

Le wiki-pédago  
des CRIA

# L'annuaire

**Livret du formateur**

# L'annuaire

## 1ère séance

### Objectif

- Apprendre à utiliser les services d'annuaire par téléphone

### Prérequis :

- Savoir lire et écrire les chiffres

### Matériel nécessaire

- Un téléphone (si possible)

### Activité 1

Amorcer l'activité en posant aux apprenants les questions suivantes :

- x Comment faites-vous quand vous avez besoins d'un numéro de téléphone ?
- x Avez-vous déjà utilisé les numéros qui commencent par 118 ?
- x Quels renseignements désiriez-vous obtenir?
- x Comment vous êtes-vous exprimé?

Présentez différents numéros d'annuaires par téléphone (118 008, 118 712, 118 218...) laissez chaque apprenant opter pour celui qui lui semble le plus facile à retenir.

Expliquez, si besoin, ce que veut dire être « mis en relation »

### Activité 2

- Proposer de simuler des appels à l'assistance-annuaire,
- A partir d'exemples concrets suggérés par les apprenants, mettre au point avec eux un dialogue approprié à cette situation de communication.

Exemple : Imaginons que nous désirons obtenir le numéro d'un garagiste à Maintenon. Comment allons-nous formuler notre demande?

- Les apprenants commentent et corrigent, au besoin, chaque formulation suggérée. Poursuivre l'exercice jusqu'à ce qu'il y ait consensus sur le type de dialogue à adopter.
- Grouper les apprenants en équipes de deux. À tour de rôle ils simuleront un dialogue entre la ou le téléphoniste de l'annuaire par téléphone et une abonnée ou un abonné..

### Activité 3

Si cela est possible, terminer l'activité en offrant aux apprenants la possibilité de joindre un numéro d'annuaire téléphonique en préparant à l'avance ce qu'on veut demander. Utiliser, si possible, le haut-parleur afin que l'ensemble des apprenants tirent profit de l'expérience.

# L'annuaire

## 2ème séance

### Objectif

- Comprendre la distinction entre les pages blanches et les pages jaunes de l'annuaire
- Identifier dans quelle section chercher son renseignement

### Matériel nécessaire

- Une grande feuille jaune et une autre blanche
- Un crayon-feutre
- Un annuaire par adulte ou par équipe de deux (si les apprenants amènent le leur ça leur permettra de laisser des marques)

### Activité 1

- Discutez avec les apprenants des inconvénients de l'annuaire par téléphone (coût, attente, nécessité de rappeler si l'on a été mis en relation et que le correspondant n'est pas là...)
- D'où l'intérêt de savoir consulter l'annuaire.

### Activité 2

- Au préalable le formateur a découpé et plié en deux les bandes de l'annexe 1
- Disposez les annuaires sur la table, chacun peut les observer, notez les remarques qui peuvent être faites (couleur des pages, épaisseur du livre...)
- Demander aux apprenants s'ils connaissent bien l'utilité et le contenu des pages blanches et jaunes de l'annuaire. Mettre en commun les renseignements qu'ils possèdent déjà.
- Demander aux apprenants chacun leur tour de piocher une bande, le formateur peut la lire lui-même puisque ceci n'est pas un exercice de lecture. L'apprenant doit la coller sur la feuille jaune s'il pense pouvoir trouver ce numéro dans les pages jaunes et sur la blanche si ce numéro se trouve dans les pages blanches. Laissez au maximum la conversation entre apprenants réguler les erreurs.
- Ensemble à la suite de cette activité déduire la règle de ce qui se trouve dans les pages blanches et dans les pages jaunes.
- Le formateur fait remarquer que dans les pages jaunes les numéros sont classés par métier et dans les pages blanches, par villes.

### Activité 3

Demander aux apprenants de faire les exercices de cette séance. (annexe 2)

Attention il n'est pas forcément utile de leur faire faire l'ensemble des exercices, vous pouvez sélectionner ceux dont les objectifs sont les plus pertinents pour vos apprenants.

#### Exercice 1

**Consigne :** Séparez chaque mot par un trait vertical

*Objectif :* Affiner la perception visuel des mots-clé

**Déroulement :**

- Le formateur lit la consigne à voix haute,
- Puis il lit à voix haute les mots témoins : garage, banque, avocat, Chartres, Dreux, médecin, dentiste
- Il laisse les apprenants faire cet exercice seuls, il peut faire le premier au tableau si cela est nécessaire pour que la consigne soit bien comprise.

**Le formateur ne doit pas oublier d'oraliser les mots des listes qu'il remet aux apprenants.**

#### Exercice 2

**Consigne :** Découpez et associer convenablement les deux moitiés de mots

*Objectif :* Affiner la perception visuel des mots-clé, entraînement à dissocier les syllabes d'un mot

**Déroulement :**

- Le groupe se scinde en deux, selon le niveau
- Un groupe prend la liste de mots : « téléphone, annuaire, pages » ; le deuxième groupe «avocat, restaurant »
- Chaque groupe découpe les vignettes et reproduit les mots-clé en accolant les vignettes les unes aux autres.

### Exercice 3

**Consigne :** Regardez bien la forme du mot écrit puis reliez les mots cailloux aux mots en lettres ou bien écrivez-le dans la forme.

*Objectif :* Développer la reconnaissance globale des mots-clé.

**Déroulement :**

- Prendre le mot « Impôts », l'écrire au tableau et en donner une version écrite aux apprenants (annexe 2)
- Leur demander de compter le nombre de lettres que contient ce mot. Dessiner au tableau le nombre de carré équivalent.
- Leur faire remarquer que sur l'annexe il y a deux lignes, une au dessus, l'autre au dessous du mot qui normalement n'existent pas. Certaines lettres sont plus hautes que la ligne : le « I » majuscule (bien nommer les lettres pour que les apprenants s'habituent à leur nom) et le « t » ; une autre lettre est plus basse que la ligne : le « p » ; enfin une lettre a une espèce de chapeau que l'on appelle un accent.
- Nommer les lettres du mot « Impôts » une à une et demander aux apprenants si elle est plus haute que la ligne, pareil, plus basse ou avec un accent. Modifier les carrés tracés précédemment en conséquence des réponses.
- Ensuite leur faire reconnaître sur leur feuille d'exercices la forme équivalente au mot « impôts ».
- Les laisser faire en autonomie ou en binôme les autres mots pour les mots « revenus » et prénoms ils peuvent tracer les deux lignes sur la feuille qui leur a été donnée pour s'aider, pour les autres mots ils doivent reconnaître les formes sans aides.

**Si des apprenants savent déjà reproduire les lettres, on peut leur demander d'écrire le mot à l'intérieur de la forme qui lui correspond plutôt que de les relier.**

**Le choix de faire faire les exercices seuls ou par binômes dépendra des apprenants et du degré de familiarité dans le groupe. Il est globalement préférable de composer des binômes pour faire les exercices car en échangeant les apprenants affinent leurs stratégies d'apprentissage.**

## Exercice 4

**Consigne :** Entourez dans la liste de mots le mot témoin indiqué

**Objectifs :** Affiner la reconnaissance globale des mots-clé

**Déroulement :**

- En groupe bien expliquer la consigne et s'assurer que chacun l'a bien comprise
- Laisser les apprenants faire cet exercice seul ou en binôme
- Faire les retours en grand groupe et demander aux apprenants comment ils ont fait pour reconnaître les mots témoins.

**Même remarque que précédemment sur le travail en binôme.**

## Exercice 5

*Objectif de cet exercice : discriminer un son à partir d'un mot lu.*

**Déroulement :**

- Le formateur donne les consignes à voix haute pour que les apprenants entendent bien le son à repérer.
- Il lit les mots en les montrant au fur et à mesure sur la feuille ou au tableau si le nombre d'apprenants ne permet pas que tous voient sa feuille.
- Une fois les mots entourés, demander aux apprenants de dire quelles lettres peuvent former le son qui était à repérer.

**Entourez les mots où l'on entend le son [e] (comme dans « les » ou « lait »)**

annuaire      lycée      garage      mairie      école

**Entourez les mots où l'on entend le son [o] (comme dans « beau »)**

banque      impôts      école      coiffeur      restaurant

**Entourez les mots où l'on entend le son [f] (comme dans « fou »)**

téléphone      avocat      vétérinaire      coiffeur      facture

# Annexe 1

Garage Renault

M. Robert

Mme Germain

Le dentiste

L'hôpital de Chartres

La pharmacie de Nogent

Gerard Dubois

La Société générale

AGF

Ben Saïd Karim

Maître Béranger, avocat

Madame Denis

Mlle Ferron

Nicolas Poussin

Le Pôle Emploi

**Annexe 2**

Impôts

mairie

Coiffeur

# Annexe 3

## Vocabulaire

Des mots peuvent être ajoutés selon les besoins du groupe

<b>A</b> annuaire assurance avocat	<b>B</b> banque	<b>C</b> cinéma coiffeur collège	<b>D</b> dentiste
<b>E</b> école	<b>F</b> facture	<b>G</b> Garage	<b>H</b>
<b>I</b> immobilier impôts	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b> lycée
<b>M</b> mairie médecin	<b>N</b> numéros d'urgence	<b>O</b>	<b>P</b> pharmacie
<b>Q</b>	<b>R</b> restaurant	<b>S</b>	<b>T</b> téléphone
<b>U</b>	<b>V</b> vétérinaire	<b>W</b>	<b>X</b>
<b>Y</b>	<b>Z</b>		

# L'annuaire

## 3ème séance

### Objectif

- Amener les apprenants à utiliser et améliorer leur habileté à classer des noms en ordre alphabétique pour trouver plus rapidement des numéros de téléphone dans les pages blanches de l'annuaire.

### Matériel nécessaire

- Un annuaire par adulte ou par équipe de deux (si les apprenants amènent le leur ça leur permettra de laisser des marques)

### Préparation de la séquence :

- Au préalable le formateur aura découpé les étiquettes de l'annexe 1 en autant de fois qu'il y a de binômes dans son cours. Si besoin modifier les étiquettes de manière à ce que la ville où se déroulent les cours n'apparaisse pas.
- remplir les étiquettes de l'annexe 3 avec des noms pris dans l'annuaire à la ville où se déroule le cours. Choisir les noms de telle sorte que les apprenants aient besoins de regarder la deuxième lettre pour classer par ordre alphabétique. Ex : Bertrand A., Boutin C., Calin V., Cresson E....

### Activité 1

- En binôme, demander aux apprenants de classer les étiquettes de l'annexe 1 par ordre alphabétique. Selon que les apprenants maîtrise ou non l'alphabet, ils peuvent le faire sans aucun support, avec un exemple d'alphabet sous les yeux ou avec l'alphabet de l'annexe 2 qui leur permet de poser l'étiquette à coté de la lettre de son initiale

### Activité 2

- Montrer une page des « pages blanches », montrer où se trouve le nom de la ville.
- Toujours par groupe de deux ou individuellement demander aux apprenants de retrouver le nom de chacune de ces villes dans les pages blanches.

### Activité 3

- Écrivez le nom de la ville où se déroulent les cours au tableau et demander aux apprenants de le trouver dans les pages blanches.
- Remettez leurs les étiquettes de l'annexe 3 avec les noms d'abonnés au téléphone, en binôme demandez aux apprenants de les classer par ordre alphabétique selon le même procédé que pour l'activité 1.

- Pour les noms qui ont la même initiale, demandez-leur de regarder la deuxième lettre pour classer ces noms.
- Demandez aux apprenants, toujours en binôme, de rechercher les noms dans l'annuaire à la page de la ville qu'ils ont trouvée précédemment en leur faisant observer que les noms sont tous rangés par ordre alphabétique.
- Quand ils ont trouvé un nom, leur faire inscrire le numéro de téléphone sur l'étiquette correspondante.
- Correction en groupe

# Annexe 1

## Etiquettes des noms de villes

Chartres	Mainvilliers	Dreux
Vernouillet	Nogent le Rotrou	Gallardon
Brou	Epernon	Illiers-Combray
Auneau	Senonches	Janville

# Annexe 2

## Alphabet

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z





# L'annuaire

## 4ème séance

### Objectif

- Savoir trouver un numéro de téléphone dans les pages jaunes de l'annuaire

### Matériel nécessaire

- Un annuaire par adulte ou par équipe de deux (si les apprenants amènent le leur ça leur permettra de laisser des marques)
- Des post-it

### Activité 1

- En groupe, demandez quels professionnels on peut avoir besoin de joindre par téléphone, noter la liste au tableau (médecin, garagiste, allô pizza, dentiste, avocat, Pôle Emploi, banque, assurance...)
- Toujours en groupe, classez les différents professionnels par ordre alphabétique.

### Activité 2

- Montrer aux apprenants l'index des pages jaunes, leur demander de chercher cette page sur leur annuaire. Expliquer que les noms de métier sont classés par ordre alphabétique.
- Demander aux apprenants de souligner sur leur annuaire les professionnels qui ont été écrits au tableau et de copier leur nom sur un post-it.
- En binôme ils cherchent les pages correspondantes aux métiers, ils collent le post-it du métier sur la page où se trouvent les numéros.
- Par équipe de deux, faire le jeu des pages jaune (annexe 1)

## RETOUR

**A la fin de l'activité discutez avec les apprenants pour leur permettre d'exprimer ce qu'ils ont le sentiment d'avoir appris.**

- Vous sentez-vous plus compétents pour accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Ce que vous avez appris vous permettra-t-il de mieux fonctionner dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances dans votre quotidien?
- Y a-t-il des habiletés que vous n'avez pas acquises? Aimerez-vous qu'on s'y attarde davantage?

# Annexe 1

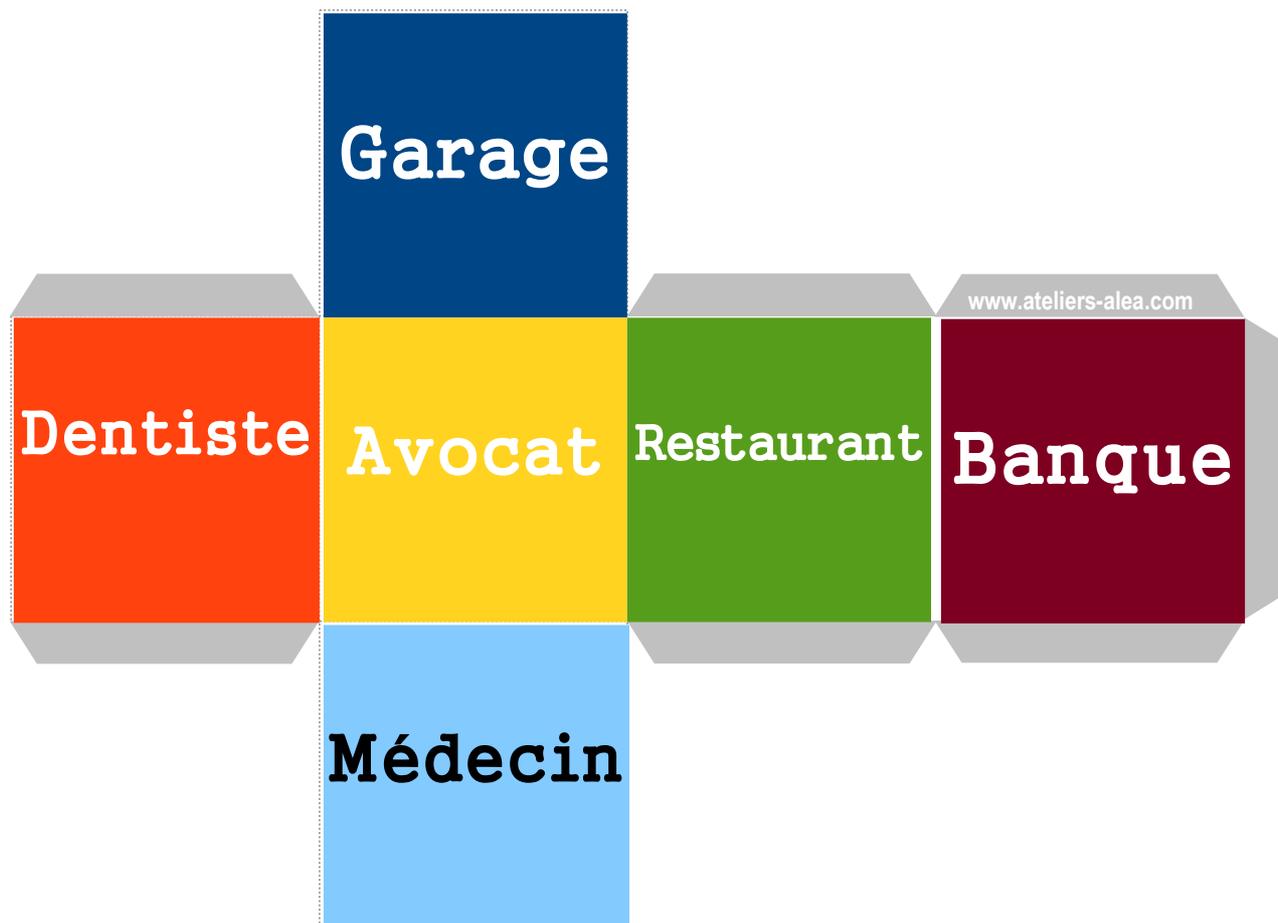
## Le jeu des pages Jaunes

### **Règle du Jeu :**

- Une carte d'Eure-et-Loir est étalée sur la table (plus la carte est grande plus le jeu est intéressant)
- Le joueur le plus jeune commence. Il jettent le dé sur la carte. Le dé indique un métier, Il doit trouver le professionnel correspondant le plus près de l'endroit indiqué sur la carte où est tombé le dé.
- S'il trouve il gagne un morceau du camembert de la couleur correspondant à la face du dé et passe le dé à l'équipe voisine. S'il a déjà le morceau de cette couleur il ne gagne rien et passe le dé.
- Le jeu se poursuit jusqu'à ce qu'une équipe réunisse les six morceaux du camembert.

## Dé pour le jeu .

Coupez le dé le long des lignes et collez les languette grisées à l'intérieur du dé



Camemberts à découper :

