













# épisode 12

## Mark Constantin

**Objectif :**  
**Lire une affichette d'horaires**

Trouver les jours et horaires d'ouverture et de fermeture d'un établissement (bibliothèque).

	1 par personne  	1 pour 2  	1 par petit groupe  
Documents	<b>Doc 2</b> Photo du panneau des horaires de la BPI <b>Doc 3</b> Les heures <b>Doc 4</b> Les horaires <b>Doc 6</b> Étiquettes avec les mots clés des horaires <b>Doc 8</b> Un SMS de rendez-vous	<b>Doc 5</b> Étiquettes avec les données chiffrées figurant sur l'affichage BPI <b>Doc 7</b> Versions réduites des visuels clés de l'épisode	<b>Doc 1</b> Visuel de l'épisode 12 « Les voisins du 12 bis »
Matériel	 un cahier par personne (ou répertoire alphabétique)  4 stylos par personne (4 couleurs)		 Ciseaux  feuilles blanches  pâte à fixe, colle  feutres de couleur

**Public :** adultes débutant.e.s en lecture-écriture (peu ou non scolarisé.e.s), communiquant un minimum à l'oral

**Prérequis à l'oral :** a écouté et compris l'épisode 12 de la série ; peut situer dans le temps en termes simples et précis un événement de la semaine qui le.la concerne ou qui est prévisible ; peut donner / comprendre des informations sur le fonctionnement d'un établissement.

**Temps estimé :** env. 3h45

**Rédacteur :** Mathias van der Meulen

Le déroulement présenté dans cette fiche suit une progression pédagogique descendante et linéaire. Mais idéalement, les apprentissages sont plus forts quand on procède par petites doses, avec des temps de pause et des allers-retours pour favoriser la mémorisation. Voici un tableau qui vous propose une autre manière d'organiser la progression sur un peu plus de séances. Dans ce modèle en spirale, il faut intégrer aux activités d'écrit à chaque séance des activités d'oral en lien avec l'épisode étudié (les références correspondent à celles des activités dans le déroulé qui suit) :

SÉANCE 1	SÉANCE 2	SÉANCE 3	SÉANCE 4
<b>Activités A1.a – A1.b</b> S'exprimer sur la bibliothèque de sa commune	<b>Activité A4.a</b> Comprendre l'heure	<b>Activité A4.b</b> Comprendre des horaires	<b>Activité A5.g</b> Finaliser l'appropriation des mots étudiés
<b>Activité A2</b> Identifier un panneau d'horaires	<b>Activités A5.a – A5.b</b> Lire l'heure en chiffres	<b>Activités A5.e – A5.f</b> Mémoriser et décoder les mots clés des horaires	<b>Activité A6.b</b> Réaliser une composition pour mémoriser les points clés de la situation travaillée
<b>Activités A3.a – A3.b</b> Comprendre des informations sur l'accès à la bibliothèque	<b>Activités A5.c – A5.d</b> Découvrir et mémoriser les mots clés des horaires	<b>Activité A6.a (fin)</b> Écrire les mots clés des documents, et compléter son répertoire avec celui ou ceux à mémoriser	<b>Activité A7</b> Écrire un SMS pour donner rendez-vous à quelqu'un
<b>Activité A6.a</b> Écrire dans son cahier le mot : HORAIRE	<b>Activité A6.a (suite)</b> Écrire dans son cahier les mots : LUNDI, MARDI, MERCREDI, JEUDI, VENDREDI,		

# LES VOISINS DU 12 BIS

## ÉPISODE 12 - Mark Constantin

### DÉROULEMENT

#### Activité 1 : La bibliothèque – Mise en route (10 minutes)

- SE REMÉMORER LA PARTIE DE L'ÉPISODE EN LIEN AVEC LA FICHE

#### Doc 1 Visuel de l'épisode 12 « Les voisins du 12 bis »

**A1.a :** Reprenez avec le groupe l'image de la bande-dessinée (cf. visuel de l'épisode) illustrant Billie dans les rayons de la BPI. Questionnez les apprenant.e.s sur la situation pour qu'ils.elles se la remémorent : « Où ça se passe ? Qui voit-on ? Que se passe-t-il ? »



**Pistes de réponses :** Billie est à la bibliothèque. Elle cherche un livre. Elle demande des conseils à un bibliothécaire.

- S'EXPRIMER SUR SON EXPÉRIENCE DES BIBLIOTHÈQUES

**A1.b :** Questionnez le groupe : « Êtes-vous déjà allé à la bibliothèque ? Si oui, y allez-vous souvent ? Que vient-on faire à la bibliothèque ? Que peut-on faire à la bibliothèque ? Comment avoir des informations sur les horaires de la bibliothèque ? »

#### Activité 2 : Le panneau des horaires de la bibliothèque – Découverte (10 minutes)

- SE PRÉPARER À LIRE DES INFORMATIONS SUR LES HORAIRES DE LA BIBLIOTHÈQUE

#### Doc 2 Photo du panneau des horaires de la BPI

**A2 :** Distribuez le document aux apprenant.e.s, et questionnez le groupe collectivement à l'oral : « Où a été prise cette photo ? Qu'est-ce que c'est ? C'est pour qui ? C'est pour quoi ? ».

Concluez en disant qu'il s'agit du panneau à l'entrée de la BPI, dans le centre Georges Pompidou à Paris.

**Pistes de réponses :** C'est une photo prise devant un bâtiment. C'est un panneau pour les personnes qui veulent entrer dans ce bâtiment – la bibliothèque. C'est pour leur donner des horaires.

#### Activité 3 : L'accès général à la bibliothèque – Balisage (15 minutes)

- COMPRENDRE LES INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'ACCÈS À LA BIBLIOTHÈQUE

#### Doc 2 Photo du panneau des horaires de la BPI

**A3.a :** Toujours en grand groupe : « À quels moments de la journée la bibliothèque est-elle ouverte en général ? Le matin, le midi, l'après-midi, le soir, la nuit ? Est-ce que ça ouvre tôt ou tard ? Est-ce que ça ferme tôt ou tard ? »

**Pistes de réponses :** En général, c'est ouvert le matin, le midi, l'après-midi et le soir. Le matin, ça ouvre tard (dans un contexte français). Et le soir ça ferme tard (dans un contexte français).

**A3.b :** Organisez des petits groupes à qui vous demandez : « *Entourez sur le document : le numéro pour appeler la bibliothèque, l'adresse, et les indications pour entrer quand on est handicapé.* »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe. Puis concluez l'activité sur deux points :

- « *Quelle est la particularité de l'adresse ? Pourquoi ?* »
- « *Par où peuvent entrer les handicapés ? À cet endroit, devant ou derrière ?* »

**Pistes de réponses :** Il y a deux numéros de téléphones : 01.44.78.12.33 / 75. L'adresse est au-dessus des numéros de téléphone. Les indications pour les visiteurs handicapés sont en bas, en dessous des numéros de téléphone. / L'adresse ne comporte pas de rue parce que c'est seulement une adresse postale administrative pour envoyer du courrier (cf. fiche de l'épisode 2, activité A5.a : l'adresse de l'URSSAF). / Les visiteurs handicapés peuvent entrer derrière.

→ Vous pouvez commencer à schématiser le panneau au tableau, et à y indiquer des zones correspondant aux endroits des informations recherchées. Ici, on est vraiment plus dans du repérage de la place des informations dans l'espace graphique. Pour la compréhension de l'accès pour les visiteurs handicapés, la question doit être volontairement très guidante pour ne porter que sur le mot « derrière » (tant pis pour le reste de l'information, ce n'est pas l'objectif de cette fiche).





#### Activité 4 : Les horaires de la bibliothèque – Compréhension (40 minutes)

##### • COMPRENDRE DES INDICATIONS D'HEURES SPÉCIFIQUES

##### **Doc 3** Les heures + **Doc 2** Photo du panneau des horaires de la BPI

**A4.a :** Distribuez la fiche aux apprenant.e.s et demandez de l'observer quelques minutes. Puis, questionnez-les à l'oral en grand groupe : « *Qu'est-ce qu'on voit sur cette fiche ?* » Quand ils.elles ont identifié des horloges (pour dire l'heure), un pictogramme pour le matin et un autre pour le soir, faites-leur observer les horloges : « *Combien y a-t-il d'horloges ? Qu'est-ce qu'elles ont de pareil, et de différent ? À quoi correspondent les nombres ? Que montrent les petites aiguilles ? Et les grandes aiguilles ? Et qu'est-ce que ça veut dire quand la grande aiguille est pointée tout en haut ?* »

**Pistes de réponses :** Il y a 4 horloges. Elles ont toutes des nombres de 1 à 12 tout autour (chaque nombre correspondant à une heure), une petite aiguille et une grande aiguille. Mais ce qui change à chaque horloge, c'est le nombre que montre la petite aiguille. La petite aiguille montre les heures. La grande, les minutes. Quand la grande aiguille est pointée tout en haut, ça veut dire qu'on commence une nouvelle heure.

				
<b>Matin</b>	-	10h	11h	12h
<b>Soir</b>	19h	22h	-	-

# LES VOISINS DU 12 BIS

## ÉPISODE 12 - Mark Constantin

Ensuite, quand ils.elles ont compris le principe des horloges, organisez des petits groupes et expliquez : « Ces horloges indiquent quatre heures différentes. Et il faut trouver quelles heures. Pour cela, vous allez les rechercher dans la photo du panneau des horaires, et vous allez les recopier sous l'horloge qui correspond. Mais attention, il y a les heures du matin et les heures du soir. »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

### Doc 4 Les horaires + Doc 2 Photo du panneau des horaires de la BPI

**A4.b** : Distribuez la fiche aux apprenant.e.s et demandez de l'observer quelques minutes. Puis, questionnez-les à l'oral en grand groupe : « Qu'est-ce qu'on retrouve dans cette fiche qu'on a déjà vu ? Il y a combien d'horloges ? Elles sont où ? Comment est ce tableau : combien de colonnes, combien de lignes ? À quoi correspondent les colonnes ? Et la dernière colonne ? À quoi correspondent les lignes ? » Lisez ensemble les jours de la semaine et les dates. Puis, demandez-leur de faire des hypothèses sur comment on va se servir de ce tableau et pour quoi faire.

**Pistes de réponses** : On retrouve les horloges. Il y en a 5. Elles sont dans un tableau. Le tableau a 7 colonnes et 13 lignes. Les colonnes correspondent aux horaires. Il y a les horaires d'ouverture et les horaires de fermeture. La dernière colonne dit « fermé ». Les lignes donnent les jours de la semaine et des dates.

→ Au fil des réponses, vous reproduisez le tableau en grand au tableau blanc.

	OUVERTURE			FERMETURE		FERMÉ
	10h	11h	12h	19h	22h	
LUNDI			X		X	
MARDI						X
MERCREDI			X		X	
JEUDI			X		X	
VENDREDI			X		X	
SAMEDI		X			X	
DIMANCHE		X			X	
1 <sup>ER</sup> JANVIER			X		X	
1 <sup>ER</sup> MAI						X
24 DÉCEMBRE		X		X		
25 DÉCEMBRE			X		X	
31 DÉCEMBRE		X		X		

Ensuite, quand ils.elles visualisent le tableau et sa composition, organisez des petits groupes et expliquez : « Ce tableau sert à donner les horaires de la bibliothèque en un coup d'œil. Pour chaque jour et chaque date, il faut mettre une croix à l'heure d'ouverture et une croix à l'heure de fermeture, ou bien une croix pour dire que c'est fermé. Et pour savoir où mettre les croix, il faut rechercher les informations dans la photo du panneau des horaires de la bibliothèque. »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe. Et concluez en demandant de dire quels sont les horaires habituels et les horaires exceptionnels et faisant expliquer pourquoi et en demandant de retrouver où c'est indiqué sur le panneau.

**Pistes de réponses :** Les horaires habituels sont ceux des jours de la semaine parce qu'ils ne changent pas. Les horaires exceptionnels sont ceux des dates parce que ce sont des jours fériés (fêtes). On ne coche rien à « 10h » car n'est pas un horaire d'ouverture ; c'est l'heure où l'on peut téléphoner pour des renseignements.

→ Le tableau à double entrée est une forme d'écrit à s'approprier en soi. Idéalement, mélangez des personnes de niveaux différents dans les petits groupes. Si l'ensemble du groupe est peu familier de ce format, animez l'activité en grand groupe : ils.elles donnent les réponses et vous suivent pour cocher le tableau.

### Activité 5 : Les mots des horaires – Entraînement (45 minutes)

#### • IDENTIFIER ET COMPRENDRE DES HEURES EN CHIFFRES

#### **Doc 5** Étiquettes avec les données chiffrées figurant sur l'affichage BPI

**A5.a :** Organisez des binômes à qui vous distribuez un jeu d'étiquettes : « *Regardez ces étiquettes. Faites un paquet avec celles qui indiquent des heures, un autre avec celles qui indiquent autre chose.* »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

**Pistes de réponses :** heures : 10h, 11h, 12h, 19h, 22h ; autre chose : 60 ans, 1<sup>er</sup>, 24, 31, 25.

#### **Doc 5** Étiquettes avec les données chiffrées figurant sur l'affichage BPI

**A5.b :** Toujours en binômes : « *Faites un paquet avec les heures du matin, celles du midi, et celles du soir.* »

Procédez à une mise en commun à l'oral en grand groupe.

**Pistes de réponses :** matin : 10h, 11h ; midi : 12h ; soir : 19h, 22h.

#### • DISCRIMINER VISUELLEMENT LES MOTS DES HORAIRES

#### **Doc 6** Étiquettes avec les mots clés des horaires (non cursives) + **Doc 3** Photo du panneau des horaires de la BPI

**A5.c :** Organisez des binômes auxquels vous distribuez des étiquettes avec les mots clés des horaires de la bibliothèque. Lisez-les à haute voix et identifiez-les ensemble. Puis : « *retrouvez ces mots sur la photo du panneau des horaires de la BPI. Sont-ils écrits pareil ? Qu'est-ce qui est pareil / qui change ?* »

**Pistes de réponses :** certaines lettres sont différentes en capitale ou en minuscule d'imprimerie (ex. A-a, E-e, R-r), d'autres sont pareilles (ex. O-o, P-p, S-s) + sur le panneau, c'est écrit HORAIRES, JOURS FÉRIÉS, LUNDIS, etc. avec un S à la fin parce que c'est au pluriel.

→ Plus les apprenant.e.s sont débutant.e.s, plus il faut réduire le nombre de mots à faire retrouver. Jugez en fonction du temps qu'ils.elles mettent à les retrouver.

### • MÉMORISER LES MOTS CLÉS DES HORAIRES

#### Doc 6 Étiquettes avec les mots clés des horaires (non cursives)

**A5.d** : Toujours en binômes, proposez plusieurs jeux de classements successifs. Après chaque jeu, faites une mise en commun à l'oral en grand groupe :

- « Prenez les étiquettes des jours de la semaine, et rangez-les dans l'ordre chronologique. »  
**Réponse** : lundi > mardi > mercredi > jeudi > vendredi > samedi > dimanche
- « Faites un paquet avec les jours du début de semaine, du milieu de semaine et du week-end. »  
**Réponse** : début de semaine – lu. et ma. ; milieu de semaine : mer. et jeu. ; week-end : sa. et dim..
- « Faites un paquet avec les jours d'ouverture de la bibliothèque, et un avec les jours de fermeture. »  
**Réponse** : ouverture – lu., me., jeu., ven., sa., dim. ; fermeture : mar., jour + férié
- « Faites un paquet avec les jours qui ont un horaire différent des autres jours de la semaine. »  
**Réponse** : samedi, dimanche, jour + férié

#### Doc 6 Étiquettes avec les mots clés des horaires (cursives et non cursives)

**A5.e** : Organisez des groupes de deux binômes qui se font face (soit deux contre deux). Au milieu, retournez (face cachée) et mélangez deux jeux d'étiquettes-mots : les unes écrites en capitales, les autres en cursives. Jeu Memory : « Chacun votre tour, retournez deux étiquettes pour trouver une paire mot-mot. Si vous avez trouvé, vous gagnez la paire et vous recommencez. Sinon, c'est aux joueurs suivants de jouer. Si vous ne reconnaissez pas le mot, les autres la gagnent et rejouent à condition de le reconnaître. » À la fin, faites le point sur les équipes gagnantes et félicitez tout le monde.

### • DÉVELOPPER SA CONSCIENCE DES CORRESPONDANCES SON-GRAPHIE

#### Doc 6 Étiquettes avec les mots clés des horaires (non cursives)

**A5.f** : Reformez les binômes : « Faites des paquets avec les mots où on retrouve la même partie qui se répète. »

Procédez à une mise en commun à l'oral : « Combien de paquets avez-vous trouvés ? Lesquels ? Quelle partie se répète à chaque fois ? À quel endroit dans les mots ? » Vous écrivez au tableau les mots pour mettre en évidence les occurrences observées. Vous pouvez alors demander s'ils connaissent d'autres mots où on entend ces mêmes parties et vous les ajoutez au tableau.

**Pistes de réponses** : Paquet 1 : LUNDI, MARDI, MERCREDI, JEUDI, VENDREDI, SAMEDI, DIMANCHE ; Paquet 2 : OUVERTURE, FERMETURE. Ces réponses sont les plus évidentes et les plus intéressantes à relever. Mais on pourrait aussi faire un paquet avec JOUR + OUVERTURE, et un avec MERCREDI + FERMETURE.

→ Guidez l'observation en écrivant au tableau les corpus de mots (c'est-à-dire les extraits de mots clés, voir exemple ci-dessous) que vous organisez pour mettre en évidence les parties à identifier. De cette manière, vous faites remarquer qu'en finale, il y a des lettres muettes :

LUN	DI		OUVER	TURE
MAR	DI		FERME	TURE
MER	DI			
JEU	DI			
VENDRE	DI			
SAME	DI			
DI	MANCHE			

### • FAIRE LE POINT SUR LA LECTURE DES MOTS CLÉS

#### Doc 6 Étiquettes avec les mots clés des horaires (non cursives)

**A5.g** : Organisez des petits groupes à qui vous répartissez les activités suivantes selon le niveau de difficulté : « (1) Mettez les mots dans l'ordre du plus court au plus long. (2) Classez les mots par ordre alphabétique. (3) Faites un paquet avec les mots de la semaine, les mots des horaires, et les mots du calendrier. (4) Faites des paquets avec les mots où on entend un même son ou une même partie qui se répète. »

Procédez à la correction de chaque activité en faisant le tour des groupes.

**Pistes de réponses** : (3) Semaine – lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi, dimanche ; horaires – ouverture, fermeture ; calendrier – jour + férié.

#### Activité 6 : Aide à la mémorisation (60 minutes)

### • INDIVIDUEL : SE CONSTITUER UN RÉPERTOIRE PERSONNEL DE MOTS

#### Doc 6 Étiquettes avec les mots clés des horaires + Cahier ou répertoire alphabétique de l'apprenant.e

**A6.a** : Reprenez avec les apprenant.e.s les mots étudiés, écrivez-les au tableau et faites réfléchir les apprenant.e.s sur ceux qui peuvent prendre un article [les noms]. Quand c'est le cas, faites-leur trouver l'article défini et rajoutez-le au tableau. Puis, demandez aux apprenant.e.s de prendre leur répertoire : « Choisissez le ou les mots que vous reconnaissez et que vous voulez retenir, et écrivez-les à la bonne page (en y ajoutant l'article défini) dans votre répertoire. » Ex : LE DIMANCHE à la lettre D. Vous pouvez profiter du mot HORAIRE pour attirer l'attention sur la valeur muette du H et le recours au L'. Montrez comment tracer le ou les mots, et vérifiez ensuite individuellement comment chacun.e s'y prend.

→ Pour les très débutant.e.s, ciblez peut-être seulement un mot et faites d'abord coller l'étiquette dans le répertoire. Et s'ils.les ne savent pas encore écrire toutes les lettres, écrivez-leur le mot incomplet dans le répertoire (après qu'ils.elles ont trouvé la page où l'écrire) pour qu'ils.elles le complètent eux.elles-mêmes avec la ou les lettres manquantes : on y va progressivement. Pour les plus avancé.e.s, proposez d'écrire aussi en caractères d'imprimerie et/ou en cursives.

→ Variante pour apprenant.e.s plus avancé.e.s : demandez-leur de composer des combinaisons avec les mots travaillés, puis faites-les écrire. Dans ce cas, attirez leur attention sur « les petits mots » ou les lettres à rajouter (ex. les horaires d'ouverture, les horaires du lundi, un jour férié, les jours d'ouverture, voire si c'est accessible : lundi prochain, jeudi passé ou lundi prochain, c'est férié).



# LES VOISINS DU 12 BIS

## ÉPISODE 12 - Mark Constantin

### • COLLECTIF : RÉALISER UNE TRACE DES POINTS IMPORTANTS DE LA SITUATION TRAVAILLÉE

**Doc 7** Versions réduites des visuels clés de l'épisode + Ciseaux, feuilles blanches, pâte à fixe, colle, feutres de couleur

**A6.b** : Faites un point en grand groupe sur les éléments importants de la situation travaillée. Puis, organisez des petits groupes. Distribuez-leur une copie du visuel de l'épisode, des versions réduites des images clés de l'épisode extraites du visuel, des feuilles blanches, des ciseaux, des feutres, de la colle : « *Choisissez et racontez un point important que nous avons travaillé en écrivant, dessinant, collant, etc. ce que vous voulez dire.* » Faites procéder par étapes :

1. Se mettre d'accord sur les points importants et ce qu'on veut garder comme trace de ce qui a été vu.
2. Chercher, choisir des éléments et tester des manières de les assembler.
3. Finaliser la composition (coller, dessiner, écrire).

Terminez par un affichage et un échange en grand groupe autour des réalisations. Puis, récupérez et conservez une copie de chacune.

### Activité 7 : Le SMS de rendez-vous – Production (60 minutes)

#### • ÉCRIRE UN SMS POUR DONNER UN RENDEZ-VOUS À QUELQU'UN

**Doc 8** Un SMS de rendez-vous

**A7** : Consigne : « *Vous écrivez un SMS à quelqu'un pour lui donner rendez-vous à une certaine heure à la bibliothèque.* ». Reprenez la même démarche que celle proposée à l'activité A7 de la fiche de l'épisode 5 sur l'email d'admission à un concours.

**Pistes de réponses** : Par ex. « *Salut, Ça va ? Rendez-vous mercredi à la bibliothèque à 18h. À bientôt, bises.* » En étant vigilant au respect de l'organisation des informations dans l'espace graphique.

#### Pour aller plus loin

Les bibliothèques et les médiathèques s'intéressent généralement beaucoup aux associations ou centres qui proposent des formations de français pour les étrangers. Vous pouvez tisser avec elles des partenariats très utiles. Mais ne serait-ce que de faire découvrir la bibliothèque ou la médiathèque locale à vos apprenant.e.s peut les intéresser et les aider, même s'ils.elles ne lisent pas encore beaucoup. Au contraire, vous leur montrez que c'est un espace pour tout le monde et qu'ils.elles peuvent y venir seul.e.s ou avec leurs enfants. Faites-leur découvrir ce lieu, demandez si un agent ne peut pas vous accueillir avec votre groupe pour le leur faire découvrir.  
+ prévoir une sortie pour repérer les horaires d'ouverture et de fermeture d'autres lieux publics de l'environnement (mairie, piscine, etc.)