

# FORMULAIRE

> Remplir un formulaire



1/ juin 2020

Cette fiche servira de point de départ dans la progression liée à l'apprentissage de la lecture à travers des documents authentiques. Remplir un formulaire papier ou en ligne est une des premières compétences écrites à acquérir. Pour réaliser cette tâche, il est nécessaire que les apprenants fassent le lien entre la façon dont on pose une question sur l'identité du type : « comment vous appelez-vous ? » ou « quel est votre nom ? » avec la forme écrite du formulaire « NOM » mais aussi avec l'emplacement prévu pour la réponse « NOM :..... ». Il est donc nécessaire que le niveau de compréhension du français à l'oral permette aux apprenants de comprendre que dans un formulaire, un organisme pose des questions auxquelles il faut répondre en respectant des codes écrits précis : respecter les lignes, écrire en majuscule, respecter les cases, cocher...

Cet apprentissage nécessite un niveau de compréhension et de production orales de niveau A1.1-A1 du CECRL. Le formateur prendra le temps de développer ces compétences à l'oral avant de faire produire de l'écrit.



**Prérequis :** les participants doivent comprendre et répondre aux questions d'identité formulées à l'oral. Remplir un formulaire permet de faire le lien entre les questions comprises à l'oral et la forme écrite de ces questions.



## ■ PRÉPARATION DU MATÉRIEL

1. Lire la fiche et comprendre la progression des activités.
2. Imprimer et/ou découper :
  - o Support 1 : un formulaire sous forme de puzzle
  - o Support 2 : des étiquettes avec les éléments d'identité de l'apprenant (son nom, son prénom, son adresse, son numéro de téléphone, sa date de naissance...)
  - o Support 3 : des cartes Memory dans deux graphies différentes



**PROPOSITION DE PROGRESSION EN SPIRALE DE LA SÉQUENCE PÉDAGOGIQUE**

De la séance 2 à la séance 4, on démarrera par une activité de mise en route permettant à chaque fois de faire le lien avec la séance précédente.

Séance 1	Séance 2	Séance 3	Séance 4
Découverte de la thématique	Identifier les questions du formulaire	Identifier la provenance d'un formulaire	Identifier des parties de mots
Identifier un formulaire et sa provenance	Respecter l'espace graphique et les codes de l'écrit	Identifier des éléments connus dans un formulaire	Acquérir le lexique du formulaire
Identifier des zones à remplir	Répondre aux items du formulaire	Elargir le lexique	
Identifier les rubriques à remplir	Apprendre du vocabulaire	Mémoriser le vocabulaire du formulaire	Remplir un formulaire
Ecrire pour s'entraîner	Remplir partiellement un formulaire en respectant l'espace graphique	Renseigner partiellement un formulaire	



## RÉPONDRE À DES QUESTIONS SUR SON IDENTITÉ

### SENSIBILISATION

>20 mn

**1.A** - La séquence commence oralement. Les apprenants forment un cercle. Le formateur pose des questions : *Comment vous appelez-vous ? Quel est votre nom ? Votre prénom ? Quelle est votre adresse ? Quelle est votre date de naissance ?*

Chaque apprenant répond. Puis chacun apprend à poser la question à quelqu'un qui lui répond. Il ne s'agit pas d'apprendre toutes les questions en une séance mais de le travailler sur plusieurs séances jusqu'à la systématisation question/réponse.

## IDENTIFIER UN FORMULAIRE ET SA PROVENANCE

### ANTICIPATION

>15 mn

**1.B** - Des photos et des logos de différents organismes ainsi que des formulaires sont présentés sur une table. Les participants viennent les observer.

« Associez chaque formulaire à un organisme avec sa photo ou son logo. »

**1.C** - Les participants choisissent un formulaire parmi ceux présentés ou le formateur en remet d'office un à chaque participant.

« Regardez ce document. Qu'est-ce que c'est ? Que faut-il faire ? »

## IDENTIFIER DES ZONES À REMPLIR

### COMPRÉHENSION GLOBALE

>20 mn

**1.D** - Le formulaire est présenté sous forme de puzzle.

« Reconstituez le formulaire. »

**1.E** - Le formateur remet le formulaire complet. Les participants se corrigent.

« Parmi ces parties quelques sont celles que vous devez remplir ? Que devez-vous écrire ? »

**1.F** - Un formulaire vierge et simple est remis. Il sera gardé pour mesurer la progression à la fin de la séquence.

« Surlignez ce qu'il faut remplir (pointillés, lignes, cases...) ».

## IDENTIFIER LES RUBRIQUES A REMPLIR

### COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

>15 mn

**1.G** - Avec le même formulaire, le formateur demande d'entourer les mots ou données chiffrées connus.

**1.H** - Le formateur a préparé des étiquettes avec les informations personnelles de chaque personne: son nom, son prénom, son adresse...

« Placez les étiquettes au bon endroit sur le formulaire. »



## ÉCRIRE POUR S'ENTRAINER

### PRODUCTION

>10 mn

**1.1** - Avec le même formulaire :

« Remplissez le formulaire comme vous pouvez. Même si c'est la première fois, chacun essaie. Nous recommencerons lors de toutes les prochaines séances. »



## FAIRE LE LIEN AVEC LA SÉANCE PRÉCÉDENTE

### MISE EN TRAIN

>5 mn

**2.A** – Le formateur fait un point avec le groupe sur le travail en cours depuis les séances précédentes:

« *Qu'avons-nous fait la dernière fois ? Qu'êtes-vous en train d'apprendre à faire ?* »

## IDENTIFIER LES QUESTIONS DU FORMULAIRE

### ANTICIPATION

>20 mn

**2.B** – Le formateur pose une question à l'oral. Les participants doivent chercher sur un formulaire à quel item cela correspond.

« *Je vous demande "comment vous appelez-vous ?". Où devez-vous écrire la réponse sur le formulaire ? Je vous demande "quelle est votre adresse ?". Où devez-vous l'écrire sur le formulaire ? (...)* »

**2.C** – Le formateur affiche trois formulaires.

« *A qui répondez-vous quand vous remplissez ce formulaire ? Et celui-ci ? Et celui-là ? quelles sont les informations qui vous aident à répondre ?* »

## RESPECTER L'ESPACE GRAPHIQUE ET LES CODES DE L'ÉCRIT

### COMPRÉHENSION GLOBALE

>20 mn

**2.D** - Plusieurs stylos/feutres/ crayons noirs... sont disposés sur une table. Le formateur remet un formulaire à chaque apprenant.

« *Vous devez remplir ce formulaire, que choisissez-vous ?* »

**2.E** -Le formateur remet deux formulaires. Un des formulaires a été rempli en respectant l'espace graphique et le matériel à utiliser et l'autre non.

« *Comparez ces deux formulaires. Que faut-il faire pour que cela soit correct ?* »

## RÉPONDRE AUX ITEMS DU FORMULAIRE

### COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

>15 mn

**2.F** - Le formateur reprend les étiquettes qu'il a préparées avec informations personnelles de chaque personne (activité **1.H**).

« *Placez les informations au bon endroit sur le formulaire.* »

Le formateur remet ensuite à chacun le formulaire renseigné. Chacun se corrige à partir du modèle.



## APPRENDRE DU VOCABULAIRE

### ENTRAÎNEMENT

>20min

**2.G** - Chaque participant doit s'entraîner à écrire certaines informations (NOM/ PRENOM/ NUMERO DE TELEPHONE/ DATE DE NAISSANCE à partir du modèle **(2.F)**

« Regardez le modèle et écrivez plusieurs fois votre nom, votre prénom, la date de naissance et/ou numéro de téléphone. »

**2.H** - Le formateur a préparé un Memory avec des mots extraits du formulaire (NOM, PRENOM, ADRESSE, CODE POSTAL, VILLE, TELEPHONE, DATE DE NAISSANCE ...). Chaque mot est écrit sur deux étiquettes, une en majuscule, une en scripte. Les étiquettes sont face cachée sur la table.

« Chacun à son tour, tournez deux étiquettes pour trouver le même mot. Si vous faites une paire vous rejouez sinon quelqu'un d'autre joue après. »

## REEMPLIR PARTIELLEMENT UN FORMULAIRE EN RESPECTANT L'ESPACE GRAPHIQUE

### PRODUCTION

>10 mn

**2.I** - Le formateur remet un formulaire. Si les lignes sont trop petites, le formateur pourra en faire un extrait et l'agrandir.

« Écrivez votre nom, votre prénom, votre numéro de téléphone en suivant les lignes et en respectant les cases. »



## FAIRE LE LIEN AVEC LA SÉANCE PRÉCÉDENTE

### MISE EN TRAIN

>5 mn

**3.A** – Le formateur fait un point avec le groupe sur le travail en cours depuis les séances précédentes :

« *Qu'êtes-vous en train d'apprendre à faire ? De quoi vous souvenez-vous ?* »

## IDENTIFIER LA PROVENANCE DU FORMULAIRE

### ANTICIPATION

>5 mn

**3.B** – Le formateur présente différents formulaires.

« *Regardez chaque formulaire. A qui vous répondez-vous en le remplissant ?* »

## IDENTIFIER DES ELEMENTS CONNUS DANS UN FORMULAIRE

### COMPRÉHENSION GLOBALE

>10 mn

**3.C** – Le formateur demande de comparer les deux formulaires.

« *Regardez les deux formulaires. Que voyez-vous de pareil/similaire ? Que voyez-vous de différent ?* »

## ÉLARGIR LE LEXIQUE

### COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

>20 mn

**3.D** – Le formateur demande à nouveau de comparer les deux formulaires à partir de mots précis. Il s'agit de faire faire des analogies entre des éléments de vocabulaire (exemple : ville/commune/localité).

« *Est-ce que l'on demande la même chose ? Est-ce que c'est écrit de la même façon ?* »

**3.E** – Chaque apprenant a un formulaire vierge. Le formateur reprend les étiquettes du Memory avec le vocabulaire appris dans les séances 1 et 2 : NOM, PRENOM, ADRESSE, CODE POSTAL, VILLE, TELEPHONE, DATE DE NAISSANCE.

« *Piochez chacun à votre tour une étiquette, lisez-la à voix haute, puis retrouvez le mot et soulignez-le sur le formulaire.* »

## MÉMORISER LE VOCABULAIRE DU FORMULAIRE

### ENTRAÎNEMENT

>15min

**3.F** – Le formateur reprend les mots étiquettes du Memory et des informations des personnes du groupe. Les mots étiquettes sont présentés d'un côté de la table, chaque apprenant pioche une réponse (son nom, son prénom, son adresse...) et doit la positionner au bon endroit.

« *Piochez une réponse, lisez-la et placez-la en face du mot correspondant.* »

**3.G** – Les mots étiquettes sont mis pêle-mêle avec des synonymes extraits des formulaires présentés au début des séances : commune ; coordonnées ; né.e le. Les apprenants doivent faire des hypothèses de lecture sur les nouveaux mots.

« *Vous travaillez ensemble et vous essayez de faire des familles de mots*

« *Vous mettez ensemble les mots qui correspondent au nom, à l'adresse, à la date de naissance...* »



## RENSEIGNER PARTIELLEMENT UN FORMULAIRE

### PRODUCTION

>10 mn

**3.H** - Deux extraits de formulaire (lignes, cases, pointillés) sont distribués à chaque participant.  
« *Ecrivez votre nom, prénom, adresse et date de naissance avec ou sans modèle.* »



## FAIRE LE LIEN AVEC LA DÉMARCHE ÉTUDIÉE

### MISE EN TRAIN

>5 mn

**4.A** – Le formateur fait un point avec le groupe sur le travail en cours depuis les séances précédentes:

« *Qu'êtes-vous en train d'apprendre à faire ? De quoi vous souvenez-vous ? Quels sont les mots du formulaire ?* »

## IDENTIFIER DES PARTIES DE MOTS

### COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

>20 mn

**4.B** - Le formateur reprend tous les mots travaillés : NOM, PRENOM, ADRESSE, CODE POSTAL, VILLE, TELEPHONE, DATE DE NAISSANCE.

Il rythme les parties en claquant dans ses mains et fait faire de même aux participants. Chaque partie est segmentée au rythme de la lecture.

**4.C** - Le formateur demande de comparer les deux mots NOM et PRENOM

« *Regardez ces deux mots, lisez-les et repérez la partie qui est identique.* »

## ACQUERIR LE LEXIQUE DU FORMULAIRE

### ENTRAÎNEMENT

>40 mn

**4.D** - Le formateur présente les étiquettes mots lus lors des séances précédentes, découpées selon la segmentation travaillée en **4.C**

NOM, PRE/NOM, A/DRE/SSE, CO/DE POS/TAL, VILLE, TE/LE/PHO/NE, DA/TE DE NAI/SSAN/CE.

**4.E** - Le formateur écrit tous les mots au tableau. Il demande aux participants de les reconstituer en s'aidant des exemples. Puis les participants choisissent un mot et essaient de le reconstituer.

## REEMPLIR UN FORMULAIRE

### AUTO-ÉVALUATION ET/OU RÉEMPLOI

>20min

**4.F** - Les participants remplissent le premier formulaire sans aide et comparent le résultat avec leur tout premier formulaire renseigné (activité 1.I).

« *Comparez les deux formulaires et dites ce que vous avez appris à faire.* »

**4.G** - Les participants remplissent un nouveau formulaire dont les éléments de présentation et le vocabulaire présentent des similitudes avec le ou les formulaires vus dans les séances précédentes.

« *Remplissez le formulaire. Comparez-le avec l'ancien formulaire et dites ce que vous avez appris à faire.* »