

**GUIDE**  
DE FORMATION  
**SUR MESURE**  
EN  
**ALPHABÉTISATION**

---

ANNEXE II

Situations fonctionnelles

Troisième édition

---

Québec 

# GUIDE DE FORMATION **SUR MESURE** EN **ALPHABÉTISATION**

---

## ANNEXE II

### Situations fonctionnelles

- Renseignements généraux
- Remplir un formulaire
- Lire l'étiquette d'un médicament
- Comprendre un compte
- Utiliser l'annuaire
- Établir son budget
- Effectuer un paiement par chèque
- Rédiger un court message
- Évaluer le montant d'une facture
- Faire sa liste d'épicerie
- Réussir une recette

Troisième édition

Les établissements d'enseignement sont autorisés à procéder, pour leurs besoins, à une reproduction totale ou partielle du présent document. S'il est reproduit pour vente, le prix de vente ne devra pas excéder le coût de reproduction.

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation, 1996 — 95-0604

ISBN 2-550-24957-7

Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Québec, 1996

## TABLE DES MATIÈRES

Liste des situations fonctionnelles

Introduction	1
Renseignements généraux	3
• Qu'est-ce qu'une situation fonctionnelle?	3
• Le choix des situations fonctionnelles	3
• D'une étape à l'autre	4
• Les objectifs de la troisième et de la quatrième étape ou la formation intégrée	4
• L'enseignement dans des groupes multiniveaux	5
• La méthode de lecture	5
• La liste des mots de vocabulaire	6
• L'exploitation des mots de vocabulaire	6
• L'exploitation des textes	6
• Le bilan de l'activité en vue du transfert des apprentissages	7
• Les aide-mémoire	7
• Les pictogrammes	8

## LISTE DES SITUATIONS FONCTIONNELLES

- Remplir un formulaire
- Lire l'étiquette d'un médicament
- Comprendre un compte
- Utiliser l'annuaire
- Établir son budget
- Effectuer un paiement par chèque
- Rédiger un court message
- Évaluer le montant d'une facture
- Faire sa liste d'épicerie
- Réussir une recette

## INTRODUCTION

Transfert des apprentissages, habileté fonctionnelle, intégration des savoirs, autonomie dans la vie de tous les jours, voilà autant de concepts auxquels chaque enseignante et chaque enseignant adhère d'emblée. D'ailleurs, qui peut s'opposer à une philosophie qui porte principalement sur les préoccupations des adultes et de leurs besoins? Mais comment intégrer de tels concepts dans notre enseignement? Le questionnement, nous l'avons porté en nous pendant bon nombre d'années, tout en cherchant par différentes expérimentations une façon de faire pour aborder certains apprentissages essentiels à l'autonomie des adultes analphabètes.

Nous vous présentons les *Situations fonctionnelles* comme un «guide» qui peut et doit être adapté et «coloré», afin que vous en soyez les véritables artisans et artisanes.

Tous et toutes avons suffisamment travaillé en alphabétisation pour savoir qu'aucun document n'est fait sur mesure, qu'il faut sans cesse procéder à des adaptations, afin de respecter les besoins et l'étape d'apprentissage des adultes.

Deux espoirs furent nos compagnons d'écriture : que le présent document favorise le développement des compétences des adultes analphabètes et que les enseignantes et les enseignants y puisent plaisir et soutien dans leur tâche si essentielle.

## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### QU'EST-CE QU'UNE SITUATION FONCTIONNELLE?

Dans le présent contexte, une situation fonctionnelle se définit comme une tâche qu'une ou un adulte doit faire régulièrement ou occasionnellement dans sa vie quotidienne. Celle-ci lui permet d'être autonome, de bien fonctionner dans la société. La réalisation d'une situation fonctionnelle nécessite un ensemble d'habiletés cognitives (le savoir), affectives (le savoir-être) et psychomotrices (le savoir-faire).

Ainsi, savoir classer et calculer un pourcentage sont des habiletés cognitives. Une attitude positive à l'égard d'un apprentissage et l'intérêt de l'adulte à transférer ses nouvelles compétences dans son quotidien relèvent du domaine affectif. Enfin, être capable d'écrire dans un espace limité et manipuler correctement une calculatrice sont des habiletés psychomotrices.

### LE CHOIX DES SITUATIONS FONCTIONNELLES

C'est à partir des résultats d'un sondage effectué auprès d'enseignantes et d'enseignants qu'ont été retenues dix situations fonctionnelles. En classe, le choix d'une situation sera déterminé par les besoins exprimés par l'ensemble des adultes. Toutefois, il importe de vérifier les habiletés des adultes dans diverses situations de la vie courante. Il ne faut jamais rien tenir pour acquis. En effet, l'adulte qui entreprend la troisième étape peut fort bien n'avoir jamais fait un chèque. C'est pourquoi, un test pourrait être préparé pour vérifier ses habiletés fonctionnelles. Il serait plus facile par la suite de motiver les adultes à participer aux activités.

Il ne faut pas, par ailleurs, se limiter aux dix situations fonctionnelles retenues. Le type de démarche suggérée doit servir de guide pour préparer des activités liées aux besoins exprimés par les adultes.

## **D'UNE ÉTAPE À L'AUTRE**

Les contenus des cahiers de français et d'arithmétique ont servi à déterminer les apprentissages propres à chaque étape.

Quant au choix des activités et au degré d'autonomie nécessaire pour les faire, ils sont basés sur les caractéristiques des adultes analphabètes. Ainsi, les activités suggérées aux deux dernières étapes font souvent appel à l'autonomie de l'adulte, alors que le soutien de l'enseignante ou de l'enseignant est essentiel dans les deux premières étapes. Par ailleurs, il est important de tenir compte des expériences personnelles de chaque adulte.

Il se pourrait que des habiletés nécessaires à l'apprentissage d'une situation fonctionnelle soient déjà acquises par les adultes. Il faut profiter de l'occasion pour réviser les notions à l'étude et pour en démontrer l'importance. Il est aussi possible de modifier, au besoin, le déroulement des activités proposées.

À quelques reprises, les activités suggérées sont semblables pour deux étapes. Les similitudes quant aux objectifs à atteindre justifient un tel choix.

## **LES OBJECTIFS DE LA TROISIÈME ET DE LA QUATRIÈME ÉTAPE OU LA FORMATION INTÉGRÉE**

À la troisième et à la quatrième étape, certains objectifs ne doivent pas être nécessairement poursuivis pour que l'adulte devienne autonome. Malgré tout, des activités permettant d'atteindre ces objectifs sont présentées, afin de saisir toutes les occasions de faire de la formation intégrée. À titre d'exemple, effectuer le paiement d'un compte ne demande pas de savoir calculer un pourcentage, mais les taxes de vente qu'on trouve inscrites sur ce compte sont une occasion pour les adultes de pratiquer le calcul du pourcentage.



## L'ENSEIGNEMENT DANS DES GROUPES MULTINIVEAUX

Pour faciliter l'enseignement dans des groupes multiniveaux, il est suggéré de faire les activités avec la totalité du groupe. La lecture de l'ensemble des activités liées à une situation fonctionnelle, c'est-à-dire les quatre étapes, permettra de planifier l'enseignement en tenant compte du niveau et du rythme d'apprentissage de chacune et de chacun. Les mêmes habiletés (sauf exception) sont nécessaires pour atteindre les objectifs de chaque étape; seules les activités proposées diffèrent. Il peut être pertinent de présenter une situation fonctionnelle à la première étape puis, d'augmenter le niveau de difficulté progressivement.

Enseigner à des groupes hétérogènes demande beaucoup d'organisation et de souplesse. Les enseignantes et les enseignants expérimentés peuvent en témoigner. Voici quelques suggestions qui faciliteront l'intervention en classe. L'amorce (le ressentir) se fera en groupe en encourageant les adultes introvertis à exprimer leurs sentiments vis-à-vis de leur nouvel apprentissage. La division de la classe en îlots de travail regroupant des adultes ayant les mêmes capacités favorisera l'entraide et facilitera la planification des activités. Il ne faut pas hésiter à confier des responsabilités aux adultes, par exemple préparer le matériel pour faire une activité. Les activités de la quatrième étape ont été planifiées en vue de solliciter l'autonomie des adultes. Ainsi, il est possible d'accorder davantage d'attention aux adultes qui commencent leur formation. L'autocorrection, la correction entre adultes et l'entraide sont des stratégies d'enseignement qui doivent être encouragées.

## LA MÉTHODE DE LECTURE

Le présent document ne contient pas de stratégies particulières à l'apprentissage de la lecture ni une quelconque méthode didactique. Malgré tout, à la première étape, il est recommandé d'associer un pictogramme à un mot nouveau. La démarche, empruntée aux principes de la lecture globale, permet de retirer les pictogrammes à mesure que les mots sont lus ou reconnus. Seul le désir de rendre l'adulte rapidement autonome justifie un tel choix. D'autres approches (graphophonétique, syllabique, etc.) jugées pertinentes pourront être utilisées au moment opportun.

## LA LISTE DES MOTS DE VOCABULAIRE

Les mots de vocabulaire qui sont proposés dans chacune des situations fonctionnelles sont régulièrement utilisés dans la vie courante. Chaque liste de mots n'est pas exhaustive et peut être enrichie selon les besoins et le rythme d'apprentissage.

## L'EXPLOITATION DES MOTS DE VOCABULAIRE

Lorsqu'une situation fonctionnelle fait appel à des habiletés liées à l'apprentissage de la lecture et de l'écriture, il est suggéré de dresser la liste de mots de vocabulaire qui s'y rapportent.

Ainsi, l'encadré intitulé Exploitation des mots de vocabulaire rappelle la possibilité d'utiliser ces mots de vocabulaire pour poursuivre certains objectifs d'apprentissage en français.

C'est à la toute fin de chacune des situations fonctionnelles que sont données des suggestions pour exploiter le vocabulaire.

## L'EXPLOITATION DES TEXTES

À la troisième et à la quatrième étape, l'adulte doit lire et comprendre beaucoup de textes (ex. : mise en garde accompagnant un médicament en vente libre). Lorsque la situation s'y prête, l'encadré intitulé Exploitation des textes rappelle la possibilité d'utiliser un texte en particulier pour poursuivre certains objectifs d'apprentissage en français. C'est à la toute fin de chacune des situations fonctionnelles que sont données des suggestions pour exploiter les textes.

## LE BILAN DE L'ACTIVITÉ EN VUE DU TRANSFERT DES APPRENTISSAGES

Lorsque l'ensemble des apprentissages liés à une situation fonctionnelle sont vus, le mot **RETOUR** invite l'enseignante ou l'enseignant à amorcer une discussion, afin de faire le bilan de l'activité. Ce bilan permet d'évaluer la capacité et l'intérêt des adultes à utiliser leurs nouvelles connaissances.

Il est fortement recommandé, pour favoriser le transfert des apprentissages, de proposer aux adultes des situations réelles pour qu'ils et elles puissent utiliser leurs nouvelles compétences. Voici quelques suggestions : organiser un dîner communautaire, faire un échange de cartes pour la Saint-Valentin, planifier un voyage et récolter des fonds pour le faire.

## LES AIDE-MÉMOIRE

Comme la finalité et le but de la formation en alphabétisation est d'instrumenter l'adulte pour qu'elle ou il soit capable de diriger son développement de façon autonome, il est recommandé de donner à l'adulte des moyens pour l'aider à surmonter ses difficultés à lire et à écrire. Par exemple, une feuille plastifiée sur laquelle les nombres sont écrits en chiffres et en lettres aidera grandement l'adulte qui apprend à faire un chèque. L'aide-mémoire est un support aux apprentissages particulièrement difficiles, mais indispensables à l'autonomie quotidienne.

Il faut inciter l'adulte à participer à la conception d'un aide-mémoire, car le format de celui-ci et les renseignements qu'il contient doivent correspondre à ses besoins.

L'exemple qui précède met en relief l'importance accordée à la prise en charge par l'adulte de sa formation. Chaque occasion offerte lui permet de devenir l'artisan ou l'artisane de son évolution.

## LES PICTOGRAMMES

À la première étape, l'habileté à dessiner est régulièrement mise à profit. Faire partie de l'heureuse catégorie des artistes n'est toutefois pas une exigence, car un pictogramme, c'est avant tout un dessin simplifié. Comme un code, il est compris, reconnu et approuvé par un ensemble de personnes.

Des adultes se sentiront valorisés d'épauler leur enseignante ou leur enseignant. Il est aussi possible de se servir d'illustrations prises dans des prospectus, des journaux, des revues, des logiciels, etc. Une suggestion qui sera utile à toute équipe en alphabétisation : constituer une banque de pictogrammes qui s'enrichira au fil des activités.

---

Note : Les illustrations qui apparaissent dans les situations fonctionnelles sont de Brigitte Arsenault, consultante en alphabétisation.

Situation fonctionnelle

Remplir un formulaire

Août 1996

## TABLE DES MATIÈRES

Situation fonctionnelle – première étape	1
Situation fonctionnelle – deuxième étape	7
Situation fonctionnelle – troisième étape	13
Situation fonctionnelle – quatrième étape	21
Liste de mots de vocabulaire	29
Exploitation des mots de vocabulaire	33
• Première étape	35
• Deuxième étape	36
• Troisième et quatrième étape	37
Exploitation des textes	39
• Troisième et quatrième étape	41
Annexe	43

**REEMPLIR UN FORMULAIRE**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>1. Lire et comprendre les renseignements demandés.</p>	<p>L 1.02 Lire des mots significatifs. L 1.01 Lire de courts textes significatifs.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>Avant d'aborder des formulaires complexes, l'adulte se familiarise avec des formulaires de participation, d'abonnement ou autres sur lesquels des renseignements personnels sont demandés.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie par adulte d'un montage de formulaires (ex. : participation à des concours, abonnement à des revues, coupons-réponses)*</li> </ul>	
<p>* Demander la collaboration des adultes pour réunir le matériel.</p>	

# PREMIÈRE ÉTAPE

## Pistes d'intervention

- Amorcer une discussion en posant les questions suivantes :
  - Remplissez-vous souvent des formulaires?
  - Est-ce difficile pour vous d'y écrire les renseignements demandés?
  - Comprenez-vous bien ce qu'on vous demande?
- Distribuer une photocopie du montage à chaque adulte. Faire observer les particularités des différents formulaires.
- Dresser au tableau avec l'aide des adultes une liste de mots de vocabulaire qu'on trouve sur les formulaires.

## Exploitation des mots de vocabulaire



**REPLIR UN FORMULAIRE**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
2. Écrire correctement les renseignements demandés.	É 1.10 Calligraphier lisiblement.

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

**Mise en situation**

Après avoir lu les renseignements demandés sur différents formulaires et coupons-réponses, l'adulte apprend à les remplir correctement.

**Matériel nécessaire**

- Une photocopie par adulte du montage utilisé précédemment

**Pistes d'intervention**

- Distribuer une photocopie du montage à chaque adulte. Faire remplir chaque formulaire et chaque coupon-réponse. Suggérer à ceux et celles qui ont de la difficulté à écrire de mémoire les renseignements demandés d'utiliser leurs pièces d'identité. Dans les jours et les semaines qui suivent, multiplier les occasions qui permettront aux adultes de donner par écrit certains renseignements personnels.

## PREMIÈRE ÉTAPE

- Une fois cette habileté maîtrisée, présenter aux adultes des formulaires qui exigent de donner plus de renseignements (ex. : numéro d'assurance sociale, date de naissance).

**REEMPLIR UN FORMULAIRE**

HABILITÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
<p>3. Demander de l'aide quand certains renseignements à donner ne semblent pas clairs.</p>	<p>PÉ 1.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p>
<p><b>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</b></p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>Il s'agit de rendre l'adulte suffisamment à l'aise pour qu'elle ou il puisse poser des questions lorsque les renseignements demandés sur un formulaire ne lui semblent pas clairs.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie par adulte du montage utilisé précédemment</li> </ul> <p><b>Pistes d'intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amorcer une discussion sur les conséquences qu'entraîne le fait de remettre un formulaire sur lequel certains renseignements sont inexacts.</li> </ul>	

## PREMIÈRE ÉTAPE

- Relever avec les adultes les difficultés que peut soulever la lecture d'un formulaire.
- Formuler avec les adultes le genre de questions qu'il serait important de poser pour aplanir ces difficultés. S'attarder sur les attitudes et les formules de politesse à observer avec la personne qui répond aux demandes de renseignements.

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?

<b>REmplir un formulaire</b>
------------------------------

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIF
1. Lire et comprendre les renseignements demandés.	L 2.01 Lire de courts textes significatifs.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>Les adultes simulent la création d'une entreprise et lui donnent un nom. Pour y travailler, il leur faut apprendre à remplir un formulaire de demande d'emploi.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie par adulte de deux ou trois formulaires de demande d'emploi de différentes entreprises</li> </ul> <p><b>Pistes d'intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander aux adultes d'énumérer les genres d'entreprises qu'ils ou elles désireraient créer et les écrire au tableau. Faire faire un choix. Écrire ensuite au tableau le rôle de l'entreprise et lui donner un nom.</li> </ul>	

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Poser les questions suivantes aux adultes :
  - Avez-vous déjà rempli des formulaires?
  - Quels renseignements serait-il utile d'avoir sur le formulaire de demande d'emploi de notre compagnie?
- Faire concevoir un formulaire de demande d'emploi propre à l'entreprise afin de recruter du personnel. Écrire au tableau tous les éléments proposés.
- Présenter les photocopies des formulaires de demande d'emploi. Faire vérifier si les éléments énumérés précédemment s'y trouvent. Ajouter à la liste ceux qui ont été omis de même que des verbes comme *travailler*, *remplir*, *engager*, et *demander*. Utiliser celle-ci comme liste des mots de vocabulaire de la semaine.

### Exploitation des mots de vocabulaire

- Faire concevoir maintenant la mise en page du formulaire. En faire une esquisse au tableau. Faire porter une attention particulière aux espaces et au regroupement des éléments (ex. : retrouver ensemble le nom, l'adresse, le numéro de téléphone).
- Reproduire au traitement de texte le formulaire définitif en prenant soin d'écrire le nom de l'entreprise en grosses lettres en haut de la page. Demander à une, un adulte habile en dessin d'y ajouter un logo ou une illustration représentant bien la compagnie.

**REEMPLIR UN FORMULAIRE**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
2. Écrire correctement les renseignements demandés.	L 2.01 Lire de courts textes significatifs. L 2.04 Se familiariser avec les principaux groupes fonctionnels de la phrase. É 2.10 Calligraphier lisiblement.

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

**Mise en situation**

Les adultes répondent aux renseignements demandés sur le formulaire de demande d'emploi de leur propre entreprise.

**Matériel nécessaire**

- Une photocopie du formulaire de demande d'emploi de l'entreprise par adulte
- Un acétate du formulaire de demande d'emploi de l'entreprise
- Un rétroprojecteur

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Faire remplir le formulaire de demande d'emploi. Demander aux adultes d'écrire les renseignements en lettres moulées. Suggérer d'utiliser, au besoin, différentes pièces d'identité. Pour ce qui est des études et des expériences de travail, faire écrire les mêmes renseignements fictifs qui correspondent au besoin de l'entreprise. Utiliser l'acétate pour écrire les renseignements qui seront utilisés par tout le groupe.
- Si la réponse à certaines demandes de renseignements semble difficile, s'interroger avec les adultes sur ce qui est le plus pertinent d'écrire.
- Donner, si possible, des exemples de renseignements qu'une employeuse, un employeur a le droit ou non de demander. Mentionner qu'un formulaire de demande d'emploi qui n'est pas dûment rempli peut être rejeté.
- À la suite de cette activité, demander aux adultes d'apporter un formulaire qui correspond à l'emploi qu'ils ou elles recherchent ou d'autres types de formulaires (ex. : d'inscription à un cours, d'assurance-maladie, d'assurance-chômage). Les aider à les remplir.



**REEMPLIR UN FORMULAIRE**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
<p>3. Demander de l'aide quand certains renseignements à donner ne semblent pas clairs.</p>	<p>PÉ 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>Il s'agit de rendre l'adulte suffisamment à l'aise pour qu'elle ou il puisse poser des questions lorsque les renseignements demandés sur un formulaire ne lui semblent pas clairs.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie par adulte du formulaire de demande d'emploi de l'entreprise utilisé précédemment</li> </ul> <p><b>Pistes d'intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amorcer une discussion sur les conséquences qu'entraîne le fait de remettre un formulaire sur lequel certains renseignements sont inexacts.</li> </ul>	

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Relever avec les adultes les difficultés que peut soulever la lecture d'un formulaire. Utiliser le formulaire de demande d'emploi de l'entreprise.
- Formuler avec les adultes le genre de questions qu'il serait important de poser pour aplanir ces difficultés. S'attarder sur les attitudes et les formules de politesse à observer avec la personne qui répond aux demandes de renseignements.

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimeriez-vous qu'on s'y attarde davantage?

## REEMPLIR UN FORMULAIRE

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
1. Lire et comprendre les renseignements demandés.	L 3.01 Lire de courts textes significatifs.  L 3.04 Se familiariser avec les principaux groupes fonctionnels de la phrase.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mises en situation</b></p> <p>En simulant une situation qui l'oblige à remplir un formulaire de demande d'emploi, l'adulte apprend les mots de vocabulaire qu'on y trouve fréquemment.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie de la lettre de présentation par adulte (annexe)</li> <li>• Une photocopie d'un formulaire de demande d'emploi par adulte</li> </ul>	

## TROISIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Avez-vous déjà rempli un formulaire de demande d'emploi?
  - Quelles ont été les difficultés à surmonter?
  - Quels types de formulaires connaissez-vous?
  - Y retrouve-t-on toujours le même genre de questions?
- Remettre une photocopie du formulaire de demande d'emploi à chaque adulte et en faire faire la lecture. Avec les adultes, dresser une liste de mots de vocabulaire qu'on trouve sur les formulaires et amorcer une discussion sur le sens possible de ces mots avant d'utiliser un dictionnaire.

### Exploitation des mots de vocabulaire

- Distribuer la photocopie de la lettre de présentation de l'annexe et inviter les adultes à remplir le formulaire de demande d'emploi à partir des renseignements fournis dans la lettre.
- Faire la correction de l'exercice et vérifier si l'adulte comprend mieux les renseignements demandés. Au besoin, reprendre l'exercice avec un autre formulaire (ex. : abonnement, assurance-chômage) accompagné d'un autre texte (ex. : curriculum vitae).

### Exploitation des textes

**REEMPLIR UN FORMULAIRE**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
2. Écrire correctement les renseignements demandés.	L 3.01 Lire de courts textes significatifs.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>L'adulte met en pratique les connaissances acquises précédemment en remplissant un formulaire de demande d'emploi à partir de sa situation personnelle.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie d'un formulaire de demande d'emploi par adulte</li> </ul> <p><b>Pistes d'intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amorcer l'activité en rappelant aux adultes les principaux renseignements à fournir sur un formulaire de demande d'emploi. Vérifier leur habileté à remplir un formulaire de demande d'emploi en leur posant les questions suivantes :</li> </ul>	

## TROISIÈME ÉTAPE

- Quels ont été vos emplois antérieurs?
  - Pouvez-vous indiquer certaines expériences pertinentes?
  - Quel taux horaire demandez-vous?
- Présenter aux adultes un exercice qui consiste à identifier les renseignements appropriés à donner sur un formulaire de demande d'emploi.

Exemple :

- Adresse
    - a) Aucun
    - b) 525-8230
    - c) 1015
  - Langues parlées couramment
    - a) Français
    - b) Permis de conduire
    - c) Autre
  - Motif de départ
    - a) Bilingue
    - b) Mise à pied
    - c) 08-02-1995
    - d) Dispute avec le patron
- Distribuer la photocopie du formulaire de demande d'emploi. Demander aux adultes de le remplir à partir de leur situation personnelle. Faire la correction en groupe. Éviter de révéler les renseignements personnels fournis par les adultes.

## TROISIÈME ÉTAPE

- À la suite de cette activité, demander aux adultes d'apporter un formulaire qui correspond à l'emploi qu'ils ou elles recherchent ou d'autres types de formulaires (ex. : inscription à un cours, assurance-maladie, assurance-chômage). Les faire remplir. Vérifier les renseignements fournis.

**REEMPLIR UN FORMULAIRE**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
<p>3. Demander de l'aide quand certains renseignements à donner ne semblent pas clairs.</p>	<p>PÉ 3.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p>
<p><b>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</b></p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>Les adultes prennent conscience de leurs réactions émotives lorsqu'elles ou ils sont contraints de remplir un formulaire de demande d'emploi. Ils et elles ont aussi l'occasion de se familiariser avec différentes façons de formuler des demandes de renseignements.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie par adulte d'un formulaire comprenant des renseignements inexacts</li> </ul>	



## TROISIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en demandant aux adultes de se référer à leur expérience personnelle pour répondre aux questions suivantes :
  - À quand remonte la dernière fois où vous avez eu à remplir un formulaire?
  - De quel formulaire s'agissait-il?
  - L'avez-vous rempli sans aide?
  - L'avez-vous rempli sur place? Sinon, pourquoi?
- Distribuer la photocopie du formulaire dûment rempli à chaque adulte. Leur demander de le lire attentivement. Faire encercler les réponses inexactes.
- Poser aux adultes les questions suivantes :
  - Les renseignements demandés au candidat étaient-ils clairs?
  - Lesquels semblaient mal compris? Pourquoi?
  - Comment le candidat aurait-il pu éviter ces difficultés?
  - À qui aurait-il pu demander de l'aide?
  - Cela lui aurait-il causé du tort?
  - Quelles sont les conséquences qu'entraînerait un formulaire mal rempli?
- Formuler avec les adultes le genre de questions que le candidat aurait pu poser pour aplanir les difficultés rencontrées. S'attarder sur les attitudes et les formules de politesse à observer avec la personne qui répond aux demandes de renseignements.

## TROISIÈME ÉTAPE

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?

## REmplir un formulaire

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
1. Lire et comprendre l'information demandée.	L 4.01 Lire de courts textes significatifs.  L 4.04 Se familiariser avec les principaux groupes fonctionnels de la phrase.
<p><b>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</b></p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>L'observation d'un formulaire de demande d'emploi déjà rempli permet à l'adulte de se familiariser avec le type de renseignements demandés. De plus, il, elle apprend les mots de vocabulaire qu'on y trouve fréquemment.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie d'un formulaire de demande d'emploi comprenant des renseignements inexacts</li> </ul> <p><b>Pistes d'intervention :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Avez-vous déjà rempli un formulaire de demande d'emploi?</li> </ul> </li> </ul>	

## QUATRIÈME ÉTAPE

- Quelles ont été les difficultés à surmonter?
- Quels types de formulaires connaissez-vous?
- Y retrouve-t-on toujours le même genre de questions?
- Remettre une photocopie du formulaire de demande d'emploi à chaque adulte et en faire faire la lecture. Demander aux adultes de trouver les renseignements inexacts et de les corriger.
- Vérifier les corrections apportées en groupe. Demander aux adultes de justifier leur choix : en disant pourquoi un renseignement fourni est inexact.
- Avec l'aide des adultes, dresser une liste de mots de vocabulaire qu'on trouve fréquemment sur un formulaire.

### Exploitation des mots de vocabulaire

## REmplir un formulaire

HABILITÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
2. Écrire correctement les renseignements demandés.	É 4.01 Composer de courts textes.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>L'adulte met en pratique les connaissances acquises précédemment en remplissant un formulaire de demande d'emploi à partir de sa situation personnelle.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie par adulte d'un formulaire de demande d'emploi</li> </ul> <p><b>Pistes d'intervention :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amorcer l'activité en rappelant aux adultes les principaux renseignements à fournir sur un formulaire de demande d'emploi.</li> </ul>	

## QUATRIÈME ÉTAPE

- Vérifier leur habileté à remplir un formulaire de demande d'emploi en leur posant les questions suivantes :
  - Quels ont été vos emplois antérieurs?
  - Pouvez-vous indiquer certaines expériences pertinentes?
  - Quel taux horaire demandez-vous?
- Distribuer un formulaire de demande d'emploi. Inviter les adultes à le remplir à partir de leur situation personnelle. Vérifier les renseignements fournis. Donner des réponses possibles à chacune des questions. Éviter de révéler les renseignements personnels fournis par les adultes.
- À la suite de cette activité, demander aux adultes d'apporter un formulaire qui correspond à l'emploi qu'ils ou elles recherchent ou d'autres types de formulaires (ex. : inscription à un cours, assurance-maladie, assurance-chômage). Les faire remplir. Vérifier les renseignements fournis.

**REEMPLIR UN FORMULAIRE**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
<p>3. Demander de l'aide quand certains renseignements à donner ne semblent pas clairs.</p>	<p>PÉ 4.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>Les adultes prennent conscience de leurs réactions émotives lorsqu'elles ou ils sont contraints de remplir un formulaire de demande d'emploi. Ils et elles ont aussi l'occasion de se familiariser avec différentes façons de formuler des demandes de renseignements.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie par adulte d'un formulaire comprenant des renseignements inexacts</li> </ul>	

## QUATRIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en demandant aux adultes de se référer à leur expérience personnelle pour répondre aux questions suivantes :
  - À quand remonte la dernière fois où vous avez eu à remplir un formulaire?
  - De quel formulaire s'agissait-il?
  - L'avez-vous rempli sans aide?
  - L'avez-vous rempli sur place? Sinon, pourquoi?
- Distribuer la photocopie du formulaire dûment rempli à chaque adulte. Leur demander de le lire attentivement. Faire encercler les réponses inexactes.
- Poser aux adultes les questions suivantes :
  - Les renseignements demandés au candidat étaient-ils clairs?
  - Lesquels semblaient mal compris? Pourquoi?
  - Comment le candidat aurait-il pu éviter ces difficultés?
  - À qui aurait-il pu demander de l'aide?
  - Cela lui aurait-il causé du tort?
  - Quelles sont les conséquences qu'entraînerait un formulaire mal rempli?
- Formuler avec les adultes le genre de questions que le candidat aurait pu poser pour aplanir les difficultés rencontrées. S'attarder sur les attitudes et les formules de politesse à observer avec la personne qui répond aux demandes de renseignements.



## QUATRIÈME ÉTAPE

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?

**Liste de mots de vocabulaire**

## Remplir un formulaire

<p>A</p> <p>adresse adresse antérieure âge</p>	<p>état civil étude expérience</p>	<p>Q</p> <p>quart de travail</p>
<p>C</p> <p>carte d'identité célibataire certificat d'aptitude professionnelle citoyenneté collégial compagnie conditions de travail connaissances linguistiques contrat curriculum vitae</p>	<p>F</p> <p>famille</p> <p>H</p> <p>horaire normal horaire variable</p> <p>M</p> <p>motif de départ municipalité</p> <p>N</p> <p>naissance nom numéro d'assurance sociale</p>	<p>R</p> <p>références</p> <p>S</p> <p>salaire salaire hebdomadaire salaire minimum secondaire sexe</p> <p>T</p> <p>taux horaire téléphone travail</p> <p>U</p>
<p>D</p> <p>date disponibilité dossier scolaire</p>	<p>P</p> <p>poste prénom prénom usuel primaire</p>	<p>V</p> <p>universitaire</p> <p>ville</p>
<p>E</p> <p>emploi emploi antérieur emploi occasionnel emploi permanent employeur</p>		

**Exploitation des mots de vocabulaires**

## PREMIÈRE ÉTAPE

- À partir des mots de vocabulaire, faire reconnaître les sons déjà vus et aborder des sons nouveaux.
- Faire trouver le nombre de consonnes et de voyelles dans les mots.
- Faire séparer les mots en syllabes.
- Faire grouper les mots qui contiennent les mêmes sons ou les mêmes terminaisons.
- Présenter des jeux d'association image et mot.
- Faire lire et écrire régulièrement les mots.
- Donner les mots en dictée.
- Faire composer des phrases avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, ponctuation, etc.
- Lire des phrases composées par les adultes.
- Faire trouver dans ces phrases les noms communs, les noms propres et les mots d'action.

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Faire classer les mots en ordre alphabétique.
- Faire grouper les mots qui contiennent les mêmes sons ou les mêmes terminaisons.
- Faire lire et écrire régulièrement les mots.
- Faire classer les mots selon leur nature.
- Faire mettre au féminin et au pluriel les noms.
- Faire trouver le genre et le nombre des noms.
- Faire associer un qualifiant à chaque nom.
- Faire conjuguer les verbes aux temps étudiés.
- Faire composer des phrases avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, types de phrases, ponctuation, fonction des mots, etc.
- Lire des phrases composées par les adultes.
- Faire trouver dans ces phrases la nature et la fonction de certains mots.

## TROISIÈME ET QUATRIÈME ÉTAPE

- Faire classer les mots en ordre alphabétique.
- Faire classer les mots selon leur nature.
- Faire écrire régulièrement les mots.
- Donner les mots en dictée.
- Faire trouver des synonymes et des antonymes.
- Faire trouver des mots de même famille et faire observer les similitudes orthographiques.
- Faire former des nouveaux mots en ajoutant des suffixes et des préfixes.
- Faire mettre au féminin ou au pluriel les noms.
- Faire composer des phrases avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, types de phrases, ponctuation, fonction des mots, etc.
- Faire trouver dans ces phrases la nature et la fonction de certains mots.

**Exploitation des textes**



## TROISIÈME ET QUATRIÈME ÉTAPE

- Choisir certains mots et demander à l'adulte d'en trouver :
  - le sens, selon le contexte;
  - le synonyme;
  - l'antonyme;
  - la nature;
  - la fonction.
- Faire chercher dans les textes les verbes qui sont au présent, au futur simple, au conditionnel présent, etc.
- Faire choisir des verbes et faire trouver le groupe, le mode et le temps.
- Faire transformer le temps des verbes d'une phrase (ex. : de l'imparfait au futur simple).
- Faire reconnaître les types de phrases.
- Faire choisir des noms et les faire mettre au féminin ou au pluriel.

**ANNEXE**

## **LETTRE DE PRÉSENTATION**

---

Québec, le 15 mars 1995

Monsieur Léo Surprenant  
Entreprise Lamothe inc.  
1080, rue Calixa-Lavallée  
Sainte-Foy (Québec) G1C 3B9

**Objet : Candidature au poste de manoeuvre**

Monsieur,

Je vous écris pour vous faire part de mon intérêt pour le poste de manoeuvre qui est vacant dans votre entreprise.

J'ai de l'expérience comme manoeuvre puisque j'ai travaillé six ans dans une entreprise de transformation de produits alimentaires. Malheureusement, une baisse de la productivité a forcé la direction de l'entreprise à faire des mises à pied. C'est pourquoi je suis sans travail depuis le 20 janvier dernier. Si vous désirez vous assurer de mes compétences pour remplir le poste que je sollicite, vous pouvez communiquer avec M. Régnald Desjardins, directeur des ressources humaines chez Belle Marée inc., au numéro 652-1313.

Permettez-moi de me présenter brièvement. Je suis née à Québec le 28 décembre 1963. J'ai obtenu mon diplôme d'études secondaires en 1979, à l'école Joseph-François-Perrault. À ma sortie de l'école, j'ai occupé divers emplois – serveuse, pompiste, commis dans une épicerie – jusqu'à mon embauche chez Belle Marée inc.

Je souhaiterais, Monsieur, vous rencontrer dès que possible pour une entrevue. Je crois être une bonne travailleuse et j'aimerais avoir l'occasion de vous le prouver.

En terminant, je vous transmets mes coordonnées et j'espère avoir de vos nouvelles bientôt.

Lise Giguère  
NAS : 248 592 373  
1522, rue Saint-Sauveur  
Québec (Québec) G1T 1D8  
Tél. : 529-7706

# Situation fonctionnelle

LIRE L'ÉTIQUETTE D'UN MÉDICAMENT\*

\* Étiquette d'un médicament :

étiquette apposée par la pharmacienne ou le pharmacien sur tout médicament obtenu par ordonnance.

Août 1996

## TABLE DES MATIÈRES

Situation fonctionnelle – première étape	1
Situation fonctionnelle – deuxième étape	14
Situation fonctionnelle – troisième étape	27
Situation fonctionnelle – quatrième étape	40
Liste de mots de vocabulaire	51
Exploitation des mots de vocabulaire	55
• Première étape	57
• Deuxième étape	58
• Troisième et quatrième étape	59
Exploitation des textes	61
• Troisième et quatrième étape	63
Annexes :	65
• Annexe 1 – Dialogue	67
• Annexe 2 – Fiche médicament	68
• Annexe 3 – Questionnaire	69

**LIRE L'ÉTIQUETTE D'UN MÉDICAMENT**

<b>HABILETÉS NÉCESSAIRES</b>	<b>OBJECTIF</b>
1. Écouter les indications données par la pharmacienne, le pharmacien et être capable de demander des renseignements pertinents, s'il y a lieu.	PÉ 1.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.
<p><b>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</b></p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>Par sa participation à un jeu, l'adulte saisit l'importance d'être attentive, attentif à toutes les indications verbales données par la pharmacienne, le pharmacien.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Des emballages de comprimés (contenants)</li><li>• Une liste d'effets indésirables possibles</li></ul>	

# PREMIÈRE ÉTAPE

## Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en posant les questions suivantes :
  - Comment cela se passe-t-il lorsque vous allez chercher un médicament à la pharmacie?
  - Vous donne-t-on des indications précises pour le prendre?
  - Quelles pièces d'identité devez-vous présenter?
- Proposer aux adultes le jeu du téléphone pour leur faire saisir l'importance de retenir ce que dit la pharmacienne, le pharmacien.
- Jouer le rôle de la pharmacienne, du pharmacien. Remettre à une première personne les comprimés et bien lui expliquer la posologie. S'assurer que les membres du groupe n'entendent pas ce qui est dit.
- Demander à l'adulte de transmettre à un, une autre l'information qu'elle, il a reçue de la pharmacienne, du pharmacien (jeu du téléphone). Faire en sorte que les adultes reçoivent cette information à tour de rôle. Faire dire à la dernière personne à haute voix l'information entendue et lui demander de s'informer à la pharmacienne, au pharmacien des effets indésirables du médicament.
- Reprendre le jeu, en utilisant d'autres emballages de comprimés. Le dernier participant ou la dernière participante devient le premier, la première et ainsi de suite.
- Terminer l'activité en posant les questions suivantes :
  - Est-ce facile de retenir l'information?
  - Vous sentez-vous à l'aise pour demander des renseignements?
  - Les indications données oralement sont-elles inscrites sur l'emballage?



## LIRE L'ÉTIQUETTE D'UN MÉDICAMENT

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
2. Lire et comprendre une consigne simple.	L 1.02 Lire des mots significatifs. L 1.01 Lire de courts textes significatifs.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mises en situation</b></p> <p>La lecture d'étiquettes de médicaments permet à l'adulte de comprendre la terminologie qui s'y rapporte et de connaître de nouveaux mots.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie de deux étiquettes de médicaments obtenus par ordonnance</li> <li>• Un acétate des deux étiquettes de médicaments</li> <li>• Un rétroprojecteur</li> </ul>	

# PREMIÈRE ÉTAPE

## **Pistes d'intervention**

- Distribuer la photocopie des étiquettes à chaque adulte. Projeter l'acétate. Faire repérer tous les éléments qu'on y trouve (ex. : date, quantité, nom de la pharmacienne, du pharmacien, numéro de téléphone, abréviations, etc.) et les écrire au tableau. S'attarder sur la compréhension du texte.
- Reprendre la même démarche avec la deuxième étiquette.
- Avec l'aide des adultes, dresser une liste des abréviations et des mots de vocabulaire qui se retrouvent fréquemment sur les étiquettes.

## **Exploitation des mots de vocabulaire**

**LIRE L'ÉTIQUETTE D'UN MÉDICAMENT**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
3. Communiquer avec la pharmacienne, le pharmacien en cas d'urgence.	PÉ 1.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>Par sa participation à un jeu de rôle, l'adulte apprend à formuler des questions claires à la pharmacienne, au pharmacien.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deux téléphones ou «Téléformateur 2000» (disponible chez Bell Québec dans certaines régions du Québec)</li> <li>• Différentes étiquettes de médicaments obtenus par ordonnance</li> <li>• Des papiers sur lesquels sont décrits des effets indésirables (ex. : vomissements, étourdissements, maux de tête, etc.)</li> <li>• Deux boîtes</li> </ul>	

# PREMIÈRE ÉTAPE

## **Pistes d'intervention**

- Placer les étiquettes dans une boîte et les papiers dans l'autre. Faire piger à chaque adulte une étiquette et un papier. Faire lire les textes qui s'y trouvent. Faire repérer sur l'étiquette le numéro de téléphone de la pharmacienne, du pharmacien. Jouer le rôle de la pharmacienne ou du pharmacien. Demander à l'adulte de l'appeler pour lui faire part des malaises qui le ou la touchent.
- Faire un bilan du premier appel téléphonique en demandant aux adultes si les bonnes questions ont été posées et si les formules de politesse étaient appropriées. Donner des exemples au besoin. Faire faire d'autres appels téléphoniques.

## LIRE L'ÉTIQUETTE D'UN MÉDICAMENT

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
4. Prendre les quantités prescrites d'un médicament liquide.	Aucun objectif.

### SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

#### Mise en situation

La lecture d'une posologie d'un médicament liquide permet à l'adulte de manipuler les instruments de mesure. Il, elle apprend à respecter les quantités prescrites.

#### Matériel nécessaire

- Des posologies de médicaments liquides
- Deux compte-gouttes, dont un gradué
- Des cuillères à soupe et à thé

# PREMIÈRE ÉTAPE

## **Pistes d'intervention**

- Distribuer les posologies et en faire la lecture.
- Demander aux adultes de repérer les différentes mesures de quantité (ex. : ml, c. à soupe, c. à thé). Les écrire au tableau et donner la signification des abréviations.
- Faire mesurer les quantités prescrites en utilisant les différents instruments de mesure.

**LIRE L'ÉTIQUETTE D'UN MÉDICAMENT**

HABILITÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
5. Déterminer le moment où un médicament prescrit doit être pris.	A 1.48 Appliquer un processus de résolution de problèmes (raisonnement) à des situations de la vie courante, à l'aide d'une calculatrice (+, -).

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

**Mise en situation**

La lecture de différentes posologies permet à l'adulte de trouver des moyens qui lui permettent de connaître le moment où un médicament prescrit doit être pris.

**Matériel nécessaire**

- Une pendule analogique
- Une photocopie de quatre posologies par adulte
- Des calculatrices

# PREMIÈRE ÉTAPE

## Pistes d'intervention

- Distribuer la photocopie des posologies et en faire faire la lecture. Poser les questions suivantes :
  - Est-il possible pour vous de savoir à quel moment prendre les médicaments en question?
  - De quelle façon vous y prenez-vous?
- Si oui, faire partager les moyens trouvés. Sinon, reprendre chaque posologie et proposer les démarches suivantes :

### Démarche n° 1

Utiliser la pendule analogique. Indiquer la première heure où le médicament doit être pris et ajouter l'écart de temps à respecter entre chaque consommation. Demander aux adultes d'inscrire les heures trouvées sur un aide-mémoire. Répéter la même démarche en leur demandant d'utiliser leur montre analogique.

### Démarche n° 2

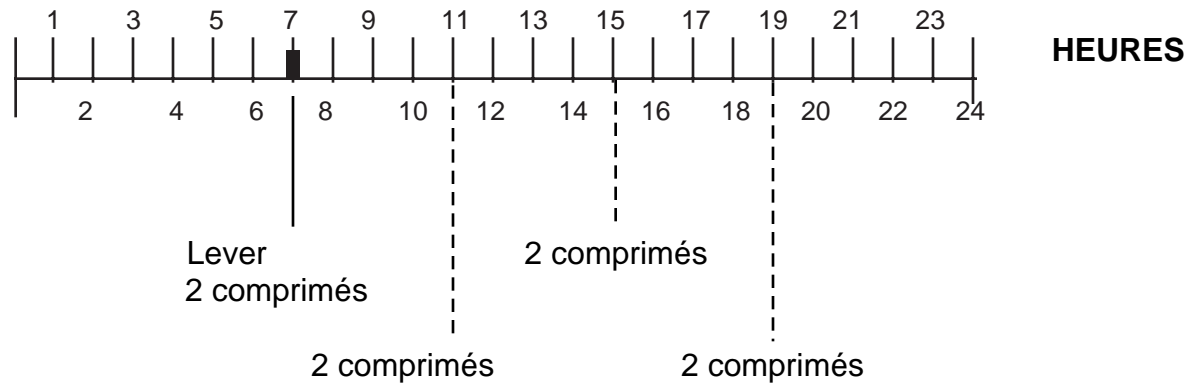
Tracer au tableau une droite numérique divisée en 24 parties égales. Sur une feuille, faire tracer par les adultes une droite de 24 cm. Chaque centimètre indique une heure de la journée. Choisir une posologie, indiquer les heures où le médicament doit être pris.

Exemple :

M. Tremblay doit prendre 2 comprimés toutes les 4 heures dès son lever, 4 fois par jour. Il se lève à 7 h. À quelle heure prendra-t-il les prochains comprimés?



## PREMIÈRE ÉTAPE



*M. Tremblay doit prendre ses comprimés à 11 h , à 15 h et à 19 h.*

- Au besoin, fournir à l'adulte un tableau d'équivalence des heures internationales.

### **Note :**

Indiquer aux adultes qu'un pilulier hebdomadaire est vendu en pharmacie. Les jours de la semaine et les moments de la journée où le médicament doit être pris y sont inscrits.

**LIRE L'ÉTIQUETTE D'UN MÉDICAMENT**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
6. Lire la date en chiffres.	Aucun objectif.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situations</b></p> <p>La lecture d'étiquettes de médicaments permet à l'adulte d'identifier la date en chiffres et d'en faire la lecture.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie de plusieurs étiquettes de médicaments obtenus par ordonnance.</li> </ul> <p><b>Pistes d'intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuer la photocopie des étiquettes à chaque adulte et en faire faire la lecture. Demander de repérer les dates inscrites en unités métriques. Poser aux adultes les questions suivantes :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Quels sont les avantages à écrire la date de cette façon?</li> <li>– Est-ce qu'il y a d'autres situations où la date est inscrite de cette façon?</li> </ul> </li> </ul>	

## PREMIÈRE ÉTAPE

- Écrire au tableau les douze mois de l'année avec leur chiffre correspondant.

Exemple : janvier 01, février 02, mars 03, etc.

- Prendre chaque date repérée précédemment. Les écrire au tableau. Trouver pour chacune le mois correspondant au chiffre inscrit.

Exemple : 1995-06-20 : le 20 juin 1995.

- Écrire au tableau la date de fête de chaque adulte. Trouver pour chacune et chacun le chiffre correspondant au mois inscrit.

Exemple : Julie, le 24 janvier 1959 : 1959-01-24.

- Faire repérer aux adultes la date d'expiration de leurs cartes d'identité ou de crédit. Trouver pour chacune le mois correspondant au chiffre inscrit.

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour réaliser cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés dans lesquelles vous vous sentez moins à l'aise? Aimerez-vous qu'on les revoie?

**LIRE L'ÉTIQUETTE D'UN MÉDICAMENT**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIF
<p>1. Écouter les informations données par la pharmacienne, le pharmacien et être capable de demander des renseignements pertinents s'il y a lieu.</p>	<p>PÉ 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>La présentation d'une activité liée au savoir-écouter permet à l'adulte de saisir l'importance d'être attentive, attentif à toutes informations verbales données par la pharmacienne, le pharmacien.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deux étiquettes de médicaments obtenus par ordonnance</li> </ul> <p><b>Pistes d'intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amorcer l'activité en posant les questions suivantes :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comment cela se passe-t-il lorsque vous allez chercher un médicament à la pharmacie?</li> </ul> </li> </ul>	

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Vous souvenez-vous toujours de l'information donnée par la pharmacienne, le pharmacien?
- Quelles pièces d'identité devez-vous présenter?
- À la fin de la discussion, proposer aux adultes de faire un exercice de mémoire. Lire l'information importante qui se trouve sur la première étiquette.  
  
Exemple : *EXDOL*
  - *2 comprimés toutes les 6 heures si douleurs*
  - *peut causer de la somnolence*
  - *ne pas prendre d'alcool*
- Attendre deux à trois minutes. Demander aux adultes de faire part des informations retenues.
- Reprendre la même démarche avec la deuxième étiquette.
- Terminer l'activité en posant les questions suivantes :
  - Est-ce facile de retenir l'information?
  - L'information donnée verbalement se retrouve-t-elle sur l'étiquette du médicament?
  - Vous sentez-vous à l'aise de demander des renseignements?
- Formuler avec les adultes le genre de questions qu'il serait pertinent de poser à la pharmacienne, au pharmacien.

**LIRE L'ÉTIQUETTE D'UN MÉDICAMENT**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
2. Lire et comprendre une consigne simple.	L 2.01 Lire de courts textes significatifs.  L 2.04 Se familiariser avec les principaux groupes fonctionnels de la phrase.

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

**Mise en situation**

La lecture d'étiquettes de médicaments permet à l'adulte de comprendre la terminologie qui s'y rapporte.

**Matériel nécessaire**

- Une photocopie par adulte de quatre étiquettes de médicaments obtenus par ordonnance
- Un acétate des quatre étiquettes de médicaments
- Un rétroprojecteur

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Distribuer la photocopie des quatre étiquettes. Projeter l'acétate. Pour chacune, faire repérer tous les éléments qu'on y trouve (ex. : date, quantité, abréviation, nom de la pharmacienne, du pharmacien, quantité, numéro de téléphone, etc.). Les écrire au tableau. Donner la signification des abréviations. S'attarder sur la compréhension du texte. Aborder la notion du verbe à l'infinitif. Son utilisation est fréquente sur les étiquettes.
- Avec l'aide des adultes, dresser une liste des mots de vocabulaire et des abréviations qui se retrouvent fréquemment sur les étiquettes.

### Exploitation des mots de vocabulaire

- Présenter dans les jours qui suivent différentes étiquettes de médicaments. Faire faire la lecture et poser des questions orales ou écrites liées à leur contenu.

**LIRE L'ÉTIQUETTE D'UN MÉDICAMENT**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
3. Communiquer avec la pharmacienne, le pharmacien en cas d'urgence.	PÉ 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

**Mise en situation**

Par sa participation à un jeu de rôle, l'adulte apprend à formuler des questions claires à la pharmacienne, au pharmacien.

**Matériel nécessaire**

- Deux téléphones ou «Téléformateur 2000» (disponible chez Bell Québec, dans certaines régions du Québec)
- Différentes étiquettes de médicaments obtenus par ordonnance
- Des papiers sur lesquels sont décrits des effets indésirables (ex. : vomissements, étourdissements, maux de tête)
- Deux boîtes



## DEUXIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Placer les étiquettes dans une boîte et les papiers dans l'autre. Faire piger à chaque adulte une étiquette et un papier. Faire lire les textes qui s'y trouvent. Faire repérer sur l'étiquette le numéro de téléphone de la pharmacienne, du pharmacien. Jouer le rôle de la pharmacienne ou du pharmacien. Demander à l'adulte de l'appeler pour lui faire part des malaises qui le ou la touchent.
- Faire un bilan du premier appel téléphonique en demandant aux adultes si les bonnes questions ont été posées et si les formules de politesse étaient appropriées. Donner des exemples au besoin. Faire faire d'autres appels téléphoniques.

## LIRE L'ÉTIQUETTE D'UN MÉDICAMENT

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
4. Prendre les quantités prescrites d'un médicament liquide.	A 2.20 Évaluer une quantité en unités métriques de volume liquide.

### SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

#### Mise en situation

La lecture d'une posologie d'un médicament liquide permet à l'adulte de manipuler les instruments de mesure. Il, elle apprend à respecter les quantités prescrites.

#### Matériel nécessaire

- Une photocopie de posologies de médicaments liquides par adulte
- Deux compte-gouttes, dont un gradué
- Des cuillères à soupe et à thé

## DEUXIÈME ÉTAPE

### **Pistes d'intervention**

- Distribuer la photocopie des posologies et en faire la lecture.
- Demander aux adultes de repérer les différentes mesures de quantité (ex. : ml, c. à soupe, c. à thé). Les écrire au tableau et donner la signification des abréviations.
- Faire mesurer les quantités prescrites en utilisant les différents instruments de mesure.

**LIRE L'ÉTIQUETTE D'UN MÉDICAMENT**

HABILITÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>5. Déterminer le moment où un médicament prescrit doit être pris.</p>	<p>A 2.13 Lire et écrire les mesures du temps en unités métriques.</p> <p>A 2.29 Effectuer des opérations d'addition sans retenue.</p> <p>A 2.37 Appliquer un processus de résolution de problèmes (raisonnement) à des situations de la vie courante (+, -).</p> <p>A 2.39 Effectuer des opérations à l'aide d'une calculatrice.</p>

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

**Mise en situation**

La lecture de différentes posologies permet à l'adulte de trouver des moyens qui lui permettent de connaître le moment où un médicament prescrit doit être pris.

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Matériel nécessaire

- Une photocopie de quatre posologies par adulte
- Des calculatrices

### Pistes d'intervention

- Distribuer la photocopie des posologies et en faire faire la lecture. Poser la question suivante :
  - Est-il possible pour vous de savoir à quel moment prendre les médicaments en question?
- Si oui, faire partager les moyens trouvés. Si l'utilisation de la calculatrice n'a pas été mentionné, reprendre chaque posologie et proposer la démarche suivante :

Faire utiliser la calculatrice. Indiquer la première heure où le médicament doit être pris et additionner à celle-ci l'écart de temps à respecter entre chaque consommation.

Exemple :

M. Bouchard doit prendre le sirop que le médecin lui a prescrit, toutes les 4 heures, 4 fois par jour. Il prend les 2 premières cuillères à thé de sirop à 11 h. À quelles heures devra-t-il prendre les suivantes?

$$\begin{array}{r} 11 \text{ h} \\ + 4 \text{ h} \\ \hline 15 \text{ h} \end{array} \quad \begin{array}{r} 15 \text{ h} \\ + 4 \text{ h} \\ \hline 19 \text{ h} \end{array} \quad \begin{array}{r} 19 \text{ h} \\ + 4 \text{ h} \\ \hline 23 \text{ h} \end{array}$$

*M. Bouchard doit prendre le sirop à 15 h, à 19 h et à 23 h.*

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Expliquer si ce n'est pas déjà fait l'heure internationale. Élaborer, avec l'aide des adultes un tableau qui pourra être utiliser.

### **Note**

Indiquer aux adultes qu'un pilulier hebdomadaire est vendu en pharmacie. Les jours de la semaine et les moments de la journée où le médicament doit être pris y sont inscrits.

## LIRE L'ÉTIQUETTE D'UN MÉDICAMENT

HABILITÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
6. Lire la date en chiffres.	A 2.13 Lire et écrire les mesures du temps en unités métriques.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situations</b></p> <p>La lecture d'étiquettes de médicaments permet à l'adulte d'identifier la date en chiffres et d'en faire la lecture.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie de plusieurs étiquettes de médicaments obtenus par ordonnance</li> </ul> <p><b>Pistes d'intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuer la photocopie des étiquettes à chaque adulte et en faire faire la lecture. Demander de repérer les dates inscrites en unités métriques. Poser aux adultes les questions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Quels sont les avantages à écrire la date de cette façon?</li> <li>– Est-ce qu'il y a d'autres situations où la date est inscrite de cette façon?</li> </ul> </li> </ul>	

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Écrire au tableau les douze mois de l'année avec leur chiffre correspondant.

Exemple : janvier 01, février 02, mars 03, etc.

- Prendre chaque date repérée précédemment. Les écrire au tableau. Trouver pour chacune le mois correspondant au chiffre inscrit.

Exemple : 1995-06-20 : le 20 juin 1995.

- Écrire au tableau la date de fête de chaque adulte. Trouver pour chacune et chacun le chiffre correspondant au mois inscrit.

Exemple : Julie, le 24 janvier 1959 : 1959-01-24.

- Faire repérer la date d'expiration de leurs cartes d'identité ou de crédit. Trouver pour chacune le mois correspondant au chiffre inscrit.

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour réaliser cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés dans lesquelles vous vous sentez moins à l'aise? Aimerez-vous qu'on les revoie?



## LIRE L'ÉTIQUETTE D'UN MÉDICAMENT

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIF
1. Écouter les informations données par la pharmacienne, le pharmacien et être capable de demander des renseignements pertinents, s'il y a lieu.	PÉ 3.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>La présentation d'une activité liée au savoir-écouter permet à l'adulte de saisir l'importance d'être attentive, attentif à toutes informations verbales données par la pharmacienne, le pharmacien.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie de cinq courts textes contenant de l'information sur cinq médicaments différents</li> <li>• Une photocopie de quatre questions par texte</li> </ul>	

## TROISIÈME ÉTAPE

Exemples :

*Clonidine*

*Prendre un comprimé deux fois par jour au lever et au coucher. Il est très important de respecter cet horaire. Ne pas prendre d'alcool. Ce médicament peut causer de la somnolence et de la constipation. Vous pouvez également avoir la bouche sèche.*

Questions :

1. À quel moment de la journée devez-vous prendre ce médicament?
2. Combien devez-vous prendre de comprimés?
3. Ce soir, vous avez une dégustation de vin et fromage, pouvez-vous consommer de l'alcool sans problème?
4. Quels sont les effets indésirables liés à ce médicament?

### **Pistes d'intervention**

- Amorcer l'activité en posant les questions suivantes :
  - Comment cela se passe-t-il lorsque vous achetez un médicament à la pharmacie?
  - Vous souvenez-vous toujours de l'information donnée par la pharmacienne, le pharmacien à l'achat d'un médicament?
  - Quelles pièces d'identité devez-vous présenter?
- Sensibiliser les adultes à l'importance de bien écouter les informations données par la pharmacienne, le pharmacien. Leur proposer de faire un exercice de savoir-écouter.

## TROISIÈME ÉTAPE

- Lire un premier texte. Laisser passer quelques secondes. Poser les quatre questions. Demander aux adultes d'écrire leurs réponses sur une feuille. Faire la correction en groupe. Reprendre la même démarche avec les autres textes.
- Terminer l'activité en posant les questions suivantes :
  - Est-ce facile de retenir l'information?
  - L'information donnée verbalement se retrouve-t-elle sur l'étiquette du médicament?
  - Vous sentez-vous à l'aise de demander des renseignements?
- Formuler avec les adultes le genre de questions qu'il serait pertinent de poser à la pharmacienne, au pharmacien.

## LIRE L'ÉTIQUETTE D'UN MÉDICAMENT

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
2. Lire et comprendre une consigne simple.	L 3.01 Lire de courts textes significatifs.  L 3.04 Se familiariser avec les principaux groupes fonctionnels de la phrase.  A 2.13 Lire et écrire les mesures du temps en unités métriques.

### SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

#### Mise en situation

La lecture d'étiquettes de médicaments permet à l'adulte de comprendre la terminologie qui s'y rapporte.

#### Matériel nécessaire

- Une photocopie par adulte de quatre étiquettes de médicaments obtenus en vente libre à la pharmacie
- Un acétate de chaque étiquette

## TROISIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en posant les questions suivantes :
  - Comprenez-vous bien l'information qui est inscrite sur une étiquette?
  - Demandez-vous de l'aide quand certaines informations ne vous semblent pas claires?
- Distribuer la photocopie des étiquettes. Projeter l'acétate. Pour chaque étiquette, faire observer toutes les informations importantes (posologie, date d'expiration, mise en garde, etc.). Rechercher au besoin la signification de certains mots dans le dictionnaire.

### Exploitation des textes

- Dans les jours qui suivent, utiliser quelques étiquettes de médicaments dans le cadre d'un savoir-lire. Demander aux adultes de répondre par écrit à certaines questions.
- Dresser avec l'aide des adultes une liste des mots de vocabulaire et abréviations que l'on retrouve fréquemment sur les étiquettes de médicaments.

### Exploitation des mots de vocabulaire

### Note

L'habileté n° 6 de cette situation fonctionnelle devrait être abordée lors de cette activité.

**LIRE L'ÉTIQUETTE D'UN MÉDICAMENT**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>3. Communiquer avec la pharmacienne, le pharmacien en cas d'urgence.</p>	<p>PÉ 3.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>É 3.03 Structurer les phrases selon les règles de la syntaxe.</p>

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

**Mise en situation**

La création d'un dialogue écrit permet à l'adulte de formuler des questions claires pouvant être posées à la pharmacienne, au pharmacien.

**Matériel nécessaire**

- Une photocopie par adulte de la feuille «Dialogue» (annexe 1)

## TROISIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en posant les questions suivantes :
  - À quelles occasions devons-nous appeler la pharmacienne, le pharmacien?
  - Quel genre de questions lui posons-nous le plus souvent?
- Demander aux adultes de donner des exemples de dialogue que l'on peut avoir au téléphone avec la pharmacienne, le pharmacien. Les écrire au tableau. Tenir compte des formules de politesse utilisées dans ce genre de conversation.
- Proposer aux adultes d'écrire le dialogue entre un client, une cliente et une pharmacienne, un pharmacien. Distribuer la photocopie de la feuille «Dialogue». Leur suggérer de composer des phrases courtes et d'être attentives, attentifs à la bonne ponctuation. La rédaction terminée, demander aux adultes de se placer en équipes de deux pour en faire la lecture à voix haute, chaque personne interprétant un personnage.
- Dans les jours qui suivent faire des photocopies de tous les dialogues. Les distribuer aux adultes.

**Exploitation des textes**

## LIRE L'ÉTIQUETTE D'UN MÉDICAMENT

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
4. Prendre les quantités prescrites d'un médicament liquide.	<p>A 3.68 Reconnaître les symboles et le vocabulaire liés aux unités métriques de volume liquide.</p> <p>A 3.71 Utiliser les instruments de mesure de volume liquide.</p>

### SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

#### Mise en situation

La lecture d'une posologie d'un médicament liquide permet à l'adulte de manipuler les instruments de mesure. Il, elle apprend à respecter les quantités prescrites.

#### Matériel nécessaire

- Une photocopie de posologies de médicaments liquides par adulte
- Deux compte-gouttes, dont un gradué
- Des cuillères à soupe et à thé



## TROISIÈME ÉTAPE

### **Pistes d'intervention**

- Distribuer la photocopie des posologies et en faire la lecture.
- Demander aux adultes de repérer les différentes mesures de quantité (ex. : ml, c. à soupe, c. à thé). Les écrire au tableau et donner la signification des abréviations.
- Faire mesurer les quantités prescrites en utilisant les différents instruments de mesure.

**LIRE L'ÉTIQUETTE D'UN MÉDICAMENT**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>5. Déterminer le moment où un médicament prescrit doit être pris.</p>	<p>A 3.41 Appliquer un processus de résolution de problèmes (raisonnement) à des situations de la vie courante, à l'aide d'une calculatrice.</p> <p>A 3.58 Effectuer des opérations d'addition et de soustraction avec des unités de temps, à partir de situations de la vie courante.</p>

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

**Mise en situation**

La lecture de différentes posologies permet à l'adulte de trouver des moyens qui lui permettent de connaître le moment où un médicament prescrit doit être pris.

**Matériel nécessaire**

- Une photocopie de quatre posologies par adulte
- Des calculatrices

## TROISIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Distribuer la photocopie des posologies et en faire faire la lecture. Poser la question suivante :
  - Est-il possible pour vous de savoir à quel moment prendre les médicaments en question?
- Si oui, faire partager les moyens trouvés. Si l'utilisation de la calculatrice n'a pas été mentionnée, reprendre chaque posologie et proposer la démarche suivante :

Faire utiliser la calculatrice. Indiquer la première heure où le médicament doit être pris et additionner à celle-ci l'écart de temps à respecter entre chaque consommation.

Exemple :

M. Bouchard doit prendre le sirop que le médecin lui a prescrit, toutes les 4 heures, 4 fois par jour. Il prend les 2 premières cuillères à thé de sirop à 11 h. À quelles heures devra-t-il prendre les suivantes?

$$\begin{array}{r} 11 \text{ h} \\ + 4 \text{ h} \\ \hline 15 \text{ h} \end{array} \quad \begin{array}{r} 15 \text{ h} \\ + 4 \text{ h} \\ \hline 19 \text{ h} \end{array} \quad \begin{array}{r} 19 \text{ h} \\ + 4 \text{ h} \\ \hline 23 \text{ h} \end{array}$$

*M. Bouchard doit prendre le sirop à 15 h, à 19 h et à 23 h.*

- Expliquer si ce n'est déjà fait l'heure internationale. Élaborer, avec l'aide des adultes un tableau qui pourra être utilisé.

## TROISIÈME ÉTAPE

### Note

Indiquer aux adultes qu'un pilulier hebdomadaire est vendu en pharmacie. Les jours de la semaine et les moments de la journée où le médicament doit être pris y sont inscrits.

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour réaliser cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés dans lesquelles vous vous sentez moins à l'aise? Aimerez-vous qu'on les revoie?

**LIRE L'ÉTIQUETTE D'UN MÉDICAMENT**

<b>HABILETÉ NÉCESSAIRE</b>	<b>OBJECTIF</b>
6. Lire la date en chiffres.	A 3.55 Lire et écrire les mesures de temps en unités métriques.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>Voir l'habileté n° 2.</p>	

**LIRE L'ÉTIQUETTE D'UN MÉDICAMENT**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIF
<p>1. Écouter les informations données par la pharmacienne, le pharmacien et être capable de demander des renseignements pertinents, s'il y a lieu.</p>	<p>PÉ 4.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>La présentation d'une activité liée au savoir-écouter permet à l'adulte de saisir l'importance d'être attentive, attentif à toutes informations verbales données par la pharmacienne, le pharmacien.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie de six courts textes contenant de l'information sur six médicaments différents*</li> </ul> <hr/> <p>* Utiliser un dictionnaire des médicaments pour composer les textes ou utiliser l'information présente sur certaines étiquettes de médicaments.</p>	

## QUATRIÈME ÉTAPE

Exemple :

*Clonidine*

*Prendre un comprimé deux fois par jour au lever et au coucher. Il est très important de respecter cet horaire. Ne pas prendre d'alcool. Ce médicament peut causer de la somnolence et de la constipation. Vous pouvez également avoir la bouche sèche.*

### **Pistes d'intervention**

- Diviser le groupe en équipes de deux. Distribuer un texte à chaque équipe. Demander aux adultes de bien lire le texte et de composer quatre à cinq questions liées au contenu.
- Faire lire chaque texte par un membre de l'équipe. Celui-ci pose les questions formulées par son équipe. Demander aux adultes d'y répondre par écrit. Vérifier les réponses.

## LIRE L'ÉTIQUETTE D'UN MÉDICAMENT

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
2. Lire et comprendre une consigne simple.	L 4.01 Lire de courts textes significatifs.  L 4.04 Se familiariser avec les principaux groupes fonctionnels de la phrase.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>La lecture d'étiquettes de médicaments permet à l'adulte de comprendre la terminologie qui s'y rapporte.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie d'une étiquette de médicament par adulte (annexe 2)</li> <li>• Un acétate de l'étiquette</li> <li>• Un questionnaire (annexe 3)</li> <li>• Un dictionnaire des médicaments</li> </ul>	



## QUATRIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en posant les questions suivantes :
  - Comprenez-vous bien l'information qui est inscrite sur une étiquette de médicament?
  - Demandez-vous de l'aide quand l'information ne vous semble pas claire?
- Leur proposer de répondre à un questionnaire pour vérifier leurs connaissances. Diviser le groupe en équipes de deux. Distribuer la photocopie de l'étiquette et le questionnaire.
- Les questionnaires remplis, projeter l'acétate de l'étiquette. Reprendre chaque question en demandant aux équipes de donner leurs réponses. Aux mauvaises réponses, apporter les explications et l'information nécessaires. Profiter de cette activité pour présenter certains dictionnaires de médicaments. Sensibiliser l'adulte aux avantages de consulter ce type d'ouvrage.

### Exploitation des textes

- Avec l'aide des adultes, dresser une liste des abréviations et des mots de vocabulaire les plus fréquemment utilisés.

### Exploitation des mots de vocabulaire

### Note

Les habiletés 5 et 6 devraient être abordées lors de cette activité.

## LIRE L'ÉTIQUETTE D'UN MÉDICAMENT

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
3. Communiquer avec la pharmacienne, le pharmacien en cas d'urgence.	PÉ 4.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.  É 4.04 Connaître la nature des mots.

### SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

#### Mise en situation

La création d'un dialogue écrit permet à l'adulte de formuler des questions claires pouvant être posées à la pharmacienne, au pharmacien.

#### Matériel nécessaire

- Une photocopie par adulte de la feuille «Dialogue» (annexe 1)

## QUATRIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en posant les questions suivantes :
  - À quelles occasions devons-nous appeler la pharmacienne, le pharmacien?
  - Quel genre de questions lui posons-nous le plus souvent?
- Demander aux adultes de donner des exemples de dialogue que l'on peut avoir au téléphone avec la pharmacienne, le pharmacien. Les écrire au tableau. Tenir compte des formules de politesse utilisées dans ce genre de conversation.
- Proposer aux adultes d'écrire le dialogue entre un client, une cliente et une pharmacienne, un pharmacien. Distribuer la photocopie de la feuille «Dialogue». Leur suggérer de composer des phrases courtes et d'être attentives, attentifs à la bonne ponctuation. La rédaction terminée, demander aux adultes de se placer en équipes de deux pour en faire la lecture à voix haute, chaque personne interprétant un personnage.
- Dans les jours qui suivent, faire des photocopies de tous les dialogues. Les distribuer aux adultes.

### Exploitation des textes

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour réaliser cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?

## QUATRIÈME ÉTAPE

- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés dans lesquelles vous vous sentez moins à l'aise? Aimerez-vous qu'on les revoie?

**LIRE L'ÉTIQUETTE D'UN MÉDICAMENT**

<b>HABILETÉ NÉCESSAIRE</b>	<b>OBJECTIF</b>
4. Prendre les quantités prescrites d'un médicament liquide.	Aucun objectif.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Voir l'habileté n° 2.</p>	

**LIRE L'ÉTIQUETTE D'UN MÉDICAMENT**

<b>HABILETÉ NÉCESSAIRE</b>	<b>OBJECTIF</b>
5. Déterminer le moment où un médicament prescrit doit être pris.	Aucun objectif.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Voir l'habileté n° 2.</p>	

**LIRE L'ÉTIQUETTE D'UN MÉDICAMENT**

<b>HABILETÉ NÉCESSAIRE</b>	<b>OBJECTIF</b>
6. Lire la date en chiffres.	Aucun objectif.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Voir l'habileté n° 2.</p>	

**Liste de mots de vocabulaire**



## Lire l'étiquette d'un médicament

	B		J		R
boire		jour		renouvellement renouveler	
	C		L		S
comprimé conserver consommer cuillère à thé		lait	M	saignement santé soleil sommolence	
	D				T
date demander docteur dormir douleur		malade maladie manger médecin médicament	N	traitement	
					V
	E	nourriture nuit		vomissement	
			O		
effet indésirable étourdissement éviter expiration		oralement			
			P		
	H				
horaire		pharmacien, pharmacienne prendre prescription prescrire problème			

**Exploitation des mots de vocabulaire**

## PREMIÈRE ÉTAPE

- À partir des mots de vocabulaire, faire reconnaître les sons déjà vus et aborder des sons nouveaux.
- Faire trouver le nombre de consonnes et de voyelles dans les mots.
- Faire séparer les mots en syllabes.
- Faire grouper les mots qui contiennent les mêmes sons ou les mêmes terminaisons.
- Présenter des jeux d'association image et mot.
- Faire lire et écrire régulièrement les mots.
- Donner les mots en dictée.
- Faire composer des phrases avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, ponctuation, etc.
- Lire des phrases composées par les adultes.
- Faire trouver dans ces phrases les noms communs, les noms propres et les mots d'action.

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Faire classer les mots en ordre alphabétique.
- Faire grouper les mots qui contiennent les mêmes sons ou les mêmes terminaisons.
- Faire lire et écrire régulièrement les mots.
- Faire classer les mots selon leur nature.
- Faire mettre au féminin et au pluriel les noms.
- Faire trouver le genre et le nombre des noms.
- Faire associer un qualifiant à chaque nom.
- Faire conjuguer les verbes aux temps étudiés.
- Faire composer des phrases avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, ponctuation, fonction des mots, types de phrases, etc.
- Lire des phrases composées par les adultes.
- Faire trouver dans ces phrases la nature et la fonction de certains mots.

## TROISIÈME ET QUATRIÈME ÉTAPE

- Faire classer les mots en ordre alphabétique.
- Faire classer les mots selon leur nature.
- Faire écrire régulièrement les mots.
- Donner les mots en dictée.
- Faire trouver des synonymes et des antonymes.
- Faire trouver des mots de même famille et faire observer les similitudes orthographiques.
- Faire former des nouveaux mots en ajoutant des suffixes et des préfixes.
- Faire mettre au féminin ou au pluriel les noms.
- Faire composer des phrases avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, types de phrases, ponctuation, fonction des mots, etc.
- Faire trouver dans ces phrases la nature et la fonction de certains mots.

**Exploitation des textes**


## TROISIÈME ET QUATRIÈME ÉTAPE

- Choisir certains mots et demander à l'adulte d'en trouver :
  - le sens, selon le contexte;
  - le synonyme;
  - l'antonyme;
  - la nature;
  - la fonction.
- Faire chercher dans les textes les verbes qui sont au présent, au futur simple, au conditionnel présent, etc.
- Faire choisir des verbes et faire trouver le groupe, le mode et le temps.
- Faire transformer le temps des verbes d'une phrase (ex. : de l'imparfait au futur simple).
- Faire reconnaître les types de phrases.
- Faire choisir des noms et les faire mettre au féminin ou au pluriel.





**ANNEXES**



*DIALOGUE*

**DIALOGUE** (suite)

**FICHE MÉDICAMENT\***

<p>Marie-Soleil Lafleur 850654-9 02/01/1995</p> <p><b>AMOXIL 250MG/5ML SUSP.</b></p> <p>3 ml oralement, 3 fois par jour pour 10 jours</p> <p>Dr Leduc, Pierre</p> <p>N'hésitez pas à consulter votre pharmacien.</p> <p>Votre santé nous tient à coeur.</p> <p>Jean Saistout, pharmacien Pharmacie Larivière 24, boul. Samson Sainte-Dorothée (Québec) (514) 000-0000</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ce médicament peut être pris avec ou sans nourriture.</li> <li>• Ce médicament doit être pris à intervalles réguliers, le jour comme la nuit.</li> <li>• Il faut que vous preniez ce médicament pendant toute la durée du traitement, même si vous vous sentez mieux après un certain temps. Toutefois, consultez votre médecin si les symptômes ne s'atténuent pas après quelques jours.</li> <li>• Si vous êtes une femme et si vous prenez la pilule contraceptive, consultez votre médecin ou votre pharmacienne, pharmacien parce que son efficacité peut diminuer.</li> <li>• Consultez votre médecin ou votre pharmacienne, pharmacien avant de prendre tout autre médicament contre la diarrhée.</li> <li>• Appelez votre médecin si un ou plusieurs des effets suivants se produisent : irritation de la peau, démangeaisons, urticaire, respiration difficile ou sifflante, langue noire, diarrhée grave, mal de coeur, vomissements, fièvre, mal de gorge, enflure des articulations, ecchymoses ou saignements inhabituels.</li> <li>• Pour les personnes diabétiques : ce médicament peut fausser les résultats des tests d'urine.</li> </ul>
---	---

\* La fiche médicament est remise dans certaines pharmacies à l'achat d'un médicament obtenu par ordonnance. Elle contient les informations se retrouvant sur l'étiquette d'un médicament avec en plus les effets indésirables possibles reliés à la consommation du

## QUESTIONNAIRE\*

### Fiche médicament

1. À quel moment de la journée devez-vous prendre ce médicament?
2. Lorsque vous lisez «ml», est-ce qu'il s'agit d'une unité pour mesurer les liquides ou les comprimés?
3. Quelle sera la durée du traitement?
4. Que peut provoquer ce médicament chez les personnes diabétiques?
5. Vrai ou faux?  
L'urticaire est une maladie de la peau. \_\_\_\_\_  
Une ecchymose est une brûlure. \_\_\_\_\_
6. Nommez trois effets indésirables que provoque ce médicament.
7. À quelle date ce médicament a-t-il été prescrit?
8. Si vous commencez à prendre ce médicament à 8 h du matin, vers quelle heure devrez-vous prendre votre prochaine dose?

---

\* Les questions devraient permettre de vérifier la compréhension d'éléments importants : quantité à prendre, heure de la consommation, effets indésirables, etc.

Situation fonctionnelle

Comprendre un compte

Août 1996

## TABLE DES MATIÈRES

Situation fonctionnelle – première étape	1
Situation fonctionnelle – deuxième étape	5
Situation fonctionnelle – troisième étape	8
Situation fonctionnelle – quatrième étape	11
Liste des mots de vocabulaire	15
Exploitation des mots de vocabulaire	19
• Première étape	21
• Deuxième étape	22
• Troisième et quatrième étape	23
Exploitation des textes	25
• Troisième et quatrième étape	27
Annexes	29
• Annexe 1 – Exemple de questionnaire – deuxième et troisième étape	31
• Annexe 2 – Exemple de questionnaire – quatrième étape	32

## COMPRENDRE UN COMPTE

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
1. Lire et comprendre l'information liée à différents types de comptes.	L 1.02 Lire des mots significatifs. L 1.01 Lire de courts textes significatifs. L 1.03 Maîtriser les systèmes graphophonétique et syllabique. É 1.03 Structurer les phrases selon les règles de la syntaxe.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>En manipulant les comptes à payer les plus courants, l'adulte apprend les mots de vocabulaire qui s'y rattachent et se familiarise avec l'information qu'on y trouve.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie par adulte d'un compte d'électricité et d'un compte de téléphone</li> <li>• Un acétate d'un compte d'électricité et d'un compte de téléphone</li> </ul>	

# PREMIÈRE ÉTAPE

- Un rétroprojecteur
- Un calendrier

## Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Quels sont les comptes que vous recevez le plus souvent à la maison?
  - Comprenez-vous bien toute l'information qu'on y trouve?
- Écrire au tableau le nom des comptes que reçoivent les adultes. Leur demander de dresser une liste des mots qu'on trouve sur la plupart des comptes (nom, prénom, adresse, date, coût, taxe, total, paiement, etc.). Écrire tous ces mots au tableau. Distribuer les photocopies des comptes et y faire chercher les mots inscrits au tableau. Ajouter au tableau les mots qui n'y figurent pas\*.

## Exploitation des mots de vocabulaire

- Choisir un des comptes et demander aux adultes de l'observer attentivement : tarif, échéance, calcul des taux, des taxes et des services. Vérifier si l'information donnée est bien comprise. S'attarder sur l'écriture de la date en chiffres. Donner aux adultes un aide-mémoire sur lequel les mois sont aussi indiqués en chiffres.
- Faire observer la date d'échéance du compte. Écrire au tableau une date fictive et faire calculer en nombre de jours le temps qu'il reste pour payer ce compte. Permettre l'utilisation du calendrier. Exemple : «Aujourd'hui, c'est le 15 avril. La date d'échéance du compte est le 2 mai. Il me reste donc 16 jours pour acquitter le paiement de mon compte.»

---

\* Il s'agit d'avoir la liste des mots les plus fréquemment utilisés.



# PREMIÈRE ÉTAPE

- À partir du compte choisi précédemment, demander aux adultes de partager leurs connaissances concernant :
  - les conséquences relatives au non-paiement de ce compte;
  - les coûts des promotions et des services supplémentaires;
  - les moyens d'économiser;
  - les modes de paiement possibles.
- Donner de l'information supplémentaire au besoin.
- Reprendre les démarches précédentes en utilisant un autre compte.
- Dans les jours qui suivent, vérifier les connaissances des adultes en distribuant des exemplaires différents de comptes déjà vus. Poser oralement des questions concernant leur contenu.

Exemple :

## Compte de téléphone

- Où se trouve la date d'échéance de paiement sur ce compte?
- Quel appel interurbain a coûté le plus cher?
- Quelle est la taxe de vente du Québec (TVQ) à payer sur les appels facturés?

## Compte d'électricité

- Le compte couvre combien de jours de consommation d'électricité?
- Quelle a été la consommation de kilowatts pendant la période visée?
- Nous sommes le 15 août. Si vous tenez compte de la date d'échéance, combien reste-t-il de jours pour le payer?

## PREMIÈRE ÉTAPE

### RETOUR

- Vous sentez-vous compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?

<b>COMPRENDRE UN COMPTE</b>
-----------------------------

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
1. Lire et comprendre l'information liée au type de comptes.	L 2.01 Lire des mots significatifs.  A 2.13 Lire et écrire les mesures du temps en unités métriques.

## SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

**Mise en situation :**

En manipulant les comptes à payer les plus courants, l'adulte apprend les mots de vocabulaire qui s'y rattachent et se familiarise avec l'information qu'on y trouve.

**Matériel nécessaire**

- Une photocopie par adulte d'un compte d'électricité et d'un compte de téléphone
- Un acétate d'un compte d'électricité et d'un compte de téléphone
- Un rétroprojecteur
- Une seconde photocopie par adulte d'un compte d'électricité et d'un compte de téléphone
- Un questionnaire par adulte (annexe 1)

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention :

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Quels sont les comptes que vous recevez le plus souvent à la maison?
  - Comprenez-vous bien toute l'information qu'on y trouve?
- Écrire au tableau le nom des comptes que reçoivent les adultes. Leur demander de dresser une liste des mots qu'on trouve sur la plupart des comptes (nom, prénom, adresse, date, coût, taxe, total, paiement, etc.). Écrire tous ces mots au tableau. Distribuer les photocopies d'un compte d'électricité et d'un compte de téléphone et y faire chercher les mots inscrits au tableau. Ajouter au tableau les mots qui n'y figurent pas\*.

### Exploitation des mots de vocabulaire

- Choisir un des comptes. Projeter l'acétate de celui-ci. Demander aux adultes de l'observer attentivement : tarif, échéance, calcul des taux, des taxes et des services, date en unité métrique, etc. Vérifier si l'information donnée est bien comprise.
- À partir du compte choisi précédemment, demander aux adultes de partager leurs connaissances concernant :
  - les conséquences relatives au non-paiement de ce compte;
  - les coûts des promotions et des services supplémentaires offerts;
  - les moyens d'économiser;
  - les modes de paiement possibles.

---

\* Il s'agit d'avoir la liste des mots les plus fréquemment utilisés.

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Donner de l'information supplémentaire au besoin.
- Reprendre les démarches précédentes en utilisant un autre compte.
- Dans les jours qui suivent, proposer une activité qui permettra de vérifier les connaissances des adultes. Diviser le groupe en équipes de deux. Distribuer à chaque adulte le questionnaire et la seconde photocopie d'un compte de téléphone et d'un compte d'électricité. Enlever sur ceux-ci toutes les dates inscrites en unités métriques. Demander aux adultes de répondre aux questions. Faire la correction en groupe.

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?

**COMPRENDRE UN COMPTE**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>1. Lire et comprendre l'information liée à différents types de comptes.</p>	<p>L 3.01 Lire des courts textes significatifs.</p> <p>L 3.04 Se familiariser avec les principaux groupes fonctionnels de la phrase.</p> <p>A 3.55 Lire et écrire les mesures de temps en unités métriques.</p> <p>A 3.42 Additionner des nombres décimaux.</p> <p>A 3.43 Soustraire des nombres décimaux.</p> <p>A 3.49 Appliquer un processus de résolution de problèmes (raisonnement) à des situations de la vie courante avec des nombres décimaux.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>En répondant à un questionnaire, l'adulte peut vérifier ses connaissances et échanger de l'information pertinente avec les membres du groupe.</p>	

## TROISIÈME ÉTAPE

### **Matériel nécessaire**

- Une photocopie par adulte d'un compte de téléphone et d'un compte d'électricité
- Un questionnaire par adulte (annexe 1)

### **Pistes d'intervention**

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Quels sont les comptes que vous recevez le plus souvent à la maison?
  - Trouvez-vous que les montants qui y apparaissent sont élevés?
- Proposer aux adultes de vérifier leurs connaissances. Diviser le groupe en équipes de deux. Distribuer le questionnaire et les photocopies des comptes. Donner un temps limite pour répondre aux questions et signaler de laisser en attente celles dont la réponse ne peut être trouvée.
- Faire corriger les réponses au questionnaire en groupe. Faire en sorte que la correction serve à donner de l'information supplémentaire sur les éléments importants du compte.
- Une fois la correction terminée, demander aux adultes de partager leurs connaissances concernant :
  - les conséquences relatives au non-paiement d'un compte;
  - les coûts des promotions et des services supplémentaires offerts par la compagnie;
  - les moyens d'économiser;
  - les modes de paiement possibles.
- Donner de l'information supplémentaire au besoin.

## TROISIÈME ÉTAPE

- Terminer l'activité en demandant aux adultes de dresser une liste des mots repérés sur les différents comptes. Écrire tous ces mots au tableau.

### Exploitation des mots de vocabulaire

- Dans les jours qui suivent, présenter aux adultes les mêmes types de comptes. Les modifier et faire faire les exercices suivants :
  - enlever avec du liquide correcteur, certaines données importantes (date, total des frais, TVQ, TPS) et les inscrire, sur une autre feuille. Demander aux adultes de les remettre au bon endroit sur le compte;
  - enlever, de la même manière, le résultat de certaines opérations. Demander aux adultes de les faire (total des frais, total du coût de consommation des kilowatts, etc.);
  - faire faire un chèque pour payer le compte;
  - faire calculer le coût approximatif du service téléphonique ou d'électricité pour l'année.

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?



## COMPRENDRE UN COMPTE

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>1. Lire et comprendre l'information liée à différents types de comptes.</p>	<p>L 4.02 Lire des mots significatifs.</p> <p>L 4.01 Lire de courts textes significatifs.</p> <p>L 4.04 Se familiariser avec les principaux groupes fonctionnels de la phrase.</p> <p>A 4.04 Calculer le pourcentage.</p>
<p><b>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</b></p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>En manipulant les comptes à payer les plus courants, l'adulte apprend les mots de vocabulaire qui s'y rattachent et se familiarise avec l'information qu'on y trouve.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie par équipe de trois comptes différents : électricité, câblodistribution et téléphone</li> <li>• Un questionnaire par équipe (annexe 2)</li> </ul>	

## QUATRIÈME ÉTAPE

- Une calculatrice
- Une photocopie par adulte des renseignements importants inscrits au verso de chacun des comptes

### **Pistes d'intervention**

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Quels sont les comptes que vous recevez le plus souvent à la maison?
  - Comprenez-vous bien toute l'information qu'on y trouve?
  - Trouvez-vous que les montants qui y apparaissent sont élevés?
- Proposer aux adultes de vérifier leurs connaissances. Diviser le groupe en équipes de deux. Distribuer les photocopies des comptes ainsi que le questionnaire. Donner un temps limite pour répondre aux questions et signaler de laisser en attente celles dont la réponse ne peut être trouvée.
- Faire corriger les réponses au questionnaire en groupe. Faire en sorte que la correction serve à vérifier la compréhension des comptes et à donner de l'information supplémentaire sur les éléments les plus importants.
- Une fois la correction terminée, demander aux adultes de partager leurs connaissances concernant :
  - les conséquences relatives au non-paiement d'un compte;
  - les coûts des promotions et des services supplémentaires offerts par la compagnie;
  - les moyens d'économiser;
  - les modes de paiement possibles.
- Donner de l'information supplémentaire au besoin.

## QUATRIÈME ÉTAPE

- Choisir un compte. Distribuer la photocopie des renseignements inscrits au verso de celui-ci. En faire la lecture. Bien faire comprendre l'information. Faire chercher, au besoin, certains mots dans le dictionnaire. Reprendre la même démarche avec les autres comptes.

### Exploitation des textes

- Terminer cette première série d'activités en dressant avec l'aide des adultes la liste des mots de vocabulaire liés aux différents comptes.

### Exploitation des mots de vocabulaire

- Dans les jours qui suivent, présenter aux adultes les mêmes types de comptes. Les modifier et faire faire les exercices suivants :
  - enlever avec du liquide correcteur, certaines données importantes (date, total des frais, TVQ, TPS) et les inscrire, sur une autre feuille. Demander aux adultes de les remettre au bon endroit sur le compte;
  - enlever, de la même manière, le résultat de certaines opérations. Demander aux adultes de les faire (total des frais, total du coût de consommation des kilowatts, etc.);
  - faire faire un chèque pour payer le compte;
  - faire calculer le coût approximatif du service téléphonique ou d'électricité pour l'année.
  - faire calculer les rabais offerts sur les appels interurbains, selon les tarifs en vigueur pour un appel de vingt minutes;
  - faire calculer les frais à payer sur un paiement en retard de dix jours.

## QUATRIÈME ÉTAPE

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?

**Liste de mots de vocabulaire**

## Comprendre un compte

	A	électricité emprunt enveloppe envoi			M
additionner antérieur appeler				mois	
			F		P
	B	facture frais		paiement payer pénalité percevoir plainte poster	
banque					
	C		G		
caisse calculer changement chèque clientèle compteur consommation crédit		guichet automatique			R
			I		
		installation intérêt interurbain		recevoir redevance retard retardataire	
			J		S
	D	jour		salaires semaine service solde	
date déposer dépôt			K		
		kilowatt			T
	E		L		
échéance économiser		location louer		taxe terme total	

## Comprendre un compte (*suite*)

V

vérifier

versement

Visa (carte de crédit)

**Exploitation des mots de vocabulaire**



## PREMIÈRE ÉTAPE

- À partir des mots de vocabulaire, faire reconnaître les sons déjà vus et aborder des sons nouveaux.
- Faire trouver le nombre de consonnes et de voyelles dans les mots.
- Faire séparer les mots en syllabes.
- Faire grouper les mots qui contiennent les mêmes sons ou les mêmes terminaisons.
- Présenter des jeux d'association image et mot.
- Faire lire et écrire régulièrement les mots.
- Donner les mots en dictée.
- Faire composer des phrases avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, ponctuation, etc.
- Lire des phrases composées par les adultes.
- Faire trouver dans ces phrases les noms communs, les noms propres et les mots d'action.

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Faire classer les mots en ordre alphabétique.
- Faire grouper les mots qui contiennent les mêmes sons ou les mêmes terminaisons.
- Faire lire et écrire régulièrement les mots.
- Faire classer les mots selon leur nature.
- Faire mettre au féminin et au pluriel les noms.
- Faire trouver le genre et le nombre des noms.
- Faire associer un qualifiant à chaque nom.
- Faire conjuguer les verbes aux temps étudiés.
- Faire composer des phrases avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, ponctuation, fonction des mots, types de phrases, etc.
- Lire des phrases composées par les adultes.
- Faire trouver dans ces phrases la nature et la fonction de certains mots.

## TROISIÈME ET QUATRIÈME ÉTAPE

- Faire classer les mots en ordre alphabétique.
- Faire classer les mots selon leur nature.
- Faire écrire régulièrement les mots.
- Donner les mots en dictée.
- Faire trouver des synonymes et des antonymes.
- Faire trouver des mots de même famille et faire observer les similitudes orthographiques.
- Faire former des nouveaux mots en ajoutant des suffixes et des préfixes.
- Faire mettre au féminin ou au pluriel les noms.
- Faire composer des phrases avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, types de phrases, ponctuation, fonction des mots, etc.
- Faire trouver dans ces phrases la nature et la fonction de certains mots.

**Exploitation des textes**

## TROISIÈME ET QUATRIÈME ÉTAPE

- Choisir certains mots et demander à l'adulte d'en trouver :
  - le sens, selon le contexte;
  - le synonyme;
  - l'antonyme;
  - la nature;
  - la fonction.
- Faire chercher dans les textes les verbes qui sont au présent, au futur simple, au conditionnel présent, etc.
- Faire choisir des verbes et faire trouver le groupe, le mode et le temps.
- Faire transformer le temps des verbes d'une phrase (ex. : de l'imparfait au futur simple).
- Faire reconnaître les types de phrases.
- Faire choisir des noms et les faire mettre au féminin ou au pluriel.

**ANNEXES**

## ***EXEMPLE DE QUESTIONNAIRE\* (deuxième et troisième étape)***

### **Comprendre un compte**

#### **Compte d'électricité**

1. Ce compte couvre la période du 19 octobre 1994 au 16 décembre 1994. Placer les dates au bon endroit.
2. Le compte couvre combien de jours de consommation d'électricité?
3. Quel a été le nombre de kilowatts consommés pendant cette période?
4. Quelle est la date d'échéance du paiement?
5. Nous sommes le 2 janvier. Combien reste-t-il de jours pour payer le compte?

#### **Compte de téléphone**

1. Quelle est la date d'échéance du paiement de ce compte?
2. Quel appel interurbain a coûté le plus cher? Quand a-t-il été fait?
3. Quelle est la taxe de vente du Québec (TVQ) à payer sur les appels facturés?
4. Quel est le numéro de compte de la cliente ou du client?
5. La date d'émission du compte est le 1<sup>er</sup> janvier 1995. Placer la date au bon endroit.

---

\* Choisir des questions adaptées aux comptes des compagnies de votre région.

**EXEMPLE DE QUESTIONNAIRE\* (quatrième étape)**

**Comprendre un compte**

1. Quel est le compte le plus élevé?
2. Sur le compte de téléphone, quel appel interurbain a coûté le plus cher? À quelle date a-t-il été fait?
3. Quel est le montant du compte de téléphone avant l'ajout des taxes?
4. Combien de kilowatts ont été consommés par l'abonnée ou l'abonné les deux derniers mois?
5. Quel est le numéro de compte de l'abonnée ou l'abonné?
6. À quel numéro pourrais-je appeler pour signaler un problème de câblodistributeur?
7. Quelle est la date d'échéance de paiement du compte de téléphone?
8. Quel est le montant de la taxe de vente du Québec (TVQ) à payer sur le compte Vidéotron?
9. Quels sont les frais à payer pour avoir utilisé les services de l'assistance-annuaire?
10. Nous sommes le \_\_\_\_\_. (Choisir une date relativement près de la date d'échéance du paiement.)  
Combien reste-t-il de jours pour payer le compte d'électricité?

---

\* Choisir des questions adaptées aux comptes des compagnies de votre région.



Situation fonctionnelle

UTILISER L'ANNUAIRE

Août 1996

## TABLE DES MATIÈRES

Situation fonctionnelle – première étape	1
Situation fonctionnelle – deuxième étape	10
Situation fonctionnelle – troisième étape	18
Situation fonctionnelle – quatrième étape	30
Liste de mots de vocabulaire	43
Exploitation des mots de vocabulaire :	47
• Première étape	49
• Deuxième étape	50
• Troisième et quatrième étape	51
Exploitation des textes :	53
• Troisième et quatrième étape	55
Annexes :	57
• Annexe 1 – Connaissez-vous bien votre annuaire?	59
• Annexe 2 – L'assistance-annuaire	61
• Annexe 3 – Une journée dans la vie de Michel	62
• Annexe 4 – Puis-je vous être utile?	64
• Annexe 5 – Le sens des mots	66

**UTILISER L'ANNUAIRE**

<b>HABILETÉ NÉCESSAIRE</b>	<b>OBJECTIF</b>
1. Utiliser l'assistance-annuaire.	PÉ 1.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.

**SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS**

**Mise en situation**

En tentant de joindre l'assistance-annuaire, les adultes se familiarisent avec les différents services offerts.

**Matériel nécessaire**

- Un appareil téléphonique mains libres
- Dix petits cartons sur lesquels sont écrites différentes situations où l'assistance-annuaire est nécessaire.

Exemple : Je cherche le numéro de téléphone du Dr Martin Dussault, pédiatre à Sainte-Foy.

# PREMIÈRE ÉTAPE

## Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Avez-vous déjà utilisé les services de l'assistance-annuaire?
  - Quels renseignements désiriez-vous obtenir?
  - Comment vous êtes-vous exprimé?
- Demander aux adultes ce qu'est l'assistance-annuaire et s'il y a des frais associés à ce service. Compléter l'information à partir de votre annuaire local. Présenter la démarche à suivre pour joindre l'assistance-annuaire.
- Proposer de simuler des appels à l'assistance-annuaire, à partir de situations concrètes. Demander à une ou un adulte de piger un carton. Faire lire et apporter de l'aide au besoin. Mettre au point avec les adultes un dialogue approprié à cette situation de communication.

Exemple : Imaginons que nous désirons obtenir le numéro du Dr Martin Dussault, pédiatre à Sainte-Foy.  
Comment allons-nous formuler notre demande?

- Les adultes commentent et corrigent, au besoin, chaque formulation suggérée. Poursuivre l'exercice jusqu'à ce qu'il y ait consensus sur le type de dialogue à adopter.
- Donner à chaque adulte l'occasion d'utiliser, lors de la simulation, le type de dialogue retenu par le groupe. Varier l'exercice en explorant d'autres situations obligeant les adultes à joindre l'assistance-annuaire.
- Terminer l'activité en offrant aux adultes la possibilité de joindre l'assistance-annuaire. Utiliser, si possible, un appareil mains libres, afin que l'ensemble des adultes tirent profit de l'expérience.

**UTILISER L'ANNUAIRE**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
2. Connaître l'utilité et le contenu des différentes sections de l'annuaire.	Aucun objectif.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>En parcourant l'annuaire, les adultes en viennent à trouver facilement les renseignements recherchés.</p> <p><b>Activité n° 1</b></p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des cartons 24" x 36" de différentes couleurs (une couleur pour chacune des sections de votre annuaire local)</li> <li>• Un crayon-feutre</li> <li>• Un annuaire par adulte ou par équipe de deux* (incluant l'annuaire pages jaunes)</li> </ul>	
<p>* Demander la collaboration des adultes pour réunir le matériel.</p>	

# PREMIÈRE ÉTAPE

## Pistes d'intervention

- Demander aux adultes s'ils et elles connaissent bien l'utilité et le contenu des sections de l'annuaire. Mettre en commun les renseignements qu'ils et elles possèdent déjà. Leur proposer de résumer le contenu des différentes sections en parcourant les pages de celles-ci.
- Fixer au tableau les cartons de couleur. Choisir une des couleurs. Demander aux adultes de consulter cette section de l'annuaire. Inscrire sur le carton correspondant les renseignements qu'on y trouve. Refaire la même démarche avec les autres couleurs. S'attarder sur les services offerts, leur accessibilité, etc.

## Activité n° 2

### Matériel nécessaire

- Les grands cartons 24" x 36" utilisés à l'activité n° 1
- Une boîte
- Des petits cartons sur lesquels sont écrites différentes inscriptions qu'on trouve dans l'annuaire

Exemples :

PIZZERIA DENIS

418 INDICATIF RÉGIONAL

ARÉNA MAURICE RICHARD

VIOLENCE CONJUGALE

M. DENIS LABONTÉ, 25, RUE DES MOUSSES

AIDE JURIDIQUE

# PREMIÈRE ÉTAPE

## **Piste d'intervention**

- Fixer les cartons de couleur au tableau. Déposer les petits cartons dans la boîte. Faire piger un carton à tour de rôle et demander à l'adulte de le coller sur le grand carton correspondant.

**UTILISER L'ANNUAIRE**

HABILITÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
3. Connaître l'ordre alphabétique.	L 1.01 Lire de courts textes significatifs. L 1.06 Maîtriser l'alphabet.

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

**Mise en situation**

Il s'agit d'amener chaque adulte à se servir de son habileté à classer des noms en ordre alphabétique pour trouver plus rapidement des numéros de téléphone dans l'annuaire.

**Matériel nécessaire**

- Dix cartons sur lesquels sont écrits le nom et l'adresse d'un abonné ou d'une abonnée de la région. (Utiliser des noms de famille faciles à lire et commençant par différentes lettres\*.)

Exemple :

RACINE LUC, 9 DES ÉRABLES BPT

- Un annuaire par adulte ou par équipe de deux\*\*.

\* Adapter l'activité à votre annuaire.

\*\* Demander la collaboration des adultes pour réunir le matériel.



# PREMIÈRE ÉTAPE

## **Piste d'intervention**

- Fixer la série de cartons pêle-mêle au tableau. Demander aux adultes de les classer en ordre alphabétique. Faire trouver dans l'annuaire le numéro de téléphone des personnes visées. En profiter pour s'attarder aux abréviations des noms de ville.

**UTILISER L'ANNUAIRE**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>4. Lire et comprendre les renseignements fournis dans l'annuaire.</p>	<p>L 1.02 Lire des mots significatifs. L 1.01 Lire de courts textes significatifs.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>Chaque adulte participe à l'élaboration d'une liste de mots de vocabulaire liés à l'utilisation de l'annuaire.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un annuaire pour deux adultes*</li> </ul>	
<p>* Demander la collaboration des adultes pour réunir le matériel.</p>	

# PREMIÈRE ÉTAPE

## Pistes d'intervention

- Grouper les adultes en équipes de deux.
- Demander à chaque équipe de chercher dans une section de l'annuaire dix mots se rapportant à l'utilisation de cette section et les écrire au tableau. Inclure dans la liste des noms de famille et de ville, de même que des verbes comme *écouter, parler, téléphoner, et demeurer*.

## Exploitation des mots de vocabulaire

## RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?

**UTILISER L'ANNUAIRE**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
1. Utiliser l'assistance-annuaire.	PÉ 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

**Mise en situation**

En tentant de joindre l'assistance-annuaire, les adultes se familiarisent avec les différents services offerts.

**Matériel nécessaire**

- Un appareil téléphonique mains libres
- Dix petits cartons sur lesquels sont écrites différentes situations où l'assistance-annuaire est nécessaire.

Exemple : Je cherche le numéro de téléphone du Dr Martin Dussault, pédiatre à Sainte-Foy.

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Avez-vous déjà utilisé les services de l'assistance-annuaire?
  - Quels renseignements désireriez-vous obtenir?
  - Comment vous êtes-vous exprimé?
- Demander aux adultes ce qu'est l'assistance-annuaire et s'il y a des frais associés à ce service. Compléter l'information à partir de votre annuaire local. Présenter la démarche à suivre pour joindre l'assistance-annuaire.
- Proposer de simuler des appels à l'assistance-annuaire, à partir de situations concrètes. Demander à une ou un adulte de piger un carton. Faire lire et apporter de l'aide au besoin.

## UTILISER L'ANNUAIRE

HABILITÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
2. Connaître l'utilité et le contenu des différentes sections de l'annuaire.	L 2.01 Lire de courts textes significatifs.
<p><b>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</b></p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>En répondant à un questionnaire, les adultes explorent le contenu de l'annuaire et en viennent à bien le connaître.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie par adulte du questionnaire «<b>Connaissez-vous bien votre annuaire?</b>» (annexe 1)</li> <li>• Un annuaire par équipe* (incluant l'annuaire pages jaunes)</li> </ul>	
<p>* Demander la collaboration des adultes pour réunir le matériel.</p>	

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Connaissez-vous bien l'annuaire, les services qui s'y trouvent?
  - L'utilisez-vous souvent?
- Proposer aux adultes de vérifier leurs connaissances et peut-être de faire des découvertes en répondant au questionnaire «Connaissez-vous bien votre annuaire». Leur suggérer de ne pas s'attarder aux questions jugées trop difficiles.
- Faire la correction en groupe. Au fur et à mesure, donner des renseignements supplémentaires.
- Proposer d'autres activités si un grand nombre de réponses sont inexactes. Au besoin, faire les activités de la première étape.
- À la fin de l'activité, dresser au tableau, avec l'aide des adultes, une liste de mots de vocabulaire se rapportant à l'utilisation de l'annuaire (verbes, noms, adjectifs, etc.).

**Exploitation des mots de vocabulaire**

## UTILISER L'ANNUAIRE

HABILITÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
3. Connaître l'ordre alphabétique.	L 2.06 Maîtriser l'alphabet.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>Les adultes font leur propre carnet d'adresses dans lequel ils et elles inscrivent le numéro de téléphone de leurs amis et amies, de leurs parents et des services qui leur sont utiles.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un carnet d'adresses personnel acheté par l'adulte ou Un carnet d'adresses personnel fait par les adultes du groupe*</li> <li>• Un annuaire par adulte** (incluant l'annuaire pages jaunes)</li> </ul> <hr/> <p>* Ce carnet personnel pourrait avoir des sections colorées comme celles qu'on trouve dans l'annuaire. Ainsi, en plus d'être en ordre alphabétique, le nom et le numéro des services et des personnes seraient dans la section appropriée. Le dessin de la page couverture peut être fait par un ou une adulte du groupe.</p> <p>** Demander la collaboration des adultes pour réunir le matériel.</p>	



## DEUXIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Deux semaines avant de faire cette activité, demander aux adultes de noter le nom et le numéro de téléphone des services, des parents et des amies ou amis souvent appelés.
- Écrire au tableau cinq noms de famille qui ne commencent pas par la même lettre. Demander aux adultes de les classer, puis de faire de même avec deux noms qui commencent par la même lettre.
- Expliquer aux adultes la façon de classer des noms qui commencent par la même lettre. Faire faire quelques exercices pour les aider à classer des noms correctement.
- Demander aux adultes de classer dans leur carnet d'adresses les noms et les numéros de téléphone notés précédemment. Faire ajouter le numéro de téléphone de l'école. Demander si d'autres noms et numéros utiles pourraient y être inscrits.

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?

**UTILISER L'ANNUAIRE**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIF
4. Lire et comprendre les renseignements fournis dans l'annuaire.	L 2.01 Lire de courts textes significatifs.

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

**Mise en situation**

Par un travail en équipe, l'adulte comprend les renseignements les plus importants contenus dans la section d'information générale de l'annuaire de sa compagnie de téléphone.

**Matériel nécessaire**

- Un annuaire par adulte\*
- Des petits cartons sur lesquels sont écrits différents renseignements pertinents pour les adultes ainsi que la page correspondante de l'annuaire

Exemples :

Appels d'urgence, pages 1 et 2

Vérification d'une ligne occupée, page 13

Frais d'assistance-annuaire locale, page 11

Appels importuns ou obscènes, page 26

\* Demander la collaboration des adultes pour réunir le matériel.

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Grouper les adultes en équipes de deux. Faire piger un carton à chaque équipe et leur demander de lire, dans l'annuaire, l'information qui s'y rattache. Faire trouver cinq mots clés.
- Oralement, faire faire un compte rendu de leur lecture à chacune des équipes. Pendant ce temps, le reste du groupe est invité à ouvrir leur annuaire à la page désignée par l'équipe.
- À partir des mots clés, dresser au tableau, avec l'aide des adultes, une liste de mots de vocabulaire.

### Exploitation des mots de vocabulaire

**UTILISER L'ANNUAIRE**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
1. Utiliser l'assistance-annuaire.	L 3.01 Lire de courts textes significatifs. PÉ 3.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

**Mise en situation**

En tentant de joindre l'assistance-annuaire, les adultes se familiarisent avec les différents services offerts.

**Activité n° 1**

**Matériel nécessaire**

- Une photocopie par adulte de la page de l'annuaire décrivant l'assistance-annuaire
- Une photocopie par adulte du texte troué «L'assistance-annuaire» (annexe 2)
- Un surligneur par adulte

## TROISIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Amorcer la discussion en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Qu'est-ce que l'assistance-annuaire?
  - À qui est-elle destinée?
  - Dans quelles situations peut-elle vous être utile?
- Mettre en commun l'expérience et les connaissances des adultes.
- Distribuer la photocopie de la page de l'annuaire et l'explorer. Axer l'observation sur les éléments qui facilitent la recherche de renseignements (mise en page, sous-titres, caractères gras, mots clés).
- La faire lire en demandant aux adultes de surligner les renseignements importants pour eux.
- Échanger sur les difficultés de compréhension éprouvées.
- Présenter le texte troué aux adultes «L'assistance-annuaire» (annexe 2) et leur demander de le compléter. Corriger en groupe.

**Exploitation des textes**

# TROISIÈME ÉTAPE

## **Activité n° 2**

### **Matériel nécessaire**

- Un appareil téléphonique mains libres

### **Pistes d'intervention**

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Quels sont les services offerts par l'assistance-annuaire?
  - Avez-vous déjà joint l'assistance-annuaire?
  - Quels renseignements désirez-vous obtenir?
  - Comment vous êtes-vous exprimé?
- Proposer de simuler des appels à l'assistance-annuaire, à partir de situations concrètes suggérées par les adultes.
- Mettre au point avec les adultes un dialogue approprié à cette situation de communication.

Exemple : Imaginons que nous désirons obtenir le numéro du Dr Martin Dussault, pédiatre à Sainte-Foy.  
Comment allons-nous formuler notre demande?

- Les adultes commentent et corrigent, au besoin, chaque formulation suggérée. Poursuivre l'exercice jusqu'à ce qu'il y ait consensus sur le type de dialogue à adopter.
- Donner à chaque adulte l'occasion d'utiliser, lors de la simulation, le type de dialogue retenu par le groupe. Varier l'exercice en explorant d'autres situations obligeant les adultes à joindre l'assistance-annuaire.

## TROISIÈME ÉTAPE

- Terminer l'activité en offrant aux adultes la possibilité de joindre l'assistance-annuaire. Utiliser, si possible, un appareil mains libres, afin que l'ensemble des adultes tirent profit de l'expérience.

**UTILISER L'ANNUAIRE**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
2. Connaître l'utilité et le contenu des différentes sections de l'annuaire.	L 3.07 Consulter des ouvrages de référence.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>En parcourant l'annuaire, les adultes en viennent à trouver facilement les renseignements recherchés.</p> <p><b><u>Activité n° 1</u></b></p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un annuaire pour deux adultes* (incluant l'annuaire pages jaunes)</li> </ul> <hr/> <p>* Demander la collaboration des adultes pour réunir le matériel.</p>	



## TROISIÈME ÉTAPE

### **Pistes d'intervention**

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Comment les renseignements sont-ils regroupés dans l'annuaire?
  - Pourquoi y a-t-il des pages de différentes couleurs?
  - Que signifient les couleurs?
- Faire prendre connaissance du contenu de chaque section de l'annuaire. Diviser le groupe en cinq équipes et demander à chacune d'explorer une section de l'annuaire. Encourager les équipes à fournir un compte rendu aussi complet que possible et noter les renseignements obtenus au tableau.

### **Activité n° 2**

#### **Matériel nécessaire**

- Une photocopie par adulte du texte, «Une journée dans la vie de Michel» (annexe 3)

### **Pistes d'intervention**

- Distribuer la photocopie du texte «Une journée dans la vie de Michel». Lire le texte avec les adultes. Leur demander de trouver dans quelles sections de l'annuaire se trouvent les lieux et les noms mentionnés dans le texte.
- Corriger en groupe et demander aux adultes de justifier leurs réponses.

**UTILISER L'ANNUAIRE**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
3. Connaître l'ordre alphabétique.	Aucun objectif

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

**Mise en situation**

Il s'agit d'amener chaque adulte à se servir de son habileté à classer des noms en ordre alphabétique pour trouver plus rapidement des numéros de téléphone dans l'annuaire.

**Matériel nécessaire**

- Un annuaire par adulte
- Une photocopie par adulte d'un exercice de classement (exemple p. 25)

**Pistes d'intervention**

- Amorcer l'activité en demandant aux adultes d'observer de quelle façon sont classés les renseignements dans l'annuaire. Leur poser les questions suivantes :
  - À quoi servent les différentes sections?

## TROISIÈME ÉTAPE

- À quoi sert l'ordre alphabétique?
- Est-il nécessaire de le connaître pour trouver un renseignement dans l'annuaire?
- Proposer aux adultes de faire un exercice de classement préparé à partir des pages «Appels d'urgence» de l'annuaire. Leur demander de classer en ordre alphabétique les noms d'organismes, les numéros de téléphone étant placés, eux, dans l'ordre correspondant au classement alphabétique des noms.

Exemple\* :

Appel d'urgence	Organisme	Numéro de téléphone
INFO-SANTÉ	_____	692-2252
AGRESSION SEXUELLE	_____	648-2626
PARENTS ANONYMES	_____	1-800-668-6868
VIOLENCE CONJUGALE	_____	1-800-361-5085
JEUNESSE J'ÉCOUTE	_____	1-800-363-9010

- Demander aux adultes de corriger leurs réponses en vérifiant si les numéros correspondent aux organismes.

\* Adapter l'activité à votre annuaire.

## TROISIÈME ÉTAPE

- Vérifier les difficultés éprouvées par les adultes.
- Répéter cet exercice avec des noms de commerces et leur numéro correspondant choisis dans la section affaires de l'annuaire. Plusieurs noms commencent alors par la même lettre.

### **Note**

Cet exercice est une occasion de sensibiliser les adultes à l'existence de ces organismes et peut susciter une discussion sur le sujet.

**UTILISER L'ANNUAIRE**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
4. Lire et comprendre les renseignements fournis dans l'annuaire.	L 3.01 Lire de courts textes significatifs. L 3.04 Se familiariser avec les principaux groupes fonctionnels de la phrase.

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

**Mise en situation**

Les adultes se familiarisent avec les mots de vocabulaire couramment utilisés dans l'annuaire.

**Matériel nécessaire**

- Un annuaire par adulte\*
- Un dictionnaire par adulte
- Une photocopie d'un exercice de définition de mots de vocabulaire (exemple p. 28)

\* Demander la collaboration des adultes pour réunir le matériel.

## TROISIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Avez-vous repéré des mots que vous ne comprenez pas dans l'annuaire? Lesquels?
  - Les avez-vous cherchés dans le dictionnaire?
- Demander aux adultes d'énumérer des mots ou des expressions qu'ils ou elles aimeraient vérifier dans le dictionnaire. Leur proposer, au besoin, de feuilleter l'annuaire. Écrire les mots et les expressions au tableau. Diviser le groupe en équipes et demander à chacune de chercher dans le dictionnaire la définition d'un certain nombre de mots en tenant compte du contexte.
- Dresser, avec l'aide des adultes, une liste des mots les plus fréquemment utilisés dans l'annuaire.

### Exploitation des mots de vocabulaire

- Quelques jours plus tard, proposer aux adultes de faire un exercice portant sur la définition des expressions et des mots énumérés précédemment. Faire associer chaque mot au numéro de la définition appropriée.

Exemple :

#### Mot ou expression

- appel importun : \_\_\_\_
- rétablissement de service : \_\_\_\_
- usage frauduleux : \_\_\_\_
- numéro interurbain : \_\_\_\_

#### Définition

1. Action de rétablir, de remettre en son premier état.
2. Qui contrevient à la loi et nuit au droit d'autrui.
3. Qui incommode par son caractère déplacé.
4. Établi entre des villes différentes.

## TROISIÈME ÉTAPE

- Corriger en groupe. Donner, au besoin, des renseignements supplémentaires et des exemples qui illustrent les expressions.

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?

**UTILISER L'ANNUAIRE**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
1. Utiliser l'assistance-annuaire.	PÉ 4.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>En tentant de joindre l'assistance-annuaire, les adultes se familiarisent avec les différents services offerts.</p> <p><b>Activité n° 1</b></p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un annuaire par adulte*</li> <li>• Une photocopie par adulte de l'activité d'exploration «Puis-je vous être utile?» (annexe 4)</li> </ul> <hr/> <p>* Demander la collaboration des adultes pour réunir le matériel.</p>	



## QUATRIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention :

- Amorcer la discussion en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Qu'est-ce que l'assistance-annuaire?
  - À qui est-elle destinée?
  - Dans quelles situations peut-elle vous être utile?
- Mettre en commun les connaissances des adultes.
- Explorer la page «Assistance-annuaire» dans l'annuaire. Axer l'observation sur les éléments qui facilitent la recherche de renseignements (ex. : mise en pages, sous-titres, caractères gras, mots clés) et les faire lire.
- Présenter l'activité d'exploration «Puis-je vous être utile?» et demander à l'adulte de corriger les faux renseignements qu'on y trouve à l'aide de la page «Assistance-annuaire».

### Exploitation des textes

### Activité n° 2

#### Matériel nécessaire

- Un magnétophone
- Une cassette
- Un appareil téléphonique mains libres

## QUATRIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Avez-vous déjà joint l'assistance-annuaire?
  - Avez-vous obtenu les renseignements que vous demandiez?
  - De quelle façon vous êtes-vous exprimé?
- Grouper les adultes en équipes de deux. À tour de rôle ils, elles simuleront un dialogue entre la ou le téléphoniste de l'assistance-annuaire et une abonnée ou un abonné. Enregistrer les dialogues.
- Faire écouter l'enregistrement des appels. Faire commenter les dialogues et déterminer les qualités et les faiblesses de chaque simulation.
- Faire la synthèse des commentaires exprimés par les adultes, afin de mettre en relief les éléments essentiels de ce type de communication (ex. : s'exprimer poliment, donner des renseignements précis, connaître le nom exact de l'abonnée, l'abonné).
- Terminer l'activité en offrant aux adultes la possibilité de joindre l'assistance-annuaire. Utiliser, si possible, un appareil mains libres, afin que l'ensemble des adultes tirent profit de l'expérience.

**UTILISER L'ANNUAIRE**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
2. Connaître l'utilité et le contenu des différentes sections de l'annuaire.	L 4.07 Consulter des ouvrages de référence.

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

**Mise en situation**

En parcourant l'annuaire, les adultes en viennent à trouver facilement les renseignements recherchés.

**Activité n° 1**

**Matériel nécessaire**

- Un annuaire pour deux adultes\* (incluant l'annuaire pages jaunes)
- Une grille de collecte de renseignements par adulte (feuille 11" x 17", divisée en cinq sections\*\* : section d'information Bell, section résidences, section gouvernements, section affaires, pages jaunes).

\* Demander la collaboration des adultes pour réunir le matériel.

\*\* Adapter cette grille à l'annuaire de la compagnie de téléphone de votre région.

## QUATRIÈME ÉTAPE

### **Pistes d'intervention**

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Comment les renseignements sont-ils regroupés dans l'annuaire?
  - Pourquoi y a-t-il des pages de différentes couleurs?
  - Que signifient les couleurs?
- Proposer aux adultes d'explorer les sections de l'annuaire en se servant de la grille de collecte de renseignements. Demander aux adultes de noter dans les espaces appropriés les renseignements qu'on trouve dans chacune des sections de l'annuaire. Faire faire la recherche en équipes. Partager en grand groupe les résultats de cette exploration.

### **Activité n° 2**

#### **Matériel nécessaire**

- Une photocopie par adulte d'un exercice de recherche dans l'annuaire, adapté à votre région (exemple p. 35)
- Un annuaire par adulte\* (incluant l'annuaire pages jaunes)

---

\* Demander la collaboration des adultes pour réunir le matériel.

## QUATRIÈME ÉTAPE

### Piste d'intervention

- Présenter aux adultes un exercice exigeant de faire une recherche dans l'annuaire.

Exemple :

	Je cherche	
	Inscription*	Section
Je veux faire réparer ma cuisinière.	_____	_____
Je veux savoir si la patinoire des Galeries de la Capitale est ouverte le dimanche.	_____	_____
J'attends mon remboursement d'impôt depuis plusieurs semaines. Je veux vérifier quand je le recevrai.	_____	_____
Il y a une erreur sur mon compte de téléphone. Je veux vérifier auprès de la compagnie.	_____	_____

### Variante

Demander aux adultes d'imaginer des situations qu'ils ou elles pourraient soumettre au groupe.

\* Appellation sous laquelle est inscrit un numéro de téléphone (ex. : cuisinière à réparer : voir Poêles & Cuisinières - vente & service).

## UTILISER L'ANNUAIRE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
3. Connaître l'ordre alphabétique.	L 4.06 Maîtriser l'alphabet.
<p><b>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</b></p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>Il s'agit d'amener chaque adulte à se servir de son habileté à classer des noms en ordre alphabétique pour trouver plus rapidement des numéros de téléphone dans l'annuaire.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un annuaire par adulte*</li> <li>• Une photocopie par adulte d'un exercice de classement (exemple p. 37)</li> </ul> <p><b>Pistes d'intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amorcer l'activité en demandant aux adultes d'observer de quelle façon les renseignements sont classés dans l'annuaire. Leur poser les questions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>– À quoi servent les différentes sections?</li> <li>– À quoi sert l'ordre alphabétique?</li> </ul> </li> </ul>	
<p>* Demander la collaboration des adultes pour réunir le matériel.</p>	

## QUATRIÈME ÉTAPE

- Y a-t-il des inscriptions difficiles à trouver, même lorsqu'on connaît l'ordre alphabétique? Lesquelles?
- Faire prendre connaissance de la page de l'annuaire «Comment trouver un numéro» pour illustrer certaines particularités du classement des inscriptions dans l'annuaire.
- Proposer aux adultes de faire un exercice de classement préparé à partir des renseignements contenus dans cette page. Leur suggérer d'utiliser l'annuaire pour mieux intégrer les nouveaux renseignements. Faire reprendre l'exercice sans utiliser l'annuaire.

### EXERCICE DE CLASSEMENT\*

Encerclez les inscriptions mal classées et indiquez par une flèche l'endroit où elles devraient être placées.

Exemple :

- |  |  |
|--|--|
| 1. Métivier Alain<br>Métivier Albert<br>Métivier Arsène<br>Métivier A.                       | 4. Saindon Roger<br>St-Amand Cécile<br>Santo A.<br>Saint-Amand A et G.         |
| 2. Cabane à sucre chez Jean-Guy<br>CLSC de la Basse-Ville<br>Comeau Robert<br>Cooper Patrick | 5. 1850 Lévis<br>2 pour 1 inc.<br>3 D Vision Internationale<br>3 M Canada Inc. |
| 5. Leblond Laurent<br>Leclerc Yvon<br>Le coin du trésor enr.<br>Lecompte Denis               |  |

\* Préparer l'exercice à partir de noms qu'on trouve dans l'annuaire.

## QUATRIÈME ÉTAPE

- Faire un retour et expliquer les particularités de chaque question. Demander aux adultes à quel exemple de la page «Comment trouver un numéro» se rapporte chaque question.
- Faire chercher dans l'annuaire le numéro de téléphone des noms proposés



**UTILISER L'ANNUAIRE**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>4. Lire et comprendre les renseignements fournis dans l'annuaire.</p>	<p>L 4.01 Lire de courts textes significatifs.</p> <p>L 4.04 Se familiariser avec les principaux groupes fonctionnels de la phrase.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>Les adultes se familiarisent avec les mots de vocabulaire couramment utilisés dans l'annuaire.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un annuaire par adulte*</li> <li>• Un dictionnaire par adulte</li> <li>• Une photocopie par adulte de l'exercice «Le sens des mots» (annexe 5)</li> </ul> <hr/> <p>* Demander la collaboration des adultes pour réunir le matériel.</p>	

## QUATRIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en posant aux adultes des questions sur les mots de vocabulaire utilisés dans l'annuaire.
  - Est-ce que ce sont des mots courants?
  - Retrouve-t-on ces mots dans d'autres situations?
  - Est-ce que ce sont des mots faciles à comprendre?
- Demander aux adultes de dresser une liste des mots nouveaux qu'ils ou elles ont repérés dans l'annuaire et des expressions qui les ont frappés.
- Permettre à chaque adulte de formuler des hypothèses sur la signification de ces mots ou de ces expressions avant de les vérifier dans le dictionnaire.

### Exploitation des mots de vocabulaire

- Faire faire, dans les jours qui suivent, l'exercice «Le sens des mots» (annexe 5).
- Corriger l'exercice en groupe.

## QUATRIÈME ÉTAPE

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour réaliser cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y-a-t-il des habiletés dans lesquelles vous vous sentez moins à l'aise? Aimerez-vous qu'on les revoie?

**Liste de mots de vocabulaire**

## Utiliser l'annuaire

A	I	T
abonné, abonnée annuaire appel (local, interurbain) appel d'urgence assistance-annuaire	indicatif régional information installation interrupteur de service	téléphone (téléphone public) téléphoniste
C	L	
câble carnet d'adresses carte d'appel client, cliente clientèle communication compagnie compte	localité	
D	O	
débranchement	organisme	
F	P	
frais	paiement plainte	
	R	
	réduction renseignement réparation résidence	
	S	
	service	

**Exploitation des mots de vocabulaire**

## PREMIÈRE ÉTAPE

- À partir des mots de vocabulaire, faire reconnaître les sons déjà vus et aborder des sons nouveaux.
- Faire trouver le nombre de consonnes et de voyelles dans les mots.
- Faire séparer les mots en syllabes.
- Faire grouper les mots qui contiennent les mêmes sons ou les mêmes terminaisons.
- Présenter des jeux d'association image et mot.
- Faire lire et écrire régulièrement les mots.
- Donner les mots en dictée.
- Faire composer des phrases avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, ponctuation, etc.
- Lire des phrases composées par les adultes.
- Faire trouver dans ces phrases les noms communs, les noms propres et les mots d'action.

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Faire classer les mots en ordre alphabétique.
- Faire grouper les mots qui contiennent les mêmes sons ou les mêmes terminaisons.
- Faire lire et écrire régulièrement les mots.
- Faire classer les mots selon leur nature.
- Faire mettre au féminin et au pluriel les noms.
- Faire trouver le genre et le nombre des noms.
- Faire associer un qualifiant à chaque nom.
- Faire conjuguer les verbes aux temps étudiés.
- Faire composer des phrases avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, ponctuation, fonction des mots, types de phrases, etc.
- Lire des phrases composées par les adultes.
- Faire trouver dans ces phrases la nature et la fonction de certains mots.



## TROISIÈME ET QUATRIÈME ÉTAPE

- Faire classer les mots en ordre alphabétique.
- Faire classer les mots selon leur nature.
- Faire écrire régulièrement les mots.
- Donner les mots en dictée.
- Faire trouver des synonymes et des antonymes.
- Faire trouver des mots de même famille et faire observer les similitudes orthographiques.
- Faire former des nouveaux mots en ajoutant des suffixes et des préfixes.
- Faire mettre au féminin ou au pluriel les noms.
- Faire composer des phrases avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, types de phrases, ponctuation, fonction des mots, etc.
- Faire trouver dans ces phrases la nature et la fonction de certains mots.

**Exploitation des textes**

## TROISIÈME ET QUATRIÈME ÉTAPE

- Choisir certains mots et demander à l'adulte d'en trouver :
  - le sens, selon le contexte;
  - le synonyme;
  - l'antonyme;
  - la nature;
  - la fonction.
- Faire chercher dans les textes les verbes qui sont au présent, au futur simple, au conditionnel présent, etc.
- Faire choisir des verbes et faire trouver le groupe, le mode et le temps.
- Faire transformer le temps des verbes d'une phrase (ex. : de l'imparfait au futur simple).
- Faire reconnaître les types de phrases.
- Faire choisir des noms et les faire mettre au féminin ou au pluriel.

**ANNEXES**

## CONNAISSEZ-VOUS BIEN VOTRE ANNUAIRE?

### Exemple de questionnaire\*

1. Dans quelles pages la section gouvernements se trouve-t-elle?

a) Pages blanches      b) Pages bleues      c) Pages jaunes

2. Quel est le numéro de téléphone des personnes dont les noms suivent?

M. Guy Tremblay, 44, rue des Cèdres, Beauport

\_\_\_\_\_

M. Denis Talbot, 60, boul. des Cavari, Limoilou

\_\_\_\_\_

Mme Claire Lafortune, 5, chemin des Oliviers, Charlesbourg

\_\_\_\_\_

3. À quelle page de l'annuaire trouve-t-on les numéros d'urgence?

\_\_\_\_\_

4. Quel est le numéro de téléphone du fleuriste de mon quartier?

\_\_\_\_\_

Dans quelle section de l'annuaire trouve-t-on ce numéro?

a) Pages jaunes      b) Section affaires      c) Section gouvernements      d) Section résidences

5. Quel est l'indicatif régional des villes dont les noms suivent?

Trois-Rivières

\_\_\_\_\_

Sherbrooke

\_\_\_\_\_

\* Adapter les questions à l'annuaire local de votre compagnie de téléphone.

**CONNAISSEZ-VOUS BIEN VOTRE ANNUAIRE?** (suite)

Lévis \_\_\_\_\_

Baie-Comeau \_\_\_\_\_

6. Quel est le numéro de téléphone du Centre d'emploi du Canada? \_\_\_\_\_

Dans quelle section de l'annuaire trouve-t-on ce numéro?

- a) Pages jaunes      b) Section affaires      c) Section gouvernements      d) Section résidences

7. Quel est le numéro de téléphone de l'Hôpital du Saint-Sacrement? \_\_\_\_\_

Dans quelle section de l'annuaire trouve-t-on ce numéro?

- a) Pages jaunes      b) Section affaires      c) Section gouvernements      d) Section d'information Bell

8. Quel est le numéro de téléphone de la bibliothèque de la ville?

Dans quelle section de l'annuaire trouve-t-on ce numéro ? \_\_\_\_\_

- a) Pages jaunes      b) Section affaires      c) Section gouvernements      d) Section d'information Bell

9. Charles ne peut trouver un numéro dans l'annuaire. Où peut-il se renseigner? \_\_\_\_\_  
Quels sont les frais? \_\_\_\_\_

10. Que doit faire une personne analphabète fonctionnelle pour utiliser l'assistance-annuaire gratuitement?

\_\_\_\_\_

## ***L'ASSISTANCE-ANNUAIRE***

Louise voudrait téléphoner à l'épicerie de son quartier, mais elle ne trouve pas le numéro dans l'annuaire. Louise peut appeler \_\_\_\_\_ pour obtenir le numéro. Dans ce cas, elle doit composer le \_\_\_\_\_. Sur son prochain \_\_\_\_\_ de téléphone, elle devra toutefois payer des frais de \_\_\_\_\_.

Si Louise ne pouvait utiliser le \_\_\_\_\_ parce qu'elle est une personne \_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_, ou encore si elle était atteinte d'une incapacité temporaire, l'assistance-annuaire serait tout à fait \_\_\_\_\_ pour elle.

La dernière fois que Louise a joint l'assistance-annuaire, c'était l'été dernier. Elle voulait réserver un terrain de camping au parc Forillon, en Gaspésie, pour y passer ses vacances. Louise savait que la ou le \_\_\_\_\_ pourrait lui donner ce numéro \_\_\_\_\_. Louise n'a eu à payer aucuns frais pour ce \_\_\_\_\_, puisque le numéro n'était pas inscrit dans l'annuaire de sa \_\_\_\_\_.

## **UNE JOURNÉE DANS LA VIE DE MICHEL\***

*Inscrire, dans les parenthèses, dans quelle section de l'annuaire se trouvent les noms et les lieux mentionnés dans le texte.*

Michel Perreault est agent de sécurité au Palais de justice de Québec (\_\_\_\_\_). Habituellement, Michel se rend à son travail à pied. Ce matin, il pleut. Michel décide donc de prendre l'autobus. Avant de quitter la maison, il doit téléphoner à la STCUQ (\_\_\_\_\_) pour connaître l'horaire de son autobus.

À la pause-café du matin, Michel sursaute en se rappelant que c'est l'anniversaire de sa femme, Monique. Il se précipite à la boutique la Boîte à fleurs (\_\_\_\_\_). Il commande une douzaine de roses rouges qu'il fera livrer à la clinique d'esthétique (\_\_\_\_\_) où sa femme travaille. Il pense aussi à réserver une table pour deux au Café de Paris (\_\_\_\_\_). Michel, en plus d'être un époux attentionné, est aussi un père responsable. C'est pourquoi il n'oublie pas de réserver les services de Nathalie Lapointe (\_\_\_\_\_), leur gardienne.

---

\* Adapter ce texte à votre annuaire local.



***UNE JOURNÉE DANS LA VIE DE MICHEL*** (suite)

Après la pause-café, Michel entreprend une ronde de surveillance au deuxième étage du Palais de justice. Il salue poliment les avocates et avocats (\_\_\_\_\_) qu'il croise tous les jours dans les corridors.

Il s'arrête même pour jaser avec M. Daigle (\_\_\_\_\_) qui travaille au Bureau d'aide juridique de Limoilou (\_\_\_\_\_). Ils se connaissent bien parce qu'ils se rencontrent toutes les fins de semaine à l'aréna du parc Victoria (\_\_\_\_\_), juste à côté de la centrale de police (\_\_\_\_\_) où leurs fils jouent au hockey.

Michel aime bien son travail parce qu'il rencontre beaucoup de gens et qu'il peut se rendre utile en assurant la sécurité du public.

### ***PUIS-JE VOUS ÊTRE UTILE?\****

Chantal aimerait appeler à l'occasion l'assistance-annuaire, mais elle comprend difficilement les renseignements écrits dans l'annuaire. Son voisin, Marc, veut bien l'aider, mais ses connaissances ne sont pas toutes exactes.

Imaginez que vous êtes la ou le téléphoniste. Corrigez les renseignements qui sont inexacts pour que Chantal et Marc soient bien informés sur l'assistance-annuaire. Écrivez des phrases complètes.

- La ou le téléphoniste de l'assistance-annuaire peut nous donner le numéro d'une abonnée ou d'un abonné à condition qu'il ou elle habite la même ville que nous.

---

---

---

- Nous devons toujours utiliser l'assistance-annuaire. Ainsi nous gagnons du temps.

---

---

---

---

\* Adapter cette activité à votre annuaire local.

***PUIS-JE VOUS ÊTRE UTILE?*** (suite)

- Tous les services de l'assistance-annuaire sont gratuits pour les personnes handicapées seulement.

---

---

- Des frais de 0,50 \$ sont facturés à l'abonné ou à l'abonnée qui demande le numéro d'un service d'urgence (police, pompier, ambulance).

---

---

- L'assistance-annuaire peut nous aider à trouver le numéro des entreprises qui utilisent les lignes 1-800.

---

---

- Pour obtenir un numéro de téléphone, il suffit de composer le 0.

---

---

**LE SENS DES MOTS**  
**Exemple de questionnaire**

1. Trouver le sens des mots soulignés.

- J'ai demandé un rétablissement de service.

- a) réparation
  - b) guérison
  - c) rebranchement

- Les appels importuns me dérangent.

- a) importants
  - b) déplacés
  - c) dangereux

2. Encercler le mot qui n'est pas de la même famille que le mot souligné.

- Cet homme fait un usage frauduleux du téléphone.

- a) fraudeur
  - b) faux
  - c) fraude

**LE SENS DES MOTS** (suite)

- J'ai reçu un avis d'interruption de service.

- a) interrompre
- b) interprète
- c) interrupteur

3. Reformuler ces phrases de l'annuaire en utilisant le moins de mots possible.

- Il n'y a pas de frais d'assistance-annuaire locale et interurbaine lorsque la communication est établie à partir d'un téléphone public.

---

---

- Le règlement de votre compte peut se faire par la poste ou dans la plupart des établissements financiers.

---

---

Situation fonctionnelle

ÉTABLIR SON BUDGET

Août 1996

## TABLE DES MATIÈRES

Situation fonctionnelle – première étape	1
Situation fonctionnelle – deuxième étape	8
Situation fonctionnelle – troisième étape	13
Situation fonctionnelle – quatrième étape	18
Liste de mots de vocabulaire	25
Exploitation des mots de vocabulaire	29
• Première étape	31
• Deuxième étape	32
• Troisième et quatrième étape	33
Exploitation des textes	35
• Troisième et quatrième étape	37
Annexes	39
• Annexe 1 – Questionnaire	41
• Annexe 2 – Situation financière de Lise et Serge	43
• Annexe 3 – Grille de classement	44

## ÉTABLIR SON BUDGET

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
1. Connaître ses principales dépenses.	L 1.02 Lire des mots significatifs. É 1.10 Calligraphier lisiblement.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>L'adulte assimile les connaissances utiles pour établir un budget en se familiarisant avec ses principales composantes et les mots de vocabulaire qui s'y rattachent. Il serait préférable avant le début des activités de choisir une méthode budgétaire qui répondra le mieux aux besoins de l'adulte.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des grands cartons de différentes couleurs</li> <li>• Des pictogrammes représentant les catégories budgétaires (loisirs, habitation, santé, transport, alimentation, vêtements, assurances)</li> </ul>	

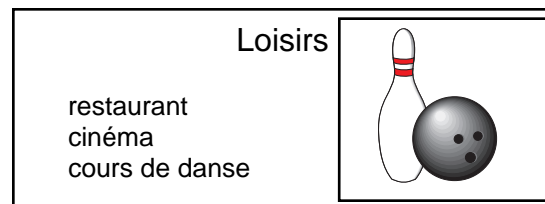


# PREMIÈRE ÉTAPE

## Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Quels sont les avantages d'établir un budget?
  - Faites-vous un budget? Le respectez-vous?
  - Quelles sont les difficultés que vous éprouvez?
  - Y a-t-il des conséquences à ne pas établir un budget?
- Inviter les adultes à regarder de plus près ce que représente la préparation d'un budget. Proposer aux adultes d'énumérer différentes dépenses faites tous les mois. Mettre en commun les propositions et les écrire au tableau.
- Faire faire des regroupements à partir de ces propositions.

Exemple : Les dépenses de restaurant et de cinéma de même que les cours de danse pourraient se retrouver dans les loisirs. Utiliser pour chaque catégorie budgétaire un grand carton de couleur. Écrire sur chacun le nom de la catégorie budgétaire et y associer un pictogramme.



- Faire classer chaque dépense énumérée par les adultes dans la catégorie budgétaire appropriée.
- Dresser la liste de mots de vocabulaire à partir des catégories budgétaires et des dépenses qui s'y rattachent.

# PREMIÈRE ÉTAPE

## Exploitation des mots de vocabulaire

### Note

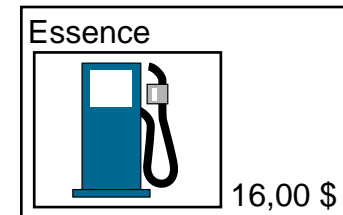
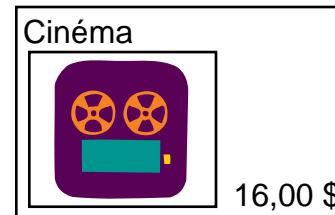
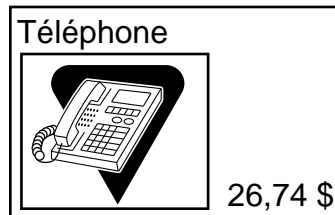
L'ACEF (Association coopérative d'économie familiale) est un organisme où il est possible de se procurer du matériel sur la planification d'un budget. L'utilisation de la trousse Alpha-budget disponible à l'ACEF de Lanaudière pourrait être très intéressante à la présente étape.

**ÉTABLIR SON BUDGET**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>2. Équilibrer ses dépenses et ses revenus.</p>	<p>A 1.47 Effectuer les opérations d'addition et de soustraction à l'aide d'une calculatrice.</p> <p>A 1.53 Effectuer des opérations de multiplication et de division à l'aide d'une calculatrice.</p> <p>É 1.02 Orthographier des mots.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>Les adultes se familiarisent avec une méthode budgétaire simple leur permettant d'équilibrer leurs dépenses et leurs revenus de façon efficace. Il importe de tenir compte de l'expérience des adultes, des trucs ou des attitudes qu'ils et elles désirent partager.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une calculatrice par adulte</li> <li>• Trois enveloppes format 21,6 cm x 27,9 cm</li> <li>• Trois séries de huit cartons d'une même couleur sur lesquels sont écrites et illustrées les dépenses fixes et les dépenses variables pour un mois</li> </ul>	

## PREMIÈRE ÉTAPE

Exemples :



- Neuf cartons d'une autre couleur représentant les revenus possibles
- Une photocopie par adulte de la méthode budgétaire retenue à l'habileté n° 1
- Une photocopie agrandie de la méthode budgétaire

Mettre, dans chaque enveloppe huit cartons représentant les dépenses et trois cartons représentant les revenus. Inscrire différentes sommes d'argent sur les cartons. Personnaliser les enveloppes.

Exemples : Première enveloppe  
Budget de M. Pelletier et de Mme Larivière

Deuxième enveloppe  
Budget de M. Gilbert

Troisième enveloppe  
Budget de Mme Latendresse

### Pistes d'intervention

- Expliquer les termes se rapportant à la méthode budgétaire retenue (ex. : dépenses fixes et dépenses variables).

## PREMIÈRE ÉTAPE

- Établir avec les adultes la liste des revenus possibles (paie, chèque d'assurance-chômage ou de pension). Ajouter les termes à la liste de mots de vocabulaire précédente.
- Proposer aux adultes de faire le budget de différentes personnes afin qu'ils et elles se familiarisent avec la méthode budgétaire retenue. Faire choisir une enveloppe par une ou un adulte et lui demander le nom de la personne qui fera établir son budget. Faire piger un à un les cartons contenus dans l'enveloppe et faire inscrire la somme indiquée à l'endroit approprié. L'inscrire sur la photocopie agrandie, qui est fixée au tableau. Demander aux adultes de faire de même sur leur photocopie. Une fois toutes les sommes inscrites, faire effectuer, à l'aide d'une calculatrice, les opérations mathématiques nécessaires.
- Faire établir, si possible, les autres budgets quelques jours plus tard. Une fois les habiletés maîtrisées, proposer des activités collectives ou individuelles sur le même thème. Le budget personnel d'un ou d'une adulte pourrait, à sa demande, être fait au cours d'une rencontre individuelle.

### Note

- Si les adultes ont bien intégré les connaissances relatives aux comptes de téléphone et d'électricité (voir la situation fonctionnelle «Comprendre un compte»), placer ceux-ci à l'intérieur des enveloppes au lieu des pictogrammes.

## PREMIÈRE ÉTAPE

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?

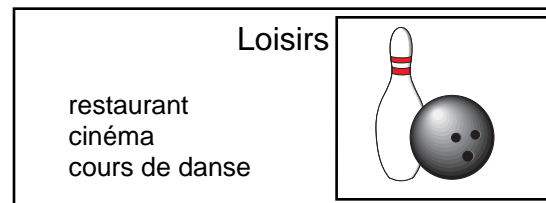
**ÉTABLIR SON BUDGET**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
1. Connaître ses principales dépenses.	L 2.01 Lire de courts textes significatifs.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>L'adulte assimile les connaissances utiles pour établir un budget en se familiarisant avec ses principales composantes et les mots de vocabulaire qui s'y rattachent. Il serait préférable avant le début des activités de choisir une méthode budgétaire qui répondra le mieux aux besoins de l'adulte.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des grands cartons de différentes couleurs</li> <li>• Des pictogrammes représentant les catégories budgétaires (loisirs, habitation, santé, transport, alimentation, vêtements, assurances)</li> </ul> <p><b>Pistes d'intervention :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Quels sont les avantages d'établir un budget?</li> </ul> </li> </ul>	

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Faites-vous un budget? Le respectez-vous?
  - Quelles sont les difficultés que vous éprouvez?
  - Y a-t-il des conséquences à ne pas établir un budget?
- Inviter les adultes à regarder de plus près ce que représente la présentation d'un budget. Proposer aux adultes d'énumérer différentes dépenses faites tous les mois. Mettre en commun les propositions et les écrire au tableau.
  - Faire faire des regroupements à partir de ces propositions.

Exemple : Les dépenses de restaurant et de cinéma de même que les cours de danse pourraient se retrouver dans les loisirs. Utiliser pour chaque catégorie budgétaire un grand carton de couleur. Écrire sur chacun le nom de la catégorie budgétaire et y associer un pictogramme.



- Faire classer chaque dépense énumérée par les adultes dans la catégorie budgétaire appropriée.
- Dresser la liste de mots de vocabulaire à partir des catégories budgétaires et des dépenses qui s'y rattachent.

**Exploitation des mots de vocabulaire**



**ÉTABLIR SON BUDGET**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
2. Équilibrer ses dépenses et ses revenus.	<p>A 2.33 Effectuer des opérations d'addition avec de l'argent.</p> <p>A 2.34 Effectuer des opérations de soustraction avec de l'argent.</p> <p>A 2.37 Appliquer un processus de résolution de problèmes (raisonnement) à des situations de la vie courante (+, -).</p>

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

**Mise en situation**

L'adulte apprend à bien utiliser la méthode budgétaire retenue et les termes qui s'y rapportent. Il importe de tenir compte de l'expérience des adultes, des trucs ou des attitudes qu'ils et elles désireront partager.

**Matériel utilisé :**

- Une calculatrice par adulte
- Trois enveloppes 21,6 cm x 27,9 cm

## DEUXIÈME ÉTAPE

Mettre, dans chaque enveloppe, dix cartons rouges représentant des dépenses fixes, dix cartons bleus représentant des dépenses variables et de trois à cinq cartons jaunes représentant les revenus.

Exemples :

### DÉPENSE VARIABLE

cinéma
24,00 \$

### REVENU

chèque
150,00 \$

### DÉPENSE FIXE

téléphone
26,74 \$

Personnaliser les enveloppes.

Exemples :

- Première enveloppe  
Budget de M. Gilbert
- Deuxième enveloppe  
Budget de M. Larivière
- Troisième enveloppe  
Budget de M<sup>me</sup> Lafortune

- Une photocopie par adulte de la méthode budgétaire retenue à l'habileté n° 1
- Un acétate de la méthode budgétaire choisie
- Un rétroprojecteur

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Distribuer la photocopie de la méthode budgétaire. Faire choisir une enveloppe par une ou un adulte et demander aux autres d'y piquer des cartons. Faire inscrire la somme indiquée sur chacun à l'endroit approprié. Projeter l'acétate et y inscrire les mêmes sommes. Une fois toutes les sommes inscrites, faire effectuer, à l'aide d'une calculatrice, les opérations mathématiques nécessaires.
- Répéter dans les jours qui suivent la même démarche avec les deux autres enveloppes. Une fois les habiletés maîtrisées, proposer des activités individuelles sur le même thème. Le budget personnel d'une ou d'un adulte pourrait, à sa demande, être fait au cours d'une rencontre individuelle.

### Note

- Si les adultes ont bien intégré les connaissances relatives aux comptes de téléphone et d'électricité, placer ceux-ci à l'intérieur des enveloppes au lieu des cartons. Faire de même avec les chèques de paie, d'assurance- chômage ou de sécurité du revenu.

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?

## ÉTABLIR SON BUDGET

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
1. Connaître ses principales dépenses.	L 3.01 Lire de courts textes significatifs.
<p><b>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</b></p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>L'adulte assimile les connaissances utiles pour établir un budget en se familiarisant avec ses principales composantes et les mots de vocabulaire qui s'y rattachent.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie d'un questionnaire par adulte (annexe 1)</li> </ul> <p><b>Pistes d'intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pourquoi établir un budget?</li> <li>– À qui cela sert-il?</li> <li>– Établissez-vous un budget?</li> </ul> </li> </ul>	

## TROISIÈME ÉTAPE

- De quoi est composé un budget?
- Vérifier les connaissances des adultes en leur demandant de répondre à un questionnaire. Diviser le groupe en équipes de quatre adultes, afin de permettre une discussion et de susciter la réflexion.
- Inviter les adultes à justifier leurs réponses et à faire part au groupe du contenu de leur discussion en équipe. Profiter de l'occasion pour définir avec les adultes les termes liés à la préparation d'un budget. Pour les aider, poser les questions suivantes :
  - Quelles dépenses trouve-t-on habituellement dans un budget?
  - Ces dépenses reviennent-elles à la même fréquence? Pourquoi?
  - Un ou une célibataire a-t-il ou a-t-elle les mêmes dépenses qu'une famille constituée de deux adultes et de deux enfants?
- Demander aux adultes d'énumérer une liste de dépenses fixes et variables. Faire établir la fréquence probable de ces dépenses au moyen d'un code préétabli (ex. : H, hebdomadaires; M, mensuelles; O, occasionnelles).
- Pour terminer l'activité, dresser une liste de mots de vocabulaire les plus fréquemment utilisés dans la préparation d'un budget.

**Exploitation des mots de vocabulaire**

## ÉTABLIR SON BUDGET

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
2. Équilibrer ses dépenses et ses revenus.	<p>A 3.39 Effectuer les opérations sur les nombres décimaux à l'aide d'une calculatrice.</p> <p>A 3.42 Additionner des nombres décimaux.</p> <p>A 3.43 Soustraire des nombres décimaux.</p> <p>A 3.44 Multiplier un nombre ou des nombres décimaux.</p> <p>A 3.46 Diviser des nombres décimaux.</p> <p>A 3.49 Appliquer le processus de résolution de problèmes (raisonnement) à des situations de la vie courante avec des nombres décimaux.</p>

### SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

#### Mise en situation

Les adultes se familiarisent avec une méthode budgétaire simple leur permettant d'équilibrer leurs dépenses et leurs revenus de façon efficace. Il importe de tenir compte de l'expérience des adultes, des trucs ou des attitudes qu'ils et elles désirent partager.

## TROISIÈME ÉTAPE

### Matériel nécessaire

- Une calculatrice par adulte
- Une photocopie par adulte du texte «Situation financière de Lise et Serge» (annexe 2)

### Pistes d'intervention

- Élaborer une méthode budgétaire en demandant aux adultes quelle est la méthode qu'ils ou elles utilisent. Faire commenter chaque méthode suggérée, afin de déterminer celle qui conviendrait à l'ensemble des adultes.
- Amener les adultes à choisir, de préférence, une méthode simple en leur posant les questions suivantes :
  - Qu'est-ce qu'on doit inscrire dans un budget?
  - Comment organise-t-on les données?
  - Quelles sont les données à additionner? À multiplier? À soustraire?
  - Qu'est-ce qui permet de savoir si un budget est équilibré?
- Encourager l'exploration en notant au tableau les réponses des adultes et en disposant les données selon l'organisation qu'ils et elles suggèrent, même si elle est inexacte. Faire apporter des corrections jusqu'à ce que la méthode retenue leur semble correcte.
- Proposer aux adultes d'expérimenter la méthode budgétaire retenue pour vérifier son efficacité.
- Distribuer aux adultes le texte «Situation financière de Lise et Serge» et leur demander d'en prendre connaissance attentivement. Inviter les adultes à établir un budget. Faire faire l'exercice en groupe si les adultes ont peu d'expérience dans le domaine.

## TROISIÈME ÉTAPE

- Respecter systématiquement les étapes suivantes :
  1. Entrer les données (dépenses et revenus).
  2. Calculer les données sur une base mensuelle.
  3. Additionner les revenus.
  4. Additionner les dépenses.
  5. Soustraire les dépenses des revenus.

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?



## ÉTABLIR SON BUDGET

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
1. Connaître ses principales dépenses.	L 4.01 Lire de courts textes significatifs.  L 4.05 Établir des liens entre les mots dans la phrase.
<p><b>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</b></p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>L'adulte assimile les connaissances utiles pour établir un budget en se familiarisant avec ses principales composantes et les mots de vocabulaire qui s'y rattachent.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie par adulte d'une grille de classement des dépenses (annexe 3)</li> </ul> <p><b>Pistes d'intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amorcer l'activité en vérifiant si les adultes perçoivent bien ce qu'est un budget. Leur demander de proposer des définitions. Mettre en commun les réponses fournies. Suggérer des pistes de réponses en posant les questions suivantes :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pourquoi établir un budget?</li> </ul> </li> </ul>	

## QUATRIÈME ÉTAPE

- À qui cela sert-il?
- Établissez-vous un budget?
- De quoi est composé un budget?

- Poursuivre l'activité en demandant aux adultes d'énumérer des exemples de revenus (salaire, assurance-chômage, crédit d'impôt) et des exemples de dépenses (essence, électricité, loyer). Inscrire les réponses au tableau. Introduire la notion de dépenses variables et de dépenses fixes. Susciter la réflexion en posant les questions suivantes :

- Qu'ont en commun le loyer et le téléphone?
- Qu'est-ce qui différencie les comptes d'électricité des taxes scolaires?

À partir des exemples énumérés, demander aux adultes de travailler en équipe pour formuler les définitions des dépenses fixes (régulières et irrégulières) et des dépenses variables. Mettre en commun les définitions.

- Vérifier si les adultes comprennent les termes en leur faisant inscrire, dans la grille de classement, les dépenses notées au tableau précédemment.

Exemple :

DÉPENSES FIXES RÉGULIÈRES	DÉPENSES FIXES IRRÉGULIÈRES	DÉPENSES VARIABLES
<ul style="list-style-type: none"><li>• loyer</li><li>• prêt-auto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• assurances</li><li>• taxes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• réparations</li><li>• taxis</li></ul>

## QUATRIÈME ÉTAPE

- Diviser le groupe en équipes de quatre adultes. Leur demander de dresser une liste de mots de vocabulaire liés au thème.

**Exploitation des mots de vocabulaire**

## ÉTABLIR SON BUDGET

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
2. Équilibrer ses dépenses et ses revenus.	Aucun objectif.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>Les adultes se familiarisent avec une méthode budgétaire simple leur permettant d'équilibrer leurs dépenses et leurs revenus de façon efficace. Il importe de tenir compte de l'expérience des adultes, des trucs ou des attitudes qu'ils et elles désirent partager.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une calculatrice par adulte</li> <li>• Une photocopie par adulte du texte «Situation financière de Lise et Serge» (annexe 2)</li> <li>• Une photocopie par adulte d'un budget fictif comprenant des erreurs</li> </ul>	

## QUATRIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Diviser le groupe en équipes de quatre adultes. Demander à chacune d'entre elles de réfléchir à une méthode budgétaire.
- Inviter chaque équipe à présenter sa méthode au tableau. Faire commenter chaque méthode proposée en s'attardant aux éléments manquants ou inexacts. Retenir une méthode qui convient à l'ensemble des adultes.
- Proposer aux adultes d'expérimenter la méthode budgétaire retenue pour vérifier son efficacité.
- Distribuer aux adultes le texte «Situation financière de Lise et Serge» et leur demander d'en prendre connaissance attentivement. Inviter les adultes à établir un budget. Faire faire l'exercice en groupe si les adultes ont peu d'expérience dans le domaine.
- Respecter systématiquement les étapes suivantes :
  1. Entrer les données (dépenses et revenus).
  2. Calculer les données sur une base mensuelle.
  3. Additionner les revenus.
  4. Additionner les dépenses.
  5. Soustraire les dépenses des revenus.
- Poser aux adultes des questions qui les amèneront à effectuer d'autres opérations mathématiques (pourcentage, règle de trois) :
  - L'épargne-vacances, le loyer et les factures d'épicerie représentent quel pourcentage des dépenses mensuelles de Serge?
  - Combien gagnerait Lise si elle gardait des enfants quatre jours par semaine?

## QUATRIÈME ÉTAPE

- À combien s'élèvent les dépenses de Serge et Lise chez le dépanneur au cours de 3 1/2 mois?
- Dans les jours qui suivent, présenter un budget fictif comportant des erreurs (ex. : calculs inexacts, omission de dépenses, données inscrites au mauvais endroit) et demander aux adultes d'apporter les corrections.
- Terminer l'activité en demandant aux adultes si les budgets présentés sont déficitaires, excédentaires ou équilibrés. Faire justifier les réponses. Vérifier si les adultes seraient en mesure d'établir leur propre budget.

**Liste de mots de vocabulaire**

## Établir son budget

	A		E	loterie loyer lunette	
additionner allocation année annuel assurance		électricité entretien épicerie essence			M
	B		G	mois mensualité mensuel meuble	
banque budget		gagner garderie			P
	C		H	paiement pension permis de conduire personnel pharmacie planifier plaque prêt prévoir	
câble cadeau caisse calculer chauffage chèque coiffeur compte cours crédit		hebdomadaire	I		
		impôt imprévu			
			J		
	D				R
dentiste dépense dépenser		jour journalier journal		rentrée repas restaurant revenu revue	
		livre loisir	L		



## Établir son budget (*suite*)

S

salaire  
santé  
scolaire  
sortie  
sport  
surveiller

T

tabac  
taxe  
téléphone  
transport

V

vacances  
versement  
vêtement

**Exploitation des mots de vocabulaire**

## PREMIÈRE ÉTAPE

- À partir des mots de vocabulaire, faire reconnaître les sons déjà vus et aborder des sons nouveaux.
- Faire trouver le nombre de consonnes et de voyelles dans les mots.
- Faire séparer les mots en syllabes.
- Faire grouper les mots qui contiennent les mêmes sons ou les mêmes terminaisons.
- Présenter des jeux d'association image et mot.
- Faire lire et écrire régulièrement les mots.
- Donner les mots en dictée.
- Faire composer des phrases simples avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, ponctuation, etc.
- Lire des phrases composées par les adultes.
- Faire trouver dans ces phrases les noms communs, les noms propres et les mots d'action.

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Faire classer les mots en ordre alphabétique.
- Faire grouper les mots qui contiennent les mêmes sons ou les mêmes terminaisons.
- Faire lire et écrire régulièrement les mots.
- Faire classer les mots selon leur nature.
- Faire mettre au féminin et au pluriel les noms.
- Faire trouver le genre et le nombre des noms.
- Faire associer un qualifiant à chaque nom.
- Faire conjuguer les verbes aux temps étudiés.
- Faire composer des phrases avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, ponctuation, fonction des mots, types de phrases, etc.
- Lire des phrases composées par les adultes.
- Faire trouver dans ces phrases la nature et la fonction de certains mots.

## TROISIÈME ET QUATRIÈME ÉTAPE

- Faire classer les mots en ordre alphabétique.
- Faire classer les mots selon leur nature.
- Faire écrire régulièrement les mots.
- Donner les mots en dictée.
- Faire trouver des synonymes et des antonymes.
- Faire trouver des mots de même famille et faire observer les similitudes orthographiques.
- Faire former des nouveaux mots en ajoutant des suffixes et des préfixes.
- Faire mettre au féminin ou au pluriel les noms.
- Faire composer des phrases avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, types de phrases, ponctuation, fonction des mots, etc.
- Faire trouver dans ces phrases la nature et la fonction de certains mots.

**Exploitation des textes**

## TROISIÈME ET QUATRIÈME ÉTAPE

- Choisir certains mots et demander à l'adulte d'en trouver :
  - le sens, selon le contexte;
  - le synonyme;
  - l'antonyme;
  - la nature;
  - la fonction.
- Faire chercher dans les textes les verbes qui sont au présent, au futur simple, au conditionnel présent, etc.
- Faire choisir des verbes et faire trouver le groupe, le mode et le temps.
- Faire transformer le temps des verbes d'une phrase (ex. : de l'imparfait au futur simple).
- Faire reconnaître les types de phrases.
- Faire choisir des noms et les faire mettre au féminin ou au pluriel.

**ANNEXES**



## **QUESTIONNAIRE**

### **Établir son budget**

Répondre par vrai (V) ou faux (F) aux affirmations suivantes.

1. Le budget est un outil de planification. \_\_\_\_\_
2. Établir un budget est surtout utile aux personnes qui ont des revenus élevés. \_\_\_\_\_
3. Le budget doit être établi sur une base annuelle. \_\_\_\_\_
4. Dans un budget, on doit inclure les revenus, les dépenses et l'épargne. \_\_\_\_\_
5. Dans un budget, il faut toujours considérer le revenu brut. \_\_\_\_\_
6. Le loyer est une dépense fixe, c'est-à-dire prévisible. \_\_\_\_\_
7. Un repas au restaurant est une dépense variable. \_\_\_\_\_
8. Établir un budget permet de savoir où va l'argent. \_\_\_\_\_
9. Un même budget peut convenir à tout le monde. \_\_\_\_\_

**QUESTIONNAIRE** (suite)

**Établir son budget**

- 10. Certains documents, comme les factures, les reçus de cartes de crédit et les déclarations de revenus, peuvent être utiles pour préparer un budget. \_\_\_\_\_
- 11. Pour préparer un budget, il suffit d'estimer les revenus et les dépenses. \_\_\_\_\_
- 12. Dans le budget, il faut considérer l'épargne comme un revenu. \_\_\_\_\_
- 13. Les sommes épargnées dépendent de la situation financière d'une personne. \_\_\_\_\_
- 14. Il est préférable d'épargner plutôt que de payer ses dettes. \_\_\_\_\_
- 15. Les prestations de la sécurité du revenu ne sont pas considérées comme un revenu. \_\_\_\_\_
- 16. Un budget est déficitaire lorsque les dépenses excèdent les revenus. \_\_\_\_\_

## ***SITUATION FINANCIÈRE DE LISE ET SERGE***

Le salaire net mensuel de Serge s'élève à 935,00 \$. Lise, sa femme, exploite une garderie trois jours par semaine, ce qui lui rapporte 120,00 \$. Elle reçoit également 110,00 \$ par mois en allocations familiales.

Tous les mois, le ménage paie 450,00 \$ pour le loyer, 35,00 \$ pour l'électricité et 25,00 \$ pour le téléphone.

Pour assurer les membres de la famille et leurs biens, on doit déboursier 40,00 \$ par mois. La voiture du couple n'est pas récente. Les dépenses d'entretien, d'essence, d'immatriculation, d'assurances ainsi que les permis s'élèvent à 135,00 \$ par mois.

La facture d'épicerie est une dépense importante du budget familial. Il en coûte 400,00 \$ par mois pour nourrir la famille. L'achat de vêtements totalise 100,00 \$ par mois et les activités des enfants coûtent environ 50,00 \$ au cours de la même période.

Comme la plupart des Québécois et des Québécoises, Lise et Serge dépensent 35,00 \$ par mois chez le dépanneur en billets de loterie et en journaux.

Malgré toutes leurs dépenses, Serge et Lise croient être en mesure de mettre de côté 50,00 \$ par mois pour leurs prochaines vacances. Ont-ils raison?

**GRILLE DE CLASSEMENT DES DÉPENSES**

DÉPENSES FIXES RÉGULIÈRES	DÉPENSES FIXES IRRÉGULIÈRES	DÉPENSES VARIABLES

Situation fonctionnelle

Effectuer un paiement  
par chèque

Août 1996

## TABLE DES MATIÈRES

Situation fonctionnelle – première étape	1
Situation fonctionnelle – deuxième étape	8
Situation fonctionnelle – troisième étape	18
Situation fonctionnelle – quatrième étape	27
Liste de mots de vocabulaire	35
Exploitation des mots de vocabulaire	39
• Première étape	41
• Deuxième étape	42
• Troisième et quatrième étape	43
Exploitation des textes	45
• Troisième et quatrième étape	47
Annexes	49
• Annexe 1 – Les transactions de Mme Champagne	51
• Annexe 2 – Les états financiers de Pierre Beaudry	52
• Annexe 3 – Journée de grand magasinage	53

**EFFECTUER UN PAIEMENT PAR CHÈQUE**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
1. Lire et comprendre ce qui est inscrit sur un chèque.	L 1.02 Lire des mots significatifs.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>En manipulant des chèques, l'adulte en vient à connaître les caractéristiques d'un tel mode de paiement.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un agrandissement plastifié d'un chèque vierge</li> <li>• Un chéquier par adulte</li> <li>• Un marqueur délébile</li> </ul> <p><b>Pistes d'intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Est-ce que vous payez souvent par chèque? Si oui, à quelles occasions? Sinon, pourquoi?</li> </ul> </li> </ul>	

## PREMIÈRE ÉTAPE

– Quels sont les avantages et les désavantages de payer par chèque?

- Une fois la discussion terminée, leur offrir de regarder d'un peu plus près les caractéristiques d'un chèque. Fixer au tableau l'agrandissement d'un chèque vierge.
- Distribuer un chéquier à chaque adulte. Faire observer tout ce qui est écrit sur un chèque et en expliquer l'importance et la raison d'être.
- Avec l'aide des adultes, dresser au tableau une liste de mots de vocabulaire liés au domaine des transactions bancaires (folio, date, signature, banque, etc.). Des verbes comme *recevoir*, *payer*, *signer*, *encaisser*, pourraient en faire partie, de même que les nombres de 0 à 10 écrits en lettres.

**Exploitation des mots de vocabulaire**



## EFFECTUER UN PAIEMENT PAR CHÈQUE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
2. Écrire correctement les renseignements demandés sur un chèque.	L 1.03 Maîtriser les systèmes graphophonétique et syllabique.  É 1.10 Calligraphier lisiblement.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>Les adultes apprennent à faire correctement un chèque, tout en se familiarisant avec le vocabulaire lié à un tel mode de paiement.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un chéquier par adulte</li> <li>• Un agrandissement plastifié d'un chèque vierge</li> <li>• Un marqueur délébile</li> <li>• Un aide-mémoire des nombres écrits en lettres</li> <li>• Un aide-mémoire des mois de l'année</li> </ul>	

# PREMIÈRE ÉTAPE

## Pistes d'intervention

- Distribuer un chéquier à chaque adulte. Écrire au tableau ce qui est inscrit sur un chèque, dans l'ordre suivant\* (1) :

(1)	FOLIO	DATE	NOM	MONTANT	SIGNATURE
(2)	3344	6 janvier 1994	Zellers	12,00 \$	_____

- Proposer aux adultes une situation qui les oblige à faire un chèque et l'écrire au tableau (2). Demander aux adultes de payer par chèque. Utiliser le chèque plastifié comme modèle. Donner au départ des montants peu élevés. Faire utiliser les aide-mémoire.
- Proposer aux adultes d'autres situations.

## Variante

- Demander aux adultes d'additionner les prix de quelques articles à l'aide d'une calculatrice. Faire faire ensuite un chèque pour payer la facture.
- Des situations réelles demandant un paiement par chèque peuvent être proposées par les adultes.

\* Cette façon de faire évite la lecture de problèmes écrits, difficile à cette étape.

## EFFECTUER UN PAIEMENT PAR CHÈQUE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
3. Tenir à jour les transactions faites par chèque.	É 1.10 Calligraphier lisiblement. A 1.47 Effectuer les opérations d'addition et de soustraction à l'aide d'une calculatrice. A 1.48 Appliquer un processus de résolution de problèmes (raisonnement) à des situations de la vie courante, à l'aide d'une calculatrice (+, -).
<p><b>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</b></p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>Pour une bonne planification budgétaire, il est important d'inciter les adultes à tenir à jour les transactions faites par chèque. À la première étape, cette tâche se fait par la compréhension des transactions inscrites dans le livret de caisse.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une calculatrice par adulte</li> <li>• Un livret de caisse vierge par adulte</li> </ul>	

# PREMIÈRE ÉTAPE

- Un aide-mémoire des mois de l'année
- Un rétroprojecteur
- Un acétate sur lequel on trouve une page déjà remplie d'un livret de caisse. (Veiller à ce qu'on y trouve uniquement les codes suivants : DEP, DCN, ADM et RET.\*)
- Une photocopie de cet acétate

## Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Comment peut-on vérifier si le dépôt ou le retrait d'un chèque a été fait?
  - Comprenez-vous tous les renseignements contenus dans un livret de caisse?
- Distribuer aux adultes la photocopie de la page d'un livret de caisse déjà remplie. En projeter l'acétate.
- Expliquer, avec l'aide des adultes, la signification des codes DEP, DCN, ADM, RET et des mots *Date*, *Code*, *Retrait*, *Dépôt*, *Solde*.
- Par des exemples concrets, expliquer les transactions inscrites sur cette page.
- Distribuer à chaque adulte un livret de caisse. En faire l'exploration. En reproduire une page au tableau. À partir de différentes transactions, demander aux adultes d'inscrire correctement les données (Date, Code, Retrait, Dépôt, Solde) dans leur livret de caisse.

---

\* Codes des caisses populaires Desjardins.

## PREMIÈRE ÉTAPE

Exemples :

- Le 8 mai 1995, je retire 25 \$
- Le 10 mai 1995, je dépose 40 \$
- Le 12 juin, je fais un chèque de 52 \$

- Donner le numéro du folio et le solde de départ du compte d'épargne.
- Faire effectuer les calculs à l'aide de la calculatrice.
- Solliciter l'aide des adultes pour suggérer d'autres situations fictives.
- Profiter de l'occasion pour parler des frais d'utilisation retenus lorsqu'on effectue un paiement par chèque. Discuter des conséquences qu'entraîne l'émission d'un chèque sans provision.

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?

## EFFECTUER UN PAIEMENT PAR CHÈQUE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
1. Lire et comprendre ce qui est inscrit sur un chèque.	L 2.01 Lire de courts textes significatifs.
<p><b>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</b></p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>En manipulant des chèques, l'adulte en vient à connaître les caractéristiques d'un tel mode de paiement.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un chéquier par adulte</li> <li>• Une photocopie agrandie par adulte sur laquelle on trouve un chèque de paye ou un chèque d'assurance-chômage ou de sécurité du revenu</li> </ul> <p><b>Pistes d'intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Est-ce que vous payez souvent par chèque? Si oui, à quelles occasions? Sinon, pourquoi?</li> </ul> </li> </ul>	

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Quels sont les avantages et les désavantages de payer par chèque?
- Une fois la discussion terminée, leur offrir de regarder d'un peu plus près les caractéristiques d'un chèque. Dessiner au tableau un grand rectangle représentant un chèque.
- Demander aux adultes quelles inscriptions on trouve sur un chèque et les reproduire au tableau. Distribuer les chéquiers. Vérifier si les inscriptions au tableau sont les mêmes que sur un chèque vierge.
- Présenter par la suite la photocopie d'un chèque de paye ou d'un chèque d'assurance-chômage ou de sécurité du revenu. Faire observer les similitudes et les différences entre ceux-ci et un chèque personnel.
- Avec l'aide des adultes, dresser au tableau une liste de mots de vocabulaire liés au domaine des transactions bancaires (folio, date, signature, banque, etc.). Des verbes comme *recevoir*, *payer*, *signer*, *encaisser*, pourraient en faire partie, de même que les nombres de 0 à 30 écrits en lettres.

### Exploitation des mots de vocabulaire

**EFFECTUER UN PAIEMENT PAR CHÈQUE**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>2. Écrire correctement les renseignements demandés.</p>	<p>É 2.01 Composer de courts textes.</p> <p>A 2.33 Effectuer des opérations d'addition avec de l'argent.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>Diverses situations fictives amènent l'adulte à faire un chèque en bonne et due forme.</p> <p><b><u>Activité n° 1</u></b></p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie 11" x 17" de quatre chèques dûment remplis. Le montant de deux chèques se situe entre 21,00 \$ et 99,00 \$ et celui des deux autres est supérieur à 100,00 \$</li> <li>• Une photocopie par adulte de chacun des chèques</li> <li>• Un aide-mémoire des nombres écrits en lettres, au besoin</li> </ul>	



## DEUXIÈME ÉTAPE

### **Pistes d'intervention**

- Distribuer aux adultes une photocopie de chaque chèque. Fixer les photocopies agrandies au tableau. Leur demander de porter une attention particulière aux montants inscrits. Leur faire observer la présence des traits d'union dans l'écriture des nombres inférieurs à 100, tout en leur expliquant leur emploi. Écrire quelques nombres au tableau et demander aux adultes de les écrire en lettres. Proposer dans les jours qui suivent d'autres activités qui leur permettront d'appliquer cette règle. Reprendre cette démarche pour leur faire comprendre la règle de l'accord des adjectifs numéraux. Ne présenter qu'une règle à la fois.

### **Activité n° 2**

#### **Matériel nécessaire**

- Un marqueur délébile
- Un agrandissement plastifié d'un chèque vierge
- Un chéquier par adulte

#### **Pistes d'intervention**

- Distribuer un chéquier à chaque adulte. Leur proposer une situation qui les oblige à payer par chèque et l'écrire au tableau.

Exemple :

Le 20 avril, vous achetez chez Tip Top un veston qui coûte 60,00 \$.

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Demander aux adultes de payer par chèque. Utiliser le chèque plastifié comme modèle. Proposer plusieurs situations afin de faciliter l'acquisition de l'habileté.
- Proposer des situations qui obligent l'adulte à faire une addition avant d'inscrire le montant du chèque.

Exemple :

Le 20 avril, vous achetez chez Tip Top une chemise qui coûte 29,00 \$, une cravate, 15,00 \$ et un chandail, 30,00 \$.

## EFFECTUER UN PAIEMENT PAR CHÈQUE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>3. Tenir à jour les transactions faites par chèque.</p>	<p>A 2.33 Effectuer des opérations d'addition avec de l'argent.</p> <p>A 2.34 Effectuer des opérations de soustraction avec de l'argent.</p> <p>É 2.01 Composer de courts textes.</p>
<p><b>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</b></p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>En enregistrant les transactions bancaires de M<sup>me</sup> Champagne, les adultes utilisent le registre des transactions* d'un chéquier et comprennent les renseignements inscrits dans un livret de caisse.</p>	
<hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/> <p>* Première partie d'un carnet de chèques où l'on inscrit les transactions effectuées.</p>	

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Activité n° 1

#### **Matériel nécessaire**

- Un acétate d'une page dûment remplie du registre des transactions d'un chéquier
- Une photocopie par adulte de cette page
- Un chéquier par adulte
- Une calculatrice par adulte
- Un acétate du registre dûment rempli des transactions du chéquier de M<sup>me</sup> Champagne
- Une photocopie par adulte du texte «Les transactions de M<sup>me</sup> Champagne» (annexe 1)

#### **Pistes d'intervention**

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Lorsque vous effectuez un paiement par chèque, inscrivez-vous cette transaction sur un chéquier?
  - Est-ce difficile de tenir son chéquier à jour?
  - Quels sont les avantages d'utiliser le registre des transactions d'un chéquier?
- Proposer aux adultes d'observer les caractéristiques du registre des transactions d'un chéquier dûment rempli. Distribuer la photocopie de cette page et en projeter l'acétate.
- Avec l'aide des adultes, expliquer chaque terme utilisé pour nommer les colonnes. Faire donner des exemples se rapportant à ce terme. Faire observer par la suite les transactions inscrites. Demander aux adultes à quel moment on a soustrait ou additionné des sommes d'argent.

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Distribuer un chéquier à chaque adulte.
- À partir du texte «Les transactions de M<sup>me</sup> Champagne», faire inscrire toutes les transactions faites par chèque sur le registre des transactions.
- Faire effectuer les opérations mathématiques. Utiliser la calculatrice, au besoin.
- Faire la correction en groupe à l'aide de l'acétate du registre des transactions du chéquier de M<sup>me</sup> Champagne.

### **Activité n° 2**

#### **Matériel nécessaire**

- Une photocopie par adulte du texte «Les transactions de M<sup>me</sup> Champagne» (annexe 1)
- Un livret de caisse vierge par adulte
- Un acétate d'une page déjà remplie d'un livret de caisse. (Veiller à ce qu'on y trouve uniquement les codes suivants : DEP, DCN, ADM et RET\*.)
- Un acétate sur lequel on trouve la page dûment remplie du livret de caisse de M<sup>me</sup> Champagne
- Un rétroprojecteur
- Une calculatrice par adulte

---

\* Codes des caisses populaires Desjardins.

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Comment peut-on vérifier si le dépôt ou le retrait d'un chèque a été fait?
  - Comprenez-vous tous les renseignements contenus dans un livret de caisse?
- Projeter l'acétate d'une page déjà remplie d'un livret de caisse.
- Expliquer, avec l'aide des adultes, la signification des codes DEP, DCN, ADM, RET et des mots *Date*, *Code*, *Retrait*, *Dépôt*, *Solde* qui sont écrits sur cette page.
- Par des exemples concrets, expliquer les transactions inscrites sur cette page.
- Distribuer à chaque adulte la photocopie du texte «Les transactions de M<sup>me</sup> Champagne».
- Faire inscrire dans le livret de caisse toutes les transactions de M<sup>me</sup> Champagne. Faire effectuer les opérations mathématiques. Utiliser la calculatrice, au besoin.
- Faire la correction en groupe à l'aide de l'acétate sur lequel on trouve la page dûment remplie du livret de caisse de M<sup>me</sup> Champagne.
- Profiter de l'occasion pour parler des frais d'utilisation retenus lorsqu'on effectue un paiement par chèque. Discuter des conséquences qu'entraîne l'émission d'un chèque sans provision.

## DEUXIÈME ÉTAPE

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?

## EFFECTUER UN PAIEMENT PAR CHÈQUE

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIF
1. Lire et comprendre ce qui est inscrit sur un chèque.	L 3.01 Lire de courts textes significatifs.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>En manipulant des chèques, l'adulte en vient à connaître les caractéristiques de ce mode de paiement.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un chéquier par adulte</li> <li>• Une photocopie agrandie par adulte sur laquelle on trouve un chèque de paye ou un chèque d'assurance-chômage ou de sécurité du revenu</li> </ul> <p><b>Pistes d'intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Est-ce que vous payez souvent par chèque? Si oui, à quelles occasions? Sinon, pourquoi?</li> </ul> </li> </ul>	



## TROISIÈME ÉTAPE

– Quels sont les avantages et les désavantages de payer par chèque?

- Une fois la discussion terminée, leur offrir de regarder d'un peu plus près les caractéristiques d'un chèque. Dessiner au tableau un grand rectangle représentant un chèque.
- Demander aux adultes quelles inscriptions on trouve sur un chèque et les reproduire au tableau. Distribuer les chéquiers. Vérifier si les inscriptions au tableau sont les mêmes que sur un chèque vierge.
- Présenter par la suite la photocopie d'un chèque de paye ou d'un chèque d'assurance-chômage ou de sécurité du revenu. Faire observer les similitudes et les différences entre ceux-ci et un chèque personnel.
- Avec l'aide des adultes, dresser au tableau une liste de mots de vocabulaire liés au domaine des transactions bancaires (folio, date, signature, banque, etc.). Des verbes comme *recevoir*, *payer*, *signer*, *encaisser*, pourraient en faire partie, de même que les nombres de 0 à 50 écrits en lettres.

**Exploitation des mots de vocabulaire**

**EFFECTUER UN PAIEMENT PAR CHÈQUE**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>2. Écrire correctement les renseignements demandés.</p>	<p>L 3.04 Se familiariser avec les principaux groupes fonctionnels de la phrase.</p> <p>L 3.03 Maîtriser les systèmes graphophonétique et syllabique.</p> <p>L 3.02 Lire des mots significatifs.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>Diverses situations fictives amènent l'adulte à utiliser le chèque pour payer certains comptes. Elle ou il met en pratique les connaissances acquises antérieurement.</p> <p><b>Activité n° 1</b></p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trois acétates sur lesquels on trouve des chèques déjà émis</li> </ul> <p>1<sup>er</sup> acétate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– deux chèques dont le montant se situe entre 21,00 \$ et 99,00 \$</li> </ul>	

## TROISIÈME ÉTAPE

- deux chèques dont le montant est supérieur à 100,00 \$

### 2<sup>e</sup> acétate

- deux chèques sur lesquels le nombre 20 écrit en lettres apparaît  
Exemples : quatre-vingts  
cent vingt-trois

### 3<sup>e</sup> acétate

- deux chèques sur lesquels le nombre 100 écrit en lettres apparaît  
Exemples : deux cents  
quatre cent dix

- Une photocopie par adulte de chacun des huit chèques
- Un rétroprojecteur

### Pistes d'intervention

- Distribuer aux adultes la photocopie des quatre premiers chèques. Projeter le premier acétate. En faire l'observation. S'attarder d'abord sur la date, le folio, l'adresse, le montant, la signature, etc. Par la suite, porter une attention particulière à l'écriture des nombres. Amener l'adulte à découvrir la règle de l'emploi du trait d'union dans l'écriture des nombres. Écrire quelques nombres au tableau. Demander aux adultes de les écrire en lettres. Vérifier si la règle a été comprise.
- Reprendre la même démarche avec les chèques sur lesquels le nombre 20 est écrit en lettres.
- Reprendre la même démarche avec les chèques sur lesquels le nombre 100 est écrit en lettres.

## TROISIÈME ÉTAPE

### **Activité n° 2**

#### **Matériel nécessaire**

- Une photocopie par adulte du texte «Les états financiers de Pierre Beaudry» (annexe 2)
- Une photocopie par adulte d'un compte réel d'une compagnie de téléphone et d'électricité ainsi que d'une entreprise de câblodistribution. Les comptes seront adressés à M. Pierre Beaudry. (Utiliser du correcteur liquide.)
- Un chéquier par adulte
- Un acétate sur lequel on trouve quatre chèques bien libellés
- Un rétroprojecteur

#### **Pistes d'intervention**

- Distribuer à chaque adulte le texte «Les états financiers de Pierre Beaudry», les photocopies des comptes de M. Beaudry ainsi qu'un chéquier par adulte.
- À partir de la lecture du texte et des comptes, faire faire par les adultes les différents chèques de Pierre Beaudry.
- Une fois les chèques faits, en faire la correction en utilisant l'acétate. Conserver les chèques et les comptes; ils seront utilisés ultérieurement.
- Profiter de l'occasion pour parler des frais d'administration retenus lorsqu'on effectue un paiement par chèque. Discuter des conséquences qu'entraîne l'émission d'un chèque sans provision.

## EFFECTUER UN PAIEMENT PAR CHÈQUE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
3. Tenir à jour les transactions faites par chèque.	A 3.42      Additionner des nombres décimaux.  A 3.43      Soustraire des nombres décimaux.
<p><b>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</b></p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>En enregistrant les transactions bancaires de M. Pierre Beaudry, les adultes utilisent le registre des transactions* d'un chéquier et comprennent les renseignements inscrits dans un livret de caisse.</p> <p><b><u>Activité n° 1</u></b></p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un acétate d'une page dûment remplie du registre des transactions d'un chéquier</li> <li>• Une photocopie par adulte de cette page</li> <li>• Un rétroprojecteur</li> </ul> <p>* Première partie d'un carnet de chèques où l'on inscrit les transactions effectuées.</p>	

## TROISIÈME ÉTAPE

- Un chéquier par adulte
- Une photocopie par adulte du texte «Les états financiers de Pierre Beaudry» (annexe 2)
- Les chèques faits par les adultes à l'habileté n° 2 (activité n° 2)
- Un acétate dûment rempli du registre des transactions du chéquier de M. Pierre Beaudry

### **Pistes d'intervention**

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Lorsque vous effectuez un paiement par chèque, inscrivez-vous cette transaction sur un chéquier?
  - Est-ce difficile de tenir son chéquier à jour?
  - Quels sont les avantages d'utiliser le registre des transactions d'un chéquier?
- Proposer aux adultes d'observer les caractéristiques du registre des transactions d'un chéquier dûment rempli. Distribuer la photocopie de cette page et en projeter l'acétate. Avec l'aide des adultes, expliquer chaque terme utilisé pour nommer les colonnes. Faire donner des exemples se rapportant à ce terme. Faire observer par la suite les transactions inscrites. Demander aux adultes à quel moment on a soustrait ou additionné des sommes d'argent.
- Distribuer un chéquier à chaque adulte. À partir du texte «Les états financiers de Pierre Beaudry» et les chèques faits précédemment, faire inscrire toutes les transactions effectuées par M. Pierre Beaudry sur le registre des transactions.
- Faire la correction en groupe à l'aide de l'acétate du registre des transactions du chéquier de M. Pierre Beaudry.

# TROISIÈME ÉTAPE

## Activité n° 2

### **Matériel nécessaire**

- Une photocopie par adulte du texte «Les états financiers de Pierre Beaudry» (annexe 2)
- Un livret de caisse vierge par adulte
- Un rétroprojecteur
- Un acétate sur lequel on trouve la page dûment remplie du livret de caisse de M. Pierre Beaudry

### **Pistes d'intervention**

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Comment peut-on vérifier si le dépôt ou le retrait d'un chèque a été fait?
  - Comprenez-vous tous les renseignements contenus dans un livret de caisse?
- Distribuer à chaque adulte un livret de caisse. Faire observer tout ce qu'on y trouve. Expliquer certains termes, au besoin.
- Demander aux adultes d'identifier les codes liés aux transactions bancaires les plus fréquemment utilisées (chèque, dépôt avec livret à la caisse, retrait à un guichet automatique, frais d'utilisation, etc.). Pour faciliter le repérage dans le livret de caisse, écrire ces transactions au tableau.

## TROISIÈME ÉTAPE

- À partir du texte «Les états financiers de M. Pierre Beaudry», faire inscrire dans le livret de caisse toutes les transactions décrites. Faire effectuer les opérations mathématiques nécessaires.
- Faire la correction en groupe en utilisant l'acétate.
- Profiter de l'occasion pour parler des frais d'utilisation retenus lorsqu'on effectue un paiement par chèque. Discuter des conséquences qu'entraîne l'émission d'un chèque sans provision.

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?



## EFFECTUER UN PAIEMENT PAR CHÈQUE

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIF
1. Lire et comprendre ce qui est inscrit sur un chèque.	Aucun d'objectif.
<p><b>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</b></p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>Il s'agit de vérifier, à l'aide de chèques déjà émis, mais sur lesquels des erreurs se sont glissées, les connaissances acquises par les adultes.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie par adulte d'un exercice du type «Trouver les erreurs» portant sur des chèques mal libellés, non signés, etc. (On y trouvera au moins huit chèques.)</li> <li>• Un acétate des huit chèques</li> <li>• Un marqueur délébile</li> <li>• Un rétroprojecteur</li> </ul>	

## QUATRIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Est-ce que vous comprenez bien tout ce qui est écrit sur un chèque?
  - Est-il facile pour vous de faire un chèque?
  - Vous arrive-t-il d'avoir certaines hésitations?
  - Effectuez-vous beaucoup de paiements par chèque?
- Proposer aux adultes de vérifier leurs connaissances et leur sens de l'observation en trouvant les erreurs qui se sont glissées sur certains chèques. Distribuer la photocopie de l'exercice «Trouver les erreurs». Une fois l'exercice terminé, le corriger à l'aide de l'acétate. Profiter de l'occasion pour donner des explications et pour revoir certaines règles d'écriture des nombres.
- Avec l'aide des adultes, dresser au tableau une liste de mots de vocabulaire liés au domaine des transactions bancaires (folio, date, signature, banque, etc.). Des verbes comme *recevoir*, *payer*, *signer*, *encaisser*, pourraient en faire partie, de même que différents nombres écrits en lettres.

## EFFECTUER UN PAIEMENT PAR CHÈQUE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
2. Écrire correctement les renseignements demandés.	A 4.04 Calculer le pourcentage.  A 4.06 Appliquer un processus de résolution de problèmes à des situations de la vie courante avec des pourcentages.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>En simulant l'achat de différents biens de consommation, l'adulte effectue des opérations mathématiques pour trouver le montant exact à inscrire sur les chèques utilisés pour les payer.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie par adulte de l'exercice « Journée de grand magasinage » (annexe 3)</li> <li>• Un chéquier par adulte</li> <li>• Un acétate des six chèques déjà émis (pour la correction)</li> <li>• Un rétroprojecteur</li> </ul>	

## QUATRIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Avant de commencer l'activité, revoir les règles de calcul de la TVQ (6,5 %) et de la TPS (7 %). Écrire au tableau quelques montants de factures et faire calculer la TVQ et la TPS.
- Distribuer la photocopie de l'exercice «Journée de grand magasinage» ainsi que les chéquiers. Une fois l'exercice terminé, faire la correction en utilisant l'acétate sur lequel on trouve les six chèques déjà émis.

## EFFECTUER UN PAIEMENT PAR CHÈQUE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
3. Tenir à jour les transactions faites par chèque.	Aucun objectif.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>En enregistrant les transactions bancaires de M. Jean Fleury, les adultes utilisent le registre des transactions* d'un chéquier et comprennent les renseignements inscrits dans un livret de caisse.</p> <p><b><u>Activité n° 1</u></b></p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les chèques faits à l'habileté n° 2 lors de l'exercice «Journée de grand magasinage»</li> <li>• Un acétate d'une page vierge du registre des transactions d'un chéquier</li> <li>• Un chéquier par adulte</li> </ul> <p>* Première partie d'un carnet de chèques où l'on inscrit les transactions effectuées.</p>	

## QUATRIÈME ÉTAPE

- Un rétroprojecteur
- Un acétate du registre des transactions d'un chéquier sur lequel les dépenses de M. Jean Fleury sont inscrites (pour la correction)
- Un marqueur délébile

### **Pistes d'intervention**

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Lorsque vous effectuez un paiement par chèque, inscrivez-vous cette transaction sur un chéquier?
  - Est-ce difficile de tenir son chéquier à jour?
  - Quels sont les avantages d'utiliser le registre des transactions du chéquier?
- Proposer aux adultes d'en observer les caractéristiques. Projeter l'acétate d'une page vierge du registre des transactions. Avec l'aide des adultes, expliquer chaque terme utilisé pour nommer les colonnes. Donner quelques exemples. Incrire un solde, des dates, des noms et des montants de retraits ou de dépôts fictifs. Effectuer les opérations mathématiques nécessaires.
- Distribuer un chéquier à chaque adulte. Demander aux adultes d'utiliser tous les chèques faits à l'habileté n° 2 pour inscrire les transactions sur une page du registre. Faire effectuer les opérations mathématiques nécessaires.
- Faire la correction à l'aide de l'acétate du registre des transactions du chéquier déjà rempli.

## QUATRIÈME ÉTAPE

### **Activité n° 2**

#### **Matériel nécessaire**

- Une photocopie par adulte du texte «Journée de grand magasinage» (annexe 3)
- Le registre des transactions du chéquier de Jean Fleury rempli par chaque adulte à l'activité précédente.
- Un livret de caisse par adulte
- Un acétate sur lequel on retrouve la page dûment remplie, du livret de caisse de Jean Fleury
- Un rétroprojecteur

#### **Pistes d'intervention**

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Comment peut-on vérifier si le dépôt ou le retrait d'un chèque a été fait?
  - Comprenez-vous tous les renseignements contenus dans un livret de caisse?
- Distribuer à chaque adulte un livret de caisse. Faire observer tout ce qu'on y trouve. Expliquer certains termes au besoin.
- Demander aux adultes d'identifier les codes liés aux transactions bancaires les plus fréquemment utilisées (chèque, dépôt avec livret à la caisse, retrait à un guichet automatique, frais d'utilisation, etc.).
- À partir du texte «Journée de grand magasinage» et du registre des transactions du chéquier de Jean Fleury, faire inscrire dans le livret de caisse toutes les transactions. Faire effectuer les opérations mathématiques.

## QUATRIÈME ÉTAPE

- Faire la correction en utilisant l'acétate sur lequel on retrouve la page dûment remplie du livret de caisse de Jean Fleury.
- Profiter de l'occasion pour parler des frais d'utilisation retenus lorsqu'on effectue un paiement par chèque. Discuter des conséquences qu'entraîne l'émission d'un chèque sans provision.

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?



**Liste de mots de vocabulaire**

## Effectuer un paiement par chèque

	A		F		P
acheter		folio		paiement	
adresse		frais d'utilisation		payer	
	C		G		Q
chèque		guichet automatique		quarante	
chèque sans provision			H	quatorze	
chéquier				quatre	
cinq		huit		quinze	
cinquante			L		R
code					
compte					
	D	livret		recevoir	
			M	reçu	
date				rembourser	
déboursier		montant		retirer	
déposer				retrait	
dépôt			N		S
deux					
dix		neuf		seize	
douze		nom		sept	
	E		O	signature	
				signer	
encaisser		onze		six	
				soixante	

## Effectuer un paiement par chèque (*suite*)

T

téléphoner  
transaction  
treize  
trente  
trois

U

un

V

vente  
vingt  
virement

**Exploitation des mots de vocabulaire**

## PREMIÈRE ÉTAPE

- À partir des mots de vocabulaire, faire reconnaître les sons déjà vus et aborder des sons nouveaux.
- Faire trouver le nombre de consonnes et de voyelles dans les mots.
- Faire séparer les mots en syllabes.
- Faire grouper les mots qui contiennent les mêmes sons ou les mêmes terminaisons.
- Présenter des jeux d'association image et mot.
- Faire lire et écrire régulièrement les mots.
- Donner les mots en dictée.
- Faire composer des phrases avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, ponctuation, etc.
- Lire des phrases composées par les adultes.
- Faire trouver dans ces phrases les noms communs, les noms propres et les mots d'action.

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Faire classer les mots en ordre alphabétique.
- Faire grouper les mots qui contiennent les mêmes sons ou les mêmes terminaisons.
- Faire lire et écrire régulièrement les mots.
- Faire classer les mots selon leur nature.
- Faire mettre au féminin et au pluriel les noms.
- Faire trouver le genre et le nombre des noms.
- Faire associer un qualifiant à chaque nom.
- Faire conjuguer les verbes aux temps étudiés.
- Faire composer des phrases avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, ponctuation, fonction des mots, types de phrases, etc.
- Lire des phrases composées par les adultes.
- Faire trouver dans ces phrases la nature et la fonction de certains mots.

## TROISIÈME ET QUATRIÈME ÉTAPE

- Faire classer les mots en ordre alphabétique.
- Faire classer les mots selon leur nature.
- Faire écrire régulièrement les mots.
- Donner les mots en dictée.
- Faire trouver des synonymes et des antonymes.
- Faire trouver des mots de même famille et faire observer les similitudes orthographiques.
- Faire former des nouveaux mots en ajoutant des suffixes et des préfixes.
- Faire mettre au féminin ou au pluriel les noms.
- Faire composer des phrases avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, types de phrases, ponctuation, fonction des mots, etc.
- Faire trouver dans ces phrases la nature et la fonction de certains mots.

**Exploitation des textes**



## TROISIÈME ET QUATRIÈME ÉTAPE

- Choisir certains mots et demander à l'adulte d'en trouver :
  - le sens, selon le contexte;
  - le synonyme;
  - l'antonyme;
  - la nature;
  - la fonction.
- Faire chercher dans les textes les verbes qui sont au présent, au futur simple, au conditionnel présent, etc.
- Faire choisir des verbes et faire trouver le groupe, le mode et le temps.
- Faire transformer le temps des verbes d'une phrase (ex. : de l'imparfait au futur simple).
- Faire reconnaître les types de phrases.
- Faire choisir des noms et les faire mettre au féminin ou au pluriel.

**ANNEXES**

**LES TRANSACTIONS DE M<sup>me</sup> CHAMPAGNE**

- Le folio du compte d'épargne de M<sup>me</sup> Champagne est 88 220. Le solde était de 950 \$ le 9 avril dernier.

Voici les transactions bancaires qu'elle a effectuées depuis cette date.

- Le 10 avril 1995, paiement par chèque au montant de 36,95 \$ : Boutique du drap
- Le 13 avril 1995, paiement par chèque au montant de 50,00 \$ : Bell Québec
- Le 15 avril 1994, dépôt d'un chèque de Revenu Québec : 160,32 \$
- Le 17 avril 1994, frais d'utilisation : 2,00 \$
- Le 18 avril 1995, retrait au guichet automatique : 20,00 \$

**Quel est le solde le 19 avril 1995?**

## ***LES ÉTATS FINANCIERS DE PIERRE BEAUDRY***

La boîte aux lettres de Pierre Beaudry était bien remplie aujourd'hui. Il a reçu un chèque de 300,00 \$ de Gilles Lachance chez qui il a fait quelques rénovations. Il le déposera demain. Il y avait aussi les comptes des compagnies de téléphone et d'électricité de même que celui de l'entreprise de câblodistribution. De plus, comme c'est le 28 mars, le loyer de 380,00 \$ doit être payé à M. Denis Labonté.

Il décide, après le souper, de payer ce qu'il doit par chèque. Pour ne pas faire d'erreur, il vérifie le folio de son compte d'épargne. C'est le 47 880. Le solde inscrit dans son livret de caisse est 350,00 \$.

Après un profond soupir, il se met à la tâche.

## **JOURNÉE DE GRAND MAGASINAGE**

Jean Fleury est bien content. Hier, il a reçu son premier chèque de paye de 420 \$. Il l'a déposé à la caisse populaire le jour même. Son solde antérieur était de 1180 \$. Ses finances vont bien, il adore son nouvel emploi et en plus, il est en congé aujourd'hui! Il en profitera pour magasiner, mais d'abord, il ira au guichet automatique faire un retrait de 40 \$. Un coup d'oeil dans les circulaires de la fin de semaine lui a permis de constater que des articles, dont il a besoin, sont en solde. Il se rend donc au centre commercial de sa ville. Ne voulant pas apporter trop d'argent, il fera tous ses paiements par chèque.

Accompagnez Jean dans ses déplacements. À chaque achat, vous devrez soustraire le rabais et ajouter au prix final la TPS et la TVQ.

Rédigez par la suite les chèques qui permettront à Jean de payer ses achats (le folio de son compte d'épargne est 57 200).

### **1. Magasin La Baie**

Achats :

un ensemble de draps	39,99 \$
un pyjama	+ 25,99 \$
	_____

Rabais	- 20 %
--------	--------

Coût des achats :

	_____
TVQ : +	_____
TPS : +	_____
Coût total :	

**2. Magasin Sears**

Achats :

1 paire de souliers	65,00 \$	
1 sac de couchage	59,99 \$	
2 oreillers	+ 14,99 \$	chacun

Rabais	- 25 %
--------	--------

Coût des achats :

	_____
TVQ : +	_____
TPS : +	_____
Coût total :	<input type="text"/>

**3. Magasin Canadian Tire**

Achats :

une agrafeuse	27,99 \$
une lampe de poche	+ 9,89 \$

Rabais	- 25 %
--------	--------

Coût des achats :

	_____
TVQ : +	_____
TPS : +	_____
Coût total :	<input type="text"/>

**4. Magasin Bouclair**

Achat :

3 mètres de tissu 9,99 \$ le mètre

Rabais - 10 %

Coût de l'achat :

TVQ : +

TPS : +

Coût total : **5. Magasin Wal Mart**

Achat :

2 pneus d'été 65,99 \$ chacun

Rabais - 20 %

Coût des achats :

TVQ : +

TPS : +

Coût total :

**6. Magasin Zellers**

Achats :

2 chaises de parterre 15,99 \$ chacune

3 pots à fleurs + 4,99 \$ chacun

Rabais - 30 %

Coût des achats :

TVQ : +

TPS : +

Coût total:



Situation fonctionnelle

Rédiger  
un court message

Août 1996

## TABLE DES MATIÈRES

Situation fonctionnelle – première étape	1
Situation fonctionnelle – deuxième étape	7
Situation fonctionnelle – troisième étape	12
Situation fonctionnelle – quatrième étape	17
Liste de mots de vocabulaire	23
Exploitation des mots de vocabulaire :	27
• Première étape	29
• Deuxième étape	30
• Troisième et quatrième étape	31
Exploitation des textes :	33
• Troisième et quatrième étape	35

## RÉDIGER UN COURT MESSAGE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
1. Connaître le vocabulaire lié à ce type de message.	L 1.02 Lire des mots significatifs. L 1.01 Lire de courts textes significatifs.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>À partir de trois mises en situation liées à sa vie quotidienne, l'adulte dresse une liste de mots de vocabulaire pouvant être utilisés pour écrire de courts messages.</p> <p><b>Pistes d'intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Quelles situations vous obligent à laisser des messages?</li> <li>– Est-ce difficile pour vous de les écrire?</li> </ul> </li> <li>• Choisir des mises en situation adaptées aux besoins des adultes ou en proposer d'autres. Les présenter une à une dans la même journée ou la même semaine. Noter que la présentation de différentes situations permet d'acquérir un vaste vocabulaire.</li> </ul>	

# PREMIÈRE ÉTAPE

Exemples :

## Mise en situation n° 1

M<sup>me</sup> Latendresse doit quitter la maison pour aller travailler. Sa fille de 15 ans arrivera vers 17 h. Elle doit lui laisser un message.

## Mise en situation n° 2

Louis, un jeune adolescent, s'absente de la maison avant que ses parents arrivent. Il désire leur laisser un message.

## Mise en situation n° 3

M. Tremblay appelle chez M. Ladouceur pour lui parler. Ce dernier étant absent, c'est sa femme qui répond. M. Tremblay laisse un message.

- Faire la lecture de la première situation à haute voix. Demander aux adultes de s'imaginer être M<sup>me</sup> Latendresse. Leur donner quelques minutes pour réfléchir au message à laisser.
- Écrire le message de chaque adulte au tableau. Ajouter des messages qui s'avèrent possibles dans ce genre de situation. Proposer des abréviations pour alléger un message et souligner l'importance d'écrire la date et l'heure sur celui-ci.
- À partir des messages écrits au tableau, dresser une liste de mots de vocabulaire.

# PREMIÈRE ÉTAPE

## Exploitation des mots de vocabulaire

### Note

- Pour faciliter l'assimilation de nouveaux mots, écrire chaque jour au tableau un court message comprenant des mots de vocabulaire. Adresser ce message à une, un adulte du groupe. Lui demander d'en faire la lecture.

## RÉDIGER UN COURT MESSAGE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
2. Écrire un court message en tenant compte de la situation d'écriture et de la ou du destinataire.	É 1.01 Composer de courts textes.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>À partir de mises en situation liées à sa vie quotidienne, l'adulte rédige ou transcrit de courts messages.</p> <p><b><u>Activité n°1</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Faire écrire un court message lié à différentes situations de la vie courante.</li> </ul> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Une petite boîte</li> <li>Cinq ou six mises en situation écrites sur un papier</li> </ul>	

# PREMIÈRE ÉTAPE

Exemples :

Julie doit s'absenter quelques heures pour faire des courses. Elle aimerait laisser un message pour prévenir son mari.

Jean a été appelé pour travailler. Il aimerait avertir son garçon, car il ne sera pas là pour souper.

La fille de Marie a été malade hier. Marie doit justifier par écrit l'absence de sa fille à son enseignante.

## **Pistes d'intervention**

- Placer dans la boîte les papiers sur lesquels les mises en situation sont écrites.
- Faire piger un papier, le lire et demander aux adultes de jouer le rôle de la personne qui doit écrire un message. Leur suggérer de consulter la liste de mots de vocabulaire. Les aider, au besoin. Permettre des phrases de style télégraphique (ex. : «Partie magasin»).
- Écrire les messages au tableau ou les lire à voix haute. Apporter les corrections nécessaires. Répéter la démarche avec les autres mises en situation.

## **Activité n° 2 :**

- Faire simuler un appel téléphonique. La personne demandée étant absente, faire laisser un court message à la personne qui répond et le faire transcrire par cette dernière.

## **Matériel nécessaire**

- Deux téléphones ou «Téléformateur 2000» (disponible chez Bell Canada dans certaines régions du Québec).

# PREMIÈRE ÉTAPE

## Pistes d'intervention

- Jumeler les adultes. Demander à chaque équipe de trouver le nom de la personne qui sera appelée et le message qui sera laissé.  
  
Exemple : Luc appelle Pierre pour l'avertir que son cours de violon est annulé. Il laisse le message à la fille de Pierre puisque celui-ci est absent.
- Demander à chaque équipe de présenter devant le groupe leur simulation d'un appel téléphonique. Faire écrire le message laissé par la personne qui appelle par l'autre membre de l'équipe et les adultes du groupe. L'écrire au tableau.
- Faire vérifier le contenu du message écrit. Apporter les corrections nécessaires. Inciter les adultes du groupe à partager le contenu de leur message et passer à une autre équipe.
- Faire un retour sur la communication orale en demandant aux adultes si elles et ils se sont exprimés clairement, si les formules de politesse étaient appropriées, etc.

## RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?



**RÉDIGER UN COURT MESSAGE**

HABILITÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
1. Connaître le vocabulaire lié au type de message.	L 2.01 Lire de courts textes significatifs.  A 2.13 Lire et écrire les mesures du temps en unités métriques.

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

**Mise en situation**

À partir de mises en situation liées à sa vie quotidienne, l'adulte dresse une liste de mots de vocabulaire pouvant être utilisés pour écrire de courts messages.

**Pistes d'intervention :**

- Proposer aux adultes une mise en situation et l'écrire au tableau.

Exemple :

Josée est partie de la maison avant que sa mère arrive de travailler. Voici le mémo qu'elle lui a laissé.

## DEUXIÈME ÉTAPE

14 h 5  
1995-09-10

Maman  
Je suis partie chez Denis.  
Je serai de retour vers 18 h.

Josée XX

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Est-ce que ce message ressemble à des messages que vous avez déjà reçus?
  - Quelles sont les autres situations où vous recevez des messages écrits?
- Écrire au tableau les situations décrites. En ajouter si certaines ont été oubliées. Pour chacune, écrire le contenu du message que l'on pourrait trouver. S'attarder sur l'écriture de la date en unité métrique qui permet de gagner de l'espace. Utiliser certaines abréviations, mais favoriser les phrases complètes (ex. : «Je suis partie au magasin» plutôt que «Partie magasin»). Dresser une liste des mots de vocabulaire les plus régulièrement utilisés dans les messages.

### Exploitation des mots de vocabulaire

- Dans les jours qui suivent, présenter des mémos variés et en faire la lecture. Vérifier si les adultes les comprennent en leur posant quelques questions.

**RÉDIGER UN COURT MESSAGE**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>2. Écrire un court message en tenant compte de la situation d'écriture et du destinataire.</p>	<p>É 2.01 Composer de courts textes.</p> <p>A 2.13 Lire et écrire les mesures du temps en unités métriques.</p> <p>PÉ 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p>

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

**Mise en situation**

À partir de mises en situation variées, l'adulte rédige de courts messages écrits.

**Activité n° 1**

**Matériel nécessaire**

- Une petite boîte

## DEUXIÈME ÉTAPE

### **Pistes d'intervention**

- Demander à chaque adulte d'écrire son nom sur un papier et de le mettre dans la boîte.
- Faire piger un nom, à tour de rôle. Faire écrire un court message sous forme de mémo à la personne dont le nom a été pigé. Faire indiquer la date et l'heure. Suggérer aux adultes d'utiliser la liste des mots de vocabulaire ou le dictionnaire au besoin. Faire échanger les mémos et les lire à voix haute.

### **Activité n° 2 :**

- Faire simuler un appel téléphonique. La personne demandée étant absente, faire laisser un court message à la personne qui répond et le faire transcrire par cette dernière.

### **Matériel nécessaire**

- Deux téléphones ou «Téléformateur 2000» (disponible chez Bell Canada dans certaines régions du Québec)

### **Pistes d'intervention**

- Jumeler les adultes. Demander à chaque équipe de trouver le nom de la personne qui sera appelée et le message qui sera laissé.

Exemple : Luc appelle Pierre pour l'avertir que son cours de violon est annulé. Il laisse le message à la fille de Pierre puisque celui-ci est absent.

- Demander à chaque équipe de présenter devant le groupe leur simulation d'un appel téléphonique. Faire écrire le message laissé par la personne qui appelle par l'autre membre de l'équipe et les adultes du groupe. L'écrire au tableau.

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Faire vérifier le contenu du message écrit. Apporter les corrections nécessaires. Inciter les adultes du groupe à partager le contenu de leur message et passer à une autre équipe.
- Faire un retour sur la communication orale en demandant aux adultes si elles et ils se sont exprimés clairement, si les formules de politesse étaient appropriées, etc.

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?

## RÉDIGER UN COURT MESSAGE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
1. Connaître le vocabulaire lié au type de message.	L 3.01 Lire de courts textes significatifs.  L 3.04 Se familiariser avec les principaux groupes fonctionnels de la phrase.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>À l'approche de la fête de Noël*, l'adulte se familiarise avec le contenu des textes se retrouvant dans les cartes de voeux liées à cet événement.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un rétroprojecteur</li> <li>• Une photocopie par adulte de cinq cartes de Noël au contenu varié</li> <li>• Un acétate de chacune des cinq cartes de Noël retenues</li> <li>• Une photocopie par adulte de deux cartes de Noël dont le contenu est personnalisé</li> </ul> <p>* Il peut s'agir d'une autre fête.</p>	

## TROISIÈME ÉTAPE

- Un acétate de chacune des deux cartes de Noël personnalisées

Exemples :

Joyeux Noël, chère soeur.

Beaucoup de santé et d'amour  
pour la nouvelle année.

J'espère que tu profiteras bien de  
ton voyage dans le Sud. Je  
penserai à toi le 25 au soir.

Ton frère,  
André  
XX

Bonjour «la famille»,

Je vous souhaite un Noël rempli  
d'amour. Je penserai à vous.  
Profitez bien de vos vacances.

Bonne et Heureuse Année. De la  
santé en abondance.

Je vous embrasse,

Claire  
XXX

### Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Offrez-vous souvent des cartes de voeux? En recevez-vous?

## TROISIÈME ÉTAPE

- Quelles sont les fêtes que vous aimeriez souligner par l'envoi de cartes de voeux?
- Vous arrive-t-il d'écrire vos propres voeux à l'intérieur des cartes?
- Proposer aux adultes de profiter de l'approche de la fête de Noël pour se préparer à envoyer des cartes de voeux. Leur faire observer le contenu, afin qu'ils et elles déterminent celui qui leur convient
- Distribuer les photocopies des cartes de voeux. Projeter les acétates. Faire observer les textes et les mots de vocabulaire utilisés.
- Amorcer une discussion en posant aux adultes les questions suivantes :
  - À qui pourrait-on offrir ces cartes (amis ou amies, parents, enfants, etc.)?
  - Aimez-vous les textes qui sont écrits? Si oui, pourquoi? Sinon, pourquoi?
  - Observez-vous des différences entre les cartes où les voeux sont déjà écrits et celles où vous pouvez écrire vos propres voeux?

### Exploitation des textes

- Terminer l'activité en dressant une liste de mots les plus fréquemment utilisés dans les cartes de Noël.

### Exploitation des mots de vocabulaire



**RÉDIGER UN COURT MESSAGE**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>2. Écrire un court message en tenant compte de la situation d'écriture et du destinataire.</p>	<p>É 3.01 Composer de courts textes.                      É 3.02 Orthographier des mots.                      É 3.03 Structurer les phrases selon les règles de la syntaxe.                      É 3.04 Connaître la nature des mots.                      É 3.10 Calligraphier lisiblement.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>L'adulte profite de l'approche de la fête de Noël pour offrir des cartes de voeux. La rédaction des voeux lui sera facilitée par l'utilisation de la liste de mots de vocabulaire dressée précédemment.</p>	

## TROISIÈME ÉTAPE

### Matériel nécessaire

- Une carte de Noël (sans texte) achetée par l'adulte (en tenant compte de la ou du destinataire\*)

### Pistes d'intervention

- Proposer aux adultes de rédiger leurs voeux en adoptant la démarche qui suit.
  1. Écrire sur une feuille des mots clés, c'est-à-dire ceux qui constitueront l'essentiel du message (ex. : santé, beaucoup d'amour, repos, joie, cadeaux).
  2. Composer de courtes phrases dans lesquelles on trouvera ces mots. Placer les phrases dans le bon ordre. Au besoin, utiliser la liste de mots de vocabulaire et le dictionnaire.
  3. Rédiger les voeux à l'intérieur de la carte.

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?

---

\* Un échange de cartes de voeux pourrait être fait entre les adultes de la classe.

## RÉDIGER UN COURT MESSAGE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
1. Connaître le vocabulaire lié au type de message.	L 4.01 Lire de courts textes significatifs.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>Après avoir pris connaissance des principaux attraits touristiques de la Floride*, l'adulte s'imagine en vacances sur les belles plages de ce lieu de villégiature. Elle, il décide de partager ces moments privilégiés avec une connaissance du Québec en lui envoyant une carte postale. Elle, il observe d'abord les particularités de la carte postale et se familiarise avec les mots qui y sont généralement utilisés.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des livres sur la Floride</li> <li>• Des dépliants des différents attraits touristiques de la Floride</li> <li>• Des affiches de la Floride</li> </ul> <hr/> <p>* Un autre lieu de vacances peut être choisi (ex. : la Gaspésie).</p>	

## QUATRIÈME ÉTAPE

- Une photocopie par adulte de deux cartes postales déjà écrites
- Un acétate de chacune des cartes postales déjà écrites

### **Pistes d'intervention**

- Quelques semaines avant de faire l'activité, demander aux adultes de trouver des livres, des dépliants ou des affiches décrivant la Floride, à la bibliothèque, dans des agences de voyages.
- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Certaines ou certains d'entre vous sont-ils déjà allés en Floride?
  - Qu'avez-vous visité?
  - Avez-vous aimé votre voyage?
  - Connaissez-vous des gens qui y sont allés?
  - Ont-ils aimé leur voyage?
  - Celles et ceux qui n'y sont jamais allés peuvent-ils imaginer ce qu'est la Floride?
  - Recevez-vous souvent des cartes postales?
  - Lorsque vous êtes en voyage, envoyez-vous des cartes postales?
- Proposer aux adultes de rédiger une carte postale en s'imaginant qu'ils et elles sont en Floride.
- Suggérer aux adultes de consulter les livres et les dépliants. Faire une liste au tableau des attraits touristiques de la Floride.
- Distribuer la photocopie des cartes postales déjà écrites. Projeter l'acétate et faire observer les caractéristiques de la présentation (date, adresse, nom de la destinataire ou du destinataire, espace restreint, etc.) et du contenu (phrases courtes, formules de politesse, emploi de la 1<sup>re</sup> personne du singulier ou du pluriel, etc.).

## QUATRIÈME ÉTAPE

- Terminer l'activité en dressant au tableau une liste de mots les plus fréquemment utilisés.

**Exploitation des mots de vocabulaire**

## RÉDIGER UN COURT MESSAGE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
2. Écrire un court message en tenant compte de la situation d'écriture et du destinataire.	É 4.01 Composer de courts textes. É 4.03 Structurer les phrases selon les règles de la syntaxe. É 4.04 Connaître la nature des mots. É 4.02 Orthographier des mots. É 4.10 Calligraphier lisiblement.

### SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

#### Mise en situation

Après avoir pris connaissance des principaux attraits touristiques de la Floride\*, l'adulte s'imagine en vacances sur les belles plages de ce lieu de villégiature. Elle, il décide de partager ces moments privilégiés avec une connaissance du Québec en lui envoyant une carte postale. Elle, il observe d'abord les particularités de la carte postale et se familiarise avec les mots qui y sont généralement utilisés.

\* Un autre lieu de vacances peut être choisi (ex. : la Gaspésie).

## QUATRIÈME ÉTAPE

### Matériel nécessaire

- Une photocopie par adulte du verso d'une carte postale
- Une carte postale par adulte

### Pistes d'intervention

- Proposer aux adultes de rédiger leur texte en tenant compte du genre de vacances qu'elles et ils aimeraient passer en Floride. Pour rendre l'activité plus intéressante, faire adresser la carte postale à un membre du groupe.
- Suggérer aux adultes de suivre les étapes suivantes :
  1. Écrire sur un papier les mots qui mettent en relief les idées principales du texte à rédiger.
  2. Faire le plan du texte à rédiger.
  3. Rédiger le texte sur la photocopie de la carte postale.
  4. Corriger le contenu du texte.
  5. Écrire le texte définitif sur la carte postale.
- Faire lire à chaque adulte la carte postale qu'elle ou il a reçue.

### Exploitation des textes

## QUATRIÈME ÉTAPE

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?



**Liste de mots de vocabulaire**

## Rédiger un court message\*

	A		E		P
aller		école		papa	
ami, amie		embrasser		partir	
annuler		et		pour	
aujourd'hui				préparer	
avec			F		
	B	faire			R
bientôt			J	rappeler	
bonjour				restaurant	
		journée		revenir	
	C		L		S
chez				soirée	
cinéma		la		sortir	
cuire		le		souper	
	D	les			T
dans			M	tard (plus)	
de retour		magasin		tôt	
déjeuner		maman		travail	
demain			O	travailler	
dîner					V
		occuper			
				voir	

---

\* Adapter les mots de vocabulaire aux types de messages qui seront rédigés.

**Exploitation des mots de vocabulaire**

## PREMIÈRE ÉTAPE

- À partir des mots de vocabulaire, faire reconnaître les sons déjà vus et aborder des sons nouveaux.
- Faire trouver le nombre de consonnes et de voyelles dans les mots.
- Faire séparer les mots en syllabes.
- Faire grouper les mots qui contiennent les mêmes sons ou les mêmes terminaisons.
- Présenter des jeux d'association image et mot.
- Faire lire et écrire régulièrement les mots.
- Donner les mots en dictée.
- Faire composer des phrases avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, ponctuation, etc.
- Lire des phrases composées par les adultes.
- Faire trouver dans ces phrases les noms communs, les noms propres et les mots d'action.

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Faire classer les mots en ordre alphabétique.
- Faire grouper les mots qui contiennent les mêmes sons ou les mêmes terminaisons.
- Faire lire et écrire régulièrement les mots.
- Faire classer les mots selon leur nature.
- Faire mettre au féminin et au pluriel les noms.
- Faire trouver le genre et le nombre des noms.
- Faire associer un qualifiant à chaque nom.
- Faire conjuguer les verbes aux temps étudiés.
- Faire composer des phrases avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, ponctuation, fonction des mots, types de phrases, etc.
- Lire des phrases composées par les adultes.
- Faire trouver dans ces phrases la nature et la fonction de certains mots.

## TROISIÈME ET QUATRIÈME ÉTAPE

- Faire classer les mots en ordre alphabétique.
- Faire classer les mots selon leur nature.
- Faire écrire régulièrement les mots.
- Donner les mots en dictée.
- Faire trouver des synonymes et des antonymes.
- Faire trouver des mots de même famille et faire observer les similitudes orthographiques.
- Faire former des nouveaux mots en ajoutant des suffixes et des préfixes.
- Faire mettre au féminin ou au pluriel les noms.
- Faire composer des phrases avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, types de phrases, ponctuation, fonction des mots, etc.
- Faire trouver dans ces phrases la nature et la fonction de certains mots.

**Exploitation des textes**

## TROISIÈME ET QUATRIÈME ÉTAPE

- Choisir certains mots et demander à l'adulte d'en trouver :
  - le sens, selon le contexte;
  - le synonyme;
  - l'antonyme;
  - la nature;
  - la fonction.
- Faire chercher dans les textes les verbes qui sont au présent, au futur simple, au conditionnel présent, etc.
- Faire choisir des verbes et faire trouver le groupe, le mode et le temps.
- Faire transformer le temps des verbes d'une phrase (ex. : de l'imparfait au futur simple).
- Faire reconnaître les types de phrases.
- Faire choisir des noms et les faire mettre au féminin ou au pluriel.



Situation fonctionnelle

Évaluer le montant d'une facture

Août 1996

## TABLE DES MATIÈRES

Situation fonctionnelle – première étape	1
Situation fonctionnelle – deuxième étape	8
Situation fonctionnelle – troisième étape	16
Situation fonctionnelle – quatrième étape	22
Annexes	27
• Annexe 1 – Je magasine	29
• Annexe 2 – Jeu-questionnaire	30

**ÉVALUER LE MONTANT D'UNE FACTURE**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>1. Effectuer des achats en fonction de l'argent disponible.</p>	<p>A 1.31 Compter des montants d'argent.</p> <p>A 1.36 Arrondir au dollar près.</p> <p>A 1.33 Écrire des montants d'argent.</p> <p>A 1.37 Appliquer les connaissances acquises à des situations de la vie courante.</p> <p>A 1.47 Effectuer les opérations d'addition et de soustraction à l'aide d'une calculatrice.</p> <p>A 1.48 Appliquer un processus de résolution de problèmes (raisonnement) à des situations de la vie courante, à l'aide d'une calculatrice (+, -).</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>En simulant l'achat d'articles taxables et non taxables, l'adulte se familiarise avec la notion d'estimation et développe son habileté à prévoir le montant des factures à payer.</p>	

# PREMIÈRE ÉTAPE

## Matériel nécessaire

- Une calculatrice par adulte
- De dix à quinze articles non taxables qu'on trouve habituellement dans une épicerie (prix variant entre 0,50 \$ et 5,00 \$)
- Cinq articles taxables
- Un aide-mémoire de prix et des taxes correspondantes
- Des circulaires publicitaires

## Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Lorsque vous effectuez certains achats, êtes-vous toujours certain ou certaine d'avoir assez d'argent pour payer?
  - Comment vous y prenez-vous pour avoir la certitude de ne pas en manquer?
  - Quelles sont les sommes qui s'ajoutent lorsque vous vous présentez à la caisse?
  - Lorsque vous payez, savez-vous combien d'argent il vous reviendra?
- Présenter différents articles. Écrire le nom et le prix de chacun au tableau. Faire estimer le coût à l'achat de quelques articles. Si le mot «estimer» est nouveau pour elles ou eux, le définir avec l'aide des adultes. Donner un exemple d'estimation.

## PREMIÈRE ÉTAPE

- Expliquer ce que veut dire «arrondir». Démontrer qu'en arrondissant des nombres on peut estimer le montant d'une facture. Faire arrondir le prix de chaque article. Inscire le prix arrondi à côté du prix réel de l'article.
- Faire choisir par une, un adulte deux articles non taxables. Lui demander combien ils coûteraient. Écrire le prix estimé au tableau. Faire additionner les prix réels à l'aide d'une calculatrice. Vérifier si le prix estimé se rapproche du prix réel. Refaire la même démarche avec deux autres articles. Accroître le niveau de difficulté en augmentant le nombre d'articles.
- Lorsque cette habileté semble maîtrisée, ajouter des articles taxables aux articles non taxables. Écrire leur nom et leur prix au tableau. Demander aux adultes d'énumérer d'autres articles taxables qu'on trouve dans une épicerie. Les écrire au tableau. Faire observer les caractéristiques des articles taxables. Utiliser cette liste pour usage personnel ou pour consultation au cours d'activités ultérieures; si la lecture semble difficile, fournir une liste illustrée.
- Définir ce qu'est la TVQ (taxe de vente du Québec) et la TPS (taxe sur les produits et les services). Demander aux adultes s'ils et elles savent ce que représentent ces lettres. Donner les définitions. Expliquer que la TVQ s'élève à 6,5 %, c'est-à-dire qu'à chaque dollar on doit ajouter 6,5 ¢. La TPS quant à elle est de 7 %, donc, à chaque dollar, on ajoute 7¢. Au total, on ajoute 14 %\*.

Exemples :

Prix	TVQ et TPS	Total
0,50 \$	0,07 \$	0,57 \$
1,00 \$	0,14 \$	1,14 \$
1,50 \$	0,21 \$	1,71 \$
2,00 \$	0,28 \$	2,28 \$

\* Taux en 1995

## PREMIÈRE ÉTAPE

- Faire choisir de deux à cinq articles dont un article taxable. Faire estimer combien coûteraient les articles choisis. Faire vérifier le prix réel à l'aide d'une calculatrice.

### **Variante :**

Déterminer une somme d'argent disponible. Demander à une ou un adulte de faire un choix d'articles qui n'excédera pas l'argent disponible. Utiliser différentes circulaires publicitaires.

Exemple :

1. Vous avez 10,00 \$ en poche.
2. Quels sont les articles que vous pourriez vous procurer avec cet argent?
3. Faites vos choix.
4. Estimez-en ce que coûteraient les articles.
5. Vérifiez-en le prix réel à l'aide d'une calculatrice.

## ÉVALUER LE MONTANT D'UNE FACTURE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
2. Estimer combien d'argent il revient une fois un achat effectué.	<p>A 1.47 Effectuer les opérations d'addition et de soustraction à l'aide d'une calculatrice.</p> <p>A 1.37 Appliquer les connaissances acquises à des situations de la vie courante.</p>

### SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

#### Mise en situation

Par un jeu de rôle, l'adulte apprend à estimer combien d'argent lui revient une fois un achat effectué. Cet apprentissage est difficile à intégrer pour plusieurs adultes. Heureusement, l'afficheur de certaines caisses enregistreuses indique l'argent à remettre.

#### Matériel nécessaire

- Une calculatrice par équipe de deux personnes
- Une série de quinze dessins ou illustrations d'articles taxables et non taxables par équipe (les illustrations peuvent provenir de circulaires publicitaires)
- Un aide-mémoire de prix et des taxes correspondantes

# PREMIÈRE ÉTAPE

## Pistes d'intervention

- Diviser le groupe en équipes de deux. Une fois le matériel distribué à chaque équipe, indiquer la démarche à suivre en s'attardant sur l'estimation de l'argent qui sera remis. Fournir aux équipes l'aide-mémoire de prix et des taxes correspondantes.

## Méthode suggérée pour estimer combien d'argent sera remis

Prix : 8,59 \$ Argent disponible : 10,00 \$

- J'arrondis 8,59 \$ à 8,60 \$
- De 8,60 \$ à 9,00 \$, il y a 0,40 \$.
- De 9,00 \$ à 10,00 \$, il y a 1,00 \$.
- L'argent remis s'élèvera à 1,40 \$.

## Jeu de rôle des membres de l'équipe

### Adulte A

1. Donne une certaine somme d'argent à l'adulte B.
4. Vérifie le prix réel des articles à l'aide d'une calculatrice.
6. Vérifie l'argent qui devrait être remis à l'aide d'une calculatrice.

### Adulte B

2. Choisit les articles qui pourront être achetés avec cet argent.
3. Estime le prix de tous les articles.
5. Estime l'argent qui lui sera remis.

Inverser les rôles après que l'adulte A aura donné à l'adulte B cinq sommes d'argent.



# PREMIÈRE ÉTAPE

## Note

- La capacité à estimer ainsi que la rapidité à le faire s'acquièrent avec la pratique. Proposer régulièrement ces exercices.

## RETOUR

- Vous sentez-vous compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?

**ÉVALUER LE MONTANT D'UNE FACTURE**

HABILITÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>1. Effectuer des achats en fonction de l'argent disponible.</p>	<p>A 2.33 Effectuer des opérations d'addition avec de l'argent.</p> <p>A 2.35 Évaluer le résultat d'une addition.</p> <p>A 2.03 Reconnaître le symbole du pourcentage.</p> <p>A 2.04 Définir le pourcentage.</p> <p>A 2.05 Utiliser le vocabulaire lié au pourcentage.</p> <p>A 2.06 Calculer le pourcentage à l'aide d'une calculatrice.</p> <p>A 2.07 Appliquer un processus de résolution de problèmes (raisonnement) à des situations de la vie courante à l'aide d'une calculatrice.</p>

# DEUXIÈME ÉTAPE

## SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

### Mise en situation

En simulant l'achat de différents articles taxables et non taxables, l'adulte se familiarise avec la notion d'estimation et développe son habileté à prévoir le montant des factures à payer.

### Matériel nécessaire

- Deux circulaires publicitaires, d'épicerie ou de pharmacie apportées par chaque adulte
- Une calculatrice par adulte

### Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Lorsque vous faites votre épicerie ou d'autres achats, comment vous y prenez-vous pour avoir la certitude de ne pas manquer d'argent?
  - Vous arrive-t-il de vous tromper?
  - Quelles sont les sommes qui s'ajoutent lorsque vous vous présentez à la caisse?
- Choisir trois articles dans une des circulaires et écrire le nom et le prix de chacun au tableau. Demander aux adultes d'estimer ce que pourraient coûter ces articles. Si le mot «estimer» est nouveau pour eux le définir avec l'aide des adultes. Donner un exemple d'estimation.

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Expliquer ce que veut dire «arrondir». Démontrer qu'en arrondissant des nombres on peut estimer le montant d'une facture.
- Demander à une ou un adulte de choisir deux articles non taxables dans l'une ou l'autre des circulaires publicitaires. Écrire le nom et le prix de chaque article au tableau. Faire arrondir au dollar près. Faire estimer le prix total de ces articles. Vérifier le prix réel\* à l'aide d'une calculatrice. Lorsque cette habileté est bien maîtrisée, faire la même démarche avec deux autres articles. Accroître le niveau de difficulté en augmentant le nombre d'articles non taxables.
- Demander aux adultes de trouver dans les circulaires publicitaires des articles qui sont taxables. Écrire leur nom et leur prix au tableau. Faire observer les caractéristiques des articles taxables. Ajouter au tableau les articles taxables que les adultes ont omis de nommer.
- Définir ce qu'est la TVQ (taxe de vente du Québec) et la TPS (taxe sur les produits et les services). Demander aux adultes s'ils et elles savent ce que représentent ces lettres. Donner les définitions. Expliquer que la TVQ s'élève à 6,5 %, c'est-à-dire qu'à chaque dollar on doit ajouter 6,5 ¢. La TPS quant à elle est de 7 %, donc, à chaque dollar, on ajoute 7¢. Au total, on ajoute 14 %\*\*.
- Faire choisir cinq articles taxables dans les circulaires publicitaires. Faire calculer les taxes de vente à payer pour chacun d'eux à l'aide d'une calculatrice.

Exemple : brosse à dents à 1,65 \$  
(1,65 + 14 % = 1,89 \$)

- Suggérer aux adultes de préparer en groupe un aide-mémoire sur lequel seront inscrits des prix et les taxes correspondantes. Cette activité leur permettra de développer leur habileté à se servir d'une calculatrice.

---

\* Prix réel : prix non arrondi d'un article.

\*\* Taux en 1995.

## DEUXIÈME ÉTAPE

Exemple :

Prix	TVQ et TPS (14 %)	Total
0,50 \$	0,07 \$	0,57 \$
1,00 \$	0,14 \$	1,14 \$
1,50 \$	0,21 \$	1,71 \$
2,00 \$	0,28 \$	2,28 \$
2,50 \$	0,35 \$	2,85 \$
3,00 \$	0,42 \$	3,42 \$
3,50 \$	0,49 \$	3,99 \$

- Faire choisir entre quatre et sept articles dans les circulaires publicitaires dont au moins deux sont taxables. Écrire le prix et le nom des articles choisis au tableau. Arrondir les prix et faire estimer le montant de la facture. Vérifier le montant à l'aide d'une calculatrice.

**ÉVALUER LE MONTANT D'UNE FACTURE**

HABILITÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>2. Estimer combien d'argent il revient une fois un achat effectué.</p>	<p>A 2.34 Effectuer des opérations de soustraction avec de l'argent.</p> <p>A 2.36 Évaluer le résultat d'une soustraction.</p>

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

**Mise en situation**

En simulant l'achat de divers articles provenant de circulaires publicitaires l'adulte apprend à calculer l'argent qui lui revient une fois l'achat effectué.

**Matériel nécessaire**

- Une photocopie 11' x 17' à chaque adulte d'une liste illustrée de 25 articles taxables et non taxables vendus dans une épicerie ou une pharmacie (se servir d'illustrations découpées dans des circulaires publicitaires)
- Une calculatrice par adulte

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Une photocopie de chaque article illustré sur la liste avec le prix
- Trois photocopies par adulte de l'exercice «Je magasine» (annexe 1)

### Pistes d'intervention

- Amorcer une discussion en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Que se passe-t-il lorsque vous effectuez votre paiement à la caisse?
  - Vérifiez-vous toujours l'argent remis?
  - Avez-vous une idée de l'argent qui doit vous être remis?
  - Regardez-vous la somme d'argent à remettre indiquée sur la caisse enregistreuse?
- Vérifier avec les adultes s'ils et elles savent calculer l'argent qui leur revient. Distribuer une liste illustrée à chaque adulte. Demander à une ou un adulte de choisir trois articles. Afficher les trois articles au tableau et vérifier s'il y a des articles taxables parmi eux. Si c'est le cas, écrire «taxable» au-dessus de l'article.
- Demander aux adultes d'arrondir le prix de chaque article, d'estimer les taxes à payer\*, s'il y a lieu, et enfin d'estimer le montant de la facture. Écrire le résultat au tableau. Vérifier, à l'aide d'une calculatrice, le montant réel de la facture. Suggérer une somme d'argent disponible pour payer la facture.

Exemple : Le prix des trois articles s'élève à 8,59 \$.  
Somme d'argent disponible : 10,00 \$

- Demander aux adultes d'estimer l'argent qui leur reviendra et vérifier comment ils ou elles s'y prennent pour le savoir.

---

\* Il est plus facile d'estimer si la taxe est arrondie à 15 %.

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Méthode suggérée pour estimer combien d'argent sera remis

- J'arrondis 8,59 \$ à 8,60 \$
- De 8,60 \$ à 9,00 \$, il y a 0,40 \$.
- De 9,00 \$ à 10,00 \$, il y a 1,00 \$.
- L'argent remis s'élèvera à 1,40 \$.

- Faire vérifier l'argent à remettre à l'aide d'une calculatrice.
- Reprendre la même démarche en faisant choisir d'autres articles. Pour payer la facture, proposer des sommes d'argent beaucoup plus élevées que le prix réel des articles choisis.

Exemple : Le prix des trois articles s'élève à 7,50 \$.  
Somme d'argent disponible : 20,00 \$

- Distribuer à chaque adulte les trois photocopies de l'exercice «Je magasine». Fixer une somme d'argent à respecter et un nombre d'articles à choisir pour chacun des exercices. Faire choisir les articles à partir de la liste illustrée ou dans les circulaires publicitaires utilisées précédemment. S'assurer qu'un article est taxable. Vérifier les choix et les réponses de chaque adulte.
- Terminer la deuxième étape en proposant aux adultes un jeu-questionnaire. Diviser la classe en deux équipes. Les membres de chaque équipe à tour de rôle répondent aux questions qui portent sur les notions vues. Une bonne réponse donne cinq points. Une mauvaise réponse donne un droit de réplique à l'équipe adverse. Celle-ci gagne deux points si elle donne une bonne réponse. Utiliser une calculatrice n'est pas permis. Déterminer, dès le départ, la marge d'erreur acceptable puisqu'il s'agit d'estimer des prix ou des montants.



## DEUXIÈME ÉTAPE

### Questions suggérées

- À combien s'élèvent les taxes d'une facture de 9,00 \$?
- Pouvez-vous nommer deux articles taxables?
- Devez-vous payer des taxes si vous achetez des lames de rasoir?
- Que signifient les lettres TPS?
- Que signifient les lettres TVQ?
- À partir de la liste, pouvez-vous trouver quatre articles qu'il est possible d'acheter avec 10,00 \$?
- Vos achats à l'épicerie coûtent 12,88 \$. Vous payez avec 15,00 \$. Combien d'argent vous reviendra-t-il?

### **Note**

- La capacité à estimer ainsi que la rapidité à le faire s'acquièrent avec la pratique. Proposer régulièrement ces exercices.

### RETOUR

- Vous sentez-vous compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimeriez-vous qu'on s'y attarde davantage?

**ÉVALUER LE MONTANT D'UNE FACTURE**

HABILITÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>1. Effectuer des achats en fonction de l'argent disponible.</p>	<p>A 3.42 Additionner des nombres décimaux.</p> <p>A 3.43 Soustraire des nombres décimaux.</p> <p>A 3.44 Multiplier un nombre ou des nombres décimaux.</p> <p>A 3.46 Diviser des nombres décimaux.</p> <p>A 3.49 Appliquer un processus de résolution de problèmes (raisonnement) à des situations de la vie courante avec des nombres décimaux.</p> <p>A 3.39 Effectuer les opérations sur les nombres décimaux à l'aide d'une calculatrice.</p>

# TROISIÈME ÉTAPE

## SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

### Mise en situation

L'adulte choisit sur un menu les mets qui constitueront le repas de son choix et estime quel sera le montant de la facture.

### Matériel nécessaire

- Une photocopie d'un menu de restaurant ou d'un menu de restaurant faisant la livraison à domicile
- Une calculatrice

### Pistes d'intervention

- Amorcer la discussion en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Est-ce facile pour vous de bien évaluer le prix de vos achats?
  - Lorsque vous allez au restaurant, avez-vous toujours une bonne idée du prix de votre repas?
- Proposer aux adultes d'estimer le prix de différents repas à partir d'un menu de restaurant. Demander aux adultes de chercher dans le dictionnaire une définition du mot «estimer» et l'écrire au tableau.
- Au besoin, définir ce qu'est la TVQ (taxe de vente du Québec : 6,5 %) et la TPS (taxe sur les produits et services : 7 %)\*

---

\* Taux en 1995

## TROISIÈME ÉTAPE

- Distribuer aux adultes la photocopie d'un menu et demander à chacun et à chacune de choisir un repas qui ne coûtera pas plus que 10 \$ (taxes incluses). Écrire au tableau les mets choisis, leur prix ainsi que l'estimation du montant de la facture. Faire calculer le montant réel de la facture (incluant les taxes) de chaque repas à l'aide d'une calculatrice et l'écrire au tableau. Si nécessaire, revoir le calcul du pourcentage.
- Demander aux adultes de décrire leur façon de procéder. Expliquer par la suite la démarche à suivre.

1. Arrondir le prix d'un mets au dollar près.

Exemple :	Hamburger	3,25 \$	=	3,00 \$
	Frites	1,65 \$	=	2,00 \$
	Coût approximatif		=	5,00 \$

2. Ajouter la TVQ et la TPS : environ 15 %\*.  
10 % de 5,00 \$ = 0,50 \$  
5 % est la moitié de 10 %; donc, 0,50 \$ ÷ 2 = 0,25 \$  
Taxes approximatives : 0,50 \$ + 0,25 \$ = 0,75 \$
3. Calculer le montant approximatif de la facture.  
  
5,00 \$ + 0,75 \$ = 5,75 \$  
  
Estimation : 5,75 \$
4. Calculer le montant réel de la facture à l'aide d'une calculatrice.

---

\* Il est plus facile d'estimer si la taxe est arrondie à 15 %.

## TROISIÈME ÉTAPE

- Demander aux adultes d'appliquer la démarche précédente pour estimer le prix de différents repas. Écrire au tableau les exemples suivants :
  - Combien coûteraient un hamburger, des frites et un café?  
Estimation  Montant de la facture
  - Combien coûteraient une petite pizza garnie, une salade César et une boisson gazeuse?  
Estimation  Montant de la facture
- Reprendre l'exercice en indiquant cette fois l'argent disponible pour payer le repas. Demander aux adultes d'estimer l'argent qui devrait être remis.

Exemple :

Un hamburger, des frites et un café

Estimation  Montant de la facture  Argent disponible  Estimation de l'argent à remettre

## TROISIÈME ÉTAPE

### Méthode suggérée pour estimer combien d'argent sera remis

- J'arrondis 6,29 \$ à 6,30 \$.
- De 6,30 \$ à 7,00 \$, il y a 0,70 \$.
- De 7,00 \$ à 10,00 \$, il y a 3,00 \$.
- L'argent remis s'élèvera à 3,70 \$.

- Faire vérifier l'argent à remettre à l'aide d'une calculatrice.
- Reprendre la même démarche en faisant choisir d'autres mets.

### Note

- La capacité à estimer ainsi que la rapidité à le faire s'acquièrent avec la pratique. Proposer régulièrement ces exercices.

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?

**ÉVALUER LE MONTANT D'UNE FACTURE**

<b>HABILETÉ NÉCESSAIRE</b>	<b>OBJECTIF</b>
2. Estimer combien d'argent il revient une fois un achat effectué.	Aucun objectif.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Cet apprentissage se fait lors de l'activité de l'habileté n° 1.</p>	

## ÉVALUER LE MONTANT D'UNE FACTURE

HABILITÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
1. Effectuer des achats en fonction de l'argent disponible.	A 4.04 Calculer le pourcentage. A 4.05 Évaluer le résultat d'une opération incluant un pourcentage. A 4.06 Appliquer un processus de résolution de problèmes à des situations de la vie courante, avec des pourcentages.

### SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

#### Mise en situation

En simulant l'achat d'articles taxables et non taxables, l'adulte se familiarise avec la notion d'estimation et développe son habileté à prévoir le montant des factures à payer.

#### Matériel nécessaire

- Une circulaire publicitaire d'un grand magasin par adulte (la même à chaque adulte)
- Un jeu-questionnaire par adulte (annexe 2)
- Une calculatrice



## QUATRIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Amorcer la discussion en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Est-ce facile pour vous de bien évaluer le prix de vos achats?
  - Lorsque vous faites vos achats, comment vous y prenez-vous pour être certaine, certain de ne pas manquer d'argent?
  - Que veut-on dire par «estimer» le prix d'un article? Pouvez-vous trouver la définition de ce mot dans le dictionnaire?
- Proposer aux adultes de participer à un jeu-questionnaire, afin de vérifier leur capacité à estimer le montant d'une facture incluant les taxes. Au besoin, définir ce qu'est la TVQ (taxe de vente du Québec : 6,5 %) et la TPS (taxe sur les produits et services : 7 %)\*. Distribuer une circulaire publicitaire et un jeu-questionnaire à chaque adulte. L'adulte ne doit effectuer aucun calcul par écrit ou à l'aide d'une calculatrice.
- Une fois le jeu-questionnaire terminé, le corriger en groupe. Demander aux adultes de décrire leurs stratégies. La marge d'erreur entre l'estimation et le montant de la facture est-elle grande? Est-ce difficile d'estimer? Comment s'y prennent les adultes? Au besoin, expliquer la démarche à suivre.

Exemple :

1. Prix d'un casque de cycliste, arrondi au dollar près  
Prix réel : 54,65 \$  
Prix arrondi : 55,00 \$

---

\* Taux en 1995

## QUATRIÈME ÉTAPE

2. Ajouter la TVQ et la TPS : environ 15 %\*  
10 % de 55,00 \$ = 5,50 \$  
5 % est la moitié de 10 %; donc,  $5,50 \$ \div 2 = 2,75 \$$ , soit 3,00 \$

Taxes approximatives :  $5,50 \$ + 3,00 \$ = 8,50 \$$

3. Estimation du montant de la facture :  $55,00 \$ + 8,50 \$ = 63,50 \$$

- Proposer, au besoin, d'autres méthodes de calculer l'estimation.

### Note

- La capacité à estimer ainsi que la rapidité à le faire s'acquièrent avec la pratique. Proposer régulièrement ces exercices.

### Retour

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?

---

\* Il est plus facile d'estimer en arrondissant la taxe à 15 %.

**ÉVALUER LE MONTANT D'UNE FACTURE**

HABILITÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
2. Estimer combien d'argent il revient une fois un achat effectué.	Aucun objectif.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p>Cet apprentissage se fait lors de l'activité de l'habileté n° 1.</p>	

**ANNEXES**

**JE MAGASINE**

1.	<b>Argent disponible</b>	<input type="text"/>
2.	<b>Quantité d'articles</b>	<input type="text"/>
	Choix d'articles :	
	_____	
	_____	
	_____	
	_____	
	_____	
3.	<b>Montant de la facture</b>	
	Estimation	_____
	Montant réel	_____
4.	<b>Argent remis</b>	
	Estimation	_____
	Argent réellement remis	_____

***JEU-QUESTIONNAIRE***  
***(exemple)***

**Évaluer le montant d'une facture**

1. Combien me coûterait un casque de cycliste?

Estimation : \_\_\_\_\_

2. Combien me coûteraient six litres d'huile Quaker State?

Estimation : \_\_\_\_\_

3. Un drap de bain coûte 14,35 \$ (taxes incluses). Si je paie avec un billet de 20,00 \$, combien d'argent me reviendra-t-il?

Estimation : \_\_\_\_\_

4. Combien me coûteraient une chaise, un paquet de piles Duracell et une serrure de porte?

Estimation : \_\_\_\_\_

5. J'ai 50,00 \$. Je désire m'acheter un mélangeur Sunbeam et une bouilloire électrique. Ai-je suffisamment d'argent?

OUI       NON

Situation fonctionnelle

Faire sa liste d'épicerie

Août 1996

## TABLE DES MATIÈRES

Situation fonctionnelle – première étape	1
Situation fonctionnelle – deuxième étape	10
Situation fonctionnelle – troisième étape	20
Situation fonctionnelle – quatrième étape	28
Liste de mots de vocabulaire	37
Exploitation des mots de vocabulaire	41
• Première étape	43
• Deuxième étape	44
• Troisième et quatrième étape	45
Exploitation des textes	47
• Troisième et quatrième étape	49
Annexes	51
• Annexe 1– Planification	53
• Annexe 2 – Je connais les circulaires d'épicerie (exemple de jeu-questionnaire)	54



**FAIRE SA LISTE D'ÉPICERIE**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>1. Lire et écrire le nom des aliments et des articles composant généralement une liste d'épicerie.</p>	<p>L 1.02 Lire des mots significatifs. É 1.02 Orthographier des mots.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>L'apprentissage du vocabulaire lié au domaine de l'alimentation se fera à partir des circulaires d'épicerie.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des circulaires d'épicerie</li> <li>• Des ciseaux</li> <li>• De la colle</li> <li>• Des cartons ou des feuilles (27,9 cm x 43,1 cm)</li> <li>• Une banque d'illustrations d'aliments et d'autres articles susceptibles d'être achetés à l'épicerie hebdomadairement</li> </ul>	

# PREMIÈRE ÉTAPE

## Pistes d'intervention

- Quelques semaines avant de présenter cette activité, demander aux adultes de recueillir le plus de circulaires d'épicerie possible et de les apporter en classe.
- Diviser le groupe en équipes de deux ou trois personnes. Remettre à chaque équipe des ciseaux, de la colle, des circulaires d'épicerie et une feuille 27,9 cm x 43,1 cm ou plus grande, au besoin.
- Demander aux adultes de découper dans les circulaires d'épicerie les aliments et les articles les plus souvent achetés à l'épicerie chaque semaine et de les coller sur la feuille. Conserver cette liste d'épicerie pour une utilisation ultérieure.
- Demander à la représentante, au représentant de chaque équipe de lire sa liste aux autres adultes. À partir de la banque d'illustrations, afficher chaque aliment et article au tableau et écrire son nom. Compléter cette liste, si nécessaire. Au besoin, en faire un aide-mémoire, afin que l'adulte puisse préparer sa liste d'épicerie et cocher les aliments dont elle, il a besoin.
- Ajouter des verbes à la liste (*acheter, manger, cuire, boire, couper, laver, etc.*), afin de faciliter la composition de phrases simples. Ces mots constitueront la liste de mots de vocabulaire.

## Exploitation des mots de vocabulaire

**FAIRE SA LISTE D'ÉPICERIE**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>2. Lire et comprendre l'information donnée dans les circulaires d'épicerie.</p>	<p>L 1.02 Lire des mots significatifs.</p> <p>L 1.01 Lire de courts textes significatifs.</p> <p>A 1.11 Reconnaître des symboles : =, chiffres de 0 à 9, \$, ¢, etc.</p> <p>A 1.02 Acquérir certains concepts de base nécessaires à l'apprentissage de l'arithmétique : se situer dans le temps.</p>

**SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS**

**Mise en situation**

L'activité proposée aidera l'adulte à comprendre l'information et les abréviations trouvées dans les circulaires d'épicerie.

Exemples : limite de trois par client  
 prix en vigueur du 15 au 20 mai  
 4,35 \$ le kg; 2,25 \$ la lb, etc.  
 ml : millilitre; kg : kilogramme

**Matériel nécessaire**

- Des circulaires d'épicerie et de pharmacie (au moins trois par adulte)

# PREMIÈRE ÉTAPE

## Pistes d'intervention

- Demander aux adultes de bien observer la première page des circulaires et de dire quelle information on y trouve presque toujours. Apporter les éclaircissements nécessaires en s'attardant plus particulièrement sur les courtes phrases qui indiquent les dates où les prix sont en vigueur. Transcrire cette information au tableau.

Poser les questions suivantes :

- Combien de jours durent les soldes?
- Est-ce que ce sont toujours les mêmes journées?

- Changer les dates, les journées et les mois et demander aux adultes d'en faire la lecture. Ajouter, si cela n'a pas déjà été fait, les jours de la semaine et les mois de l'année dans la liste de mots de vocabulaire.
- Faire découper par chaque adulte un article ou un aliment dans leurs circulaires d'épicerie. Remettre celui-ci à l'enseignante, l'enseignant. Écrire l'information concernant cet article ou cet aliment au tableau. En faire la lecture en groupe. Attirer l'attention des adultes sur les abréviations, les prix, les coupons et les phrases telles que « limite de trois par client ».
- Faire une liste au tableau des abréviations trouvées dans les circulaires d'épicerie. Écrire au tableau la signification de chacune. Demander aux adultes de les prendre en note.

Exemples :

lb	=	livre	ml	=	millilitre
kg	=	kilogramme	bte	=	boîte
ch.	=	chacun ou chacune	cont.	=	contenant
g	=	gramme	bout.	=	bouteille
l ou L	=	litre	roul.	=	rouleau

# PREMIÈRE ÉTAPE

## Notes

- Signaler que les photocopies des coupons ne sont pas acceptées et qu'il est possible, lorsqu'un article réduit est épuisé, de demander un bon d'achat différé.
- Lire les heures d'ouverture des magasins peut être l'occasion d'aborder l'heure internationale ou de réviser des notions déjà vues.
- Les courtes phrases qui accompagnent les annonces peuvent constituer la lecture de la semaine.

**FAIRE SA LISTE D'ÉPICERIE**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>3. Faire le choix des aliments en fonction de ses besoins et de son budget.</p>	<p>A 1.20 Ordonner des nombres inférieurs à 100.</p> <p>A 1.21 Appliquer les connaissances acquises (numération de 0 à 100) à des situations de la vie courante.</p> <p>A 1.47 Effectuer les opérations d'addition et de soustraction à l'aide d'une calculatrice.</p> <p>A 1.48 Appliquer un processus de résolution de problèmes (raisonnement) à des situations de la vie courante, à l'aide d'une calculatrice (+, -).</p>

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

**Mise en situation**

L'activité proposée aidera l'adulte à acheter des aliments en fonction de son budget. De plus, elle, il réfléchira sur l'avantage de planifier ses repas de telle sorte qu'un même aliment puisse servir dans la préparation de plusieurs repas.

# PREMIÈRE ÉTAPE

## **Activité n° 1**

### **Matériel nécessaire**

- La liste d'épicerie établie précédemment
- Une calculatrice par adulte

### **Pistes d'intervention**

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Est-ce facile d'acheter ce que vous désirez en tenant compte de l'argent que vous avez?
  - Avez-vous des trucs, des façons d'économiser?
- Favoriser les échanges d'idées, participer à la discussion au besoin.
- Proposer de calculer en équipe le montant de la liste d'épicerie établie précédemment. Faire trouver les prix des aliments et des articles dans les circulaires d'épicerie. S'entendre pour toujours choisir les prix les plus bas. Aborder la notion de < et > (ex. : bananes, 0,49 \$ chez Provigo > 0,42 \$ chez Métro).
- Dès qu'un prix est trouvé, chaque équipe l'inscrit sur sa liste d'épicerie. Terminer l'activité en faisant additionner tous les prix trouvés. Si le nombre d'articles est trop élevé, faire faire des regroupements pour faciliter la tâche. Additionner ensuite tous les prix pour connaître le montant de la facture. Utiliser la calculatrice.

# PREMIÈRE ÉTAPE

## **Activité n° 2**

### **Matériel nécessaire**

- Des circulaires d'épicerie
- Une feuille de planification par équipe (annexe 1)

### **Pistes d'intervention**

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Planifiez-vous vos repas à l'avance?
  - Y a-t-il des avantages à le faire?
  - Quels sont les aliments ou groupes d'aliments qu'il faut consommer chaque jour pour être en santé?
- Grouper les adultes en équipes de deux. Demander à chaque équipe de choisir dans les circulaires d'épicerie les aliments nécessaires pour préparer les repas d'une journée pour une personne, sans dépenser au-delà de 12,00 \$. Utiliser les feuilles de planification.
- Chaque équipe présente sa feuille de planification au reste du groupe.
- Reprendre la même démarche en augmentant le nombre de repas ainsi que l'argent disponible selon l'habileté des adultes.
- Terminer l'activité par une discussion sur les aliments à éviter et ceux à privilégier lorsqu'il faut respecter un budget tout en ayant de bonnes habitudes alimentaires.



## PREMIÈRE ÉTAPE

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?

**FAIRE SA LISTE D'ÉPICERIE**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>1. Lire et écrire le nom des aliments et des articles composant généralement une liste d'épicerie.</p>	<p>L 2.01 Lire de courts textes significatifs.</p> <p>L 2.03 Maîtriser les systèmes graphophonétique et syllabique.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>L'apprentissage du vocabulaire lié au domaine de l'alimentation se fera à partir des circulaires d'épicerie.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des circulaires d'épicerie</li> <li>• Des feuilles 21,6 cm x 35,5 cm</li> </ul>	

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Quelques semaines avant de présenter cette activité, demander aux adultes de recueillir le plus de circulaires d'épicerie possible.
- Diviser le groupe en équipes de deux. Remettre à chaque équipe une feuille 21,6 cm x 35,5 cm et des circulaires d'épicerie. Demander aux adultes d'écrire sur leur feuille le nom des aliments et des articles les plus souvent achetés à l'épicerie chaque semaine pour une personne. Conserver cette liste d'épicerie pour une utilisation ultérieure.
- Demander à la représentante, au représentant de chaque équipe de lire sa liste aux autres adultes. Écrire chaque aliment et article au tableau. Compléter la liste si nécessaire et y ajouter des verbes (*acheter, manger, cuire, boire, couper, laver*, etc.), afin de faciliter la composition de phrases simples. Ces mots constitueront la liste de mots de vocabulaire.

### Exploitation des mots de vocabulaire

**FAIRE SA LISTE D'ÉPICERIE**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>2. Lire et comprendre l'information donnée dans les circulaires d'épicerie.</p>	<p>L 2.01 Lire de courts textes significatifs.</p> <p>L 2.04 Se sensibiliser aux principaux groupes fonctionnels de la phrase.</p> <p>A 2.19 Connaître les symboles et le vocabulaire liés aux unités métriques de volume liquide.</p> <p>A 2.22 Connaître les symboles et le vocabulaire liés aux unités métriques de masse.</p>
<p><b>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</b></p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>L'activité proposée aidera l'adulte à comprendre l'information et les abréviations trouvées dans les circulaires d'épicerie.</p> <p>Exemples : limite de trois par client  prix en vigueur du 15 au 20 mai  4,35 \$ le kg; 2,25 \$ la lb, etc.</p>	

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Matériel nécessaire

- Des circulaires d'épicerie et de pharmacie (au moins trois par adulte)
- Une balance graduée en grammes et en kilogrammes
- Des tasses à mesurer
- Des articles d'épicerie : boîtes de conserve, emballages de biscuits, etc. (unités métriques variées)
- Une photocopie 27,9 cm x 43,1 cm d'un coupon-rabais

### Pistes d'intervention

- Distribuer les circulaires d'épicerie aux adultes.
- Écrire au tableau, dans un encadré, les renseignements suivants :

PRIX EN VIGUEUR DU 9 AU 15 MAI \*

HEURES D'OUVERTURE

- Faire chercher ces éléments d'information et leur demander s'ils sont toujours placés au même endroit. S'attarder aux heures d'ouverture et vérifier la compréhension de l'heure internationale. Poser les questions suivantes :
  - Combien de jours durent les rabais annoncés?
  - Est-ce que le début et la fin des rabais correspondent toujours aux mêmes jours de la semaine?

\* Choisir la date en fonction des circulaires utilisées.

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Présenter au tableau la photocopie du coupon-rabais. Demander aux adultes d'en trouver un dans leurs circulaires d'épicerie. Chaque adulte lit l'information trouvée sur celui-ci. Poser les questions suivantes :
  - L'information est-elle semblable d'un coupon-rabais à l'autre?
  - Quelles sont les similitudes et les différences?
  - Y a-t-il des règles à suivre?
  - Est-ce vraiment avantageux?
  - Utilisez-vous les coupons-rabais?

- Écrire au tableau, dans un encadré, chacune des abréviations suivantes :

ch.    bte    cont.    bout.    roul.

- Demander aux adultes d'en donner la signification et de les repérer dans leurs circulaires d'épicerie.
- Ajouter au tableau, dans un encadré, chacune des abréviations se rapportant aux unités métriques de poids et de volume (1).

(1)    g                    kg                    ml                    l ou L                    lb

(2)    **gramme**                    **kilogramme**                    **millilitre**                    **litre**                    **livre**  
biscuits                    poulet                    vanille                    lait                    jambon  
                                  boeuf haché  
                                  banane

- Demander aux adultes de trouver des articles sur lesquels sont inscrits ces unités de mesure. Écrire le nom des articles sous l'abréviation correspondante (2). En profiter pour donner les différences entre le système anglais et le système métrique. Faire observer l'équivalence des prix à la livre et au kilogramme.

## DEUXIÈME ÉTAPE

- À l'aide des articles d'épicerie, vérifier l'exactitude de leur poids en utilisant une balance et une tasse à mesurer. Profiter de l'occasion pour faire manipuler les instruments de mesure. En faire comprendre la lecture. Dans les jours qui suivent, présenter de nouveaux articles aux adultes. Leur demander de les classer sous l'unité métrique correspondante.
- Faire observer et rechercher dans les circulaires d'épicerie toute autre information et en faire la lecture. Vérifier si les adultes la comprennent. Si certains mots ne sont pas connus, les faire chercher dans le dictionnaire. Tous les mots vus au cours de cette activité pourraient être ajoutés dans la liste de mots de vocabulaire.

**FAIRE SA LISTE D'ÉPICERIE**

HABILITÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>3. Faire le choix des aliments en fonction de ses besoins et de son budget.</p>	<p>A 2.33 Effectuer des opérations d'addition avec de l'argent.</p> <p>A 2.34 Effectuer des opérations de soustraction avec de l'argent.</p> <p>A 2.49 Effectuer des opérations de multiplication avec de l'argent.</p> <p>A 2.37 Appliquer un processus de résolution de problèmes (raisonnement) à des situations de la vie courante (+, -).</p>
<p><b>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</b></p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>L'activité proposée aidera l'adulte à acheter des aliments en fonction de son budget. De plus, elle, il réfléchira sur l'avantage de planifier ses repas de telle sorte qu'un même aliment puisse servir dans la préparation de plusieurs repas.</p>	



## DEUXIÈME ÉTAPE

### Activité n° 1

#### **Matériel nécessaire**

- Une photocopie par adulte des listes d'épiceries établies précédemment
- Une calculatrice par adulte

#### **Pistes d'intervention**

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Est-ce facile d'acheter ce que vous désirez en tenant compte de l'argent que vous avez?
  - Avez-vous des trucs, des façons d'économiser?
- Favoriser les échanges d'idées et participer à la discussion au besoin.
- Proposer aux adultes de calculer le montant de la facture des articles inscrits sur leur liste d'épicerie établie précédemment.
- Remettre à chaque adulte la photocopie d'une des listes d'épicerie et la copier au tableau. Faire trouver les prix des aliments et des articles dans les circulaires d'épicerie et faire choisir les plus bas. Établir au départ les quantités à respecter pour chaque article.
- Dès qu'un prix est trouvé, chaque adulte l'inscrit sur sa liste d'épicerie. Écrire ce prix au tableau. Faire faire le calcul selon la quantité établie précédemment.

## DEUXIÈME ÉTAPE

Exemples :      3 livres de boeuf haché à 2,50 \$ la livre  
                          (3 x 2,50 = 7,50 \$)  
                          3 pintes de lait à 0,98 \$ chacune  
                          (3 x 0,98 \$ = 2,94 \$)

- Terminer l'activité en faisant additionner tous les prix trouvés. Si le nombre d'articles est trop élevé, faire faire des regroupements pour faciliter la tâche. Dans les jours qui suivent, reprendre la même démarche avec les autres listes d'épicerie.

### **Activité n° 2**

#### **Matériel nécessaire**

- Des circulaires d'épicerie
- Une feuille de planification par équipe (annexe1)

#### **Pistes d'intervention**

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Planifiez-vous vos repas à l'avance?
  - Y a-t-il des avantages à le faire?
  - Quels sont les aliments ou groupes d'aliments qu'il faut consommer chaque jour pour être en santé?
- Favoriser les échanges d'idées et participer à la discussion au besoin.
- Grouper les adultes en équipes de deux.

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Demander à chaque équipe de choisir dans les circulaires d'épicerie les aliments nécessaires pour préparer six repas pour deux jours, pour une personne, sans dépenser au-delà de 25,00 \$.
- Chaque équipe présente sa feuille de planification au reste du groupe.
- Terminer l'activité par une discussion sur les aliments à éviter et ceux à privilégier lorsqu'il faut respecter un budget tout en ayant de bonnes habitudes alimentaires.

### Note

- Cette activité peut se faire à partir du budget réel dont dispose une, un adulte du groupe.

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?

## FAIRE SA LISTE D'ÉPICERIE

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
1. Lire et écrire le nom des aliments et des articles composant généralement une liste d'épicerie.	L 3.01 Lire de courts textes significatifs. É 3.02 Orthographier des mots.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>L'apprentissage du vocabulaire lié au domaine de l'alimentation se fera à partir de la liste d'épicerie hebdomadaire de chaque adulte du groupe, ainsi que par la compréhension de l'information et des abréviations contenues sur une facture d'épicerie.</p> <p><b><u>Activité n° 1</u></b></p> <p>Aucun matériel nécessaire</p>	

# TROISIÈME ÉTAPE

## **Pistes d'intervention**

- Quelques jours avant de faire l'activité, demander à chaque adulte de dresser sa liste d'épicerie pour une semaine et de vérifier l'orthographe des mots dans un dictionnaire. En faire la correction.
- Demander à une ou un adulte du groupe d'énumérer les articles et les aliments de sa liste d'épicerie. Les écrire au tableau. Compléter la liste avec les suggestions des autres adultes. Ces mots constitueront la liste de mots de vocabulaire. Chaque adulte conserve sa liste personnelle pour une utilisation ultérieure. Au besoin, en faire un aide-mémoire, afin que l'adulte puisse préparer sa liste d'épicerie et cocher les aliments dont elle, il a besoin.

## **Exploitation des mots de vocabulaire**

### **Activité n° 2**

#### **Matériel nécessaire**

- Un acétate de trois factures d'épicerie
- Une photocopie des trois factures d'épicerie par adulte
- Un rétroprojecteur

## TROISIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Vérifiez-vous vos factures d'épicerie?
  - Comprenez-vous bien l'information qu'on y trouve?
  - Avez-vous déjà remarqué certaines erreurs?
- Proposer aux adultes de regarder de plus près quelques factures d'épicerie, afin de mieux comprendre l'information qu'on y trouve.
- Distribuer une photocopie des trois factures d'épicerie.
- Projeter l'acétate de la première facture. La faire observer en s'attardant aux abréviations, aux codes utilisés, aux quantités achetées, etc. Reprendre la même démarche avec les deux autres factures.

## FAIRE SA LISTE D'ÉPICERIE

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
2. Lire et comprendre l'information donnée dans les circulaires d'épicerie.	L 3.01 Lire de courts textes significatifs.  L 3.04 Se familiariser avec les principaux groupes fonctionnels de la phrase.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>L'adulte découvre, à l'aide d'un jeu-questionnaire, les particularités d'une circulaire d'épicerie.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une circulaire d'épicerie par adulte (la même pour chaque adulte)</li> <li>• Un jeu-questionnaire «Je connais les circulaires» par adulte (annexe 2)</li> </ul>	

## TROISIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Amorcer la discussion en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Utilisez-vous les circulaires pour planifier votre liste d'épicerie?
  - L'information qu'on y trouve est-elle claire?
  - Profitez-vous souvent des rabais annoncés dans les circulaires d'épicerie?
- Proposer aux adultes de répondre, en équipes de deux, au jeu-questionnaire «Je connais les circulaires d'épicerie», afin de vérifier leurs connaissances.
- Corriger les réponses en groupe et donner, au fur et à mesure, les explications nécessaires.
- Avec l'aide des équipes, écrire au tableau la liste des articles taxables trouvés dans la circulaire d'épicerie (question n° 10). Compléter cette liste au besoin.
- Faire observer les particularités des articles taxables (ex. : portions individuelles, articles non comestibles, etc.).



## FAIRE SA LISTE D'ÉPICERIE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>3. Faire le choix des aliments en fonction de ses besoins et de son budget.</p>	<p>A 3.42 Additionner des nombres décimaux.</p> <p>A 3.43 Soustraire des nombres décimaux.</p> <p>A 3.44 Multiplier un nombre ou des nombres décimaux.</p> <p>A 3.46 Diviser des nombres décimaux.</p> <p>A 3.39 Effectuer les opérations sur les nombres décimaux à l'aide d'une calculatrice.</p> <p>A 3.49 Appliquer un processus de résolution de problèmes (raisonnement) à des situations de la vie courante, avec des nombres décimaux.</p>
<p><b>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</b></p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>L'activité proposée aidera l'adulte à acheter des aliments en fonction de son budget. De plus, elle, il réfléchira sur l'avantage de planifier ses repas de telle sorte qu'un même aliment puisse servir dans la préparation de plusieurs repas.</p>	

## TROISIÈME ÉTAPE

### Matériel nécessaire

- Une calculatrice par adulte
- Des circulaires d'épicerie
- Une feuille de planification par équipe (annexe 1)
- Un acétate de la feuille de planification
- Un rétroprojecteur

### Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Planifiez-vous vos repas à l'avance?
  - Y a-t-il des avantages à le faire?
  - Quels sont les aliments ou groupes d'aliments qu'il faut consommer chaque jour pour être en santé?
- Diviser le groupe en équipes de deux. Demander à chaque équipe de choisir dans les circulaires d'épicerie les aliments nécessaires pour préparer neuf repas pour trois jours, pour une personne, sans dépenser au-delà de 35 \$. Utiliser les feuilles de planification.
- Faire inscrire sur la feuille de planification les aliments choisis, leur prix ainsi que les mets qui composent chaque repas.
- Une fois l'activité terminée, projeter l'acétate de la feuille de planification. Demander à une équipe d'énumérer ses choix. Les écrire sur l'acétate et amorcer une discussion. Permettre aux autres équipes de donner leurs choix.

## TROISIÈME ÉTAPE

- Terminer l'activité par une discussion sur les aliments à éviter et ceux à privilégier lorsqu'il faut respecter un budget tout en ayant de bonnes habitudes alimentaires.

### **Note**

- Cette activité peut se faire à partir du budget réel dont dispose une ou un adulte du groupe.

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimeriez-vous qu'on s'y attarde davantage?

## FAIRE SA LISTE D'ÉPICERIE

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>1. Lire et écrire le nom des aliments et des articles composant généralement une liste d'épicerie.</p>	<p>L 4.01 Lire de courts textes significatifs.</p> <p>É 4.02 Orthographier des mots.</p> <p>É 4.03 Structurer les phrases selon les règles de la syntaxe.</p> <p>É 4.04 Connaître la nature des mots.</p>
<p><b>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</b></p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>L'apprentissage du vocabulaire lié au domaine de l'alimentation se fera à partir de la liste d'épicerie hebdomadaire de chaque adulte du groupe et par la compréhension de l'information et des abréviations contenues sur une facture d'épicerie.</p> <p><b>Activité n° 1</b></p> <p>Aucun matériel nécessaire</p>	

# QUATRIÈME ÉTAPE

## **Pistes d'intervention**

- Quelques jours avant de faire l'activité, demander à chaque adulte de dresser sa liste d'épicerie pour une semaine et de vérifier l'orthographe des mots dans un dictionnaire. En faire la correction.
- Demander à une ou un adulte du groupe d'énumérer les articles et les aliments de sa liste d'épicerie. Les écrire au tableau. Compléter la liste avec les suggestions des autres adultes. Ces mots constitueront la liste de mots de vocabulaire. Chaque adulte conserve sa liste personnelle pour une utilisation ultérieure. Au besoin, en faire un aide-mémoire, afin que l'adulte puisse préparer sa liste d'épicerie et cocher les aliments dont elle ou il a besoin.

## **Exploitation des mots de vocabulaire**

### **Activité n° 2**

#### **Matériel nécessaire**

- Un acétate de trois factures d'épicerie
- Une photocopie des trois factures d'épicerie par adulte
- Un rétroprojecteur

## QUATRIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Vérifiez-vous vos factures d'épicerie?
  - Comprenez-vous bien l'information qu'on y trouve?
  - Avez-vous déjà remarqué certaines erreurs?
- Proposer aux adultes de regarder de plus près quelques factures d'épicerie, afin de mieux comprendre l'information qu'on y trouve.
- Distribuer une photocopie des trois factures d'épicerie.
- Projeter l'acétate de la première facture. La faire observer en s'attardant aux abréviations, aux codes utilisés, aux quantités achetées, etc. Reprendre la même démarche avec les deux autres factures.

## FAIRE SA LISTE D'ÉPICERIE

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
2. Lire et comprendre l'information donnée dans les circulaires d'épicerie.	L 4.01 Lire de courts textes significatifs.  L 4.04 Se familiariser avec les principaux groupes fonctionnels de la phrase.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>L'adulte découvre, à l'aide d'un jeu-questionnaire, les particularités d'une circulaire d'épicerie.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une circulaire d'épicerie par adulte (la même pour chaque adulte)</li> <li>• Un jeu-questionnaire «Je connais les circulaires» par adulte (annexe 2)</li> </ul>	

## QUATRIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Amorcer la discussion en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Utilisez-vous les circulaires pour planifier votre liste d'épicerie?
  - L'information qu'on y trouve est-elle claire?
  - Profitez-vous souvent des rabais annoncés dans les circulaires d'épicerie?
- Proposer aux adultes de répondre, en équipes de deux, au jeu-questionnaire «Je connais les circulaires d'épicerie», afin de vérifier leurs connaissances.
- Corriger les réponses en groupe et donner, au fur et à mesure, les explications nécessaires.
- Avec l'aide des équipes, écrire au tableau la liste des articles taxables trouvés dans la circulaire d'épicerie (question n° 10). Compléter cette liste au besoin.
- Faire observer les particularités des articles taxables (ex. : portions individuelles, articles non comestibles, etc.).



## FAIRE SA LISTE D'ÉPICERIE

HABILITÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
3. Faire le choix des aliments en fonction de ses besoins et de son budget.	Aucun objectif.

### SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

#### Mise en situation

L'activité proposée aidera l'adulte à acheter des aliments en fonction de son budget. De plus, elle ou il réfléchira sur l'avantage de planifier ses repas de telle sorte qu'un même aliment puisse servir dans la préparation de plusieurs repas.

#### Matériel nécessaire

- Une calculatrice par adulte
- Des circulaires d'épicerie
- Deux feuilles de planification par équipe (annexe 1)
- Un acétate de la feuille de planification
- Un rétroprojecteur

## QUATRIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Planifiez-vous vos repas à l'avance?
  - Y a-t-il des avantages à le faire?
  - Quels sont les aliments ou groupes d'aliments qu'il faut consommer chaque jour pour être en santé?
- Grouper les adultes en équipes de deux. Demander à chaque adulte de choisir dans les circulaires d'épicerie les aliments nécessaires pour préparer quinze repas pour cinq jours, pour une personne, sans dépenser au-delà de 65 \$. Utiliser les feuilles de planification.
- Faire inscrire sur la feuille de planification les aliments choisis, leur prix ainsi que les mets qui composent chaque repas.
- Une fois l'activité terminée, projeter l'acétate de la feuille de planification. Demander à une équipe d'énumérer ses choix. Les écrire sur l'acétate et amorcer une discussion. Permettre aux autres équipes de donner leurs choix.

### Note

- Cette activité peut se faire à partir du budget réel dont dispose une ou un adulte du groupe.

## QUATRIÈME ÉTAPE

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?

**Liste de mots de vocabulaire**

## Faire sa liste d'épicerie

	A	citrouille comparer comptoir concombre confiture congeler conserve côtelette de porc		F
acheter agneau ail aliment avocat			fève foie fraise framboise friandise fromage fruit	
	B	crème crème glacée crêpe crevette croissant croustilles		G
baguette beigne beurre biscuit bleuet boeuf boisson gazeuse brioche brocoli			gâteau goûter gramme gruau guichet	
				D
		dentifrice dépenser désodorisant détergent liquide détersif		J
	C		jambon jus	
café caisse caissier, caissière cantaloup céleri céréale cerise chocolat chou-fleur				K
				E
		économiser épice épicerie essuie-tout	kilogramme kiwi	



**Exploitation des mots de vocabulaire**

## PREMIÈRE ÉTAPE

- À partir des mots de vocabulaire, faire reconnaître les sons déjà vus et aborder des sons nouveaux.
- Faire trouver le nombre de consonnes et de voyelles dans les mots.
- Faire séparer les mots en syllabes.
- Faire grouper les mots qui contiennent les mêmes sons ou les mêmes terminaisons.
- Présenter des jeux d'association image et mot.
- Faire lire et écrire régulièrement les mots.
- Donner les mots en dictée.
- Faire composer des phrases avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, ponctuation, etc.
- Lire des phrases composées par les adultes.
- Faire trouver dans ces phrases les noms communs, les noms propres et les mots d'action.



## DEUXIÈME ÉTAPE

- Faire classer les mots en ordre alphabétique.
- Faire grouper les mots qui contiennent les mêmes sons ou les mêmes terminaisons.
- Faire lire et écrire régulièrement les mots.
- Faire classer les mots selon leur nature.
- Faire mettre au féminin et au pluriel les noms.
- Faire trouver le genre et le nombre des noms.
- Faire associer un qualifiant à chaque nom.
- Faire conjuguer les verbes aux temps étudiés.
- Faire composer des phrases avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, ponctuation, fonction des mots, types de phrases, etc.
- Lire des phrases composées par les adultes.
- Faire trouver dans ces phrases la nature et la fonction de certains mots.

## TROISIÈME ET QUATRIÈME ÉTAPE

- Faire classer les mots en ordre alphabétique.
- Faire classer les mots selon leur nature.
- Faire écrire régulièrement les mots.
- Donner les mots en dictée.
- Faire trouver des synonymes et des antonymes.
- Faire trouver des mots de même famille et faire observer les similitudes orthographiques.
- Faire former des nouveaux mots en ajoutant des suffixes et des préfixes.
- Faire mettre au féminin ou au pluriel les noms.
- Faire composer des phrases avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, types de phrases, ponctuation, fonction des mots, etc.
- Faire trouver dans ces phrases la nature et la fonction de certains mots.

**Exploitation des textes**

## TROISIÈME ET QUATRIÈME ÉTAPE

- Choisir certains mots et demander à l'adulte d'en trouver :
  - le sens, selon le contexte;
  - le synonyme;
  - l'antonyme;
  - la nature;
  - la fonction.
- Faire chercher dans les textes les verbes qui sont au présent, au futur simple, au conditionnel présent, etc.
- Faire choisir des verbes et faire trouver le groupe, le mode et le temps.
- Faire transformer le temps des verbes d'une phrase (ex. : de l'imparfait au futur simple).
- Faire reconnaître les types de phrases.
- Faire choisir des noms et les faire mettre au féminin ou au pluriel.

**ANNEXES**

**PLANIFICATION**

Argent disponible

Choix des aliments et leur prix

Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner
Dîner	Dîner	Dîner
Souper	Souper	Souper

Montant de la facture

## ***JE CONNAIS LES CIRCULAIRES D'ÉPICERIE***

### **(Exemple de jeu-questionnaire)**

1. À quelle date les rabais annoncés seront-ils en vigueur?
2. À la première page de la circulaire, on annonce 12 canettes de boisson gazeuse à 1,99 \$. Combien coûteraient 24 canettes?
3. Peut-on utiliser le paiement direct pour régler une facture d'épicerie?
4. À la page 5, quels articles ont un volume exprimé en millilitres?
5. Combien y a-t-il de coupons-rabais dans la circulaire?
6. À la page 4, on trouve les abréviations *g* et *ml* à côté de certains articles. Que signifient-elles?
7. À la page 2, quels articles ont un poids exprimé en grammes?
8. Je veux acheter un article dont le prix est réduit, mais il n'en reste plus. Que puis-je faire?

***JE CONNAIS LES CIRCULAIRES D'ÉPICERIE*** (suite)

9. À la page 9, quel est l'article le plus cher? Le moins cher?
10. Quels articles sont taxables dans la circulaire d'épicerie?
11. On annonce des clémentines à 1,39 \$ la livre. Combien coûteraient 4 livres?
12. Le rabais annoncé sur le jus de tomate Heinz s'applique-t-il aux contenants de 150 ml, de 400 ml ou de 540 ml?
13. On annonce des côtelettes de porc à 4,39 \$ le kilogramme. Combien y a-t-il de livres dans un kilogramme?
14. Deux boîtes de papiers-mouchoirs se vendent 1,49 \$. J'aimerais en acheter une boîte. Combien me coûtera-t-elle?
15. Une boîte de détergent Tide pour la lessive coûte 3,99 \$ cette semaine. J'aimerais en acheter 10. Est-ce possible?
16. Quelle est la signification des abréviations suivantes : ch., bte, cont., bout., roul.?



Situation fonctionnelle

Réussir une recette

Août 1996

## TABLE DES MATIÈRES

Situation fonctionnelle – première étape	1
Situation fonctionnelle – deuxième étape	9
Situation fonctionnelle – troisième étape	15
Situation fonctionnelle – quatrième étape	23
Liste de mots de vocabulaire	33
Exploitation des mots de vocabulaire :	37
• Première étape	39
• Deuxième étape	40
• Troisième et quatrième étape	41
Exploitation des textes	43
• Troisième et quatrième étape	45

## RÉUSSIR UNE RECETTE

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
1. Lire et comprendre les étapes à suivre.	L 1.02 Lire des mots significatifs. L 1.01 Lire des courts textes significatifs.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>En observant les recettes apportées par les membres du groupe, chaque adulte découvre les similitudes du vocabulaire utilisé.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Photocopie de trois recettes illustrées par adulte (recettes simples dans lesquelles les quantités sont exprimées en fractions)</li> </ul> <p><b>Pistes d'intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Quel genre de recettes faites-vous à la maison?</li> <li>– Quels sont vos mets préférés?</li> </ul> </li> </ul>	

## PREMIÈRE ÉTAPE

- Avez-vous de la difficulté à réussir certaines recettes?
- Aimerez-vous partager vos recettes préférées et en connaître des nouvelles?
- Demander aux adultes d'apporter des recettes. Sélectionner trois recettes et en distribuer une photocopie aux adultes. Observer les éléments présents sur chaque recette. Lire le contenu en s'aidant des illustrations. Observer les informations présentes sur chaque recette (étapes, ingrédients, quantités, instruments). Faire une liste, au tableau, des mots les plus fréquemment utilisés. Compléter celle-ci par d'autres mots que l'on trouve régulièrement dans une recette.

### Exploitation des mots de vocabulaire

- Dans les jours qui suivent, lire différentes recettes. Expliquer également les modes d'emploi que l'on trouve sur l'emballage des aliments.
- Choisir quelques recettes. Mêler les étapes à suivre et demander aux adultes de les placer dans le bon ordre.
- Proposer aux adultes de constituer un cahier de recettes. Répartir les tâches liées à la mise en page, aux illustrations et à la conception de la table des matières en tenant compte des aptitudes de chacune et de chacun. Pour terminer l'activité, suggérer de préparer un dîner communautaire.

**RÉUSSIR UNE RECETTE**

HABILITÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
2. Comprendre les différentes unités de mesure.	A 1.02 Acquérir certains concepts de base nécessaires à l'apprentissage de l'arithmétique : se situer dans le temps.

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

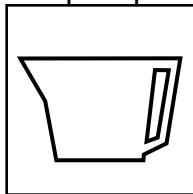
**Mise en situation**

En lisant des recettes, il est possible de vérifier si les adultes connaissent les différentes unités de mesure.

**Matériel nécessaire**

- Les recettes utilisées précédemment
- Un ensemble de cuillères à mesurer par adulte\*
- Une tasse à mesurer graduée en fractions
- Quatre photocopies par adulte d'une tasse non graduée

Exemple :

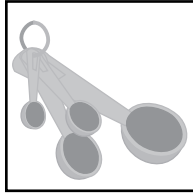


\* Demander la collaboration des adultes pour rassembler ce matériel.

# PREMIÈRE ÉTAPE

- une photocopie par adulte d'un ensemble de cuillères à mesurer

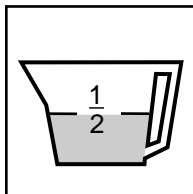
Exemple :



## Pistes d'intervention

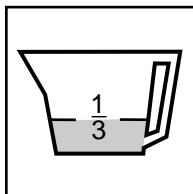
- Distribuer les quatre photocopies d'une tasse à mesurer.
- Faire séparer la tasse qui se trouve sur la première photocopie en deux parties. Dire que chaque partie s'appelle  $\frac{1}{2}$ . Faire écrire  $\frac{1}{2}$  sur la ligne du centre.

Exemple :



- Faire séparer la tasse qui se trouve sur la deuxième photocopie en trois parties. Dire que chaque partie s'appelle  $\frac{1}{3}$ . Faire écrire  $\frac{1}{3}$  sur la première ligne du bas.

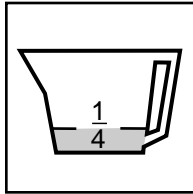
Exemple :



# PREMIÈRE ÉTAPE

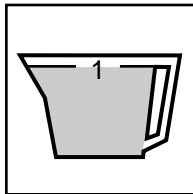
- Faire séparer la tasse qui se trouve sur la troisième photocopie en quatre parties. Dire que chaque partie s'appelle  $\frac{1}{4}$ . Faire écrire  $\frac{1}{4}$  sur la première ligne du bas.

Exemple :



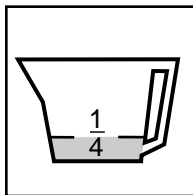
- Faire tracer une ligne en haut de la tasse se trouvant sur la dernière photocopie et faire inscrire le chiffre 1.

Exemple :

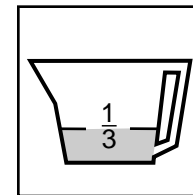
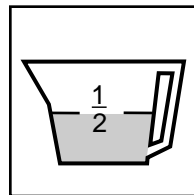


- Expliquer, si ce n'est pas déjà fait, ce que signifient les symboles < et >. Faire faire des exercices en utilisant les fractions présentes sur les photocopies des tasses à mesurer.

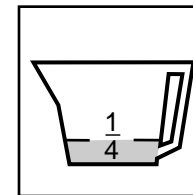
Exemples :



<



>



## PREMIÈRE ÉTAPE

- Distribuer la photocopie de l'ensemble des cuillères à mesurer. Faire inscrire sur chacune d'elles la mesure correspondante ( $1$ ,  $\frac{1}{2}$ ,  $\frac{1}{4}$ ,  $\frac{1}{8}$ , etc.). Faire faire des exercices liés aux symboles  $<$  et  $>$ .

Exemples :      1 c. à soupe       $>$       1 c. à thé       $\frac{1}{2}$  c. à thé       $<$       1 c. à soupe

- Remettre une tasse à mesurer et un ensemble de cuillères à chaque adulte. Lire chaque recette en portant une attention particulière aux différentes unités de mesure. Demander aux adultes d'indiquer sur la tasse ou les cuillères à mesurer ce que chaque unité représente.

### Note

- Si les adultes ont de la difficulté à travailler avec une tasse à mesurer graduée, utiliser des tasses à mesurer qui entrent l'une dans l'autre.



## RÉUSSIR UNE RECETTE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
3. Calculer le temps de cuisson.	Aucun objectif.

### SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

#### Mise en situation

On profitera de la lecture des recettes pour aborder le calcul du temps de cuisson.

#### Matériel nécessaire

- Un minuteur de cuisson simple à utiliser

#### Pistes d'intervention

- Interroger les adultes sur les moyens et les trucs qu'ils et elles utilisent pour calculer le temps de cuisson. Amorcer une discussion sur les difficultés qu'ils et elles éprouvent parfois.
- Présenter le minuteur de cuisson et expliquer son fonctionnement. Indiquer aux adultes intéressés le prix d'un minuteur de cuisson et l'endroit où l'acheter.

## PREMIÈRE ÉTAPE

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?

**RÉUSSIR UNE RECETTE**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>1. Lire et comprendre les étapes à suivre.</p>	<p>L 2.01 Lire des mots significatifs.</p> <p>L 2.04 Se familiariser avec les principaux groupes fonctionnels de la phrase.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>En partageant avec d'autres personnes ses recettes préférées, l'adulte est motivé à essayer des nouvelles recettes, ce qui favorise l'apprentissage de la lecture.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des livres de recettes, des fiches de recettes et des recettes personnelles</li> </ul>	

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Placer le matériel sur une table. Donner le temps aux adultes de se familiariser avec le matériel. Inviter chacune et chacun à choisir une recette qui l'intéresse particulièrement et à la lire en silence.
- Poser les questions suivantes aux adultes :
  - Comment est organisée une recette?
  - La présentation est-elle semblable dans tous les livres?
- Suggérer de classer au tableau les mots les plus souvent utilisés sous quatre rubriques.

Exemple :

<b>Instruments</b>	<b>Ingrédients</b>	<b>Étapes</b>	<b>Mesures</b>
cuillère	pomme muscade	couper	$\frac{3}{4}$ tasse

- À partir des recettes choisies, classer les mots lus dans les bonnes rubriques. Inclure les abréviations dans les mesures. Une fois le classement terminé, demander aux adultes de copier tous les mots écrits au tableau. Établir, à partir de ceux-ci, une liste de mots de vocabulaire.

### Exploitation des mots de vocabulaire

- Si les adultes sont intéressés, proposer de faire un cahier de recettes en vue de le vendre. Répartir les tâches à accomplir en tenant compte des aptitudes des adultes. Suggérer aussi de choisir quelques recettes et d'organiser un dîner communautaire.

**RÉUSSIR UNE RECETTE**

HABILITÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>2. Comprendre les différentes unités de mesure.</p>	<p>A 2.01 Acquérir certains concepts de base nécessaires à l'apprentissage de la fraction.</p> <p>A 2.02 Appliquer les connaissances acquises à partir des objets ou à des réalités de la vie courante.</p> <p>A 2.08 Reconnaître le symbole de l'échelle métrique de température.</p>

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

**Mise en situation**

L'adulte se familiarise avec le concept de la fraction à partir des unités de mesure vues précédemment. Il et elle observe également les équivalences en millilitres.

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Matériel nécessaire

- Un ensemble de cuillères à mesurer par adulte\*
- Une tasse à mesurer graduée en fractions et en millilitres par adulte\*

### Pistes d'intervention

- Remettre une tasse à mesurer à chaque adulte. Reprendre les unités de mesure vues à la première habileté. Les faire repérer sur la tasse à mesurer et faire trouver également leur équivalent en millilitres. Faire comparer les différentes quantités en utilisant les symboles  $<$ ,  $>$  et  $=$ .

Exemples :  $\frac{1}{3}$  tasse  $>$   $\frac{1}{4}$  tasse       $\frac{1}{2}$  tasse  $<$  1 tasse       $\frac{1}{2}$  tasse = 125 ml

- Remettre un ensemble de cuillères à mesurer à chaque adulte. Reprendre les unités de mesure vues à la première habileté. Faire trouver la cuillère qui correspond à chacune des unités de mesure. Comparer par la suite les différentes unités de mesure en utilisant les symboles  $<$ ,  $>$  et  $=$ .

Exemples : 1 c. à soupe  $>$  1 c. à thé       $\frac{1}{4}$  c. à thé  $<$  1 c. à soupe      1 c. à thé = 5 ml

---

\* Demander la collaboration des adultes pour réunir ce matériel.

**RÉUSSIR UNE RECETTE**

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
3. Calculer le temps de cuisson.	Aucun objectif.

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

**Mise en situation**

Amener l'adulte à utiliser différentes méthodes qui facilitent le calcul du temps de fin de cuisson de certains mets.

**Matériel nécessaire**

- Un minuteur de cuisson
- Une montre-bracelet analogique par adulte\*

\* Demander à chaque adulte de se procurer une montre-bracelet analogique.

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Dix cartons de 21,6 cm x 27,9 cm sur lesquels sont représentés un mets et le temps de cuisson nécessaire.

Exemple :



### Pistes d'intervention

- Expliquer le fonctionnement du minuteur de cuisson et attirer l'attention des adultes sur le fait que la majorité des minuteurs sont programmables uniquement pour une durée d'une heure.
- Dessiner au tableau le cadran d'une pendule. Faire piger une carte sur laquelle est dessiné un mets. Faire calculer à quelle heure le mets devrait être cuit. Reprendre la démarche en laissant l'adulte calculer avec sa montre-bracelet.

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimeriez-vous qu'on s'y attarde davantage?



## RÉUSSIR UNE RECETTE

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
1. Lire et comprendre les étapes à suivre pour réussir une recette.	L 3.01 Maîtriser les systèmes graphophonétique et syllabique.  L 3.04 Se familiariser avec les principaux groupes fonctionnels de la phrase.  L 3.07 Consulter des ouvrages de référence.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>Les adultes se familiarisent avec les différentes parties d'un livre de recettes (index, sections, lexique, recettes, table de conversion, conseils pratiques, etc.), ainsi qu'avec les mots de vocabulaire qui s'y rattachent.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des livres de recettes (un par équipe de deux) empruntés à la bibliothèque ou apportés par les adultes</li> <li>• Une photocopie par adulte de l'index d'un livre de recettes</li> <li>• Une photocopie par adulte de trois recettes (soupe, viande, dessert)</li> </ul>	

## TROISIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Diviser le groupe en équipes de deux. Distribuer à chaque équipe un livre de recettes. Donner le temps à chacune d'observer la façon dont il est organisé, de même que les recettes et les illustrations qu'il contient.
- Demander à chaque équipe de faire part de leurs observations aux membres du groupe. Écrire les commentaires au tableau. Faire le bilan des éléments que l'on trouve habituellement dans les livres de recettes.
- Distribuer la photocopie de l'index d'un livre de recettes à chaque adulte. En faire dégager les particularités. Expliquer la façon de se servir de l'index. Demander à chaque équipe si l'index de son livre de recettes possède les mêmes particularités que celui qui est présenté sur la photocopie.
- Distribuer à chaque adulte les photocopies des recettes (soupe, viande, dessert). Prendre chaque recette, en faire la lecture et en dégager les particularités. Chercher, au besoin, la définition de certains mots dans le dictionnaire. S'attarder sur les différentes abréviations et les quantités utilisées.

### Exploitation des textes

- Une fois terminée la lecture des recettes, dresser une liste des mots de vocabulaire les plus fréquemment utilisés, incluant les abréviations.

### Exploitation des mots de vocabulaire

## TROISIÈME ÉTAPE

### Note

- Il pourrait être intéressant de proposer au groupe de faire un cahier de recettes en s'inspirant des différents livres observés (classement par sections, index, lexique, etc.). Chaque adulte y participerait en apportant une recette ou plusieurs recettes de son choix.

## RÉUSSIR UNE RECETTE

HABILITÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>2. Comprendre les différentes unités de mesure.</p>	<p>A 3.68 Reconnaître les symboles et le vocabulaire liés aux unités métriques de volume liquide.</p> <p>A 3.71 Utiliser les instruments de mesure de volume liquide.</p> <p>A 3.75 Reconnaître les symboles et le vocabulaire liés aux unités métriques de masse.</p> <p>A 3.78 Utiliser les instruments de mesure de masse.</p> <p>A 3.01 Reconnaître des fractions ordinaires dans des situations de la vie courante.</p> <p>A 3.25 Multiplier un nombre entier par une fraction.</p> <p>A 3.28 Diviser un nombre entier par une fraction.</p>

# TROISIÈME ÉTAPE

## SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS

### Mises en situation

Dans un premier temps, la capacité de chaque adulte à bien utiliser les instruments de mesure sera vérifiée. Dans un deuxième temps, les opérations qui permettront à l'adulte de préparer des recettes pour un plus ou moins grand nombre de personnes seront abordées.

### Matériel nécessaire

- Un tableau de conversion par adulte du système impérial versus système métrique
- Une photocopie par adulte de trois recettes (soupe, viande, dessert) utilisées précédemment

### Pistes d'intervention

- Distribuer aux adultes, dans un premier temps, le tableau de conversion et leur demander de l'observer. Donner les explications nécessaires quant à la façon de l'utiliser.
- Distribuer chacune des recettes. Faire convertir, au besoin, toutes les unités de mesure en unités de mesure métriques. Proposer aux adultes d'autres situations qui les obligent à utiliser la table de conversion.
- Demander aux adultes, dans un deuxième temps, s'ils et elles ont déjà eu à doubler ou à réduire les quantités d'une recette. Si oui, vérifier comment ils et elles s'y prennent. Faire partager leur façon de procéder avec les autres membres du groupe.
- Aborder, si ce n'est pas déjà fait, la multiplication et la division des fractions comme moyens d'augmenter ou de réduire le nombre de portions. Donner quelques exemples.

## TROISIÈME ÉTAPE

- À partir des quantités données dans chaque recette, demander aux adultes de les doubler. Refaire la même démarche en les réduisant de moitié. Proposer aux adultes d'autres situations qui les obligent à effectuer ces opérations.

## RÉUSSIR UNE RECETTE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
3. Calculer le temps de cuisson.	A 3.58 Effectuer des opérations d'addition et de soustraction avec des unités de temps, à partir de situations de la vie courante.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>À partir des différentes recettes utilisées précédemment, l'adulte calcule le temps de fin de cuisson.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie par adulte des trois recettes utilisées précédemment</li> <li>• Une pendule analogique</li> </ul> <p><b>Pistes d'intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire repérer, dans chacune des recettes, le temps de cuisson. Écrire au tableau le nom de chaque mets et le temps de cuisson qu'il nécessite.</li> </ul>	

## TROISIÈME ÉTAPE

- Donner l'heure du début de cuisson et faire trouver l'heure de fin de cuisson de chacune des recettes.

Exemple : Il est 14 h.

Le temps de cuisson est de 40 minutes.

J'additionne :

$$\begin{array}{r} 14 \text{ h} \\ + \quad \quad 40 \text{ min} \\ \hline 14 \text{ h } 40 \text{ min} \end{array}$$

Fin de la cuisson : 14 h 40 min

- Reprendre chaque recette. Changer l'heure du début de cuisson et faire trouver l'heure de fin de cuisson en demandant aux adultes d'utiliser la pendule analogique.

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?



## RÉUSSIR UNE RECETTE

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
1. Lire et comprendre les étapes à suivre pour réussir une recette.	L 4.01 Lire de courts textes significatifs.  L 4.04 Se familiariser avec les principaux groupes fonctionnels de la phrase.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>Les adultes se familiarisent avec les différentes parties d'un livre de recettes (index, sections, lexique, recettes, table de conversion, conseils pratiques, etc.), ainsi qu'avec les mots de vocabulaire qui s'y rattachent.</p> <p><b><u>Activité n° 1</u></b></p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des livres de recettes (un par équipe de deux) empruntés à la bibliothèque ou apportés par les adultes</li> <li>• Une photocopie de l'index d'un livre de recettes</li> <li>• Une photocopie par adulte de trois recettes (soupe, viande, dessert)</li> </ul>	

## QUATRIÈME ÉTAPE

- Une tasse à mesurer et un ensemble de cuillères à mesurer par équipe de deux

### **Pistes d'intervention**

- Diviser le groupe en équipes de deux. Distribuer à chaque équipe un livre de recettes. Donner le temps à chacune d'observer la façon dont il est organisé, de même que les recettes et les illustrations qu'il contient.
- Demander à chaque équipe de faire part de leurs observations aux membres du groupe. Écrire les commentaires au tableau. Faire le bilan des éléments que l'on trouve habituellement dans les livres de recettes.
- Distribuer la photocopie de l'index d'un livre de recettes à chaque adulte. En faire dégager les particularités. Expliquer la façon de se servir de l'index. Demander à chaque équipe si l'index de son livre de recettes possède les mêmes particularités que celui qui est présenté sur la photocopie.
- Distribuer à chaque adulte les photocopies des recettes (soupe, viande, dessert). Prendre chaque recette, en faire la lecture et en dégager les particularités. Chercher, au besoin, la définition de certains mots dans le dictionnaire. S'attarder sur les différentes abréviations et les quantités utilisées.

### **Exploitation des textes**

- Une fois terminée la lecture des recettes, dresser une liste des mots de vocabulaire les plus fréquemment utilisés, incluant les abréviations.

### **Exploitation des mots de vocabulaire**

## QUATRIÈME ÉTAPE

### Note

- Il pourrait être intéressant de proposer au groupe de faire un cahier de recettes en s'inspirant des différents livres observés (classement par sections, index, lexique, etc.). Chaque adulte y participerait en apportant une recette ou plusieurs recettes de son choix.

### Activité n° 2

#### Mise en situation

Il s'agit ici de permettre à l'adulte de prendre en note une recette donnée oralement\*. Il et elle utilise ainsi les mots de vocabulaire étudiés à l'activité n° 1.

#### Matériel nécessaire

- Une recette au choix de l'enseignante ou de l'enseignant
- Un acétate sur lequel sont inscrits les ingrédients pour faire la recette
- Les ingrédients et les ustensiles nécessaires pour faire la recette

---

\* Il serait intéressant de disposer d'une salle où il est possible de cuisiner.

## QUATRIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité en posant aux adultes les questions suivantes :
  - Est-il facile pour vous de prendre en note une recette à la télévision?
  - Manquez-vous de temps pour l'écrire?
  - Comment vous y prenez-vous?
- Proposer aux adultes de faire une recette devant eux et elles. Trouver avec le groupe des moyens de faciliter la prise de notes tels qu'utiliser les abréviations et laisser tomber les mots de liaison.

Exemple : «Couper morceaux oignons + carottes» **au lieu de** «Couper en morceaux les oignons et les carottes».
- Au cours de l'activité, veiller à ce que les adultes prennent en note toute l'information. Respecter la démarche suivante :
  1. Donner le titre de la recette.
  2. Nommer les ingrédients; les répéter deux fois.
  3. Expliquer oralement chaque étape en utilisant des phrases courtes.
  4. Présenter l'acétate des ingrédients, afin de permettre aux adultes de vérifier s'ils et elles les ont tous pris en note.
- Reprendre la démarche en invitant une ou un adulte à faire une recette de son choix.

## RÉUSSIR UNE RECETTE

HABILETÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIF
2. Comprendre les différentes unités de mesure.	Aucun objectif.
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mises en situation</b></p> <p>Dans un premier temps, la capacité de chaque adulte à bien utiliser les instruments de mesure sera vérifiée. Dans un deuxième temps, les opérations qui permettront à l'adulte de préparer des recettes pour un plus ou moins grand nombre de personnes seront abordées.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un tableau de conversion par adulte du système impérial versus système métrique</li> <li>• Une photocopie par adulte de trois recettes (soupe, viande, dessert) utilisées précédemment</li> </ul> <p><b>Pistes d'intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuer aux adultes, dans un premier temps, le tableau de conversion et leur demander de l'observer. Donner les explications nécessaires quant à la façon de l'utiliser.</li> </ul>	

## QUATRIÈME ÉTAPE

- Distribuer chacune des recettes. Faire convertir, au besoin, toutes les unités de mesure en unités de mesure métriques. Proposer aux adultes d'autres situations qui les obligent à utiliser la table de conversion.
- Demander aux adultes, dans un deuxième temps, s'ils et elles ont déjà eu à doubler ou à réduire les quantités d'une recette. Si oui, vérifier comment ils et elles s'y prennent. Faire partager leur façon de procéder avec les autres membres du groupe.
- Aborder, si ce n'est pas déjà fait, la multiplication et la division des fractions comme moyens d'augmenter ou de réduire le nombre de portions. Donner quelques exemples.
- À partir des quantités données dans chaque recette, demander aux adultes de les doubler. Refaire la même démarche en les réduisant de moitié. Proposer aux adultes d'autres situations qui les obligent à effectuer ces opérations.

**RÉUSSIR UNE RECETTE**

HABILITÉ NÉCESSAIRE	OBJECTIFS
<p>3. Calculer le temps de cuisson nécessaire.</p>	<p>A 4.07 Savoir ce qu'est la règle de trois.</p> <p>A 4.08 Savoir quand et comment utiliser la règle de trois.</p> <p>A 4.09 Évaluer le résultat d'un problème fait par la règle de trois.</p> <p>A 4.10 Appliquer un processus de résolution de problèmes à l'aide de la règle de trois dans des situations de la vie courante.</p>
<p>SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS</p> <p><b>Mise en situation</b></p> <p>À partir des différentes recettes utilisées à l'habileté n° 1 l'adulte calcule le temps de fin de cuisson.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une photocopie par adulte des trois recettes utilisées précédemment</li> </ul>	

## QUATRIÈME ÉTAPE

- Une pendule analogique

### Pistes d'intervention

- Faire repérer, dans chacune des recettes, le temps de cuisson. Écrire au tableau le nom de chaque mets et le temps de cuisson qu'il nécessite.
- Donner l'heure du début de cuisson et faire trouver l'heure de fin de cuisson de chacune des recettes.

Exemple : Il est 14 h.  
Le temps de cuisson est de 40 minutes.

J'additionne :

$$\begin{array}{r} 14 \text{ h} \\ + \quad 40 \text{ min} \\ \hline 14 \text{ h } 40 \text{ min} \end{array}$$

Fin de la cuisson : 14 h 40 min

- Reprendre chaque recette. Changer l'heure du début de cuisson et faire trouver l'heure de fin de cuisson en demandant aux adultes d'utiliser la pendule analogique.

### RETOUR

- Vous sentez-vous plus compétentes, compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?



## QUATRIÈME ÉTAPE

- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?

Liste de mots de vocabulaire

## Réussir une recette

	A	cuillère cuire		gousse d'ail	
abaisser					H
agneau			D		
assaisonner				huile	
assiette		déposer dessert			J
	B				
basilic			E	jaune d'oeuf	
battre		égoutter			K
beigne		entrée			
beurre		épice		kilogramme	
bicarbonate de soude					
biscuit			F		L
blanc d'oeuf					
boeuf		farine		lait	
bol		fécule de maïs		légume	
bouillon		fondre		levure	
brioche		fouet		litre (l)	
		fromage		livre (lb)	
	C	fruit			
cannelle		fruits de mer			M
cassonade					
céréale			G	marinade	
charcuterie		garnir		marjolaine	
confiture		garniture		mélanger	
couper		gâteau		mélangeur	
couvrir		gibier		millilitre (ml)	
crêpe		gingembre		moûle	
				muffin	

## Réussir une recette (suite)

	N	réfrigérer retirer	
noix			S
	O	salade saler saucisse saupoudrer	
oeuf		sel servir son soupe sucre	
	P		T
pain			
pâtes alimentaires			
pâtisserie			
persil			
piquer			
pizza/sandwich			
placer			
plancher		tarte	
poisson		tasse	
poivre		tôle	
poivrer			V
porc			
potage			
pouding		vanille	
poudre à pâte		veau	
préchauffer		verser viande	
	R		Y
râpe			
réduire		yogourt	

**Exploitation des mots de vocabulaire**

## PREMIÈRE ÉTAPE

- À partir des mots de vocabulaire, faire reconnaître les sons déjà vus et aborder des sons nouveaux.
- Faire trouver le nombre de consonnes et de voyelles dans les mots.
- Faire séparer les mots en syllabes.
- Faire grouper les mots qui contiennent les mêmes sons ou les mêmes terminaisons.
- Présenter des jeux d'association image et mot.
- Faire lire et écrire régulièrement les mots.
- Donner les mots en dictée.
- Faire composer des phrases simples avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, ponctuation, etc.
- Lire des phrases composées par les adultes.
- Faire trouver dans ces phrases les noms communs, les noms propres et les mots d'action.

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Faire classer les mots en ordre alphabétique.
- Faire grouper les mots qui contiennent les mêmes sons ou les mêmes terminaisons.
- Faire lire et écrire régulièrement les mots.
- Faire classer les mots selon leur nature.
- Faire mettre au féminin et au pluriel les noms.
- Faire trouver le genre et le nombre des noms.
- Faire associer un qualifiant à chaque nom.
- Faire conjuguer les verbes aux temps étudiés.
- Faire composer des phrases avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, ponctuation, fonction des mots, types de phrases, etc.
- Lire des phrases composées par les adultes.
- Faire trouver dans ces phrases la nature et la fonction de certains mots.

## TROISIÈME ET QUATRIÈME ÉTAPE

- Faire classer les mots en ordre alphabétique.
- Faire classer les mots selon leur nature.
- Faire écrire régulièrement les mots.
- Donner les mots en dictée.
- Faire trouver des synonymes et des antonymes.
- Faire trouver des mots de même famille et faire observer les similitudes orthographiques.
- Faire former des nouveaux mots en ajoutant des suffixes et des préfixes.
- Faire mettre au féminin ou au pluriel les noms.
- Faire composer des phrases avec les mots, en tenant compte des notions abordées : temps des verbes, types de phrases, ponctuation, fonction des mots, etc.
- Faire trouver dans ces phrases la nature et la fonction de certains mots.



**Exploitation des textes**

## TROISIÈME ET QUATRIÈME ÉTAPE

- Choisir certains mots et demander à l'adulte d'en trouver :
  - le sens, selon le contexte;
  - le synonyme;
  - l'antonyme;
  - la nature;
  - la fonction.
- Faire chercher dans les textes les verbes qui sont au présent, au futur simple, au conditionnel présent, etc.
- Faire choisir des verbes et faire trouver le groupe, le mode et le temps.
- Faire transformer le temps des verbes d'une phrase (ex. : de l'imparfait au futur simple).
- Faire reconnaître les types de phrases.
- Faire choisir des noms et les faire mettre au féminin ou au pluriel.

