

Thème	Logement		
Sous-thème	Recherche de logement		
Niveau(x) des NCLC en alphabétisation	NCLC 4L		
Tâche cible	Comprendre et comparer des petites annonces de logement.		
Sous-tâches	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lire des recommandations simples et générales pour comprendre la structure d'une petite annonce (à partir d'un exemple commenté). <i>CE II : Comprendre des consignes simples (jusqu'à six étapes) dont l'ordre est très clair, parfois illustrées, en lien avec la vie de tous les jours et présentées en style télégraphique ou sous forme de paragraphe.</i> <i>Reconnaître des mots, des expressions et des symboles utilisés couramment dans les consignes.</i> <i>Comprendre l'ordre des étapes.</i> ▪ Comprendre un tableau présentant les abréviations les plus courantes utilisées dans les petites annonces. <i>CE IV : Comprendre de courts formulaires usuels simples, des tableaux, des annuaires et des horaires.</i> <i>Comprendre les informations explicites.</i> ▪ Lire une petite annonce et relever quelques informations simples et précises. <i>CE III : Comprendre des textes d'affaires simples de deux ou trois paragraphes (brochures, avis publics, dépliants publicitaires).</i> <i>Comprendre suffisamment d'informations explicites pour saisir l'idée principale.</i> OU <i>CE IV : Comprendre de courts textes simples en lien avec la vie de tous les jours ou des situations et des sujets familiers.</i> <i>Comprendre l'intention, l'ensemble du message et des informations explicites.</i> ▪ Comparer des petites annonces dans le but d'identifier celle qui correspond à ses besoins et à ses préférences. <i>CE III : Comprendre des textes d'affaires simples de deux ou trois paragraphes (brochures, avis publics, dépliants publicitaires).</i> <i>Comparer des informations simples.</i> 		
Compétences/Connaissances visées			
Compétences en littératie (cf. continums de lecture et d'écriture)	Connaissances culturelles/sociolinguistiques	Compétences en numératie (cf. continuum de numératie)	Compétences en littératie numérique (cf. continuum de littératie numérique)
<p>Lecture</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reconnaître le format de divers textes utilitaires courants (petites annonces, circulaires) et savoir où y trouver des renseignements pertinents. ➤ Interpréter quelques éléments graphiques dans divers documents tels que la couleur, les encadrés, les titres, les sous-titres, la taille de caractères, etc. ➤ Repérer dans un texte des changements de style (p. ex., caractères gras, italiques, effet d'ombre). ➤ Reconnaître les groupes de mots qui répondent aux questions suivantes : qui fait quoi, quand, où et combien. ➤ Repérer l'information dans des formulaires simples, des calendriers, des répertoires, des graphiques et des tableaux. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprendre la structure d'une petite annonce de logement. ➤ Connaître les abréviations courantes utilisées dans les petites annonces de logement. ➤ Connaître les différents endroits où consulter des petites annonces de logement (babillards, journaux, sites Internet, etc.). ➤ Connaître le registre de langue dans la correspondance formelle. ➤ Connaître les formules de politesse courantes à l'écrit. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Effectuer des calculs pour déterminer la valeur ou le coût. ➤ Comparer des coûts pour trouver la meilleure aubaine dans diverses situations de la vie quotidienne. ➤ Utiliser des stratégies, comme additionner ou soustraire mentalement, arrondir, garder le résultat en tête ou utiliser une calculatrice. ➤ Utiliser des formules ou des stratégies simples pour faire des conversions au besoin (p. ex., mètres carrés en pieds carrés). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gérer l'information par l'entremise des technologies numériques. ➤ Accéder à des sites Web en entrant une URL dans la barre d'adresses. ➤ Effectuer une recherche par mots clés pour trouver de l'information. ➤ Ouvrir plusieurs onglets à la fois et changer de fenêtre au besoin. ➤ Naviguer et trouver de l'information sur un site Web précis en faisant défiler l'écran, en cliquant sur les liens et en utilisant la barre de navigation pour accéder aux menus déroulants. <p>Courriel</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Envoyer un courriel très simple à un destinataire.

<p>➤ Reconnaître et isoler les désinences simples marquant le pluriel et le féminin de noms et d'adjectifs (le s et le e).</p> <p>Écriture</p> <p>➤ Faire un plan sommaire de sa rédaction en ayant recours à des listes de contrôle et à des outils d'organisation.</p> <p>➤ Écrire des phrases et des paragraphes pour décrire des personnes, des lieux, des sentiments, des préférences et des opinions personnelles en utilisant un vocabulaire familier.</p> <p>➤ Écrire sur des lignes, dans des cadres ou dans d'autres formes de délimitation destinées à contenir l'écriture en prenant soin d'ajuster la taille des lettres à l'espace fourni.</p> <p>➤ Former un certain nombre de signes de ponctuation avec précision (p. ex., point, virgule, point d'interrogation).</p> <p>➤ Présenter sa rédaction en tenant compte du ou des destinataires.</p>			
<p>Contenu langagier</p>	<p>Quelques pistes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Vocabulaire</u> : un loyer, mensuel, un babillard, publier une annonce, consulter une annonce, une abréviation, un sous-sol, un plancher, du bois franc, spacieux, éclairé, situé, les frais, les charges, les commodités, un dépôt, la superficie, une buanderie, la climatisation, un locataire, un propriétaire, un bail, un chèque certifié, louer, le câble, les noms d'électroménagers, meublé, un stationnement, services inclus, une date d'affichage, des coordonnées, etc. • <u>Grammaire</u> : Différentes structures du conseil, les adjectifs, les prépositions de localisation (<i>près de, à côté de, à proximité de, etc.</i>), les adverbes de comparaison, le superlatif, etc. 		
<p>Stratégies d'apprentissage (issues du continuum concernant les stratégies d'apprentissage, p. 20 -21 + des continuums de littératie)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser la matière apprise en classe dans le contexte de la vie courante. • Utiliser des mots de sa banque de mots fréquents lors d'activités quotidiennes et d'activités de groupe ou du travail collaboratif. • Utiliser un dictionnaire illustré ou un dictionnaire simplifié de façon autonome. • Vérifier sa compréhension d'un texte simple en le reformulant dans ses propres mots. • Relire une phrase en entier et, grâce au contexte, deviner le sens d'un mot qu'on a de la difficulté à décoder. • Réviser ses écrits pour vérifier la clarté des phrases, la façon dont le contenu est structuré, les exemples utilisés et les transitions. • Corriger les erreurs d'orthographe d'usage et d'orthographe grammaticale mises en évidence par l'instructeur ou ses pairs. 		
<p>Matériel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rétroprojecteur. • Diaporama ou PowerPoint. • Exemples d'annonces de logement authentiques. • Ordinateurs et connexion Internet. 		
<p>Ressources (liens et documents de référence utiles à l'instructeur pour planifier la leçon ou approfondir le sujet)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • http://etablissement.org/ontario/logement/louer-un-logement/trouver-un-logement-a-louer/comment-chercher-un-logement-a-louer/#3 (site d'Établissement.org – <i>Comment chercher un logement?</i>) • https://www.cmhc-schl.gc.ca/fr/co/aclo/upload/TheNewcomresGuide_F.pdf (<i>Guide du logement au Canada pour le nouvel arrivant</i>) • https://www.cmhc-schl.gc.ca/newcomers/pdfs/French/R5.pdf (Fiche de la SCHL – <i>Déchiffrer les annonces « à louer »</i>) • Sites de Kijiji.ca et de Craigslist.ca 		

Déroulement de la leçon

Quelques pistes pour la mise en route :

- Demander aux apprenants s'ils sont locataires. Dans l'affirmative, demander depuis quand.
- Leur demander comment ils ont trouvé leur logement.
- Passer en revue avec eux les principales manières de trouver un logement en faisant appel à leurs expériences et connaissances : babillard, petites annonces en ligne ou dans les journaux, affichages dans les centres communautaires, discussions avec les voisins, les proches, les collègues, etc.
- Présenter un exemple de petite annonce et annoncer les objectifs de la leçon.

1. Lire des recommandations simples et générales pour comprendre la structure d'une petite annonce (à partir d'un exemple commenté).

Quelques pistes d'activités :

- À l'aide d'un rétroprojecteur, présenter un diaporama/un PowerPoint détaillant des recommandations simples et générales pour comprendre la structure/le format d'une petite annonce de logement.

N. B. La petite annonce est accompagnée d'annotations et/ou de commentaires.

- Encourager les apprenants à observer la mise en page et à commenter les éléments graphiques utilisés (titre, sous-titre, date, encadré, caractères gras, majuscules, etc.).
- Commenter l'organisation des informations.
- Demander aux apprenants de lire la description du logement, de relever les mots clés et de les expliquer à l'aide de paraphrases en utilisant leur banque de vocabulaire et leur expérience.
- Proposer ensuite un exercice dans lequel les apprenants vont devoir observer (en équipe) des exemples fautifs de petites annonces et déterminer les problèmes qu'elles présentent quant au format et à l'organisation des informations.

2. Comprendre un tableau présentant les abréviations les plus courantes utilisées dans les petites annonces.

Quelques pistes d'activités :

- Présenter plusieurs exemples simplifiés de petites annonces comportant des abréviations courantes.
- Demander d'abord aux apprenants de les repérer, puis de faire des hypothèses sur le sens de ces abréviations en utilisant le contexte et leur expérience personnelle pour stimuler leur intuition lexicale.

N. B. Les encourager également à repérer les mots clés dans les annonces et à reformuler les informations dans leurs propres mots pour déchiffrer les abréviations.

- Prendre plusieurs exemples et leur demander de commenter la transformation des mots en abréviations (*Quelles lettres ont été supprimées ici? Et dans ce mot? Ou encore dans celui-là?*) afin de leur montrer que tous les mots ne sont pas raccourcis de la même façon.
- Demander aux apprenants s'ils connaissent d'autres exemples d'abréviations de la vie quotidienne (*SVP pour s'il vous plaît, RDV/RV pour rendez-vous, p. j. pour pièce jointe, St pour Saint, av. pour avenue, boul. pour boulevard, doc. pour document, ex. pour exemple, p. pour page, etc.*).

N. B. On peut également parler des abréviations dans les messages textes.

- Par la suite, proposer un exercice d'association (sous forme de tableau) des abréviations courantes liées au logement et des noms auxquelles elles correspondent. Pour consolider les acquis, un exercice à choix multiples ou un jeu de mémoire peut aussi s'avérer efficace.

3. Lire une petite annonce et relever quelques informations simples et précises.

Quelques pistes d'activités :

- Présenter un exemple d'une petite annonce courte et simple.
- Demander aux apprenants d'observer la structure particulière des phrases : absence de déterminants ou de sujets, pas ou peu de verbes.

N. B. Leur demander pour quelle raison les énoncés sont ainsi construits. Donner des éléments de réponse (p. ex., la facturation au mot des annonces payantes dans les journaux).

Suggestion : Demander aux apprenants d'observer les adjectifs (*spacieux, petit, grand, situé, neuf, rénové, etc.*) et travailler par exemple la reconnaissance des désinences simples marquant le pluriel ou le féminin.

- Évaluer la compréhension de l'annonce en leur demandant de consigner des informations simples et précises dans un tableau et/ou de rédiger de courtes réponses et/ou de répondre à des questions de type vrai/faux ou à choix multiples.

N. B. Encourager les apprenants à interpréter et à reformuler les informations.

4. Comparer des petites annonces dans le but d'identifier celle qui correspond à ses besoins et à ses préférences.

Quelques pistes d'activités pour travailler notamment les compétences en littératie numérique :

- Se rendre sur des sites présentant des annonces de logement.
- Former des groupes et demander aux apprenants d'effectuer des recherches par mots clés.
- Demander aux apprenants d'ouvrir plusieurs onglets pour consulter différentes annonces. Expliquer la marche à suivre et les assister dans la navigation.

- Encourager l'utilisation de la barre d'outils et de ses options au besoin (agrandir le texte, retour en arrière, ajout aux favoris, etc.).

Quelques pistes d'activités pour travailler notamment les compétences en numératie :

- Demander aux apprenants de comparer les montants des loyers mensuels, les frais des services/commodités de différentes annonces, etc. et de faire le calcul pour évaluer les meilleurs choix selon leur budget.

N. B. On peut travailler ici le calcul mental, la capacité à arrondir des montants, l'utilisation de la calculatrice, etc. et les conversions pieds carrés vs mètres carrés.

- Demander aux apprenants de consigner et d'organiser des informations issues des annonces dans des tableaux comparatifs afin de faciliter la prise de décision. Expliquer le sens de lecture du tableau et comment interpréter les données une fois les informations rentrées dans les colonnes.
- Une fois les tableaux comparatifs remplis, demander aux apprenants d'exprimer leurs préférences et de justifier leur choix en utilisant des expressions et des structures de comparaison.

N. B. Rappeler les expressions pour exprimer des préférences et effectuer des comparaisons au besoin.

- Noter certains énoncés et les faire répéter pour systématiser les structures.

Suggestion d'activité d'approfondissement dans le cadre d'une capsule **Pour aller plus loin** :

Proposer aux apprenants une activité leur demandant de lire/d'interpréter et de comparer des plans et des cartes sur lesquels sont indiqués les logements à louer.

On peut alors travailler le repérage dans l'espace, les itinéraires, les prépositions de lieu et de déplacement, etc.

Pour aller plus loin, on peut proposer aux apprenants de **répondre brièvement à une petite annonce de logement** dans le cadre d'une autre leçon.

Quelques pistes de sous-tâches :

Cette sous-tâche impliquerait d'être capable de :

- Se présenter simplement et indiquer brièvement son intérêt.
- Poser des questions pour obtenir des informations complémentaires et des précisions.
- Indiquer ses préférences et disponibilités pour une visite.
- Indiquer ses coordonnées.
- Respecter le registre de langue de la correspondance formelle.
- Utiliser les formules d'usage et de politesse de façon appropriée.

Voici les descripteurs issus du continuum d'écriture qui pourraient être travaillés :

- Faire un plan sommaire de sa rédaction en ayant recours à des listes de contrôle et à des outils d'organisation.
- Écrire des phrases et des paragraphes pour décrire des personnes, des lieux, des sentiments, des préférences et des opinions personnelles en utilisant un vocabulaire familier.
- Écrire sur des lignes, dans des cadres ou dans d'autres formes de délimitation destinées à contenir l'écriture en prenant soin d'ajuster la taille des lettres à l'espace fourni.
- Former un certain nombre de signes de ponctuation avec précision (p. ex., point, virgule, point d'interrogation).
- Présenter sa rédaction en tenant compte du ou des destinataires.

Quelques pistes d'activités :

- Lire un exemple de courriel de réponse à une petite annonce.
- Analyser et distinguer les différentes parties du message.
- Travailler le vocabulaire et les expressions d'usage (repérage des mots clés, reformulations, recherche de synonymes, etc.).
- Faire lire le courriel à haute voix en respectant la ponctuation et l'intonation.
- Découper le même courriel (ou un autre exemple) et demander aux apprenants de le remettre en ordre.

ET/OU

- Distribuer le même courriel dont certains mots ont été effacés et demander aux apprenants de remplir les trous.

Idée de tâche d'évaluation :

Lire une petite annonce concernant un logement à louer et y répondre par courriel. Indiquer son intérêt de le visiter et demander des informations complémentaires. Préciser ses disponibilités et ses coordonnées.

Tâche d'évaluation

Lire et comparer des petites annonces de logement. Démontrer sa compréhension en répondant à l'écrit à des questions simples et précises.

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

Quelques pistes :

L'apprenant est capable de...

- ✓ Identifier des informations simples et précises dans plusieurs petites annonces.
- ✓ Comprendre le sens des abréviations les plus courantes utilisées dans les petites annonces.
- ✓ Interpréter certaines informations et les reformuler dans ses propres mots.
- ✓ Comprendre les expressions et mots utilisés dans les petites annonces.
- ✓ Cocher/souligner la bonne réponse parmi plusieurs choix.
- ✓ Comparer des informations et relever les plus pertinentes.
- ✓ Utiliser les expressions/structures de base de la comparaison de façon appropriée.
- ✓ Respecter les règles d'accord de l'adjectif.