

Séquence 3 : les textos

Séance 1/5

RÉFÉRENTIEL ANLCI

Degré 1

Durée indicative : 45 minutes

Objectif(s) fonctionnel(s) de la séquence

Comprendre des textos

- Comprendre la thématique générale d'un texto (Santé, colis, véhicule personnel)
- Comprendre l'action attendue (RDV retrait, RDV avec docs, retrait de colis)
- Comprendre une date, une date limite, un horaire
- Comprendre un lieu et une adresse
- Comprendre les abréviations (RDV, Dr, CH, docs, dispo)
- Repérer des références et des codes et comprendre leur usage

Utiliser les informations des messages reçus

- Écrire des rendez-vous dans l'agenda
- Écrire des dates selon différents formats
- Dictier des codes et références à un tiers
- Noter des codes et références dictés par un tiers

Objectifs de la Séance 1

- Définir un texto non personnel et auto-évaluer sa pratique d'usage de ce type de trace d'écrit
- Repérer la thématique générale d'un texto (santé, colis, véhicule personnel) grâce à certains mots-clés
- Faire le rapport entre les abréviations et le mot complet
- Mémoriser (en réception et production écrite) les abréviations et les mots complets



Ressource
p. 5



Matériel 1
p. 6



Matériel 2
p. 7



Matériel 3
p. 8

Note pour le formateur

Document-ressource : le formateur imprime et distribue aux apprenants le document (textos) p. 5. Ce document sera exploité tout au long des 5 séances.

Découvrir et définir le document

Mise en route  10 min

- **Le formateur distribue la ressource et demande :** « Que voyez-vous ? »

Réponse(s) attendue(s) : des textos.

- **Le formateur montre la ressource (p. 5) et demande :** « Quelle est la différence entre un texto et un email ? »

Réponse(s) attendue(s) : un texto est un message relié à un numéro de téléphone, un email est relié à une adresse email. Un texto est un message court et bref, alors qu'un email peut faire l'objet d'un long message.

- **Le formateur demande :** « Quel type de textos peut-on recevoir ? »

Remarque : le formateur doit bien veiller à faire parler les apprenants des textos non personnels et à la bonne compréhension des mots **“administrations/administratifs”** et **“commerces/commerciaux”**.

Réponse(s) attendue(s) : on peut recevoir des textos personnels de notre famille ou de nos amis, pour échanger des nouvelles par exemple. On peut également recevoir des textos administratifs de la part d'administrations (CAF, médecin, hôpital) et commerciaux (commandes arrivées comme Amazon, Leclerc, etc.).

- **Le formateur explique :** « Nous allons étudier des textos de la part d'administrations et de commerces. »

Auto-évaluer sa pratique avec les textos

Discussion guidée

 10 min

- **Le formateur demande :** « Est-ce que c'est facile pour vous de comprendre des textos des administrations et des commerces ? »
- **Le formateur interroge les apprenants de manière individuelle pour comprendre leurs pratiques individuelles avec ce genre de textos ainsi que leur niveau d'aisance en compréhension. Il prend en note les ressentis de chacun.**

Remarque : Il est recommandé de créer pour chaque apprenant un fichier d'auto-évaluation à compléter au début puis à la fin de l'exploitation de la ressource. Ce support permettra de mesurer les progrès réalisés individuellement et d'en discuter collectivement en classe.

Repérer la thématique générale des textos

Conceptualisation

 05 min

- **Le formateur montre le matériel 1 (p. 6) et demande :**
 - A. « Observez les images et dites ce que vous voyez. »
- **Le formateur montre le matériel 2 (p. 7) et explique :**
 - B. « Maintenant associez les textos aux images. Attention, une image est associée à 2 textos. »
- **Le formateur procède à la mise en commun.**
- **Le formateur demande :**
 - C. « Quels mots vous ont permis de faire ses associations ? »

Réponse(s) attendue(s) :

- A. Image A : des colis et des lettres, Image B : des personnes qui soignent d'autres personnes, c'est le thème de la santé, Image C : Des personnes qui réparent un véhicule ;
- B. A : 3, B : 1 et 2, C : 4 ;
- C. Pour A : colis, pour B : Dr, Carte vitale, carte mutuelle, pour C : Twingo, Renault.

Associer des abréviations au mot complet

Conceptualisation

 05 min

- **Le formateur demande** : Savez vous ce que sont des abréviations ?

Réponse(s) attendue(s) : les abréviations sont des mots raccourcis pour écrire plus rapidement.

- **Le formateur montre le matériel 3 (p. 8) et explique** : « Je vais lire 5 mots et vous allez les associer à leur abréviation. Attention, ne dites pas le mot, attendez que je demande à une personne. »
- **Le formateur interroge les apprenants et dit les 5 mots au fur et à mesure** : « Docteur, rendez-vous, disponible, documents, centre hospitalier. » **Il les invite à lire l'abréviation et à l'expliquer.**

Réponse(s) attendue(s) : docteur : 4 (le mot est raccourci avec la première et la dernière lettre) ; rendez-vous : 1 (on utilise 3 lettres du mot) ; disponible : 2 (le mot est raccourci) ; documents : 5 (le mot est raccourci mais garde la marque du pluriel) ; centre hospitalier : 3 (on utilise les premières lettres des 2 mots).

Associer des abréviations au mot complet

Systématisation

 05 min

- **Le formateur continue de montrer le matériel 3 (p. 8) et demande** : « Je vais pointer un mot. La personne que j'interroge doit lire l'abréviation puis dire le mot auquel il correspond. »
- **Le formateur note les mots qui correspondent aux abréviations au tableau.**

Mémoriser l'abréviation et le mot complet

Production écrite

 10 min

- **Le formateur demande** : « Copiez les mots et les abréviations 10 fois chacun sans erreur. »
- **Le formateur vérifie puis explique** : « Je vais dicter les mots, écrivez-les sans regarder. »
- **Le formateur dicte** : « Rendez-vous, disponible, document, docteur et centre hospitalier. »
- **Le formateur procède à une remédiation individualisée.**



1

Bonjour
RDV jeu 05/12 à 17h45
Dr FEBVRE
40 Avenue Gilbert Roux
Cusset
03300
[04 70 98 12 34](tel:0470981234)
Infos à lire et gestion du RDV, cliquez
ici: a.doctolib.fr/EjTGF8

2

Vous avez RDV le 10/12/2024 à 14:00
au CH VICHY avec SF2 Randoin /
Martinoty / Lenglet. Venir au RDV avec
docs administratifs (Carte Vitale,
Mutuelle et Carte Identité).

3

Message
mar. 26 nov. à 13:55

Retire ton colis avant le 2024-12-02.
Code: 636529. Relais Vinted Go:
CBD'eau, 4 Rue Burnol. Suivi:
173157836265

jeu. 28 nov. à 14:21

RAPPEL: colis dispo jusqu'au
2024-12-02. Code: 636529. Relais
Vinted Go: CBD'eau, 4 Rue Burnol.
Suivi: 173157836265

4

Bonjour,
Nous avons le plaisir de vous
confirmer votre rdv le 09/09/2024 à
11:45 pour votre TWINGO AB123CD
RENAULT



A



B



C





1

Bonjour
RDV jeu 05/12 à 17h45
Dr FEBVRE
40 Avenue Gilbert Roux
Cusset
03300
[04 70 98 12 34](tel:0470981234)
Infos à lire et gestion du RDV, cliquez
ici: a.doctolib.fr/EjTGF8

2

Vous avez RDV le 10/12/2024 à 14:00
au CH VICHY avec SF2 Randoin /
Martinoty / Lenglet. Venir au RDV avec
docs administratifs (Carte Vitale,
Mutuelle et Carte Identité).



3

Message
mar. 26 nov. à 13:55

Retire ton colis avant le 2024-12-02.
Code: 636529. Relais Vinted Go:
CBD'eau, 4 Rue Burnol. Suivi:
173157836265

jeu. 28 nov. à 14:21

RAPPEL: colis dispo jusqu'au
2024-12-02. Code: 636529. Relais
Vinted Go: CBD'eau, 4 Rue Burnol.
Suivi: 173157836265



4

Bonjour,
Nous avons le plaisir de vous
confirmer votre rdv le 09/09/2024 à
11:45 pour votre TWINGO AB123CD
RENAULT



**1****RDV****2****Dispo****3****CH****4****Dr****5****Docs**