

Séquence 2 : le calendrier et l'agenda

Séance 5/5

RÉFÉRENTIEL ANLCI

Degré 1

Durée indicative : 50 minutes

Objectif(s) fonctionnel(s) de la séquence

Comprendre un calendrier

- Repérer la structure générale (les mois, les semaines et les jours)
- Repérer une date précise dans le calendrier
- Repérer les vacances scolaires des 3 zones
- Repérer et mémoriser les mots clés (mois, jours, nombres jusqu'à 31)
- Faire le rapport entre les abréviations et les jours complets

Comprendre son agenda

- Repérer la structure des pages
- Repérer les mois et les jours

Écrire des rendez-vous dans l'agenda

Objectifs de la Séance 5

- Écrire les mois et les jours en autonomie
- S'auto-évaluer dans sa pratique avec le calendrier
- Se remémorer l'organisation générale de son agenda
- Repérer des dates précises dans son agenda
- Écrire un rendez-vous à venir dans son agenda



Matériel 1

p. 5

Note pour le formateur

Document-ressource : le document (calendrier) a été imprimé et distribué aux apprenants lors de la séance 1. Ce document est exploité tout au long des 5 séances.

Matériel : lors de cette séance le formateur propose des activités avec un agenda (papier ou en ligne) ou quelques feuillets d'agenda de l'année en cours photocopiés.

Connaître le programme du jour

Mise en route  05 min

- **Le formateur demande :** « Qu'avons-nous fait lors de la dernière séance ? »
- **Il explique aux apprenants :** « Aujourd'hui, vous allez écrire les mois et les jours sans modèle, vous allez faire un bilan sur vos connaissances du calendrier et vous allez travailler sur l'agenda. »

Réponse(s) attendue(s) : nous avons vu les zones scolaires, la carte des zones scolaires. Nous avons repéré les dates des différentes vacances scolaires en fonction de la zone.

Écrire les mois et les jours en autonomie

Production écrite  10 min

- **Le formateur demande aux apprenants :** « Écrivez les mois et les jours que je vais dicter. »
- **Le formateur dit :** « 1. Janvier ; 2. Mars ; 3. Juillet ; 4. Septembre ; 5. Octobre ; 6. Décembre ; 7. Mardi ; 8. Jeudi ; 9. Vendredi ; 10. Dimanche. »
- **Le formateur invite les apprenants à comparer leurs écrits et valide les réponses correctes.**

S'auto-évaluer dans sa pratique avec le calendrier

Discussion guidée

🕒 10 min

- **Le formateur demande :**
 - A. « Est-ce que vous comprenez mieux les différentes parties du calendrier ? »
 - B. Est-ce que vous êtes capables de repérer les mois, les jours et les zones de vacances scolaires ?
 - C. Est-ce que maintenant c'est plus facile pour vous, qu'en début de semaine ?
 - D. Est-ce que vous êtes capables de repérer une date précise ?
 - E. Pour vous qu'est ce qui reste difficile ? »
- **Il invite chacun à prendre la parole de manière spontanée et prend note dans le document d'auto-évaluation.**

Observer l'organisation générale de son agenda

Réactivation

🕒 05 min

- **Le formateur montre un agenda et demande aux apprenants :**
 - A. « Qu'est-ce que c'est ? »
 - B. Comment est-il organisé ? »
- **Le formateur vérifie les propositions des apprenants en montrant l'organisation de l'agenda.**

Réponse(s) attendue(s) : A. C'est un agenda ; B. Il y a beaucoup de pages, avec les mois, les jours, les dates. Il y a également le numéro des semaines et des parties pour noter des informations. Il y a un calendrier du mois en bas à droite sur la page de droite.

Repérer des dates précises dans un agenda

Conceptualisation

🕒 10 min

- **Le formateur distribue des feuilles d'agenda de l'année en cours et explique aux apprenants :** A. « Dans l'agenda, cherchez les dates que je vais dire. » puis il prononce plusieurs dates au choix.
- **Le formateur peut demander aux apprenants :** « Quel jour correspond à la date recherchée ? »
- **Le formateur valide individuellement l'action de chaque apprenant.**
- **Le formateur montre le matériel 1 (p. 5) et demande aux apprenants :** B. « Dans l'agenda, cherchez les dates notées. Quand vous avez trouvé la date, notez le jour qui correspond à la date. »
- **Le formateur valide les réponses des apprenants, de manière individuelle.**

Écrire un rendez-vous à venir dans son agenda

Production écrite ▾

 05 min

- **Le formateur explique aux apprenants :** « Je vais vous donner une date et une heure de rendez-vous avec moi. Notez le rendez-vous dans votre agenda. »
- **Le formateur choisit une date et une heure et précise aux apprenants de noter son prénom.** Si nécessaire, le formateur peut écrire son prénom au tableau.
- **Le formateur fait un retour individualisé.**

Écrire un rendez-vous à venir dans son agenda

Production écrite ▾

 05 min

- **Le formateur explique aux apprenants :** « Je vais donner deux dates de rendez-vous : un à France Travail et l'autre avec l'assistante sociale. Notez ces 2 dates dans votre agenda. »
- **Le formateur écrit au tableau les mots "France Travail" et "assistante sociale" et dit :**
« Le rendez-vous à France travail est le [date et heure au choix] et le rendez-vous avec l'assistante sociale est le [date et heure au choix]. »
- **Le formateur fait un retour individualisé.**



A. 14 février

B . 20 avril

C. 1er mai

D. 9 juin

E. 14 juillet

F. 25 décembre