

PLAN DE VILLE

> Lire un plan de ville pour établir un itinéraire



1/ juin 2020



Prérequis : les participants doivent pouvoir se repérer spatialement dans leur ville, connaître leur adresse ou pouvoir la retrouver sur un document officiel.



■ PRÉPARATION DU MATÉRIEL

1. Lire la fiche et comprendre la progression des activités.

Le plan de la ville de Luxembourg et des différents quartiers est disponible sur

https://tuansufi.files.wordpress.com/2010/01/lux-panorama_city_map.pdf

Il s'agit du Panorama City Map disponible dans les administrations, associations, ...

2. Imprimer et/ou découper :

Séance 1

- o Support 1 : Plan de la ville ou de la commune où se donne la formation (un par participant)
- o Support 2 : Plan de la ville ou de la commune agrandi (projection)
- o Support 3 : Vue satellite de la ville ou de la commune (projection)
- o Support 4 : Jeux d'étiquettes avec représentation visuelle des mots clefs
- o Support 5 : Memory : mots clefs / illustrations des mots clefs

Séance 2

- o Support 6 : Plan d'une ville proche de la ville où se donne la formation (un par participant)
- o Support 7 : Plan de la séance 1 sous forme de puzzle des grandes parties (index/nom de la commune/abscisse/ordonnée/plan...)
- o Support 8 : Index du plan de la séance 1
- o Support 9 : Jeux d'étiquettes avec noms de voies issues de l'index du plan de la séance 1

Séance 3

- o Support 10 : Plan de la séance 1 découpé en puzzle des quartiers de la ville
- o Support 11 : Plan de la séance 1 (un par participant)
- o Support 12 : Plan de la séance 1 découpés en carrés avec code de l'index au verso (+ scotch/patafix/aimants...)
- o Support 13 : Etiquettes avec éléments des adresses individuelles des participants

Séance 4

- o Support 14 : Jeux d'étiquettes avec représentation visuelle des mots clefs
- o Support 15 : Jeux d'étiquettes avec représentation visuelle des mots clefs

Séance 5

- o Support 16 : Feuilles quadrillés (1 par participant)
- o Support 17 : Cartes avec photos, noms et adresses de lieux publics dans la ville (1 par participant)



PLAN DE VILLE

> Lire un plan de ville pour établir un itinéraire



PROPOSITION DE PROGRESSION EN SPIRALE DE LA SÉQUENCE PÉDAGOGIQUE

De la séance 2 à la séance 5, 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	Séance 5
Sensibiliser aux stratégies pour s'orienter	Identifier les particularités d'un plan	Identifier les spécificités d'un plan	Capitaliser du lexique	Ecrire un itinéraire
Découvrir un plan	Comprendre l'organisation d'un plan, identifier ses différentes parties	Comprendre la notion de quartier		
Repérer des informations visuelles	Repérer des informations sur un plan	Se repérer dans un tableau à double entrée	Identifier des abréviations	Ecrire un itinéraire
Identifier quelques mots clés du plan	S'entraîner à utiliser l'ordre alphabétique	S'entraîner à lire un tableau à double entrée		
Mémoriser	Ecrire les mots clés	Ecrire son adresse	Segmenter des mots	Définir un itinéraire
Ecrire les mots-clés				



SENSIBILISER AUX STRATEGIES POUR S'ORIENTER

SENSIBILISATION

>10min

1.A – Le formateur lance la discussion : « Vous devez vous rendre à un rendez-vous. Vous avez l'adresse mais vous n'y êtes jamais allé ? Que faites-vous ? » Les stratégies des uns et des autres sont discutées.

DECOUVRIR UN PLAN

ANTICIPATION

>15min

1.B – Le formateur remet un plan de la ville à chaque participant.
« Observez ce document. Qu'est-ce que c'est ? A quoi sert-il ? Mettez-le dans le bon sens de la lecture. »

1.C – « Citez l'adresse du lieu de formation* et écrivez-la dans votre cahier en vous servant d'un document administratif si besoin. Puis recherchez-la sur le plan. »

Le formateur revient sur l'activité en demandant quelles sont les difficultés rencontrées pour cette recherche.

*L'adresse à écrire peut aussi être celle de la personne en formation si tous les participants viennent de la même ville/commune.

REPERER DES INFORMATIONS VISUELLES

COMPRÉHENSION GLOBALE

>20min

1.C – Le formateur présente le plan de la ville agrandi et une vue par satellite (Google Earth) projetée.

« Observez les deux supports. Que retrouvez-vous sur l'un et l'autre ? »

1.E – A partir du plan de la ville.

« Recherchez le nom de la ville, puis identifiez ce qui est vert, bleu, marron, blanc, rouge ? Voyez-vous des pictogrammes (arrêt de bus ou autres) ? Des représentations de bâtiments ? Recherchez dans quelle partie de la ville nous sommes. Justifiez votre choix. »

IDENTIFIER QUELQUES MOTS CLES DU PLAN

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

>15min

1.F – Le formateur propose des étiquettes avec les mots RUE/AVENUE/BOULEVARD/PLACE/PARC/PARKING (choisir les mots les plus fréquents, ou qui représentent un intérêt pour les participants – les proposer par couleur : voie, espace vert, bâtiment).

« Surlignez dans le plan en jaune les mots RUE, AVENUE, BOULEVARD en rouge les mots PLACE, PARC en bleu PARKING. »

MEMORISER

ENTRAÎNEMENT

>15min

1.G – Le formateur crée des étiquettes avec une représentation visuelle des mots étudiés et propose un Memory.

« Vous associez les images avec les mots correspondants. »

ECRIRE LES MOTS-CLES

PRODUCTION

> 15min

1.G – « Vous notez les mots lus et compris dans votre répertoire. »



FAIRE LE LIEN AVEC LA SÉANCE PRÉCÉDENTE

MISE EN TRAIN

>5 min

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

« Qu'avons-nous fait lors de la dernière séance ? A quoi sert un plan ? Quels mots avez-vous appris ? »

IDENTIFIER LES PARTICULARITES D'UN PLAN

ANTICIPATION

>10min

2.B – Le formateur propose un deuxième plan, celui d'une ville ou d'une commune voisine. Par exemple le plan de Diekirch disponible sur

<http://culture.diekirch.lu/fr/plan-de-la-ville/>

« Observez ce deuxième plan et comparez-le avec le précédent. Qu'est-ce qui est pareil ? Y a-t-il des couleurs en plus ? Différentes ? Des pictogrammes ou des images de bâtiments différents ? »

COMPRENDRE L'ORGANISATION D'UN PLAN, IDENTIFIER SES DIFFERENTES PARTIES

COMPRÉHENSION GLOBALE

>20min

2.C – Le formateur reprend le premier plan. Il le présente découpé en grandes zones sous forme de puzzle : l'abscisse (lettres ou chiffres situés horizontalement) et l'ordonnée (lettres ou chiffres situés verticalement) qui permettent de quadriller le plan, le nom et logo de la ville, l'index, le plan en lui-même...

« Recomposez le plan. »

Le formateur demande alors aux participants de faire des hypothèses sur la présence du quadrillage.

2.D – Le formateur propose l'index seul, il explique que tous les noms des rues de la ville y figurent.

« Observez l'index. Entourez la première lettre des rues ? Comment sont-elles classées ? Que voit-on à côté des noms des rues (lettre et chiffre). A quoi cela peut-il servir ? »

REPERER DES INFORMATIONS SUR UN PLAN

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

>30min

2.E – Le formateur écrit au tableau :

RUE/AVENUE/BOULEVARD/PLACE/PLATEAU/ROUTE

« Surlignez sur le plan 3 rues, 3 avenues, 3 places, 3 boulevards. »

2.F – « Surlignez tous les édifices ou les services connus et importants (gare, police, poste, piscine...). »

2.G – Le formateur propose le nom d'une rue. Il écrit au tableau.

« Retrouvez la rue dans l'index, notez la lettre et le chiffre qui l'accompagnent. Repérez la ligne de la lettre et surlignez toute la ligne d'une couleur. Repérez la colonne du chiffre et surlignez d'une autre couleur toute la colonne. Que voyez-vous quand les couleurs se croisent ? »



S'ENTRAINER A UTILISER L'ORDRE ALPHABETIQUE

ENTRAINEMENT

> 15min

2.G – Le formateur propose des noms de rues issus de l'index sur des étiquettes.

« En vous aidant de l'index, repositionnez ces étiquettes en respectant l'ordre alphabétique. »

ECRIRE LES MOTS-CLES

PRODUCTION

> 10min

2.H – « Vous notez les mots lus et compris dans votre répertoire. »



FAIRE LE LIEN AVEC LA SÉANCE PRÉCÉDENTE

MISE EN TRAIN

>5 min

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

« Qu'avons-nous fait lors de la dernière séance ? Comment sont classées les rues ? A quel endroit ? Quels mots avez-vous appris ? »

IDENTIFIER LES PARTICULARITES D'UN PLAN

ANTICIPATION

>10min

3.B – Le formateur demande ce que l'on peut trouver sur un plan. Il fait des propositions et les participants répondent oui ou non. Ex : il y a les numéros des maisons sur le plan de la ville ? On trouve les cafés ? Les écoles ? Les places ? Les administrations ? Les magasins ? etc.

COMPRENDRE L'ORGANISATION D'UN PLAN, IDENTIFIER SES DIFFÉRENTES PARTIES

COMPRÉHENSION GLOBALE

>10min

3.C – Le formateur propose une version du plan travaillé découpé en puzzle, par quartier. « Recomposez le plan. Puis citez le nom des quartiers. »

SE REPERER DANS UN TABLEAU A DOUBLE ENTREE

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

>20min

3.D – Le formateur donne une copie du plan, il a choisi une information saillante qui se repère facilement (par ex. la gare).

« Retrouvez la gare. Avec les mêmes couleurs que pour l'activité 2G, à partir de la gare, tracez un trait vertical pour identifier le chiffre et un trait horizontal pour identifier la lettre. Notez-les. Et vérifiez dans l'index. »

3.E – « Cherchez l'adresse du lieu de formation ou votre adresse dans l'index. Puis utilisez le code pour identifier le carré dans lequel se situe votre adresse en procédant toujours avec les traits croisés. »

S'ENTRAÎNER A LIRE UN TABLEAU A DOUBLE ENTREE

ENTRAÎNEMENT

> 15min

3.F – Le formateur utilise un plan grand format qu'il découpe en carrés avec le code de l'index au verso. Il distribue les carrés aux participants et trace un quadrillage au format du plan au tableau.

« Vous venez positionner vos carrés l'un après l'autre, en annonçant le code. »

3.G – Les adresses des participants sont écrites sur des étiquettes et coupées par segment (par exemple 23/Rue/de/la/paix/L-2312/Luxembourg)

« Vous reconstituez votre adresse en remettant en ordre les étiquettes. »

ÉCRIRE DES MOTS LUS ET COMPRIS

PRODUCTION

> 10min

3.H – « Vous mémorisez bien votre adresse et vous l'écrivez sans regarder le modèle. »



FAIRE LE LIEN AVEC LA SÉANCE PRÉCÉDENTE

MISE EN TRAIN

>5 min

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

« Qu'avons-nous fait lors de la dernière séance ? Comment fonctionne un plan ? Dans quelle partie du plan les rues sont-elles listées ? Comment fonctionne le code de l'index ? »

CAPITALISER DU LEXIQUE

ANTICIPATION

>15min

4.B – Le formateur demande aux participants de venir noter au tableau tous les mots dont ils se rappellent.

IDENTIFIER DES ABRÉVIATIONS

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

>10min

4.C – Le formateur propose une fiche avec dans la colonne de gauche : r. Av. Bd. Pl. et à droite les mots écrits en entier.

« Reliez les abréviations aux mots. Recherchez sur le plan des voies sur lesquelles figurent des abréviations. »

SEGMENTER DES MOTS

ENTRAÎNEMENT

>60min

4.D – Le formateur crée des étiquettes avec des images des mots étudiés RUE / AVENUE / BOULEVARD / PLACE / PARKING / PARC / ECOLE / POSTE ... et propose un Memory.

« Vous associez les images avec les mots correspondants. »

4.E – La même activité peut se faire avec les mots en capitale et en script

4.F – Le formateur écrit tous les mots au tableau et les segmente en syllabes ou morceaux : RUE ; A/VE/NUE, BOU/LE/VARD ; ROU/TE ; PLA/CE ; PLA/TEAU ; PARC ; E/CO/LE ; POS/TE ; PAR/KING ;

« Répétez les mots en suivant les syllabes que je désigne. »

4.G – Le formateur donne les mots découpés sous forme d'étiquettes

« A partir des morceaux de mots, vous reconstituez les mots travaillés. »

Le formateur peut aussi dire un mot à l'oral et les participants doivent retrouver les différentes parties et les assembler.



FAIRE LE LIEN AVEC LA SÉANCE PRÉCÉDENTE

MISE EN TRAIN

>5 min

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

« Qu'avons-nous fait lors de la dernière séance ? Quels sont les mots que nous avons travaillés ? »

DECRIRE UN ITINÉRAIRE

ANTICIPATION

>10min

5.B – Le formateur demande quel est le chemin que prennent les participants pour venir au cours. Chacun explique.

ÉCRIRE UN ITINÉRAIRE

ENTRAÎNEMENT

>10+10+20min

5.C – Le formateur écrit l'adresse du lieu de formation au tableau.

« Recherchez le positionnement de la salle de formation sur le plan. »

5.D – Le formateur affiche ou projette un plan de la ville en grand format. Il note l'emplacement de la salle de formation, puis celui du domicile de plusieurs participants.

« Vous venez au tableau et vous tracez l'itinéraire de votre domicile à la salle de formation. »

5.E – Le formateur propose une bataille navale.

Les participants sont en équipe. Ils placent quelques bateaux figurés par des cases noircies sur une feuille quadrillée. Chaque équipe cherche le positionnement des navires adverses à l'aide du code.

DEFINIR UN ITINÉRAIRE

REEMPLOI

20min

5.F – Le formateur propose des cartes avec les photos, noms et adresses de lieux publics de la ville. Chaque participant tire une carte, identifie le bâtiment et recherche sa localisation dans la ville. Puis trace l'itinéraire pour y aller en partant de son domicile.