques textes appropriés des recueils, afin de pouvoir aider les personnes apprenantes dans leur choix de textes.

Activité

- L'alphabétiseuse distribue les recueils et invite les personnes apprenantes (seules ou en équipes de deux) à choisir un texte. Elle peut aider les personnes apprenantes qui ont de la difficulté à choisir.
- Elle explique aux personnes apprenantes qu'elles doivent lire le texte et ensuite créer un exercice comme des questions, des vrais ou faux, des mots-cachés, des «cherche et trouve» à partir du texte.
- L'alphabétiseuse invite ensuite les équipes ou les personnes apprenantes à corriger leur exercice.
- Elle fait la correction finale avec elles.
- Elle les invite à écrire leur exercice avec un traitement de texte et à le sauvegarder.

▣▣▣▣ Suite

- À tour de rôle, les personnes apprenantes donnent leur exercice à faire dans les semaines qui suivent.

Activité proposée par Mme Nadine Legault, Le CAP — Centre d'apprentissage et de perfectionnement inc.

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :

- décodage
- enrichissement du vocabulaire par la lecture

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- écrire à diverses fins
- présentation visuelle
- grammaire
- ponctuation
- orthographe
- enrichissement du vocabulaire par l'écriture

Compétences fondamentales

- Lecture de textes
- Utilisation de documents
- Rédaction
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Recherche de renseignements
- Informatique
- Formation continue

Commentaires

Suggestions

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Du présent au passé

- Objectif** ▣▣▣▣▶ Pratiquer la conjugaison
- Description** ▣▣▣▣▶ Changer le temps des verbes d'un texte
- Matériel** ▣▣▣▣▶ Tableau
▣▣▣▣▶ Texte dont les verbes sont au présent (voir l'exemple)
▣▣▣▣▶ Dictionnaires et Bescherelle

▣▣▣▣▶ Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse photocopie le texte ou l'écrit au tableau.

Activité

- Les personnes apprenantes lisent le texte.
- Elles réécrivent le texte (au tableau ou sur une feuille) en mettant tous les verbes au passé composé.
- Le groupe discute de l'effet des modifications sur le texte.
- Les personnes apprenantes reprennent l'exercice en mettant tous les verbes au futur simple.

Exemple de texte

Un dernier baiser

Le travail quelquefois nous amène à nous expatrier. Lorsqu'on s'en attend le moins, le téléphone nous ramène au bercail. Mon mari, très compréhensif, prend des jours de congé afin de partir au plus vite.

Aujourd'hui, nous sommes en route vers le beau village de mon enfance, Sainte-Madeleine. J'espère juste une chose, c'est d'arriver à temps pour embrasser mon père. Son bon vieux cœur va bientôt nous quitter pour un autre monde. Ouf! Je suis heureuse d'arriver à la maison.

Je cours vite vers son lit. Son doux sourire me fait comprendre qu'il est très heureux de nous voir. Je m'empresse d'aller le serrer tendrement, tout en lui donnant un dernier baiser. Je me retourne en larmes en direction de ma mère pour me blottir dans ses bras et pleurer avec elle.

Source : Giroux, S. (2001). *Expressions 10*, Sudbury, Centre FORA, p. 64.

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :

- décodage
- compréhension et extrapolation
- lecture et compréhension

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- écrire à diverses fins
- grammaire

Compétences fondamentales

- Lecture de textes
- Utilisation de documents
- Rédaction
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions

Commentaires

Suggestions

Référence

Amyot, I. (2002). *Recueil de conseils pour alphabétiseurs bénévoles*, Saint-Hyacinthe, Aide pédagogique aux adultes et aux jeunes (APAJ). En ligne : http://alpha.cdeacf.ca/les_documents/PDF/benevoles.pdf.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Écris-moi!

- Objectifs**
- ➡ Écrire un texte
 - ➡ Pratiquer l'écriture
 - ➡ Pratiquer la lecture

Description ➡ Écrire des commentaires dans un journal suivis d'une réponse de l'alphabétiseuse.

Matériel ➡ Cahiers

➡ Dérroulement

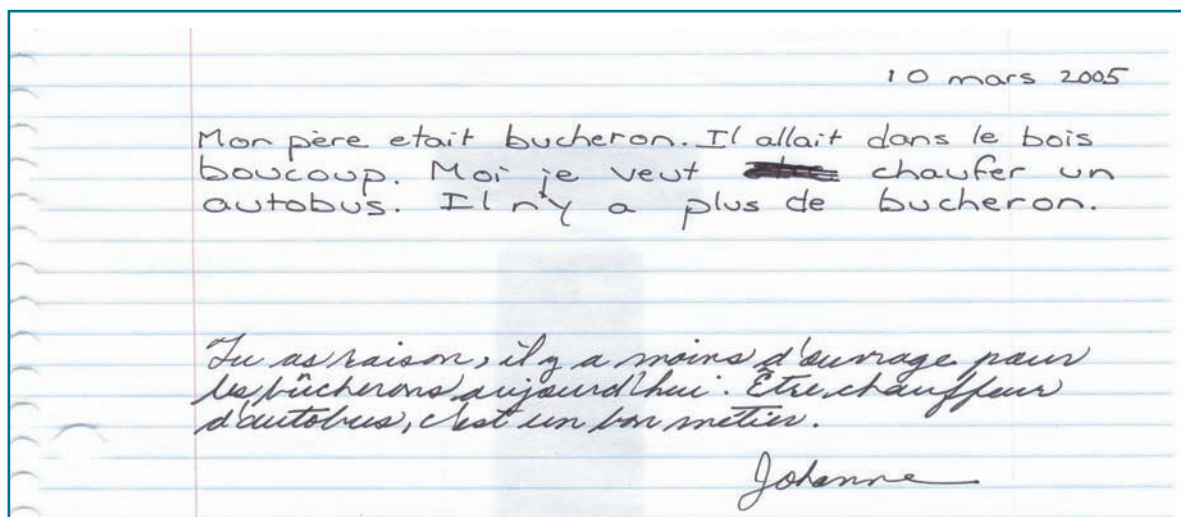
Préparation

- L'alphabétiseuse achète les cahiers.

Activité

- L'alphabétiseuse explique aux personnes apprenantes le but du journal de dialogue, ce qui peut être écrit et les limites (on ne partage pas sa vie intime, par exemple).
- Elle établit avec elles la fréquence d'utilisation et la durée (un mois, par exemple).
- Elle aide les personnes apprenantes à écrire leur premier commentaire (voir l'exemple).
- Après avoir écrit un commentaire, les personnes apprenantes donnent leur journal à l'alphabétiseuse.
- L'alphabétiseuse écrit ses réponses en fonction du commentaire de la personne apprenante, en modélisant la grammaire, l'orthographe et la ponctuation et en introduisant des mots nouveaux. Elle ne corrige pas les erreurs.

Exemple d'une entrée de journal de dialogue



Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :

- décodage
- compréhension et extrapolation
- lecture et compréhension
- lecture et interprétation
- enrichissement du vocabulaire par la lecture

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- écrire à diverses fins
- enrichissement du vocabulaire par l'écriture

Compétences fondamentales

- Lecture de textes
- Rédaction
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Formation continue

Commentaires

Suggestions

Référence

Laurent Clerc National Deaf Education Center, *Programs and projects*.

En ligne : <http://clerccenter.gallaudet.edu/Literacy/programs/dialogue.html>

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Francophones du monde

- Objectifs**
- ▣ Se familiariser avec la recherche
 - ▣ Pratiquer la lecture
 - ▣ Pratiquer l'écriture
- Description**
- ▣ Écrire un texte descriptif sur un pays de la francophonie (pays où l'on parle le français)
- Matériel**
- ▣ Accès à Internet
 - ▣ Dictionnaires, Bescherelle et grammaires
 - ▣ Liste de pays de la francophonie (voir les exemples)
 - ▣ Liste de thèmes obligatoires et facultatifs (voir les exemples)

▣ Dérroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse identifie les sites Internet qui pourraient être utiles.
- Elle produit la liste des pays francophones et identifie les thèmes.

Activité

- L'alphabétiseuse explore avec le groupe les thèmes qui devraient se retrouver dans un texte descriptif sur un pays et la structure d'un tel texte.
- Elle invite les personnes apprenantes, seules ou en équipes de deux, à choisir un pays de la francophonie qui les intéresse.
- Elle les invite à écrire un texte descriptif sur ce pays, avec trois thèmes obligatoires et deux thèmes facultatifs.
- Elle les encourage à faire de la recherche à la bibliothèque ou sur Internet.
- Elle demande aux personnes apprenantes d'écrire un brouillon de leur texte et après une première correction, de l'écrire à l'ordinateur.
- Elle invite les personnes apprenantes à lire leur texte à haute voix aux autres.

Exemples d'endroits de la francophonie

- Europe : France, Belgique, Suisse, Luxembourg, Monaco, Albanie, Bulgarie, Macédoine, Roumanie, Moldavie, Pologne
- Canada : Ontario, Québec, Nouveau-Brunswick (provinces)
- Asie du Sud-Est : Cambodge, Laos, Viêt Nam
- Afrique : Bénin, Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Cap-Vert, République du Congo, Côte d'Ivoire, Djibouti, Gabon, Guinée, Guinée-Bissau, Guinée-Équatoriale, Mali, Niger, République centrafricaine, République Démocratique du Congo (RDC), Rwanda, São Tomé E Príncipe, Sénégal, Tchad, Togo
- Maghreb : Algérie, Maroc, Mauritanie, Tunisie.
- Océan Indien : Comores, Madagascar, Maurice, Mayotte, Réunion, Seychelles.
- Zone Pacifique : Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Wallis-et-Futuna, Vanuatu

Activité proposée par Mme Nadine Legault, Le CAP — Centre d'apprentissage et de perfectionnement inc.

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences	Compétences fondamentales
<p>Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">• décodage• compréhension et extrapolation• description de la nature des textes• lecture et compréhension• lecture pour s'informer et faire des recherches• enrichissement du vocabulaire par la lecture <p>Écrire clairement pour exprimer des idées :</p> <ul style="list-style-type: none">• écrire à diverses fins• présentation visuelle• grammaire• ponctuation• orthographe• enrichissement du vocabulaire par l'écriture	<ul style="list-style-type: none">• Lecture de textes• Utilisation de documents• Rédaction• Résolution de problèmes• Prise de décisions• Planification et organisation du travail• Utilisation particulière de la mémoire• Recherche de renseignements• Informatique• Formation continue

Commentaires et suggestions

Exemples de pays de la francophonie (suite)

- Caraïbe et Amérique du Sud : Dominique, Haïti, Guadeloupe, Guyane, Martinique, Sainte-Lucie
- Proche-Orient : Liban, Égypte, Israël, Syrie

Exemples de thèmes obligatoires

- la situation politique et géographique, les langues parlées, l'emblème, le costume national, les armoiries, la faune et la flore

Exemples de thèmes facultatifs

- sports et loisirs, les mets traditionnels, les croyances et religions, les fêtes populaires

Référence

Conseil scolaire catholique de district de l'Est Ontarien (CSCDEO) (2001). *Français cours élaboré à l'échelon local FRA 14, 9^e année*, Esquisse adaptée par le CSCDEO en mai 2001 (Unité 2).

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Il était une fois

- Objectifs**
- ▣▣▣▣ Écrire un texte
 - ▣▣▣▣ Pratiquer l'écriture
 - ▣▣▣▣ Pratiquer la lecture
 - ▣▣▣▣ Travailler en équipe

Description ▣▣▣▣ Rédiger, avec d'autres centres d'alphabétisation, un roman collectif qui peut ensuite être publié

Matériel ▣▣▣▣ Dictionnaires, Bescherelle et grammaires

▣▣▣▣ Déroutement

Préparation

- L'alphabétiseuse communique avec d'autres centres d'alphabétisation pour coordonner l'écriture du roman.
- Les centres doivent décider de l'ordre dans lequel le roman sera envoyé à chaque centre et combien de temps sera alloué à chaque centre pour rédiger un chapitre.

Activité

- Les personnes apprenantes, avec l'aide de l'alphabétiseuse, pratiquent l'écriture de dialogues, de scénarios, etc.
- Le groupe lit le ou les chapitres précédents et rédige un nouveau chapitre.
- Le groupe retravaille le chapitre sur le plan de la syntaxe et de la grammaire.
- Le groupe rédige le chapitre dans sa forme finale et l'ajoute aux autres.
- L'alphabétiseuse envoie le roman au prochain centre.
- Lorsque le roman est publié (par un centre d'alphabétisation, par exemple), il est distribué aux centres qui y ont participé.
- Le groupe relit le roman en entier.

▣▣▣▣ Variantes

- L'alphabétiseuse fait appel à un écrivain publié pour rédiger le premier chapitre.
- Les personnes apprenantes illustrent le roman avec des dessins ou des photos.
- Le groupe rédige le roman seul, sans la participation d'autres centres.
- Le groupe rédige un autre genre de livre (recueil de recettes, de poésie).
- La publication du livre (imprimer, relier, etc.) fait l'objet d'une activité en soi.

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :

- décodage
- compréhension et extrapolation
- description de la nature des textes
- lecture et compréhension
- lecture et interprétation
- enrichissement du vocabulaire par la lecture

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- écrire à diverses fins
- présentation visuelle
- grammaire
- ponctuation
- orthographe
- enrichissement du vocabulaire par l'écriture

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communication au sein d'un groupe

Compétences fondamentales

- Lecture de textes
- Utilisation de documents
- Rédaction
- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Planification et organisation du travail
- Utilisation particulière de la mémoire
- Travail d'équipe

Commentaires

Suggestions

Référence

Wattiaux, K. (1979). *Écrire et devenir créateur*, Bruxelles, Collectif d'alphabétisation, p. 35.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



L'alphabet au bout des doigts

- Objectifs**
- ▣▣▣▣ Se familiariser avec un annuaire téléphonique
 - ▣▣▣▣ Pratiquer l'ordre alphabétique

- Description**
- ▣▣▣▣ Rechercher des noms dans l'annuaire téléphonique et les placer par ordre alphabétique

- Matériel**
- ▣▣▣▣ Annuaire téléphonique
 - ▣▣▣▣ Photocopies de la grille 1 (voir l'exemple)
 - ▣▣▣▣ Photocopies de la grille 2 (voir l'exemple)

▣▣▣▣ Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse apporte les annuaires et prépare et photocopie les grilles.

Activité

- L'alphabétiseuse discute avec les personnes apprenantes des particularités d'un annuaire téléphonique.
- Elle demande aux personnes apprenantes d'écrire leur numéro de téléphone et d'autres numéros qu'elle aura choisis pour leur permettre de s'exercer.
- Elle distribue la grille 1 et les invite à y inscrire des noms de personnes ou de commerces qui sont dans la région.
- Elle distribue la grille 2 et les invite à y mettre les noms qu'elles ont identifiés par ordre alphabétique.
- Elle invite les personnes apprenantes à remplir les autres cases de la grille en cherchant dans les annuaires téléphoniques.

Exemple de grille 1

Une connaissance :
Une connaissance :
Une connaissance :
Une entreprise pour laquelle tu voudrais travailler :
Un fleuriste :
Un médecin :
Une banque ou une caisse populaire :
Le centre d'emploi :
Un cinéma :
Un magasin :

Exemple de grille 2

Nom dans le bottin	Adresse	Téléphone	Page

Activité proposée par Mme Shirley Gosselin, La Boîte à Lettres de Hearst Inc.

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :

- décodage
- description de la nature des textes
- lecture et compréhension
- lecture pour s'informer et faire des recherches

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- écrire à diverses fins

Compétences fondamentales

- Lecture de textes
- Utilisation de documents
- Rédaction
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Planification et organisation du travail
- Recherche de renseignements

Commentaires

Suggestions

Référence

Lalonde, L. et Liard, M. (2000). *Activités de démonstration*, Sudbury, Collège Boréal.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Le tour du monde

Objectifs

- ▣▣▣▣ Se familiariser avec un atlas ou un globe terrestre
- ▣▣▣▣ Pratiquer la lecture

Description

- ▣▣▣▣ Découvrir, à l'aide d'un atlas ou d'un globe terrestre, si des noms sur une liste désignent des villes ou des pays

Matériel

- ▣▣▣▣ Photocopies d'une liste de noms de villes et de pays (voir l'exemple)
- ▣▣▣▣ Globes terrestres ou atlas

▣▣▣▣ Dérroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse prépare la liste de villes et de pays et en fait des photocopies.

Activité

- L'alphabétiseuse discute des voyages que les personnes apprenantes ont faits.
- Elle distribue la liste de noms et invite les personnes apprenantes, seules ou en petites équipes, à trouver ces noms dans les atlas ou sur les globes terrestres.
- Elle demande aux personnes apprenantes ou aux équipes de cocher sur leur feuille si le nom désigne une ville ou un pays.
- Le groupe partage ses réponses.

▣▣▣▣ Suite

- Les personnes apprenantes rédigent des cartes postales (voir l'activité «Partis en voyage»).

Exemple de liste de noms

Ville ou Pays?	Ville	Pays
Edmonton		
Cuba		
Paris		
Égypte		
Tokyo		
Irak		
Los Angeles		
Rio de Janeiro		
Toronto		
Australie		

Activité proposée par Mme Shirley Gosselin, La Boîte à Lettres de Hearst Inc.

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :

- décodage
- lecture pour s'informer et faire de la recherche
- enrichissement du vocabulaire par la lecture

Compétences fondamentales

- Lecture de textes
- Utilisation de documents
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Recherche de renseignements
- Formation continue

Commentaires

Suggestions

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Les bédéistes

- Objectifs**
- ▣ Se familiariser avec les bandes dessinées
 - ▣ Pratiquer l'écriture
 - ▣ Pratiquer la lecture

- Description**
- ▣ Remplir les bulles de bandes dessinées

- Matériel**
- ▣ Livres de bandes dessinées
 - ▣ Bandes dessinées puisées dans les livres, des journaux, sur Internet, etc. ou bandes dessinées tirées de *Mon Journal* du Centre FORA (voir le site <http://www.nald.ca/Newsletter/french/mjournal/archive.htm>)

▣ Déroulement

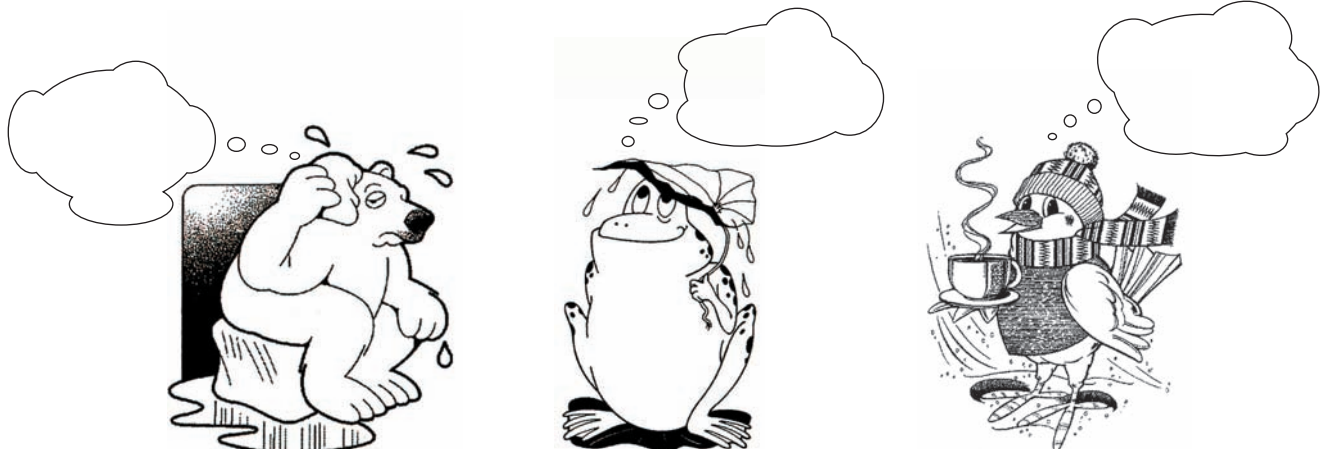
Préparation

- L'alphabétiseuse crée des bandes dessinées sans texte dans les bulles. Les cadres doivent être la largeur d'une page et les bulles assez grosses pour écrire facilement la phrase ou le texte (voir les exemples).

Activité

- L'alphabétiseuse discute avec les personnes apprenantes de leur expérience de lecture de bandes dessinées.
- Elle leur donne l'occasion de feuilleter les livres de bandes dessinées.
- Elle présente les caractéristiques des bandes dessinées : le texte est limité aux paroles, aux pensées et aux sons dans les bulles, etc.
- Elle distribue des bandes dessinées avec les bulles vides et écrit des textes pertinents avec le groupe.
- Elle invite les personnes apprenantes, seules ou en petites équipes, à écrire des textes pertinents dans les bulles.
- Les personnes apprenantes présentent leurs bandes dessinées terminées au groupe.

Exemples de bandes dessinées



Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :

- décodage
- compréhension et extrapolation
- description de la nature des textes
- lecture et interprétation

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- écrire à diverses fins

Compétences fondamentales

- Lecture de texte
- Utilisation de documents
- Rédaction
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions

Commentaires

Suggestions

Référence

Amyot, I. (2002). *Recueil de conseils pour alphabétiseurs bénévoles*, Saint-Hyacinthe, Aide pédagogique aux adultes et aux jeunes (APAJ). En ligne : http://www.alpha.cdeacf.ca/les_documents/PDF/benevoles.pdf

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Les cases vides

- Objectifs**
- Se familiariser avec les formulaires
 - Pratiquer la lecture
 - Pratiquer l'écriture

- Description**
- Remplir divers formulaires

- Matériel**
- Photocopies de divers formulaires (demandes d'emploi, d'ouverture de compte, etc.)

➤ Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse choisit les formulaires appropriés à son groupe et les photocopie.

Activité

- L'alphabétiseuse distribue un formulaire identique à toutes les personnes apprenantes.
- Elle invite le groupe à remplir le formulaire ensemble.
- L'alphabétiseuse explique comment écrire la date dans la notation du système international d'unités.
- Elle corrige les formulaires qui ont été remplis.
- Elle fait remarquer que les divers formulaires demandent presque toujours les mêmes renseignements.
- L'alphabétiseuse distribue d'autres types de formulaires et invite les personnes apprenantes à les remplir.

Activité proposée par Mme Madeleine Théoret, Centre À LA P.A.G.E.

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :

- décodage
- description de la nature des textes
- lecture et compréhension

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- écrire à diverses fins
- présentation visuelle
- grammaire
- ponctuation
- orthographe

Compétences fondamentales

- Lecture de texte
- Utilisation de documents
- Rédaction
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire

Commentaires

Suggestions

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Les dés sont jetés

Objectifs

- ➡ Donner son point de vue
- ➡ Pratiquer la communication orale
- ➡ Travailler en équipe

Description

- ➡ Jouer un jeu de société en groupe

Matériel

- ➡ Planche de jeu plastifiée avec des cases de couleur qui correspondent à des cartes de questions
- ➡ Cartes de questions; les cartes de questions doivent comprendre deux sortes de questions :
 1. Questions à choix multiples
 2. Questions qui invitent les équipes à présenter leur point de vue sur un sujet donné

➡ Déroutement

Préparation

- L'alphabétiseuse construit un jeu autour d'un thème précis.
- Elle se prépare pour une discussion sur le thème.
Suggestions de thèmes : l'alimentation, le quartier, l'économie, etc.

Activité

- Le groupe se divise en trois équipes.
- Deux équipes roulent les dés et répondent aux questions à mesure qu'elles avancent sur la planche de jeu.
- Après 20 minutes de jeu, la 3^e équipe décide quelle équipe a le mieux répondu aux questions.

➡ Variantes

- L'alphabétiseuse construit le jeu avec les personnes apprenantes.
- Le groupe joue un jeu vendu commercialement, par exemple : «Jour de paye», «Polémique», «D'un océan à l'autre», «Destination trésor», «Flashback».

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communication au sein d'un groupe
- communication non verbale

Compétences fondamentales

- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire
- Travail d'équipe

Commentaires

Suggestions

Référence

Matte, I. (1993). «Conscientiser... par un jeu de société?», dans *Le monde alphabétique*, n° 5, p. 8.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Les mathématiques de tous les jours

- Objectifs**
- Reconnaître la place des mathématiques dans la vie quotidienne
 - Réfléchir sur sa façon de calculer

- Description**
- Noter toutes ses activités dans les trois derniers jours qui ont exigé un calcul

- Matériel**
- Aucun

Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse réfléchit à ses activités récentes qui ont nécessité des calculs, afin de faire démarrer la discussion.

Activité

- L'alphabétiseuse invite les personnes apprenantes à dire à voix haute quelles activités elles ont faites dans les derniers trois jours qui ont exigé des calculs (p. ex. l'épicerie, un travail de menuiserie, des recettes où il a fallu mesurer des ingrédients, la couture, le tricot, calculer les points de son équipe sportive préférée, etc.).
- Elle les invite ensuite à dire quels calculs l'activité a exigés (addition, multiplication, etc.).
- Les personnes apprenantes, à tour de rôle, discutent de la façon dont elles ont fait les calculs (dans leur tête, avec papier et crayon, avec une calculatrice, etc.).

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communication au sein d'un groupe

Compétences fondamentales

- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire
- Travail d'équipe

Commentaires

Suggestions

Référence

Marr, B. et S. Helme (1991). *Breaking the Maths Barrier. A Kit for Building Staff Development Skills in Adult Numeracy*, Australie, Australian Government, Department of Employment, Education and Training, p. 36-39.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Le texte aux mots collés

- Objectifs**
- ➡ Réfléchir sur l'importance des espaces dans un texte
 - ➡ Pratiquer la lecture

- Description**
- ➡ Replacer les espaces dans un texte dont les mots ont été collés ensemble

- Matériel**
- ➡ Texte (un poème, une chanson, un récit court)
 - ➡ Tableau

➡ Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse écrit le texte au tableau en collant les mots ensemble (voir l'exemple).

Activité

- Les personnes apprenantes, seules ou en équipes, récrivent le texte en y mettant les espaces appropriés afin d'en saisir le sens.
- Le groupe compare son texte avec l'original.

➡ Variantes

- L'alphabétiseuse mélange les phrases ou les mots du texte et invite les personnes apprenantes à les replacer au bon endroit.
- Elle enlève la ponctuation du texte et leur demande d'inscrire les signes manquants.

Exemple de texte collé : Chanson «À la claire fontaine» (chanson traditionnelle)

À la claire fontaine
M'en allant promener,
J'ai trouvé l'œusibelle
Que j'em'y suis baigné.

Refrain :

Il y a longtemps que j't'aime,
Jamais j'en t'oublierai.

J'ai trouvé l'œusibelle
Que j'em'y suis baigné;
Sous les feuilles d'un chêne
J'em'y suis fait sécher.

Sous les feuilles d'un chêne
J'em'y suis fait sécher.
Sur la plus haute branche
L'œusignol chantait.

Sur la plus haute branche
L'œusignol chantait.
Chanter œusignol chante,
Toi qui as le cœur gai.

Chanter œusignol chante,
Toi qui as le cœur gai.
Tu as le cœur à rire,
Moi j'ai à pleurer.
Tu as le cœur à rire,
Moi j'ai à pleurer;
J'ai perdu ma maîtresse
Sans l'avoir mérité.

Source : Gadbois, P.-É. (1991). *Les 100 plus belles chansons*, Montréal, Louise Courteau, p. 14.

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :

- décodage
- compréhension et extrapolation
- lecture et compréhension

Compétences fondamentales

- Lecture de textes
- Utilisation de documents
- Résolution de problèmes

Commentaires

Suggestions

Référence

Amyot, I. (2002). *Recueil de conseils pour alphabétiseurs bénévoles*, Saint-Hyacinthe, Aide pédagogique aux adultes et aux jeunes (APAJ). En ligne : http://www.alpha.cdeacf.ca/les_documents/PDF/benevoles.pdf

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Partis en voyage

- Objectifs**
- ▣▣▣▣➔ Préparer une carte postale
 - ▣▣▣▣➔ Pratiquer l'écriture
- Description**
- ▣▣▣▣➔ Rédiger et adresser une carte postale
- Matériel**
- ▣▣▣▣➔ Une variété de cartes postales
 - ▣▣▣▣➔ Dictionnaires, Bescherelle et grammaires
 - ▣▣▣▣➔ Gabarits d'une carte postale (voir l'exemple) ou cartes postales

▣▣▣▣➔ Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse choisit ou fabrique des cartes postales qui serviront d'exemples.
- Elle prépare des gabarits de cartes postales ou elle en achète.

Activité

- L'alphabétiseuse discute avec les personnes apprenantes des particularités d'une carte postale, en leur montrant des exemples.
- Elle rédige un court texte avec le groupe.
- Elle invite les personnes apprenantes à rédiger à leur tour un court texte.
- Elle leur demande de corriger leur texte et les vérifie ensuite.
- Elle distribue les gabarits d'une carte postale (ou des cartes postales) et invite les personnes apprenantes à y copier leur texte.
- L'alphabétiseuse explique, à l'aide d'exemples, comment l'adresser.
- Elle invite les personnes apprenantes à adresser leur carte postale à une adresse de leur choix.

▣▣▣▣➔ Suite

- Les personnes apprenantes peuvent envoyer leur carte postale.

Exemple d'un gabarit d'une carte postale

St. Vincent et les Grenadines

Activité proposée par Mme Shirley Gosselin, La Boîte à Lettres de Hearst Inc.

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- écrire à diverses fins
- présentation visuelle
- grammaire
- ponctuation
- orthographe

Compétences fondamentales

- Rédaction
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire

Commentaires

Suggestions

Référence

Lalonde, L. et Liard, M. (2000). *Activités de démonstration*, Sudbury, Collège Boréal.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Partons, la mer est belle

- Objectifs**
- ▣▣▣▣▶ Pratiquer l'organisation et la planification
 - ▣▣▣▣▶ Pratiquer la lecture
 - ▣▣▣▣▶ Pratiquer l'écriture

- Description**
- ▣▣▣▣▶ Préparer une trousse d'information pour un voyage touristique

- Matériel**
- ▣▣▣▣▶ Divers documents de renseignements de type touristique
 - ▣▣▣▣▶ Accès à Internet
 - ▣▣▣▣▶ Dictionnaires et Bescherelle

▣▣▣▣▶ Déroutement

Préparation

- L'alphabétiseuse identifie les sources possibles de renseignements de type touristique (documents et Internet).

Activité

- L'alphabétiseuse discute avec les personnes apprenantes du voyage de rêve qu'elles aimeraient faire.
- Elle invite les personnes apprenantes à choisir une destination pour leur voyage de rêve et à préparer une trousse d'information sur leur destination.
- Elle invite le groupe à dresser ensemble une liste des divers renseignements nécessaires pour préparer les trousse d'information.
- Elle aide les personnes apprenantes à préparer leur trousse d'information.
- Elle corrige les trousse avec les personnes apprenantes.
- Elle invite les personnes apprenantes à présenter leur trousse au groupe. Soit que chacune lise à haute voix ce qu'elle a préparé ou que chacune lise la trousse qu'une autre personne apprenante a préparée.

Note :

Cette activité exige beaucoup d'encadrement, selon le niveau de connaissances de la personne apprenante. L'alphabétiseuse peut décider de jumeler une personne apprenante faible avec une plus forte.

▣▣▣▣▶ Suites

- Les personnes apprenantes préparent un voyage complet à la destination choisie, avec les horaires d'avion, le calendrier des événements, les hôtels, etc.
- Elles calculent le coût d'un tel voyage.
- Elles calculent le décalage horaire (matériel requis : tableau d'une ligne de temps ou globe terrestre avec les fuseaux horaires).

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :

- décodage
- compréhension et extrapolation
- description de la nature des textes
- lecture et compréhension
- lecture pour s'informer et faire des recherches

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- écrire à diverses fins
- présentation visuelle
- grammaire
- ponctuation
- orthographe

Compétences fondamentales

- Lecture de textes
- Utilisation de documents
- Rédaction
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Planification et organisation du travail
- Utilisation particulière de la mémoire
- Recherche de renseignements

Commentaires

Suggestions

Référence

Savoie, N., A. Veltri et F. Van Winckel (date non identifiée). *Alphabétisation en milieu de travail. Exemples de programmes, d'activités et d'exercices*, Ontario, L'ABC Communautaire et Le Collège du Savoir, p. 62.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Plaisirs de rébus

- Objectifs**
- ▣▣▣▣ Développer la capacité d'établir des liens
 - ▣▣▣▣ Améliorer le vocabulaire en apprenant des expressions
 - ▣▣▣▣ Pratiquer la lecture
 - ▣▣▣▣ Travailler en équipe

- Description**
- ▣▣▣▣ Deviner le sens de divers rébus (devinettes graphiques)

- Matériel**
- ▣▣▣▣ Photocopies des rébus (sans les réponses)

▣▣▣▣ Dérroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse choisit et photocopie des rébus (voir les exemples).

Activité

- L'alphabétiseuse distribue les photocopies et invite les personnes apprenantes à former des équipes de deux.
- Elle invite les équipes à déchiffrer les rébus.

▣▣▣▣ Suite

- Les personnes apprenantes composent d'autres rébus.

Exemples de rébus



Avocat du diable



Le monde à l'envers



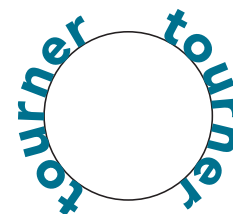
Sourir en coin



Mère poule



Couper la parole



Tourner en rond



Nouveau-né



Poisson d'avril

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :

- compréhension et extrapolation

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communication au sein d'un groupe
- enrichissement du vocabulaire par l'expression orale

Compétences fondamentales

- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire
- Recherche de renseignements
- Travail d'équipe
- Formation continue

Commentaires

Suggestions

Référence

Troubles d'apprentissage — Association canadienne (1999). *Cap sur l'alphabétisation : découvrir et former les adultes ayant des troubles d'apprentissage*, Ottawa, Troubles d'apprentissage — Association canadienne/Learning Disabilities Association of Canada, p. 235. Les rébus «couper la parole, avocat du diable, nouveau-né, mère poule et poisson d'avril» sont tirés de la section de jeux du site de l'Association @lyon. En ligne : <http://www.alyon.asso.fr/jeux/>



Qu'est-ce qu'on mange?

- Objectifs**
- Se familiariser avec les éléments d'une alimentation saine
 - Réfléchir à son alimentation
 - Pratiquer la lecture
 - Pratiquer l'écriture
- Description**
- Classifier des photos d'aliments selon le *Guide alimentaire canadien*
- Matériel**
- Le *Guide alimentaire canadien* (voir Santé Canada, Direction générale des produits de santé et des aliments. En ligne : http://www.hc-sc.gc.ca/hpfb-dgpsa/onpp-ppn/food_guide_rainbow_f.htm)
 - Photos d'aliments divers

➤ Dérroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse demande aux personnes apprenantes de noter ce qu'elles mangent durant la semaine précédant l'activité.
- Elle obtient des copies du *Guide alimentaire canadien*.

Activité

- L'alphabétiseuse présente le *Guide* et en discute avec les personnes apprenantes.
- Elle distribue les photos d'aliments.
- Elle invite le groupe à classifier leurs photos selon les quatre groupes du *Guide* : les produits céréaliers, les fruits et légumes, les produits laitiers et les viandes et substituts.
- Elle demande aux personnes apprenantes d'écrire le nom de l'aliment sur la photo.
- L'alphabétiseuse discute avec le groupe des quantités à manger dans chaque groupe alimentaire.
- Elle discute avec le groupe des aliments qui doivent être pris en modération.
- Elle invite le groupe à créer une catégorie d'aliments qui n'appartiennent pas à un des quatre groupes alimentaires.
- Elle discute avec les personnes apprenantes de leur alimentation.

Activité proposée par Mme Madeleine Théoret, Centre À LA P.A.G.E.

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences	Compétences fondamentales
<p>Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">• décodage• description de la nature des textes• lecture et compréhension• lecture pour s'informer et faire de la recherche• enrichissement du vocabulaire par la lecture <p>Écrire clairement pour exprimer des idées :</p> <ul style="list-style-type: none">• orthographe <p>Parler et écouter de façon efficace :</p> <ul style="list-style-type: none">• emploi des mots• communication au sein d'un groupe	<ul style="list-style-type: none">• Lecture de textes• Utilisation de documents• Rédaction• Communication verbale• Résolution de problèmes• Prise de décisions• Utilisation particulière de la mémoire• Recherche de renseignements• Travail d'équipe• Formation continue

Commentaires

Suggestions

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Scrabble®

- Objectifs**
- Utiliser ses connaissances dans le contexte d'un jeu
 - Pratiquer la lecture
 - Pratiquer l'écriture

- Description**
- Jouer au Scrabble® (avec ou sans le jeu officiel)

- Matériel**
- Tableau
 - Jeu de Scrabble® (facultatif)
 - Dictionnaires

➡ Déroutement

Préparation

- L'alphabétiseuse fait une grille au tableau ou s'assure d'avoir le nombre de jeux nécessaire.

Activité

- Une personne apprenante est choisie pour écrire un premier mot d'au moins quatre lettres.
- Les autres personnes apprenantes sont invitées à créer un nouveau mot en y ajoutant des lettres ou en déplaçant les lettres (voir l'exemple).
- Ce mot est ajouté au tableau (ou au jeu) et ainsi de suite.

➡ Variante

- Les personnes apprenantes doivent trouver les mots contenus dans un mot sans changer l'ordre des lettres.

Exemple :

Décoration contient les mots dé, décor, cor, ration, rat.

Exemple d'un jeu déjà commencé

balle
i
ronde
e

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- écrire à diverses fins
- orthographe

Compétences fondamentales

- Rédaction
- Utilisation particulière de la mémoire

Commentaires

Suggestions

Référence

Amyot, I. (2002). *Recueil de conseils pour alphabétiseurs bénévoles*, Saint-Hyacinthe, Aide pédagogique aux adultes et aux jeunes (APAJ). En ligne : http://www.alpha.cdeacf.ca/les_documents/PDF/benevoles.pdf

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Si le mode était conditionnel 1

- Objectifs**
- ▣▣▣▣ Maîtriser l'utilisation du conditionnel présent
 - ▣▣▣▣ S'exprimer avec les bons temps du verbe
 - ▣▣▣▣ Pratiquer la communication orale
- Description**
- ▣▣▣▣ Utiliser le conditionnel présent
Règle : dans une subordonnée de condition introduite par «si», si le verbe de la principale est au conditionnel présent, le verbe de la subordonnée est à l'imparfait de l'indicatif
- Matériel**
- ▣▣▣▣ Illustrations d'animaux

▣▣▣▣ Déroutement

Préparation

- L'alphabétiseuse choisit des illustrations d'animaux.

Activité

- L'alphabétiseuse propose que les personnes apprenantes choisissent, à l'aide des illustrations, un animal auquel elles s'identifient.
- Elle leur demande à tour de rôle d'inventer et de dire à haute voix une phrase selon ce modèle : Si je devais me comparer à un animal, je me comparerais à... parce que... (voir les exemples).
- L'alphabétiseuse explique les caractéristiques du conditionnel : le mode illustre une action potentielle ou émet une hypothèse ou une supposition.
- L'alphabétiseuse explique que dans ce modèle de phrase, comme le verbe de la proposition principale est au conditionnel présent, le verbe près du «si» est à l'imparfait de l'indicatif.
- Elle invite les personnes apprenantes à inventer à haute voix des phrases avec le conditionnel présent et le «si».

▣▣▣▣ Suites

- L'alphabétiseuse invite les personnes apprenantes à raconter à haute voix un événement potentiel ou une situation rêvée en employant le conditionnel présent.
- L'alphabétiseuse les invite à écrire deux phrases en utilisant le conditionnel présent.

Activité proposée par Mme Anna Veltri, Le Collège du Savoir

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- grammaire*

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communiquer au sein d'un groupe

Compétences fondamentales

- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire
- Travail d'équipe

* Bien que l'activité soit orale seulement, nous avons ajouté le résultat d'apprentissage en écriture pour apporter l'élément de grammaire, essentiel à cette activité.

Commentaires

Suggestions

Exemples d'animaux et de phrases possibles

- «Si je **devais** me comparer à un animal, je me **comparerais** au tigre parce qu'il possède une belle fourrure, et elle me **tiendrait** au chaud s'il **faisait** très froid.»
- «Si je **devais** me comparer à un animal, je me **comparerais** à un éléphant parce qu'il a une grande mémoire, et je **pourrais** apprendre beaucoup si je me **mettais** à étudier.»
- «Si je **devais** me comparer à un animal, je me **comparerais** à une gazelle parce qu'elle est rapide et gracieuse, et je **pourrais** courir très vite si j'**étais** en danger.»

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Si le mode était conditionnel 2

- Objectifs**
- ▣▣▣▣ Distinguer entre le conditionnel présent et le futur simple de l'indicatif
 - ▣▣▣▣ Pratiquer l'écriture

- Description**
- ▣▣▣▣ Créer un tableau avec les terminaisons du conditionnel présent et du futur simple de l'indicatif

- Matériel**
- ▣▣▣▣ Grille des conjugaisons de l'auxiliaire «avoir» au présent et à l'imparfait
 - ▣▣▣▣ Tableau noir

▣▣▣▣ Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse prépare la grille de conjugaison.

Activité

- L'alphabétiseuse affiche la grille de conjugaison et souligne les terminaisons.
- Elle dessine trois colonnes au tableau noir et invite les personnes apprenantes à les remplir. Dans la première colonne, elles placent les pronoms; dans la deuxième et la troisième, elles placent des verbes à l'infinitif.
- Ensuite le groupe ajoute, dans la deuxième colonne, les terminaisons de l'auxiliaire «avoir» au présent et dans la troisième, les terminaisons de l'auxiliaire «avoir» à l'imparfait (voir l'exemple).
- L'alphabétiseuse invite les personnes apprenantes à écrire de courtes phrases utilisant le futur simple et le conditionnel présent.

Note :

Cette activité fonctionne pour les verbes du 1^{er} et du 2^e groupe seulement.

Exemple de tableau

Pronoms	Futur simple Terminaisons verbe «avoir» au présent	Conditionnel présent Terminaisons verbe «avoir» à l'imparfait
Je	partir ai	partir ais
Tu	parler as	parler ais
Il/Elle	manger a	manger ait
Nous	finir ons	finir ions
Vous	appeler ez	appeler iez
Ils/Elles	choisir ont	choisir aient

Activité proposée par Mme Anna Veltri, Le Collège du Savoir

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- écrire à diverses fins
- grammaire

Compétences fondamentales

- Rédaction
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions

Commentaires

Suggestions

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Syllabes en folie

- Objectifs**
- Travailler avec les syllabes
 - Pratiquer l'écriture

- Description**
- Combiner des syllabes pour en faire des mots

- Matériel**
- Tableau
 - Dictionnaires

Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse écrit une série de syllabes en désordre au tableau (voir l'exemple).

Activité

- L'alphabétiseuse invite les personnes apprenantes à associer les syllabes pour en faire des mots. Elles peuvent ajouter des accents au besoin.
- Elles écrivent les mots au tableau.
- L'alphabétiseuse ou d'autres membres du groupe expliquent le sens des mots nouveaux.

Exemple de série de syllabes

ven ba ca mon
voi cou sou le
con son tre
de sin pe dre ne
ra tu li ge
re di

Quelques mots possibles : vendredi; monde; soucoupe.

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :

- décodage

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- orthographe

Compétences fondamentales

- Lecture de textes
- Rédaction
- Résolution de problèmes
- Utilisation particulière de la mémoire

Commentaires

Suggestions

Référence

Amyot, I. (2002). *Recueil de conseils pour alphabétiseurs bénévoles*, Saint-Hyacinthe, Aide pédagogique aux adultes et aux jeunes (APAJ). En ligne : http://www.alpha.cdeacf.ca/les_documents/PDF/benevoles.pdf

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Tic tac toe avec des mots

- Objectifs**
- Utiliser ses connaissances dans le contexte d'un jeu
 - Pratiquer l'écriture
 - Travailler en équipe
- Description**
- Jouer au Tic tac toe avec des mots à une voyelle au lieu d'utiliser «O» et «X»
- Matériel**
- Tableau
 - Grille de Tic tac toe (voir l'exemple)
 - Liste de mots (voir l'exemple)

Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse photocopie la grille ou demande aux personnes apprenantes de tracer une grille sur une feuille.

Activité

- Les personnes apprenantes forment des équipes de deux.
- Chaque coéquipière choisit une voyelle. La joueuse 1 pourrait, par exemple, avoir la voyelle «u» et la joueuse 2, la voyelle «a».
- La joueuse 1 écrit un mot contenant la voyelle «u» dans la grille; la joueuse 2 écrit à son tour un mot contenant la voyelle «a». La première joueuse qui parvient à écrire trois mots en ligne droite gagne.

Exemple de grille vide



Exemple de jeu à la fin

La joueuse avec la voyelle «u» est la gagnante.

Exemple de liste de mots

«u»	«a»
mur	car
pur	par
pus	cas
cure	case
dur	pas
sur	cap

dur		cas
	pur	
cap		sur

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :

- décodage

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- écrire à diverses fins
- présentation visuelle
- orthographe

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communication au sein d'un groupe

Compétences fondamentales

- Lecture de textes
- Rédaction
- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire
- Travail d'équipe

Commentaires

Suggestions

Référence

Troubles d'apprentissage — Association canadienne (1999). *Cap sur l'alphabétisation : découvrir et former les adultes ayant des troubles d'apprentissage*, Ottawa, Troubles d'apprentissage — Association canadienne/Learning Disabilities Association of Canada, p. 240.



Un rêve pour écrire

- Objectifs**
- Exercer sa créativité
 - Pratiquer l'écriture
 - Pratiquer la lecture

- Description**
- Faire un remue-méninges sur le mot «rêve» et ensuite écrire un rêve

- Matériel**
- Grande feuille

➡ Dérroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse place une grande feuille sur une table; au centre, elle écrit le mot «rêve».

Activité

- L'alphabétiseuse invite les personnes apprenantes à écrire sur la feuille tous les mots ou expressions qui leur viennent à l'esprit à partir du mot «rêve».
- Elle les invite ensuite à tour de rôle à lire un mot écrit sur la feuille, de la façon suivante : chaque personne apprenante lit ce qui lui paraît faire suite au mot lu par la lectrice précédente. L'alphabétiseuse relance la lecture lorsque nécessaire.
- L'alphabétiseuse demande aux personnes apprenantes de penser à un rêve ou à un fragment de rêve et ensuite de l'écrire.
- Elle les invite à lire à haute voix ce qu'elles ont écrit.

➡ Suite

- Les personnes apprenantes, avec l'alphabétiseuse, retravaillent leurs textes sur le plan de la grammaire, de l'orthographe, etc.

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :

- décodage

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- écrire à diverses fins

Compétences fondamentales

- Lecture de textes
- Rédaction
- Résolution de problèmes

Commentaires

Suggestions

Référence

Wattiaux, K. (1979). *Écrire et devenir créateur*, Bruxelles, Collectif d'alphabétisation, p. 79.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Une histoire sans fin

- Objectifs**
- ➡ Écrire un texte
 - ➡ Pratiquer la lecture
 - ➡ Pratiquer l'écriture
- Description**
- ➡ Inventer le dénouement d'une histoire
- Matériel**
- ➡ Photocopies du début d'une histoire (voir l'exemple)

➡ Dérroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse choisit une histoire et photocopie les paragraphes du début.

Activité

- Le groupe lit l'histoire ensemble.
- Le groupe fait un remue-méninges pour trouver des conclusions possibles; l'alphabétiseuse ou une personne apprenante écrit les idées au tableau.
- L'alphabétiseuse invite les personnes apprenantes à écrire seules un dénouement (elle leur alloue un délai, par exemple, de dix minutes).
- Elle demande à des volontaires de lire leur dénouement à haute voix.
- Elle demande aux personnes apprenantes de corriger leurs phrases à l'aide du dictionnaire, du Bescherelle et des grammaires (ou de leurs pairs).
- Elle recueille les travaux afin de faire les corrections finales.

Exemple d'un début d'histoire

Lave-auto

J'ai acheté ma première voiture à l'âge de 19 ans. Je l'aimais beaucoup ma petite automobile. Durant l'été, je la lavais souvent. Un jour que j'étais vraiment pressée, j'ai décidé d'aller au lave-auto.

Le monsieur m'a demandé de mettre mon auto «en neutre». Il ne m'avait pas dit de sortir de l'auto ni d'enfermer mes clefs à l'intérieur, mais c'est quand même ce qui est arrivé. Quand la voiture était propre, elle est sortie toute seule, mais le problème était que le lave-auto était situé sur une petite colline.

Alors, ma voiture se dirigeait directement vers la circulation et je ne pouvais l'arrêter, car les portes étaient verrouillées.

Extrait de Johnston, L. (2004). «Lave-auto», *Expressions 13*, Sudbury, Centre FORA, p. 133.

Activité proposée par Mme Madeleine Théoret, Centre À LA P.A.G.E.

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :

- décodage
- compréhension et extrapolation
- description de la nature des textes
- lecture et compréhension

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- écrire à diverses fins
- grammaire
- ponctuation
- orthographe

Compétences fondamentales

- Lecture de textes
- Utilisation de documents
- Rédaction
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire

Commentaires

Suggestions

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Une petite annonce

- Objectifs**
- ▣▣▣▣ Se familiariser avec les petites annonces
 - ▣▣▣▣ Pratiquer la lecture
 - ▣▣▣▣ Pratiquer l'écriture

- Description**
- ▣▣▣▣ Rédiger une petite annonce

- Matériel**
- ▣▣▣▣ Journaux locaux (un pour chaque personne apprenante)
 - ▣▣▣▣ Dictionnaires
 - ▣▣▣▣ Tableau

▣▣▣▣ Déroutement

Préparation

- L'alphabétiseuse construit au tableau une grille avec diverses rubriques (voir les exemples).

Activité

- L'alphabétiseuse distribue les journaux aux personnes apprenantes et les invite à trouver les petites annonces.
- Elle discute avec elles des particularités des petites annonces.
- Elle invite le groupe à remplir la grille ensemble à partir des petites annonces retrouvées dans les journaux.
- Elle invite ensuite les personnes apprenantes à rédiger une petite annonce sous une rubrique de leur choix (il leur faut aussi indiquer cette rubrique).
- L'alphabétiseuse leur demande de consulter un dictionnaire pour l'auto-correction.

▣▣▣▣ Suite

- Les personnes apprenantes calculent le coût de leur petite annonce pour une semaine, deux semaines, etc.

Exemples de grille

À VENDRE	ANNONCE
Maisons	
Chalets	
Véhicules	
Bateaux	
Motoneiges	
Motocyclette/VTT	
Roulottes	
Divers	

À VENDRE	ANNONCE
Logements	
Maisons	
Chalets	
DIVERS	ANNONCE
Garde d'enfants	
Ventes de garage	
Perdu	

Activité proposée par Mme Shirley Gosselin, La Boîte à Lettres de Hearst Inc.

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :

- décodage
- compréhension et extrapolation
- description de la nature des textes
- lecture et compréhension
- lecture pour s'informer et faire des recherches

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- écrire à diverses fins
- présentation visuelle
- grammaire
- ponctuation
- orthographe

Compétences fondamentales

- Lecture de textes
- Utilisation de documents
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Rédaction
- Planification et organisation du travail
- Utilisation particulière de la mémoire
- Recherche de renseignements

Commentaires

Suggestions

Référence

Lalonde, L. et Liard, M. (2000). *Activités de démonstration*, Sudbury, Collège Boréal.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



➔ **Notions de calcul**



À cœur ouvert

- Objectifs**
- ▣▣▣▣▶ Pratiquer la multiplication
 - ▣▣▣▣▶ Travailler en équipe
- Description**
- ▣▣▣▣▶ Compter le nombre de battements de son cœur par minute
- Matériel**
- ▣▣▣▣▶ Montres ou chronomètres (un par équipe de deux)
 - ▣▣▣▣▶ Texte sur le cœur (voir l'exemple). Voir par exemple le site <http://anatomie.haplosciences.com/coeur.html> pour des informations sur le cœur.

▣▣▣▣▶ Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse choisit et photocopie le texte.

Activité

- L'alphabétiseuse discute avec les personnes apprenantes du cœur et de ses fonctions.
- Elle, ou une personne apprenante, lit le texte à haute voix.
- Elle invite les personnes apprenantes, en équipes de deux, à compter leurs battements cardiaques pendant une minute.
- Elle demande aux équipes d'expliquer comment elles ont compté les battements cardiaques.
- Elle explique que les médecins comptent les battements cardiaques pendant quinze secondes et ensuite multiplient ce nombre par quatre pour arriver au nombre de battements cardiaques par minute.
- Elle demande aux personnes apprenantes de reprendre le compte des battements cardiaques de leur coéquipier en utilisant la méthode des médecins.
- Elle leur demande de courir sur place pendant une minute et de reprendre le compte et leurs calculs.

Exemple d'un court texte de renseignements sur le cœur

Le cœur est une pompe ultrapuissante qui fait circuler le sang dans les artères et les veines. Il est à peu près gros comme le poing. Il pèse environ 300 g et comprend 4 compartiments : 2 oreillettes dans la partie supérieure et 2 ventricules dans la partie inférieure. Il produit environ 70 battements par minute. Ces battements peuvent être comptés au poignet ou au cou.

Centre FORA (1988), *Les mathématiques vivantes*, Guide pédagogique, Sudbury, Centre FORA

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communication au sein d'un groupe

Compétences fondamentales

- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire
- Travail d'équipe

Domaine : Notions de calcul

Faire les opérations arithmétiques élémentaires :

- compter
- multiplier et diviser

- Calcul
- Résolution de problèmes
- Utilisation particulière de la mémoire

Commentaires

Suggestions

Référence

Centre des sciences de Montréal. *Les secrets du cœur. Programme scolaire pour le 2^e cycle du primaire. Guide pédagogique.* En ligne : http://www.centredessciencesdemontreal.com/fr/pdf/guide_coeur.pdf

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Et si on mangeait une pizza?

Objectifs ➤ Pratiquer diverses opérations arithmétiques
➤ Travailler en équipe

Description ➤ Calculer le coût d'un repas de pizza à partir de menus de pizzerias

Matériel ➤ Menus de pizzerias locales

➤ Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse obtient les menus et prépare les questions (voir les exemples).

Activité

- L'alphabétiseuse discute avec le groupe : Qui mange des pizzas? Quelles sont vos pizzerias préférées? Pourquoi? Quelle est votre pizza préférée?
- Elle invite les personnes apprenantes à former des équipes de deux et distribue les menus.
- Elle leur pose ensuite des questions. Les équipes y répondent individuellement avant de partager leurs réponses en groupe.

Exemples de questions

- Si vous gagniez 50 \$ à une pizzeria, comment le dépenseriez-vous?
- Comparez le prix de différents repas possibles. Lequel est le plus économique?
- Combien coûterait un repas pour votre famille à la pizzeria?
- Combien coûtent les petits extras que vous aimez?
- Quelle grandeur de pizza offre la meilleure valeur?
- Quelle grandeur de pizza faut-il pour nourrir un groupe de 4 adultes et 2 enfants?

Note :

Une pizza de 9 pouces donne 4 pointes; une pizza de 12 pouces donne 6 pointes; une pizza de 15 pouces donne 8 pointes; une pizza de 17 pouces donne 10 pointes.

▣▣▣▣➔ Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communication au sein d'un groupe

Compétences fondamentales

- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire
- Travail d'équipe

▣▣▣▣➔ Domaine : Notions de calcul

Faire les opérations arithmétiques élémentaires :

- additionner et soustraire
- multiplier et diviser

- Calcul
- Résolution de problèmes
- Utilisation particulière de la mémoire

▣▣▣▣➔ Commentaires

▣▣▣▣➔ Suggestions

Référence

Marr, B., S. Helme et D. Tout (2003). *Rethinking Assessment. Strategies for Holistic Adult Numeracy Assessment*, Australie, ARIS Language Australia Ltd, p. 161-171.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Je suis numéro un

Objectif ➡ Reconnaître la place des mathématiques dans la vie quotidienne

Description ➡ Raconter des faits sur soi-même en chiffres

Matériel ➡ Tableau

➡ Dérroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse réfléchit à des éléments de sa vie qu'elle peut exprimer en chiffres afin de faire démarrer la discussion.

Activité

- L'alphabétiseuse invite chaque personne apprenante à dire quelque chose sur elle-même ou sur sa vie qui comporte des chiffres (par exemple, je mesure 170 cm, mon chiffre préféré est 9, j'ai 3 enfants, je demeure au 50, rue Charles).
- Les personnes apprenantes peuvent dire plus d'une chose à leur propre sujet.

➡ Variantes

- Les chiffres peuvent être écrits au tableau.
- Les personnes apprenantes posent des questions aux autres et écrivent les réponses.
Exemples de questions : Combien de films regardes-tu par année? Combien êtes-vous chez vous? Combien de tasses de thé ou de café bois-tu par jour?

▣▣▣▣➔ Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communication au sein d'un groupe

Compétences fondamentales

- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire
- Travail d'équipe

▣▣▣▣➔ Domaine : Notions de calcul

Faire les opérations arithmétiques élémentaires :

- compter

- Calcul

▣▣▣▣➔ Commentaires

▣▣▣▣➔ Suggestions

Référence

Marr, B. et S. Helme (1991). *Breaking the Maths Barrier. A Kit for Building Staff Development Skills in Adult Numeracy*, Australie, Australian Government, Department of Employment, Education and Training, p. 39.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



La folie des mesures

- Objectifs**
- Se familiariser avec divers instruments de mesure
 - Prendre des mesures
 - Travailler en équipe
- Description**
- Prendre des mesures avec une variété d'instruments de mesure.
- Matériel**
- Instruments de mesure divers : thermomètres divers, mètre, règle, rapporteur d'angles, balance, pèse-personne, tasses à mesurer, ruban à mesurer, cuillères à mesurer, minuterie, horloge, sablier, montre, chronomètre, podomètre, etc.

➤ Dérroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse apporte des instruments de mesure.

Activité

- L'alphabétiseuse invite les personnes apprenantes à former des équipes de deux ou de quatre.
- Elle donne à chaque équipe quelques instruments de mesure et leur demande de prendre cinq mesures et de les noter sur une feuille : la table, les portes, les livres, de l'eau, le temps que tout cela leur prend, etc.
- L'alphabétiseuse, ou une personne apprenante, aide celles qui ne savent pas comment utiliser un instrument de mesure.
- Le groupe partage ses expériences et ses questions.
- Les équipes s'échangent les instruments de mesure et répètent l'expérience.

➤ Suites

- L'alphabétiseuse invite les personnes apprenantes à faire des calculs divers avec les mesures qu'elles ont prises.
- Les personnes apprenantes vérifient les résultats de leurs calculs avec les instruments de mesure.

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communication au sein d'un groupe

Compétences fondamentales

- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire
- Travail d'équipe

Domaine : Notions de calcul

Faire les opérations arithmétiques élémentaires :

- prendre des mesures linéaires
- mesurer le temps et la durée
- mesurer la température
- mesurer la capacité, le volume et la masse

- Calcul
- Résolution de problèmes

Commentaires

Suggestions

Référence

Marr, B. et S. Helme (1991). *Breaking the Maths Barrier. A Kit for Building Staff Development Skills in Adult Numeracy*, Australie, Australian Government, Department of Employment, Education and Training, p. 45-58.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



La formation des sandwichs

- Objectifs**
- Se familiariser avec les formes géométriques
 - Se familiariser avec les fractions
- Description**
- Réfléchir sur les formes géométriques et les fractions obtenues en coupant des sandwichs, ensuite les déguster
- Matériel**
- Tableau
 - Sandwichs
 - Couteaux
 - Gants de caoutchouc

➤ Dérroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse prépare les sandwichs (seule ou avec les personnes apprenantes).

Activité

- L'alphabétiseuse discute avec les personnes apprenantes sur la façon qu'elles préfèrent couper leurs sandwichs.
- Après avoir distribué les sandwichs, elle les invite à les découper.
- Elle les invite ensuite à compter le nombre de morceaux qu'elles ont et à réfléchir aux formes géométriques et aux fractions obtenues.
- L'alphabétiseuse, ou les personnes apprenantes, écrit au tableau les fractions obtenues et les noms des formes géométriques.
- Les personnes apprenantes étudient les angles des formes géométriques obtenues.
- Elles mesurent le périmètre et l'aire de leurs morceaux de sandwichs.
- Elles dégustent les sandwichs si elles sont encore assez propres.

Domaine : Notions de calcul

Résultats d'apprentissage et compétences

Faire les opérations arithmétiques élémentaires :

- compter
- poser et utiliser des fractions

Utiliser des mesures à des fins variées :

- mesurer le périmètre et l'aire

Compétences fondamentales

- Calcul
- Résolution de problèmes

Commentaires

Suggestions

Référence

Department of Education, Training and Youth Affairs (DETYA) (1999). *ANAMOL, the Adult Numeracy And Maths On-Line Project, Teaching Ideas*, Australie. En ligne : <http://www.aris.com.au/numeracy/anamol/personal/1sandwiches.htm>

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



La mascarade des équations

- Objectifs**
- ▮ Représenter une équation numérique simple de diverses façons
 - ▮ Se familiariser avec le principe de l'équivalence
 - ▮ Suivre des directives orales
- Description**
- ▮ Faire des opérations simples en remplaçant les chiffres par des jetons
- Matériel**
- ▮ Jetons (20 par personne apprenante)

▮ Dérroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse s'assure d'avoir un nombre suffisant de jetons.

Activité

- L'alphabétiseuse distribue les jetons et invite les personnes apprenantes à les regrouper de la façon suivante : Pile 1 : deux jetons. Pile 2 : huit jetons. Pile 3 : six jetons. Pile 4 : quatre jetons.
- Elle écrit l'équation suivante au tableau : $2 + 8 = 6 + 4$ et discute de la signification du signe d'égalité dans l'équation.
- Elle invite les personnes apprenantes à mettre les piles 1 et 2 ensemble et la pile 3 avec la pile 4, pour représenter les additions dans l'équation.
- Elle leur demande de compter combien de jetons il y a dans chaque groupe.
- L'alphabétiseuse invite une personne apprenante à compléter l'équation au tableau.
- Elle invite chaque personne apprenante à écrire une équation avec le même format ($_ + _ = _ + _$) et de représenter son équation avec les jetons.

▮ Suites

- Chaque personne apprenante présente son équation au groupe et les autres vérifient sa validité avec leurs jetons.
- Le groupe refait l'activité avec des équations qui font appel à d'autres opérations (soustraction, multiplication, division).

Activité proposée par Mme Julie Lavallée, Centre Alpha-culturel de Sudbury

Domaine : Notions de calcul

Résultats d'apprentissage et compétences

Faire les opérations arithmétiques élémentaires :

- compter
- additionner et soustraire

Compétences fondamentales

- Calcul
- Résolution de problèmes
- Utilisation particulière de la mémoire

Commentaires

Suggestions

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Le code Da Vinci

- Objectifs**
- ▣▣▣▣ Estimer des mesures
 - ▣▣▣▣ Prendre des mesures
 - ▣▣▣▣ Travailler en équipe

- Description**
- ▣▣▣▣ Utiliser des parties de son corps pour estimer des longueurs

- Matériel**
- ▣▣▣▣ Règles
 - ▣▣▣▣ Rubans à mesurer
 - ▣▣▣▣ Mètres

▣▣▣▣ Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse prépare les instruments de mesure.

Activité

- L'alphabétiseuse invite les personnes apprenantes à tracer une ligne de 10 cm.
- Elle distribue ensuite les règles et leur demande de mesurer leur ligne.
- Elle leur demande quelles stratégies elles ont utilisées pour estimer 10 cm.
- L'alphabétiseuse explique que des parties du corps peuvent servir pour estimer des mesures.
- L'alphabétiseuse demande aux personnes apprenantes, en équipes de deux, de trouver un endroit sur leur main qui mesure plus ou moins 10 cm. En général, cet endroit se situe près des jointures.
- Elle leur demande de trouver un endroit sur leur main qui mesure plus ou moins 20 cm. En général, cet endroit se situe entre le bout du petit doigt et le bout du pouce, bien écartillés.
- Elle leur demande de trouver quel doigt, de face ou de côté, mesure exactement 1 cm. Presque tout le monde a un doigt qui mesure 1 cm.
- Elle distribue ensuite les mètres et leur demande de trouver deux endroits sur leur corps qui mesurent plus ou moins 1 m (mesure horizontale et mesure verticale). En général, ces endroits se situent entre l'épaule et le bout du bras étiré (parallèle au sol) (mesure horizontale) et entre le sol et les hanches ou près de la taille (mesure verticale).
- Elle demande aux personnes apprenantes d'estimer la longueur de divers objets dans la pièce à l'aide de leur corps uniquement, d'écrire leurs estimations et de mesurer ensuite avec les instruments de mesure pour juger de leur exactitude.

▣▣▣▣➔ Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communication au sein d'un groupe

Compétences fondamentales

- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire
- Travail d'équipe

▣▣▣▣➔ Domaine : Notions de calcul

Utiliser des mesures à des fins variées :

- prendre des mesures linéaires
- appliquer des exemples de mesures

- Calcul
- Résolution de problèmes

▣▣▣▣➔ Commentaires

▣▣▣▣➔ Suggestions

Référence

Marr, B. et S. Helme (1991). *Breaking the Maths Barrier. A Kit for Building Staff Development Skills in Adult Numeracy*, Australie, Australian Government, Department of Employment, Education and Training, p. 149-155.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Le mystère du 29 février

Objectif ▣▣▣▣▶ Pratiquer la division

Description ▣▣▣▣▶ Calculer si des années particulières sont bissextiles ou non

Matériel ▣▣▣▣▶ Calendriers
▣▣▣▣▶ Dates historiques (voir les exemples) ou des dates significatives pour le centre, la ville ou les personnes apprenantes.
▣▣▣▣▶ Information sur les années bissextiles, ex. : Wikipédia, l'encyclopédie libre, «L'année bissextile». En ligne : http://fr.wikipedia.org/wiki/Ann%C3%A9e_bissextile

▣▣▣▣▶ Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse choisit des dates historiques ou autrement importantes et les inscrit au tableau.

Activité

- L'alphabétiseuse discute avec le groupe de la signification des années bissextiles (tous les quatre ans, on ajoute une journée, d'où le 29 février; les Jeux olympiques d'été ont lieu les années bissextiles, etc.).
- Elle explique la règle des années bissextiles : l'année doit être divisible par quatre. Exception : les années divisibles par 100 ne sont pas bissextiles. Exception à l'exception : les années divisibles par 400 sont bissextiles (ces exceptions peuvent être omises, selon le niveau des personnes apprenantes).
- Elle demande aux personnes apprenantes de calculer si les années inscrites au tableau sont bissextiles ou non.
- Les personnes apprenantes présentent leurs réponses.

▣▣▣▣▶ Variante

- Les personnes apprenantes font l'exercice avec des dates personnelles : l'année de leur naissance, l'année de la naissance de leurs enfants, des membres de leur famille, etc.

Exemples de dates historiques :

- 1534 — Arrivée de Jacques Cartier au Canada (pas bissextile)
- 1615 — Arrivée de Samuel de Champlain à Orillia (pas bissextile)
- 1812 — Mort du chef indien Tecumseh (bissextile)
- 1832 — Ouverture du canal Rideau (bissextile)
- 1848 — Fondation de l'Université d'Ottawa (bissextile)
- 1885 — Achèvement de la voie ferrée d'un bout à l'autre du Canada (pas bissextile)
- 1952 — Début de la télévision au Canada (bissextile)

Domaine : Notions de calcul

Résultats d'apprentissage et compétences

Faire les opérations arithmétiques élémentaires :

- multiplier et diviser

Compétences fondamentales

- Calcul
- Résolution de problèmes
- Utilisation particulière de la mémoire

Commentaires

Suggestions

Référence

«Calendar computations». *Teacher Created Resources*. En ligne : <http://www.teachercreated.com/lessons/010518cm.shtml>

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Les associées

- Objectifs**
- ▣ Se familiariser avec les différentes façons d'exprimer des quantités
 - ▣ Travailler en équipe

- Description**
- ▣ Classifier des quantités exprimées de diverses façons sur des cartes

- Matériel**
- ▣ Séries de cartes avec des quantités diverses (voir les exemples), une par équipe de deux personnes apprenantes
 - ▣ Cartes vierges

▣ Dérroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse prépare les cartes.

Activité

- L'alphabétiseuse invite les personnes apprenantes à former des équipes de deux et elle distribue une série de cartes à chaque équipe.
- Elle invite chaque équipe à classifier les cartes à leur manière.
- Elle distribue ensuite quatre cartes vierges à chaque équipe et leur demande d'y inscrire une quantité en image, en mot ou en chiffre pour ajouter à leur classification.
- Les équipes comparent leur classification et en discutent.

▣ Suites

- L'alphabétiseuse conçoit et distribue une troisième série de cartes avec des quantités exprimées de façon plus complexe, par exemple : π ; 33,3 %; 0; 1; $\frac{1}{4}$; 2,5; 0,05 %; 0,5; 12,5 %; $\frac{1}{10}$; $\frac{1}{2000}$; $1\frac{1}{5}$; $\sqrt{9}$; $\sqrt{2}$; 1:9.
- Les personnes apprenantes, en équipe de deux ou trois, classifient les cartes.

Exemples de quantités à inscrire sur les cartes (vous pouvez aussi les illustrer)

$\frac{1}{2}$ heure	90 minutes	moitié	250 g
$\frac{1}{4}$ d'heure	un quart d'heure	quart	1 g
$\frac{3}{4}$ d'heure	une demi-heure	trois quarts	1 000 g
30 minutes	trois quarts d'heure	50 ¢	750 g
15 minutes	$\frac{1}{2}$	25 ¢	500 g
45 minutes	$\frac{1}{4}$	75 ¢	3
1 heures	$\frac{3}{4}$	1 kg	3,5
0,25 heure	0,5	1 500 g	
0,5 heure	0,25	1,5 kg	
0,75 heure	0,75	1 $\frac{1}{2}$	
1,5 heures		1,5	

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communication au sein d'un groupe

Compétences fondamentales

- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire
- Travail d'équipe

Domaine : Notions de calcul

Faire les opérations arithmétiques élémentaires :

- poser et utiliser des fractions, décimales, rapports

Gérer les données et faire des calculs de probabilité :

- rassembler, organiser et analyser les données
- tirer des conclusions et les communiquer

- Rédaction
- Calcul
- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Planification et organisation du travail
- Utilisation particulière de la mémoire
- Recherche de renseignements

Commentaires

Suggestions

Référence

Marr, B., S. Helme et D. Tout (2003). *Rethinking Assessment. Strategies for Holistic Adult Numeracy Assessment*, Australie, ARIS Language Australia Ltd, p. 117-127.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Les chiffres en cavale

Objectif ➡ Pratiquer diverses opérations arithmétiques

Description ➡ Manipuler des chiffres en réponse à des questions

Matériel ➡ Questions (voir ci-dessous)

➡ Dérroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse se familiarise avec les questions à poser pour le jeu.

Activité

- L'alphabétiseuse distribue à toutes les personnes apprenantes des outils pour écrire.
- Elle les invite à choisir deux chiffres entre 0 et 9 et à les écrire.
- Elle leur pose une série de questions (voir plus bas). Les personnes apprenantes doivent y répondre sur leur feuille par un «oui» ou un «non».
- L'alphabétiseuse explique comment faire l'opération demandée, si nécessaire.
- La personne qui a le plus de «oui» gagne.

➡ Variantes

- L'alphabétiseuse demande aux personnes apprenantes de choisir trois chiffres et de répondre aux mêmes questions que ci-dessous.
- Elle leur demande de faire des calculs qui impliquent les trois chiffres.

Questions

1. Est-ce que le premier chiffre est pair?
2. Est-ce que le deuxième chiffre est impair?
3. Est-ce que le premier chiffre est plus grand que le deuxième?
4. Est-ce que la somme des 2 chiffres est plus de 7?
5. Est-ce que le produit des 2 chiffres est plus de 20?
6. Est-ce que la somme des 2 chiffres est impaire?
7. Est-ce que la somme des 2 chiffres est moins de 15?
8. Est-ce que le produit des 2 chiffres est moins de 30?
9. Est-ce que la différence entre les 2 chiffres est plus de 3?

(À répondre en groupe)

Pouvez-vous trouver un chiffre qui répondrait à toutes ces exigences? (p. ex. 8 et 3)

Domaine : Notions de calcul

Résultats d'apprentissage et compétences

Faire les opérations arithmétiques élémentaires :

- additionner et soustraire
- multiplier et diviser

Compétences fondamentales

- Calcul
- Résolution de problèmes
- Utilisation particulière de la mémoire

Commentaires

Suggestions

Référence

Marr, B. et S. Helme (1991). *Breaking the Maths Barrier. A Kit for Building Staff Development Skills in Adult Numeracy*, Australie, Australian Government, Department of Employment, Education and Training, p. 270.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Les fractions encerclées

- Objectifs**
- Se familiariser avec les fractions
 - Travailler en équipe

- Description**
- Manipuler des fractions de cercles colorés

- Matériel**
- Photocopies de cercles fractionnés sur des cartons de couleur, une couleur différente pour chaque cercle (voir les exemples)

Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse découpe les cercles en fractions.
- Elle construit une trousse de cercles fractionnés pour chaque personne apprenante.

Activité

- L'alphabétiseuse distribue une trousse de cercles aux personnes apprenantes installées en équipes de deux.
- L'alphabétiseuse, avec l'aide du groupe, nomme des fractions simples et les écrit au tableau.
- Elle invite les équipes à reconstruire les cercles.
- Elle invite les équipes à écrire la fraction sur le carton correspondant.
- Elle invite les équipes à trouver combien de $\frac{1}{2}$ il faut pour faire un cercle entier, combien de $\frac{1}{4}$, etc.
- Elle invite les équipes à faire des additions simples de fractions à l'aide des cartons, et d'écrire la réponse sur une feuille : $\frac{1}{4} + \frac{1}{2}$; $\frac{1}{4} + \frac{3}{4}$, etc.
- Elle invite les équipes à placer les fractions des cercles en ordre de grandeur sur une droite numérique.

Exemples de cercles fractionnés



▣▣▣▣➔ Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communication au sein d'un groupe

Compétences fondamentales

- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire
- Travail d'équipe

▣▣▣▣➔ Domaine : Notions de calcul

Faire les opérations arithmétiques élémentaires :

- poser et utiliser des fractions

- Calcul
- Résolution de problèmes

▣▣▣▣➔ Commentaires

▣▣▣▣➔ Suggestions

Référence

Marr, B. et S. Helme (1991). *Breaking the Maths Barrier. A Kit for Building Staff Development Skills in Adult Numeracy*, Australie, Australian Government, Department of Employment, Education and Training, p. 213-218.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Les mathématiques au supermarché

- Objectifs**
- ▣▣▣▣ Pratiques diverses opérations arithmétiques
 - ▣▣▣▣ Travailler en équipe
- Description**
- ▣▣▣▣ Faire des calculs avec des produits du supermarché
- Matériel**
- ▣▣▣▣ Produits du supermarché : paquet de rouleaux de papier hygiénique, pain tranché, sac de lait en poudre
 - ▣▣▣▣ Tableau
 - ▣▣▣▣ Questions (voir les exemples)
 - ▣▣▣▣ Calculatrices (facultatives)

▣▣▣▣ Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse vérifie le prix d'un litre de lait frais, aux fins de comparaison.
- Elle apporte les produits et la liste des prix.
- Elle écrit au tableau des questions pertinentes sur chaque produit.

Activité

- L'alphabétiseuse invite les personnes apprenantes à former des équipes de deux ou de quatre.
- Elle distribue un produit à chaque équipe et les invite à répondre aux questions pertinentes.
- Les équipes présentent leurs réponses.

Exemples de questions

Papier hygiénique :

Combien coûte chaque rouleau?

Combien de rouleaux utilisez-vous dans une semaine? Dans une année?

Quel serait le coût du papier hygiénique pour un an?

Combien de feuilles de papier y a-t-il dans chaque rouleau? Dans le paquet au complet?

Pain tranché :

Estimez combien de tranches il y a dans le pain, et ensuite vérifiez.

Combien de sandwiches pouvez-vous faire avec ce pain?

Combien coûte chaque tranche?

Quelle est l'épaisseur de chaque tranche?

Lait en poudre :

Combien de lait en poudre faut-il pour faire une tasse de lait? Deux tasses? Un litre? Lequel est le moins cher, le lait en poudre ou le lait frais?

▣▣▣▣➔ Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communication au sein d'un groupe

Compétences fondamentales

- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire
- Travail d'équipe

▣▣▣▣➔ Domaine : Notions de calcul

Faire les opérations arithmétiques élémentaires :

- additionner et soustraire
- multiplier et diviser

- Calcul
- Résolution de problèmes
- Utilisation particulière de la mémoire

▣▣▣▣➔ Commentaires

▣▣▣▣➔ Suggestions

Référence

Marr, B. et S. Helme (1991). *Breaking the Maths Barrier. A Kit for Building Staff Development Skills in Adult Numeracy*, Australie, Australian Government, Department of Employment, Education and Training, p. 165-168.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Que caches-tu?

- Objectifs**
- Se familiariser avec les concepts de forme et de volume
 - Mesurer le volume
 - Travailler en équipe
- Description**
- Calculer le volume de boîtes de céréales et construire un emballage qui pourrait contenir le même volume de céréales de façon plus efficace
- Matériel**
- Boîtes de céréales de diverses formes et grandeurs (pleines)
 - Règles
 - Carton rigide
 - Ruban (adhésif ou à masquer)

➤ Dérroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse apporte des boîtes de céréales ou demande aux personnes apprenantes d'en apporter.
- Elle détermine le volume des différentes boîtes (longueur X largeur X profondeur) afin de pouvoir vérifier les calculs des personnes apprenantes.
- Elle prépare le matériel de construction des boîtes.

Activité

- L'alphabétiseuse invite les personnes apprenantes à former des équipes de deux et distribue les boîtes de céréales.
- Elle invite les équipes, en premier lieu, à estimer le volume des boîtes de céréales, et ensuite, à calculer le volume.
- Elle leur demande de comparer ce volume avec le volume réel des céréales contenues dans les boîtes (ce volume est indiqué sur la boîte).
- L'alphabétiseuse et le groupe discutent des emballages. Y a-t-il correspondance entre la grandeur des boîtes et le volume qu'elles contiennent? Y a-t-il de la perte d'espace? Pourquoi les manufacturiers emballent-ils leurs céréales ainsi?
- Chaque équipe fait un diagramme d'un emballage plus efficace qu'elle pourrait construire.
- Chaque équipe construit un emballage avec le carton rigide et le ruban.
- Les équipes vérifient si leur emballage est vraiment plus efficace en déterminant le volume à l'aide de calculs et en y mettant les céréales.
- Les équipes comparent leurs boîtes et les résultats de leurs calculs.

➤ Variante

- Les équipes construisent des emballages plus efficaces pour divers produits dans différentes formes d'emballages (p. ex. cylindriques ou triangulaires).

▣▣▣▣➔ Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communication au sein d'un groupe

Compétences fondamentales

- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire
- Travail d'équipe

▣▣▣▣➔ Domaine : Notions de calcul

Utiliser des mesures à des fins variées :

- mesurer la capacité, le volume et la masse

Résoudre des problèmes de géométrie :

- travailler avec des mesures à deux et à trois dimensions

- Calcul
- Résolution de problèmes

▣▣▣▣➔ Commentaires

▣▣▣▣➔ Suggestions

Référence

Marr, B., S. Helme et D. Tout (2003). *Rethinking Assessment. Strategies for Holistic Adult Numeracy Assessment*, Australie, ARIS Language Australia Ltd, p. 193-196.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Ton jus d'orange : frais ou en bouteille?

- Objectifs**
- ▮▮▮▮ Pratiquer diverses opérations arithmétiques
 - ▮▮▮▮ Mesurer le volume
 - ▮▮▮▮ Travailler en équipe
- Description**
- ▮▮▮▮ Déterminer, en pressant des oranges et en prenant des mesures, si le jus d'orange frais est plus cher ou moins cher que le jus d'orange en bouteille
- Matériel**
- ▮▮▮▮ Sacs d'oranges avec le prix indiqué (suffisamment pour avoir deux oranges par équipe de deux personnes apprenantes)
 - ▮▮▮▮ Contenant de jus d'orange avec le prix indiqué
 - ▮▮▮▮ Tasses à mesurer
 - ▮▮▮▮ Presse-agrumes
 - ▮▮▮▮ Verres ou tasses

▮▮▮▮ Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse apporte les oranges et le matériel indiqué.

Activité

- L'alphabétiseuse demande aux personnes apprenantes si elles boivent du jus d'orange, leur marque préférée, etc.
- Elle leur demande d'estimer lequel coûte moins cher, le jus d'orange frais ou le jus en bouteille.
- Elle demande aux personnes apprenantes de former des équipes de deux et distribue à chaque équipe deux oranges, un presse-agrumes et une tasse à mesurer.
- Elle leur demande de trouver lequel coûte le moins cher. Des stratégies possibles : mesurer le volume de jus que donne une orange; mesurer le volume de jus embouteillé dans une portion (un verre); mesurer ou calculer le nombre de portions dans une bouteille de jus d'orange, mesurer ou calculer le nombre d'oranges nécessaire pour faire une portion (un verre) de jus d'orange.
- Les équipes présentent leurs réponses et leurs stratégies pour y arriver.
- L'alphabétiseuse demande aux personnes apprenantes si elles pensent qu'il y aurait des avantages à faire son propre jus d'orange ou s'il est mieux de l'acheter, en soulignant (si les personnes apprenantes ne le font pas) qu'il y a peut-être des facteurs autres que le prix qui entrent en jeu : le goût, questions de santé, le temps, l'accessibilité des oranges, etc.

▣▣▣▣➔ Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communication au sein d'un groupe

Compétences fondamentales

- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire
- Travail d'équipe

▣▣▣▣➔ Domaine : Notions de calcul

Faire les opérations arithmétiques élémentaires :

- additionner et soustraire
- multiplier et diviser

Utiliser des mesures à des fins variées :

- mesurer la capacité, le volume et la masse

- Calcul
- Résolution de problèmes
- Utilisation particulière de la mémoire

▣▣▣▣➔ Commentaires

▣▣▣▣➔ Suggestions

Référence

Marr, B., S. Helme et D. Tout (2003). *Rethinking Assessment. Strategies for Holistic Adult Numeracy Assessment*, Australie, ARIS Language Australia Ltd, p. 193-196. p. 205-210.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



➔ **Autogestion et
autodirection**



À temps plein

- Objectifs**
- Travailler l'assiduité
 - Travailler la ponctualité
 - Travailler en équipe
- Description**
- Établir une politique d'assiduité et de ponctualité avec et pour les personnes apprenantes
- Matériel**
- Agenda
 - Calendrier ou feuilles de temps

➡ Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse réfléchit à des politiques d'assiduité et de ponctualité qui sont applicables au sein du centre.

Activité

- L'alphabétiseuse discute avec le groupe de l'importance de l'assiduité et de la ponctualité pour l'employabilité.
- Elle invite le groupe à établir ensemble une politique d'assiduité et de ponctualité qui respecte les besoins des personnes apprenantes et ceux du centre.
- Le groupe décide comment la politique sera appliquée, avec calendrier ou agenda, en notant les succès et les difficultés, etc.

Note : sa mise en application doit toujours être proactive et non punitive.

- L'alphabétiseuse, avec l'aide du groupe, applique la politique élaborée.
- L'alphabétiseuse doit s'assurer de commencer et de terminer les ateliers à temps.
- L'alphabétiseuse aide les personnes apprenantes qui ont de la difficulté avec l'assiduité et la ponctualité à trouver des stratégies pour s'améliorer.

➡ Suite

- Les personnes apprenantes inscrivent les travaux à faire dans un agenda.

▣▣▣▣➔ Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communication au sein d'un groupe

Compétences fondamentales

- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire
- Travail d'équipe

▣▣▣▣➔ Domaine : Autogestion et autodirection

- adopter une attitude d'autodirection et se montrer capable de réaliser son plein potentiel au travail et dans la vie privée
- se fixer des objectifs à court et à long terme, en surveiller la réalisation et les modifier au besoin

- Prise de décisions
- Planification et organisation du travail
- Travail d'équipe
- Formation continue

▣▣▣▣➔ Commentaires

▣▣▣▣➔ Suggestions

Référence

Centre AlphaPlus Centre (2004). *Guide to Workforce Literacy*, Toronto, Centre AlphaPlus Centre, Skills at Work Series, p. 35.



Je, me, moi

- Objectifs**
- Développer l'estime de soi
 - Pratiquer l'interaction sociale
- Description**
- Créer un album personnel (format scrapbook)
- Matériel**
- Matériel de bricolage pour construire des albums
 - Accès à l'Internet
 - Exemples de pensées positives (voir les exemples)

➤ Déroutement

Préparation

- L'alphabétiseuse prépare un album qui peut servir de modèle.
- Elle consulte l'Internet pour trouver des sites appropriés.

Activité

- L'alphabétiseuse discute avec le groupe de l'image de soi, de l'estime de soi et de la confiance en soi et de l'importance de ces atouts dans l'épanouissement de la personne.
- Elle leur montre son modèle d'album et invite les personnes apprenantes à en faire un.
- Elle invite le groupe à choisir un thème pour l'album.
- Elle invite les personnes apprenantes à découper des images liées au thème choisi dans les revues, etc., ou à en télécharger de l'Internet.
- Elle les invite à coller leurs images dans leur album, à y écrire des pensées positives ou pertinentes, à l'embellir de diverses façons, etc.
- L'alphabétiseuse invite les personnes apprenantes à discuter de leur album et de leur vie sociale.

➤ Suite

- Le groupe travaille dans leur album chaque semaine, selon des thèmes qu'il choisit.

Exemples de pensées positives :

- «Je suis là. J'ai autant le droit d'être ici que n'importe qui. Cela est important pour moi.» Louis Proto, *Self Healing*, Editions Piatkus, 1990.
- «Je suis si belle aujourd'hui. J'aime mon corps et j'admire ma beauté.» Liah Krafi-Macoy. *30 Days for happiness*, Stillpoint, 1987.
- «Je ferai mieux la prochaine fois.» Marcelle Auclair, *Le livre du bonheur*, Éditions du Seuil, 1959, 361 p.

Godefroy, D. (1999-2001). *Encyclopédie des autosuggestions puissantes et positives*. En ligne : <http://www.club-positif.com/encycloautosuggestion/css/encycloautosuggestion.htm>

Activité proposée par le Centre d'éducation des adultes de New Liskeard

▣▣▣▣➔ **Domaine : Communications**

Résultats d'apprentissage et compétences

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communication au sein d'un groupe

Compétences fondamentales

- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire

▣▣▣▣➔ **Domaine : Autogestion et autodirection**

- adopter une attitude d'autodirection et se montrer capable de réaliser son plein potentiel au travail et dans la vie privée

- Formation continue

▣▣▣▣➔ **Commentaires**

▣▣▣▣➔ **Suggestions**



Le temps qui court

- Objectifs**
- ➡ Améliorer sa perception du temps
 - ➡ Mieux gérer le temps

- Description**
- ➡ Faire une grille-horaire de son emploi du temps

- Matériel**
- ➡ Photocopies d'une grille-horaire (voir l'exemple)

➡ Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse prépare le matériel.

Activité

- L'alphabétiseuse discute avec les personnes apprenantes de la gestion du temps et des difficultés que cela pose ou peut poser.
- Elle distribue les grilles-horaires et invite les personnes apprenantes à remplir autant de tranches horaires de la grille-horaire qu'elles peuvent. Une fois remplie, la grille leur donnera une mesure fiable de la façon dont elles passent leurs journées.
- L'alphabétiseuse invite les personnes apprenantes à calculer le pourcentage de temps qu'elles consacrent à dormir, à faire des travaux ménagers, à lire, etc.
- Elle invite les personnes apprenantes à réfléchir sur leur emploi du temps pour voir s'il est suffisamment productif à leur goût.
- Elle discute avec le groupe de différentes façons de gérer son temps.
- Après une semaine, l'alphabétiseuse revient sur la question de la gestion du temps. Elle invite les personnes apprenantes à refaire une grille-horaire et à la comparer avec la première.

Exemple d'une grille-horaire (à vous de la continuer jusqu'à 22 h)

HEURE	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
7 h – 8 h							
8 h – 9 h							
9 h – 10 h							
10 h – 11 h							
11 h – 12 h							

▣▣▣▣➔ **Domaine : Communications**

Résultats d'apprentissage et compétences

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communication au sein d'un groupe

Compétences fondamentales

- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire

▣▣▣▣➔ **Domaine : Autogestion et autodirection**

- adopter une attitude d'autodirection et se montrer capable de réaliser son plein potentiel au travail et dans la vie privée
- se fixer des objectifs à court et à long termes, en surveiller la réalisation et les modifier au besoin

- Prise de décisions
- Planification et organisation du travail
- Travail d'équipe
- Formation continue

▣▣▣▣➔ **Commentaires**

▣▣▣▣➔ **Suggestions**

Référence

Troubles d'apprentissage — Association canadienne (1999). *Cap sur l'alphabétisation : découvrir et former les adultes ayant des troubles d'apprentissage*, Ottawa, Troubles d'apprentissage — Association canadienne/Learning Disabilities Association of Canada, p. 248.



➡ **Communications et**
➡ **Notions de calcul**



Avale ta pilule

Objectifs

- Mieux gérer les médicaments
- Prendre des mesures
- Pratiquer diverses opérations arithmétiques
- Travailler en équipe

Description

- Prendre diverses mesures avec un sirop contre la toux

Matériel

- Bouteilles de sirop contre la toux (une par équipe de quatre ou cinq personnes apprenantes)
- Instruments de mesure et variété de cuillères à thé
- Tableau
- Calculatrices (facultatives)

➤ Dérroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse apporte les bouteilles de sirop, les instruments de mesure et les cuillères à thé.
- Elle se familiarise avec les instructions qui accompagnent le médicament.
- Elle écrit des questions au tableau (voir les exemples).

Activité

- L'alphabétiseuse demande aux personnes apprenantes de former des équipes de quatre ou de cinq et distribue les bouteilles de sirop, les instruments de mesure et les cuillères à thé.
- Elle demande aux équipes de répondre par écrit aux questions au tableau.
- Les équipes présentent leurs découvertes.

Exemples de questions

Quelle quantité de liquide se trouve dans une cuillère à thé? Une cuillère à thé correspond à combien de ml? (se référer à l'étiquette sur la bouteille)

Quelle dose est suggérée pour un enfant? Pour un adulte? Pour une personne âgée?

À quelle fréquence le médicament doit-il être pris? (il faut lire l'étiquette)

Combien coûte chaque dose?

À quelle date le médicament est-il périmé? (des dates «meilleur avant»)

Quel est le coût d'un rhume d'un enfant? D'un adulte? D'une personne âgée?

Si un enfant prend la dose maximale de sirop pendant une semaine, combien de sirop aura-t-il pris?

Quel en serait le coût? Quels seraient la quantité et le coût dans le cas d'un adulte? D'une personne âgée?

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :

- décodage
- description de la nature des textes
- lecture et compréhension

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communication au sein d'un groupe

Compétences fondamentales

- Lecture de textes
- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire
- Travail d'équipe

Domaine : Notions de calcul

Faire les opérations arithmétiques élémentaires :

- additionner et soustraire
- multiplier et diviser

Utiliser des mesures à des fins variées :

- mesurer la capacité, le volume et la masse
- appliquer des exemples de mesures

- Calcul
- Résolution de problèmes
- Utilisation particulière de la mémoire

Commentaires

Suggestions

Référence

Marr, B. et S. Helme (1991). *Breaking the Maths Barrier. A Kit for Building Staff Development Skills in Adult Numeracy*, Australie, Australian Government, Department of Employment, Education and Training, p. 165-168.



Boucler le budget 1

- Objectifs**
- Se familiariser avec un budget
 - Pratiquer l'addition
 - Gérer des données

- Description**
- Construire un budget sommaire

- Matériel**
- Photocopies d'un gabarit d'un budget (voir l'exemple)
 - Tableau
 - Calculatrices (facultatives)

Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse photocopie le gabarit du budget.

Activité

- L'alphabétiseuse discute avec le groupe d'un budget et de son utilité.
- Elle demande aux personnes apprenantes de nommer des exemples de revenus et de dépenses. Ces mots sont écrits au tableau (p. ex. salaire, prestations diverses, allocations, loyer, nourriture, hydro, téléphone, câble, garderie).
- L'alphabétiseuse établit un budget fictif au tableau avec le groupe.
- Elle invite les personnes apprenantes, seules ou en équipes de deux, à faire un budget avec des données inventées et à faire les calculs nécessaires.

Note : Il faut éviter de poser des questions sur l'état financier des personnes apprenantes. L'atelier n'est pas l'endroit pour régler des problèmes financiers.

Suite

- Faire l'activité «Boucler le budget 2».

Exemple d'un gabarit de budget

REVENUS	
Sous-total	\$
DÉPENSES	
Sous-total	\$
TOTAL	\$

▣▣▣▣➔ Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- écrire à diverses fins
- enrichissement du vocabulaire par l'écriture

Compétences fondamentales

- Rédaction
- Recherche de renseignements
- Formation continue

▣▣▣▣➔ Domaine : Notions de calcul

Faire les opérations arithmétiques élémentaires :

- additionner et soustraire

Gérer les données et faire des calculs de probabilités :

- rassembler, organiser et analyser des données
- tirer des conclusions et les communiquer

- Calcul
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Planification et organisation du travail
- Utilisation particulière de la mémoire

▣▣▣▣➔ Commentaires

▣▣▣▣➔ Suggestions

Référence

Churchill, M. (non daté). «Leçons : Le budget personnel», *Connect*, vol. 1, n° 4.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Boucler le budget 2

- Objectifs**
- ▣▣▣▣ Se familiariser avec une feuille de calcul sur ordinateur
 - ▣▣▣▣ Pratiquer l'addition
 - ▣▣▣▣ Gérer des données
- Description**
- ▣▣▣▣ Construire un budget sommaire à l'aide de l'ordinateur
- Matériel**
- ▣▣▣▣ Ordinateurs (avec souris)
 - ▣▣▣▣ Logiciel comprenant une feuille de calcul (p. ex. Excel de Microsoft ou Quattro Pro de Corel)
 - ▣▣▣▣ Gabarit de budget enregistré sur disquettes (voir l'exemple sur la fiche «Boucler le budget 1»)

▣▣▣▣ Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse s'assure que tous les ordinateurs ont le logiciel choisi.

Activité

- L'alphabétiseuse aide les personnes apprenantes à ouvrir le document intitulé «Budget».
- Elle laisse le groupe se familiariser avec la page à l'écran et elle répond aux questions.
- Elle explique comment se déplacer sur la page avec la souris, comment sélectionner une cellule et comment insérer des données.
- Elle invite les personnes apprenantes à construire un budget à l'écran, en copiant le budget qu'elles ont préparé lors de l'activité «Boucler le budget 1».
- Elle montre aux personnes apprenantes comment calculer les totaux.
- Elle montre aux personnes apprenantes comment imprimer et enregistrer leur budget.

▣▣▣▣➔ Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- écrire à diverses fins

Compétences fondamentales

- Rédaction
- Informatique

▣▣▣▣➔ Domaine : Notions de calcul

Faire les opérations arithmétiques élémentaires :

- additionner et soustraire

Gérer les données et faire des calculs de probabilités :

- rassembler, organiser et analyser des données
- tirer des conclusions et les communiquer

- Calcul
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Planification et organisation du travail
- Utilisation particulière de la mémoire
- Recherche de renseignements
- Informatique

▣▣▣▣➔ Commentaires

▣▣▣▣➔ Suggestions

Référence

Churchill, M. (non daté). «Leçons : Le budget personnel», *Connect*, vol. 1, n° 4.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Cache-cache

- Objectifs**
- Se familiariser avec les petites annonces
 - Faire un choix et l'expliquer
 - Pratiquer l'addition
 - Pratiquer la lecture

Description ➤ Rechercher des objets usagés dans les petites annonces

- Matériel**
- Petites annonces d'un journal local
 - Calculatrices (facultatives)

➤ Dérroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse rassemble des journaux locaux.

Activité

- L'alphabétiseuse explique comment utiliser les petites annonces : elle explique les titres en caractères gras, les numéros, l'index, les abréviations, etc., à l'aide d'exemples.
- L'alphabétiseuse distribue les petites annonces et invite les personnes apprenantes à faire semblant de vouloir acheter quatre appareils électroménagers usagés : laveuse, sècheuse, réfrigérateur et cuisinière.
- Elle invite les personnes apprenantes, seules ou en équipes de deux, à trouver les articles demandés dans les petites annonces, avec les détails pertinents (âge, condition et prix de l'article).
- Elle leur demande de choisir la meilleure aubaine (donc de calculer les totaux et de comparer les prix).
- Elle invite les personnes apprenantes à partager leurs conclusions.

➤ Suite

- Le groupe peut répéter l'exercice avec d'autres articles de son choix.

Activité proposée par Mme Madeleine Théoret, Centre À LA P.A.G.E.

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à diverses fins et le comprendre :

- décodage
- compréhension et extrapolation
- description de la nature des textes
- lecture et compréhension
- lecture pour s'informer et faire des recherches

Compétences fondamentales

- Lecture de textes
- Utilisation de documents
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Planification et organisation du travail
- Recherche de renseignements

Domaine : Notions de calcul

Faire les opérations arithmétiques élémentaires :

- additionner et soustraire

- Calcul
- Résolution de problèmes
- Utilisation particulière de la mémoire

Commentaires

Suggestions

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Calcul...à...trice

- Objectifs**
- ▣ Se familiariser avec la calculatrice
 - ▣ Pratiquer diverses opérations arithmétiques
- Description**
- ▣ Apprivoiser la calculatrice en faisant des calculs simples
- Matériel**
- ▣ Calculatrices
 - ▣ Photocopies de la feuille de calculs (voir l'exemple)
 - ▣ Photocopies de mots clés et de symboles (voir les exemples)
 - ▣ Tableau

▣ Dérroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse découpe les mots clés et les symboles.
- Elle apporte les calculatrices.

Activité

- L'alphabétiseuse distribue les feuilles de calculs et les calculatrices et invite les personnes apprenantes, en équipes de deux, à trouver les réponses (par n'importe quel moyen, avec ou sans calculatrice).
- Elle reprend chaque calcul en grand groupe et demande aux personnes apprenantes à quelles réponses elles sont arrivées, ce qu'elles ont fait pour y arriver et quels mots elles ont utilisés.
- L'alphabétiseuse ou les personnes apprenantes écrivent au tableau les mots clés qu'elles ont utilisés.
- Pour chaque calcul, le groupe décide quels symboles mettre dans chaque case.
- L'alphabétiseuse distribue les mots clés et les symboles et invite les personnes apprenantes à les placer dans la bonne case de leur feuille de calculs.
- L'alphabétiseuse et les personnes apprenantes discutent des mots clés et des symboles qu'elles ont placés sur leurs feuilles. Elles disent les mots et les symboles à haute voix.

▣ Suites

- L'alphabétiseuse distribue une feuille de calculs plus complexes et invite les personnes apprenantes à faire les calculs avec la calculatrice (seules ou en équipes de deux).
- Elle reprend chaque calcul et l'écrit en symboles au tableau.
- Elle s'assure que chaque personne apprenante peut faire le calcul en utilisant la calculatrice.

Exemples de mots clés : et, plus, additionner, moins, enlève, soustraire, diviser, multiplier, fois, par, égale, fait, donne, est égal à

Exemples de symboles : + - x % / =

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à diverses fins et le comprendre :

- décodage
- enrichissement du vocabulaire par la lecture

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots

Compétences fondamentales

- Lecture de textes
- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Recherche de renseignements
- Formation continue

Domaine : Notions de calcul

Faire les opérations arithmétiques élémentaires :

- additionner et soustraire
- multiplier et diviser

- Calcul
- Résolution de problèmes
- Utilisation particulière de la mémoire




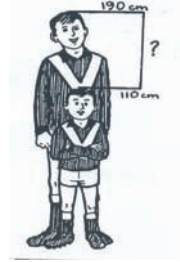
Commentaires

Suggestions

Référence

Marr, B., C. Anderson et D. Tout (1994). « Calculators — A Tool to Use » dans *Numeracy on the Line. Language Based Numeracy Activities for Adults*, Australie, National Automotive Language & Literacy Coordination Unit.

Exemple de feuille de calculs

 <p>60 \$ 40 \$ 10 \$</p> <p>Combien en tout?</p> <p>_____</p>	 <p>3 \$ chacune</p> <p>Combien?</p> <p>_____</p>	 <p>63 \$ entre</p> <p>3 personnes</p> <p>Combien?</p> <p>_____</p>	 <p>190 cm</p> <p>110 cm</p> <p>?</p> <p>Quelle est la différence?</p> <p>_____</p>
---	--	---	--

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Cent pour cent

- Objectifs**
- ▣ Se familiariser avec les différentes façons d'exprimer des pourcentages
 - ▣ Travailler en équipe

- Description**
- ▣ Manipuler des pourcentages communs exprimés de différentes façons

- Matériel**
- ▣ Série de fragments de phrases, de pourcentages, de phrases complètes et de diagrammes (voir les exemples)
 - ▣ Enveloppes

▣ Dérroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse met une série de fragments de phrases, de pourcentages et de phrases complètes dans des enveloppes numérotées 1 et les diagrammes dans d'autres enveloppes numérotées 2.

Activité

- L'alphabétiseuse invite les personnes apprenantes à former des équipes de quatre.
- Elle remet à chaque équipe l'enveloppe 1 et demande aux équipes de placer chaque fragment de phrase avec un pourcentage et une phrase complète.
- Elle invite les équipes à présenter leurs solutions à tour de rôle.
- Le groupe en discute et l'alphabétiseuse explique la solution lorsque nécessaire.
- L'alphabétiseuse remet à chaque équipe l'enveloppe 2 et leur demande de placer les diagrammes avec les séries de phrases et de pourcentages.
- Elle demande aux équipes à tour de rôle d'expliquer leur solution.

Exemples de fragments de phrase

- Une augmentation de salaire
- Vente à moitié prix
- Laine pure
- Taux d'alcoolémie
- Taux d'intérêt hypothécaire
- Temps et demi
- Complètement une chose
- Beaucoup plus bas que 1 %

Exemples de pourcentages

- 4 %, 50 %, 100 %, 0,08 %, 9,8 %, 150 %

Exemples de phrases complètes

- Pour chaque 100 \$ que tu gagnes, tu recevras 4 \$ de plus.
- Un produit qui coûte habituellement 60 \$ te coûte 30 \$.
- Tu donnes 10 \$ en intérêt pour chaque 100 \$ empruntés.
- Un salaire de 12 \$ l'heure devient 18 \$ l'heure.

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à diverses fins et le comprendre :

- décodage
- compréhension et extrapolation

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communication au sein d'un groupe

Compétences fondamentales

- Lecture de texte
- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire
- Travail d'équipe

Domaine : Notions de calcul

Faire les opérations arithmétiques élémentaires :

- poser et utiliser des fractions

Gérer les données et faire des calculs de probabilités :

- rassembler, organiser et analyser les données
- tirer des conclusions et les communiquer

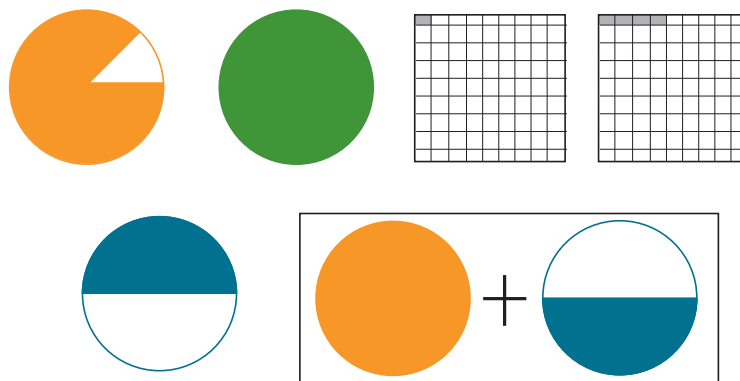
- Calcul
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Planification et organisation du travail
- Travail d'équipe

Commentaires et suggestions

Référence

Marr, B., C. Anderson et D. Tout (1994). «Percentages of your life», dans *Numeracy On the Line. Language Based Numeracy Activities for Adults*, Australie, National Automotive Language & Literacy Coordination Unit.

Exemples de diagrammes



N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



De la recette au mets

- Objectifs**
- ▣▣▣▣▶ Pratiquer la lecture
 - ▣▣▣▣▶ Pratiquer diverses opérations arithmétiques
- Description**
- ▣▣▣▣▶ Lire une recette simple, calculer le coût et l'exécuter
- Matériel**
- ▣▣▣▣▶ Livres de recettes ou accès sur Internet, voir, par exemple : <http://www2.mesrecettes.org/fran/recettes/index.asp> ou <http://boitearecettes.infinet.net/public/home.htm>
 - ▣▣▣▣▶ Dépliants d'épicerie locales
 - ▣▣▣▣▶ Tasses et cuillères à mesurer
 - ▣▣▣▣▶ Calculatrices (facultatives)

▣▣▣▣▶ Dérroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse apporte des livres de recettes, des dépliants d'épicerie et des instruments de mesure.
- Elle consulte l'Internet pour trouver des sites avec des recettes.

Activité

- L'alphabétiseuse invite les personnes apprenantes à choisir une recette dans les livres de recettes ou sur Internet.
- Elle invite les personnes apprenantes à dresser la liste d'épicerie nécessaire pour préparer le mets.
- Elle les invite ensuite à calculer le coût de leur épicerie, à l'aide de dépliants d'épicerie et de leurs connaissances.
- Le groupe décide s'il veut partager les mets en groupe et détermine une date (activité facultative, selon les moyens financiers du groupe).
- L'alphabétiseuse demande d'exécuter la recette à la maison et, si le groupe a choisi de le faire, de partager les mets à la date choisie.

Activité proposée par Mme Claudette Hallée, Au Centre des Mots

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à diverses fins et le comprendre :

- décodage
- compréhension et extrapolation
- lecture et compréhension
- lecture pour s'informer et faire des recherches

Compétences fondamentales

- Lecture de textes
- Utilisation de documents
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Planification et organisation du travail
- Recherche de renseignements

Domaine : Notions de calcul

Faire les opérations arithmétiques élémentaires :

- additionner et soustraire

Utiliser des mesures à des fins variées :

- mesurer la capacité, le volume et la masse

- Calcul
- Résolution de problèmes
- Utilisation particulière de la mémoire

Commentaires

Suggestions

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Des chiffres qui parlent

- Objectifs**
- ▣ Se familiariser avec les factures
 - ▣ Pratiquer la lecture
 - ▣ Pratiquer diverses opérations arithmétiques
- Description**
- ▣ Lire une facture de téléphone ou d'électricité
- Matériel**
- ▣ Exemples de factures de téléphone ou d'électricité en français
 - ▣ Tableau
 - ▣ Calculatrices (facultatives)

▣ Dérroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse invite les personnes apprenantes à apporter une facture de téléphone (ou d'électricité) et elle en fait des photocopies.

Activité

- L'alphabétiseuse, à l'aide d'exemples, indique les éléments importants d'une facture : le numéro du client, le compte précédent, le compte courant, les taxes, la partie détachable utilisée pour payer, etc. Elle explique aussi le vocabulaire (elle peut écrire les mots au tableau).
- Elle invite chaque personne apprenante à identifier ces éléments sur sa facture (ou sur l'exemple que l'alphabétiseuse lui fournit).
- Elle invite chaque personne apprenante à vérifier les calculs sur sa facture et à calculer les taxes.

▣ Suites

- Si la facture doit être payée par chèque, le groupe apprend comment libeller un chèque.
- Le groupe apprend comment adresser une enveloppe et bien l'affranchir pour poster le chèque.

Activité proposée par Mme Madeleine Théoret, Centre À LA P.A.G.E.

▣▣▣▣➔ Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à diverses fins et le comprendre :

- décodage
- compréhension et extrapolation
- lecture et compréhension
- lecture pour s'informer et faire des recherches

Compétences fondamentales

- Lecture de textes
- Utilisation de documents
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Planification et organisation du travail
- Recherche de renseignements

▣▣▣▣➔ Domaine : Notions de calcul

Faire les opérations arithmétiques élémentaires :

- additionner et soustraire

- Calcul
- Résolution de problèmes
- Utilisation particulière de la mémoire

▣▣▣▣➔ Commentaires

▣▣▣▣➔ Suggestions

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



En forme pour la construction

- Objectifs**
- ▣▣▣▣ Se familiariser avec les formes géométriques
 - ▣▣▣▣ Suivre des directives écrites
 - ▣▣▣▣ Travailler en équipe
- Description**
- ▣▣▣▣ Construire des formes géométriques en carton
- Matériel**
- ▣▣▣▣ Photocopies des formes géométriques sur papier cartonné (voir les exemples)
 - ▣▣▣▣ Ciseaux
 - ▣▣▣▣ Ruban gommé ou colle

▣▣▣▣ Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse construit un modèle de chaque forme.
- Elle rédige les directives sur leur construction.
- Elle apporte les outils de construction.

Activité

- L'alphabétiseuse discute avec les personnes apprenantes du nom des formes géométriques et de leurs composantes (sommets, faces, arêtes).
- Elle donne les directives et distribue les formes à construire.
- Elle invite les personnes apprenantes, en équipes de deux, à lire les directives et à construire la forme.
- Elle demande aux personnes apprenantes d'identifier le sommet, les faces et les arêtes de leur forme géométrique.
- Elle les invite à comparer leur forme géométrique avec des objets dans leur environnement.

▣▣▣▣ Suites

- Le groupe étudie la forme géométrique et ses caractéristiques sur un plan de deux dimensions (un dessin).
- Les équipes mesurent le périmètre, l'aire et le volume de leur forme.
- Le groupe refait l'activité avec une autre ou d'autres formes.

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :

- décodage
- compréhension et extrapolation
- description de la nature des textes

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communication au sein d'un groupe

Compétences fondamentales

- Lecture de textes
- Communication verbale
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Utilisation particulière de la mémoire
- Travail d'équipe

Domaine : Notions de calcul

Résoudre des problèmes de géométrie :

- travailler avec des mesures à deux et à trois dimensions

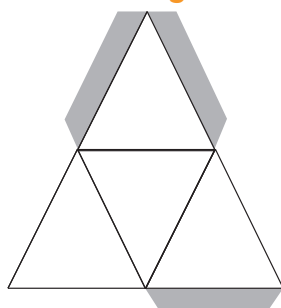
- Calcul
- Résolution de problèmes

Commentaires et suggestions

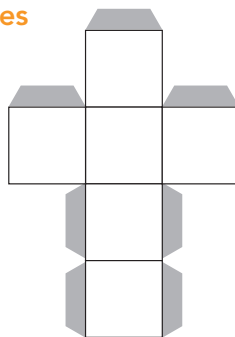
Référence

Finn-McGraw, Thérèse (dir.) (2001), *Mathématiques : Maths 1011, Formation de base — Cahier 5 : Mesures*, Sudbury, Centre FORA.

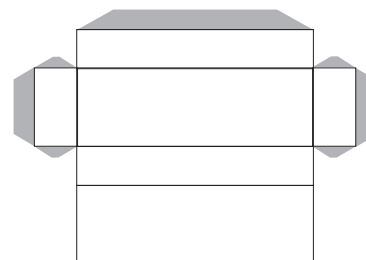
Exemples de formes géométriques



triangle



cube



rectangle

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Livraison garantie

- Objectifs**
- ▣▣▣▣ Se familiariser avec une carte routière
 - ▣▣▣▣ Mieux s'orienter dans son quartier ou sa ville
 - ▣▣▣▣ Prendre des mesures
 - ▣▣▣▣ Pratiquer la lecture
 - ▣▣▣▣ Travailler en équipe

- Description** ▣▣▣▣ Planifier des livraisons dans le quartier à l'aide d'une carte

- Matériel** ▣▣▣▣ Carte locale

▣▣▣▣ Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse invente une série de livraisons fictives avec quatre ou cinq adresses éparpillées à travers la ville ou le quartier et fixe une limite de temps pour les faire.

Activité

- L'alphabétiseuse discute avec les personnes apprenantes de la façon de lire une carte.
- Elle vérifie auprès des personnes apprenantes leur connaissance du quartier ou de la ville, encourageant les personnes apprenantes à discuter de leurs points de repère, par exemple, la couleur d'un édifice sur le coin d'une rue.
- Elle invite le groupe à pratiquer les techniques d'utilisation d'une carte : étudier la carte, utiliser l'index des noms de rues, trouver des rues précises sur la carte.
- Les personnes apprenantes établissent ensemble comment et dans quel ordre faire les livraisons, en travaillant avec la carte.
- Le groupe estime le temps que les livraisons prendront.

Note : Se servir des points de repère qu'ont les personnes apprenantes.

▣▣▣▣ Variante

- Chaque personne apprenante choisit un endroit préféré et écrit des directives pour s'y rendre (elle peut aussi donner des directives verbales).

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :

- décodage
- compréhension et extrapolation
- description de la nature des textes
- lecture pour s'informer et faire des recherches

Compétences fondamentales

- Lecture de textes
- Utilisation de documents
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Planification et organisation du travail
- Recherche de renseignements
- Travail d'équipe

Domaine : Notions de calcul

Utiliser des mesures à des fins variées :

- prendre des mesures linéaires
- mesurer le temps et la durée

- Calcul
- Résolution de problèmes

Commentaires

Suggestions

Référence

Doyon, M. (1993). «Lire une carte», dans *Le monde alphabétique*, n° 5, p. 10.

N.B. Des éléments d'autogestion et d'autodirection peuvent être développés à l'intérieur de cette activité.



Communications,

Notions de calcul et

Autogestion et autodirection



Les grands éloges

- Objectifs**
- ▣ Établir un climat d'entraide, de respect et d'harmonie
 - ▣ Motiver à une participation plus grande et positive

- Description**
- ▣ Se donner des points pour divers comportements en atelier; la personne apprenante qui a le plus de points à la fin de la semaine est félicitée

- Matériel**
- ▣ Règlements du centre
 - ▣ Papier
 - ▣ Tableau

▣ Dérroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse se procure les règlements du centre et réfléchit à d'autres règlements pertinents.

Activité

- L'alphabétiseuse et le groupe décident des règlements à inclure dans la liste. Il faut inclure les règlements du centre (p. ex. ne pas se présenter en état d'ébriété à un atelier), mais le groupe peut décider d'inclure d'autres règlements (p. ex. respecter les autres en utilisant un langage approprié).
- L'alphabétiseuse et le groupe décident du nombre de points à attribuer pour chaque comportement positif.
- La liste des règlements et la grille de points sont affichées dans l'atelier. La grille de points est photocopiée et distribuée à tous.
- L'alphabétiseuse invite les personnes apprenantes à remplir leur grille de points au quotidien. L'alphabétiseuse peut rappeler aux personnes apprenantes de s'ajouter ou de s'enlever des points lorsque nécessaire.
- Une fois par semaine, les personnes apprenantes calculent les totaux de leurs points.
- Le groupe félicite celle qui a accumulé le plus de points.

▣ Suite

- Une fois par mois, le groupe félicite les personnes qui ont remporté les éloges de la semaine le plus souvent.

Activité proposée par Mme Sylvie Roy, le Centre Alpha-culturel de Sudbury

▣▣▣▣➔ Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :

- décodage
- lecture et compréhension

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- écrire à diverses fins

Compétences fondamentales

- Lecture de textes
- Utilisation de documents
- Rédaction
- Résolution de problèmes

▣▣▣▣➔ Domaine : Notions de calcul

Faire les opérations arithmétiques élémentaires :

- additionner et soustraire

- Calcul
- Résolution de problèmes
- Utilisation particulière de la mémoire

▣▣▣▣➔ Domaine : Autogestion et autodirection

- adopter une attitude d'autodirection et se montrer capable de réaliser son plein potentiel au travail et dans la vie privée
- se fixer des objectifs à court et à long termes, en surveiller la réalisation et les modifier au besoin

- Prise de décisions
- Planification et organisation du travail
- Formation continue

▣▣▣▣➔ Commentaires

▣▣▣▣➔ Suggestions



Tous à table

- Objectifs**
- ▣▣▣▣ Pratiques l'organisation et la planification
 - ▣▣▣▣ Pratiques l'écriture
 - ▣▣▣▣ Pratiques diverses opérations arithmétiques
 - ▣▣▣▣ Travailler en équipe

- Description**
- ▣▣▣▣ Préparer et prendre un repas en grand groupe

- Matériel**
- ▣▣▣▣ Tableau
 - ▣▣▣▣ Cuisine
 - ▣▣▣▣ Recettes
 - ▣▣▣▣ Ingrédients choisis

▣▣▣▣ Déroulement

Préparation

- L'alphabétiseuse vérifie le budget qui peut être consacré à l'activité et la disponibilité de la cuisine.

Activité

- L'alphabétiseuse invite le groupe à préparer et à prendre ensemble un repas.
- Le groupe choisit ensemble un menu et une date pour le repas.
- Il décide de la répartition des tâches.
- L'alphabétiseuse ou les personnes apprenantes écrivent au tableau les recettes et les ingrédients qui seront utilisés.
- Le groupe décide ensemble des achats à faire.
- Le groupe calcule le coût des achats et l'écrit au tableau.
- Le groupe ou une partie du groupe fait les achats nécessaires.
- Il prépare le repas.
- Les membres du groupe prennent le repas ensemble.
- Lors du prochain atelier, le groupe discute des apprentissages qui ont été faits, des rôles de chacun et des réactions au repas.

▣▣▣▣ Variante

- Au lieu d'un repas complet, le groupe peut cuisiner des biscuits.

Domaine : Communications

Résultats d'apprentissage et compétences

Lire un texte à des fins diverses et le comprendre :

- décodage
- compréhension et extrapolation
- description de la nature des textes
- lecture et compréhension

Écrire clairement pour exprimer des idées :

- écrire à diverses fins
- enrichissement du vocabulaire par l'écriture

Parler et écouter de façon efficace :

- emploi des mots
- communication au sein d'un groupe

Compétences fondamentales

- Lecture de textes
- Rédaction
- Communication verbale
- Utilisation de documents
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Planification et organisation du travail
- Utilisation particulière de la mémoire
- Recherche de renseignements
- Travail d'équipe

Domaine : Notions de calcul

Faire les opérations arithmétiques élémentaires :

- compter
- additionner et soustraire
- multiplier et diviser
- faire les calculs essentiels liés à l'argent

Utiliser des mesures à des fins variées :

- mesurer le temps et la durée
- mesurer la capacité, le volume et la masse

- Calcul
- Résolution de problèmes
- Utilisation particulière de la mémoire

Domaine : Autogestion et autodirection

- adopter une attitude d'autodirection et se montrer capable de réaliser son plein potentiel au travail et dans la vie privée
- se fixer des objectifs à court et à long termes, en surveiller la réalisation et les modifier au besoin

- Travail d'équipe
- Formation continue

Commentaires et suggestions

Référence

Regroupement des groupes populaires en alphabétisation du Québec et Service aux collectivités de l'UQAM (1993). *La sauce à calculer* (enregistrement vidéo), Montréal, Productions Bonsai.

Références bibliographiques

Amyot, I. (2002). *Recueil de conseils pour alphabétiseurs bénévoles*, Saint-Hyacinthe, Aide pédagogique aux adultes et aux jeunes (APAJ).

En ligne : http://www.alpha.cdeacf.ca/les_documents/PDF/benevoles.pdf

Association @lyon. En ligne : <http://www.alyon.asso.fr/jeux/>

Brisson-Lacroix, C., M. Cardinal et I. Guérard (2002). *Les chemins de la réussite*, Ottawa et Sudbury, Coalition francophone pour l'alphabétisation et la formation de base en Ontario en collaboration avec le Centre FORA.

«Calendar computations». *Teacher Created Resources*.

En ligne: <http://www.teachercreated.com/lessons/010518cm.shtml>

Cartes de souhaits sur Internet : <http://www.membres.lycos.fr/rosea/>
<http://www.souhaitsvirtuels.com/>
<http://cartes.sympatico.ca/>

Centre AlphaPlus Centre (2004). *Guide to Blended Learning*, Toronto, Centre AlphaPlus Centre, Skills at Work Series.

Centre de généalogie francophone d'Amérique (Le). En ligne : <http://www.genealogie.org>

Centre des sciences de Montréal. *Les secrets du cœur. Programme scolaire pour le 2^e cycle du primaire. Guide pédagogique.*

En ligne : http://www.centredessciencesdemontreal.com/fr/pdf/guide_coeur.pdf

Centre FORA. *Mon Journal*.

En ligne : <http://www.nald.ca/Newslet/french/mjournal/archive.htm>

Churchill, M. (date inconnue). «Leçons : Le budget personnel», *Connect*, vol. 1, n° 4.

Collectif des apprenantes et apprenants francophones de l'Ontario (production annuelle). *Expressions*, Sudbury, Centre FORA.

Conseil scolaire catholique de district de l'Est Ontarien (CSCDEO) (2001). *Français cours élaboré à l'échelon local FRA 14, 9^e année*, Esquisse adaptée par le CSCDEO en mai 2001 (Unité 2).

Department of Education, Training and Youth Affairs (DETYA) (1999). *ANAMOL, the Adult Numeracy And Maths On-Line project, Teaching Ideas*, Australie.

En ligne : <http://www.aris.com.au/numeracy/anamol/personal/1sandwiches.htm>

Doyon, M. (1993). «Lire une carte», dans *Le monde alphabétique*, n° 5, p. 10

Finn-McGraw, Thérèse (2001). *Mathématiques : Maths 1011, Formation de base — Cahier 5 : Mesures*, Sudbury, Centre FORA.

Gadbois, P.-É. (1991). *Les 100 plus belles chansons*, Montréal, Louise Courteau.

Giroux, S. (2001). «Un dernier baiser», dans *Expressions 10*, Sudbury, Centre FORA, p. 64.

- Godefroy, D. (1999-2001). *Encyclopédie des autosuggestions puissantes et positives*.
En ligne : <http://www.club-positif.com/encycloautosuggestion/css/encycloautosuggestion.htm>
- Haplosciences. Site sur le cœur. En ligne : <http://anatomie.haplosciences.com/coeur.html>
- Hudon, B. (1991). «Des photos pour le dire... des photos pour écrire...», dans *Le monde alphabétique*, n° 2.
- Johnston, L. (2004). «Lave-auto», dans *Expressions 13*, Sudbury, Centre FORA.
- Lalonde, L. et M. Liard (2000). *Activités de démonstration*, Sudbury, Collège Boréal.
- Laurent Clerc National Deaf Education Center, *Programs and projects*.
En ligne : <http://clerccenter.gallaudet.edu/Literacy/programs/dialogue.html>
- Levesque, François (1988), *Les mathématiques vivantes*, Guide pédagogique, Sudbury, Centre FORA.
- Marr, B., C. Anderson et D. Tout (1994). «Calculators — A Tool to Use» dans *Numeracy on the Line. Language-Based Numeracy Activities for Adults*, Australie, National Automotive Language & Literacy Coordination Unit.
- Marr, B., C. Anderson et D. Tout (1994). «Percentages of Your Life» dans *Numeracy on the Line. Language-Based Numeracy Activities for Adults*, Australie, National Automotive Language & Literacy Coordination Unit.
- Marr, B. et S. Helme, (1991). *Breaking the Maths Barrier. A Kit for Building Staff Development Skills in Adult Numeracy*, Australie, Australian Government, Department of Employment, Education and Training.
- Marr, B., S. Helme et D. Tout (2003). *Rethinking Assessment. Strategies for Holistic Adult Numeracy Assesment*, Australie, ARIS Language Australia Ltd.
- Matte, I. (1993). «Conscientiser... par un jeu de société?», dans *Le monde alphabétique*, n° 5.
- Ministère de l'Éducation et de la Formation (1998). *Comment utiliser les résultats d'apprentissage*, Imprimeur de la reine pour l'Ontario.
- Moteurs de recherche : <http://www.google.ca>; <http://www.mamma.com/fr>
- Recettes sur Internet : <http://www2.mesrecettes.org/fran/recettes/index.asp>
<http://boitearecettes.infinet.net/public/home.htm>
- Regroupement des groupes populaires en alphabétisation du Québec et Service aux collectivités de l'UQAM (1993). *La sauce à calculer* (enregistrement vidéo), Montréal, Productions Bonsai.
- Robert, P. (2000). *Le Nouveau Petit Robert*, Paris, Dictionnaires Le Robert.
- Santé Canada, Direction générale des produits de santé et des aliments. *Guide alimentaire canadien*.
En ligne : http://www.hc-sc.gc.ca/hpfb-dgpsa/onpp-bppn/food_guide_rainbow_f.html
- Savoie, N., A. Veltri et F. Van Winckel (sans date). *Alphabétisation en milieu de travail. Exemples de programmes, d'activités et d'exercices*, Ontario, L'ABC Communautaire et Le Collège du Savoir.
- Système d'informations sur les matières dangereuses au travail (SIMDUT).
En ligne : http://www.hc-sc.gc.ca/hecs-sesc/simdut/simdut_symboles.htm

Troubles d'apprentissage — Association canadienne (1999). *Cap sur l'alphabétisation : découvrir et former les adultes ayant des troubles d'apprentissage*, Ottawa, Troubles d'apprentissage — Association canadienne/ Learning Disabilities Association of Canada.

Wattiaux, K. (1979). *Écrire et devenir créateur*, Bruxelles, Collectif d'alphabétisation.

Wikipédia, l'encyclopédie libre, «L'année bissextile».

En ligne : http://fr.wikipedia.org/wiki/Ann%C3%A9e_bissextile

Quelques ressources documentaires

L'A.B.C. des Manoirs (2001). *La Danse des chiffres. Recueil d'activités de manipulation*, Terrebonne (Québec), l'A.B.C. des Manoirs.

Ce document, écrit par des formatrices, regroupe des activités de manipulation et d'exercices en calcul.

Brisson-Lacroix, C., M. Cardinal et I. Guérard (2002). *Les chemins de la réussite*, Ottawa et Sudbury, Coalition francophone pour l'alphabétisation et la formation de base en Ontario en collaboration avec le Centre FORA.

Ce document porte sur les résultats d'apprentissage d'autogestion et d'autodirection.

Collectif des apprenantes et apprenants francophones de l'Ontario (production annuelle). *Expressions*, Sudbury, Centre FORA.

La collection *Expressions*, une production annuelle du Centre FORA, est écrite par et pour des adultes participant à des ateliers d'alphabétisation ou de formation de base en langue française en Ontario. Des cahiers d'activités, *Expressions Plus*, accompagnent la collection. Ces cahiers sont divisés par niveaux, incluent un corrigé et sont publiés dans l'optique de l'approche axée sur les résultats d'apprentissage.

Cossette, L. (2003). *Apprendre comment voir les multiplications par cœur. Une méthode infallible pour enfants et adultes*, Ottawa, Éditions La Différence.

Ce livre propose une démarche simple, originale et cohérente pour l'apprentissage des tables de multiplication.

Élections Canada (1997). *Je peux voter! Un simple guide sur le vote du Canada*, Directeur général des élections au Canada. En ligne : <http://www.nald.ca/clrf/votef/cover.htm>

Ce guide a été préparé pour expliquer les élections le plus simplement possible.

Fafard, C. (2001). *Samedi d'apprendre l'ordi. Cahier 2 : Guide de l'apprenant*, Sherbrooke, Québec, Centre Saint-Michel.

Ce cahier offre des exercices simples pour apprendre le logiciel de navigation Netscape, le traitement de texte Word 97, l'explorateur de Windows et l'éditeur graphique Paint Shop Pro.

Guérard, I. (2000). *40 expériences scientifiques excitantes. Matériel didactique facilitant l'animation des ateliers d'alphabétisation*, Orléans, le Centre d'alphabétisation Le Trésor des mots.

Programme d'introduction aux sciences pour les personnes peu ou pas à l'aise avec l'écrit.

Levac, D. (2000). *Sites d'Internet pour l'apprentissage en grammaire, orthographe, calcul*, Barrie, Le centre d'accès à l'apprentissage.

Un document qui rassemble une multitude de sites Internet utiles aux alphabétiseurs. Comme il date déjà de quelques années, il se peut que des sites Internet cités n'existent plus.

Lire et écrire communauté française (décembre 2004-janvier 2005). *Le journal de l'alpha*, n° 144, Bruxelles.

Ce numéro du périodique porte sur les livres de personnes apprenantes et regorge de bonnes idées.

Savoie, N., A. Veltri et F. Van Winckel (non daté). *Alphabétisation en milieu de travail. Exemples de programmes, d'activités et d'exercices*, Ontario, L'ABC Communautaire et Le Collège du Savoir.

Ce document est un recueil d'exemples concrets et détaillés de programmes de formation conçus pour le milieu de travail. Ces programmes sont aussi adaptables comme matériel à utiliser pour l'employabilité. Le document est accompagné d'un cédérom qui peut servir à élaborer de nouveaux programmes de formation.

Quelques ressources à l'Internet

Accroche, du Service de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle de la Commission scolaire de Laval. Site entièrement dédié à l'alphabétisation des adultes et à la formation en ligne. Le site est très bien fait et comprend des liens vers d'autres sites, dont des jeux, etc.

Adresse URL : <http://www.accroche.qc.ca>

@français de base. Un site sur le français de base, divisé par résultat d'apprentissage et indicateurs de réussite. Il contient plusieurs exercices et des explications.

Adresse URL : www.alpha.cdeacf.ca/azadenligne/fr/fr_francais.html

AlphaPlus, Index des ressources sur Internet. Ce site vous permet d'accéder à plus de 800 sites Web très utiles pour les administrateurs, les alphabétiseurs et les personnes apprenantes en alphabétisation.

Adresse URL : <http://alphaplus.ca/opnhs/francais/subjAuth.asp>

L'Association canadienne des professeurs de langues secondes (CASLT). Le site de la CASLT propose des activités faites pour les enfants, mais facilement adaptables au contexte d'alphabétisation. On y propose, par exemple, la préparation d'une entrevue avec une personnalité connue et des activités sur l'art et l'histoire du Canada.

Adresse URL : <http://www.caslt.org/teachers/actvites.htm>

Automaths. Un site rempli d'exercices autocorrigés en mathématiques.

Adresse URL : www.automaths.com/

Centre d'éducation des adultes. Le centre d'activités andragogiques en formation générale aux adultes de Kamouraska-Rivière-du-Loup, de la Commission scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup, offre sur son site Internet une multitude d'activités pour apprenants adultes dans plusieurs matières.

Adresse URL : www.cskamloup.qc.ca/adulte/thi/site-cea.htm

Centre des ressources pour les enseignants. La Cité collégiale. Site qui offre une multitude de ressources, dont une liste de logiciels éducatifs gratuits.

Adresse URL : <http://platon.lacitec.on.ca/prof/logiciel.htm>

Cyberprof. Ce site offre une série d'exercices pour parfaire la grammaire et des outils pour pratiquer la compréhension de texte.

Adresse URL : <http://www.francite.net/education/cyberprof/>

Cyberquartier. Ce site présente des activités à faire avec les personnes apprenantes et des thèmes à approfondir.

Adresse URL : <http://www.csdm.qc.ca/cyberquartier/>

Espace alpha. Le portail francophone de l'alphabétisation et de la formation de base au Québec. Contient un tutoriel en ligne sur la façon de sécuriser votre lien Internet, des banques d'exercices animés portant sur les fractions, les proportions et la règle de trois et plusieurs autres ressources en mathématiques, y compris un logiciel gratuit pour créer des exercices interactifs en alphabétisation.

Adresse URL : <http://www.alpha.cdeacf.ca/>

Exercices.free.fr. Cette base d'exercices en plusieurs matières est conçue par un enseignant.

Adresse URL : <http://exercices.free.fr/francais/orth/index.htm>

Les jeux de l'Anse-TFO. TFO est la télévision éducative et culturelle de l'Ontario français. Son site contient des mots croisés interactifs, du simple au plus complexe.

Adresse URL : <http://tfo.org/jeux/croisades/>

Les jeux d'orthonet. Conseil international de la langue française. Des jeux interactifs intéressants, de niveaux de difficultés qui varient.

Adresse URL : <http://www.sdv.fr/orthonet/pages/jeux.html>

Ludolettre. Ce site offre des références en alphabétisation et des exercices pour les personnes apprenantes.

Adresse URL : <http://www.ludolettre.qc.ca>

Pédagogie. Les enseignants et les enseignantes de la formation générale des adultes de l'Abitibi-Témiscamingue et de la Jamésie ont conçu un site avec des activités pédagogiques en alphabétisation, en français et en mathématique.

Adresse URL : www.csabitibi.qc.ca/sitsat-atj/acti-franc.html

Sitsat 01-11. Un site de la Commission scolaire des Monts-et-Marées avec des exercices interactifs en français, en formation de base, en informatique et en sciences.

Adresse URL : www.csmm.qc.ca/sitsat/sfis/index.html

Merci à Mme Cécile Gaudreault, du Centre d'Éducation des Adultes, qui a suggéré plusieurs de ces sites.

(Sites confirmés à la date de publication, avril 2006)

Index par «Objectifs»

Améliorer le vocabulaire en apprenant des expressions	
Plaisirs de rébus	56
Améliorer sa perception du temps	
Le temps qui court	112
Comparer des phrases	
Au fil des mots	14
Créer du matériel didactique	
Du matériel didactique à la carte : une dictée	26
Du matériel didactique à la carte : des exercices.....	28
Découvrir des formulations normalisées pour divers souhaits	
Des souhaits pour l'occasion	24
Développer la capacité d'établir des liens	
Des photos pour écrire	20
Plaisirs de rébus	56
Développer l'estime de soi	
Je, me, moi	110
Distinguer entre le conditionnel présent et le futur simple	
Si le mode était conditionnel 2	64
Donner son point de vue	
Courrier du lecteur.....	16
Les dés sont jetés.....	46
Écrire un texte	
Écris-moi!	32
Il était une fois.....	36
Une histoire sans fin	72
Estimer des mesures	
Le code Da Vinci	90
Établir un climat d'entraide, de respect et d'harmonie	
Les grands éloges	138
Exercer sa créativité	
Un rêve pour écrire	70
Faire un choix et l'expliquer	
Cache-cache	122
Gérer des données	
Boucler le budget 1	118
Boucler le budget 2	120

Maîtriser l'utilisation du conditionnel présent	
Si le mode était conditionnel 1	62
Mesurer le volume	
Que caches-tu?	102
Ton jus d'orange : frais ou en bouteille?	104
Mieux gérer les médicaments	
Avale ta pilule	116
Mieux gérer le temps	
Le temps qui court	112
Mieux s'orienter dans son quartier ou sa ville	
Livraison garantie	134
Motiver à une participation plus grande et positive	
Les grands éloges	138
Pratiquer diverses opérations arithmétiques	
Avale ta pilule	116
Calcul...à...trice	124
De la recette au mets	128
Des chiffres qui parlent	130
Et si on mangeait une pizza?	80
Les chiffres en cavale	96
Les mathématiques au supermarché	100
Ton jus d'orange : frais ou en bouteille?	104
Tous à table	140
Pratiquer la communication orale	
De génération en génération	18
Les dés sont jetés	46
Si le mode était conditionnel 1	62
Pratiquer la conjugaison	
Du présent au passé	30
Pratiquer l'addition	
Boucler le budget 1	118
Boucler le budget 2	120
Cache-cache	122
Pratiquer la division	
Le mystère du 29 février	92
Pratiquer la lecture	
Attention! Matières dangereuses	12
Cache-cache	122
Courrier du lecteur	16
De la recette au mets	128

Des chiffres qui parlent	130
Des sites Internet à notre service	22
Du matériel didactique à la carte : des exercices	28
Écris-moi!	32
Francophones du monde.....	34
Il était une fois.....	36
Le tour du monde	40
Les bédéistes	42
Les cases vides.....	44
Letexteauxmotscollés	50
Livraison garantie.....	134
Partons, la mer est belle.....	54
Plaisirs de rébus	56
Qu'est-ce qu'on mange?	58
Scrabble®	60
Un rêve pour écrire	70
Une histoire sans fin	72
Une petite annonce	74
Pratiquer la multiplication	
À cœur ouvert.....	78
Pratiquer la navigation sur Internet	
Des sites Internet à notre service	22
Pratiquer l'écriture	
Au fil des mots	14
De génération en génération	18
Des photos pour écrire	20
Des sites Internet à notre service	22
Des souhaits pour l'occasion	24
Du matériel didactique à la carte : une dictée	26
Du matériel didactique à la carte : des exercices.....	28
Écris-moi!	32
Francophones du monde.....	34
Il était une fois.....	36
Les bédéistes	42
Les cases vides.....	44
Partis en voyage.....	52
Partons, la mer est belle.....	54
Qu'est-ce qu'on mange?	58
Scrabble®	60
Si le mode était conditionnel 2	64
Syllabes en folie	66
Tic tac toe avec des mots	68
Tous à table.....	140
Un rêve pour écrire	70
Une histoire sans fin	72
Une petite annonce	74

Pratiquer l'interaction sociale	
Je, me, moi	110
Pratiquer l'ordre alphabétique	
L'alphabet au bout des doigts	38
Pratiquer l'organisation et la planification	
Partons, la mer est belle.....	54
Tous à table.....	140
Prendre des mesures	
Avale ta pilule	116
La folie des mesures	84
Le code Da Vinci	90
Livraison garantie.....	134
Préparer une carte postale	
Partis en voyage.....	52
Reconnaître la place des maths dans la vie quotidienne	
Je suis numéro un	82
Les mathématiques de tous les jours.....	48
Réfléchir à son alimentation	
Qu'est-ce qu'on mange?	58
Réfléchir sur l'importance des espaces dans un texte	
Letexteauxmotscollés	50
Réfléchir sur sa façon de calculer	
Les mathématiques de tous les jours.....	48
Représenter une équation numérique simple de diverses façons	
La mascarade des équations.....	88
Se familiariser avec des symboles de danger	
Attention! Matières dangereuses.....	12
Se familiariser avec divers instruments de mesure	
La folie des mesures	84
Se familiariser avec la calculatrice	
Calcul...à...trice	124
Se familiariser avec la recherche	
De génération en génération	18
Francophones du monde.....	34
Se familiariser avec le principe de l'équivalence	
La mascarade des équations.....	88
Se familiariser avec les bandes dessinées	
Les bédéistes	42

Se familiariser avec les concepts de forme et de volume	
Que caches-tu?	102
Se familiariser avec les différentes façons d'exprimer des pourcentages	
Cent pour cent.....	126
Se familiariser avec les différentes façons d'exprimer des quantités	
Les associées	94
Se familiariser avec les éléments d'une alimentation saine	
Qu'est-ce qu'on mange?	58
Se familiariser avec les factures	
Des chiffres qui parlent	130
Se familiariser avec les formes géométriques	
En forme pour la construction.....	132
La formation des sandwiches.....	86
Se familiariser avec les formulaires	
Les cases vides.....	44
Se familiariser avec les fractions	
La formation des sandwiches.....	86
Les fractions encadrées	98
Se familiariser avec les petites annonces	
Cache-cache	122
Une petite annonce	74
Se familiariser avec un annuaire téléphonique	
L'alphabet au bout des doigts	38
Se familiariser avec un atlas ou un globe terrestre	
Le tour du monde	40
Se familiariser avec un budget	
Boucler le budget 1	118
Se familiariser avec une carte routière	
Livraison garantie.....	134
Se familiariser avec une feuille de calcul sur l'ordinateur	
Boucler le budget 2	120
S'exprimer avec les bons temps du verbe	
Si le mode était conditionnel 1	62
Suivre des directives écrites	
En forme pour la construction.....	132
Suivre des directives orales	
La mascarade des équations.....	88
Travailler avec les syllabes	
Syllabes en folie	66

Travailler en équipe

À cœur ouvert.....	78
À temps plein.....	108
Avale ta pilule.....	116
Cent pour cent.....	126
Des souhaits pour l'occasion.....	24
Du matériel didactique à la carte : une dictée.....	26
En forme pour la construction.....	132
Et si on mangeait une pizza?.....	80
Il était une fois.....	36
La folie des mesures.....	84
Le code Da Vinci.....	90
Les associées.....	94
Les dés sont jetés.....	46
Les fractions encerclées.....	98
Les mathématiques au supermarché.....	100
Livraison garantie.....	134
Plaisirs de rébus.....	56
Que caches-tu?.....	102
Tic tac toe avec des mots.....	68
Ton jus d'orange : frais ou en bouteille?.....	104
Tous à table.....	140

Travailler la ponctualité

À temps plein.....	108
--------------------	-----

Travailler l'assiduité

À temps plein.....	108
--------------------	-----

Utiliser ses connaissances dans le contexte d'un jeu

Scrabble®.....	60
Tic tac toe avec des mots.....	68

Index par «Résultats d'apprentissage et compétences»

Domaine : Communications

Résultat d'apprentissage : Lire un texte à des fins diverses et le comprendre

Décodage

Attention! Matières dangereuses.....	12
Avale ta pilule	116
Cache-cache	122
Calcul...à...trice.....	124
Cent pour cent.....	126
Courrier du lecteur.....	16
De la recette au mets.....	128
Des chiffres qui parlent	130
Des sites Internet à notre service	22
Des souhaits pour l'occasion	24
Du matériel didactique à la carte : des exercices.....	28
Du présent au passé	30
Écris-moi!	32
En forme pour la construction.....	132
Francophones du monde.....	34
Il était une fois.....	36
L'alphabet au bout des doigts	38
Le tour du monde	40
Les bédéistes	42
Les cases vides.....	44
Les grands éloges.....	138
Letexteauxmotscollés	50
Livraison garantie.....	134
Partons, la mer est belle.....	54
Qu'est-ce qu'on mange?	58
Syllabes en folie	66
Tic tac toe avec des mots	68
Tous à table.....	140
Un rêve pour écrire	70
Une histoire sans fin	72
Une petite annonce	74

Compréhension et extrapolation

Cache-cache	122
Cent pour cent.....	126
Courrier du lecteur.....	16
De la recette au mets.....	128
Des chiffres qui parlent	130
Du présent au passé	30
Écris-moi!	32
En forme pour la construction.....	132

Francophones du monde.....	34
Il était une fois.....	36
Les bédéistes	42
Letexteauxmotscollés	50
Livraison garantie.....	134
Partons, la mer est belle.....	54
Plaisirs de rébus	56
Tous à table.....	140
Une histoire sans fin	72
Une petite annonce	74

Description de la nature des textes

Avale ta pilule	116
Cache-cache	122
Courrier du lecteur.....	16
Des sites Internet à notre service	22
Des souhaits pour l'occasion	24
En forme pour la construction.....	132
Francophones du monde.....	34
Il était une fois.....	36
L'alphabet au bout des doigts	38
Les bédéistes	42
Les cases vides.....	44
Livraison garantie.....	134
Partons, la mer est belle.....	54
Qu'est-ce qu'on mange?	58
Tous à table.....	140
Une histoire sans fin	72
Une petite annonce	74

Lecture et compréhension

Attention! Matières dangereuses.....	12
Avale ta pilule	116
Cache-cache	122
Courrier du lecteur.....	16
De la recette au mets.....	128
Des chiffres qui parlent	130
Des souhaits pour l'occasion	24
Du présent au passé	30
Écris-moi!	32
Francophones du monde.....	34
Il était une fois.....	36
L'alphabet au bout des doigts	38
Les cases vides.....	44
Les grands éloges	138
Letexteauxmotscollés	50
Partons, la mer est belle.....	54
Qu'est-ce qu'on mange?	58
Tous à table.....	140

Une histoire sans fin	72
Une petite annonce	74
Lecture et répétition	
Courrier du lecteur.....	16
Lecture et interprétation	
Écris-moi!	32
Il était une fois.....	36
Les bédéistes	42
Lecture pour s'informer et faire des recherches	
Attention! Matières dangereuses.....	12
Cache-cache	122
De la recette au mets.....	128
Des chiffres qui parlent	130
Des sites Internet à notre service	22
Francophones du monde.....	34
L'alphabet au bout des doigts	38
Le tour du monde	40
Livraison garantie.....	134
Partons, la mer est belle.....	54
Qu'est-ce qu'on mange?	58
Une petite annonce	74
Enrichissement du vocabulaire par la lecture	
Calcul...à...trice	124
Courrier du lecteur.....	16
Des sites Internet à notre service	22
Des souhaits pour l'occasion	24
Du matériel didactique à la carte : des exercices.....	28
Écris-moi!	32
Francophones du monde.....	34
Il était une fois.....	36
Le tour du monde	40
Qu'est-ce qu'on mange?	58

Domaine : Communications

Résultat d'apprentissage : Écrire clairement pour exprimer ses idées

Écrire à diverses fins

Au fil des mots	14
Boucler le budget 1	118
Boucler le budget 2	120
De génération en génération	18
Des photos pour écrire	20
Des sites Internet à notre service	22
Des souhaits pour l'occasion	24
Du matériel didactique à la carte : une dictée	26
Du matériel didactique à la carte : des exercices	28
Du présent au passé	30
Écris-moi!	32
Francophones du monde.....	34
Il était une fois.....	36
L'alphabet au bout des doigts	38
Les bédéistes	42
Les cases vides.....	44
Les grands éloges	138
Partis en voyage.....	52
Partons, la mer est belle.....	54
Scrabble®	60
Si le mode était conditionnel 2	64
Tic tac toe avec des mots	68
Tous à table.....	140
Un rêve pour écrire	70
Une histoire sans fin	72
Une petite annonce	74

Présentation visuelle

Au fil des mots	14
De génération en génération	18
Des photos pour écrire	20
Des souhaits pour l'occasion	24
Du matériel didactique à la carte : une dictée	26
Du matériel didactique à la carte : des exercices.....	28
Francophones du monde.....	34
Il était une fois.....	36
Les cases vides.....	44
Partis en voyage.....	52
Partons, la mer est belle.....	54
Tic tac toe avec des mots	68
Une petite annonce	74

Grammaire

Au fil des mots	14
Des photos pour écrire	20

Du matériel didactique à la carte : une dictée	26
Du matériel didactique à la carte : des exercices.....	28
Du présent au passé	30
Francophones du monde.....	34
Il était une fois.....	36
Les cases vides.....	44
Partis en voyage.....	52
Partons, la mer est belle.....	54
Si le mode était conditionnel 1	62
Si le mode était conditionnel 2.....	64
Une histoire sans fin	72
Une petite annonce	74

Ponctuation

Au fil des mots	14
Des photos pour écrire	20
Du matériel didactique à la carte : une dictée	26
Du matériel didactique à la carte : des exercices.....	28
Francophones du monde.....	34
Il était une fois.....	36
Les cases vides.....	44
Partis en voyage.....	52
Partons, la mer est belle.....	54
Une histoire sans fin	72
Une petite annonce	74

Orthographe

Au fil des mots	14
Des photos pour écrire	20
Du matériel didactique à la carte : une dictée	26
Du matériel didactique à la carte : des exercices.....	28
Francophones du monde.....	34
Il était une fois.....	36
Les cases vides.....	44
Partis en voyage.....	52
Partons, la mer est belle.....	54
Qu'est-ce qu'on mange?	58
Scrabble®.....	60
Syllabes en folie	66
Tic tac toe avec des mots	68
Une histoire sans fin	72
Une petite annonce	74

Enrichissement du vocabulaire par l'écriture

Boucler le budget 1	118
De génération en génération	18
Des sites Internet à notre service	22
Des souhaits pour l'occasion	24
Du matériel didactique à la carte : des exercices.....	28
Écris-moi!.....	32

Francophones du monde.....	34
Il était une fois.....	36
Tous à table.....	140

Domaine : Communications

Résultat d'apprentissage : Parler et écouter de façon efficace

Emploi des mots

À cœur ouvert.....	78
À temps plein.....	108
Avale ta pilule.....	116
Calcul...à...trice.....	124
Cent pour cent.....	126
Courrier du lecteur.....	16
De génération en génération.....	18
Des souhaits pour l'occasion.....	24
Du matériel didactique à la carte : une dictée.....	26
En forme pour la construction.....	132
Et si on mangeait une pizza?.....	80
Il était une fois.....	36
Je, me, moi.....	110
Je suis numéro un.....	82
La folie des mesures.....	84
Le code Da Vinci.....	90
Le temps qui court.....	112
Les associées.....	94
Les dés sont jetés.....	46
Les fractions encadrées.....	98
Les mathématiques au supermarché.....	100
Les mathématiques de tous les jours.....	48
Plaisirs de rébus.....	56
Que caches-tu?.....	102
Qu'est-ce qu'on mange?.....	58
Si le mode était conditionnel 1.....	62
Tic tac toe avec des mots.....	68
Ton jus d'orange : frais ou en bouteille?.....	104
Tous à table.....	140

Communication interpersonnelle

De génération en génération.....	18
----------------------------------	----

Communication au sein d'un groupe

À cœur ouvert.....	78
À temps plein.....	108
Avale ta pilule.....	116
Cent pour cent.....	126
Courrier du lecteur.....	16
Des souhaits pour l'occasion.....	24
Du matériel didactique à la carte : une dictée.....	26
En forme pour la construction.....	132
Et si on mangeait une pizza?.....	80
Il était une fois.....	36
Je, me, moi.....	110

Je suis numéro un	82
La folie des mesures	84
Le code Da Vinci	90
Le temps qui court	112
Les associées	94
Les dés sont jetés.....	46
Les fractions encerclées	98
Les mathématiques au supermarché	100
Les mathématiques de tous les jours.....	48
Plaisirs de rébus	56
Que caches-tu?	102
Qu'est-ce qu'on mange?	58
Si le mode était conditionnel 1	62
Tic tac toe avec des mots	68
Ton jus d'orange : frais ou en bouteille?	104
Tous à table.....	140
Communication non verbale	
Les dés sont jetés.....	46
Enrichissement du vocabulaire par l'expression orale	
Courrier du lecteur.....	16
De génération en génération	18
Plaisirs de rébus	56

Domaine : Notions de calcul

Résultat d'apprentissage : Faire les opérations arithmétiques élémentaires

Compter

À cœur ouvert.....	78
Je suis numéro un.....	82
La formation des sandwiches.....	86
La mascarade des équations.....	88
Tous à table.....	140

Additionner et soustraire

Avale ta pilule.....	116
Boucler le budget 1.....	118
Boucler le budget 2.....	120
Cache-cache.....	122
Calcul...à...trice.....	124
De la recette au mets.....	128
Des chiffres qui parlent.....	130
Et si on mangeait une pizza?.....	80
La mascarade des équations.....	88
Les chiffres en cavale.....	96
Les grands éloges.....	138
Les mathématiques au supermarché.....	100
Ton jus d'orange : frais ou en bouteille?.....	104
Tous à table.....	140

Multiplier et diviser

À cœur ouvert.....	78
Avale ta pilule.....	116
Calcul...à...trice.....	124
Et si on mangeait une pizza?.....	80
Le mystère du 29 février.....	92
Les chiffres en cavale.....	96
Les mathématiques au supermarché.....	100
Ton jus d'orange : frais ou en bouteille?.....	104
Tous à table.....	140

Poser et utiliser des fractions, décimales, rapports

Cent pour cent.....	126
La formation des sandwiches.....	86
Les associées.....	94
Les fractions encadrées.....	98

Faire les calculs essentiels liés à l'argent

Tous à table.....	140
-------------------	-----

Domaine : Notions de calcul

Résultat d'apprentissage : Utiliser des mesures à des fins variés

Prendre des mesures linéaires

La folie des mesures	84
Le code Da Vinci	90
Livraison garantie.....	134

Mesurer le temps et la durée

La folie des mesures	84
Livraison garantie.....	134
Tous à table.....	140

Mesurer la température

La folie des mesures	84
----------------------------	----

Mesurer la capacité, le volume et la masse

Avale ta pilule	116
De la recette au mets.....	128
La folie des mesures	84
Que caches-tu?	102
Ton jus d'orange : frais ou en bouteille?	104
Tous à table.....	140

Mesurer le périmètre et l'aire

La formation des sandwiches.....	86
----------------------------------	----

Appliquer des exemples de mesure

Avale ta pilule	116
Le code Da Vinci	90

Domaine : Notions de calcul

Résultat d'apprentissage : Résoudre des problèmes de géométrie

Travailler avec des mesures à deux et à trois dimensions

En forme pour la construction.....	132
Que caches-tu?	102

Domaine : Notions de calcul

Résultat d'apprentissage : Gérer les données et faire des calculs de probabilités

Rassembler, organiser et analyser des données

Boucler le budget 1	118
Boucler le budget 2	120
Cent pour cent.....	126
Les associées	94

Tirer des conclusions et les communiquer

Boucler le budget 1	118
Boucler le budget 2	120
Cent pour cent.....	126
Les associées	94

Domaine : Autogestion et autodirection

Résultat d'apprentissage : Adopter une attitude d'autodirection

À temps plein.....	108
Je, me, moi	110
Le temps qui court.....	112
Les grands éloges.....	138
Tous à table.....	140

Domaine : Autogestion et autodirection

Résultat d'apprentissage : Se fixer des objectifs

À temps plein.....	108
Le temps qui court.....	112
Les grands éloges.....	138
Tous à table.....	140

ANNEXE

Ministère de l'Éducation et de la Formation (1998). *Comment utiliser les résultats d'apprentissage*, Imprimeur de la reine, p. 21-23.

Tableau 4 : Récapitulatif des résultats d'apprentissage et des compétences fondamentales selon DRHC												
COMPÉTENCES FONDAMENTALES SELON DRHC												
Lecture de textes	Utilisation de documents	Rédaction	Calcul	Communication verbale	CR : résolution de problèmes	CR : prise de décisions	CR : planification et organisation du travail	CR : utilisation particulière de la mémoire	CR : recherche de renseignements	Travail d'équipe	Informatique	Formation continue
✓					✓							
✓					✓							
✓												
✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓		
✓	✓				✓	✓						
✓	✓	✓			✓	✓	✓		✓		✓	
		✓									✓	
		✓			✓	✓					✓	
		✓			✓	✓					✓	
✓		✓							✓			✓
				✓						✓		
				✓						✓		
				✓						✓		
				✓						✓		

RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

Communications

- Lire un texte à des fins diverses et le comprendre
- Décodage
- Compréhension et extrapolation
- Description de la nature des textes et compréhension manifeste des styles et genres de textes
- Lecture et compréhension
- Lecture et répétition
- Lecture et interprétation
- Lecture pour s'informer et faire des recherches
- Écrire clairement pour exprimer des idées
- Écrire à diverses fins
- Présentation visuelle
- Grammaire
- Punctuation
- Orthographe
- Enrichissement du vocabulaire par l'écriture, la lecture et l'expression orale
- Parler et écouter de façon efficace
- Emploi des mots
- Communication interpersonnelle
- Communication au sein d'un groupe
- Communication non verbale

Tableau 4 : Récapitulatif des résultats d'apprentissage

et des compétences fondamentales selon DRHC

COMPÉTENCES FONDAMENTALES SELON DRHC

Lecture de textes	Utilisation de documents	Rédaction	Calcul	Communication verbale	CR : résolution de problèmes	CR : prise de décisions	CR : planification et organisation du travail	CR : utilisation parti-culière de la mémoire	CR : recherche de renseignements	Travail d'équipe	Informatique	Formation continue
			✓									
			✓									
			✓		✓			✓				
			✓		✓							
			✓		✓			✓				
			✓		✓							
			✓		✓							
			✓		✓							
			✓		✓			✓				
			✓		✓							
			✓		✓							
			✓		✓							
			✓		✓							
			✓		✓							
			✓		✓							
			✓		✓						✓	
			✓		✓						✓	
			✓		✓							

RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

- Notions de calcul
- Faire les opérations arithmétiques élémentaires
 - Tracer des chiffres
 - Compter
 - Additionner et soustraire
 - Appliquer la valeur ordinale
 - Multiplier et diviser
 - Poser et utiliser des fractions, décimales, rapport
 - Faire les calculs essentiels liés à l'argent
 - Utiliser les racines et les exposants
 - Utiliser des mesures à des fins variées
 - Prendre des mesures linéaires
 - Mesurer le temps et la durée
 - Mesurer la température
 - Mesurer la capacité, le volume et la masse
 - Mesurer le périmètre et l'aire
 - Appliquer des exemples de mesures
 - Résoudre des problèmes de géométrie
 - Travailler avec des mesures à deux et à trois dimensions
 - Travailler avec les transformations
 - Utiliser des grilles et des coordonnées

Tableau 4 : Récapitulatif des résultats d'apprentissage

et des compétences fondamentales selon DRHC

COMPÉTENCES FONDAMENTALES SELON DRHC

Compétence	Lecture de textes	Utilisation de documents	Rédaction	Calcul	Communication verbale	CR :* résolution de problèmes	CR : prise de décisions	CR: planification et organisation du travail	CR : utilisation particulière de la mémoire	CR : recherche de renseignements	Travail d'équipe	Informatique	Formation continue
			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
			✓	✓		✓			✓			✓	
				✓		✓	✓	✓					
				✓		✓	✓	✓				✓	
				✓		✓	✓						
				✓		✓	✓						
				✓		✓	✓						
													✓
											✓		✓

RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

Notions de calcul

- Gérer les données et faire des calculs de probabilités
- Rassembler, organiser et analyser des données
- Tirer des conclusions et les communiquer
- Faire des calculs de probabilités
- Analyser des données

• *Utiliser la modélisation et l'algèbre*

- Utiliser la modélisation et l'algèbre
- Résoudre des équations linéaires

Autodirection et autogestion

- Adopter une attitude d'autodirection et se montrer capable de réaliser son plein potentiel au travail et dans la vie privée
- Se fixer des objectifs à court et à long terme, en surveiller la réalisation et les modifier au besoin

Fiche de rétroaction

Vous êtes invitées à nous faire parvenir vos commentaires sur les activités présentées ici. Avez-vous relevé des erreurs, avez-vous des idées pour améliorer une activité particulière? Voulez-vous ajouter des ressources? Ne vous gênez pas, envoyez-nous cette fiche de rétroaction ou encore communiquez directement avec la Coalition. Vos idées, critiques et commentaires seront accueillis avec plaisir.

Nom de l'activité : _____ Page : _____

Ajouts suggérés : _____

Commentaires : _____

Erreurs relevées : _____

Suggestions d'activités : _____

Suggestions de ressources : _____

Votre nom : _____

Votre centre : _____

S'il vous plaît envoyer à la Coalition francophone pour l'alphabétisation et la formation de base en Ontario par la poste, télécopieur ou courriel.

**Coalition francophone pour l'alphabétisation
et la formation de base en Ontario**

235, chemin Montréal, pièce 201, Ottawa (Ontario) K1L 6C7

Téléphone : (613) 842-5369 Sans frais : 1-877-464-0504

Télécopieur : (613) 842-5371

Courriel : coalition@coalition.on.ca

Site Internet : www.coalition.on.ca