

MINI-GUIDE DE
SENSIBILISATION
À L'ANIMATION
DE SÉQUENCES
IMPLIQUANT LA NOTION
de **TEMPS**

OBJECTIF

permettre
aux apprenants
de mieux se repérer
dans le temps



Financé par :



Porté par :



DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

PARTIR

- de ce que sont et de ce que savent les apprenant-e-s,
- de la façon dont ils-elles se situent dans le temps,
- des représentations qu'ils-elles s'en font, des repères qui font sens pour eux-elles,
- des « outils » qu'ils-elles utilisent (montres à affichage analogique ou digital, téléphones, calendriers, agendas),
- des perceptions personnelles et culturelles du temps.

ALLER

- du temps présent (vécu commun) à la projection vers un futur plus ou moins proche,
- et mouvement de retour vers le passé proche ou lointain.

À PARTIR D'ACTIONS, DE MANIPULATIONS ET D'EXPLICITATION, leur proposer un travail

- sur la prise de repères temporels,
- sur différentes représentations (et découpages) du temps et des durées,
- sur les différents outils de mémorisation et de repérage dans le temps.

LEUR PERMETTRE

- de prendre conscience de leurs représentations, des repères et des outils qu'ils-elles utilisent,
- d'en découvrir d'autres.

LES REPRÉSENTATIONS DU TEMPS SONT DIVERSES

complexes, établies chacune en fonction d'un environnement, d'un point de vue, d'un usage... (ex. différence entre horloges, calendriers, agendas, sabliers, emplois du temps...). Connaître et multiplier ces représentations, apprendre à les utiliser permet aux apprenant-e-s de continuer à élaborer une « construction mentale », un système complexe, les concepts du temps.

MIEUX SE REPÉRER DANS LE TEMPS, se l'approprier, c'est pouvoir anticiper (ne pas être "pris de court"), s'approprier son histoire, mieux se situer pour prendre sa place dans l'histoire collective.

UTILISER LE PLUS POSSIBLE, avec des apprenants non francophones, des gestes, des désignations, des images, du mime, des objets, des mouvements dans l'espace.

Les propositions ci-dessous ne sont pas exhaustives, chaque groupe devra :

- **les adapter à son contexte réel,**
- **les décliner en fonction des compétences et besoins des apprenants.**

MATÉRIEL



• **HORLOGES ANALOGIQUES** (réelles et fonctionnant) et horloges en carton

11:00

• **HORLOGES À AFFICHAGE DIGITAL** (type radioreveil, téléphone portable)



• **JEUX DE CARTES** pour l'affichage digital : cartes de 00 à 23 pour les heures, cartes de 00 à 59 pour les minutes (il est intéressant de les fabriquer avec les apprenant-e-s).

• **CADRANS ANALOGIQUES ET DIGITAUX VIERGES**



• **DISQUES EN CARTON** et portions de ces disques



• **SECTEURS CIRCULAIRES** de différentes dimensions



• **FIL (OU CORDELETTE) ET BANDES DE PAPIER** que l'on pourra tailler de différentes longueurs



• **JETONS ÉPAIS À EMPILER** (ceux du poker ou du jeu « puissance quatre »)



• **CALENDRIERS** de différents types, agendas, captures d'écran ou photos de calendrier et agenda numérique, plannings...



DÉROULEMENT



9:00

1- PREMIÈRE QUESTION (rappel : soutenues par désignations, gestes, mimes, objets...), point de départ commun.

En début de séance, le formateur demande : « **Quelle heure est-il ?** »

Réponses orales et écrites des apprenant-e-s. Pour répondre, utilisent-ils-elles leurs téléphones portables ? une montre à affichage analogique (aiguilles) ? à affichage digital (chiffres) ?

Leur demander de l'écrire, et/ou de le montrer sur une horloge (analogique ou digitale).

2- QUESTIONS SUIVANTES

→ « **Vous êtes parti-e à quelle heure pour venir ? Dites et écrivez votre heure de départ.** » Là encore, on observe ce qui est utilisé pour la réponse. On peut proposer aussi les horloges analogiques ou les cartes d'affichage digital pour « écrire » l'heure de départ.

→ « **Avez-vous mis longtemps, pas longtemps pour venir ? Combien de temps ? Pouvez-vous dire combien de minutes ?** »

Demander aux apprenant-e-s de représenter les différentes durées, à l'aide de secteurs circulaires, de bandes de papier, de portions de disques, de fils, de jetons empilés, de nombres de minutes... et comparer ces durées.

Susciter aussi les comparaisons de durée par rapport à d'autres trajets : « **Je mets plus longtemps, moins longtemps, aussi longtemps pour aller au lieu de formation que pour aller à l'école de mes enfants.** »

→ « **Êtes-vous venu-e directement ? Ou avez-vous fait une succession de trajets ?** » (ex. laisser les enfants à l'école et venir après)

→ « **Comment êtes-vous venu-e ici ? À pied ? En bus ? Autre ?** » Faire expliciter le choix du moyen de déplacement ex. c'est pratique c'est moins cher c'est plus facile c'est plus rapide...

→ « **Comment faites-vous pour arriver à l'heure ?** »

Recueillir, partager et noter tout ce qui est utilisé et tout ce qui est mis en œuvre par les différent-e-s apprenant-e-s pour anticiper un trajet et arriver à une heure demandée, souhaitée...

On peut introduire ici une petite séquence : ceux, celles qui sont arrivé-e-s avant ou juste à l'heure, ceux, celles qui sont arrivé-e-s après, avec visualisation et explicitation. Occasion aussi de faire émerger des aspects culturels du temps : pour vous, qu'est-ce que « **être à l'heure** » ? les enjeux des différents rendez-vous et la capacité à anticiper, les temps de trajets, avec leurs aléas éventuels (ex. panne de bus, accident, grève).

3- AUTRE QUESTION

→ « **Quand vous devez aller à telle heure à un endroit, comment faites-vous pour savoir quand vous devez partir de chez vous pour arriver à l'heure ?** » Donner des exemples, des situations si j'ai rendez-vous à 11h au Pôle Santé comment je fais pour savoir à quelle heure je dois partir de chez moi, si j'ai 30 minutes de trajet ? Il faut illustrer visuellement ces situations avec des horloges, des portions de disques ou des bandes de papier représentant une durée.

10:30

10:31

.....

10:40

10:50

10:55

11:00



Ex. 30 minutes

4- AUTRES QUESTIONS

→ « **Comment faites-vous pour vous souvenir des jours et heures de cours, et des jours où il n'y a pas cours ?** »

→ « **Pour aller dans un endroit, par exemple poste, administration, sans rendez-vous, comment faites-vous pour savoir si c'est ouvert tel jour, à telle heure, si ça ne sera pas fermé quand vous arriverez ?** »

→ « **Quand vous avez un rendez-vous, comment faites-vous pour vous rappeler le jour, l'heure exacte, (l'endroit) ?** »

→ « **Et si vous devez prendre un deuxième rendez-vous comment faites-vous pour que ça ne tombe pas au même moment ?** »

→ « **Pour tout cela, qu'utilisez-vous : agenda papier, téléphone, alarme téléphone, calendrier... ?** »

Recueillir, partager et noter tout ce qui est utilisé et tout ce qui est mis en œuvre par les différent-e-s apprenant-e-s.

5- REPRISE ORALE ET ÉCRITE DES ACTIVITÉS RÉALISÉES

À PARTIR DE CES OBJETS, ACTIONS, MANIPULATIONS ET QUESTIONS, VOUS POUVEZ DÉCLINER, INVENTER, CONSTRUIRE DE MULTIPLES ACTIVITÉS SELON LES NIVEAUX ET BESOINS DES APPRENANTS, TELLES QUE :

• **Le découpage du temps en France**, ex. jours fériés, fêtes, lien avec les cultures d'origine.

• **Un travail sur l'anticipation** à partir d'exemples concrets : j'ai rendez-vous à telle heure à tel endroit, à quelle heure devrais-je partir pour être à l'heure, en fonction de l'endroit d'où je pars et des moyens de transport ?

• **La recherche et les représentations** de diverses durées illustrées par des actions familières. Rechercher des actions qui sont très courtes, des actions courtes, des actions qui durent un peu plus, d'autres qui durent encore un peu plus longtemps, des choses qui durent longtemps, d'autres qui durent très longtemps...

• [Exemples donnés par des groupes d'apprenants : **très court** : appuyer sur un interrupteur, frapper à la porte, dire bonjour ; **durées courtes** : préparer un café, un thé, enlever son manteau et venir s'installer dans la salle, une pub ; **durées un peu plus longues** : le temps de faire cuire des pâtes, le temps d'un trajet, un match de foot, une activité en formation, la préparation d'un couscous ; **durées encore un peu plus longues** : une journée d'école des enfants, une journée de formation ; **durées plus longues** : une semaine de formation, un traitement médical, un contrat de travail de quelques jours, quelques semaines, quelques mois, les vacances des enfants, le délai d'attente pour une demande de séjour ; **durées encore plus longues** : une grossesse, une année d'école pour les enfants, un contrat de travail ou d'apprentissage.]

- Ranger ces durées par ordre croissant, utiliser des bandes de papier, et y associer une durée exprimée en minutes, heures, jours, mois.

• **Un travail d'observation** sur les différentes représentations du temps (sur papier ou sur écran) : avec calendrier, agenda. Comment sont-ils faits ? Qu'est-ce qu'on voit ? Qu'est-ce que vous reconnaissez ? À quoi peut servir celui-ci, celui-là ? Leurs intérêts, leurs limites, leurs utilisations possibles.

• **Les outils numériques** : les connaître, éventuellement les découvrir, et apprendre à les utiliser par exemple les alarmes, les durées de trajets indiquées par le GPS du téléphone, les sites dédiés aux transports en commun (urbains, ferroviaires...) avec recherche d'itinéraires et durées de trajet.

- À chaque étape, faire agir, puis faire redire, puis faire écrire à l'apprenant-e ce qu'il-elle voit et/ou fait : « je vais sur mon téléphone, sur calendrier, GPS », « j'écris (je tape sur le clavier) », « je clique sur », « je vois », « j'appuie sur »... Penser aux ressources de la fonction « prononcer » des téléphones et ordinateurs : à montrer pour utilisation éventuelle. Puis reprendre en évocation ce qui s'est passé, l'ensemble de la procédure ou par parties successives. Dialoguer et préparer avec lui-elle ce qui va lui permettre de mémoriser et d'utiliser ce qu'il-elle a appris

• **Une même démarche** sera proposée sur jours, mois, années... Prendre pour point de départ la question « *quel jour sommes-nous aujourd'hui ?* » *Question suivante* « *hier, c'était quel jour ? demain ? et lundi prochain ?* » Puis « *quand êtes-vous arrivé-e en France ?* » et « *quand êtes-vous arrivé-e ici ?* »

- Laisser la possibilité aux apprenant-e-s qui le souhaitent (questions ouvertes et jamais inquisitrices !) de parler de la durée de leur trajet pour venir en France.

• Pour ce qui concerne le futur, les différentes échéances à partir par exemple du dépôt de la demande de séjour : le matériel utilisé ici pour cette séance sera non pas les horloges mais différentes sortes de calendriers et des cartes avec les noms des jours, les mois (noms et chiffres), les années en chiffres, et des nombres de 1 à 31. Les durées (jours, mois...) peuvent là aussi être représentées par des bandes de papier que l'on superpose sur les calendriers, on peut ainsi représenter 2 jours, 1 semaine, 2 semaines, 2 mois...

À CHAQUE ÉTAPE, CHAQUE EXERCICE, ÊTRE ATTENTIF AUX GESTES MENTAUX

1 Orienter l'attention en présentant l'activité et son objectif

2 Donner une consigne précise

3 Faire agir (manipulation)

4 Puis évoquer en silence et hors perception

5 Favoriser image mentale par des questionnements, « *qu'avez-vous fait ?* », des sollicitations telles que « *et si... ?* »

6 Reprendre les actions effectuées et de ce qui a été découvert, appris, consolidé...

7 Envisager des utilisations futures... dialogue sur les besoins.

8 Annoncer le travail qui suivra

Elisabeth PELLOQUIN praticienne-chercheuse

Références théoriques et pédagogiques : travaux de Jean Piaget (*Le développement de la notion de temps chez l'enfant*, 1982, éditions PUF) et de Bernadette Guéritte-Hess (*L'enfant et le temps*, 2011, éditions Le Pommier).

APPRÉHENDER LE TEMPS ET SAVOIR SE SITUER DANS SON DÉROULEMENT

SAVOIR PRENDRE DES REPÈRES POUR FIXER ET TENIR DES RENDEZ-VOUS

La finalité de cette fiche est de proposer une démarche et des outils destinés à faire travailler l'apprenant de profil « alpha » dans la perspective de l'inciter à développer ses capacités d'observation et de décryptage afin qu'il puisse honorer les rendez-vous qui vont éventuellement jalonner son parcours d'intégration.

La démarche proposée ici se situe la plupart du temps en amont de l'acquisition de la lecture et de l'écriture, et parfois en amont également du niveau et des compétences orales nécessaires pour la conversation en français. Dans la logique où nous avons conçu cette fiche pédagogique, la difficulté à comprendre et se faire comprendre à l'oral, même si elle complique obligatoirement les choses, ne rend pas complètement impossible la réalisation de la démarche.

Quoi qu'il en soit, c'est une capacité complexe qui est ici visée consistant à « noter » ou « reporter » un rendez-vous sur un agenda ou un planning, de manière à le respecter le moment venu. Plusieurs chemins permettent de s'en rapprocher sans nécessairement avoir progressé au préalable dans la maîtrise de l'écrit (le repérage d'éléments de sens est favorisé) et en se débrouillant « comme on peut » pour communiquer en plein processus d'apprentissage de l'oral...



APPRÉHENDER LE TEMPS

PUBLIC VISÉ

Publics allophones non-entrés dans l'écrit ou peu scolarisés, avec un niveau potentiellement infra A1 à l'oral.

Pour ces personnes, les questions de détermination et de respect de rendez-vous sont très importantes afin qu'elles effectuent correctement les démarches administratives en lien avec leurs situations, mais également pour interagir de manière efficace avec des professionnels de santé ou encore pour prendre part aux diverses propositions éducatives ou de loisirs contribuant à ce qu'elles se fassent une place dans la société française.

Les documents illustrant les activités proposées sont à retrouver, dans les pages suivantes sous les intitulés :

FICHE A - TUTORIEL (à lire à haute voix) : enregistrer un rendez-vous

FICHE B - ILLUSTRATIONS : recevoir un rendez-vous

SITUATION TRAVILLÉE

S'organiser pour prendre en compte un rendez-vous et s'y rendre.

Les propositions d'activités exposées ci-dessous correspondent à celles que peuvent rencontrer des apprenants analphabètes allophones. Elles sont basées sur des situations travaillées à l'oral mais en utilisant des supports écrits souvent associés à un contexte précis. Nous avons retenu des exemples où l'enjeu est de reconnaître :

• Des SMS de confirmation de rendez-vous envoyés par la plate-forme Doctolib et en extraire les éléments significatifs pour le rendez-vous

Ces idées peuvent être utilement complétées par des documents utilisés et partagés entre formateurs et apprenants (horaires des ateliers, horaires d'ouverture de l'association ...). D'autres exemples sont à retrouver dans les documents authentiques, proposés dans les ressources de la mallette.

Enfin, les apprenants peuvent être sollicités pour rechercher dans leur environnement quotidien des panneaux, des affichettes et autres supports où ils ont repérés des unités de temps, qu'ils peuvent collecter ou photographier et partager lors de l'atelier.

OBJECTIFS

Dans cette optique, le formateur va devoir mettre en œuvre un travail répondant à deux grandes séries d'objectifs. Les premiers porteront sur la compréhension orale autour des situations de prise de rendez-vous. Les seconds concerneront la capacité à repérer des éléments importants à comprendre figurant dans des messages d'information ou de rappel (la plupart du temps sous forme écrite). Dans tous les cas, il s'agira d'entraîner les apprenants à :

- Savoir prendre et parfois confirmer un rendez-vous.

- Identifier les éléments significatifs d'une invitation ou d'une convocation à un rendez-vous.

Et enfin :

- Mémoriser un rendez-vous fixé pour être alerté et/ou s'en souvenir le moment venu et ne pas attribuer la même plage horaire à deux événements différents.

ACTIVITÉS

1°) ÉCOUTE DE DIALOGUES SIMPLES ENREGISTRÉS PAR LE FORMATEUR

- Prise de rendez-vous entre un patient et un secrétariat médical.
- Message de rappel de rendez-vous laissé sur la boîte vocale par le secrétariat médical.

Le formateur fait travailler les apprenants sur la compréhension des phrases.

Le formateur incite les apprenants à identifier plusieurs données importantes : Qu'est-ce que c'est, ça se passe où, ça concerne qui, il se passe quoi dans cette situation ?

Il peut faire répéter et travailler la prononciation.

2) ETUDE DES MOTS

Le formateur incite à former de courtes phrases en utilisant les mots (à adapter selon les besoins) :

Médecin, docteur, cabinet secrétariat médical, soins, médicaments, urgence, non urgence, date, heure, numéro de téléphone, douleur, fièvre, symptômes, signes, sensations, être à jeun, prise de sang, analyse biologique, laboratoire d'analyses, bilan de santé.

3) JEUX DE RÔLE ENTRE APPRENANTS : PRISE DE RENDEZ-VOUS PAR TÉLÉPHONE : MÉDECIN OU SECRÉTARIAT MÉDICAL / PATIENT APPELANT

Dialogue entre un appelant et le secrétariat pour une prise de rendez-vous : la personne qui appelle doit pouvoir décrire sa situation en quelques mots mais également communiquer correctement ses coordonnées et son identité (en épelant son nom).

4) DÉCRYPTAGE/REPÉRAGE DANS DES SUPPORTS ÉCRITS PUIS REPORT DES INFORMATIONS ESSENTIELLES DU RENDEZ-VOUS SUR UN PLANNING

L'activité se fait à l'oral, en petits groupes ou en binômes. Le travail est basé sur l'un des supports fournis :

- SMS de confirmation de rendez-vous pris sur Doctolib*
- Courriel de convocation à un bilan sociolinguistique
- Invitation à un atelier OEPRE
- Invitation à une réunion de parents d'élèves
- Invitation à la fête d'un Centre social

*Nous partons de l'hypothèse que les apprenants sont en mesure de solliciter l'aide d'un proche, de se faire aider par une personne ressource pour programmer un rendez-vous médical via Doctolib.

Le formateur dispose sur une table 6 supports écrits impliquant une invitation à un événement, une convocation ou un rappel de rendez-vous. Il incite chaque petit groupe à observer les documents partagés : « Reconnaissez-vous un ou plusieurs de ces documents ? » (Il observe la manière dont chaque apprenant s'empare d'un support, il est attentif aux hypothèses que font les apprenants...)

Pour chaque document, « Que (re)connaissez-vous dans ce document ? Comment a-t-il été donné ou envoyé ? » (Courrier papier, SMS, mail, affiche...)

- Chaque petit groupe choisit un support à étudier.

Le formateur propose ensuite les participants à entrer dans chaque document, en attirant leur attention sur les notions d'expéditeur et de destinataire.

• Qui est l'expéditeur, qui envoie ? Qui est le destinataire, à qui c'est envoyé ? (On peut réaliser un petit schéma avec une flèche : de l'expédition à la réception)

• Il invite ensuite les apprenants à repérer : une date, un horaire (ou une heure), un lieu.

Selon leur degré de progression avec l'écrit (travail sur le geste graphique), les apprenants recopient selon leur degré de maîtrise tout ou partie des éléments trouvés.

• Les apprenants recherchent dans un jeu d'étiquettes très diversifié, comprenant des horaires et des jours de la semaine, des mois, les éléments temporels qui figurent sur leur document d'invitation ou de convocation. Ils doivent composer la bonne heure et le bon jour en plaçant des étiquettes dans l'encadré figurant sous le message reçu.

• Les heures doivent être systématiquement transcrites sur un modèle avec des horloges à aiguilles et sous forme d'affichage digital.

• Si besoin, à ce stade, on organise une activité spécifique d'apprentissage de la lecture de l'heure sur support analogique (avec des aiguilles). (Se reporter aux activités évoquées dans la première partie du mini-guide).

• Identification et compréhension des éléments relatifs au rendez-vous

• Le formateur propose des mots complémentaires : bilan linguistique, plateforme linguistique, CIR contrat d'intégration républicaine, directrice, école, enseignant, ouvrir l'école aux parents, centre social...

- POURQUOI ? objet du rendez-vous

- OÙ est-ce que je dois aller ?

- COMMENT j'y vais ? faire le lien avec les activités proposées dans le mini-guide sur l'ESPACE

5) GESTION DU RENDEZ-VOUS

• Travail sur les questions autour de la gestion des rendez-vous

- COMMENT JE FAIS POUR ME SOUVENIR de la date et de l'heure du rendez-vous ?

- JE PEUX UTILISER QUOI ? Quels outils, quelles méthodes ?

• Faire reporter le rendez-vous sur un agenda ou un calendrier papier

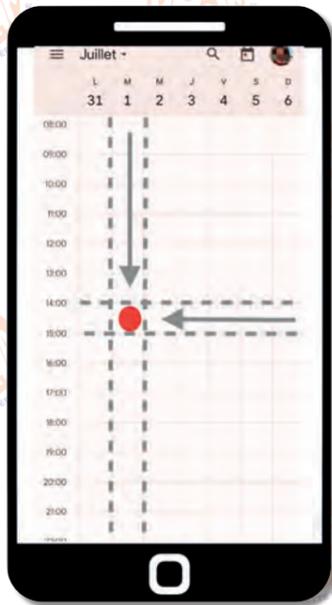
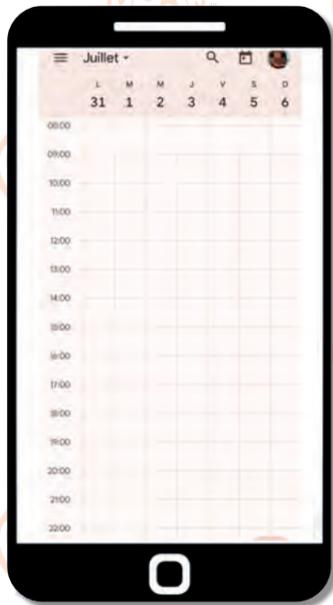
• Faire reporter le rendez-vous dans l'agenda électronique du téléphone portable de chaque apprenant.

Voir tutoriel pour l'inscription/conservation du rendez-vous dans l'un des outils du téléphone portable (Google Agenda)

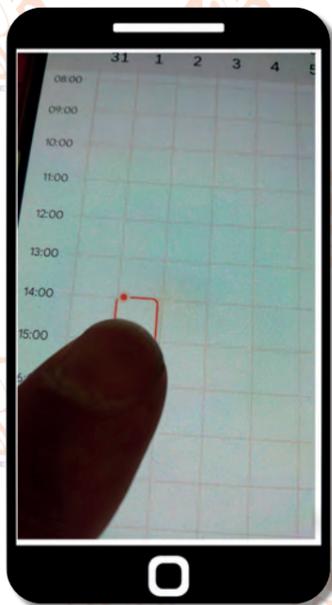
• Lors des opérations de report dans un outil de gestion de rendez-vous (papier ou électronique), introduire des éléments qui forcent l'apprenant à raisonner en « Je peux, je suis disponible » et « Je ne peux pas, j'ai autre chose de prévu ».



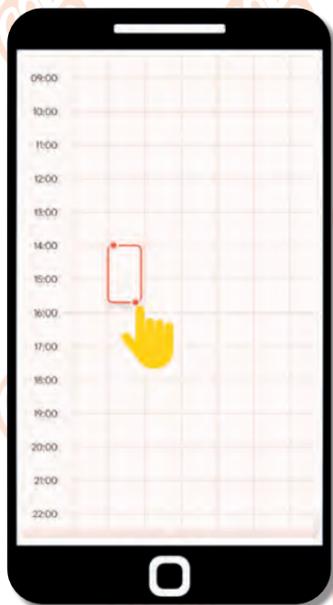
ÉTAPE 1
OUVRIR L'APPLICATION
ET RECHERCHER
LA SEMAINE POUR CRÉER
LE RENDEZ-VOUS



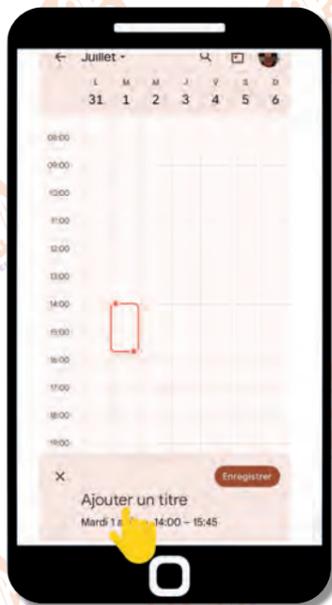
ÉTAPE 2
REPÉRER L'HEURE
ET LE JOUR
DU RENDEZ-VOUS



ÉTAPE 3
CRÉER LE RENDEZ-VOUS
EN APPUYANT SUR L'ÉCRAN



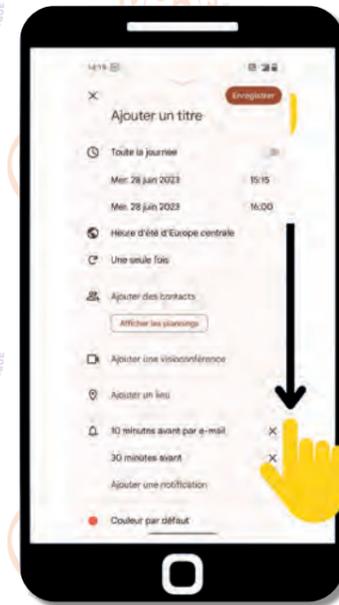
ÉTAPE 4
AJUSTER LA DURÉE
DU RENDEZ-VOUS
EN TIRANT SUR LA FENÊTRE
DE L'ÉCRAN TACTILE



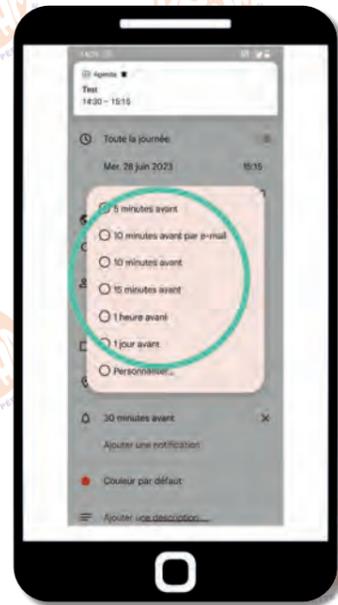
ÉTAPE 5
CLIQUER SUR
«Ajouter un titre»



ÉTAPE 6
DONNER UN TITRE
À VOTRE RENDEZ-VOUS



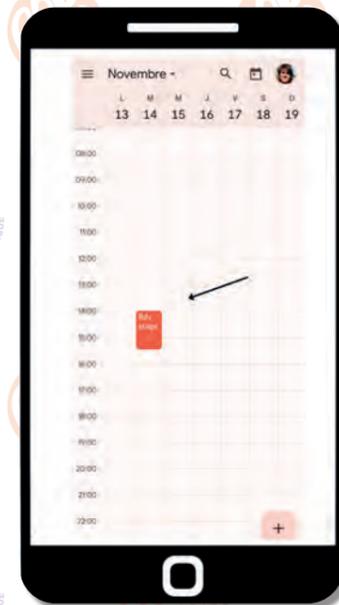
ÉTAPE 7
FAIRE DESCENDRE LA PAGE
POUR ALLER VOIR
LES NOTIFICATIONS D'ALERTE



ÉTAPE 8
PERSONNALISER
LES NOTIFICATIONS D'ALERTE



ÉTAPE 9
QUAND LE TITRE DU
RENDEZ-VOUS EST ÉCRIT,
CLIQUER SUR « Enregistrez »



ÉTAPE 10
RETROUVER LE RENDEZ-VOUS
SUR L'AGENDA

