

Où aller? Où appeler?

Denise Morin



La collection *Se le lire* compte 27 livrets à l'intention des lecteurs débutants. S'appuyant sur le nouveau Programme d'intervention en lecture pour adultes (PILA) élaboré par le Centre FORA, ces livrets sont conçus pour faciliter la maîtrise de la lecture orale et la compréhension en lecture.

Chaque livret comprend :

- 1- Les **graphèmes étudiés** : Liste des graphèmes étudiés selon les blocs du PILA
- 2- La section **Utile à lire** : Exercices de prélecture qui servent à pratiquer certaines phrases étudiées et qui aident à comprendre certains mots difficiles
- 3- La section **À lire aussi** : Autres phrases liées au thème permettant d'approfondir la matière et de s'exercer à lire les graphèmes à l'étude

Chaque livret est accompagné de feuillets qui permettent d'élaborer des tâches pratiques avec les personnes apprenantes afin d'assurer le transfert des notions étudiées se rapportant au cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO).



Graphèmes étudiés

Bloc 1	Bloc 2	Bloc 3	Bloc 4
i	é	v	e (è)
o fermé	s	d	z
a	r	n	ée, er, ez
e	m	ou	c dur
o ouvert	p	t	qu
u	f	b	k
l	è	au, eau	c doux, ç, ss s (z)

Programme d'intervention en lecture pour adultes (PILA)



CENTRE FORA
www.centrefora.on.ca

Question à poser avant la lecture du livret

D'après la page couverture, quel est le sujet abordé dans ce livret?



Fiche de vocabulaire 1

Cette fiche permet à la formatrice de présenter et d'expliquer de nouveaux mots aux personnes apprenantes avant la lecture du livret. Elles peuvent ainsi créer dans leur cahier personnel une banque personnalisée de mots auxquels se référer.

Mot	Synonyme ou définition
animalerie	magasin où sont vendus de petits animaux de compagnie
améliorer (s')	rendre meilleur (se)
avenue	rue
bénévole	personne qui rend un service gratuitement, sans en tirer profit
bistro	petit café, petit restaurant
bourse	petit sac destiné à contenir de l'argent
buffet	ensemble des mets et boissons disposés sur une table lors d'une réception
carrosserie	enveloppe rigide d'une automobile
clinique	établissement de santé
commis	employé
débosseler	enlever les bosses
équerre	instrument, ayant deux côtés à angle droit, qui sert à tracer des angles droits
forme (rester en)	excellente condition physique (rester en)
furet	petit animal carnivore au pelage blanc
louer	donner ou prendre en location

Certains mots moins familiers sont utilisés dans les livrets de la collection *Se le lire*, car les graphèmes étudiés sont limités dans les premiers blocs du PILA.

Où aller?
Où appeler?



Fiche de vocabulaire 2

Cette fiche permet à la formatrice de présenter et d'expliquer de nouveaux mots aux personnes apprenantes avant la lecture du livret. Elles peuvent ainsi créer dans leur cahier personnel une banque personnalisée de mots auxquels se référer.

Mot	Synonyme ou définition
modèle	objet pouvant être reproduit à de multiples exemplaires
nappe	linge dont on recouvre la table
pile	batterie
prescrite	ordonnée, recommandée par un médecin (utilisé comme adjectif)
réparer	remettre quelque chose en bon état
sportif	personne qui pratique un sport
tournevis	outil servant à serrer ou à desserrer des vis
tourterelle	oiseau de la famille du pigeon

Certains mots moins familiers sont utilisés dans les livrets de la collection *Se le lire*, car les graphèmes étudiés sont limités dans les premiers blocs du PILA.

Où aller?
Où appeler?



Quelle est la lettre muette?

Grande compétence E – Gérer l'apprentissage

Grande compétence B – Communiquer des idées et de l'information

Groupe de tâches B3 : Remplir et créer des documents



Tâche : Trouver des stratégies pour mémoriser et écrire correctement des mots dont la lettre finale est muette. (Niveau 1)

Savoirs (S) : La reconnaissance des lettres muettes, la reconnaissance d'une syllabe, les stratégies de mémorisation

Savoir-faire (SF) : La mémorisation de mots à l'aide de stratégies, l'écriture de mots sans faute

Savoir-être (SE) : Le sens de l'organisation, la fierté de bien épeler des mots

Notes additionnelles pour la formatrice en ce qui a trait au PILA, le Programme d'intervention en lecture pour adultes conçu par le Centre FORA

Dans cette activité, nous traitons des lettres qui sont toujours silencieuses. Avant de faire cette activité, il est recommandé de consulter les modules d'apprentissage en ligne du PILA qui traitent des lettres muettes (p. ex., le «e» final dans «tartine», prononcé tar/tin'). Rendez-vous au www.centrefora.on.ca, cliquez sur PILA et inscrivez-vous. Vous recevrez sous peu le mot de passe pour accéder au Programme. Consultez les BLOCS 1 à 4, particulièrement le BLOC 3, Module 19 (t), Activité 4.3.

Une des particularités du français, c'est que toutes les lettres d'un mot ne se prononcent pas nécessairement en lecture orale. En français, la lettre muette rencontrée le plus fréquemment est le «e» en position finale. La personne apprenante doit exercer un contrôle conscient des lettres à prononcer et de celles qui ne doivent pas l'être. Il est cependant bon de souligner que dans le sud de la France, on prononce le «e» final, contrairement à ce qui se fait ici au Canada.

En position finale :

- La lettre «s» est généralement muette, mais il existe des exceptions comme «ours» et «tennis». Voir en ligne le BLOC 2, Module 9 «s».
- La lettre «z» est souvent muette, comme dans «riz», «chez», «nez». Voir en ligne le BLOC 4, Module 23 «z».
- La lettre «p» est généralement muette à la fin d'un mot comme dans «loup» ou «coup». Voir en ligne le BLOC 2, Module 12 «p».
- La lettre «l» est muette dans de rares cas, comme dans «fusil» et «outil». Voir en ligne le BLOC 1, Module 7 «l».

**Activités d'apprentissage**

- ▶ (S) Revoir oralement le vocabulaire du livret *Où aller? Où appeler?* en commençant par la section *Utile à lire*. La fiche de vocabulaire est pour la formatrice seulement. Au besoin, réviser la notion de lettres muettes. Poser les questions suivantes aux personnes apprenantes en les laissant découvrir les réponses : « Dans la section *Utile à lire* du livret, que remarquez-vous à la page 5? Pourquoi pensez-vous que le mot «fenêtre» n'est pas souligné? » Le «e» final dans le mot «fenêtre» est prononcé quand on divise ce mot en syllabes pour l'écrire : fe/nê/tre. Dans tous les autres mots, les lettres finales soulignées sont muettes à l'oral et à l'écrit comme dans le mot «début» (dé/but) dont on ne prononce jamais le «t» final. Pour que le «t» soit prononcé, il faudrait écrire dé/bu/te, qui est un autre mot. Tel qu'expliqué dans le PILA, chaque syllabe doit contenir une voyelle. Si nécessaire, faire des exercices de syllabation avec les personnes apprenantes.

- ▶ (S)(SF) Demander aux personnes apprenantes de trouver dans le livret des mots dont la lettre finale est toujours muette, tant à l'oral qu'à l'écrit : e (rue), s (matelas), t (lit), p (loup), l (outil), d (tardd). Ensuite, trouver ensemble d'autres mots provenant de ce livret, d'autres livrets de la collection *Se le lire* ou du vocabulaire courant : d (canardd), x (prixx), z (rizz), c (porcc), g (sang), etc.

Note : À ce moment, il est bon d'en profiter pour présenter les expressions «quelquess sous» (page 7) et «touss les mercredis» (page 8). Le «s» final dans les mots «quelquess» et «mercrediss» est souligné de façon intentionnelle. Indiquer que les mots «quelque» et «sou» peuvent changer d'orthographe (pas de «s» s'il y a seulement un sou) et qu'il en va de même pour les mots «tout» et «mercredi». Par contre, souligner que ce «s» final sert à indiquer qu'il y a plus d'une chose et qu'il est toujours muet. Sans être un enseignement formel, cette parenthèse initie les personnes apprenantes aux notions de singulier et de pluriel.

Si vous jugez que le groupe est prêt, c'est un bon moment pour présenter brièvement les notions de singulier et de pluriel, sans en faire une leçon formelle : «un sou» n'a pas de «s» tandis que «des sous, deux sous, quelques sous», etc. ont un «s» final muet. Par conséquent, le mot «sou» peut s'écrire sans «s» ou avec un «s». Souligner toutefois qu'il y a des mots, comme «matelas» et «souris», qui ont toujours un «s» final muet, peu importe s'il y a un matelas ou plusieurs matelas, une souris ou plusieurs souris.

Il est bon d'inciter la découverte chez les personnes apprenantes. Laissez-les se questionner sur l'orthographe des mots. Faites-leur remarquer les lettres finales des mots dans l'annonce *Animalerie Belles bêtes*, de même que le «s» final du mot «tournevis» qui est toujours prononcé dans l'annonce TOUT-OUTILS. Soulignez aussi que le mot s'écrit toujours de la même façon, peu importe s'il y a un ou plusieurs tournevis.



- (S)(SF) Discuter de l'importance de mémoriser les mots contenant des lettres muettes. Demander aux personnes apprenantes si elles utilisent des stratégies pour mémoriser des numéros, des mots, etc. Les inviter à partager ces stratégies de mémorisation avec le groupe. Trouver ensuite ensemble quelques exemples en utilisant les mots du livret. Voici des exemples de stratégies pratiques; selon son style dominant, la personne choisira celle qui lui convient le mieux.

Stratégies auditives	Stratégies visuelles
<ul style="list-style-type: none"> • Séparer le mot en syllabes dans son cahier (p. ex., acrobate = a/cro/ba/te). • Répéter le mot plusieurs fois à voix haute. • Répéter le mot à voix haute en prononçant les syllabes. • Épeler le mot à voix haute en respectant les pauses à chaque syllabe. • Fermer les yeux, dire le mot à voix haute, entendre le mot et l'épeler dans sa tête. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observer le mot quelques secondes pour le «prendre en photo». • Fermer les yeux et essayer de revoir le mot dans sa tête. • Écrire un mot ou des mots de la même famille : grand – grande – grandeur. • Nommer la lettre qui vient avant et après une lettre donnée (p. ex., quelle lettre vient avant le «t» dans le mot «ouvert»?).
Stratégies mathématiques	Stratégies kinesthésiques
<ul style="list-style-type: none"> • Compter le nombre de lettres dans le mot pour s'assurer d'en écrire la bonne quantité. • Compter les syllabes dans le mot. 	<ul style="list-style-type: none"> • Copier le mot plusieurs fois en se concentrant sur le mouvement. • Tracer le mot avec son doigt dans les airs. • Tracer le mot sur le dos d'un collègue.

- (S)(SF) Inviter les personnes apprenantes à trouver la bonne terminaison de certains mots. Écrire quelques mots au tableau.

li <u>t</u>	matela <u>s</u>	ouvert <u>t</u>	loup <u>p</u>
-------------	-----------------	-----------------	---------------

Dans la section *Utile à lire*, trouver et lire les autres mots associés aux images. Inviter les personnes apprenantes à écrire les mots avec leur doigt sur une table pour s'exercer (surtout pour les apprenants kinesthésiques) et à rayer les lettres muettes qui se trouvent à la fin, sauf pour le mot «fenêtre». Les encourager à utiliser des stratégies de mémorisation.

- (S)(SF) Ensuite, leur demander de tracer six colonnes dans leur cahier personnel et de classer les mots dans la bonne colonne, selon la lettre finale qui est **toujours muette à l'oral et à l'écrit**. Faire un essai en groupe pour s'assurer que tous comprennent la consigne. Un exemple est fourni ci-après. Encore une fois, encourager les personnes apprenantes à appliquer leurs stratégies de mémorisation.

Lettres finales toujours muettes à l'oral et à l'écrit

Lettre finale : e	Lettre finale : t	Lettre finale : s
rue	li <u>t</u>	souris
Lettre finale : p	Lettre finale : l	Lettre finale : z
loup	outil	riz



Le bottin téléphonique

Grande compétence A – Rechercher et utiliser de l'information

Groupe de tâches A2 : Interpréter des documents

Grande compétence B – Communiquer des idées et de l'information

Groupe de tâches B3 : Remplir et créer des documents

Tâche : Consulter un bottin téléphonique pour trouver le nom de diverses entreprises de sa communauté. (Niveau 1)

Savoirs (S) : L'organisation du bottin téléphonique, l'ordre alphabétique

Savoir-faire (SF) : La recherche dans un bottin téléphonique, par ordre alphabétique

Savoir-être (SE) : Le sens de l'observation, le travail d'équipe, la capacité de s'exprimer avec assurance

Activités d'apprentissage

- ▶ (S) Revoir le thème du livret *Où aller? Où appeler?*, qui est la recherche dans un bottin téléphonique, donc par ordre alphabétique. Revoir en groupe comment et pourquoi on utilise un bottin et discuter de ses éléments. (*Les pages blanches servent surtout à trouver le numéro de personnes, bien qu'on y trouve aussi des numéros d'entreprises. Les pages jaunes servent à trouver le numéro d'entreprises, de services, de professionnels, d'écoles, etc.*) Par exemple, poser la question : «Qui est l'auteur du livret?» (*Denise Morin*). Faire remarquer la lettre «s» prononcée comme un /z/ et expliquer pourquoi (*entre deux voyelles*). Demander aux participants de chercher si ce nom apparaît dans le bottin de leur région. Discuter des façons dont les noms sont écrits dans le bottin (seulement la 1^{re} lettre (D) pour Denise, prénom au complet, etc.). Parler aussi de l'importance de trouver la bonne entreprise pour obtenir un service qu'on recherche.
- ▶ (S) Si nécessaire, revoir le concept de l'ordre alphabétique avec le groupe à l'aide de bottins téléphoniques. Poser des questions pour faire ressortir que dans le coin supérieur de chaque page, on nomme la catégorie ou le service offert. Revoir le bottin téléphonique : le premier mot de la page de gauche est indiqué en haut de cette page et le dernier mot de la page de droite est indiqué en haut de celle-ci. Tous les mots clés des rubriques sont classés par ordre alphabétique. Dans le livret, le nom des services recherchés est aussi indiqué par ordre alphabétique dans le coin supérieur des pages. S'assurer que les personnes apprenantes comprennent le concept qui est repris partout dans le livret. Par exemple, à la page 9 : «Pour trouver l'animal idéal, Manolo appelle où? Chez *Métro Limitée* ou chez *l'Animalerie Belles bêtes*?»



- (SF) (SE) En groupes de deux, inviter les personnes apprenantes à relire les questions de la partie *À lire aussi* et à chercher dans le bottin téléphonique une entreprise qui offre le même service dans leur région. Leur demander de dresser un tableau à trois colonnes dans leur cahier personnel et d’y indiquer le nom de l’entreprise tel qu’il apparaît dans le bottin, de même que le service ou la catégorie de service offert et le numéro de téléphone. Faire remarquer que le mot «Bénévolat» apparaissant à la page 11 du livret n’existe pas dans les bottins téléphoniques; on y trouve plutôt «Services de bénévolat» (*Volunteer Services*). Il est bon de souligner que dans certaines régions, les bottins ne sont publiés qu’en anglais. Revoir la terminologie en anglais avec les personnes apprenantes si nécessaire. Au besoin, s’exercer à placer le nom des entreprises par ordre alphabétique dans le tableau. Un exemple est fourni ci-dessous.

Nom de l’entreprise	Service offert / catégorie	Numéro de téléphone
Blouin Brothers Ltd.	Insulation (anglais)	705-566-2000

Source : *Canpages Sudbury including Espanola & Manitoulin Island, 2011-2012*

Tâches supplémentaires suggérées (Niveau 1)

- Comparer le coût d’achat de deux nouveaux produits comparables chez deux entreprises.
- Comparer les frais de livraison pour un produit comparable chez deux entreprises.
- Comparer les coûts d’un même repas chez deux bistros.
- Demander quel autobus prendre pour se rendre à un endroit.