

<b>Thème</b>	Communication		
<b>Sous-thème</b>	Moyens de communication		
<b>Niveau(x) des NCLC en alphabétisation</b>	Niveau exploratoire/NCLC 1L		
<b>Tâche cible</b>	Lire et prendre en note un numéro de téléphone.		
<b>Sous-tâches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprendre les conventions d'écriture d'un numéro de téléphone au Canada. (Démontrer sa compréhension en identifiant des numéros qui respectent ces conventions.) <i>CE II : Comprendre, à l'aide d'illustrations, de très courtes consignes très simples (deux à cinq mots) en lien avec les besoins immédiats.</i></li> <li>▪ Comprendre les conventions de lecture d'un numéro de téléphone au Canada. (Lire des exemples de numéros en respectant ces conventions pour démontrer sa compréhension.) <i>CE II : Comprendre, à l'aide d'illustrations, de très courtes consignes très simples (deux à cinq mots) en lien avec les besoins immédiats.</i></li> <li>▪ Transcrire/recopier des numéros de téléphone à partir d'une courte liste de contacts/d'un annuaire téléphonique simplifié. <i>EE II : Copier des chiffres, des lettres, des expressions ou de très courtes phrases tirées d'une liste ou de très courts textes liés aux besoins immédiats.</i></li> <li>▪ Suivre de courtes instructions illustrées très simples pour ouvrir son répertoire téléphonique et ajouter des contacts. <i>CE II : Comprendre, à l'aide d'illustrations, de très courtes consignes très simples (deux à cinq mots) en lien avec les besoins immédiats.</i></li> <li>▪ Entrer un numéro de téléphone et le nom d'un contact dans son répertoire téléphonique. <i>EE II : Copier des chiffres, des lettres, des expressions ou de très courtes phrases tirées d'une liste ou de très courts textes liés aux besoins immédiats.</i></li> </ul>		
<b>Compétences/Connaissances visées</b>			
Compétences en littératie (cf. continuums de lecture et d'écriture)	Connaissances culturelles/sociolinguistiques	Compétences en numératie (cf. continuum de numératie)	Compétences en littératie numérique (cf. continuum de littératie numérique)
<b>Écriture</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Former de façon lisible toutes les lettres majuscules et minuscules ainsi que les chiffres de 0 à 10.</li> <li>➤ Se reporter à un modèle pour copier de l'information au bon endroit sur une page ou une ligne.</li> <li>➤ Transcrire des séquences de lettres, de chiffres ou de symboles en prenant soin d'imiter précisément le texte d'origine.</li> <li>➤ Transcrire des renseignements personnels à côté des mots clés sur des formulaires (p. ex., nom, adresse et numéro de téléphone).</li> <li>➤ Retranscrire quelques données dans un tableau ou un graphique simple en prenant soin de toujours placer l'information dans le même ordre (p. ex., colonne de noms et colonne correspondante de numéros de téléphone).</li> <li>➤ Tracer quelques signes graphiques (*, #) à l'aide d'un modèle.</li> <li>➤ Former des lignes de forme irrégulière et avec difficulté dans un but précis (p. ex.,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Connaître les conventions de lecture et d'écriture des numéros de téléphone au Canada.</li> <li>➤ Connaître le numéro (9-1-1) des services d'urgence (de police, d'incendie et d'ambulance).</li> <li>➤ Reconnaître l'indicatif régional des numéros de téléphone.</li> <li>➤ Connaître les numéros sans frais (1-800).</li> <li>➤ Connaître les symboles utiles sur un clavier téléphonique (étoile, dièse, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Connaître les chiffres de 0 à 10.</li> <li>➤ Avec de l'aide, reconnaître, lire et copier des nombres entiers simples et des nombres ordinaux liés à des contextes personnels immédiats (p. ex., adresse, numéro de téléphone, date, numéro d'autobus, numéro d'étage).</li> <li>➤ Repérer des chiffres simples dans de courtes listes courantes (p. ex., le numéro d'étage du bureau d'un médecin sur un panneau d'affichage dans l'entrée d'un immeuble, son propre numéro de téléphone dans une liste contenant plusieurs numéros).</li> <li>➤ Commencer à regrouper et à classer des articles semblables (p. ex., pièces de monnaie, groupes de produits alimentaires).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Repérer des éléments importants sur un appareil (p. ex., bouton marche/arrêt, bouton du volume, écran, icônes).</li> <li>➤ Faire fonctionner un appareil en suivant une démonstration étape par étape.</li> </ul>

<p>raier des mots, les souligner).</p> <p>Lecture</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lire à haute voix les chiffres d'un numéro de téléphone.</li> <li>➤ Comprendre qu'un texte écrit peut transmettre de l'information personnelle (p. ex., reconnaître son nom, son prénom et son adresse).</li> <li>➤ Utiliser sa connaissance de la mise en page et du format de textes simples et courants à forme prédéterminée pour repérer des informations précises.</li> </ul>			
<p><b>Contenu langagier</b></p>	<p>Quelques pistes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Vocabulaire</u> : un indicatif régional, un trait d'union, un espace, une urgence, la police, les pompiers, les ambulances, un répertoire téléphonique, un annuaire téléphonique, des coordonnées, un contact, un numéro sans frais, gratuit, une extension, un poste, une touche, un clavier, une icône, la touche étoile, la touche dièse, composer un numéro, décrocher, raccrocher, une option, appuyer sur la touche/presser la touche, sélectionner, sauvegarder, enregistrer, etc.</li> <li>• <u>Grammaire</u> : l'impératif, les chiffres de 0 à 10, les déterminants définis et indéfinis, etc.</li> </ul>		
<p><b>Stratégies d'apprentissage</b> (issues du continuum concernant les stratégies d'apprentissage, p. 20 -21)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser la matière apprise en classe dans le contexte de la vie courante.</li> <li>• Explorer différentes façons d'apprendre (p. ex., en groupe, en suivant les consignes de l'instructeur, en travaillant de façon autonome, en conversant, en écrivant, en faisant des activités ou des visites).</li> <li>• Avec l'aide et le soutien de l'instructeur, travailler avec les autres en classe pour favoriser l'apprentissage.</li> <li>• Ajouter de nouveaux mots clés pertinents dans un glossaire personnel.</li> </ul>		
<p><b>Matériel</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rétroprojecteur.</li> <li>• Téléphones à clavier/téléphones cellulaires des apprenants.</li> <li>• Annuaire téléphonique simplifiés.</li> </ul>		
<p><b>Ressources</b> (liens, documents de référence utiles à l'instructeur pour planifier la leçon ou approfondir le sujet)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.oqlf.gouv.qc.ca/actualites/capsules_hebdo/numeros_telephone_20060511.html">https://www.oqlf.gouv.qc.ca/actualites/capsules_hebdo/numeros_telephone_20060511.html</a> (site de l'OQLF – Capsule – Comment noter les numéros de téléphone?)</li> <li>• <a href="http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Al=1&amp;id=3293">http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Al=1&amp;id=3293</a> (site de l'OQLF – Écriture et lecture des numéros de téléphone)</li> <li>• <a href="http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?id=4038">http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?id=4038</a> (site de l'OQLF – Écriture du numéro 911)</li> <li>• <a href="http://etablissement.org/ontario/sante/soins-d-urgence/soins-d-urgence/quels-sont-les-services-d-urgence/">http://etablissement.org/ontario/sante/soins-d-urgence/soins-d-urgence/quels-sont-les-services-d-urgence/</a> (site d'Établissement.org – Quels sont les services d'urgence?)</li> </ul>		

### Déroulement de la leçon

**Quelques pistes pour la mise en route :**

- Demander aux apprenants s'ils ont un téléphone cellulaire ou une ligne résidentielle.
  - Écrire leurs numéros de téléphone au tableau et leur demander de les observer.
  - Leur demander si les numéros de téléphone dans leur pays d'origine sont aussi longs, s'ils s'écrivent de façon identique, etc.
- N. B. Revoir les chiffres de 0 à 10 à l'oral.

**Quelques pistes pour les activités :**

1. Comprendre les conventions d'écriture d'un numéro de téléphone au Canada. (Démontrer sa compréhension en identifiant des numéros qui respectent ces conventions.)

**Activité : Observation**

- Expliquer les conventions d'écriture d'un numéro de téléphone au Canada.

Détailler un exemple :

- a) Combien de chiffres? 10 au total (3 + 3 + 4)
- b) Qu'est-ce qu'un indicatif régional? (3 premiers chiffres)
- c) Quelles règles respecter? (espaces, trait d'union)

Exceptions : les numéros sans frais commençant par 1-800 et le 9-1-1.

**Activité : Mise en pratique**

- Proposer un exercice demandant aux apprenants d'encercler les numéros respectant les normes d'écriture canadiennes et de rayer les intrus.

**Conseil :** Proposer des exemples fautifs de types 3333 33 3333 ou 777 777 7777 ou 555-555-5555.

+ Demander aux apprenants d'écrire leur numéro de téléphone en respectant les normes d'écriture canadiennes.

2. Comprendre les conventions de lecture d'un numéro de téléphone au Canada. (Lire des exemples de numéros en respectant ces conventions pour démontrer sa compréhension.)

**Activité : Observation**

- Expliquer les conventions de lecture d'un numéro de téléphone au Canada.

Détailler un exemple en prenant le numéro de téléphone d'un apprenant ou celui de l'établissement d'enseignement :

- a) Sens de lecture de gauche à droite
- b) Lecture de chaque chiffre un à un
- c) Exceptions : numéros sans frais 1-800

N. B. Possibilité de parler des postes et du symbole # (touche dièse) pour indiquer le poste de la personne ou du service.  
+ Présentation du clavier téléphonique + symbole \* (touche étoile) pour indiquer une option.

**Activité : Mise en pratique**

- Proposer un exercice demandant aux apprenants de lire à voix haute des exemples de numéros de téléphone, dont le leur.
- Les encourager à suivre du doigt chaque chiffre pour faciliter la lecture et s'assurer de l'exactitude du chiffre prononcé/à prononcer.

N. B. Ajouter quelques exemples de numéros avec un poste.

- Préparer un sac de numéros de téléphone et passer entre les rangs en demandant aux apprenants d'en piocher un et de le lire à haute voix. Les accompagner en claquant des doigts ou en tapant des mains pour marquer le rythme.

**3. Transcrire/recopier des numéros de téléphone à partir d'une courte liste de contacts/d'un annuaire téléphonique simplifié.**

**Activité 1 : Transcription**

- Expliquer aux apprenants comment fonctionne un annuaire téléphonique ou comment identifier des informations dans une liste de contacts.
- Leur distribuer l'extrait d'un annuaire simplifié ou une courte liste de contacts.
- Leur demander de recopier des numéros de téléphone spécifiques sur une fiche d'information prévue à cet effet. Parcourir le document avec eux. Clarifier le sens de lecture des colonnes (nom et numéro de téléphone).
- Rappeler les normes d'écriture et les encourager à suivre du doigt au moment de la relecture pour s'assurer de l'exactitude de leur transcription.

N. B.

- Il est également possible de demander aux apprenants de relever un ou plusieurs numéros de téléphone à partir d'un site Internet bien identifié avec une liste préremplie à l'appui ou un court répertoire très simple présenté sous forme de tableau à deux colonnes. Il peut s'agir de numéros utiles pour l'apprenant dans sa collectivité : services de santé, centre antipoison, centre d'emploi, centre communautaire, bibliothèque, clinique, etc.

OU

- Demander aux apprenants de relever le numéro de téléphone de leurs coéquipiers dans la classe à partir d'une liste de contacts organisée par ordre alphabétique.

OU

- Demander aux apprenants de relever le numéro de téléphone de commerces ou de services à partir de courts messages publicitaires ou de cartes professionnelles très simples (par exemple un dentiste, une pharmacie, un commerce proposant des services de livraison, un service de garde pour enfants, etc.).

**Autre activité de transcription :**

- Proposer aux apprenants de compléter des numéros de téléphone dont une partie a été effacée au moment de la transcription, toujours à l'aide d'un modèle.

Par exemple, Suni Zhary : \_\_\_ 789-5656. Les apprenants doivent chercher dans le répertoire/la liste à leur disposition le nom et le prénom de la personne, puis compléter le numéro correspondant.

**4. Suivre de courtes instructions illustrées très simples pour ouvrir son répertoire téléphonique et ajouter des contacts.**

- Proposer des captures d'écran accompagnées de courtes consignes très simples.
- Les lire avec les apprenants et leur demander de saisir leur téléphone et de suivre les instructions étape par étape.

**5. Entrer un numéro de téléphone et le nom d'un contact dans son répertoire téléphonique.**

- Former des binômes et demander aux apprenants d'échanger leurs contacts, puis de vérifier que les informations (nom et numéro) ont bien été transcrites par leur camarade.

**Suggestion d'activité d'approfondissement :**

À la fin de la leçon, demander aux apprenants de composer des numéros de téléphone sur un clavier à partir d'une liste OU leur demander de composer un numéro de téléphone dicté par un camarade (le sien de préférence), puis de lui montrer le numéro entré pour confirmer qu'il n'y a pas d'erreur.

**Tâche d'évaluation**

Transcrire/recopier différents noms et numéros de téléphone sur une fiche d'information, puis les lire à haute voix.

**Critères d'évaluation**

(à définir en fonction de la tâche d'évaluation)

Quelques pistes :

*L'apprenant est capable de...*

- ✓ Transcrire correctement des numéros de téléphone en respectant les normes d'écriture canadiennes.
- ✓ Transcrire des noms associés à des numéros de téléphone.
- ✓ Former des chiffres de 0 à 10 de façon lisible.
- ✓ Former des lettres majuscules et minuscules de façon lisible.
- ✓ Transcrire des noms et des numéros de téléphone à l'endroit approprié dans un formulaire/dans les espaces prévus à cet effet dans un court formulaire.
- ✓ Reconnaître et lire correctement les chiffres de 0 à 10 dans un numéro de téléphone.
- ✓ Lire un numéro de téléphone en respectant les normes de lecture canadiennes.

## Niveau Exploratoire/NCLC 1L – ÉVALUATION



Recopiez les noms et les numéros de téléphone manquants à partir de la liste de contacts.

<b>MON RÉPERTOIRE</b>	
<b>B</b> _____ <b>LÉONARD</b>	613 126-5679
<b>CENTRE D'EMPLOI</b>	613 _ _ _ -1607
<b>CENTRE COMMUNAUTAIRE</b>	613 514-3_ _ 2
<b>H</b> _____ <b>SAINT-JAMES</b>	613 _ _ 5-2276
_____ <b>LADOUCEUR</b>	613 627- _____
<b>TÉLÉSANTÉ ONTARIO</b>	_____ 797-0000
<b>CENTRE ANTIPOISON</b>	_____ 813-5900
<b>SERVICES D'URGENCE</b>	__ - __ - __

## LISTE DE CONTACTS

<b>BIBLIOTHÈQUE LÉONARD</b> 567, boulevard Thomas Ottawa (Ontario) K1P E6I	613 126-5679
<b>CENTRE D'EMPLOI</b> 567, boulevard Thomas Ottawa (Ontario) K1P E6G	613 874-1607
<b>CENTRE COMMUNAUTAIRE</b> 567, avenue Bonsecours Ottawa (Ontario) K1P E6H	613 514-3692
<b>HÔPITAL SAINT-JAMES</b> 238, rue Saint-James Ottawa (Ontario) K1P E6F	613 765-2276
<b>PHARMACIE LADOUCEUR</b>	613 627-0983
<b>TÉLÉSANTÉ ONTARIO</b>	1 866 797-0000
<b>CENTRE ANTIPOISON</b>	416 813-5900
<b>SERVICES D'URGENCE</b>	9-1-1



### Niveau exploratoire\_NCLC 1L – Formulaire d'évaluation de la progression

Nom : \_\_\_\_\_

<b>Compétences en écriture</b>	<b>Oui</b> 	<b>En partie</b> 	<b>Non</b> 	
Transcrire des numéros de téléphone.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Date : Commentaires :
Transcrire des noms associés à des numéros de téléphone.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Date : Commentaires :
Former les chiffres de 0 à 10 de façon lisible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Date : Commentaires :
Former des lettres majuscules ou minuscules de façon lisible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Date : Commentaires :

<p>Transcrire des noms et des numéros de téléphone à l'endroit approprié dans un formulaire.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Date :</p> <p>Commentaires :</p>
<p>Reconnaître et lire correctement les chiffres de 0 à 10 d'un numéro de téléphone.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Date :</p> <p>Commentaires :</p>

