

MINISTERE DE L'ACTION SOCIALE,
DE LA PROMOTION DE LA FEMME
ET DE L'ALPHABETISATION

CABINET

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DE L'ALPHABETISATION
ET DE L'EDUCATION NON FORMELLE



REPUBLIQUE TOGOLAISE
Travail - Liberté - Patrie

CURRICULUM D'ALPHABETISATION

Version révisée



Août 2024

*Direction générale de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle (DGAENF)
01 B.P. 2248 Tél/Fax (228) 22 21 13 98 Lomé (TOGO)*

Table des matières

LISTE DES TABLEAUX	4
PRÉFACE (ACTUALISEE)	5
SIGLESETACRONYMES	7
GLOSSAIRE	8
EQUIPE D'ACTUALISATION DU DOCUMENT.....	14
INTRODUCTION (ACTUALISE)	16
I- ORIENTATIONS GÉNÉRALES DU CURRICULUM.....	17
I-1- VISION DE L'AENF	17
I-2- GROUPES CIBLES ET PROFIL DE SORTIE.....	18
I-2-1- En matière de lecture, d'écriture et communication	18
I-2-2- En matière de calcul.....	18
I-2-3- En matière professionnelle	19
I-2-4- En matière de vie courante.....	19
II- CURSUS DE FORMATION EN ALPHABETISATION.....	20
II-1- ALPHABETISATION DE BASE.....	20
II-1-1- Le niveau 1	20
II-1-2- Le niveau 2	20
II-2- LA POST-ALPHABETISATION.....	21
III- PROGRAMME DE FORMATION EN ALPHABÉTISATION	21
III-1- PROGRAMME D'ALPHABETISATION DE BASE : NIVEAU 1	21
III-1-1- Généralités	21
III-1-2- Champs de formation et compétences visées au niveau 1	22
III-2- PROGRAMME D'ALPHABETISATION DE BASE : NIVEAU 2	44
III-2-1- Généralités	44
III-2-2- Champs de formation et compétences visées au niveau 2	44
I-2- PROGRAMME DE LA POST-ALPHABETISATION	65
I-2-1- Généralités.....	65
I-2-2- Orientations sur les formations thématiques	67
II- APPROCHES PÉDAGOGIQUES PRIVILEGIÉES	75
II-1- TYPOLOGIE DES APPROCHES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES	75
II-1-1- Approche par problèmes ou approche par situations.....	75
II-1-2- Approche par les compétences	75
II-2- PÉDAGOGIE DE L'INTÉGRATION ÉLÉMENT MOTEUR DE L'APP ET DE L'APC	77
II-2-1- Intégration et mobilisation.....	77
II-2-2- Construction et exploitation d'un problème	78
III- SUPPORTS DIDACTIQUES.....	80

III-1- SUPPORTS DIDACTIQUES D'ALPHABETISATION DE BASE	80
III-1-1- Matériel didactique destiné aux apprenants	80
III-1-2- Matériel didactique destiné aux alphabétiseurs.....	81
III-2- SUPPORTS DIDACTIQUES DE POST-ALPHABETISATION	82
III-3- CONCEPTION ET ELABORATION DES MATERIELS DIDACTIQUES.....	82
III-3-1- Etapes du processus d'élaboration.....	82
III-3-2- Concepteurs/élaborateurs/producteurs	83
III-3-3- Cadre organisationnel.....	83
IV- PRINCIPAUX ACTEURS, RÔLES ET RESPONSABILITÉS	83
IV-1-PRINCIPAUX ACTEURS	83
IV-2-ROLES ET RESPONSABILITES	84
IV-2-1- Ministère de tutelle, DAENF, services déconcentrés, Ministères impliqués	84
IV-2-2- Opérateurs	84
IV-2-3- Formateurs/alphabétiseurs.....	85
IV-2-4- Bénéficiaires.....	85
V- FORMATION DES ALPHABETISEURS	86
V-1- NIVEAU DE RECRUTEMENT	86
V-2- FORMATION INITIALE DES ALPHABÉTISEURS	86
V-3- FORMATION CONTINUE DES ALPHABÉTISEURS	87
VI- SUIVI-ÉVALUATION ET CERTIFICATION	87
VI-1-SUIVI-ÉVALUATION.....	87
VI-1-1- Suivi	87
VI-1-2- Evaluation	89
VI-2-CERTIFICATION	96
VI-2-1- But de la certification.....	97
VI-2-2- Périodicité de la certification.....	97
VI-2-3- Autorité compétente pour la certification.....	97
VI-3-EVALUATION DE LA MISE EN ŒUVRE DU CURRICULUM	97
CONSLUSION	97
ANNEXES	98

Liste des tableaux

Tableau 1 : Répartition du volume horaire selon le format de campagne d’alphabétisation.....	21
Tableau 2 : Table de spécification par rapport au champ <i>Langues et communication</i>	23
Tableau 3 : Table de spécification par rapport au champ <i>Mathématiques et gestion</i>	27
Tableau 4 : Table de spécification par rapport au domaine <i>Sciences de la vie et de la terre</i>	30
Tableau 5 : Table de spécification par rapport au domaine <i>Sciences sociales et économiques</i>	36
Tableau 6 : Table de spécification par rapport au champ <i>Langues et communication</i>	45
Tableau 7 : Table de spécification par rapport au champ <i>Mathématiques et gestion</i>	49
Tableau 8 : Table de spécification par rapport au champ <i>Sciences et technologie</i>	51
Tableau 9 : Table de spécification par rapport au champ <i>Profession et société</i>	57
Tableau 10 : Exemples de métiers visés en post-alphabétisation	67
Tableau 11 : Exemple de table de spécification pour la post-alphabétisation.....	71
Tableau 12 : Mécanisme de suivi.....	89
Tableau 13 : Acteurs, rôles et responsabilités.....	90

PRÉFACE

Considérée comme un important moyen qui permet de transmettre aux individus des connaissances et des compétences afin de libérer leur potentiel créatif, l'éducation est au cœur de tout effort de développement. L'alphabétisation étant une partie intégrante du système éducatif, le Gouvernement togolais a placé la lutte contre l'analphabétisme parmi ses priorités pour la réalisation d'une société responsable, démocratique, transparente et pacifique. Cet engagement s'est matérialisé par l'élaboration d'une stratégie nationale d'alphabétisation et d'éducation non formelle. Un des aspects de cette stratégie concerne la révision des curricula pour les rendre conformes aux besoins individuels et collectifs de développement durable du pays avec un accent particulier sur la prise en compte des métiers. Ainsi, de nouvelles thématiques telles que l'économie bleue, les TICE, la cohésion sociale, la lutte contre l'extrémisme violent et les conflits ont été intégrées au curriculum.

C'est donc dans le but de rendre plus efficace l'alphabétisation, de façon à obtenir, pour tous, des résultats d'apprentissage reconnus et quantifiables notamment en ce qui concerne la lecture, l'écriture et le calcul et les compétences indispensables de la vie courante que le Ministère de l'action sociale, de la promotion de la femme et de l'alphabétisation (MASPFA) a opté pour la révision du curriculum d'alphabétisation selon deux approches à savoir l'approche par problèmes et l'approche par les compétences.

Ce curriculum d'alphabétisation tient compte des besoins éducatifs réels des groupes cibles en les inscrivant dans une perspective d'évolution vers plus de compétences et en prenant en compte dans les apprentissages, l'ensemble des dimensions à savoir : le cognitif, le psychomoteur et le socio-affectif à travers des types de situations leur permettant de mobiliser leurs acquis et de tisser avec eux une diversité de liens. A ce titre, le programme d'alphabétisation de base a été restructuré en deux niveaux avec un volume horaire total de 500 heures. Par ailleurs, des fiches pédagogiques modèles de préprofessionnalisation ont été élaborées pour la composante *formations thématiques* de la post-alphabétisation.

Le présent curriculum a été conçu et élaboré avec l'appui technique et financier du Partenariat mondial de l'éducation (PME) à travers le Projet éducation et renforcement institutionnel (PERI) puis actualisé grâce à l'appui financier de l'Institut de coopération internationale de la confédération allemande pour l'éducation des adultes (DVV) International. Il constituera pour les acteurs, un référentiel du sous-secteur dans la mise en œuvre d'actions pertinentes telles que la conception des programmes ; la production de matériels didactiques performants et efficaces ; la formation des alphabétiseurs et des superviseurs, etc. Il permettra aussi aux apprenants d'utiliser les contenus tirés des champs de formation *langues et communication, mathématiques et gestion, sciences et technologies, profession et société* pour résoudre des situations-problèmes de vie, en vue de leur propre épanouissement et du développement de leur milieu.

Le schéma conceptuel et intégrateur adopté par ce curriculum est construit selon une entrée par les compétences en lien avec des objectifs d'apprentissage regroupés par programme de formation.

L'atteinte de ces objectifs permet l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être qui sont des ressources nécessaires au développement de compétences chez l'apprenant.

Les différents contenus programmés et qui tiennent compte des préoccupations majeures des groupes cibles doivent être suffisamment exploités pour une meilleure appropriation des enseignements/apprentissages en vue d'une amélioration de leur qualité de vie.

Je souhaite vivement que ce nouveau curriculum serve de document de référence et indique à chaque acteur d'alphabétisation l'une des voies à suivre pour une meilleure réussite de notre système d'alphabétisation fonctionnelle.

La Ministre de l'action sociale,
de la promotion de la femme et de l'alphabétisation

Adjovi Lolonyo APEDOH-ANAKOMA

SIGLES ET ACRONYMES

AENF	: Alphabétisation et éducation non formelle
AG	: Assemblée générale
AGR	: Activité génératrice de revenus
ALFAA	: Apprentissage de la langue française à partir des acquis de l'alphabétisation
ASC	: Agent de santé communautaire
APC	: Approches par compétences ou approche par les compétences
APP	: Approches par problèmes
BE	: Bureau exécutif
CapEFA	: Capacity building for Education For All/Renforcement des capacités pour l'amélioration de la qualité de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle
CDQ	: Comité de développement de quartier
CTI	: Compétence terminale d'intégration
CVD	: Comité villageois de développement
DAENF	: Direction de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle
ENF	: Education non formelle
EPT	: Education pour tous
DRAS	: Direction régionale de l'action sociale
DRE	: Direction régionale de l'éducation
IST	: Infections sexuellement transmissibles
LSD	: Lyserg Säure Diäthylamid (Diéthylamide de l'acide lysergique)
MAEP	: Ministère de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche
MASPFA	: Ministère de l'action sociale, de la promotion de la femme et de l'alphabétisation
MEPS	: Ministère des enseignements primaire et secondaire
METFPPI	: Ministère de l'enseignement technique, de la formation professionnelle et de l'industrie
MGF	: Mutilations génitales féminines
OMD	: Objectifs du millénaire pour le développement
ONG	: Organisation non gouvernementale
PTF	: Partenaire technique et financier
SMS	: Short Message Service (minimessage)
MMS	: Multimedia Message Service (service de messagerie multimédia)
RRCCo	: Réduction des risques de catastrophes et de conflits
RRCCo/CC:	: Réduction des risques de catastrophes et de conflits et de changements climatiques
SIDA	: Syndrome d'immunodéficience acquise
SSI	: Situation significative d'intégration
SVT	: Sciences de la vie et de la terre
UNESCO	: Organisation des nations unies pour l'éducation, la science et la culture
VIH	: Virus de l'immunodéficience humaine

GLOSSAIRE

Activité réparatrice : c'est une activité ou un exercice de remédiation qui permet à l'apprenant en situation de pratiquer expressément une habileté qu'il ne maîtrise pas de façon satisfaisante.

Alphabétisation : l'alphabétisation est un outil d'apprentissage, mais c'est aussi une pratique sociale qui peut permettre de renforcer l'expression et la participation des communautés et des individus dans la société.

Dans son sens le plus simple et familier, l'alphabétisation désigne l'art d'enseigner à lire, à écrire et à calculer à un individu ou à un groupe d'individus dans une langue donnée. Alphabétiser revient donc à rendre une personne capable d'acquérir, de développer et d'utiliser des connaissances nécessaires pour fonctionner de façon autonome dans la vie en vue d'atteindre ses objectifs et d'accroître son potentiel.

Alphabétisme : c'est « la capacité d'identifier, de comprendre, d'interpréter, de créer, de communiquer et de calculer, en utilisant des informations imprimées et écrites associées à divers contextes. L'alphabétisme consiste en un continuum d'apprentissage qui permet aux individus d'atteindre leurs buts, de développer leurs connaissances et leur potentiel et de participer pleinement à la communauté et à la société en général»

Alphabétisation fonctionnelle : c'est une approche d'alphabétisation centrée sur les préoccupations socioprofessionnelles des apprenants. Plus généralement, l'alphabétisation fonctionnelle vise l'acquisition des connaissances par un groupe donné en rapport avec ses activités socio-économiques.

Dans la poursuite des fins, des buts et des objectifs, une formation de type fonctionnel laisse une grande place à la personne et à ce qui la caractérise : ses besoins, sa motivation, ses buts, les significations qu'elle donne aux événements, ainsi que son degré d'adaptation.

Alphabétisation de base : elle constitue le premier cycle du cursus de formation en alphabétisation. Elle est obligatoire et comporte deux niveaux complémentaires au terme desquels l'apprenant est déclaré alphabétisé. Au cours de ce cycle, l'apprenant acquiert les savoirs en lecture, écriture et calcul écrit et développe des compétences de vie courante et des compétences socioprofessionnelles nécessaires à son autonomisation et à son épanouissement.

Apprentissage par problèmes : approche pédagogique qui consiste à confronter l'apprenant à des problèmes signifiants et motivants, réels ou fictifs, dans le but de développer son autonomie et son implication dans la résolution de ses problèmes personnels, sociaux et éducationnels.

Approche: manière d'aborder ou d'envisager un sujet, une question, un problème.

Approche par compétences ou par les compétences : elle est considérée comme une valeur ajoutée en ce qu'elle tient pour acquis qu'un apprenant, mis dans certaines conditions, peut de lui-même construire ses propres connaissances sous forme de savoirs, savoir-être et savoir-faire, les intégrer à ses acquis et les mobiliser lorsque les circonstances le demandent, pour résoudre les situations problèmes auxquelles il est confronté.

Approche par objectifs : encore appelée Pédagogie Par Objectifs, elle fait partie des méthodes coactives dans le sens où il y a deux actions articulées dont l'une détermine le déroulement de l'autre, celle du formateur et celle de l'apprenant. L'activité de l'apprenant est requise mais guidée de l'extérieur. L'apprenant est actif mais sous un contrôle externe.

Approche par problèmes ou par les problèmes : elle est une approche pédagogique qui consiste à confronter l'apprenant à des problèmes signifiants et motivants, réels ou fictifs, dans des domaines où la langue, les mathématiques, les sciences de la vie et de la terre ainsi que les sciences sociales constituent des outils de base essentiels à leur résolution. D'un point de vue à la fois pédagogique et fonctionnel, le but visé par cette approche est de permettre à l'apprenant de développer sa métacognition, son autonomie et son implication dans la résolution de ses problèmes personnels, sociaux et éducationnels.

Catastrophe : rupture grave du fonctionnement d'une communauté ou d'une société impliquant d'importants impacts et pertes humaines, matérielles, économiques ou environnementales que la communauté ou la société affectée ne peut surmonter avec ses seules ressources.

Catastrophes naturelles : dégâts causés par tout phénomène naturel notamment cyclone, tornade, tempête, raz de marée, inondation, tremblement de terre, éruption volcanique, glissement de terrain, incendie de forêts, épidémies, épizootie, maladies agricoles et sécheresse affectant les populations, les infrastructures et les secteurs productifs de l'activité économique avec une gravité et une ampleur telles qu'il dépasse les capacités locales de réponses et nécessitent une aide régionale à la demande d'une ou plusieurs des parties sinistrées, afin d'augmenter les efforts et les ressources disponibles et de réduire ainsi les pertes et dégâts.

Certification : délivrance des brevets ou des diplômes ; reconnaissance de la compétence ; sanction des études (Legendre).

Changement climatique : c'est un changement du climat qui est attribué directement ou indirectement à une activité humaine entraînant une modification de la composition de l'atmosphère mondiale et qui vient s'ajouter à la variabilité naturelle du climat observée au cours des périodes comparables.

Club de lecture : un club est un groupe de personnes organisées autour d'une activité donnée. Un club de lecture est donc une organisation de néo alphabètes autour de la lecture.

Compétence : capacité que manifeste un apprenant/une personne en situation d'apprentissage dans un centre ou ailleurs, d'intégrer et de mobiliser un ensemble, suffisant à un moment donné, de savoirs, de savoir-être et de savoir-faire, pour résoudre une situation problème nouvelle familière et significative.

Compétences de base : elles correspondent aux compétences intermédiaires considérées d'une part comme essentielles à la maîtrise d'une compétence d'étape ou de section et d'autre part, comme indispensables à la poursuite des apprentissages ultérieurs ; chaque compétence de base doit être maîtrisée par l'apprenant et faire l'objet d'une évaluation par le formateur.

Compétence terminale d'intégration : C'est la compétence finale visée au niveau d'un champ de formation au terme de la formation. Elle englobe toutes les autres compétences, donc l'ensemble des savoir, savoir-faire et savoir-être maîtrisés durant toute la période de la formation.

Conflit : est un affrontement entre des intérêts, des valeurs, des actes ou des procédures. C'est un désaccord, une idée s'opposant à une autre.

Il peut y avoir un désaccord sans qu'il y ait de conflit.

C'est une opposition entre deux ou plusieurs personnes qui se heurtent à des idées ou des opinions divergentes et où les attentes des uns sont en opposition avec les attentes des autres.

Curriculum : un ensemble organisé, structuré et intégré d'actions planifiées pour faciliter et rendre économique l'apprentissage des apprenants. Il comporte les orientations générales (les finalités et les objectifs du système éducatif, les profils de sortie, les acteurs, leurs rôles et responsabilités,...) ; les programmes et leurs contenus, les méthodes et les approches pédagogiques privilégiées, incluant le système d'évaluation des apprentissages congruent, les outils didactiques (y compris les manuels, le guide pédagogique, le guide de formation pour la mise à niveau des enseignants en place...) et les dispositions relatives à la formation adéquate des enseignants et autres acteurs de l'enseignement. Il a pour objectif de rendre l'apprenant le plus compétent possible, dans la résolution des problèmes de vie courante. Il faut noter qu'il existe une distinction importante entre un programme et un curriculum d'enseignement. Voir à ce propos la définition du terme « programme » plus loin.

Dextérité : adresse et aisance dans l'usage de ses mains.

Dyscalculie : trouble dans l'apprentissage des structures logiques et mathématiques.

Dyslexie : trouble psychique ayant des répercussions au niveau de la parole et de l'apprentissage de la lecture et de l'écriture.

Domaine : univers des performances ou des tâches auxquelles un programme, un objectif fait référence. Dans le contexte de l'alphabétisation, on distingue deux domaines d'expérience de vie à savoir : sciences de la vie et de la terre et sciences sociales et économiques.

Education non formelle : elle concerne toutes les activités d'éducation et de formation structurées et organisées dans un cadre non scolaire et s'adressant à toute personne désireuse de recevoir une formation spécifique dans une structure non scolaire.

Selon l'UNESCO, l'éducation non formelle, dite extrascolaire, désigne toute activité systématiquement organisée qui est conduite en dehors du cadre du système formel d'éducation pour dispenser des types d'apprentissages spécifiques à dessous-groupes donnés de la population : adultes comme jeunes. L'ENF peut, selon les contextes nationaux, comprendre des programmes éducatifs destinés à alphabétiser des adultes, à dispenser l'éducation de base à des enfants non scolarisés et déscolarisés, ou à transmettre des connaissances utiles, des compétences professionnelles et une culture générale.

Évaluation : processus qui conduit à porter un jugement de valeur sur un objet observé en vue de prendre une décision. En éducation, ce processus comprend la collecte et le traitement d'informations qualitatives et/ou quantitatives ayant pour but d'apprécier le niveau d'apprentissage atteint par le sujet par rapport à des *objectifs* en vue de juger de son cheminement antérieur et de prendre les meilleures décisions quant à un cheminement ultérieur (Legendre).

Évaluation diagnostique : consiste à collecter des informations visant à mettre en évidence les forces et les faiblesses d'un apprenant ou d'un groupe d'apprenants. Elle permet de juger du degré de préparation des apprenants, avant d'entreprendre l'acquisition d'une nouvelle compétence.

Evaluation formative : elle vise à remédier sans tarder aux difficultés rencontrées par un apprenant ou un groupe d'apprenants, pendant le déroulement de la démarche d'apprentissage ou la démarche d'acquisition d'une compétence. Ce type d'évaluation accorde à l'apprenant le droit à l'erreur sans que celui-ci ne soit pénalisé d'aucune façon. Elle a pour but d'aider l'apprenant à compléter les apprentissages prévus dans le programme.

Évaluation sommative : elle intervient généralement en fin de cycle ou à la fin d'un programme. Elle a principalement pour but d'informer le système éducatif de la valeur des apprentissages de chaque apprenant, de permettre de décider de son passage ou non à un niveau supérieur ou encore de certifier de manière officielle la maîtrise d'un apprenant au regard des compétences visées dans un programme. Elle peut être sanctionnée par une certification.

Famille de situations : ensemble de situations significatives d'intégration (SSI) se rapportant à une même compétence et pouvant être utilisées en classe. Ces SSI, tout en présentant les mêmes caractéristiques, sont différentes les unes des autres et de même niveau de complexité et de difficulté. Lors de l'évaluation du degré de maîtrise d'une compétence, la SSI utilisée doit être différente de celle utilisée pendant l'apprentissage de l'intégration et appartenir à la même famille de situations.

Matériel didactique : ensemble des supports pédagogiques utilisés pour faciliter, d'une part, l'enseignement de l'alphabétiseur et, d'autre part, l'apprentissage des apprenants depuis la phase d'alphabétisation jusqu'à la post-alphabétisation.

Métacognition : c'est le processus d'acquisition des connaissances.

Post-alphabétisation : selon l'UNESCO, la post-alphabétisation est définie comme étant « l'ensemble des mesures prises pour permettre au néo-alphabète d'exercer les capacités et d'accroître les connaissances acquises et de s'engager par de nouvelles acquisitions, mais surtout en apprenant à apprendre et à prendre des décisions dans un processus continu de perfectionnement et de plus grande maîtrise de son environnement ». Elle est également l'ensemble des mesures prises pour pérenniser et rentabiliser les acquis de l'alphabétisation de base.

Programme : il constitue un des composants les plus importants d'un curriculum. Il se définit comme un ensemble organisé, structuré et intégré d'objectifs, d'actions planifiées et de ressources, orchestrées de manière à permettre aux enseignants de faciliter et rendre économique aux apprenants l'apprentissage et la maîtrise des compétences visées dans un ou plusieurs domaines.

Remédiation : intervention pédagogique itérative ou continue comportant trois actions principales : l'évaluation formative, le diagnostic et la mise en place d'actions réparatrices. La remédiation a un triple but :

- informer un apprenant un groupe d'apprenants ou le maître du degré de maîtrise d'une compétence ou du degré d'atteinte d'un objectif;
- identifier la nature des difficultés rencontrées par cet ou ces apprenants;
- faire découvrir ou proposer des stratégies qui permettent aux apprenants de progresser.

Situation-problème : c'est l'ensemble des informations contextualisées avec des tâches à réaliser et qui nécessitent l'exercice d'une compétence.

Situation Significative d'Intégration (SSI) : la SSI est un construit généré le plus souvent parle maître en classe et comportant trois composantes : un prétexte, un problème à résoudre, un résultat attendu. Le « prétexte » présente à l'élève la situation ou le contexte généralement scolaire dans lequel se situe ou se pose le problème ; le « problème à résoudre » met en évidence le défi que doit relever l'élève

dans ce contexte. Le « résultat attendu » comprend la description de la tâche à réaliser ou les consignes à suivre pour relever le défi.

Support didactique : ensemble des outils pédagogiques (manuels, appareils, objets, documents, cartes, didacticiels, matériels audiovisuels et de laboratoires...) destinés à faciliter d'une part, l'enseignement de l'agent, et d'autre part, l'apprentissage du sujet.

Table de spécification : c'est un outil de planification qui aide le formateur dans la recherche des éléments essentiels pour la préparation de ses leçons.

EQUIPE D'ACTUALISATION DU DOCUMENT

Le curriculum d'alphabétisation a été actualisé en 2024 par une équipe technique composée des cadres du Ministère de l'action sociale, de la promotion de la femme et de l'alphabétisation et de la société civile intervenant en AENF sous l'accompagnement de consultants internationaux avec l'appui financier de DVV International.

Ci-dessous, la composition de l'équipe de l'élaboration et celle de l'équipe de l'actualisation.

➤ Composition de l'équipe d'élaboration du curriculum

M. PLANTE Jacques, Consultant international
Courriel : planj@videotron.ca

Mme KOLANI-YENTCHARE Tchabinandi, Directrice de la DAENF au Togo
Courriel : leayentchare@yahoo.fr

s
M. ATANGUEGNIMA Lakpara, Chef division Documentation et Production de Matériels Didactiques à la DAENF au Togo ;
Courriel : lakpara@yahoo.fr

M. ADIKA Yawo, Chef division Alphabétisation et Education Non Formelle au Togo (région des Plateaux)
Courriel : fogan77@yahoo.fr

M. AGO MachignadaPéklé, Chef division Alphabétisation et Education Non Formelle au Togo (région Centrale)
Courriel : agopekle@gmail.com

M. TRAORE IssahIssofah Chef section Post-Alphabétisation à la DAENF-Togo
Courriel : tiissah@yahoo.fr

Mlle EKLU-KOEVANU Ayélé Rosalie, Chef Section Promotion des Langues Nationales, DAENF-Togo
Courriel : roskayel@gmail.com

M. SIMYELI Taye-Abalou, Chef section Alphabétisation à la DAENF-Togo
Courriel : asimyeli@yahoo.fr

M. AMOVIN-ASSAGBA Ayité Augustin, Chef section Documentation à la DAENF-Togo
Courriel : vonamasayau@yahoo.fr

➤ **Composition de l'équipe d'actualisation**

Dr HOUESSOU Vincent, Consultant principal, Courriel : houessouv@yahoo.fr

Dr SOSSOU Josué, Consultant associé, Courriel :
sossou.josue@gmail.com

Dr AJAVON Amah Séssévi, Directeur général de
l'alphabétisation et de l'éducation non formelle (DGAENF),
Courriel : ajemilio2@yahoo.fr

Dr EKLU-KOEVANU Ayélé Rosalie, Directrice de l'alphabétisation et de la
formation des adultes (DAFA), Courriel : roskayel@gmail.com

M. AGO Machignada Péklé, Chef division du partenariat et de la stratégie du
faire-faire, Courriel : agopekle@gmail.com

Dr KOLOMBIA-NAMBANG Nini, Chef division des langues nationales,
Courriel : ninikolombia@yahoo.fr

M. BATCHASSI Essohanam, Chef division des programmes, du matériel
didactique et de la documentation, Courriel : jakbatchassi@gmail.com

M. AGLOLOU K. Mèsa, Chef division de l'alphabétisation et de l'éducation non
formelle, Région des Plateaux, Courriel : gazelee@yahoo.fr

Mme ADOM Tchilalo, Assistante en éducation et formation professionnelle à
l'ONG communication pour un développement durable (CDD), Courriel :
adomphilo@gmail.com

Mme LAMA Pékalou, Chef section de l'insertion des adolescents, Courriel :
lamafideline@gmail.com

INTRODUCTION

Le présent curriculum d’alphabétisation est le résultat de l’actualisation du curriculum de l’alphabétisation de base et de post-alphabétisation (2014-2024). Cette actualisation a été faite à travers un processus participatif des acteurs à tous les niveaux du sous-secteur de l’AENF au Togo sous la conduite de l’équipe de consultants recrutés à cet effet.

Pour rappel, la République du Togo a engagé une réforme devant conduire à l’amélioration du sous-secteur de l’AENF conformément aux orientations du Plan Sectoriel de l’Education (PSE) 2020-2030. Deux principales étapes ont précédé l’adoption du nouveau curriculum d’alphabétisation. Il s’agit de la réalisation de l’étude sur l’état des lieux du sous-secteur et de l’adoption de la nouvelle stratégie nationale d’AENF 2024-2028 au Togo. Après ces étapes, il s’est avéré nécessaire d’actualiser les curricula d’AENF afin de les adapter aux besoins d’acquisition de compétences professionnelles et celles liées au numérique par les apprenants.

L’actualisation du curriculum d’alphabétisation au Togo a été faite en plusieurs étapes que sont :

- la réalisation d’une étude diagnostique ayant permis de ressortir les forces, faiblesses, opportunités et menaces des curricula d’AENF et de proposer des grandes orientations pour guider son actualisation ;
- l’organisation d’ateliers de relecture/actualisation des curricula d’AENF ;
- la finalisation de l’actualisation par l’équipe de consultants des curricula d’AENF
- l’organisation de l’atelier de validation des curricula d’AENF.

Ce nouveau curriculum comporte des nouveautés dont les principales sont :

- le redimensionnement de l’alphabétisation de base et de la post-alphabétisation ;
- la réorganisation du cursus de formation en alphabétisation de base en 2 niveaux complémentaires et obligatoires ;
- la réorganisation du programme de post-alphabétisation ;
- la prise en compte plus avancée des thématiques liées aux TICE, aux métiers.

Ces nouveautés répondent au besoin de rendre les programmes d’alphabétisation plus adaptés aux besoins socioprofessionnels des apprenants dans un monde en perpétuelle évolution.

Le curriculum d’alphabétisation est destiné aux :

- planificateurs de l’éducation ;
- concepteurs de programmes d’alphabétisation et de matériels didactiques d’alphabétisation ;
- chargés de la mise en œuvre, du suivi et de l’évaluation des programmes d’alphabétisation (chargés de programmes, alphabétiseurs,

- superviseurs, bibliothécaires, etc.) ;
- évaluateurs des acquis de l'alphabétisation ;
- et à tous ceux qui collaborent activement à l'amélioration de l'alphabétisation au Togo.

L'approche par compétences et l'approche par problèmes constituent les fondements pédagogiques du curriculum d'alphabétisation. Elles faciliteront la prise en compte des contraintes quotidiennes auxquelles les formateurs sont confrontés au cours de l'exercice de leurs métiers.

Dans ce sens, le curriculum permet au formateur :

- d'intégrer l'approche par les compétences et l'approche par problèmes dans ses pratiques pédagogiques quotidiennes ;
- de construire des situations significatives d'intégration permettant aux apprenants d'intégrer leurs savoirs pour résoudre des situations problèmes de la vie courante et en lien avec leurs métiers afin de participer à la construction d'une société vivable et viable ;
- de faire acquérir aux apprenants des connaissances et des compétences pour l'utilisation responsable du numérique pour le développement de leurs activités socioprofessionnelles ;
- de mettre en œuvre des stratégies de remédiation/consolidation susceptibles d'aider les apprenants à progresser.

Ce curriculum est accompagné d'un guide en vue de faciliter son exploitation par les utilisateurs.

I- ORIENTATIONS GÉNÉRALES DU CURRICULUM

I-1- VISION DE L'AENF

A l'horizon 2028, l'AENF se veut un instrument de libération économique, sociale, culturelle et psychologique pour les individus et les communautés en formant une masse critique de citoyens capables de mobiliser leurs acquis pour un développement inclusif et durable.

Cette vision de l'AENF est arrimée à la vision globale de l'éducation exprimée dans le Plan sectoriel de l'éducation (PSE 2020-2030) : « une transformation structurelle du système éducatif national pour fournir à la nation des ressources humaines en quantité et de qualité nécessaires à la transformation de l'économie ».

L'Alphabétisation et l'Education Non Formelle qui est une partie intégrante de ce système éducatif vise à :

- permettre à chaque personne de développer ses propres potentialités, sa créativité et son esprit critique pour son épanouissement et son bonheur personnel, de se comporter en citoyen imbu des valeurs de démocratie, de paix, de justice sociale, de progrès, mais aussi de devenir un producteur utile au pays ;
- faire acquérir aux populations ciblées les aptitudes, les attitudes et les valeurs qui leur permettent de s'adapter, non seulement à la société actuelle mais à

des situations socio-économiques en mutations constantes et exigeant des améliorations « apprendre à vivre, apprendre à apprendre et à entreprendre, pour être capable d'assimiler de nouvelles connaissances tout au long de la vie » ;

- répondre aux demandes éducatives diverses afin de permettre aux individus et aux communautés de développer les capacités, les compétences et les connaissances nécessaires à la réalisation de l'apprentissage tout au long de la vie et à un développement économique et social durable.

I-2- GROUPES CIBLES ET PROFIL DE SORTIE

Au Togo, l'alphabétisation s'adresse à la fois aux individus âgés de 15 ans et plus qui n'ont jamais fréquenté l'école et à ceux qui l'ont abandonnée précocement et qui ont perdu toute compétence d'alphabétisme. En raison de leurs limites en matière de lecture, écriture et de calcul écrit, ces groupes cibles éprouvent des difficultés à s'intégrer et à s'épanouir dans la vie communautaire et professionnelle.

Alors, en termes de profils de sortie, à la fin du cursus de formation en alphabétisation, les apprenants seront capables de :

I-2-1- En matière de lecture, d'écriture et communication

- lire des mots, des phrases et des textes courts en langues maternelles et en français ;
- écrire des mots, des phrases et des textes courts en langues maternelles et en français ;
- répondre à des questions de compréhension sur des textes simples abordant différentes thématiques ;
- rédiger des textes simples abordant différentes thématiques ;
- communiquer oralement de manière courante avec leurs collègues, clients et partenaires dans des situations de la vie quotidienne;
- écrire et envoyer un message simple (SMS) d'une phrase sur un problème de vie communautaire ou professionnelle.

I-2-2- En matière de calcul

- faire des calculs simples (addition, soustraction, multiplication, division) par écrit des nombres entiers en lien avec leurs professions ;
- exploiter les unités de mesure liées à son environnement et à son activité socio-économique (mesure de longueur, de surface, de masse, de poids, de volume, de température, etc.);
- résoudre des problèmes comportant les quatre (4) opérations arithmétiques de base (addition, soustraction, multiplication, division) des nombres entiers et des unités de mesure différentes lié à son environnement et à son activité socio-économique;
- effectuer une opération simple de calcul sur sa calculatrice lié à son environnement et à son activité socio-économique.

I-2-3- En matière professionnelle

- identifier et comprendre les informations liées à leur métier ou à leur activité socio-économique (matières premières, marché, etc.) ;
- identifier et nommer les outils et les matériaux utilisés dans leur domaine d'activité ;
- établir un devis, une facture, un bon de commande ;
- comprendre et suivre des instructions relatives à leur travail ;
- gérer leur temps et leur espace de travail ;
- respecter les consignes de sécurité en milieu de travail ;
- collaborer avec leurs collègues ;
- innover dans leurs professions ;
- rechercher et entretenir la clientèle ;
- s'adapter aux changements technologiques et organisationnels.

I-2-4- En matière de vie courante

- lire et comprendre des supports écrits tels que des factures, des notices d'utilisation, des plaques d'indication, des écriveaux ;
- écrire des lettres simples et des courriels ;
- effectuer les démarches administratives simples ;
- gérer leur budget ;
- prendre soin de leur santé et protéger celle des autres ;
- participer à la vie associative et communautaire ;
- respecter les lois et les règlements, notamment ceux relatifs à leur pays et à leurs professions ;
- protéger l'environnement ;
- jouer le rôle d'alerte précoce des crises sécuritaires, sanitaires et climatiques (terrorisme, épidémies, pandémies, changements climatiques, catastrophes naturelles), et exercer une fonction optionnelle abordée lors de cette thématique ;
- défendre les droits des femmes portant en particulier sur l'équité et égalité du genre ; (harcèlement sexuel, violences basées sur le genre (VBG)), sur l'inclusion (prise en compte du handicap, des minorités, etc.) ;
- manipuler les outils numériques (téléphones portables, Smartphones, calculatrices, tablettes, ... et procédures de transfert monétaire, etc.).

Dans l'optique de la réalisation des profils de sortie ainsi exprimés, les enseignements/apprentissages se dérouleront principalement en langues maternelles en tant que matière et véhicules du savoir. Toutefois, dans une perspective d'ouverture sur le monde, la langue française sera enseignée comme matière pour des besoins de communication en rapport avec le vécu quotidien et les activités socio-économique des apprenants.

II- CURSUS DE FORMATION EN ALPHABETISATION

Le cursus de formation en alphabétisation au Togo comprend l'**alphabétisation de base** et la **post-alphabétisation**.

II-1- Alphabétisation de base

L'alphabétisation de base est le cycle obligatoire au terme duquel l'apprenant est déclaré alphabétisé. Elle est organisée en 2 niveaux complémentaires de **250 heures** chacun, soit **500 heures** au total pour le cycle. Ces volumes horaires prennent en compte les temps passés en salle de classe et ceux consacrés à l'exécution des devoirs de maison et aux visites de site effectuées dans la perspective du développement des compétences socio-professionnelles des apprenants.

II-1-1- Le niveau 1

Le niveau 1 de l'alphabétisation de base est la phase au cours de laquelle, les groupes cibles développent les compétences élémentaires de lecture et d'écriture (lettres de l'alphabet, syllabes, mots, phrases et textes simples) d'une part, et de calcul écrit (lecture et écriture des chiffres, classification des nombres, instruments de mesure, opérations d'addition, de soustraction de multiplication et de division) d'autre part. Le niveau 1 du cursus de formation prépare les apprenants au développement des compétences socioprofessionnelles en lien avec leurs métiers ou activités socio-économiques et avec des domaines de compétences de vie courante.

II-1-2- Le niveau 2

Le niveau 2 de l'alphabétisation de base est consacré, d'une part, au renforcement des acquis du niveau 1 et, d'autre part, au développement chez les apprenants des compétences socioprofessionnelles à travers l'acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice de leurs métiers ou activités socio-économiques avec professionnalisme. Le niveau 2 du cursus de formation offre également des occasions pour développer des compétences de vie courante des apprenants pour leur permettre de vivre en autonomie et de participer activement à la vie citoyenne. Le développement des compétences des apprenants en matière de TIC est également renforcé dans la perspective de les outiller à optimiser leur autonomie, leur productivité et la culture de l'apprentissage tout au long de la vie. Au terme du programme de formation du niveau 2 bien suivi, l'apprenant est déclaré alphabétisé à l'issue d'une évaluation finale concluante.

L'équivalent d'une année scolaire, en ce qui concerne l'alphabétisation de base, est la **campagne d'alphabétisation**. Elle peut s'organiser sous différents formats ainsi que décrits ci-après.

II-1-3- Les formats de campagnes d'alphabétisation

Dans le contexte togolais, un programme d'alphabétisation de base peut se dérouler suivant trois formats de campagne à savoir : **a)** la campagne standard ; **b)** la campagne intensive ou **c)** la campagne étalée. Si la campagne **standard** est le format de base recommandé à tout le monde, la campagne **intensive** est le format proposé à ceux qui se sont donné les moyens d'aller plus vite pour des raisons personnelles,

tandis que la campagne **étalée** constitue une solution pour ceux qui ont besoin de plus de temps pour finir le programme. Dans tous les cas, le contenu du programme et le volume horaire total demeurent identiques ainsi que présenté dans le tableau ci-dessous.

Tableau 1 : Répartition du volume horaire selon le format de campagne d’alphabétisation

Modalités	Heure/ Jour	Séance/ jour	Jour/ Semaine	Semaine/mois	Mois/ année	Durée totale	Type de campagne
Modalité 1	3,5	1	2	4	9	252	Campagne étalée
Modalité 2	3,5	1	3	4	6	252	Campagne standard
Modalité 3	3,5	2	3	4	3	252	Campagne intensive

Selon ce tableau, la campagne standard couvre 6 mois. Quant à la campagne intensive, elle dure 3 mois (3 mois de moins que le standard), tandis que la campagne étalée dure 9 mois (3 mois de plus que le standard).

II-2- La post-alphabétisation

La post-alphabétisation est consacrée, d'une part, à la consolidation des acquis de l'alphabétisation de base et, d'autre part, au développement, chez les apprenants, des compétences techniques spécifiques en fonction de la demande. Elle vise également à leur offrir les moyens cognitifs pour la culture de l'autoformation et de l'apprentissage tout au long de la vie, notamment au moyen des TICE. La post-alphabétisation a un volume horaire variable en fonction de la spécificité de la demande.

III- PROGRAMME DE FORMATION EN ALPHABÉTISATION

En matière de lutte contre l'analphabétisme des jeunes et des adultes, le Togo a opté pour l'alphabétisation fonctionnelle, comme affiché dans la formulation des profils de sortie des apprenants.

En contexte d'alphabétisation fonctionnelle, la démarche de formation consiste à centrer les stratégies d'enseignement et les activités d'apprentissage sur les préoccupations individuelles et collectives des groupes cibles à partir des situations-problèmes vécues quotidiennement par les apprenants. Elle permet ainsi d'installer simultanément les compétences de base en lecture, écriture et calcul et les compétences de vie courante (sociale, économique, professionnelle, civique, etc.).

En suivant l'organisation du cursus de formation, le programme de formation est construit autour de l'alphabétisation de base et de la post-alphabétisation.

III-1-PROGRAMME D'ALPHABETISATION DE BASE : NIVEAU 1

III-1-1- Généralités

Le programme de formation du niveau 1 vise à développer chez les apprenants, les capacités de lire, d'écrire un texte en le comprenant et de faire des calculs d'ordre mathématique en vue de résoudre des situations-problèmes liées à leur vie

quotidienne. Il vise aussi à préparer les apprenants à l'acquisition de connaissances plus larges orientées vers les compétences de vie courante y compris les technologies de l'information et de la communication en vue d'assurer, entre autres, leur autonomisation et l'amélioration de leur qualité de vie.

III-1-2- Champs de formation et compétences visées au niveau 1

Les compétences visées au niveau 1 du cursus d'alphabétisation sont organisées autour de deux champs de formation : le champ *Langues et communication* et le champ *Mathématiques et gestion*. Pour chacun de ces champs de formation, il existe un certain nombre de compétences disciplinaires qui, une fois installées, concourent à l'atteinte d'une compétence terminale d'intégration (CTI).

III-1-2-1- Compétences liées au champ Langues et communication

Compétence 1 : Exploiter de manière basique les ressources de la langue dans les actes de communication orale (production et compréhension) liés à diverses situations de vie communautaire et socioprofessionnelle.

Compétence 2 : Exploiter de manière basique les ressources de la langue dans les actes de communication écrite (production et compréhension) liés à diverses situations de vie communautaire et socioprofessionnelle.

Tableau 2 : Table de spécification par rapport au champ *Langues et communication*

Disciplines/matières	Objectifs pédagogiques	Contenus	Observations
Expression orale	<ul style="list-style-type: none"> - Saluer des personnes à la maison et en milieu professionnel - Se présenter en public ou à une personne - Présenter un membre de sa famille et un collaborateur de travail - Solliciter une permission à la maison ou au travail - Accueillir des étrangers ou des visiteurs à la maison ou au travail - Présenter ou accepter des excuses - Exprimer ses sentiments et opinions sur un fait - Écouter son interlocuteur 	<ul style="list-style-type: none"> - Salutation - Présentation de soi - Présentation d'autrui - Demande de permission - Accueil - Présentation/acceptation d'excuse - Expression de sentiments et d'opinions - Ecoute 	<p>Tenir compte des formules de salutations selon les moments et les circonstances. Mettre valeur les culturelles en matière de salutation.</p> <p>Apprendre les formules appropriées en termes de vocabulaire et de courtoisie</p> <p>Apprendre les formules appropriées en termes de vocabulaire et de courtoisie selon la culture locale</p> <p>Apprendre les formules appropriées en termes de vocabulaire et de courtoisie selon la culture locale</p> <p>Apprendre les formules appropriées en termes de vocabulaire et de courtoisie selon la culture locale</p> <p>Apprendre les formules appropriées en termes de vocabulaire et de courtoisie selon la culture locale</p> <p>Apprendre les formules appropriées en termes de vocabulaire et de courtoisie selon la culture locale</p> <p>Aborder la note d' « écoute » comme compétence associée à la lecture ou à l'enseignement/apprentissage. Cela peut passer par des activités qui demandent aux apprenants de se concentrer</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - S'orienter dans le temps et dans l'espace - Réaliser ou recevoir un appel téléphonique 		<p>sur ce qu'ils entendent et de répondre ensuite à des questions ou de réaliser des tâches (Ex. Dicter des mots et des phrases ; faire écouter des consignes et des instructions ; faire écouter des histoires et des poèmes)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientation dans le temps et dans l'espace 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientation dans le temps et dans l'espace 	<p>Apprendre les termes et expressions appropriés pour s'orienter dans le temps et dans l'espace</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Appel téléphonique 	<ul style="list-style-type: none"> - Appel téléphonique 	<p>Aborder sommairement la présentation et la manipulation du téléphone portable pour l'émission et la réception d'appel, mais aussi les attitudes recommandées dans une communication téléphonique.</p>
Lecture et compréhension	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les lettres de l'alphabet de sa langue maternelle - Prononcer les lettres de l'alphabet de sa langue maternelle - Déchiffrer des mots et des phrases simples dans sa langue maternelle - Répondre aux questions de compréhension sur une phrase lue - Poser des questions de compréhension sur une phrase lue 	<ul style="list-style-type: none"> - Identification des lettres 	<p>Apprendre à identifier et reconnaître l'alphabet de sa langue maternelle</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Prononciation des lettres 	<ul style="list-style-type: none"> - Prononciation des lettres 	<p>Apprendre la prononciation des lettres de sa langue maternelle</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Déchiffrage des mots 	<ul style="list-style-type: none"> - Déchiffrage des mots 	<p>Aborder sommairement le déchiffrage des mots</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Déchiffrage des phrases simples 	<ul style="list-style-type: none"> - Déchiffrage des phrases simples 	<p>Apprendre à lire les phrases simples</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Réponse aux questions sur une phrase 	<ul style="list-style-type: none"> - Réponse aux questions sur une phrase 	<p>Apprendre à répondre aux questions dans une phrase</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Questionnement sur une phrase 	<ul style="list-style-type: none"> - Questionnement sur une phrase 	<p>Apprendre les expressions de questionnement sur une phrase</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir l'écritoire - Faire des traits de bâtons de calebasse - Écrire des lettres minuscules dans la langue maternelle 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenue de l'écritoire 	<p>Apprendre les techniques de tenue de l'écritoire</p>
Ecriture	<ul style="list-style-type: none"> - Traits de bâtons et de calebasse 	<ul style="list-style-type: none"> - Traits de bâtons et de calebasse 	<p>Apprendre à reproduire correctement les traits de bâton de calebasse</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Lettres minuscules 	<ul style="list-style-type: none"> - Lettres minuscules 	<p>Apprendre l'écriture des lettres minuscules en langue maternelle</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Écrire des lettres majuscules dans sa langue maternelle - Respecter les corps d'écriture - Former des mots - Marquer des tons - Respecter les règles orthographiques - Écrire sur la ligne 	<ul style="list-style-type: none"> - Lettres majuscules - Corps d'écriture (formes scribe et cursives) - Formation de mots - Marquage des tons - Règles d'orthographe - Ecriture rectiligne 	<ul style="list-style-type: none"> Apprendre l'écriture des lettres majuscules en langue maternelle Apprendre le respect des corps d'écriture Apprendre les techniques de formation des mots Apprendre les techniques de marquage Apprendre les règles d'orthographe Apprendre l'écriture rectiligne
Rédaction/production de textes	<ul style="list-style-type: none"> - Connaitre la formation des mots - Connaitre la formation des phrases - Respecter les règles orthographiques dans la construction de phrases - Respecter les règles grammaticales dans la construction de phrases - Respecter les règles de ponctuation dans la construction de phrases - Utiliser son téléphone pour communiquer par appel ou messagerie 	<ul style="list-style-type: none"> - Notion de mot - Notion de phrase - Règles d'orthographe - Règles grammaticales - Ponctuation - Communication par téléphone portable (SMS, appel) 	<ul style="list-style-type: none"> Apprendre la formation des mots Apprendre la formation des phrases Apprendre les règles d'orthographe Apprendre les règles grammaticales Apprendre la prononciation Apprendre à utiliser le téléphone portable pour communiquer

III-1-2-2- Compétences liées au champ Mathématiques et gestion

Compétence 1 : Intégrer la lecture et l'écriture des chiffres et des nombres ainsi que les mécanismes d'addition, de soustraction, de multiplication et de division dans ses activités courantes pour résoudre des problèmes de vie individuelle, communautaire et socioprofessionnelle.

Compétence 2 : Intégrer différents types de mesures (longueurs, capacités, masses, surfaces, volumes) dans ses activités courantes, pour résoudre des problèmes de vie individuelle, communautaire et socioprofessionnelle.

Aux compétences évoquées ci-dessus, s'ajoutent celles attendues par rapport aux domaines de compétences de vie courante.

Tableau 3 : Table de spécification par rapport au champ *Mathématiques et gestion*

Disciplines/matières	Objectifs pédagogiques	Contenus	Observations
Arithmétique	<ul style="list-style-type: none"> - Tracer les signes du bâton et de la calebasse - Identifier les chiffres et les nombres - Classifier les nombres dans les colonnes des unités, des dizaines, des centaines et des milliers - Comparer les nombres - Faire des opérations arithmétiques - Utiliser la calculatrice 	<ul style="list-style-type: none"> - Apprentissage des signes du bâton et de la calebasse - Apprentissage des chiffres et des nombres - Classification des nombres dans les colonnes des unités, des dizaines, des centaines et des milliers - Comparaison des nombres - Opérations arithmétiques avec et sans retenue ou emprunt (addition, soustraction, multiplication, division) - Utilisation de la calculatrice 	<ul style="list-style-type: none"> - L'apprentissage des signes du bâton et de la calebasse se fera en début du déroulement du programme - La notion de table de multiplication sera introduite au niveau des opérations arithmétiques - Les opérations arithmétiques doivent être très simples (avec ou sans retenue, avec ou sans emprunt, avec reste égal à 0 ou différent de 0) - La calculatrice sera utilisée pour les notions les plus simples
Géométrie	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les formes géométriques dans la résolution des problèmes basiques de vie courante 	<ul style="list-style-type: none"> - Apprentissage des formes géométriques (cercle, cylindre, cube, carré, rectangle, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Il s'agit d'une simple découverte des différentes formes sans aller dans les calculs
Mesures	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser la monnaie - Identifier les mesures de temps - Identifier les mesures de longueur - Identifier les mesures de capacité - Identifier les mesures de surface 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation de la monnaie - Apprentissage des mesures de temps - Découverte des mesures de longueur - Découverte des mesures de capacité - Découverte des mesures de surface 	<ul style="list-style-type: none"> - L'apprentissage porte sur les notions simples sur les mesures de longueur, de capacité (unités, multiples et sous-multiples)
Résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none"> - Résoudre des problèmes arithmétiques simples 	<ul style="list-style-type: none"> - Résolution des problèmes arithmétiques simples 	<ul style="list-style-type: none"> - Il s'agit des problèmes qui ne font pas appel à plusieurs étapes de

			calcul ni au calcul sur les figures géométriques
Gestion	- Utiliser les notions simples de gestion (prix d'achat, prix de vente, bénéfice)	- Notions simples de gestion (prix d'achat, prix de vente, bénéfice)	-

III-1-2-3- Compétences liées aux domaines de vie courante

Les domaines de compétences de vie courante regroupés au sein des Sciences de la vie et de la Terre et des Sciences sociales et économiques servent de contexte d'apprentissage des contenus des champs abordés. Ce faisant, chacun d'entre ces domaines donne lieu à des compétences à développer chez les apprenants.

➤ Compétences et table de spécification par rapport aux Sciences de la Vie et de la Terre

Compétences

Compétence 1 : Intégrer les connaissances liées aux manifestations, aux modes de propagation et aux moyens de lutte contre les maladies dans ses comportements quotidiens pour résoudre les problèmes de santé individuelle, familiale et communautaire et ceux liés à son environnement et à son activité socio-économique.

Compétence 2 : Intégrer les messages relatifs à la prévention, à la protection et à la gestion de l'environnement dans ses activités quotidiennes pour réduire les risques de changements climatiques et de catastrophes naturelles et ceux liés à son environnement et à son activité socio-économique.

Compétence 3 : Intégrer les messages-clés sur la consommation saine des biens et des services dans ses comportements et attitudes pour son bien-être personnel, celui de sa communauté socioprofessionnelle et de la société toute entière.

Tableau 4 : Table de spécification par rapport au domaine *Sciences de la vie et de la terre*

Domaines d'expériences de vie	Thèmes	Objectifs pédagogiques	Contenus
Santé humaine	Maladies	<ul style="list-style-type: none"> - Décrire les manifestations des maladies les plus fréquentes dans le milieu ou de son activité économique - Enoncer leur mode de contamination ou de propagation - Identifier les moyens de lutte contre ces différentes maladies 	<ul style="list-style-type: none"> - Les maladies courantes dans le milieu ou dans son activité économique (IST, Sida, hépatite, paludisme, tuberculose, ...); - Les signes et manifestations - Les modes de contamination - Les moyens et mesures de lutte (Programme Elargi de Vaccination, dormir sous une moustiquaire ...)
	Nutrition	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les 3 groupes d'aliments - Décrire une ration alimentaire - Décrire un repas équilibré - Citer les types d'allaitement - Pratiquer l'allaitement maternel - Décrire les modes de conservation des aliments - Contrôler la date de péremption des aliments 	<ul style="list-style-type: none"> - Les 3 groupes d'aliments - La ration alimentaire - Le repas équilibré - Les types d'allaitements (avantages et inconvénients) - La conservation des aliments - Les aliments périssables et avariés
	Hygiène	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les types d'hygiène en général ou lié à son environnement et à son activité socio-économique - Citer les risques liés au manque d'hygiène en général ou liés à son environnement et à son activité socio-économique - Citer les maladies liées au manque d'hygiène - Citer les règles d'hygiène alimentaire, vestimentaire, corporelle, bucco-dentaire, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les types d'hygiène en général (alimentaire, vestimentaire, corporelle, bucco-dentaire ...) ou lié à son environnement et à son activité socio-économique - Les règles d'hygiène - Les risques liés au manque d'hygiène en général ou liés à son environnement et à son activité socio-économique - Les maladies liées au manque d'hygiène - Les règles d'hygiène alimentaire, vestimentaire, corporelle, bucco-dentaire, etc.

	Santé sexuelle et reproductive (SSR)	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les organes génitaux - Décrire le cycle menstruel chez la femme - Enoncer l'importance des consultations prénatales et post-natales - Expliquer l'importance du planning familial - Citer les différents moyens de contraception - Décrire les causes et conséquences des avortements provoqués - Citer les infections sexuellement transmissibles courantes (IST) - Citer les voies de contamination des IST - Citer les conséquences et les moyens de prévention des IST - Expliquer l'importance de l'éducation sexuelle des enfants 	<ul style="list-style-type: none"> - Les organes génitaux - Le cycle menstruel de la femme - Les consultations prénatales et post-natales - Le planning familial (Importance, moyens de contraception...) - Les différents moyens de contraception - L'avortement provoqué (causes et conséquences) - Les IST (définition, manifestations, conséquence, prévention) - les voies de contamination des IST - les conséquences et les moyens de prévention des IST - L'éducation sexuelle des enfants (importance, stratégies)
Agriculture	Productions agricoles	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les techniques agricoles - Citer les modes de conservation, de transformation de produits agricoles - Citer les avantages de la conservation, et de la transformation de produits agricoles - Citer les inconvénients de l'utilisation des pesticides et herbicides prohibés 	<ul style="list-style-type: none"> - Les techniques agricoles (cultures attelée, artisanale, semis en ligne, utilisation des intrants, conservation des sols...), calendrier agricole - Le stockage, conservation et transformation des produits agricoles (avantages et inconvénients)
	Maraîchage	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les cultures maraîchères - Citer les techniques de maraîchage - Décrire les formes d'écoulement des produits maraîchers 	<ul style="list-style-type: none"> - Le maraîchage, champs collectifs - L'avantage de conservation et de transformation des produits de pêche et des produits saisonniers

		<ul style="list-style-type: none"> - Citer les avantages de la conservation et de la transformation de produits maraîchers 	
Environnement	Elevage	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les types d'élevage - Citer les techniques d'élevage - Citer les avantages de l'élevage - Citer les soins vétérinaires indispensables 	<ul style="list-style-type: none"> - Les types d'élevage - Les techniques d'élevage - Les avantages de l'élevage - Les soins vétérinaires
	Pêche	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les types de pêche - Citer les techniques de pêche - Citer les avantages de la pêche - Citer les produits prohibés - Citer les techniques de conservation des produits de pêche 	<ul style="list-style-type: none"> - Les types de pêche - Les techniques de pêche - Les avantages de la pêche - Les produits prohibés - Les techniques de conservation des produits de pêche
	Protection de l'environnement en général et de son cadre de vie ou d'activité socio-économique	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les composantes de l'environnement en général et de son cadre de vie ou d'activité socio-économique - Enoncer les causes et les conséquences de la dégradation de l'environnement - Citer les moyens et mesures de protection de l'environnement en général et de son cadre de vie ou d'activité socio-économique - Expliquer l'importance de la protection de l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> - Les composantes (faune et flore : définition et importance) - Les causes de la dégradation de l'environnement en général (déforestation, feux de brousse, chasse et pêche abusives, utilisation de pesticides) ou liées à son environnement et à son activité socio-économique - Les conséquences de la dégradation de l'environnement en général (désertification, catastrophes naturelles, disparition des espèces animale et végétale, perturbation des saisons) ou lié à son environnement et à son activité socio-économique - Les moyens de protection de l'environnement en général (reboisement, foyers améliorés, respect de la réglementation en vigueur ...) ou liés à son environnement et à son activité socio-économique
	Gestion de l'environnement en général et de son cadre de	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les règles de l'hygiène du milieu en général et celles liées à 	<ul style="list-style-type: none"> - L'hygiène de l'habitat, de son environnement d'activité socio-économique - L'aménagement de dépotoirs, poubelles, sanitaires,

	vie ou d'activité socio-économique	son cadre de vie ou d'activité socio-économique - Enoncer les techniques et moyens de gestion de l'environnement en général et de son cadre de vie ou d'activité socio-économique	- Les moyens de protection de l'environnement en général (reboisement, respect de la réglementation en vigueur ...) ou liés à son environnement et à son activité socio-économique
	Catastrophes naturelles	- Définir le concept de catastrophe naturelle - Identifier les différents types de catastrophes naturelles - Citer les risques de catastrophes naturelles - Indiquer les catastrophes naturelles que son pays/région a connues ou auxquelles il est exposé	- La définition du concept - La typologie des catastrophes naturelles (inondation, glissement, épidémies, etc.) - Les causes des catastrophes naturelles - Les manifestations des catastrophes naturelles - Les conséquences des catastrophes naturelles - La prévention des risques des catastrophes naturelles (système d'alerte précoce, ...) - Des exemples de catastrophes naturelles souvent connues dans le milieu (inondation, incendie, sécheresse, famine, etc.)
	Changements climatiques	- Définir le concept des changements climatiques - Réduire les risques des changements climatiques	- La définition du concept - Les causes des changements climatiques - Les manifestations des changements climatiques - Les conséquences des changements climatiques - L'adaptation aux changements climatiques (Mesures de riposte, ...)
Consommation	Aliments	- Décrire les caractéristiques d'un aliment périmé - Enoncer les inconvénients de la consommation d'aliments périmés - Vérifier à la date de péremption d'un aliment	- Les caractéristiques des aliments périmés - Les conséquences de la consommation des aliments périmés (intoxications alimentaires, maux de ventre, diarrhée, vomissement...) - La date de péremption des aliments
	Médicaments	- Définir l'automédication - Citer les méfaits de l'automédication	- L'automédication : définition et méfaits - Les médicaments : date de péremption - Les caractéristiques des médicaments frelatés, contrefaçons et périmés

		<ul style="list-style-type: none"> - Décrire les caractéristiques des médicaments périmés, frelatés, contrefaits - Expliquer les conséquences de la consommation des médicaments périmés, frelatés, contrefaits - Identifier la date de péremption des médicaments 	<ul style="list-style-type: none"> - Les conséquences de la consommation des médicaments périmés, frelatés, contrefaits - La date de péremption des médicaments
--	--	---	---

➤ **Compétences et table de spécification par rapport aux Sciences sociales et économiques**

Compétences

Compétence 1 : Intégrer les connaissances en gestion et en sciences sociales dans ses activités quotidiennes pour le développement de son métier ou ses activités socio-économiques.

Compétence 2 : Intégrer les messages liés à la promotion du genre, des droits humains dans ses comportements, pour l'avènement d'une société plus équilibrée.

Compétence 3 : Intégrer les connaissances sur la vie associative et coopérative dans ses pratiques quotidiennes pour favoriser la collaboration au sein de sa famille, sa corporation et de sa communauté.

Compétence 4 : Intégrer les messages relatifs à la cohésion sociale, au vivre ensemble, à la prévention et à la gestion de l'extrémisme violent, des conflits ainsi que les principes démocratiques dans son comportement pour promouvoir la culture de la paix.

Compétence 5 : Intégrer les connaissances pratiques en matière du code de la route dans ses déplacements pour réduire les risques d'accidents de la circulation.

Compétence 6 : Intégrer les activités culturelles et ludiques dans sa vie quotidienne pour préserver sa santé physique et mentale, améliorer et promouvoir le patrimoine culturel de sa communauté.

Tableau 5 : Table de spécification par rapport au domaine *Sciences sociales et économiques*

Sous-domaine	Thème	Objectifs pédagogiques	Contenu
Artisanat et mécanismes de financement des AGR	Activités Génératrices de Revenus (AGR)	<ul style="list-style-type: none"> - Définir la notion d'AGR - Citer les types d'AGR - Citer les avantages des AGR - Créer une AGR - Gérer la clientèle - Gérer la concurrence 	<ul style="list-style-type: none"> - Définition de la notion d'AGR - Types d'AGR (Petit commerce, vente des produits agricoles, petite restauration, ...) - Crédit et gestion d'une AGR (étude du marché, compte d'exploitation, ...) - Stratégies de recherche et de maintien de la clientèle - La gestion de la concurrence
	Généralité sur l'artisanat	<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer l'importance des métiers - Citer les branches de métiers artisanaux - Citer les métiers courants dans sa région - Citer les caractéristiques de l'artisan(e) professionnel(le) 	<ul style="list-style-type: none"> - L'importance de l'artisanat - Les branches de métiers artisanaux - Les métiers courants dans la région - Les caractéristiques de l'artisan(e) professionnel(le) [rapidité, précision, innovation, esthétique, protection de la nature, valorisation de la corporation]
	Agroalimentaire-restauration	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les différents produits agroalimentaires, de restauration et d'alimentation - Enumérer les différents types de transformation des produits agroalimentaires, de restauration et d'alimentation des produits ciblés - Expliquer l'importance de la transformation des produits - Citer les techniques de transformation du/des produits ciblés - Citer les techniques de conservation du/des produits ciblés - Traduire dans les faits les caractéristiques d'un professionnel de l'artisanat dans la pratique de son métier 	<ul style="list-style-type: none"> - Types de produits agroalimentaires, de restauration et d'alimentation - Types de transformation des produits agroalimentaires, de restauration et d'alimentation des produits ciblés - Importance de la transformation des produits - Techniques de transformation du/des produits ciblés - Techniques de conservation du/des produits ciblés - Caractéristiques d'un professionnel en agroalimentaire
	Travaux de métaux et constructions,	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les différents travaux de métaux et des constructions métallique, les différents métiers, 	<ul style="list-style-type: none"> - Différents types de travaux de métaux et des constructions métallique ; de métiers, mécanique et électromécanique ; de réparation d'automobile,

	mécanique, électromécanique, électronique, électricité, petites activités de transports	<p>mécanique et électromécanique, les différents types de réparation d'automobile, de motocycle et matériels roulants, les différentes activités de transport terrestre et fluvial et les différents types d'installation de maintenance, d'entretien et de réparation de bien personnels et équipements domestiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enumérer les risques de métier ciblés - Indiquer les moyens de prévention des risques des métiers ciblés - Présenter les stratégies qui permettent d'attirer et de maintenir la clientèle - Donner l'importance et les avantages de chaque métier - Traduire dans les faits les caractéristiques d'un professionnel de l'artisanat dans la pratique de son métier 	<p>de motocycle et de matériels roulants ; d'activités de transport terrestre et fluvial et d'installation de maintenance, d'entretien et de réparation de bien personnels et équipements domestiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Risques de métier ciblés - Moyens de prévention des risques des métiers ciblés - Stratégies qui permettent d'attirer et de maintenir la clientèle - Caractéristiques d'un professionnel dans son métier
	Travaux de bois et assimilé	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les différents types de travaux de bois et assimilés - Lister les risques liés à ces travaux - Indiquer les moyens de prévention des risques liés à ces travaux - Présenter les stratégies qui permettent d'attirer et de maintenir la clientèle - Donner l'importance et les avantages de chaque métier - Traduire dans les faits les caractéristiques d'un professionnel de l'artisanat dans la pratique de son métier 	<ul style="list-style-type: none"> - Différents types de travaux de bois et assimilés - Risques liés à ces travaux - Moyens de prévention liée à ces travaux - Stratégies qui permettent d'attirer et de maintenir la clientèle - Caractéristiques d'un professionnel dans son métier
	Travaux de mobilier et ameublement, textile, habillement, cuir et peau	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les différents types de travaux de mobilier et ameublement, textile, habillement, cuir et peau - Lister les risques liés à ces travaux 	<ul style="list-style-type: none"> - Différents types de travaux de mobilier et ameublement, textile, habillement, cuir et peau - Risques liés à ces travaux - Moyens de prévention liée à ces travaux - Stratégies qui permettent d'attirer et de maintenir la clientèle

		<ul style="list-style-type: none"> - Indiquer les moyens de prévention des risques liés à ces travaux - Présenter les stratégies qui permettent d'attirer et de maintenir la clientèle - Donner l'importance et les avantages de chaque métier - Traduire dans les faits les caractéristiques d'un professionnel de l'artisanat dans la pratique de son métier 	<ul style="list-style-type: none"> - Caractéristiques d'un professionnel dans son métier
	Epargne et crédit	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les formes d'épargne et de crédit - Donner l'importance de l'épargne et du crédit - Décrire le processus d'ouverture d'un compte épargne - Présenter le processus de demande d'un crédit - Enumérer quelques institutions de microfinance 	<ul style="list-style-type: none"> - L'épargne et crédit : définition et avantages - Les formes d'épargne et de crédit : (forme traditionnelle de crédit : tontine) - La description du processus d'ouverture d'un compte d'épargne - La description du processus de demande d'un crédit - Quelques institutions de microfinance
Genre, inclusion et éducation	Scolarisation des filles et des garçons	<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer l'importance de la scolarisation des enfants des deux sexes - Expliquer l'importance de l'alphabétisation - Citer les avantages du maintien des enfants surtout des filles à l'école 	<ul style="list-style-type: none"> - Le droit à l'éducation - L'importance de la scolarisation des filles et des garçons - Les avantages de l'alphabétisation - Le maintien des élèves à l'école : avantages
	Leadership féminin	<ul style="list-style-type: none"> - Définir le leadership - Citer les qualités d'une femme leader - Expliquer l'importance du leadership féminin - Décrire le rôle de la femme 	<ul style="list-style-type: none"> - Le leadership : définition, importance - Les qualités d'une femme leader - Le rôle de la femme dans la famille et dans la société
Droits humains	Trafic et exploitation des enfants	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les droits fondamentaux des enfants - Enumérer les causes et les conséquences du trafic et de l'exploitation des enfants - Décrire le rôle des parents et des tiers dans le trafic et l'exploitation des enfants - Citer les mesures de répression contre le trafic et l'exploitation des enfants 	<ul style="list-style-type: none"> - Les droits fondamentaux des enfants (droits à l'éducation, à la protection, à la vie, à l'alimentation, etc.) - Le trafic et l'exploitation des enfants : définition, causes, conséquences, rôle des parents et des tiers et mesures de répression

	<p>Violences faites aux femmes et aux enfants</p> <p>Actes d'Etat Civil et pièces d'identité</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les droits fondamentaux de la femme - Citer les formes, les causes, les conséquences des violences faites aux femmes et aux enfants - Citer les mesures de répression contre les violences faites aux femmes et aux enfants - Décrire les mutilations génitales féminines (MGF) <ul style="list-style-type: none"> - Citer les types d'actes d'Etat Civil - Expliquer l'importance des actes d'Etat Civil - Citer les types de pièces d'identité - Expliquer l'importance des pièces d'identité 	<ul style="list-style-type: none"> - Les droits fondamentaux de la femme : Droits successoraux, fonciers, économiques ... - Les violences faites aux femmes et aux enfants : formes, causes, conséquences et mesures de répression - Les mutilations génitales féminines (MGF) : définition, méfaits et mesures de répression <ul style="list-style-type: none"> - Les types d'actes d'Etat Civil : (actes de naissance, de mariage, de divorce et de décès) et leur importance - Les pièces d'identité et leur importance : (certificat de nationalité, carte d'identité, passeport)
--	--	--	--

	Droits et devoirs du citoyen	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les droits et devoirs du citoyen 	<ul style="list-style-type: none"> - Les droits et devoirs du citoyen : définition, différents types, citoyenneté
Vie associative/coopérative	Association/corps de métier	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les types d'associations de façon générale ou liés à son environnement et à son activité socio-économique - Citer les avantages des associations de façon générale ou lié à son environnement et à son activité socio-économique - Citer les organes d'une association de façon générale ou lié à son environnement et à son activité socio-économique Expliquer le fonctionnement des organes - Enoncer les sources de conflits, leurs conséquences - Expliquer les modes de gestion de conflits dans une association de façon générale ou lié à son environnement et à son activité socio-économique 	<ul style="list-style-type: none"> - L'association : Définition, types et avantages - Les organes de direction et leur fonctionnement - Les conflits : sources, conséquences et modes de gestion
	Groupement/coopérative	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les types de groupement/coopérative - Citer les avantages d'un groupement/coopérative - Citer les organes d'un groupement/coopérative - Expliquer le fonctionnement des organes - Enoncer les sources de conflits, leurs conséquences - Expliquer les modes de gestion de conflits dans un groupement/coopérative 	<ul style="list-style-type: none"> - Les groupements/coopératives : Définition, types et avantages - Les organes et leur fonctionnement - Conflits : sources, conséquences et modes de gestion
Développement communautaire	Organisations à base communautaire	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les organisations communautaires - Décrire leur fonctionnement - Décrire le rôle des organisations à base communautaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Les types (CVD, CDQ, CCD¹, etc.) - Les organes (AG, BE, etc.) leur rôle et leur fonctionnement

¹ Comité Cantonal de Développement

		<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer l'importance de la représentativité au sein d'une organisation à base communautaire 	<ul style="list-style-type: none"> - L'importance de la représentativité au sein d'une organisation à base communautaire
	Infrastructures et équipements sociocommunautaires	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les infrastructures et équipements sociocommunautaires - Décrire le processus de réalisation d'une infrastructure sociocommunautaire - Expliquer l'importance d'un comité de gestion - Citer les outils de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> - Les types d'infrastructures et équipements sociocommunautaires (marché, forage, école, dispensaire, centre d'alphabétisation, etc.) - Le processus de la réalisation d'une infrastructure sociocommunautaire - La gestion : comité et outils de gestion, entretien, préservation
	Travaux communautaires	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les travaux communautaires - Décrire l'importance de la participation aux travaux communautaires - Décrire le processus d'élaboration d'un plan d'action villageois ou de quartier 	<ul style="list-style-type: none"> - Les types de travaux communautaires - La participation communautaire : importance - Le plan d'action villageois ou de quartier
Sécurité routière	Code de la route	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les différents usagers de la route - Décrire les caractéristiques de la route - Citer les types de signalisation - Citer les dangers du non-respect du code de la route - Citer les dispositions à prendre en cas d'accident de la circulation 	<ul style="list-style-type: none"> - Les usagers de la route - Les caractéristiques de la route - Les types de signalisation - Les dangers du non-respect du code de la route - Les dispositions à prendre en cas d'accident de la circulation
Démocratie et culture de la paix	Démocratie	<ul style="list-style-type: none"> - Définir la démocratie - Citer ses principes - Expliquer l'importance de la démocratie 	<ul style="list-style-type: none"> - La définition - Les principes démocratiques (droit de vote, types de pouvoirs, les institutions, ...) - L'importance de la démocratie
	Décentralisation	<ul style="list-style-type: none"> - Enoncer le rôle des collectivités locales - Décrire l'organisation d'une collectivité locale - Citer les différents élus locaux - Citer les différentes taxes au niveau local 	<ul style="list-style-type: none"> - Les collectivités locales : organisation et rôles - Les élus locaux - Les taxes et impôts : types et importance

	Culture de la paix	<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer ce qu'est le respect des lois et textes réglementant la vie communautaire - Expliquer la vertu du dialogue - Expliquer la complémentarité dans la vie communautaire - Expliquer la tolérance - Expliquer ce qu'est le respect du bien d'autrui - Expliquer ce qu'est le respect du bien public 	<ul style="list-style-type: none"> - Le respect des lois, textes et règlements - La vertu du dialogue - La complémentarité dans la vie communautaire (Notion d'entraide, etc.) - La notion de tolérance - Le respect du bien d'autrui - Le respect du bien public
	Religion	<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer la liberté de religion - Expliquer le respect de la religion et de la foi d'autrui 	<ul style="list-style-type: none"> - La liberté de religion - Le respect de la religion et de la foi d'autrui
	Conflits	<ul style="list-style-type: none"> - Définir le concept de conflit - Citer les types de conflits - Réduire les risques de conflits - Gérer un conflit 	<ul style="list-style-type: none"> - La définition - La typologie des conflits - Les causes des conflits - La manifestation des conflits - Les conséquences des conflits - La prévention des conflits - La gestion de conflits (acteurs intervenant dans la résolution du conflit, actions à entreprendre : convocation des parties prenantes, médiation, recherche de compromis, ...)
	Extrémisme violent, Cohésion sociale, vivre ensemble	<ul style="list-style-type: none"> - Définir le concept d'extrémisme violent, de cohésion sociale et du vivre ensemble - Citer les types de d'extrémisme violent, de cohésion sociale et de vivre ensemble - Réduire les risques de d'extrémisme violent, de cohésion sociale et de vivre ensemble - Gérer l'extrémisme violent, la cohésion sociale et le vivre ensemble 	<ul style="list-style-type: none"> - La définition - La typologie de l'extrémisme violent, de la cohésion sociale et du vivre ensemble - Les causes de l'extrémisme violent, de cohésion sociale et de vivre ensemble - La manifestation de l'extrémisme violent, de la cohésion sociale et du vivre ensemble - Les conséquences de l'extrémisme violent, de la cohésion sociale et du vivre ensemble - La prévention de l'extrémisme violent, de la cohésion sociale et du vivre ensemble - La gestion de l'extrémisme violent, de la cohésion sociale et du vivre ensemble (acteurs intervenant dans la résolution du extrémisme violent, actions à entreprendre :

			convocation des parties prenantes, médiation, recherche de compromis, ...)
Economie familiale	Economie familiale	<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer l'économie familiale - Citer les ressources de la famille - Citer les différentes charges de la famille - Expliquer le budget familial - Citer les techniques de conservation des aliments - Citer les formes de gaspillage rencontrées dans une famille - Citer les mesures de lutte contre le gaspillage 	<ul style="list-style-type: none"> - L'économie familiale : description - Les ressources de la famille - Les différentes charges de la famille - Le budget familial - Les techniques de conservation des aliments - Les formes de gaspillage - La lutte contre le gaspillage
Loisirs et culture	Loisirs	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les types de loisirs - Dire l'importance des loisirs - Expliquer l'importance de l'organisation du temps de loisirs 	<ul style="list-style-type: none"> - Les types de loisirs - L'importance - L'organisation du temps de loisirs
	Culture	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les types d'activités culturelles - Expliquer l'importance de la culture - Expliquer ce qu'est le patrimoine culturel - Citer les mesures de protection du patrimoine culturel - citer les mesures de promotion du patrimoine culturel 	<ul style="list-style-type: none"> - les types d'activités culturelles - L'importance de la culture - Le patrimoine culturel : définition, protection, promotion

NB :

Les tables de spécification ci-dessus sont à titre indicatif ; les utilisateurs du présent curriculum pourront s'en servir pour en élaborer d'autres au cas où ils sont amenés à définir d'autres compétences suivant le centre d'intérêt des opérateurs et des apprenants, bien sûr, en conformité avec les objectifs et les finalités qui y sont définis.

III-2-PROGRAMME D'ALPHABETISATION DE BASE : NIVEAU 2

III-2-1- Généralités

Le programme de formation du niveau 2 vise à renforcer chez les apprenants, les capacités de lire, d'écrire un texte en le comprenant et de faire des calculs d'ordre mathématique en vue de résoudre des situations-problèmes plus complexes liées à leur vie quotidienne. Il permet de préparer les apprenants à l'acquisition de connaissances plus poussées orientées vers les compétences de vie courante, les compétences professionnelles et les TICE en vue d'assurer, entre autres, leur autonomisation et l'amélioration de leur qualité de vie.

C'est pourquoi, la finalité du programme de formation du niveau 2 est essentiellement orientée vers l'utilitaire et le fonctionnel. Au terme du programme, les personnes alphabétisées auront acquis les compétences susceptibles de leur permettre de mieux évoluer dans leur famille, leur organisation, leur collectivité territoriale et dans la société en général.

Elles auront en effet acquis des attitudes et des aptitudes qui leur permettront à la fois de mieux résoudre les problèmes individuels et collectifs auxquels elles sont fréquemment confrontées et d'adopter des comportements requis lorsque la situation se présente.

III-2-2- Champs de formation et compétences visées au niveau 2

Les compétences visées au niveau 2 du cursus d'alphabétisation sont organisées autour de quatre champs de formation que sont :

- le champ *Langues et communication* ;
- le champ *Mathématiques et gestion* ;
- le champ *Sciences et technologie* ;
- le champ *Profession et société*.

Pour chacun de ces champs de formation, il existe un certain nombre de compétences disciplinaires qui, une fois installées, concourent à l'atteinte d'une compétence terminale d'intégration (CTI).

III-2-2-1- Compétences liées au champ Langues et communication

Compétence 1 : Exploiter de manière avancée les ressources de la langue dans les actes de communication orale (production et compréhension) liées à diverses situations de vie communautaire et socioprofessionnelle.

Compétence 2 : Exploiter de manière avancée les ressources de la langue dans les actes de communication écrite (production et compréhension) liées à diverses situations de vie communautaire et socioprofessionnelle.

Tableau 6 : Table de spécification par rapport au champ *Langues et communication*

Disciplines/matières	Objectifs pédagogiques	Contenus	Observations
Expression orale	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir des étrangers/visiteurs chez soi et en milieu professionnel - Écouter avec attention son interlocuteur - Prendre la parole en public - Instruire ses collaborateurs, ses enfants ou ses apprentis et demander un service auprès d'une personne 	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil - Ecoute - Prise de parole en public 	<p>Mettre l'accent sur l'accueil en milieu professionnel en termes d'importance et de propos et gestes associés (souhaiter la bienvenue, sourire ; inviter, de temps à autre, le client à la patience lorsque l'attente se fait longue, calmer le client pressé/impatient/fâché, etc.)</p> <p>Aborder la dimension de l' « écoute active » qui est indispensable pour une communication efficace. Elle permet de : <ul style="list-style-type: none"> o comprendre les points de vue et les idées des autres ; o contribuer positivement à la discussion ; o éviter les malentendus et les conflits ; o prendre des décisions éclairées. </p> <p>Aborder les dimensions ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La préparation (maîtrise du sujet, définition d'un objectif clair, structuration cohérente du discours, entraînement) - La livraison (usage d'un langage simple et clair, illustration par des exemples, usage de langage corporel pour

	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser des proverbes dans sa langue maternelle pour communiquer - Utiliser des expressions idiomatiques énigmatiques dans sa langue maternelle pour communiquer - Chanter en langue maternelle - Émettre ou recevoir un appel téléphonique avec un membre de sa famille ou un partenaire professionnel 		<p>captiver l'auditoire, gestion du stress)</p> <ul style="list-style-type: none"> - La conclusion (récapitulation des points clés, un appel à l'action, remerciement à l'auditoire)
	<ul style="list-style-type: none"> - Instruction et demande de service 	<ul style="list-style-type: none"> - Proverbes 	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir des proverbes de la langue maternelle dont le sens est applicable à la vie socioprofessionnelle des apprenants. - Enseigner les ressources linguistiques qui produisent le sens des proverbes tout en mettant en valeur la sagesse qui s'en dégage.
	<ul style="list-style-type: none"> - Expressions idiomatiques et énigmatiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Chansons 	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir des expressions valorisantes - Choisir des chants de la langue maternelle dont le sens est applicable à la vie socioprofessionnelle des apprenants. - Enseigner les ressources linguistiques qui produisent le sens des chants tout en mettant en valeur la sagesse qui s'en dégage.
	<ul style="list-style-type: none"> - Appel téléphonique 	<ul style="list-style-type: none"> - Aborder l'enregistrement et l'accès aux contacts. - Aborder d'autres aspects plus avancés (enregistrement, d'un appel, mis en attente, appel groupé, etc.) - Revenir sur les règles de courtoisie au téléphone 	

Lecture et compréhension	<ul style="list-style-type: none"> - Déchiffrer les mots de sa langue maternelle - Déchiffrer les phrases dans sa langue maternelle - Faire une lecture silencieuse ou à haute voix une phase dans sa langue maternelle - Répondre aux questions sur un texte lu - Poser des questions de compréhension sur un texte lu - Accéder au sens d'un texte portant sur une situation de vie courante ou socioprofessionnelle. 	- Déchiffrage des mots	
		<ul style="list-style-type: none"> - Déchiffrage des phrases - Lecture (silencieuse, à haute voix) - Réponse aux questions sur le texte 	
Ecriture	<ul style="list-style-type: none"> - Former des mots avec l'alphabet de sa langue maternelle - Écrire sur la ligne - Respecter les règles de ponctuation dans l'expression écrite - Respecter les tons de sa langue - Ecrire sous dictée en respectant les normes et standards en la matière. 	- Questionnement sur le texte	
		<ul style="list-style-type: none"> - Formation de mots - Ecriture rectiligne - Ponctuation - Les tons 	
Rédaction/production de textes	<ul style="list-style-type: none"> - Produire un texte cohérent - Respecter les règles d'orthographe dans un texte écrit - Respecter les règles de grammaire dans un texte écrit - Respecter la ponctuation dans la production d'un texte - Respecter les tons dans la production d'un texte - Produire différents types de texte selon le besoin - Exprimer de manière cohérente sa pensée au moyen de l'écrit par rapport à une situation de vie sociale ou professionnelle en respectant les normes orthographiques et grammaticales 	- Organisation du texte (mot, phrase, paragraphe)	
		<ul style="list-style-type: none"> - Règles orthographiques - Règles grammaticales - Ponctuation - Tons 	
		- Types de textes (injonctif, narratif, descriptif, argumentatif correspondance)	

III-2-2-2- Compétences liées au champ Mathématiques et gestion

Compétence 1 : Intégrer les connaissances en mathématique (mécanismes d'addition, de soustraction, de multiplication et de division) dans ses activités courantes pour résoudre des problèmes de vie individuelle communautaire et socioprofessionnelle et prenant en compte les TICE.

Compétence 2 : Intégrer différents types de mesures (longueurs, capacités, masses, surfaces, volumes) dans ses activités courantes, pour résoudre des problèmes de vie individuelle, communautaire et socioprofessionnelle et prenant en compte les TICE.

Compétence 3 : Intégrer les connaissances en gestion dans ses activités quotidiennes pour le développement de son métier ou ses activités socio-économiques.

Tableau 7 : Table de spécification par rapport au champ *Mathématiques et gestion*

Disciplines/matières	Objectifs pédagogiques	Contenus	Observations
Arithmétique	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les fractions - Effectuer les opérations arithmétiques avec ou sans retenue, avec ou sans emprunt, avec reste égal à zéro ou différent de 0 - Utiliser la calculatrice 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des fractions - Opérations arithmétiques avec et sans retenue (addition, soustraction, multiplication, division avec reste égal ou différent de zéro) - Utilisation de la calculatrice 	<ul style="list-style-type: none"> - Les opérations arithmétiques doivent être complexes par rapport au niveau 1
Géométrie	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les formes géométriques dans les opérations pour résoudre des problèmes complexes de vie courante 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des formes géométriques 	<ul style="list-style-type: none"> - Les notions de calcul de périmètre, de demi-périmètre, de surface seront introduites
Mesures	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les mesures de longueur - Apprendre la conversion des mesures de temps - Utiliser les mesures de capacité - Utiliser les mesures de surface - Utiliser les mesures agraires 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des mesures de longueur dans la résolution des problèmes de vie courante - Apprentissage de la conversion des mesures de temps - Utilisation des mesures de capacité - Utilisation des mesures de surface - Utilisation des mesures agraires 	<ul style="list-style-type: none"> - Les notions de conversion seront introduites - Les notions sur les jours de la semaine, les mois de l'année, les trimestres, les semestres, etc. seront introduites - Les notions étudiées au niveau 1 sur les mesures de capacité, de surface seront renforcées
Résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none"> - Résoudre des problèmes complexes intégrant les notions de mesure, capacité, longueur, masse, temps 	<ul style="list-style-type: none"> - Résoudre des problèmes intégrant les notions de mesure, capacité, longueur, masse, temps 	
Gestion	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les notions de comptabilité simplifiée (prix d'achat, prix de vente, prix de revient, bénéfice, perte, capital, intérêt) - Faire usage des notions d'AGR et de compte d'exploitation - Elaborer les devis, les factures, les reçus 	<ul style="list-style-type: none"> - Notions de comptabilité simplifiée (prix d'achat, prix de vente, prix de revient, bénéfice, perte, capital, intérêt) - Notions d'AGR et de compte d'exploitation - Elaboration de devis, de facture, de reçu 	<ul style="list-style-type: none"> - Les notions sur la comptabilité simplifiée (prix d'achat, prix de vente, prix de revient, bénéfice, perte, capital, intérêt) sont étudiées - Les notions d'AGR, de compte d'exploitation, d'élaboration de facture, de devis, de reçus sont étudiées

III-2-2-3- Compétences liées au champ Sciences et technologie

Compétence 1 :Intégrer l'usage des TICE dans les actes de communication, de recherche des informations simples et de transaction financière en lien avec la vie individuelle, communautaire et socioprofessionnelle.

Compétence 2 : Intégrer les connaissances liées aux manifestations, aux modes de propagation et aux moyens de lutte contre les maladies dans ses comportements quotidiens pour résoudre les problèmes de santé individuelle, familiale et communautaire et ceux liés à son environnement et à son activité socio-économique.

Compétence 3 : Intégrer les messages relatifs à la prévention, à la protection et à la gestion de l'environnement dans ses activités quotidiennes pour réduire les risques de changements climatiques et de catastrophes naturelles et ceux liés à son environnement et à son activité socio-économique.

Compétence 4 : Intégrer les messages-clés sur la consommation saine des biens et des services dans ses comportements et attitudes pour son bien-être personnel, pour celui de sa communauté socioprofessionnelle et de la société toute entière.

Tableau 8 : Table de spécification par rapport au champ *Sciences et technologie*

Domaines d'expériences de vie	Thèmes	Objectifs pédagogiques	Contenus
Santé humaine	Maladies	<ul style="list-style-type: none"> - Décrire les manifestations des maladies les plus fréquentes dans le milieu ou de son activité économique - Enoncer leur voie de contamination ou de propagation - Identifier les moyens de lutte contre ces différentes maladies - Enoncer les moyens de prévention et de lutte contre les des maladies épidémiques et pandémiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Les maladies courantes dans le milieu ou dans son activité économique (IST, Sida, hépatite, paludisme, tuberculose, etc.) ; - Les signes et manifestations ; - Les modes de contamination ; - Les moyens et mesures de lutte (Programme Elargi de Vaccination, dormir sous une moustiquaire ...) ; - Les moyens de prévention des maladies épidémiques et pandémiques ; - Les moyens de lutte des maladies épidémiques et pandémiques ;
	Nutrition	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les 3 groupes d'aliments - Décrire une ration alimentaire - Décrire un repas équilibré - Citer les types d'allaitement - Pratiquer l'allaitement maternel - Décrire les modes de conservation des aliments - Contrôler la date de péremption des aliments - Citer les vitamines contenues dans les aliments - Enumérer le rôle des vitamines dans la vie d'un enfant et d'un adulte 	<ul style="list-style-type: none"> - Les 3 groupes d'aliments ; - La ration alimentaire ; - Le repas équilibré ; - Les types d'allaitements (avantages et inconvénients) ; - La conservation des aliments ; - Les aliments périssables et avariés ; - Les types vitamines contenues dans les aliments - Les différents rôles des vitamines dans la vie d'un enfant et d'un adulte ;
	Hygiène	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les types d'hygiène en général ou lié à son environnement et à son activité socio-économique - Citer les risques liés au manque d'hygiène en général ou lié à son environnement et à son activité socioéconomique - Citer les maladies liées au manque d'hygiène 	<ul style="list-style-type: none"> - Les types d'hygiène en général (alimentaire, vestimentaire, corporelle, bucco-dentaire, etc.) ou lié à son environnement et à son activité socio-économique - Les risques liés au manque d'hygiène en général ou lié à son environnement et à son activité socio-économique - Les maladies liées au manque d'hygiène

		<ul style="list-style-type: none"> - Citer les règles d'hygiène alimentaire, vestimentaire, corporelle, bucco-dentaire, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les règles d'hygiène alimentaire, vestimentaire, corporelle, bucco-dentaire, etc.
	Santé sexuelle et reproductive (SSR)	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les organes génitaux - Décrire le cycle menstruel chez la femme - Enoncer l'importance des consultations prénatales et post-natales - Expliquer l'importance du planning familial - Citer les différents moyens de contraception - Décrire les causes et conséquences des avortements provoqués - Citer les infections sexuellement transmissibles courantes (IST) - Citer les causes et les conséquences des IST - Citer les moyens de prévention et de lutte contre les IST - Expliquer l'importance de l'éducation sexuelle des enfants 	<ul style="list-style-type: none"> - Les organes génitaux ; - Le cycle menstruel de la femme ; - Les consultations prénatales et post-natales ; - Le planning familial (importance, moyens de contraception, méfaits des naissances rapprochées) ; - L'avortement provoqué (causes et conséquences) ; - Les IST (définition, manifestations, conséquence, prévention et lutte) ; - L'éducation sexuelle des enfants (importance, stratégies).
Agriculture	Productions agricoles	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les techniques agricoles - Citer les modes de conservation, de transformation de produits agricoles - Citer les avantages de la conservation, et de la transformation de produits agricoles - Citer les inconvénients de l'utilisation des pesticides et herbicides prohibés 	<ul style="list-style-type: none"> - Les techniques agricoles (cultures attelée, artisanale, mécanisation agricole, semis en ligne, utilisation des intrants, conservation des sols, etc.), calendrier agricole, méthode goutte à goutte, etc.) ; - Les modes de conservation (stockage, séchage, fumage, etc.) et de transformation de produits agricoles ; - Les avantages de la conservation, et de la transformation de produits agricoles ; - Les inconvénients de l'utilisation des pesticides et herbicides prohibés.
	Maraîchage	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les types de cultures maraîchères - Citer les techniques de maraîchage - Décrire les formes d'écoulement des produits maraîchers - Citer les avantages de la conservation et de la transformation de produits maraîchers 	<ul style="list-style-type: none"> - Le maraîchage, Champs collectifs ; - Les techniques de maraîchage (semer ; planter ; récolter ; arroser ; fertiliser ; traiter ; conserver) - Les formes d'écoulement des produits maraîchers (marché, client, vente, etc.) ; - L'avantage de conservation et de transformation des produits de pêche et des produits saisonniers.

	Elevage	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les types d'élevage - Citer les techniques d'élevage - Citer les avantages de l'élevage - Citer les soins vétérinaires indispensables 	<ul style="list-style-type: none"> - Les types d'élevage - Les techniques d'élevage - Les avantages de l'élevage - Les soins vétérinaires
	Pêche	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les types de pêche - Citer les techniques de pêche - Citer les avantages de la pêche - Citer les produits prohibés - Citer les techniques de conservation des produits de pêche 	<ul style="list-style-type: none"> - Les types de pêche - Les techniques de pêche - Les avantages de la pêche - Les produits prohibés - Les techniques de conservation des produits de pêche
Environnement	Protection de l'environnement en général et de son cadre de vie ou d'activité socio-économique	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les composantes de l'environnement en général et de son cadre de vie ou d'activité socio-économique - Enoncer les causes et les conséquences de la dégradation de l'environnement - Citer les moyens et mesures de protection de l'environnement en général et de son cadre de vie ou d'activité socio-économique - Expliquer l'importance de la protection de l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> - Les composantes (faune et flore : définition et importance) - Les causes de la dégradation de l'environnement en général (déforestation, feux de brousse, chasse et pêche abusives, utilisation de pesticides) ou liées à son environnement et à son activité socio-économique - Les conséquences de la dégradation de l'environnement en général (désertification, catastrophes naturelles, disparition des espèces animale et végétale, perturbation des saisons) ou liées à son environnement et à son activité socio-économique - Les moyens de protection de l'environnement en général (reboisement, foyers améliorés, respect de la réglementation en vigueur ...) ou liés à son environnement et à son activité socio-économique (aménagement de poubelles, de dépotoirs et de latrines ; transformation de déchets ménagers, etc.)
	Catastrophes naturelles	<ul style="list-style-type: none"> - Définir le concept de catastrophe naturelle - Identifier les différents types de catastrophes naturelles - Citer les risques de catastrophes naturelles 	<ul style="list-style-type: none"> - La définition du concept - La typologie des catastrophes naturelles (inondation, glissement, épidémies, etc.) - Les causes des catastrophes naturelles - Les manifestations des catastrophes naturelles - Les conséquences des catastrophes naturelles

		<ul style="list-style-type: none"> - Indiquer les catastrophes naturelles que son pays/région a connues ou auxquelles il est exposé 	<ul style="list-style-type: none"> - La prévention des risques des catastrophes naturelles (système d'alerte précoce, ...)
	Changements climatiques	<ul style="list-style-type: none"> - Définir le concept des changements climatiques - Réduire les risques des changements climatiques - Décrire les manifestations des changements climatiques - Proposer des solutions de lutte contre les changements climatiques 	<ul style="list-style-type: none"> - La définition du concept - Les causes des changements climatiques - Les manifestations des changements climatiques - Les conséquences des changements climatiques - L'adaptation aux changements climatiques (Mesures de riposte, etc.)
Consommation	Aliments	<ul style="list-style-type: none"> - Décrire les caractéristiques d'un aliment périmé - Enoncer les inconvénients de la consommation d'aliments périmés - Relever à la date de péremption d'un aliment 	<ul style="list-style-type: none"> - Les caractéristiques des aliments périmés - Les conséquences de la consommation des aliments périmés (intoxications alimentaires, maux de ventre, diarrhée, vomissement, etc.) - La date de péremption des aliments
	Médicaments	<ul style="list-style-type: none"> - Définir l'automédication - Citer les méfaits de l'automédication - Décrire les caractéristiques des médicaments périmés, frelatés, contrefaçts - Expliquer les conséquences de la consommation des médicaments périmés, frelatés, contrefaçts - Relever la date de péremption des médicaments 	<ul style="list-style-type: none"> - L'automédication : définition et méfaits - Les médicaments : date de péremption - Les caractéristiques des médicaments frelatés, contrefaçts et périmés - Les conséquences de la consommation des médicaments périmés, frelatés, contrefaçts
Culture du soja	Production du soja	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les techniques de production ; - Citer les avantages du soja ; - Citer les inconvénients du soja ; - Citer les techniques de stockage du soja ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Les techniques de production du soja ; - Les avantages du soja (riche en protéine, antioxydant, réduit le cholestérol, etc.) ; - Les inconvénients du soja (allergie, anti nutriments, effet sur la thyroïde, etc.) ; - Les techniques de stockage ;
	Transformation du soja	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les produits dérivés du soja ; - Enumérer les ingrédients et les matériels servant dans la transformation du soja ; - Décrire le processus de transformation du soja ; - Citer les avantages liés à la transformation du soja ; - Faire la simulation de la transformation du soja 	<ul style="list-style-type: none"> - Produits dérivés du soja ; - Ingrédients et les matériels servant dans la transformation du soja - Processus de transformation du soja ; - Avantages de la transformation du soja (avantage) ; - Simulation de la transformation du soja.

	Transformation du soja		
Technologie de l'Information et de la Communication en Education (TICE)	Utilisation des outils numériques dans la vie courante et professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Emettre et recevoir des appels téléphoniques ; - Communiquer par SMS, MMS ; - Utiliser les réseaux sociaux (WhatsApp, TikTok, Facebook, Messenger) ; - Utiliser la calculatrice ; - Prendre des photos avec un téléphone portable ; - Enregistrer un son sur un téléphone portable ; - Publier un produit ou un service sur téléphone portable ; - Faire des transferts d'argent par téléphone portable ; - Faire des recherches web simples ; - Décrire les règles de protection de la vie privée dans un environnement numérique. 	<ul style="list-style-type: none"> - Communication téléphonique (appel, SMS, MMS) - Réseaux sociaux (WhatsApp, TikTok, Facebook, Messenger) - Calculatrice - Prise d'images et de sons sur téléphone portable - Publicité et commerce en ligne ; - Transfert d'argent - Recherches Web simples - Règles de protection de la vie privée dans un environnement numérique et

III-2-2-4- Compétences liées aux champs Profession et société

Compétence 1 : Intégrer les connaissances spécifiques à son métier ou activité socio-économique (intrants/matières premières, techniques de production/processus de service, gestion de la clientèle, facteurs d'innovation, règlementation spécifique au domaine d'activité, impact environnemental, risques du métier, préparation de la relève) dans ses pratiques quotidiennes en vue d'élever son niveau de professionnalisme et de compétitivité.

Compétence 2 : Intégrer les connaissances relatives à la règlementation en vigueur et à l'administration territoriale dans ses pratiques quotidiennes en vue de résoudre les problèmes de la vie citoyenne et professionnelle.

Compétence 3 : Intégrer les connaissances sur la vie associative et l'économie familiale dans ses pratiques quotidiennes pour favoriser l'épanouissement de la famille et la collaboration au sein de sa corporation et de sa communauté.

Compétence 4 : Intégrer les messages liés aux droits humains, à la promotion du genre, à la cohésion sociale, au vivre ensemble, à la prévention et à la gestion de l'extrémisme violent, des conflits ainsi que les principes démocratiques dans son comportement pour promouvoir la culture de la paix et une société plus équilibrée.

Compétence 5 : Intégrer les connaissances pratiques en matière du code de la route dans ses déplacements pour réduire les risques d'accidents de la circulation.

Compétence 6 : Intégrer les activités culturelles et ludiques dans sa vie quotidienne pour préserver sa santé physique et mentale, améliorer et promouvoir le patrimoine culturel de sa communauté.

Tableau 9 : Table de spécification par rapport au champ *Profession et société*

Sous-domaine	Thème	Objectifs pédagogiques	Contenu
Artisanat et mécanismes de financement des AGR	Activités Génératrices de Revenus (AGR)	<ul style="list-style-type: none"> - Définir la notion d'AGR - Citer les types d'AGR - Citer les avantages des AGR - Créer une AGR - Rechercher la clientèle - Gérer la clientèle - Gérer la concurrence 	<ul style="list-style-type: none"> - La définition de la notion d'AGR - Les types d'AGR (Petit commerce, vente des produits agricoles, petite restauration, ...) - La création et la gestion d'une AGR (étude du marché, compte d'exploitation, ...) - La recherche de la clientèle - La gestion de la clientèle - La gestion de la concurrence
	Généralité sur l'artisanat	<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer l'importance des métiers artisanaux - Citer les branches de métiers artisanaux - Citer les métiers courants dans la région - Citer les caractéristiques d'un(e) artisan(e) professionnel(le) 	<ul style="list-style-type: none"> - L'importance de l'artisanat - Les branches de métiers artisanaux - Les métiers courants dans la région - Les caractéristiques d'un(e) artisan(e) professionnel(e) [rapidité, précision, innovation, esthétique, protection de la nature, valorisation de la corporation]
	Agroalimentaire-restauration	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les différents produits agroalimentaires, et de restauration - Enumérer les différents types de transformation des produits agroalimentaires et de restauration - Expliquer l'importance de la transformation des produits - Citer les techniques de transformation du/des produits ciblés - Citer les techniques de conservation du/des produits ciblés - Traduire dans les faits, les caractéristiques d'un professionnel de l'artisanat dans la pratique de son métier 	<ul style="list-style-type: none"> - Types de produits agroalimentaires, et de restauration - Types de transformation des produits agroalimentaires, et de restauration - Importance de la transformation des produits - Techniques de transformation du/des produits ciblés - Techniques de conservation du/des produits ciblés - Caractéristiques du professionnel en agroalimentaire
	Travaux de métaux et de construction métallique, mécanique, électromécanique, électronique, électricité,	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les métiers liés aux travaux de métaux et de construction métallique, à la mécanique, à l'électromécanique et aux petites activités de transports ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Liste des métiers liés aux travaux de métaux et de construction métallique, à la mécanique, à l'électromécanique et aux petites activités de transports ;

	petites activités de transports	<ul style="list-style-type: none"> - Enumérer les avantages des métiers cités - Enumérer les risques des métiers cités et les moyens de prévention ; - Indiquer les conditions requises pour l'exercice des métiers cités ; - Présenter les stratégies qui permettent d'attirer et de maintenir la clientèle ; - Traduire dans les faits, les caractéristiques d'un professionnel de l'artisanat dans la pratique des métiers cités. 	<ul style="list-style-type: none"> - Avantages des métiers cités ; - Risques liés aux métiers cités ; - Moyens de prévention des risques des métiers ciblés ; - Informations sur l'exercice des métiers cités (disponibilité de la formation et conditions de participation, conditions d'exercices) ; - Stratégies qui permettent d'attirer et de maintenir la clientèle ; - Caractéristiques du professionnel dans les métiers cités ;
	Travaux de bois et assimilés	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les métiers liés aux travaux de bois et assimilés ; - Enumérer les avantages des métiers cités ; - Enumérer les risques des métiers cités et les moyens de prévention ; - Indiquer les conditions requises pour l'exercice des métiers cités ; - Présenter les stratégies qui permettent d'attirer et de maintenir la clientèle ; - Traduire dans les faits, les caractéristiques d'un professionnel de l'artisanat dans la pratique des métiers cités. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liste des métiers liés aux travaux de bois et assimilés; - Avantages des métiers cités ; - Risques liés aux métiers cités ; - Moyens de prévention des risques des métiers ciblés ; - Informations sur l'exercice des métiers cités (disponibilité de la formation et conditions de participation, conditions d'exercices) ; - Stratégies qui permettent d'attirer et de maintenir la clientèle ; - Caractéristiques du professionnel dans les métiers cités ;
	Travaux de mobilier et ameublement, textile, habillement, cuir et peau	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les métiers liés aux travaux de mobilier et ameublement, textile, habillement, cuir et peau ; - Enumérer les avantages des métiers cités ; - Enumérer les risques des métiers cités et les moyens de prévention ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Liste des métiers liés aux travaux de mobilier et ameublement, textile, habillement, cuir et peau ; - Avantages des métiers cités ; - Risques liés aux métiers cités ;

		<ul style="list-style-type: none"> - Indiquer les conditions requises pour l'exercice des métiers cités ; - Présenter les stratégies qui permettent d'attirer et de maintenir la clientèle ; - Traduire dans les faits, les caractéristiques d'un professionnel de l'artisanat dans la pratique des métiers cités. 	<ul style="list-style-type: none"> - Moyens de prévention des risques des métiers ciblés ; - Informations sur l'exercice des métiers cités (disponibilité de la formation et conditions de participation, conditions d'exercices) ; - Stratégies qui permettent d'attirer et de maintenir la clientèle ; - Caractéristiques du professionnel dans les métiers cités.
	Epargne et crédit	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les formes d'épargne et de crédit ; - Donner l'importance de l'épargne et du crédit ; - Décrire le processus d'ouverture d'un compte épargne ; - Présenter le processus de demande d'un crédit ; - Citer quelques institutions de microfinance. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les formes d'épargne et de crédit : (forme traditionnelle de crédit : tontine) ; - L'épargne et crédit : définition et avantages ; - La description du processus d'ouverture d'un compte d'épargne ; - La description du processus de demande d'un crédit ; - Quelques institutions de microfinance.
Genre, inclusion et éducation	Scolarisation des filles et des garçons	<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer l'importance de la scolarisation des enfants des deux sexes ; - Enumérer les facteurs défavorables à la scolarisation des filles ; - Indiquer les conséquences de la marginalisation de la femme dans la société ; - Présenter les mesures à prendre en faveur de la scolarisation accrue des filles ; - Citer les avantages du maintien des enfants surtout des filles à l'école ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Droit à l'éducation ; - Importance de la scolarisation des filles et des garçons ; - Facteurs défavorables à la scolarisation des filles ; - Conséquences de la marginalisation de la femme dans la société ; - Mesures à prendre en faveur de la scolarisation accrue des filles (par les parents, par l'Etat, etc.) ; - Avantages du maintien des élèves, notamment les filles à l'école.
	Leadership féminin	<ul style="list-style-type: none"> - Définir le leadership ; - Citer les qualités d'une femme leader ; - Expliquer l'importance du leadership féminin ; - Décrire le rôle de la femme leader ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Leadership : définition, importance - Qualités d'une femme leader - Rôle de la femme dans la famille et dans la société

Droits humains	Trafic et exploitation des enfants	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les droits fondamentaux des enfants ; - Citer les causes et les conséquences du trafic et de l'exploitation des enfants ; - Décrire le rôle des parents et des tiers dans le trafic et l'exploitation des enfants ; - Citer les mesures de répression contre le trafic et l'exploitation des enfants ; - Citer les moyens de prévention. 	<ul style="list-style-type: none"> - Droits fondamentaux des enfants (droits à l'éducation, à la protection, à la vie, à l'alimentation, etc.) ; - Trafic et exploitation des enfants : définition, causes, conséquences, rôle des parents et des tiers ; - Mesures de répression contre le trafic et l'exploitation des enfants ; - Moyens de prévention.
	Violences faites aux femmes et aux enfants	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les droits fondamentaux de la femme - Citer les formes, les causes, les conséquences des violences faites aux femmes et aux enfants ; - Citer les mesures de répression contre les violences faites aux femmes et aux enfants ; - Décrire les mutilations génitales féminines (MGF). 	<ul style="list-style-type: none"> - Droits fondamentaux de la femme : Droits successoraux, fonciers, économiques, etc. - Violences faites aux femmes et aux enfants : formes, causes, conséquences et mesures de répression ; - Mutilations génitales féminines (MGF) : définition, méfaits et mesures de répression.
	Actes d'Etat Civil et pièces d'identité	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les actes d'Etat Civil ; - Expliquer l'importance des actes d'Etat Civil ; - Citer les types de pièces d'identité ; - Expliquer l'importance des pièces d'identité ; - Indiquer les structures compétentes pour la délivrance des Actes d'Etat Civil et des pièces d'identité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actes d'Etat Civil : (actes de naissance, de mariage, de divorce et de décès) ; - Importance des actes d'Etat Civil ; - Les pièces d'identité (certificat de nationalité, carte d'identité, passeport, carte de séjour, carte d'électeur) ; - Importance des actes d'Etat Civil : (certificat de nationalité, carte d'identité, passeport) - Liste des structures compétentes pour la délivrance des Actes d'Etat Civil et des pièces d'identité.
	Droits et devoirs du citoyen	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les droits et devoirs du citoyen ; - 	<ul style="list-style-type: none"> - Les droits et devoirs du citoyen : définition, différents types, citoyenneté
Vie associative	Association/Groupement	<ul style="list-style-type: none"> - Dire ce qu'est une association, un groupement ; - Citer des exemples d'associations/groupements de façon générale ou liés à son environnement et à son activité socio-économique ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Association : Définition ; - Groupement : Définition ; - Exemples d'associations du milieu ;

Développement communautaire		<ul style="list-style-type: none"> - Citer les avantages de la vie associative de façon générale ou lié à son environnement et à son activité socio-économique ; - Citer les organes dirigeants d'une association/groupement de façon générale ou liés à son environnement et à son activité socio-économique - Expliquer le rôle des organes ; - Enoncer les sources de conflits, leurs conséquences ; - Expliquer les modes de gestion de conflits dans une association/un groupement de façon générale ou lié à son environnement et à son activité socio-économique. 	<ul style="list-style-type: none"> - Avantages liés à la vie associative ; - Organes de direction d'une association/groupement ; - Rôle des organes de direction ; - Sources et conséquences des conflits ; - Modes de gestion des conflits.
	Coopérative	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les types de coopératives ; - Citer les avantages d'une coopérative ; - Citer les organes d'une coopérative ; - Expliquer le rôle des organes dirigeants ; - Enoncer les sources de conflits, leurs conséquences ; - Expliquer les modes de gestion de conflits dans une coopérative. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coopérative : Définition, types et avantages ; - Rôles des organes dirigeants d'une coopérative ; - Sources et les conséquences des conflits ; - Modes de gestion des conflits.
	Organisations à base communautaire	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les organisations communautaires - Décrire leur fonctionnement - Citer les organes et leur rôle de fonctionnement au sein des organisations à base communautaire - Expliquer l'importance de la représentativité au sein d'une organisation à base communautaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Les types (CVD, CDQ, CCD², etc.) - Les organes (AG, BE, etc.) leur rôle et leur fonctionnement - L'importance de la représentativité au sein d'une organisation à base communautaire

² Comité Cantonal de Développement

	Infrastructures et équipements sociocommunautaires	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les infrastructures et équipements sociocommunautaires - Décrire le processus de réalisation d'une infrastructure sociocommunautaire - Expliquer l'importance d'un comité de gestion - Citer les outils de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> - Les types d'infrastructures et équipements sociocommunautaires (marché, forage, école, dispensaire, centre d'alphabétisation, etc.) - Le processus de la réalisation d'une infrastructure sociocommunautaire - Importance d'un comité de gestion d'une infrastructure sociocommunautaire - La gestion : comité et outils de gestion, entretien, préservation
	Travaux communautaires	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les travaux communautaires - Décrire l'importance de la participation aux travaux communautaires - Décrire le processus d'élaboration d'un plan d'action villageois ou de quartier 	<ul style="list-style-type: none"> - Les types de travaux communautaires - La participation communautaire : importance - Le plan d'action villageois ou de quartier
Sécurité routière	Code de la route	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les différents usagers de la route - Décrire les caractéristiques de la route - Citer les types de signalisation - Citer les dangers du non-respect du code de la route - Citer les dispositions à prendre en cas d'accident de la circulation 	<ul style="list-style-type: none"> - Les usagers de la route - Les caractéristiques de la route - Les types de signalisation - Les dangers du non-respect du code de la route - Les dispositions à prendre en cas d'accident de la circulation
Démocratie et culture de la paix	Démocratie	<ul style="list-style-type: none"> - Définir la démocratie - Citer ses principes - Expliquer l'importance de la démocratie 	<ul style="list-style-type: none"> - La définition de la démocratie - Les principes démocratiques (droit de vote, types de pouvoirs, les institutions, etc.) - L'importance de la démocratie
	Décentralisation	<ul style="list-style-type: none"> - Enoncer le rôle des collectivités locales - Décrire l'organisation d'une collectivité locale - Citer les différents élus locaux - Citer les différentes taxes au niveau local 	<ul style="list-style-type: none"> - Les collectivités locales : organisation et rôles - Les élus locaux - Les taxes et impôts : types et importance

	Culture de la paix	<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer ce qu'est le respect des lois et textes réglementant la vie communautaire - Expliquer la vertu du dialogue - Expliquer la complémentarité dans la vie communautaire - Expliquer la tolérance - Expliquer ce qu'est le respect du bien d'autrui - Expliquer ce qu'est le respect du bien public 	<ul style="list-style-type: none"> - Le respect des lois, textes et règlements - La vertu du dialogue - La complémentarité dans la vie communautaire (Notion d'entraide, etc.) - La notion de tolérance dans la vie communautaire - Le respect du bien d'autrui - Le respect du bien public
	Religion	<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer la liberté de religion - Expliquer le respect de la religion et de la foi d'autrui 	<ul style="list-style-type: none"> - La liberté de religion - Le respect de la religion et de la foi d'autrui
	Conflits	<ul style="list-style-type: none"> - Définir le concept de conflit - Citer les types de conflits - Réduire les risques de conflits - Gérer un conflit 	<ul style="list-style-type: none"> - La définition - La typologie des conflits - Les causes des conflits - La manifestation des conflits - Les conséquences des conflits - La prévention des conflits - La gestion de conflits (acteurs intervenant dans la résolution du conflit, actions à entreprendre : convocation des parties prenantes, médiation, recherche de compromis, etc.)
	Extrémisme violent, Cohésion sociale, vivre ensemble	<ul style="list-style-type: none"> - Définir le concept d'extrémisme violent, de cohésion sociale et de vivre ensemble - Citer les types d'extrémisme violent, - Citer les causes de l'extrémisme violent - Décrire la manifestation de la cohésion sociale et de vivre ensemble 	<ul style="list-style-type: none"> - La définition du concept d'extrémisme violent, de cohésion sociale et de vivre ensemble - La typologie de l'extrémisme violent, de la cohésion sociale et du vivre ensemble - Les causes de l'extrémisme violent, - La manifestation de l'extrémisme violent, de la cohésion sociale et du vivre ensemble - Les conséquences de l'extrémisme violent, de la cohésion sociale et du vivre ensemble - La prévention de l'extrémisme violent, La gestion de l'extrémisme violent, de la cohésion sociale et du vivre ensemble (acteurs intervenant dans la résolution de l'extrémisme

		<ul style="list-style-type: none"> - Réduire les risques de d'extrémisme violent, de cohésion sociale et de vivre ensemble - Citer les mesures de prévention de l'extrémisme violent - Gérer l'extrémisme violent, la cohésion sociale et le vivre ensemble 	<ul style="list-style-type: none"> violent, actions à entreprendre : convocation des parties prenantes, médiation, recherche de compromis, etc.)
Economie familiale	Economie familiale	<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer l'économie familiale - Citer les ressources de la famille - Citer les différentes charges de la famille - Expliquer le budget familial - Citer les techniques de conservation des aliments - Citer les formes de gaspillage rencontrées dans une famille - Citer les mesures de lutte contre le gaspillage 	<ul style="list-style-type: none"> - L'économie familiale : description - Les ressources de la famille - Les différentes charges de la famille - Le budget familial - Les techniques de conservation des aliments - Les formes de gaspillage - La lutte contre le gaspillage
Loisirs et culture	Loisirs	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les types de loisirs - Dire l'importance des loisirs - Expliquer l'importance de l'organisation du temps de loisirs 	<ul style="list-style-type: none"> - Les types de loisirs - L'importance des loisirs - L'organisation du temps de loisirs
	Culture	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les types d'activités culturelles - Expliquer l'importance de la culture - Expliquer ce qu'est le patrimoine culturel - Citer les mesures de protection du patrimoine culturel 	<ul style="list-style-type: none"> - les types d'activités culturelles - L'importance de la culture - Le patrimoine culturel : définition, protection, promotion

NB :

Les tables de spécification ci-dessus sont à titre indicatif ; les utilisateurs du présent curriculum pourront s'en servir pour en élaborer d'autres au cas où ils sont amenés à définir d'autres compétences suivant le centre d'intérêt des opérateurs et des apprenants, bien sûr, en conformité avec les objectifs et les finalités qui y sont définis.

III-3-PROGRAMME DE LA POST-ALPHABETISATION

III-3-1- Généralités

La post-alphabétisation est destinée aux néo-alphabètes, c'est-à-dire aux apprenants qui ont suivi avec succès le niveau 2 du cursus d'alphabétisation de base, ainsi qu'aux personnes qui ont un niveau équivalent dans la mesure du possible. Elle a pour objectifs de : a) fournir aux apprenants des moyens intellectuels et des habiletés manuelles ; b) consolider leurs acquis cognitifs, les dépasser pour s'engager dans un processus d'autoformation pour leur épanouissement personnel et le développement de leurs communautés voire de leur nation ; c) permettre aux apprenants d'exercer des responsabilités qui requièrent l'utilisation des acquis de l'alphabétisation.

Le programme de la post-alphabétisation est organisé autour de trois composantes que sont :

- le développement de l'environnement lettré ;
- l'alphabétisation bilingue;
- les formations thématiques.

III-3-1-1- Développement d'un environnement lettré favorable à l'utilisation de l'écrit dans les langues d'alphabétisation

Les activités de l'environnement lettré sont destinées à permettre aux néo-alphabètes de disposer suffisamment de supports écrits pouvant les aider à continuer l'apprentissage, l'approfondissement et l'application de la lecture, de l'écriture et du calcul et aussi d'appliquer dans leur vie quotidienne les nouvelles compétences acquises au cours de la phase de l'alphabétisation de base.

Les activités liées à la création de l'environnement lettré sont réalisées par la DGAENF et ses services déconcentrés, les opérateurs d'alphabétisation, les collectivités locales, etc. en faveur des néo-alphabètes. Il s'agit de :

- la création de bibliothèques villageoises ;
- la création et l'animation de clubs de lecture ;
- la création de troupes théâtrales, de ballets et de contes ;
- l'organisation de concours littéraires ;
- la traduction et l'affichage des écrits en langues locales ;
- la mise en place de tableaux muraux au niveau local ;
- la production des livrets, des brochures techniques, des bandes dessinées, des livres de distraction, de jeux éducatifs, etc. évoquant les thèmes contemporains en exploitant les TICE;
- la traduction des documents en langues maternelles (supports imprimés et numériques) ;
- la production des presses rurales et des journaux locaux en exploitant les TICE ;
- la confection des affiches ;
- etc.

III-3-1-2- Alphabétisation bilingue

L’alphabétisation bilingue vise à amener les apprenants à *intégrer les ressources d’une nouvelle langue dans les situations de communication courante en vue d’améliorer son ouverture sur le monde.*

Cette composante de la post-alphabétisation peut servir de cadre pour faire acquérir des connaissances en langue française à partir des acquis de l’alphabétisation de base. Dans ce cadre, la méthode d’Apprentissage de la langue française à partir des acquis de l’alphabétisation (ALFAA) peut être envisagée.

La formation portera sur trois principaux modules :

- Communication orale adaptée aux situations de vie courante en lien avec les activités socio-économiques des apprenants ;
- Ecriture des lettres de l’alphabet français ;
- Ecriture de mots et de phrases dans la langue française en lien avec l’environnement et les activités socio-économiques des apprenants.

Selon la demande formulée par les groupes cibles, cette approche peut, en lieu et place de la langue française, s’appliquer à une langue maternelle qui revêt dans ce cas le statut de langue seconde.

III-3-1-3- Formations thématiques en post-alphabétisation

Elles constituent l’une des activités principales de la post-alphabétisation. Ce sont, d’une manière générale, des formations à la carte visant l’approfondissement, le réinvestissement et la rentabilisation des acquis de l’alphabétisation de base.

III-3-1-3-1- Contenu de la formation thématique

Il est défini en fonction des besoins de formation des néo-alphabètes, de leurs centres d’intérêts et de celui des commanditaires (opérateur, ministères impliqués, PTF, communautés, ...) et du profil recherché à travers chaque formation thématique. En s’inscrivant dans le prolongement dynamique de l’alphabétisation de base, les formations thématiques peuvent porter sur des thèmes déjà abordés au cours de cette première phase en vue d’apporter aux néo-alphabètes des connaissances plus élargies et complètes sur la thématique considérée. A titre d’exemple, les thématiques pourraient porter sur l’agriculture, la santé, l’organisation administrative et la gestion des groupements/coopératives, la préservation et la protection de l’environnement, des métiers d’artisanat, les principes de gestion des AGR.

Elle peut également être envisagée dans la perspective de l’exercice de responsabilités par les néo-alphabètes dans leur milieu de vie. Dans ce second cas, il s’agit d’outiller les néo-alphabètes de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être en vue de leur permettre d’exercer des métiers ou d’améliorer leurs techniques de travail et, surtout, de jouer des rôles clés au sein des instances dirigeantes des organisations communautaires et des collectivités territoriales. Ainsi, les compétences visées pourraient être centrées sur l’exercice du métier d’alphabétiseur, d’agent de santé communautaire, de trésorier ou de secrétaire dans un comité de gestion, d’agent

d'état civil, d'animateur de radio, de gestionnaire de bibliothèque rurale, de moulin à grains, d'une pharmacie villageoise, etc...

III-3-1-3-2- Durée de la formation thématique

La durée est fonction de l'objectif visé et de l'importance du thème. La formation thématique est souvent une formation accélérée dont la durée peut varier entre une semaine et un mois voire plus.

III-3-1-3-3- Acteurs des formations thématiques

L'organisation d'une formation thématique doit se faire sous la responsabilité du commanditaire. C'est lui qui en prend l'initiative et identifie le thème de la formation. Celui-ci devrait cependant faire recours à des personnes ressources, c'est-à-dire à des techniciens concernés par le domaine de formation et aux personnels d'alphanétisation. Ceux-ci devront travailler en collaboration aussi bien dans l'élaboration des modules que dans leur mise en œuvre et l'évaluation de la formation.

III-3-2- Orientations sur les formations thématiques

III-3-2-1- Compétence attendue en formations thématiques

Les formations thématiques visent à amener les apprenants à *exploiter les savoirs, les savoir-faire et les savoir-être nécessaires à l'exercice, avec professionnalisme, des responsabilités de la vie associative ainsi que des métiers ou activités socio-économiques.*

Le tableau ci-dessous présente des exemples de métiers susceptibles de faire l'objet de formation thématique.

Tableau 10 : Exemples de métiers visés en post-alphanétisation

Domaines	Métiers	Observations
Agriculture/élevage	Elevage (volaille, bovin, ovin, caprin)	<ul style="list-style-type: none">- Traiter séparément chaque type d'élevage ;- Principaux points à aborder : importance de l'élevage, l'acquisition de l'animal bébé, l'habitat, l'alimentation, la santé de l'animal, les marchés d'écoulement, le marketing, la gestion de l'environnement, les risques du métier, etc.- Solliciter les spécialistes pour les fiches techniques ;- Revenir sur les types de textes injonctif et descriptif en lien avec l'élevage ;

		<ul style="list-style-type: none"> - Etc.
	Maraîchage	<ul style="list-style-type: none"> - Principaux points à aborder : importance du maraîchage, les types de légumes, l'accès aux semences, les conditions d'une bonne production, les marchés d'écoulement, le marketing, la gestion de l'environnement, les risques du métier, etc. - Solliciter les spécialistes pour les fiches techniques ; - Revenir sur les types de textes injonctif et descriptif en lien avec le maraîchage ; - Etc.
Agro-alimentaire	<p>Transformation des produits laitiers (yaourt, fromage)</p> <p>Fabrication de la farine enrichie</p> <p>Cuisine/pâtisserie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Traiter séparément chaque type d'activité culinaire - Principaux points à aborder : importance de l'activité, les matières premières, la procédure de préparation, les moyens de conservation, les marchés d'écoulement, le marketing, la gestion de l'environnement, les risques du métier, etc. - Solliciter les spécialistes pour les fiches techniques ; - Revenir sur les types de textes injonctif et descriptif en lien avec le métier ; - Etc.
Communication et management	<p>Leadership</p> <p>L'art orateur</p>	<p>Principaux points :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vision et stratégies ; - Motivation et inspiration des autres ; - Ecoute active ; - Prise de décisions judicieuses ; - Gestion des équipes et de projets ; - Résolution des problèmes ; - Ethique et intégrité ; - Création et entretien d'un environnement positif de travail <p>Principaux points :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maitrise du sujet de communication ; - Définition claire de l'objectif ;

		<ul style="list-style-type: none"> - Structuration cohérente du message ; - Adaptation du discours à l'auditoire ; - Articulation des mots ; - Variation du rythme et de l'intonation de la voix ; - Usage de figures de styles ; - Usage d'anecdotes ou d'histoires courtes ; - Etc.
	Métier de l'alphabétiseur	<p>Principaux points :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rôle de l'alphabétiseur ; - Caractéristiques de l'adultes ; - Comportements d'un bon alphabétiseur ; - Connaissance du programme d'alphabétisation ; - Techniques d'animation ; - Techniques de contrôle de connaissances et d'évaluation ; - Gestion organisationnelle et administrative du centre ; - Etc.
	Agent de santé communautaire	<p>Principaux points :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition de la notion d' « agent de santé communautaire » ; - Rôles et responsabilités ; - Devenir agent de santé communautaire ; - Moyens de travail ; - Autorité de tutelle ; - Risques du métier ; - Etc.
	Métier de conciliateur communautaire	<p>Principaux points :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition de la notion d' « conciliateur communautaire » ; - Rôles et responsabilités ; - Devenir conciliateur communautaire ; - Moyens de travail ; - Autorité de tutelle ; - Risques du métier ; - Etc.
Artisanat	Fabrication des pagnes batik	<ul style="list-style-type: none"> - Traiter séparément chaque métier ;
	Tissage de pagne	

	Fabrication de savon (liquide et pain)	- Principaux points à aborder : importance du métier, les matières premières, le matériel ; les techniques de réalisation des articles ou d'offre de service, les techniques d'innovation, les marchés d'écoulement (selon le cas), le marketing, la gestion de l'environnement, les risques du métier, etc.
	Perlage	- Solliciter les spécialistes pour les fiches techniques ;
	Tresse/coiffure	- Revenir sur les types de textes injonctif et descriptif en lien avec le métier ;
	Décoration	- Etc.

Pour rappel, les métiers mentionnés dans le tableau ci-dessus sont à titre indicatif. Ils expriment l'importance accordée aux métiers ou activités socio-économiques dans le dispositif didactique de l'alphabétisation au Togo. Il appartient à chaque acteurs (opérateurs en alphabétisation, groupements, PTF, etc.) d'exprimer son vrai besoin qui sera pris en compte dans le programme de post-alphabétisation.

Dans tous les cas, la préparation et/ou l'animation d'une formation thématique requiert l'intervention d'un spécialiste du domaine dont l'expertise revêt un caractère capital pour la qualité de la formation. Cela fait appel à l'établissement et au maintien de bons rapports de collaboration entre les acteurs de l'alphabétisation et ceux du monde professionnel.

Des modèles de tables de spécification sont proposés ci-après en lien avec la formation thématique.

III-3-2-2- Modèles de tables de spécification de la post-alphabétisation

La table de spécification proposée ci-dessous est destinée aux opérateurs et alphabétiseurs qui pourront l'exploiter en l'adaptant à leurs réalités et aux besoins spécifiques des apprenants.

Tableau 11 : Exemple de table de spécification pour la post-alphabétisation

Domaines	Thèmes	Objectifs pédagogiques	Contenus
Agriculture/ élevage	Elevage de la volaille	<ul style="list-style-type: none"> - Définir la volaille ; - Dire les avantages de l'élevage de la volaille ; - Indiquer les voies d'acquisition des poussins ; - Décrire le poulailler ; - Décrire l'alimentation des poussins et de la volaille ; - Présenter les mesures de soins de la volaille ; - Indiquer les marchés d'écoulement de la volaille ; - Présenter les techniques du marketing commercial en faveur des produits de son activité ; - Indiquer les mesures de protection de l'environnement liées à l'élevage de la volaille ; - Citer les risques de l'élevage de la volaille ; - Appliquer le texte injonctif à l'élevage de la volaille ; - Appliquer le texte descriptif à l'élevage de la volaille. 	<ul style="list-style-type: none"> - Définition de la notion de volaille ; - Avantages de l'élevage de la volaille ; - Voies d'acquisition des poussins ; - Caractéristiques du poulailler ; - Alimentation des poussins et de la volaille ; - Mesures de soins de la volaille ; - Marchés d'écoulement de la volaille ; - Techniques du marketing commercial en faveur des produits de son activité ; - Mesures de protection de l'environnement liées à l'élevage de la volaille ; - Risques de l'élevage de la volaille ; - Texte injonctif appliqué à l'élevage de la volaille ;

			<ul style="list-style-type: none"> - Texte descriptif appliqué l'élevage de la volaille.
Communication et management	Métier de l'alphan��tiseur	<ul style="list-style-type: none"> - Dire le rôle de l'alphan��tiseur ; - Citer les caractéristiques de l'adulte ; - Décrire les comportements d'un bon alphan��tiseur ; - Présenter le programme d'alphanétisation ; - Expliquer les techniques d'animation ; - Expliquer les techniques de contrôle de connaissances et d'évaluation ; - Citer les tâches liées à la gestion organisationnelle et administrative du centre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rôle de l'alphan��tiseur ; - Caractéristiques de l'adulte ; - Comportements d'un bon alphan��tiseur ; - Contenus et objectifs du programme d'alphanétisation ; - Techniques d'animation ; - Techniques de contrôle de connaissances et d'évaluation ; - Tâches liées à la gestion organisationnelle et administrative du centre.
Artisanat	Perlage	<ul style="list-style-type: none"> - Définir le perlage ; - Dire les avantages du perlage ; - Citer les matériaux et les matériels du perlage ; - Décrire les différents articles du perlage ; - Présenter les techniques de base du perlage ; - Décrire les techniques d'innovation en perlage ; - Indiquer les marchés d'écoulement des articles du perlage ; - Présenter les techniques du marketing commercial en faveur des articles du perlage ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Définition du perlage ; - Avantages du perlage ; - Matériaux et matériels du perlage ; - Différents articles du perlage ; - Techniques de base du perlage ; - Techniques d'innovation en perlage ; - Marchés d'écoulement des articles du perlage ; - Techniques du marketing commercial en faveur des articles du perlage ;

		<ul style="list-style-type: none"> - Indiquer les mesures de protection de l'environnement liées au perlage ; - Citer les risques liés au perlage ; - Appliquer le texte injonctif au perlage ; - Appliquer le texte descriptif au perlage ; - Appliquer les notions de mathématiques au perlage. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mesures de protection de l'environnement liées au perlage ; - Risques liés au perlage ; - Texte injonctif appliqué au perlage ; - Texte descriptif appliqué au perlage ; - Notions de mathématiques appliquées au perlage.
Agro-alimentaire	Fabrication de la farine enrichie	<ul style="list-style-type: none"> - Présenter les avantages de la farine enrichie ; - Présenter la composition de la farine enrichie ; - Indiquer les voies d'accès aux matières premières de la farine enrichie ; - Décrire la procédure de fabrication de la farine enrichie ; - Présenter les techniques d'innovation dans la fabrication de la farine enrichie ; - Indiquer les marchés d'écoulement de la farine enrichie ; - Décrire la technique du marketing commercial en faveur de la farine enrichie ; - Enumérer les mesures de protection de l'environnement liées à la fabrication de la farine enrichie ; - Appliquer le texte injonctif à la fabrication de la farine enrichie ; - Appliquer le texte descriptif à la fabrication de la farine enrichie ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Avantages de la farine enrichie ; - Composition de la farine enrichie ; - Voies d'accès aux matières premières de la farine enrichie ; - Procédure de fabrication de la farine enrichie ; - Techniques d'innovation dans la fabrication de la farine enrichie ; - Marchés d'écoulement de la farine enrichie ; - Technique du marketing commercial en faveur de la farine enrichie ; - Mesures de protection de l'environnement liées à la fabrication de la farine enrichie ; - Texte injonctif appliqué à la fabrication de la farine enrichie ;

		<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les notions de mathématiques à la fabrication de la farine enrichie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Texte descriptif appliqué à la fabrication de la farine enrichie ; - Notions de mathématiques appliquées à la fabrication de la farine enrichie.
--	--	--	---

IV- APPROCHES PÉDAGOGIQUES PRIVILEGIÉES

Le curriculum utilise deux approches particulières et complémentaires pour faire acquérir des compétences utiles et essentielles en matière de langues, de mathématiques et ainsi, faciliter et rendre économique les apprentissages que devront réaliser les personnes en formation. Il s'agit de l'approche par problèmes et de l'approche par les compétences.

IV-1- TYPOLOGIE DES APPROCHES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES

IV-1-1- Approche par problèmes ou approche par situations

Elle est une approche pédagogique qui consiste à confronter l'apprenant à des problèmes signifiants et motivants, réels ou fictifs, dans des domaines d'expérience de vie (sciences de la vie et de la terre et sciences sociales et économiques) où la langue et les mathématiques, constituent des outils de base essentiels à leur résolution. D'un point de vue à la fois pédagogique et fonctionnel, le but visé par cette approche est de permettre à l'apprenant de développer sa métacognition (processus d'acquisition des connaissances), son autonomie et son implication dans la résolution de ses problèmes personnels, sociaux et éducationnels.

Elle se base sur deux principes :

- (i) l'apprentissage est initié et structuré autour de situations problématiques complexes auxquelles l'apprenant pourrait être confronté dans la société.
- (ii) l'approche est centrée sur l'apprenant ce qui lui permet de développer plus efficacement et plus rapidement le raisonnement et la pensée critique.

En approche par problèmes, on peut noter les caractéristiques suivantes :

- a. l'apprentissage est organisé autour d'un problème et non d'une discipline dont les objectifs d'apprentissage sont prédéfinis à l'avance par les concepteurs;
- b. l'exploitation du problème fait appel à une méthode qui permet de réactiver des connaissances antérieures et de développer la résolution de problème;
- c. l'apprentissage en petit groupe ou l'apprentissage en collaboration ainsi que l'apprentissage individuel occupent une place prépondérante;
- d. les apprentissages sont cumulatifs, progressifs et cohérents;
- e. la démarche vise le développement progressif de l'autonomie de la personne alphabétisée dans son milieu.

IV-1-2- Approche par les compétences

L'approche par les compétences (APC) s'alimente de deux théories. Une première qualifiée de «constructiviste» tient pour acquis qu'il n'y a de connaissances que celles construites par l'expérience. Une seconde dite «socioconstructiviste » affirme que les

connaissances sont fortement corrélées avec l'environnement social de la personne qui apprend.

Cette approche pédagogique repose sur la mise en place d'un processus d'apprentissage qui ne se contente pas de cumuler des connaissances ou savoirs, des savoir-faire et des savoir-être pour la forme, mais qui apprend à mobiliser ces connaissances ou savoirs et savoir-faire pour résoudre des situations-problèmes qui ont du sens pour l'apprenant.

L'approche par les compétences se situe donc dans le prolongement de l'approche par les objectifs car pour développer une compétence, il faut mobiliser plusieurs objectifs spécifiques déjà maîtrisés et les intégrer dans une situation significative pour l'apprenant en vue de la résolution d'un problème.

L'APC est basée sur les principes suivants :

- La globalité : elle recommande que l'acte enseignement/apprentissage parte toujours d'une situation-problème globale afin de donner à l'apprenant une vision d'ensemble de la situation d'apprentissage.
- La construction : elle permet à l'apprenant, après analyse de la situation présentée :
 - d'activer ses propres acquis antérieurs en rapport avec la nouvelle tâche;
 - d'établir des liens entre les acquis antérieurs et les nouveaux apprentissages;
 - d'organiser personnellement les informations en vue d'intégrer les nouveaux acquis.
- La signification : la situation présentée doit avoir du sens pour l'apprenant en vue de susciter en lui de la motivation pour travailler.
- L'alternance : c'est le passage du global au spécifique et du spécifique au global ; cela permet de faire une acquisition en profondeur des notions.
- L'application : le développement d'une compétence est fonction de l'application contextualisée qu'on en fait. Il est donc essentiel que l'apprenant applique constamment ses connaissances sur divers domaines d'expériences en vue d'une consolidation.
- La cohérence : il faut qu'il existe une congruence entre les stratégies d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation.
- L'intégration : il s'agit d'établir d'une part des liens entre les éléments étudiés et d'autre part entre ces éléments et la compétence visée.
- Le transfert : il s'agit de l'utilisation dans un autre contexte, des acquis ou connaissances et capacités dans un contexte donné.

Le curriculum étant basé sur les approches par les compétences et par problèmes, la pédagogie de l'intégration constitue l'élément moteur de ces deux approches pour permettre l'intégration des situations significatives d'intégration au niveau de l'apprentissage des apprenants.

IV-2- PÉDAGOGIE DE L'INTÉGRATION ÉLÉMENT MOTEUR DE L'APP ET DE L'APC

La pédagogie de l'intégration repose sur la mise en place d'un processus d'apprentissage qui ne se résume pas à une simple accumulation de savoirs, savoir-être et savoir-faire. La pédagogie de l'intégration met l'accent également sur la mobilisation de l'ensemble de ces savoirs dans un contexte social éthique, moral, etc. pour résoudre des situations-problèmes qui ont du sens pour l'apprenant. On peut en effet acquérir des notions de grammaire et d'orthographe, sans pouvoir les mobiliser pour écrire un texte dans le cadre d'une situation significative de communication. On peut également être capable d'effectuer des opérations d'addition, de soustraction, de multiplication ou de division, sans pour autant être en mesure de décider par soi-même, laquelle ou lesquelles parmi ces opérations doivent être utilisées dans des situations particulières de la vie courante. On peut enfin connaître plusieurs faits historiques sans pouvoir les mettre en lien pour expliquer une situation sociale ou historique particulière. C'est ainsi qu'il est nécessaire de maîtriser la compétence permettant d'intégrer des notions de grammaire, d'orthographe, etc. pour rédiger une lettre ; ou qu'il est nécessaire de maîtriser la compétence permettant d'intégrer les opérations de base en calcul pour résoudre des problèmes mathématiques et enfin, qu'il est nécessaire de maîtriser la compétence d'intégrer des faits historiques pour être en mesure de porter un jugement critique sur un événement politique ou historique.

Dans la pédagogie de l'intégration, un élément important s'ajoute ainsi à la planification pédagogique traditionnelle. Il ne suffit plus à l'alphanétiseur de prévoir les objectifs spécifiques d'apprentissage et les activités pour les atteindre les uns après les autres. Il lui faut en plus, prévoir l'aménagement des moments de mobilisation et d'intégration des apprentissages réalisés à partir de la construction et de l'exploitation des situations-problèmes.

IV-2-1- Intégration et mobilisation

Un apprenant est reconnu compétent lorsqu'il est en mesure d'intégrer et de mobiliser un ensemble de savoirs, de savoir-être et de savoir-faire pour résoudre une situation problème complexe, nouvelle et significative pour lui. La démarche d'apprentissage sous-jacente à cette intégration s'appuie sur des situations complexes (les situations significatives d'intégration) dans lesquelles les apprenants devront mobiliser les ressources acquises préalablement.

L'installation d'une compétence et sa maîtrise requièrent de la part de l'apprenant la capacité de résoudre des situations-problèmes de plus en plus complexes et difficiles. En contexte d'alphanétisation, la démarche pédagogique procède du connu à l'inconnu, du simple au complexe, en prenant soin de respecter la progression pédagogique suggérée par le programme éducatif.

Ce qu'il faut retenir ici, c'est que l'intégration est une capacité qui s'apprend et que plus l'intégration à acquérir par l'apprenant est complexe, plus vous devez vous

assurer que votre démarche pédagogique repose sur des paliers intermédiaires et successifs d'acquisition de la compétence visée.

IV-2-2- Construction et exploitation d'un problème

IV-2-2-1- Construction d'un problème

Pour construire un problème ou une Situation significative d'intégration (SSI), la démarche est la suivante :

- partir de la compétence ;
- repérer les apprentissages antérieurs à intégrer ;
- repérer les nouveaux contenus à intégrer ;
- définir le prétexte, c'est-à-dire le contexte dans lequel la situation-problème apparaît (l'environnement d'apprentissage, familial, social ou autre de l'apprenant);
- définir le problème à résoudre et s'assurer que tous les éléments essentiels à la résolution du problème sont présents;
- intégrer des données parasites dans la situation (optionnelle mais souvent nécessaire);
- s'assurer que les contenus nouvellement acquis et les acquis antérieurs sont nécessaires pour la résolution du problème ;
- fournir les consignes nécessaires pour résoudre la situation-problème (le temps alloué, la manière de répondre, la façon de présenter les résultats, etc.);
- définir le ou les résultats attendus.

IV-2-2-2- Exploitation des thèmes ou des problèmes

Dans le présent curriculum il y a des propositions concrètes de problèmes ou de thèmes à travers lesquels le formateur doit choisir celui ou ceux qui à la fois sont les plus pertinents au regard des préoccupations du milieu d'alphabétisation où il se trouve et qui lui serviront de base pour faire acquérir les contenus disciplinaires détaillés dans le programme d'alphabétisation, principalement en langues et mathématiques.

Tous les thèmes et problèmes suggérés dans ce curriculum ne peuvent répondre avec autant de pertinence aux préoccupations de l'ensemble des milieux d'alphabétisation au Togo. De même, il est possible que certains thèmes ou problèmes suggérés dans le curriculum n'apparaissent pas pertinents dans un milieu donné. Dans ces circonstances, il appartiendrait à l'opérateur ou au formateur de définir un nouveau thème ou un nouveau problème plus à proximité des personnes dans le milieu d'alphabétisation.

Dans un cas comme dans l'autre, ce qu'il est important de retenir, c'est que l'orientation utilitaire et fonctionnelle que s'est donnée le curriculum soit le principe majeur qui présidera au choix des thèmes ou des problèmes par le formateur et l'opérateur.

Les thèmes ou problèmes choisis constituent autant de situations significatives d'intégration (SSI) des savoirs, savoir-être et savoir-faire indiqués dans le programme d'alphabétisation. Ces thèmes ou problèmes sont d'une importance capitale et

permettent de placer les personnes à alphabétiser dans un contexte d'apprentissage où la mobilisation des acquis leur est possible.

Si la SSI retenue se prête à une collaboration entre les apprenants, la procédure suivante pourrait être utile au formateur et aux apprenants pour tirer profit du thème ou du problème choisi :

- diviser la salle en sous-groupes afin de favoriser les confrontations d'idées entre les apprenants;
- inviter les apprenants à partager entre eux leur compréhension du problème à résoudre et comment ils pourraient s'y prendre pour effectuer cette résolution;
- faire le point avec les sous-groupes afin de s'assurer que toutes les équipes peuvent se mettre à l'œuvre (il importe peu à ce stade que la façon d'aborder le travail soit porteuse ou non. L'objectif ici est uniquement de s'assurer que les équipes puissent démarrer leur travail. La confrontation des idées au sein des équipes est l'occasion pour les apprenants de construire des savoirs justes, en rectifiant le tir au fur et à mesure de leur progression);
- laisser un temps suffisant pour que les apprenants éprouvent leur façon d'aborder le travail et éventuellement, adoptent de nouvelles manières qui leur semblent plus porteuses de résultats (le temps alloué à un tel travail dépend de la complexité de la situation);
- faire le point à intervalle régulier, en plénière, sur l'évolution du travail des sous-groupes et donner des explications supplémentaires si la majorité des équipes ne semblent pas se diriger vers la résolution du problème;
- procéder à une remédiation/consolidation, afin de permettre aux apprenants de continuer de progresser.

Il se peut que certaines conditions ne soient pas réunies (la SSI retenue ne se prête à une collaboration entre les apprenants, le cadre et les conditions de travail ne permettent pas d'organiser les apprenants en sous-groupes de travail, etc.) pour permettre au formateur et aux apprenants de tirer profit du thème ou du problème choisi. Or, l'essentiel du programme étant centré sur l'apprenant, le formateur devrait utiliser la stratégie qu'il juge efficace pour faire passer le message. Aussi, à défaut d'utiliser la stratégie ci-dessus retenue, l'utilisation d'autres stratégies d'enseignement-apprentissage qui mettent l'apprenant en situation d'observation, de démonstration, de manipulation, de questionnement, de recherche, d'explication, de travaux individuels, de discussions en plénière, etc. est nécessaire. Le caractère participatif des stratégies ainsi utilisées fait que ce n'est pas l'alphabétiseur qui va structurer le savoir lui seul pour ensuite le déverser sur les apprenants. Ceux-ci vont aussi participer à la construction du savoir par leurs contributions parfois basées sur les connaissances intéressantes à exploiter et, aussi, à travers leurs recherches et leurs questions.

Plusieurs méthodes ont été développées par des organisations et des Etats et qui ont fait leur preuve à l'instar de la méthode REFLECT et de la Pédagogie du Texte. Ces

approches pourront également être utilisées, sous réserve de leur validation, de même que toutes celles qui privilégient la centralité de l'apprenant et qui font de lui un sujet actif et créatif.

V- MATERIELS DIDACTIQUES

En contexte d'alphabétisation fonctionnelle, la réussite des actions entreprises est fortement tributaire de la qualité des matériels didactiques mis à disposition.

Ces matériels doivent permettre de développer chez les apprenants des compétences, c'est-à-dire des savoirs, des savoir-faire, des savoir-être (ressources) qu'ils pourront mobiliser à tout moment pour résoudre efficacement les problèmes individuels ou collectifs qui se posent à eux dans leur vie quotidienne.

En lien avec le cursus d'alphabétisation, on distingue :

- les matériels didactiques d'alphabétisation de base et
- les matériels didactiques de post-alphabétisation

V-1- MATERIELS DIDACTIQUES D'ALPHABETISATION DE BASE

Ils comprennent le matériel didactique destiné aux apprenants et celui destiné aux alphabétiseurs.

V-1-1- Matériel didactique destiné aux apprenants

En alphabétisation de base, le matériel destiné à l'usage des apprenants est le **manuel**. Pour chacun des deux niveaux, il est prévu un manuel de l'apprenant portant sur les champs de formation concernés. Ainsi, le **Manuel de l'apprenant niveau 1** couvre les champs de formation *Langues et communication* ainsi que les champs *Mathématiques et gestion*, tandis que le **Manuel de l'apprenant niveau 2** traite des champs de formation : *Langues et communication, Mathématiques et gestion, Sciences et technologie puis Profession et société*.

En termes de contenu, chaque manuel sera organisé en leçons et couvrira la totalité des leçons prévues pour le niveau concerné sur la durée d'une campagne standard. Concernant chaque leçon, la structuration sera faite en tenant compte des spécificités de l'approche pédagogique envisagée tant que celle-ci n'est pas fondée sur des principes contraires à ceux de l'APC.

A titre indicatif, chaque leçon pourrait comporter :

- un numéro d'ordre pour favoriser le référencement ;
- le titre de la leçon pour évoquer ;
- une image présentant une scène ou une situation de vie courante ou professionnelle pouvant servir de situation de communication ;
- un appareil pédagogique pouvant favoriser la discussion sur le thème de la leçon ;

- un texte synthétique exprimant les savoirs, les savoir-faire et/ou les savoir-être visés à travers la leçon ;
- un devoir.

En dehors de ces matériels conventionnels, les apprenants peuvent utiliser d'autres supports qu'on retrouve dans le milieu en fonction de l'objet d'étude (grain de maïs, calebasse, bâtons, œufs, fruits, ...).

De plus, dans la perspective de la création d'un environnement lettré, les apprenants seront encouragés à constituer leurs propres matériels didactiques comprenant des notices d'utilisation, des emballages de produits, des calendriers, de vieux journaux, ou autres supports écrits. Le but visé ici est de leur permettre de découvrir progressivement les efforts qu'ils font en matière d'apprentissage et l'utilité de leurs nouvelles acquisitions.

V-1-2- Matériel didactique destiné aux alphabétiseurs

Il comprend en plus du matériel utilisé par les apprenants (manuels), des supports pédagogiques tels que le guide d'enseignement de la lecture et de l'écriture, le guide d'enseignement du calcul, les affiches-problèmes.

Les différents guides permettent à l'alphabétiseur de préparer, pour la conduite de chaque leçon, une fiche technique et une fiche pédagogique.

- La fiche technique est celle où sont consignées toutes les informations sur le thème ou la situation-problème qui fait l'objet d'enseignement. Elle constitue la source d'informations pour l'alphabétiseur ; le contenu de chaque fiche peut (ou doit) être amélioré par des recherches personnelles de l'alphabétiseur ou adapté en fonction des réalités du milieu d'enseignement.
- La fiche pédagogique : elle est conçue pour indiquer la démarche pédagogique à suivre par l'alphabétiseur pour la conduite de la leçon ainsi que les différentes étapes de déroulement de la leçon. Tout comme la fiche technique, celle-ci peut faire l'objet d'amélioration. En effet, l'alphabétiseur en fonction des caractéristiques de son groupe cible peut adopter la démarche la plus appropriée pour faire passer son message (notamment pour les causeries éducatives). Cette démarche devra cependant s'inscrire dans la logique de l'APC et de l'APP.
- Les affiches-problèmes : elles constituent un support pour l'animation des causeries éducatives dont le but est d'amener les apprenants à prendre conscience d'un problème, d'un fait ou d'une réalité, de les sensibiliser à rechercher les solutions ou voies et moyens pour résoudre les situations-problèmes auxquelles ils sont confrontés et de prendre des résolutions par rapport aux nouvelles attitudes ou comportements à adopter.

L'alphabétiseur en dehors de ces supports indiqués pourra se munir de tout autre support écrit, visuel ou audio-visuel susceptible de l'aider à mieux conduire ses enseignements en vue d'une meilleure assimilation par les apprenants.

Il pourra consulter le curriculum et le guide d'appropriation du curriculum comme documents de référence en vue d'une meilleure préparation des cours et de la maîtrise des approches et démarches pédagogiques, des outils et mécanismes d'évaluation, de l'identification et de l'adaptation des contenus d'enseignement aux besoins éducatifs des apprenants...

V-2- SUPPORTS DIDACTIQUES DE POST-ALPHABETISATION

Il s'agit :

- Des supports imprimés:
 - des presses rurales;
 - des affiches éducatives;
 - des documents d'information ;
 - des livres de distraction ;
 - des bandes dessinées ;
 - des brochures techniques;
 - des documents de formations générales ;
 - des lexiques, des documents d'orthographe;
 - des documents de grammaire;
 - etc.
- Des supports audio-visuels :
 - des supports audios ;
 - des vidéos-cassettes/DVD;
 - des diapositives ;
 - etc.
- Des supports électroniques :
 - ordinateurs;
 - téléphones portables;
 - calculatrices;
 - etc.

V-3- CONCEPTION ET ELABORATION DES MATERIELS DIDACTIQUES

Les matériels didactiques prennent leur source du curriculum d'alphabétisation qui en est le document de référence par excellence. Leur élaboration se fait dans un processus participatif en plusieurs étapes.

V-3-1- Etapes du processus d'élaboration

1. Identification du groupe cible
2. Identification des besoins
3. Définition des compétences attendues

4. Spécification des objectifs
5. Choix des contenus
6. Plan du format initial et élaboration de la conception
7. Rédaction des textes
8. Illustration
9. Essai
10. Révision
11. Finalisation
12. Publication
13. Suivi et Evaluation.

V-3-2- Concepteurs/élaborateurs/producteurs

La conception et l'élaboration des supports didactiques en alphabétisation fonctionnelle, du fait des domaines de vie abordés, nécessitent la mise en place d'équipes multidisciplinaires composées de psychologues, d'andragogues, de sociologues, de didacticiens, d'économistes, de linguistes, des spécialistes des domaines de vie abordés, d'illustrateurs, de typographes, de graphistes, de producteurs/auteurs de textes ou livres en langues d'alphabétisation, etc.

Dans le contexte du faire-faire, les opérateurs peuvent produire leurs propres matériels didactiques en s'inscrivant toujours dans les orientations du curriculum. Cependant, ce processus doit, nécessairement, impliquer les services techniques en charge de l'alphabétisation. A la fin de la production, la DGAENF doit procéder au contrôle de la qualité des versions provisoires. Elle met, à cet effet, en place une commission pluridisciplinaire ad hoc qui procède à l'analyse des documents sur la base de critères bien définis.

Cette commission, après ce travail d'analyse, peut donner son aval pour une première édition qui sera testée auprès d'un groupe restreint d'apprenants et d'alphabétiseurs afin de recueillir des observations et propositions d'amélioration. Celles-ci seront analysées et prises en compte avant la validation en vue d'une édition en grand nombre et d'une vulgarisation à grande échelle.

V-3-3- Cadre organisationnel

Le cadre idéal pour la rédaction des supports didactiques d'alphabétisation de bonne qualité est le séminaire opérationnel. Il permet en effet de regrouper toutes les compétences requises et de débattre des questions aussi spécifiques que transversales sur les domaines de vie abordés en un temps record.

VI- PRINCIPAUX ACTEURS, RÔLES ET RESPONSABILITÉS

VI-1- PRINCIPAUX ACTEURS

Les principaux acteurs sont : le Ministère de l'action sociale, de la promotion de la femme et de l'alphabétisation (MASPFA), la Direction générale de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle, la Direction de

l’alphabétisation et de la formation des adultes (DAFA) les services déconcentrés : direction régionale de l’action sociale, de la promotion de la femme et de l’alphabétisation (DRASPFA), direction préfectorale de l’action sociale, de la promotion de la femme et de l’alphabétisation (DPASPFA)), les ministères impliqués (MEPST, METFP, MAEP, Ministère en charge de la santé...), les opérateurs (confessions religieuses, ONG, associations, collectivités locales, syndicats...), les formateurs/alphabétiseurs, les bénéficiaires (communautés, apprenants).

VI-2- ROLES ET RESPONSABILITES

VI-2-1- Ministère de tutelle, DGAENF, services déconcentrés, Ministères impliqués

Les structures de l’Etat ont pour rôles, entre autres, de :

- accompagner la vulgarisation des curricula ainsi que les innovations y afférentes;
- renforcer les capacités des acteurs;
- assurer les formations initiales et continues des alphabétiseurs;
- accompagner les opérateurs dans la conception et l’élaboration des supports pédagogiques, des instruments de suivi et d’évaluation ;
- définir les normes de qualité ;
- suivre et contrôler la mise en œuvre du curriculum et le respect des normes de qualité;
- organiser l’évaluation finale des apprentissages ;
- réviser/actualiser périodiquement le curriculum.

Le Ministère de tutelle représenté par la DGAENF est le seul habilité à certifier les formations reçues en alphabétisation de base et en post-alphabétisation. La DGAENF et ses services déconcentrés sont chargés d’élaborer et de conduire les épreuves à cet effet conformément au profil de sortie attendu au niveau des offres de chaque programme.

Les attestations peuvent parfois être cosignées par l’institutionnel et l’opérateur et un éventuel commanditaire en charge de la mise en œuvre des activités d’alphabétisation.

VI-2-2- Opérateurs

Il appartient à l’opérateur de:

- participer à la vulgarisation et à l’exploitation judicieuse des curricula et des innovations y afférentes;
- identifier les besoins spécifiques de formation des groupes cibles;
- identifier les domaines de problèmes à résoudre dans son milieu d’intervention en relation avec les objectifs de développement du pays ;
- concevoir et élaborer le matériel didactique conformément aux

orientations du curriculum ;

- dérouler les différentes formations;
- assurer les suivis et l'les évaluations internes des apprentissages;
- appuyer les comités d'alphabétisation dans la mobilisation permanente des communautés et des apprenants autour de la mise en œuvre des programmes d'apprentissage;
- participer à l'évaluation finale des apprentissages ;
- participer à l'évaluation périodique du curriculum.

VI-2-3- Formateurs/alphabétiseurs

Le formateur ou l'alphabétiseur est chargé de :

- exploiter de façon judicieuse le curriculum et les innovations y afférentes ;
- assurer les activités d'enseignement en respectant le contenu du programme d'apprentissage retenu par l'opérateur et les approches pédagogiques du curriculum;
- évaluer les performances des apprenants;
- sensibiliser la communauté et les apprenants de façon permanente autour des activités d'apprentissage;
- participer à l'évaluation des matériels didactiques et du curriculum.

VI-2-4- Bénéficiaires

➤ Comité d'alphabétisation

Ce comité:

- collabore avec tous les acteurs dans la mise en œuvre des programmes d'apprentissage;
- contribue à la création d'un environnement favorable aux apprentissages dans la localité;
- participe à la mobilisation des communautés autour des différentes offres proposées dans le curriculum;
- participe à l'identification des besoins de formation;
- assure le suivi de la fréquentation des apprenants dans les centres.

➤ Apprenants

Ces acteurs :

- suivent la formation conformément au calendrier négocié;
- expriment leurs besoins de formation;
- participent à l'évaluation des tâches pédagogiques, des prestations de l'alphabétiseur et du Comité d'Alphabétisation;
- suivent de façon régulière les séances d'alphabétisation: ponctualité, assiduité;
- utilisent le matériel individuel d'apprentissage;
- participent à l'évaluation des matériels didactiques utilisés;
- participent à l'évaluation de la mise en œuvre du curriculum;

- animent les clubs de lecture et autres activités organisées dans le cadre de leur formation.

VII- FORMATION DES ALPHABÉTISEURS

Les alphabétiseurs sont les chevilles ouvrières de la mise en œuvre des programmes d’alphabétisation. Chargés d’animer les séances d’alphabétisation, ils ont la lourde responsabilité d’installer chez les apprenants les savoirs, les savoir-faire et les savoir-être requis pour qu’ils présentent le profil de sortie recherché à la fin du programme d’alphabétisation de base. C’est pourquoi, il est fondamental qu’une attention toute particulière soit accordée à leur niveau de recrutement ainsi qu’à leur formation tant initiale que continue.

Il est attendu d’un alphabétiseur qu’il soit :

- un bon enseignant c'est à dire capable de conduire des séances d’alphabétisation avec une bonne maîtrise de la didactique des disciplines et dans le respect des méthodes d’enseignement adaptées pour les adultes ;
- un formateur, capable de transmettre des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être susceptibles d’habiliter les apprenants à résoudre les situations-problèmes auxquelles ils sont confrontés d’une part et d’adopter de nouveaux comportements pour leur épanouissement personnel et le développement de leurs communautés d’autre part ;
- un bon gestionnaire des matériels mis à sa disposition ainsi que des rapports interpersonnels et des conflits dans le centre ;
- un encadreur attentif aux difficultés d’apprentissage des apprenants et qui trouve des solutions pour accompagner les moins performants ;
- un évaluateur des apprentissages ;
- etc.

Pour assumer de telles responsabilités, le niveau académique de l’alphabétiseur doit être raisonnable.

VII-1- NIVEAU DE RECRUTEMENT

La stratégie nationale d’alphabétisation recommande le relèvement du niveau académique initial des alphabétiseurs. Le niveau minimum recommandé est celui de la classe de troisième.

VII-2- FORMATION INITIALE DES ALPHABÉTISEURS

La formation initiale des alphabétiseurs doit porter sur les aspects suivants :

- La psychologie des adultes ;
- Les méthodes andragogiques et la méthode expérientielle ;
- Les approches pédagogiques privilégiées (APP et APC) : notions, principes et démarches ;
- la linguistique appliquée (transcription des langues : phonétique,

- grammaire, orthographe, etc.) ;
- la didactique des différentes disciplines (lecture, écriture, calcul) ;
- les notions de la dynamique des groupes (communication dans les groupes restreints...) ;
- la gestion des rapports interpersonnels;
- la prise en compte de l'équité(genre et handicap) dans l'alphabétisation ;
- les techniques de mobilisation sociale ;
- le suivi pédagogique ;
- l'évaluation des apprentissages (contrôles quotidiens, périodiques,...).

La formation initiale des alphabétiseurs est assurée par les services déconcentrés de la DGAENF sous la responsabilité de l'opérateur (planification, financement). La durée minimum de la formation des alphabétiseurs est de vingt et un (21) jours.

A la fin de la formation, il est nécessaire d'organiser une évaluation sommative (finale) à l'issue de laquelle une attestation sera remise solennellement aux admis, ce qui leur conférera le titre d'alphabétiseur.

VII-3- FORMATION CONTINUE DES ALPHABÉTISEURS

En dehors de la formation initiale, les alphabétiseurs doivent être régulièrement remis à niveau. Cette remise à niveau appelée couramment recyclage devrait intervenir comme un moyen de correction des lacunes constatées lors de leurs prestations. Deux stratégies peuvent être utilisées de façon alternée. Il s'agit de:

- l'instauration d'un suivi rapproché : ceci permettra au personnel d'encadrement lors de visites techniques à l'alphabétiseur en situation de cours d'identifier ses lacunes et de programmer un cours modèle en vue de l'aider à s'améliorer ;
- l'organisation de session de recyclage : elle se fera sur la base des lacunes constatées de façon récurrente auprès d'un nombre plus ou moins important d'alphabétiseurs. La durée de la session de recyclage est comprise entre trois et cinq jours maximum. Elle sera réalisée sous la responsabilité de l'opérateur avec la supervision des services déconcentrés de la DGAENF.

VIII- SUIVI-ÉVALUATION ET CERTIFICATION

VIII-1- SUIVI-ÉVALUATION

VIII-1-1- Suivi

Le suivi est d'une façon générale, la supervision périodique de la mise en œuvre d'une activité, d'une intervention, d'un projet ou d'un programme.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce curriculum, il constitue une activité qui sert à vérifier et à contrôler entre autres, la réalisation et la progression des

enseignements, la performance et la formation des alphabétiseurs. Il portera également sur la maîtrise des approches pédagogiques, leur pertinence et leur applicabilité. Les modalités d'évaluation, l'acquisition des compétences, la qualité des thèmes de formation en post alphabétisation seront aussi son objet. Par des visites régulières, le suivi constituera un moyen sûr de vérifier la mise en œuvre parfaite du curriculum. Grâce au suivi, les problèmes seront découverts et pourront être résolus.

VIII-1-1-1-Objectifs du suivi :

Le suivi de la mise en œuvre du curriculum vise:

- La vérification de la qualité de l'enseignement;
- La vérification de la pertinence et de la cohérence des contenus d'enseignement;
- La maîtrise des méthodologies d'enseignement par l'alphabétiseur/animateur ;
- La maîtrise des approches pédagogiques retenues par les utilisateurs;
- Le contrôle de la performance de l'alphabétiseur/animateur;
- Le contrôle de la qualité de la formation initiale et continue de l'alphabétiseur/animateur (niveau de recrutement, durée et contenu de la formation, profil des formateurs, supports de formation...) ;
- l'applicabilité et la pertinence des approches retenues dans le curriculum;
- la formation continue de l'alphabétiseur/animateur ;
- la sensibilisation et la communication avec les apprenants et la communauté;
- le rassemblement des faits et informations qui permettront une évaluation du programme pour son éventuelle amélioration ;
- la collecte et l'analyse régulière de données pour aider à prendre des décisions opportunes, garantir le partage des responsabilités;
- la fourniture des données de base pour l'évaluation des apprentissages;
- la vérification des modalités d'évaluation des apprentissages;
- la vérification de l'acquisition des compétences visées par le programme;
- la vérification de la pertinence des thèmes de formation thématique en post-alphabétisation ;
- le contrôle du fonctionnement de bibliothèques villageoises et des clubs de lecture.

VIII-1-1-2-Fréquence et acteurs du suivi

Le suivi de la mise en œuvre du curriculum sera assuré par :

- La DGAENF et ses services déconcentrés ;
- Les opérateurs.

Tableau 12 : Mécanisme de suivi

ACTEURS DES SUIVI	FREQUENCE	OBSERVATION
Central (DGAENF)	2 fois par campagne	Peut se faire au 2 ^{ème} et 8 ^{ème} mois
Régional (Services déconcentrés AENF)	1 fois chaque 2 mois	Et au besoin
Préfectoral (Services déconcentrés AENF)	1 fois par mois	Et au besoin
Opérateurs (OSC)	1 fois par mois	Et autant que possible

La DGAENF interviendra au vu de ses prérogatives, à tous les niveaux (national, régional, préfectoral, local) de mise en œuvre de ce curriculum. Les services régionaux quant à eux feront le suivi de la mise en œuvre sur tous les plans au niveau de leur ressort territorial. Il en va de même pour les services préfectoraux. En ce qui concerne les opérateurs, ils feront le suivi au niveau de leurs centres et devront collaborer étroitement avec les structures régionales et préfectorales chargées de l'AENF.

VIII-1-2- Evaluation

L'évaluation joue un rôle essentiel dans la façon dont les apprenants apprennent, dans leur motivation à apprendre et dans la façon dont les enseignants enseignent.

L'évaluation vise divers buts.

- L'évaluation au service de l'apprentissage : l'évaluation éclaire les enseignants sur ce que les élèves comprennent et leur permet de planifier et d'orienter l'enseignement tout en fournissant une rétroaction utile aux apprenants.
- L'évaluation entant qu'apprentissage : l'évaluation permet aux apprenants de prendre conscience de leurs méthodes d'apprentissage et d'en profiter pour ajuster et faire progresser leurs apprentissages en assumant une responsabilité accrue à leur égard.
- L'évaluation de l'apprentissage : les renseignements recueillis à la suite de l'évaluation permettent aux apprenants, aux enseignants et aux parents, ainsi qu'à la communauté éducative au sens large, d'être informés sur les résultats d'apprentissage atteints à un moment précis afin de souligner les réussites, planifier les interventions et continuer à favoriser la réussite.

En général, l'évaluation permet, à partir de critères adéquats définis en fonction des objectifs préalablement fixés, d'examiner le degré de réussite des différentes tâches proposées à l'apprenant en vue de prendre une décision le concernant.

VIII-1-2-1-Typologie

Tout programme d'alphabétisation prévoit un système d'évaluation à trois niveaux :

- 1- **L'évaluation initiale ou diagnostique** : elle permet de déterminer l'orientation thématique du contenu du programme.
Elle se fait aussi au début de la formation et permet au formateur de vérifier les prérequis des apprenants.
- 2- **L'évaluation formative** : c'est un processus d'évaluation continue qui accompagne chaque apprenant dans son apprentissage et qui permet, au besoin, de remédier aux insuffisances constatées. Elle est faite par l'alphabétiseur.
- 3- **L'évaluation finale ou sommative** : elle se fait à la fin de la formation pour évaluer l'ensemble des connaissances et compétences acquises (somme des connaissances) par les apprenantes et apprenants et de mesurer l'atteinte des objectifs. Elle permet de prendre des décisions à la fin de la session de formation.

VIII-1-2-2-Acteurs, rôles et responsabilités

Les acteurs, leurs rôles et responsabilités sont consignés dans le tableau ci-dessous.

Tableau 13 : Acteurs, rôles et responsabilités

Evaluation Acteurs	Initiale	Formative	Finale
Apprenant	Subit les épreuves d'évaluation	Subit les épreuves d'évaluation, s'auto-évalue	Subit les épreuves d'évaluation, s'auto-évalue, participe à l'évaluation de l'impact
Alphabétiseur	Evalue les prérequis	Procède à l'évaluation continue : contrôles quotidiens, périodiques, Évaluation à mi-parcours	Collabore à l'administration des épreuves
Opérateur	Participe à l'élaboration des épreuves et organise les tests	Participe à l'élaboration des épreuves, organise et supervise les tests	Participe à l'organisation, à l'administration et à la correction des épreuves

Services déconcentrés	Elaborent les épreuves et supervisent le déroulement des tests	Elaborent les épreuves et supervisent le déroulement des tests	Elaborent les épreuves, coordonnent et supervisent le déroulement des tests, procèdent à la correction des épreuves et à la proclamation des résultats, centralise les résultats des examens au Niveau régional
Central	Donne des orientations	Donne des orientations	Donne des orientations, coordonne l'organisation des épreuves, centralise les résultats des examens Au niveau national

VIII-1-2-3-Fréquence

La fréquence des évaluations des apprentissages dépend des types d'évaluations :

- **l'évaluation initiale ou diagnostique** : elle se situe au démarrage de la campagne.
- **l'évaluation formative** : elle intervient au cours du déroulement de la campagne et procède de la façon suivante :
 - Les contrôles quotidiens qui consistent en des tests d'évaluations journalières ou hebdomadaires pour voir si les apprenants maîtrisent au fur et à mesure les enseignements reçus.
 - Après 50% des cours de lecture et écriture, et après avoir enseigné le mécanisme de l'addition et de la soustraction.
 - Après 75% des cours de lecture et écriture, et après avoir enseigné les mécanismes de la multiplication et de la division.
- Notons que l'accompagnement périodique de certains apprenants présentant des difficultés d'assimilation et autres font partie de l'évaluation formative.
- **l'évaluation sommative** : elle a lieu en fin de campagne lorsque 100 % des cours a été réalisé.

VIII-1-2-4- Composantes de l'évaluation finale/sommative

V-1-3-1- Contenus notionnels et habiletés à prendre en compte aux fins de l'évaluation finale

V-1-3-1-1- Comportements à observer dans le Champ langues et communication

➤ **Lecture**

A partir d'un texte significatif à caractère expressif, incitatif ou informatif d'environ 100 mots et dont les phrases comprennent de 9 à 15 mots en moyenne, l'apprenant devra être capable :

- d'associer des mots selon le sens ;
- de remplacer un mot dans une phrase à partir d'une liste de mots au choix ;
- de trouver dans le texte trois mots contenant un son donné ;
- de séparer en syllabes trois mots ;
- de sélectionner de l'information dans le texte afin de répondre à des questions ;
- de placer en ordre alphabétique cinq mots tirés du texte.

➤ **Ecriture**

Dans une dictée de 50 mots tirés du vocabulaire fonctionnel, l'apprenant devra être capable d'orthographier correctement les mots.

Pour un sujet qui lui sera proposé, l'apprenant devra faire une production écrite comportant au moins six phrases complètes dans lesquelles il devra être capable :

- d'orthographier correctement les mots ;
- de mettre la majuscule au début de chaque phrase et le point à la fin ;
- de calligraphier lisiblement et d'espacer les mots ;
- de respecter le sujet ;
- de respecter le nombre de phrases demandées.

V-1-3-1-2-Comportements à observer dans le champ mathématiques et gestion

L'apprenant devra être capable :

- de reconnaître les fractions représentées par deux dessins, en utilisant le fractionnement d'un entier et l'autre le fractionnement d'un ensemble d'objets ;
- d'écrire en chiffres cinq (5) fractions données en lettres ;

- de reconnaître le symbole de chacune des opérations arithmétiques de base (+, -, x, :) et d'associer chacun de ces symboles au mot correspondant à l'opération qu'il représente ;
- d'effectuer trois additions avec et sans retenue (deux avec des nombres de deux chiffres et une avec des nombres de trois chiffres) et trois soustractions avec et sans emprunt (deux avec des nombres de deux chiffres et une avec des nombres de trois chiffres). Ces six opérations seront présentées verticalement;
- d'effectuer trois multiplications avec et sans retenue (deux avec des nombres de deux chiffres au multiplicande, un chiffre au multiplicateur et une avec un nombre de trois chiffres au multiplicande, deux chiffres au multiplicateur) et trois divisions avec reste égal à « zéro » et reste différent de « zéro » (deux avec des nombres de deux chiffres au dividende, un chiffre au diviseur et une avec un nombre de trois chiffres au dividende, un nombre de deux chiffres au diviseur). Ces six opérations seront présentées verticalement ;
- de résoudre deux problèmes portant sur les unités métriques.

VIII-1-2-5- Table de spécification des contenus et habiletés requis pour la certification

Contenus notionnels habiletés	Langue		Mathématiques	
	Lecture	Ecriture	Nombres	Mesures
Connaître/structurer	Lexique <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulaire - Signes orthographiques - Rôle des signes orthographiques - Correspondance graphème-phonème - Combinaison des lettres en syllabes 	Dictée <ul style="list-style-type: none"> - Orthographe des mots - Signes orthographique 	Fractions <ul style="list-style-type: none"> - Concepts de base Les quatre opérations <ul style="list-style-type: none"> - Concepts de base - Symboles - Vocabulaire 	Unités de mesure <ul style="list-style-type: none"> - Temps - Longueur - Volume - liquide - Masse - Agraire
Comprendre/opérer	Grammaire <ul style="list-style-type: none"> - Nom - Verbe - Sujet - Homophones Information <ul style="list-style-type: none"> - Sélection de l'information 	Copie <ul style="list-style-type: none"> - Orthographe des mots - Respect <du sujet 	Mécanisme des quatre opérations <ul style="list-style-type: none"> - Addition (avec et sans retenue) - Soustraction (avec et sans emprunt) - Multiplication (avec et sans retenue) - Division (avec reste « égal à zéro » et reste « différent de zéro ») 	Instruments de mesure <ul style="list-style-type: none"> - Temps - Longueur - Volume liquide - Masse - Agraire

Appliquer/synthétiser	<p>Technique -Ordre alphabétique</p>	<p>Production écrite</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orthographe des mots - Majuscule au début de la phrase et point à la fin - Calligraphie et espacement des mots - Respect du sujet - Respect du nombre de phrases demandées 	<p>Pratique</p> <ul style="list-style-type: none"> -Résolution de problème avec les quatre opérations de base 	<p>Pratique de mesure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temps - Longueur - Volume liquide - Masse - Agraire - Résolution de Problème avec les unités métriques
------------------------------	---	--	---	--

VIII-1-2-6-Les disciplines ou matières d'évaluation et barèmes

Les évaluations se feront dans les disciplines ou matières ci-dessous.

Matières	Durées	Barèmes
Copie	25 min	Sur 20
Dictée	30 min	Sur 20
Construction de phrases (réécriture)	45 min	Sur 20
Calcul écrit	60 min	Sur 20
Problème	60 min	Sur 20
Numération (dictée des chiffres)	30 min	Sur 20
Lecture et compréhension de texte (Expression orale)	60 min	Sur 20
Socio-économie (culture générale)	45 min	Sur 20
Total	6 heures 05 min	Sur 160

N.B.: Toutes les épreuves sont individuelles et peuvent être écrites ou orales.

VIII-1-2-7-Les examinateurs

Ils sont pour l'essentiel des représentants du niveau préfectoral, régional, central et de l'opérateur partenaire du/des centre(s) en charge des activités d'AENF. Ils peuvent être aidés par les formateurs/alphabétiseurs du/desdits centre(s).

VIII-1-2-8-Paramètres d'évaluation et conditions d'admission

Le coefficient pour toutes les matières retenues est deux (2). L'apprenant évalué sera déclaré admis (i.e. «alphabétisé») s'il obtient un total de 96 sur les 160 points possibles (soit 60%).

VIII-2- CERTIFICATION

La certification est une reconnaissance par écrit de l'autorité compétente de la compétence d'une personne à exercer une activité suite à une formation reçue ou une étude faite.

La certification intervient à l'issue de l'évaluation finale du cycle d'alphabétisation de base (niveaux 1 et 2). Dans cette optique, un programme de formation mis en œuvre ne peut être certifié que si le volume horaire total (500 h) est exécuté. Toutefois, un minimum de 80 % d'un programme exécuté peut être certifié.

VIII-2-1- But de la certification

La certification a pour but de valoriser les acquis d'une formation. Dans le contexte de l'alphabétisation, la certification a un triple rôle :

- Encourager et féliciter les apprenants ayant acquis des compétences requises pour la certification de leur apprentissage ;
- Permettre l'insertion sociale des apprenants ;
- Inciter ceux qui hésitent encore, à adhérer au processus d'alphabétisation.

VIII-2-2- Périodicité de la certification

Elle intervient enfin de chaque campagne d'alphabétisation après une évaluation sommative/certificative jugée satisfaisante.

Dans le cadre de la post-alphabétisation, une attestation de participation peut être délivrée enfin de chaque formation thématique.

VIII-2-3- Autorité compétente pour la certification

Le Ministère en charge de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle est le seul habilité à certifier les formations reçues en alphabétisation de base et en post-alphabétisation. Il est chargé d'élaborer les contenus et les habiletés à évaluer aux fins de la certification.

Les attestations d'alphabétisation de base et de post alphabétisation peuvent parfois être cosignées par l'institutionnel et l'opérateur en charge de la mise en œuvre des activités d'AENF.

VIII-3- Evaluation de la mise en œuvre du curriculum

Il est préconisé une évaluation globale du curriculum au bout d'une période de trois ans de sa mise en œuvre, afin de l'améliorer, de l'actualiser au regard des leçons tirées et de l'évolution du contexte. Cette évaluation externe pourra être conduite par un expert international appuyé par une expertise nationale.

CONSLUSION

Au terme du processus d'actualisation de curriculum d'alphabétisation au Togo, la DGAENF et l'ensemble des partenaires du sous-secteur disposent désormais d'une nouvelle version de ce curriculum qui prend en compte les enjeux actuels en matière de pertinence et d'efficacité des programmes de formation. En effet, les contenus de formation sont mieux centrés sur les métiers ou activités socio-économiques des apprenants. Cela a nécessité des transformations profondes allant de la restructuration du cursus de formation à l'identification de contenus de formation centrés sur les métiers des apprenants en passant par l'affinement des compétences et des objectifs.

Pour tirer profit de ce curriculum actualisé, il s'avère nécessaire, pour sa mise en œuvre, de mettre en place les mesures d'accompagnement en termes de mobilisation et de la gestion rationnelle des ressources humaines, financières et matérielles.

ANNEXES

1. Progression des séances du niveau 1 de l’alphabétisation de base
2. Progression des séances du niveau 2 de l’alphabétisation de base
3. Tableau de fréquence des lettres et phonèmes d’alphabétisation

Annexe 1 : Progression des séances du niveau 1 de l’alphabétisation de base

Séances	Expression orale		Lecture-Écriture		Mathématiques et gestion	
	Objectif pédagogique	Contenu	Objectif pédagogique	Contenu	Objectif pédagogique	Contenu
Séance 1	Saluer des personnes à la maison	<ul style="list-style-type: none"> • Bonjour/bonsoir Mme, M., Mlle, etc. • Comment ça va ? Ça va ? Ça va bien ? Comment allez-vous ? Comment te portes-tu ? Comment vas-tu ? • Je vais bien. Je me porte bien. Ça va bien, merci. Ça va très bien, merci et vous ? 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir correctement les écritoirs. • Tracer des lignes et des courbes 	Exercices : <ul style="list-style-type: none"> - Assouplissement des mains - Tenue correcte des écritoirs - Traçage de lignes et de courbes 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir correctement les écritoirs • Tracer des lignes et des courbes 	Exercices : <ul style="list-style-type: none"> - Assouplissement des mains - Tenue correcte des écritoirs - Traçage de lignes et de courbes
Séance 2	Saluer des personnes à la maison	<ul style="list-style-type: none"> • Bonjour/bonsoir Mme, M., Mlle, etc. • Comment ça va ? Ça va ? Ça va bien ? Comment allez-vous ? Comment te portes-tu ? Comment vas-tu ? • Je vais bien. Je me porte bien. Ça va bien, merci. Ça va très bien, merci et vous ? 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir correctement les écritoirs. • Tracer des lignes et des courbes 	Exercices : <ul style="list-style-type: none"> - Assouplissement des mains - Tenue correcte des écritoirs - Traçage de lignes et de courbes 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir correctement les écritoirs • Tracer des lignes et des courbes 	Exercices : <ul style="list-style-type: none"> - Assouplissement des mains - Tenue correcte des écritoirs - Traçage de lignes et de courbes
Séance 3	Saluer des personnes en milieu professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Bonjour/bonsoir Mme, M., Mlle, Président, Patron, Camarade, etc. • Comment ça va ? Ça va ? Ça va bien ? Comment allez-vous ? Comment te portes-tu ? Comment vas-tu ? • Je vais bien. Je me porte bien. Ça va bien, merci. Ça va très bien, merci et vous ? 	Tracer des signes du bâton et de la calebasse	<ul style="list-style-type: none"> • Signes du bâton et de la calebasse 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir correctement les écritoirs • Tracer des lignes et des courbes 	Exercices : <ul style="list-style-type: none"> - Assouplissement des mains - Tenue correcte des écritoirs - Traçage de lignes et de courbes

Séance 4	Saluer des personnes en milieu professionnel	<ul style="list-style-type: none"> Bonjour/bonsoir Mme, M., Mlle, , Président, Patron, Camarade, etc. Patron/chef/Président : Comment ça va ? Ça va ? Ça va bien ? Comment allez-vous ? Comment te portes-tu ? Comment vas-tu ? Je vais bien. Je me porte bien. Ça va bien, merci. Ça va très bien, merci et vous ? 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier la lettre « i » Lire la lettre « i » Ecrire la lettre « i » 	• i	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les chiffres « 1 et 2 » Lire les chiffres « 1 et 2 » Ecrire les chiffres « 1 et 2 » 	• 1 et 2
Séance 5	Soliciter une permission à la maison ou au travail pour soi, pour quelqu'un	<ul style="list-style-type: none"> Permettez-moi de ... S'il vous plaît, est ce que je peux ... S'il vous plaît, je vais/peux/veux/voudrais ... 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier la lettre « o » Lire la lettre « o » Ecrire la lettre « o » 	• o	<ul style="list-style-type: none"> Identifier le chiffre « 3 » Lire le chiffre « 3 » Ecrire le chiffre « 3 » 	• 3
Séance 6	Remédiation/Consolidation					
Séance 7	Soliciter une permission à la maison ou au travail pour soi, pour quelqu'un	<ul style="list-style-type: none"> Permettez-moi de ... S'il vous plaît, est ce que je peux ... S'il vous plaît, je vais/peux/veux/voudrais ... 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier la lettre « t » Lire la lettre « t » Ecrire la lettre « t » Former des syllabes et des mots avec la lettre du jour et les lettres déjà enseignées Lire des syllabes et des mots contenant la lettre du jour et les lettres déjà enseignées 	• t • syllabes, mots	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les chiffres « 4 et 5 » Lire les chiffres « 4 et 5 » Ecrire les chiffres « 4 et 5 » 	• 4 et 5

Séance 8	Se présenter en public ou à une personne	<ul style="list-style-type: none"> • Je m'appelle ... Je me nomme ... Mon nom est ... Je suis ... • J'ai ... ans Je suis en première année ... • Je fréquente... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la lettre « a » • Lire la lettre « a » • Ecrire la lettre « a » • Former des syllabes et des mots avec la lettre du jour et les lettres déjà enseignées • Lire des syllabes et des mots contenant la lettre du jour et les lettres déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> • a • syllabes, mots 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les chiffres « 6 et 7 » • Lire les chiffres « 6 et 7 » • Ecrire les chiffres « 6 et 7 » 	<ul style="list-style-type: none"> • 6 et 7
Séance 9	Se présenter en public ou à une personne	<ul style="list-style-type: none"> • Je m'appelle ... Je me nomme ... Mon nom est ... Je suis ... Je réponds au nom de : ... • J'ai ... ans Je suis en première année ... • Je fréquente... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la lettre « p » • Lire la lettre « p » • Ecrire la lettre « p » • Former des syllabes et des mots avec la lettre du jour et les lettres déjà enseignées • Lire des syllabes et des mots avec la lettre du jour et les lettres déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> • p • syllabes, mots 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les chiffres « 8 et 9 » • Lire les chiffres « 8 et 9 » • Ecrire les chiffres « 8 et 9 » 	<ul style="list-style-type: none"> • 8 et 9

Séance 10	Présenter quelqu'un (un membre de sa famille)	<p>Présentation d'une personne de sa famille :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je vous présente ... Il se nomme ... Son nom est ... Il est ... Il répond au nom de ... • Il a ... ans Il est en première année ... • Il fréquente... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la lettre « u » • Lire la lettre « u » • Ecrire la lettre « u » • Former des syllabes, des mots avec la lettre du jour et les lettres déjà enseignées. • Lire des syllabes, des mots contenant la lettre du jour et les lettres déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> • u • syllabes, mots 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le chiffre « 0 » • Lire le chiffre « 0 » • Ecrire le chiffre « 0 » 	<ul style="list-style-type: none"> • 0
Séance 11	Présenter quelqu'un (un collaborateur de travail)	<p>Présentation d'un collaborateur de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je vous présente ... Il se nomme ... Son nom est ... Il est ... Il répond au nom de : ... • Il a ... ans Il est en première année ... • Il fréquente... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la lettre « d » • Lire la lettre « d » • Ecrire la lettre « d » • Former des syllabes, des mots contenant la lettre du jour et les lettres déjà enseignées. • Lire des syllabes, des mots avec la lettre du jour et les lettres déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> • d • syllabes, mots 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le nombre « 10 » • Lire le nombre « 10 » • Ecrire le nombre « 10 » • Faire la différence entre un nombre à un chiffre et un nombre à plus d'un chiffre • Identifier les unités, les dizaines 	<ul style="list-style-type: none"> • 0 ; 1 ; 2 ; 3 ; 4 ; 5 ; 6 ; 7 ; 8 ; 9 ; 10 • Notion de colonnes, d'unité et de dizaine (0 à 9 et 10)
Séance 12						

Séance 13	Présenter quelqu'un (un membre de sa famille et un collaborateur de travail, ...)	<p>Présentation d'une personne de sa famille ou d'un collaborateur de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je vous présente ... Il se nomme ... Son nom est ... Il est ... Il répond au nom de : ... • Il a ... ans Il est en première année ... • Il fréquente... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les lettres « e, é » • Lire les lettres « e, é » • Ecrire les lettres « e, é » • Former des syllabes, des mots, des phrases simples avec la lettre du jour et les lettres déjà enseignées. • Lire des syllabes, des mots, des phrases simples contenant la lettre du jour et les lettres déjà enseignées. 	<ul style="list-style-type: none"> • e, é • syllabes, mots, phrases simples. Exemple : Daté épate Dopé. Notion de point (.) à la fin d'une phrase 	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les nombres dans les colonnes des unités et des dizaines • Lire les nombres étudiés 	<ul style="list-style-type: none"> • Les colonnes • Les nombres : 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80 et 90
Séance 14	Formuler un projet/souhait/vœu	<ul style="list-style-type: none"> • J'ai envie de ... • J'aimerais ... • Je voudrais ... • Je souhaiterais • Je pense ... • J'espère ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la lettre « n » • Lire la lettre « n » • Ecrire la lettre « n » • Former des syllabes, des mots, des phrases simples avec la lettre du jour et les lettres déjà enseignées. • Lire des syllabes, des mots, des phrases simples contenant la lettre du jour et les lettres déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> • n • syllabes, mots, phrases simples • notion de virgule (.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les nombres de 11 à 69 dans les colonnes des unités, des dizaines • Lire les nombres étudiés 	<ul style="list-style-type: none"> • Les nombres : 11 à 69

Séance 15	Formuler un projet/souhait/vœu	<ul style="list-style-type: none"> • J'ai envie de ... • J'aimerais ... • Je voudrais ... • Je souhaiterais • Je pense ... • J'espère ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la lettre « l » • Lire la lettre « l » • Ecrire la lettre « l » • Former des syllabes, des mots, des phrases simples à partir des lettres déjà enseignées. • Lire des syllabes, des mots, des phrases simples formés à partir les lettres déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> • l • syllabes, mots, phrases simples 	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les nombres de 71 à 89 dans les colonnes des unités, des dizaines • Lire les nombres étudiés 	<ul style="list-style-type: none"> • Les nombres : 71 à 89
--------------	-----------------------------------	---	--	--	---	---

Séance 16	Accueillir des étrangers ou des visiteurs à la maison ou au travail	<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenu(s)/bienvenue(s), • Soyez les bienvenu(s)/bienvenue(s), • Bonne arrivée, ... • Sois le bienvenu • Asseois-toi s'il te plait, prends place s'il te plait • Soyez le bienvenu, • Asseyez-vous s'il vous plait, prenez place s'il vous plait • A qui ai-je l'honneur ? • Je vais vous annoncer, • Je vais t'annoncer, • Papa/maman arrive. • Vous désirez qui ? • Tu désires qui ? • Papa/maman n'est pas là • Je vous appelle papa/maman ? • Je t'appelle papa/maman ? • Que vais-je dire à papa/maman ? Au revoir, à bientôt, bonne journée, ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les sons « è, ê • Lire les sons « è , ê » • Ecrire les sons « è , ê » • Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec les sons du jour et des lettres déjà enseignées. • Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts formés avec les sons du jour et les lettres déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> • è, ê • syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les nombres de 91 à 99 dans les colonnes des unités, des dizaines • Lire les nombres étudiés 	<ul style="list-style-type: none"> • Les nombres : 91 à 99
--------------	---	---	--	--	---	---

Séance 17	Accueillir des étrangers ou des visiteurs à la maison ou au travail	<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenu(s)/bienvenue(s), • Soyez les bienvenu(s)/bienvenue(s), • Bonne arrivée, ... • Sois le bienvenu • Asseois-toi s'il te plait, prends place s'il te plait • Soyez le bienvenu, • Asseyez-vous s'il vous plait, prenez place s'il vous plait • A qui ai-je l'honneur ? • Je vais vous annoncer, • Je vais t'annoncer, • Papa/maman arrive. • Vous désirez qui ? • Tu désires qui ? • Papa/maman n'est pas là • Je vous appelle papa/maman ? • Je t'appelles papa/maman ? • Que vais-je dire à papa/maman ? Au revoir, à bientôt, bonne journée, ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la lettre « m » • Lire la lettre « m » • Ecrire la lettre « m » • Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec la lettre du jour et les lettres déjà enseignées. • Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts formés avec la lettre du jour et les lettres déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> • m • syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	<ul style="list-style-type: none"> • Lire les symboles utilisés pour la comparaison • Comparer les nombres de 1 à 99 	<ul style="list-style-type: none"> • plus petit que < • plus grand que > • égale à = • comparaison de nombres de 1 à 99 (exercices)
Séance 18						

Séance 19	Demander/ donner des informations sur un itinéraire, une direction	<ul style="list-style-type: none"> • Par où passer pour aller à la mairie/ à l'église/ à la maison ? ... • Peux-tu m'indiquer la mairie ? <ul style="list-style-type: none"> • Où se trouve le marché ? le dispensaire ? la mairie, la préfecture ? • Le centre d'alphabétisation se trouve dans quel quartier ? • Suivre une rue jusqu'à, puis prendre à gauche/à droite • Suivre une rue jusqu'à, puis prendre ..., ensuite continuer jusqu'à ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la lettre « c » • Lire la lettre « c » • Ecrire la lettre « c » • Former des syllabes, des mots et des phrases simples et des textes courts avec la lettre du jour et les lettres déjà enseignées. • Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts contenant la lettre « c » et les lettres déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> • c • syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	Utiliser les mesures de temps dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> • Instruments de mesure de temps : montre (numérique), chronomètre, • Unités de mesure du temps: seconde (s), minute (min), heure (h), • Conversions
Séance 20	Demander/ donner des informations sur un itinéraire, une direction	<ul style="list-style-type: none"> • Par où passer pour aller à la mairie/ à l'église/ à la maison ? ... • Peux-tu m'indiquer la mairie ? <ul style="list-style-type: none"> • Où se trouve le marché ? le dispensaire ? la mairie, la préfecture ? • Le centre d'alphabétisation se trouve dans quel quartier ? • Suivre une rue jusqu'à, puis prendre à gauche/à droite • Suivre une rue jusqu'à, puis prendre ..., ensuite continuer jusqu'à ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la lettre « b » • Lire la lettre « b » • Ecrire la lettre « b » • Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec la lettre du jour et des lettres déjà enseignées. • Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts contenant la lettre du jour et les lettres déjà enseignées. 	<ul style="list-style-type: none"> • b • syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	Utiliser les mesures de temps dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> • Instruments de mesure de temps : montre (numérique), chronomètre, • Unités de mesure du temps: seconde (s), minute (min), heure (h), • Conversions

Séance 21	Demander/ donner des informations sur un itinéraire, une direction	<ul style="list-style-type: none"> • Par où passer pour aller à la mairie/ à l'église/ à la maison ? ... • Peux-tu m'indiquer la mairie ? • Où se trouve le marché ? le dispensaire ? la mairie, la préfecture ? • Le centre d'alphabétisation se trouve dans quel quartier ? • Suivre une rue jusqu'à, puis prendre à gauche/à droite • Suivre une rue jusqu'à, puis prendre, ensuite continuer jusqu'à ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le son « ou » • Lire le son « ou » • Ecrire le son « ou » • Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec le son du jour et des lettres et sons déjà enseignés. • Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts contenant le son du jour et les lettres et sons déjà enseignés 	<ul style="list-style-type: none"> • ou , où , oû • syllabes, mots, phrases simples. • Textes courts 	Faire l'addition de deux nombres à un et deux chiffres sans retenue	<ul style="list-style-type: none"> • signe de l'addition (+) • mécanisme de l'addition de deux nombres à un ou deux chiffres sans retenue
Séance 22	Présenter ou accepter des excuses	<ul style="list-style-type: none"> • Excusez/Excuse-moi ; je n'ai pas fait exprès ; je suis désolé ; je vous/te demande pardon ; je vous/te prie de m'excuser ; je vous/te présente mes excuses ; ... • Ce n'est rien ; ce n'est pas grave ; j'accepte vos/tes excuses ; ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la lettre « r » • Lire la lettre « r » • Ecrire la lettre « r » • Former des syllabes, des mots, des phrases simples avec la lettre du jour et des lettres déjà enseignées. • Lire des syllabes, des mots, des phrases simples formés avec la lettre du jour et des lettres déjà enseignées. • Former des textes courts avec la lettre « r » et des lettres déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> • r • syllabes, mots, phrases simples • textes courts 	Faire l'addition de deux nombres à un et deux chiffres avec retenue	<ul style="list-style-type: none"> • Mécanisme de l'addition de deux nombres à un ou deux chiffres avec retenue

			<ul style="list-style-type: none"> Lire des textes courts élaborés avec la lettre « r » et les lettres déjà enseignées 		
Séance 23	Présenter ou accepter des excuses	<ul style="list-style-type: none"> Excusez/Excuse-moi ; je n'ai pas fait exprès ; je suis désolé ; je vous/te demande pardon ; je vous/te prie de m'excuser ; je vous/te présente mes excuses ; ... Ce n'est rien ; ce n'est pas grave ; j'accepte vos/tes excuses ; ... 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier la lettre « v » Lire la lettre « v » Ecrire la lettre « v » Former des syllabes, des mots et des phrases simples avec la lettre du jour et des lettres déjà enseignées. Lire des syllabes, des mots et des phrases simples avec la lettre du jour et des lettres déjà enseignées. Former des textes courts avec la lettre « v » et des lettres déjà enseignées. 	<ul style="list-style-type: none"> v syllabes, mots, phrases simples textes courts 	<p>Faire la soustraction de deux nombres à un et deux chiffres sans emprunt</p> <ul style="list-style-type: none"> Signe (–) et sens de la soustraction ; mécanisme de la soustraction de deux nombres à un et deux chiffres sans emprunt

			<ul style="list-style-type: none"> Lire des textes courts élaborés avec la lettre « v » et des lettres déjà enseignées 			
Séance 24						
Séance 25	Soliciter une permission à la maison ou au travail	<ul style="list-style-type: none"> Permettez/permets-moi de ... S'il vous/te plait, est ce que je peux ... S'il vous/te plait, je vais/peux/veux/voudrais ... 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier le son « au , eau » Lire le son « au , eau » Ecrire le son « au , eau » Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec le son du jour et des lettres et sons déjà enseignés. Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec le son du jour et les lettres et sons déjà enseignés 	<ul style="list-style-type: none"> au, eau syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	Faire la soustraction de deux nombres à un et deux chiffres avec emprunt dans les colonnes	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de la soustraction de deux nombres à un et deux chiffres avec emprunt dans les colonnes

Séance 26	Soliciter une permission à	<ul style="list-style-type: none"> Permettez/permets-moi de ... S'il vous/te plaît, est ce que je peux ... S'il vous/te plaît, je vais/peux/veux/voudrais ... 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier la lettre « s » Lire la lettre « s » Ecrire la lettre « s » Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec la lettre du jour et des lettres déjà enseignées. Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec la lettre du jour et les lettres déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> s, ss syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	<ul style="list-style-type: none"> Résoudre des problèmes faisant intervenir la soustraction de deux nombres d'un à deux chiffres avec ou sans emprunt Utiliser la calculatrice pour les mêmes opérations (+ et -) 	<ul style="list-style-type: none"> Enoncé des problèmes faisant intervenir la soustraction de deux nombres d'un à deux chiffres avec ou sans emprunt Mécanisme de résolution des problèmes Découverte de la calculatrice simple (touche "-" et sa fonction) Effectuer les opérations de soustraction avec la calculatrice
Séance 27	Dire de faire / Donner un ordre	<ul style="list-style-type: none"> Sors ! / Sortez ! Ferme la porte ! / Fermez la porte ! Prends ton livre ! / Prenez votre livre ! Protèges-toi / Protegez-vous ! 	<ul style="list-style-type: none"> Montrer aux apprenants les différentes prononciations de « c » 	<ul style="list-style-type: none"> « c » devant les voyelles « a », « o », « u » ; « c » devant les voyelles « i », « y » et « e » 	<ul style="list-style-type: none"> Résoudre des problèmes faisant intervenir l'addition (de deux nombres d'un à deux chiffres dont le total ne dépasse pas 99) et la soustraction (de deux nombres d'un à deux chiffres avec ou sans emprunt) Utiliser la calculatrice pour les mêmes opérations (+ et -) 	<ul style="list-style-type: none"> Enoncé des problèmes faisant intervenir l'addition (de deux nombres d'un à deux chiffres dont le total ne dépasse pas 99) et la soustraction (de deux nombres d'un à deux chiffres avec ou sans emprunt) Mécanisme de résolution des problèmes Effectuer les opérations d'addition et de soustraction avec la calculatrice

Séance 28	Inviter quelqu'un à faire quelque chose	<ul style="list-style-type: none"> Peux-tu jouer avec nous ? / Voudriez-vous jouer avec nous ? Pouvez-vous / peux-tu réparer la roue de ma moto, de mon vélo ? Veux-tu/peux-tu / voudriez-vous/pourriez-vous venir avec nous ? 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier la lettre « f » Lire la lettre « f » Ecrire la lettre « f » Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec la lettre du jour et des lettres déjà enseignées. Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec la lettre du jour et des lettres déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> f syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les centaines Classer les nombres dans les colonnes des unités, des dizaines et des centaines Lire les nombres étudié 	<ul style="list-style-type: none"> Les nombres : 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800 et 900
Séance 29	Annoncer / Demander des nouvelles, informations	<ul style="list-style-type: none"> Sais-tu / Savez-vous que ... As-tu appris ... As-tu appris que ... Comment va ton/ta/sa ... Comment vont tes/vos/ses/leurs... Où vas-tu ? Où allez-vous ? Que fait ton/ta père/mère/sœur, frère, ... ? Que font tes/vos/leurs parents/pères/mères/sœurs/frères, ... 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier le son « on, om » Lire le son « on, om » Ecrire le son « on, om » Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec le son du jour et des lettres déjà enseignées. Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec le son du jour et les lettres déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> on, om syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	<ul style="list-style-type: none"> Classer les nombres de 101 à 499 dans les colonnes des unités, des dizaines et des centaines Lire les nombres étudiés 	<ul style="list-style-type: none"> Les nombres : 101 à 499
Séance 30						

Séance 31	annoncer / demander des nouvelles, informations	<ul style="list-style-type: none"> • Sais-tu / Savez-vous que ... • As-tu appris ... • As-tu appris que ... • Comment va ton/ta/sa ... • Comment vont tes/vos/ses/leurs... • Où vas-tu ? • Où allez-vous ? • Que fait ton/ta père/mère/sœur, frère, ... ? • Que font tes/vos/leurs parents/pères/mères/sœurs/frères, ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la lettre « j » • Lire la lettre « j » • Ecrire la lettre « j » • Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec la lettre du jour et des lettres déjà enseignées. • Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec la lettre du jour et les lettres déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> • j • syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les nombres de 501 à 999 dans les colonnes des unités, des dizaines et des centaines • Lire les nombres étudiés 	<ul style="list-style-type: none"> • Les nombres : 501 à 999
Séance 32	Répondre par oui ou par non à une question	<ul style="list-style-type: none"> • C'est l'alphabétiseur ? Oui, c'est l'alphabétiseur/lui • Est-ce l'alphabétiseur ? Oui, c'est l'alphabétiseur/lui • Est-ce le maître ? Oui, c'est le maître/lui. • C'est la/une table ? Oui, c'est la/une table. • Est-ce /la/une table ? Oui, c'est la/une table. • C'est le maître ? Non, c'est René. • Est-ce le maître ? Non, c'est René. • C'est le banc ? Non, c'est la table. • Tu veux manger ? Non, je veux boire / Non Je ne veux pas. • Veux-tu manger ? Non, je veux boire / Non Je ne veux pas. • Voudriez-vous manger ? Non je ne veux pas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la lettre « g » • Lire la lettre « g » • Ecrire la lettre « g » • Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec la lettre du jour, des lettres et des sons déjà enseignés. • Ecrire la lettre « g » • Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec la lettre du jour, des lettres et les sons déjà enseignés 	<ul style="list-style-type: none"> • g • syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparer des nombres à trois chiffres (100 à 999) à l'aide de symboles "<", "=", ">" 	

Séance 33	Répondre par oui ou par non à une question	<ul style="list-style-type: none"> C'est l'alphabétiseur ? Oui, c'est l'alphabétiseur/lui Est-ce l'alphabétiseur ? Oui, c'est l'alphabétiseur/lui Est-ce le maître ? Oui, c'est le maître/lui. C'est la/une table ? Oui, c'est la/une table. Est-ce /la/une table ? Oui, c'est la/une table. C'est le maître ? Non, c'est René. Est-ce le maître ? Non, c'est René. C'est le banc ? Non, c'est la table. Tu veux manger ? Non, je veux boire / Non Je ne veux pas. Veux-tu manger ? Non, je veux boire / Non Je ne veux pas. Voudriez-vous manger ? Non je ne veux pas. 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les cas dans lesquels « gu » se lit « g » Identifier les cas où « g » se lit « j » 	• « gu », « j »	<ul style="list-style-type: none"> Faire l'addition de deux nombres à trois chiffres sans retenue Utiliser la calculatrice pour les mêmes opérations (+) 	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de l'addition de deux nombres à trois chiffres sans retenue Effectuer ces opérations d'addition avec la calculatrice
Séance 34	Exprimer un besoin	<ul style="list-style-type: none"> J'ai faim. J'ai soif. Je veux boire. Je veux manger. J'ai chaud. J'ai froid. J'ai envie de manger ... ; Je veux ... ; Je voudrais... ... 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier le son « en, an, em, am » Lire le son « en, an, em, am » Ecrire le son « en, an, em, am » Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec le son du jour et des lettres déjà enseignées. Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec le son du jour et les lettres déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> en, an, em, am syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	Résoudre des problèmes faisant intervenir l'addition de deux nombres à un, deux ou trois chiffres sans retenue	<ul style="list-style-type: none"> Enoncé des problèmes faisant intervenir l'addition de deux nombres à un, deux ou trois chiffres sans retenue Mécanisme de résolution des problèmes

Séance 35	Exprimer un souhait	<ul style="list-style-type: none"> • Peux-tu /pourriez-vous m'aider ? • Veux-tu /voudriez-vous m'aider ? • Peux-tu /pourriez-vous aller avec moi ? • Veux-tu /voudriez-vous aller avec moi ? • Veux-tu /voudriez-vous m'accompagner ? • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les sons « tr, pr, dr, cr , vr , gr , br , fr » l • Lire les sons « tr, pr, dr, cr , vr , gr , br , fr » • Ecrire les sons « tr, pr, dr, cr , vr , gr , br , fr » • Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec les sons du jour et des lettres déjà enseignées. • Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec les sons du jour et des lettres déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> • tr, dr, pr, cr, br, vr, gr, fr • syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire l'addition de deux nombres à trois chiffres avec retenue (dont la somme ne dépasse pas 999) • Utiliser la calculatrice pour les mêmes opérations (+) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mécanisme de l'addition de deux nombres à trois chiffres avec retenue (dont la somme ne dépasse pas 999) • Effectuer les opérations d'addition avec la calculatrice
Séance 36						
Séance 37	Exprimer une inquiétude	<ul style="list-style-type: none"> • Peux-tu /pourriez-vous réussir ? • J'ai peur que/de ... ; Je crains que ... • Je crains que ... • Je doute que ... • Cela est-il possible/faisable ? • C'est grave ! • Je ne sais pas si elle va l'accepter • Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la lettre « k » • Lire la lettre « k » • Ecrire la lettre « k » • Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec la lettre du jour et des lettres déjà enseignées. • Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec la lettre du jour et les lettres déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> • k • syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	<p>Résoudre des problèmes faisant intervenir l'addition de deux nombres à deux ou trois chiffres avec ou sans retenue</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enoncé des problèmes faisant intervenir l'addition de deux nombres à deux ou trois chiffres avec ou sans retenue • Mécanisme de résolution des problèmes • Effectuer les opérations d'addition avec la calculatrice

Séance 38	Comparer	<ul style="list-style-type: none"> • Il est plus/moins ... que ... • Plus petit/grand que • Il a peu/beaucoup de ... que • Plus mince/gros que ... • Plus lourd/léger que ... • Il est aussi ... que ... • Autant ... que ... • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le son « ai, et » • Lire le son « ai, et » • Ecrire le son « ai, et » • Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec le son du jour et des lettres et sons déjà enseignées. • Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec le son du jour et les lettres et sons déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> • ai, et • syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	Faire la soustraction de deux nombres à trois chiffres sans emprunt	<ul style="list-style-type: none"> • Mécanisme de la soustraction de deux nombres à trois chiffres sans emprunt • Effectuer les opérations de soustraction avec la calculatrice
Séance 39	Comparer	<ul style="list-style-type: none"> • Il est plus/moins ... que ... • Plus petit/grand que • Il a peu/beaucoup de ... que • Plus mince/gros que ... • Plus lourd/léger que ... • Il est aussi ... que ... • Autant ... que ... • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la lettre « h » • Lire la lettre « h » • Ecrire la lettre « h » • Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec la lettre du jour, des lettres et des sons déjà enseignés. • Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts contenant la lettre du jour, les lettres et les sons déjà enseignés 	<ul style="list-style-type: none"> • h • syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	<ul style="list-style-type: none"> • Résoudre des problèmes faisant intervenir l'addition et la soustraction de deux nombres de deux à trois chiffres avec retenue • Utiliser la calculatrice pour les mêmes opérations (-) 	<ul style="list-style-type: none"> • Enoncé des problèmes faisant intervenir l'addition et la soustraction de deux nombres à trois chiffres avec emprunt • Mécanisme de résolution des problèmes • Effectuer les opérations d'addition et de soustraction avec la calculatrice

Séance 40	Comparer	<ul style="list-style-type: none"> • plus important/moins important que ... • trop cher / moins cher que ... • Plus clair(e)/moins claire(e) • peu / beaucoup • peu doux / moins doux / très doux ... • très cher / moins cher ... • trop paresseux / moins paresseux • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les combinaisons possibles avec la lettre « h » : • Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec la lettre du jour, des lettres et des sons déjà enseignés. • Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts contenant la lettre du jour, les lettres et les sons déjà enseignés 	<p>Combinaisons possibles avec la lettre « h » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avec « c » - avec « p » - avec « s » - avec « t » 	Faire la multiplication de deux nombres à un chiffre sans retenue	<ul style="list-style-type: none"> • Signe (x) et sens de la multiplication ; • Multiplicateur ; multiplicande ; produit • multiplication de deux nombres à un chiffre sans retenue • Mécanisme de la multiplication sans retenue
Séance 41	Répondre à son interlocuteur / Écouter son interlocuteur et répondre	<ul style="list-style-type: none"> • Ecoute active ou attentive (écouter pour comprendre ce que dit l'autre) • Répondre à l'interlocuteur (par oui/non, par une ou des phrases, par le silence, par les actes/gestes (acquiescement), le regard, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le son « in, ain , ein , aim , im » • Lire le son « in, ain , ein , aim , im » • Ecrire le son « in, ain , ein , aim , im » • Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec le son du jour et les lettres et sons déjà enseignés. • Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts contenant le son du jour et les lettres et sons déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> • in, ain , ein , aim , im • syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	Initier à l'utilisation de la table de multiplication	<ul style="list-style-type: none"> • Table de multiplication (lecture et usage)

Séance 42						
Séance 43	Écouter son interlocuteur et répondre	<ul style="list-style-type: none"> Ecoute active ou attentive (écouter pour comprendre ce que dit l'autre) Répondre à l'interlocuteur (par oui/non, par une ou des phrases, par le silence, par les actes/gestes (acquiescement), le regard, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier le son « est, es, ai , ais , ait, ei, è, » Lire le son « est, es, ai , ais , ait, ei, è, » Ecrire le son « est, es, ai , ais , ait, ei, è, » Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec le son du jour et les lettres et sons déjà enseignées. Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts contenant le son du jour et des lettres et sons déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> est, es, ai, ais, ait, ei, è, syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	<ul style="list-style-type: none"> Faire la multiplication sans retenue d'un multiplicande à deux chiffres avec un multiplicateur à un chiffre (dont le produit ne dépasse pas 999) Utiliser la calculatrice pour les mêmes opérations (x) 	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de la multiplication sans retenue d'un multiplicande à deux chiffres avec un multiplicateur à un chiffre (dont le produit ne dépasse pas 999) Effectuer les opérations de multiplication avec la calculatrice
Séance 44	S'orienter/situer dans l'espace	<p>Utilisation des expressions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ici, là, voici, voilà à gauche, à droite vers ... (le nord, le sud, la droite, la gauche, le haut, le bas, ...) au Nord, au Sud, à l'Est, à l'Ouest, à gauche, à droite, au milieu de de ce côté, de l'autre côté ... 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les sons « bl , cl , gl , fl , kl » Lire les sons « bl , cl , gl , fl , kl » Ecrire les sons « bl , cl , gl , fl , kl » Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec les sons du jour et les lettres et sons déjà enseignés. Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts contenant les sons du jour et des lettres et sons déjà enseignés 	<ul style="list-style-type: none"> bl , cl , gl , fl , kl syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	<ul style="list-style-type: none"> Faire la multiplication sans retenue d'un multiplicande à deux chiffres avec un multiplicateur à deux chiffres (dont le produit ne dépasse pas 999) Utiliser la calculatrice pour les mêmes opérations (x) 	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de la multiplication sans retenue d'un multiplicande à deux chiffres avec un multiplicateur à deux chiffres (dont le produit ne dépasse pas 999) Effectuer les opérations de multiplication avec la calculatrice

Séance 45	S'orienter/situer dans l'espace	<p>Utilisation des expressions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • près de, à côté de • entre, au milieu • Par ici/par-là, • plus loin, plus proche/ tout près, plus bas • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le son « eu , œ » • Lire le son « eu , œ » • Ecrire le son « eu , œ » • Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec le son du jour et des lettres et sons déjà enseignées. • Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts contenant le son du jour et les lettres et sons déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> • eu , œ • syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire la multiplication avec retenue d'un multiplicande à deux chiffres avec un multiplicateur à un chiffre • Utiliser la calculatrice pour les mêmes opérations (x) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mécanisme de la multiplication avec retenue d'un multiplicande à deux chiffres avec un multiplicateur à un chiffre • Effectuer les opérations de multiplication avec la calculatrice
Séance 46	S'orienter/situer dans l'espace	<ul style="list-style-type: none"> • Les expressions : • sur, sous, au-dessus, au-dessous, en bas, en haut, dans • dedans, dehors • plus près, proche de, là- bas, là-haut, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le son « gn » • Lire le son « gn » • Ecrire le son « gn » • Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec le son du jour, les lettres et les sons déjà enseignés. • Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts contenant le son du jour, les lettres et les sons déjà enseignés 	<ul style="list-style-type: none"> • gn • syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire la multiplication avec retenue d'un multiplicande à deux chiffres avec un multiplicateur à deux chiffres dont le produit ne dépasse pas 999 • Utiliser la calculatrice pour les mêmes opérations (x) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mécanisme de la multiplication avec retenue d'un multiplicande à deux chiffres avec un multiplicateur à deux chiffres dont le produit ne dépasse pas 999 • Effectuer les opérations de multiplication avec la calculatrice

Séance 47	Réaliser ou recevoir un appel téléphonique	<ul style="list-style-type: none"> Découvrir le téléphone (simple) Identifier les différentes parties du téléphone, les touches et leurs fonctions 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les sons « oi, oir » Lire les sons « oi, oir » Ecrire les sons « oi, oir » Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec les sons du jour et les lettres déjà enseignés 	<ul style="list-style-type: none"> oi , oir syllabes, mots, phrases simples et textes courts syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	<ul style="list-style-type: none"> Résoudre des problèmes faisant intervenir la notion de multiplication dont le produit ne dépasse pas 999 Utiliser la calculatrice pour les mêmes opérations (x) 	<ul style="list-style-type: none"> Enoncé des problèmes. Mécanisme de résolution des problèmes Effectuer les opérations de multiplication avec la calculatrice
Séance 48						
Séance 49	Exprimer l'appartenance d'un objet ou quelque chose	<ul style="list-style-type: none"> C'est mon bic, ... C'est ma, ... c'est le cahier du maître, c'est son cahier, c'est le sien. c'est la gomme de maman ; c'est sa gomme, c'est la sienne 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier le son « q » Lire le son « q » Ecrire le son « q » Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec les sons du jour, des lettres et sons déjà enseignés. Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts contenant les sons du jour, les lettres et sons déjà enseignés 	<ul style="list-style-type: none"> q syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	<ul style="list-style-type: none"> Classer les nombres de 1 000 à 900 000 dans les colonnes des unités, des dizaines, des centaines et des milliers. Lire les nombres étudiés 	<ul style="list-style-type: none"> Classement des nombres : 1 000 , 2 000 , 3 000 , ... 900 000

Séance 50	Exprimer l'appartenance à une personne/communauté , ...	<ul style="list-style-type: none"> • C'est mon père/frère/patron/camarade ... • C'est ma mère/sœur/patronne/camarade • c'est mon village/canton/pays. • C'est ma ville/région • C'est le père / la mère de ... • C'est le frère / la soeur de ... • C'est son père/frère/patron/camarade ... • C'est sa mère/sœur/patronne/camarade • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les sons « or, ar, ir, er , ur » • Lire les sons « or, ar, ir, er , ur » • Ecrire les sons « or, ar, ir, er , ur » • Former des syllabes, des mots, des phrases simples 	<ul style="list-style-type: none"> • or , ar, ir , er , ur • syllabes, mots, phrases simples 	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les nombres de 1 001 à 4 999 dans les colonnes des unités, des dizaines, des centaines et des milliers. • Lire les nombres étudiés 	<ul style="list-style-type: none"> • Classement des nombres de 1 001 à 3 999 dans les colonnes des unités, des dizaines, des centaines et des milliers. • Lecture des nombres étudiés • Ecriture des nombres étudiés
Séance 51	Utiliser le téléphone portable	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et envoyer des SMS; • Lire des SMS reçus 	<ul style="list-style-type: none"> • Former des textes courts avec les sons du jour des lettres et sons déjà enseignés. • Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts contenant les sons du jour les lettres et sons déjà enseignés 	<ul style="list-style-type: none"> • Formation de textes courts 	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les nombres de 5 001 à 9 999 dans les colonnes des unités, des dizaines, des centaines et des milliers. • Lire les nombres étudiés 	<ul style="list-style-type: none"> • Classement des nombres de 5 001 à 9 999 dans les colonnes des unités, des dizaines, des centaines et des milliers. • Lecture des nombres étudiés • Ecriture des nombres étudiés

Séance 52	Utiliser le téléphone portable	<ul style="list-style-type: none"> Dangers liés à l'usage des téléphones portables 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier la lettre « z » Lire la lettre « z » Ecrire la lettre « z » Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec la lettre du jour les lettres et sons déjà enseignés. Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec la lettre du jour les lettres et sons déjà enseignés 	<ul style="list-style-type: none"> z syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	<ul style="list-style-type: none"> Classer les nombres de 10 000 à 90 000 dans les colonnes des unités, des dizaines, des centaines et des milliers. Lire les nombres étudiés 	<ul style="list-style-type: none"> Classement des nombres de 10 000, 20 000, 30 000, ... 90 000 dans les colonnes des unités, des dizaines, des centaines et des milliers. Lecture des nombres étudiés
Séance 53	Utiliser le téléphone portable	<ul style="list-style-type: none"> Aborder l'enregistrement et l'accès aux contacts. Aborder d'autres aspects plus avancés (enregistrement, d'un appel, mis en attente, appel groupé, etc.) Revenir sur les règles de courtoisie au téléphone 	<ul style="list-style-type: none"> Montrer les cas où « s » peut se lire « z » Montrer les cas où « z » ne se prononce pas 	<ul style="list-style-type: none"> « s » se prononçant « z » dans certains mots « z » en final de certains mots 	<ul style="list-style-type: none"> Faire la multiplication sans retenue d'un multiplicande à trois chiffres au avec un multiplicateur à deux chiffres Utiliser la calculatrice pour les mêmes opérations (\times) 	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de la multiplication sans retenue d'un multiplicande à deux ou trois chiffres avec un multiplicateur à deux chiffres Effectuer les opérations de multiplication avec la calculatrice
Séance 54						

Séance 55	Utiliser le téléphone portable	<ul style="list-style-type: none"> Aborder l'enregistrement et l'accès aux contacts. Aborder d'autres aspects plus avancés (enregistrement, d'un appel, mis en attente, appel groupé, etc.) Revenir sur les règles de courtoisie au téléphone 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier le son « er , ed , ez » Lire le son « er , ed , ez » Ecrire le son « er , ed , ez » Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec le son du jour, les lettres et les sons déjà enseignés. Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts contenant le son du jour, les lettres et les sons déjà enseignés 	<ul style="list-style-type: none"> er , ed , ez syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	<ul style="list-style-type: none"> Résolution de problème faisant intervenir la multiplication sans retenue d'un multiplicande à deux ou trois chiffres avec un multiplicateur à deux chiffres Utiliser la calculatrice pour les mêmes opérations (x) 	<ul style="list-style-type: none"> Enoncé des problèmes faisant intervenir la multiplication sans retenue d'un multiplicande à deux ou trois chiffres avec un multiplicateur à deux chiffres dont le résultat Mécanisme de résolution de problème Effectuer les opérations de multiplication avec la calculatrice
Séance 56	Demander quelque chose à quelqu'un/ accepter ou refuser	<ul style="list-style-type: none"> Prête-moi/Emprunte-moi ton ... s'il te plaît ? (s'il te plaît, prête-moi ton ...) Peux-tu me prêter ton ... s'il te plaît ? (s'il te plaît, peux-tu me prêter ton ...) Oui, avec plaisir/ Volontiers. Oui, j'accepte. Désolé, je n'en ai qu'un ; non, je n'en ai pas ; non, je ne peux pas ; je ne veux pas ; non, je n'accepte pas Excusez-moi ; je n'ai pas fait exprès ; je suis désolé ; je vous demande pardon ; je vous prie de m'excuser ; je vous présente mes excuses ; ... Ce n'est rien ; ce n'est pas grave ; j'accepte vos excuses ; ... 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier la lettre « x » Lire la lettre « x » Ecrire la lettre « x » Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec la lettre du jour et les lettres et sons déjà enseignées. Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts contenant la lettre du jour et les lettres et sons déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> x syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	<p>Utiliser les formes géométriques dans la résolution des problèmes de vie courante</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formes géométriques : <ul style="list-style-type: none"> - carré, rectangle - triangle

Séance 57	Demander quelque chose à quelqu'un/ accepter ou refuser	<ul style="list-style-type: none"> Prête-moi/Emprunte-moi ton ... s'il te plaît ? (s'il te plaît, prête-moi ton ...) Peux-tu me prêter ton ... s'il te plaît ? (s'il te plaît, peux-tu me prêter ton ...) Oui, avec plaisir/ Volontiers. Oui, j'accepte. Désolé, je n'en ai qu'un ; non, je n'en ai pas ; non, je ne peux pas ; je ne veux pas ; non, je n'accepte pas Excusez-moi ; je n'ai pas fait exprès ; je suis désolé ; je vous demande pardon ; je vous prie de m'excuser ; je vous présente mes excuses ; ... Ce n'est rien ; ce n'est pas grave ; j'accepte vos excuses ; ... 	Montrer les différentes prononciations de la lettre « x »	<ul style="list-style-type: none"> « x » se lit [ks] dans certains mots et [gz] dans d'autres « x » final ne se prononçant pas dans certains mots « x » se prononçant « s » dans certains mots 	Utiliser les formes géométriques et les mesures de capacité dans la résolution des problèmes de vie courante	Formes géométriques : - cercle - cylindre (tonneau)
Séance 58	Décrire une personne (portrait)	<ul style="list-style-type: none"> Portrait/apparence physique : sexe, âge, traits du visage, forme de la tête, cheveux, yeux, oreilles, nez, bouche, forme, taille, etc. poids, teint, démarche, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les sons « ié, iau, ia, iè, ier, ion, io, ieu » Lire les sons « ié, iau, ia, iè, ier, ion, io, ieu » Ecrire les sons « ié, iau, ia, iè, ier, ion, io, ieu » Former des syllabes, des mots, des phrases simples Lire des syllabes, des mots, des phrases simples contenant les sons du jour et les lettres et sons déjà enseignés 	<ul style="list-style-type: none"> ié , iau , ia , iè , ier , ion , io , ieu syllabes, mots, phrases simples 	Utiliser les formes géométriques dans la résolution des problèmes de vie courante	Formes géométriques : cube

Séance 59	Décrire une personne (portrait)	<ul style="list-style-type: none"> Portait/apparence physique : sexe, âge, traits du visage, forme de la tête, cheveux, yeux, oreilles, nez, bouche, forme, taille, etc. poids, teint, démarche, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Former des textes courts avec les sons du jour et les lettres et sons déjà enseignés. Lire des textes courts contenant les sons du jour et les lettres et sons déjà enseignés 	Formations des textes courts Lecture des textes courts contenant les sons du jour et les lettres et sons déjà enseignés	Utiliser les mesures de capacité dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Le (l) et ses sous-multiples : millimètre (ml), décilitre (dl), centilitre (cl) Instrument de mesure de capacité (bouteille de litre, et flacons : 1/2, 1/4, 1/8, ...)
Séance 60						
Séance 61	Décrire une personne (portrait)	<ul style="list-style-type: none"> Portrait psycho socioaffectif : Situation matrimoniale (célibataire, marié(e), nombre d'enfant, divorcé(e), etc. Humeurs (jovial(e), mine serrée, souriant, mesquin(e), rusé(e), taquin, rancunier, franc, etc. Historique (passé de la personne) Occupations actuelles/quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier la lettre « y » Lire la lettre « y » Ecrire la lettre « y » Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec la lettre du jour et les lettres déjà enseignées. Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts contenant la lettre du jour et les lettres déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> y syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	Utiliser les mesures de capacité dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de conversion Tableau de conversion

Séance 62	Décrire un objet	<ul style="list-style-type: none"> Couleur, taille, forme, poids matière, ... 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les sons « ac, ec, oc, » Lire les sons « ac, ec, oc, » Ecrire les sons « ac, ec, oc, » Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts avec les sons du jour et des lettres et sons déjà enseignés. Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes courts contenant les sons du jour et les lettres et sons déjà enseignés 	<ul style="list-style-type: none"> ac, ec , oc syllabes, mots, phrases simples et textes courts 	Faire la division d'un nombre à un chiffre au dividende par un nombre à un chiffre au diviseur avec reste égal à zéro (0)	<ul style="list-style-type: none"> Signes et sens de la division " : ", " ÷ ", " "; Dividende ; diviseur ; quotient ; "reste = 0" Mécanisme de la division Effectuer les opérations de division avec la calculatrice
Séance 63	Décrire un animal	<ul style="list-style-type: none"> Taille, forme, poids, plumage/pelage, corps, caractère 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les sons « al , el , ol , ul » Lire les sons « al , el , ol , ul » Ecrire les sons « al , el , ol , ul » Former des syllabes, des mots, des phrases simples avec les sons du jour, les lettres et les sons déjà enseignés. Lire des syllabes, des mots, des phrases simples contenant les sons du jour, les lettres et les sons déjà enseignés 	<ul style="list-style-type: none"> al , el , ol , ul syllabes, mots, phrases simples 	Faire la division d'un nombre à un chiffre au dividende par un nombre à un chiffre au diviseur avec reste différent de zéro (0)	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de la division d'un nombre à un chiffre au dividende par un nombre à un chiffre au diviseur avec reste différent de zéro (0) Effectuer les opérations de division avec la calculatrice

Séance 64	Décrire son milieu	<ul style="list-style-type: none"> • Situation géographique (localités limitrophes, près d'un grand centre/agglomération/ville, ...) • aspect physique • Population (effectifs, race, ethnie, ...) • Histoire de la localité • Principales activités socioéconomiques et culturelles • Organisation sociale et administrative • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Former des textes courts avec les sons du jour, les lettres et les sons déjà enseignés. • Lire des textes courts contenant les sons du jour, les lettres et les sons déjà enseignés 	<ul style="list-style-type: none"> • Formation des textes courts • Lecture des textes courts 	Faire la division d'un nombre à deux chiffres au dividende par un nombre à un chiffre au diviseur avec reste égal à zéro (0)	<ul style="list-style-type: none"> • Mécanisme de la division d'un nombre à deux chiffres au dividende par un nombre à un chiffre au diviseur avec reste égal à zéro (0) • Effectuer les opérations de division avec la calculatrice
Séance 65	Décrire son milieu	<ul style="list-style-type: none"> • Situation géographique (localités limitrophes, près d'un grand centre/agglomération/ville, ...) • aspect physique <ul style="list-style-type: none"> • Population (effectifs, race, ethnie, ...) • Histoire de la localité • Principales activités socioéconomiques et culturelles • Organisation sociale et administrative • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la lettre « w » • Lire la lettre « w » • Ecrire la lettre « w » • Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes avec la lettre du jour et les lettres déjà enseignées. • Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes contenant la lettre du jour et les lettres déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> • w • syllabes, mots, phrases simples et texte 	Faire la division d'un nombre à deux chiffres au dividende par un nombre à un chiffre au diviseur avec reste différent de zéro (0)	<ul style="list-style-type: none"> • Mécanisme de la division d'un nombre à deux chiffres au dividende par un nombre à un chiffre au diviseur avec reste différent de zéro (0)
Séance 66						

Séance 67	Relater une scène/un événement	<ul style="list-style-type: none"> • Scène de rue, un accident, une fête : le lieu, le décor, le temps, les personnages, les actions, ... • Expressions : d'abord, ... ; ensuite, ... ; après, ... ; à la fin, ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les sons « ion, iom » • Lire les sons « ion, iom » • Ecrire les sons « ion, iom » • Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes avec les sons du jour et les lettres et sons déjà enseignés. • Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes avec les sons du jour et les lettres et sons déjà enseignés 	<ul style="list-style-type: none"> • ion, iom • syllabes, mots, phrases simples et textes 	Faire la résolution des problèmes faisant intervenir la notion de division	<ul style="list-style-type: none"> • Enoncé des problèmes faisant intervenir la notion de division [nombre à deux chiffres au dividende par un nombre à un ou deux chiffre(s) au diviseur avec reste égal à zéro ou reste différent de zéro]. • Mécanisme de résolution des problèmes
Séance 68	Relater une scène/un événement	<ul style="list-style-type: none"> • Scène de rue, un accident, une fête : le lieu, le décor, le temps, les personnages, les actions, ... • Expressions : d'abord, ... ; ensuite, ... ; après, ... ; à la fin, ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les sons « ail, euil, eil, ouille » • Lire les sons « ail, euil, eil, ouille » • Ecrire les sons « ail, euil, eil, ouille » • Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes avec les sons du jour et les lettres et sons déjà enseignés. • Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes avec les sons du jour et les lettres et sons déjà enseignés 	<ul style="list-style-type: none"> • ail, euil, eil, ouille • syllabes, mots, phrases simples et textes 	Faire la résolution des problèmes faisant intervenir la notion de division	<ul style="list-style-type: none"> • Enoncé des problèmes faisant intervenir la notion de division [nombre à trois chiffres au dividende par un nombre à un ou deux chiffre(s) au diviseur avec reste égal à zéro ou reste différent de zéro]. • Mécanisme de résolution des problèmes

Séance 69	Relater une scène/un événement	<ul style="list-style-type: none"> Scène de rue, un accident, une fête : le lieu, le décor, le temps, les personnages, les actions, ... Expressions : d'abord, ... ; ensuite, ... ; après, ... ; à la fin, ... 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les sons « ien, ian » Lire les sons « ien, ian» Ecrire les sons « ien, ian» Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes avec les sons du jour et les lettres et sons déjà enseignés. Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes avec les sons du jour et les lettres et sons déjà enseignés 	<ul style="list-style-type: none"> ien, ian syllabes, mots, phrases simples et textes 	Utiliser les mesures de longueur dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Instruments de mesure de longueur (mètre, ...) Les sous-multiples du mètre : millimètre (mm), décimètre (dm), centimètre (cm)
Séance 70	Rapporter les paroles de quelqu'un	<ul style="list-style-type: none"> Que dit X ? X dit que ... X a dit que ... X avait dit que ... X rappelle ... / X a rappelé ... X indique que ... Il/elle a dit que ... X dit de vous dire que ... 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier le son « tion , sion , ssion » Lire le son « tion , sion , ssion » Ecrire le son « tion , sion , ssion » Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes avec le son du jour et les lettres déjà enseignées. Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes avec le son du jour et les lettres déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> tion , sion , ssion syllabes, mots, phrases simples et textes 	Utiliser les mesures de longueur dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Instruments de mesure de longueur (mètre, ...) Le mètre (m) et ses multiples : millimètre (dam), hectomètre (hm), kilomètre (km)

Séance 71	Rapporter les paroles de quelqu'un	<ul style="list-style-type: none"> • Que dit X ? • X dit que ... • X a dit que ... • X avait dit que ... • X rappelle ... / X a rappelé ... • X indique que ... • Il/elle a dit que ... • X dit de vous dire que ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le son « oin, oing » • Lire le son « oin, oing » • Ecrire le son « oin, oing » • Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes avec le son du jour et les lettres et sons déjà enseignés. • Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes avec le son du jour et les lettres et sons déjà enseignés 	<ul style="list-style-type: none"> • oin, oing • syllabes, mots, phrases simples et textes 	Résoudre des problèmes faisant intervenir les notions d'addition, de soustraction, de multiplication et de division	<ul style="list-style-type: none"> • Enoncé des problèmes. • Mécanisme de résolution des problèmes
Séance 72						
Séance 73	Demander/donner l'heure	<ul style="list-style-type: none"> • Quelle heure est-il ? • Il est ... heures ... minutes (il est sept heures, il est midi, ...) • Il est l'heure de commencer le cours, d'arrêter le cours, d'aller au marché, d'aller au centre d'alphabétisation, d'aller à la maison (de partir, de rentrer), de manger, ... 	Utiliser les différents signes de ponctuation dans la construction de phrases	<p>Les dignes de ponctuation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Point « . » - Virgule « , » - Deux points « : » - Point virgule « ; » - Des points de suspension « ... » 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le million et ses multiples • Classer les nombres de 1 000 000 à 9 999 999 dans les colonnes des unités, dizaines, centaines, des milliers et des millions 	<ul style="list-style-type: none"> • Classement des nombres de : 1 000 000 à 9 999 999 dans les colonnes des unités, dizaines, centaines, des milliers et des millions

Séance 74	Demander/donner l'heure	<ul style="list-style-type: none"> • Quelle heure est-il ? • Il est ... heures ... minutes (il est sept heures, il est midi, ...) • Il est l'heure de commencer le cours, d'arrêter le cours, d'aller au marché, d'aller au centre d'alphabétisation, d'aller à la maison (de partir, de rentrer), de manger, ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les sons « as, es, is , os » • Lire les sons « as, es, is , os » • Ecrire les sons « as, es, is , os » • Former des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes avec les sons du jour et les lettres déjà enseignées. • Lire des syllabes, des mots, des phrases simples et des textes avec les sons du jour et les lettres déjà enseignées 	<ul style="list-style-type: none"> • as, es, is, os • syllabes, mots, phrases simples et textes 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le million et ses multiples • Classer les nombres de 10 000 001 à 59 999 999 dans les colonnes des unités, dizaines, centaines, des milliers et des millions 	
Séance 75	Demander/donner le temps qu'il fait	<ul style="list-style-type: none"> • Quel temps fait-il ? • Il pleut, il fait chaud, il fait froid, le temps est brumeux, il fait sombre, le temps est ensoleillé, il y a du brouillard, • Il fait jour, il fait nuit, c'est l'après-midi, c'est le soir, ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les articles, le genre, le nombre dans • la construction de phrases 	<ul style="list-style-type: none"> • Articles (le, la, l', un, une des, les). • Genre (masculin, féminin) • Nombre (singulier, pluriel) 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le million et ses multiples • Classer les nombres de 60 000 001 à 99 999 999 dans les colonnes des unités, dizaines, centaines, des milliers et des millions 	<ul style="list-style-type: none"> • Classement des nombres de : 10 000 001 à 59 999 999 dans les colonnes des unités, dizaines, centaines, des milliers et des millions
Séance 76	Citer les jours de la semaine	<ul style="list-style-type: none"> • A quel jour sommes-nous ? • Nous sommes au Lundi • Quels sont les autres jours de la semaine ? • Les autres jours de la semaine sont : Mardi, Mercredi, ... Dimanche • Dans 2 jours (3, 4, 5 jours), nous serons ... 	<p>Utiliser les pronoms personnels sujets dans la construction de phrases</p>	<p>Pronoms personnels sujets :</p> <ul style="list-style-type: none"> - je, tu, il, (elle), nous, vous, ils, (elles) - Phrases dans lesquelles sont employés les différents pronoms 	<ul style="list-style-type: none"> • Résoudre des problèmes faisant intervenir les opérations simples (addition, soustraction, multiplication, voire de division) en plus des mesures de longueur, de capacité, de temps • Utiliser la calculatrice pour les mêmes opérations (si possible) 	<ul style="list-style-type: none"> • Enoncé des problèmes. • Mécanisme de résolution des problèmes

Séance 77	Citer les mois de la semaine	<ul style="list-style-type: none"> • A quel mois sommes-nous ? • Nous sommes au mois de Janvier • Quels sont les autres mois de l'année ? • Les autres mois de l'année sont : Février, Mars, ... Décembre • Dans 2 mois (3, 4, 5 mois), nous serons ... 	Utiliser les pronoms personnels compléments dans la construction de phrases	<p>Pronoms personnels compléments :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lui, leur - moi, toi, eux, elles - le (l'), la (l'), les - Phrases dans lesquelles sont employés les différents pronoms 	<ul style="list-style-type: none"> • Résoudre des problèmes faisant intervenir les opérations simples (addition, soustraction, multiplication, voire de division) en plus des mesures de longueur, de capacité, de temps • Utiliser la calculatrice pour les mêmes opérations (si possible) 	<ul style="list-style-type: none"> • Enoncé des problèmes. • Mécanisme de résolution des problèmes
Séance 78	<i>Remédiation/Consolidation</i>					

Annonce 2 : Progression des séances du niveau 2 de l'alphabétisation de base

Séance	Langues et communication		Mathématiques et gestion		Sciences et technologie		Profession et société	
	Objectif pédagogique	Contenu	Objectif pédagogique	Contenu	Objectif pédagogique	Contenu	Objectif pédagogique	Contenu
Séance 1	Faire la révision générale du niveau 1	• Les enseignements du niveau 1	Révision générale (niveau 1) : arithmétique, géométrie, mesures, résolution de problèmes, gestion abordés au niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Comparaison des nombres • Opérations arithmétiques avec et sans retenue ou emprunt (addition, soustraction, multiplication, division) • Utilisation de la calculatrice 	<p>Décrire les différentes parties du corps humain en vue d'adopter des comportements conséquents</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Découverte du corps humain (la tête, le tronc et les membres) • Différentes parties du corps humain (les yeux, les oreilles, la bouche, les dents, ... la poitrine, le ventre, le dos, ..., les bras, les mains, les pieds, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer l'économie familiale • Citer les ressources de la famille • Citer les différentes charges de la famille • Expliquer le budget familial 	<ul style="list-style-type: none"> • Description de l'économie familiale : • Budget familial - ressources de la famille - charges de la famille
Séance 2	Faire la révision générale du niveau 1	• Les enseignements du niveau 1	Révision générale (niveau 1) : arithmétique, géométrie, mesures, résolution de problèmes, gestion, abordés au niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Formes géométriques (cercle, cylindre, cube, carré, rectangle, etc.) • Monnaie et différentes mesures (temps, capacité, longueur, ...) 	<p>Définir la notion d'hygiène</p> <ul style="list-style-type: none"> • Citer les types d'hygiène 	<ul style="list-style-type: none"> • Définition de l'hygiène en général • Types d'hygiène : alimentaire, vestimentaire, corporelle (bucco-dentaire, visuelle, etc.), du milieu ou liés à son environnement et à son activité socio-économique 	<ul style="list-style-type: none"> • Citer les formes de gaspillage rencontrées dans une famille • Citer les mesures de lutte contre le gaspillage 	<ul style="list-style-type: none"> • Notion de gaspillage • Formes de gaspillage • Lutte contre le gaspillage : <ul style="list-style-type: none"> - conservation des aliments - évaluation des quantités d'aliments nécessaires à la famille pour chaque repas - ...

Séance 3	Faire la révision générale du niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> Les enseignements du niveau 1 	<p>Révision générale (niveau 1) : arithmétique, géométrie, mesures, résolution de problèmes, gestion abordés au niveau 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> Résolution des problèmes arithmétiques simples 	<p>Décrire les types d'hygiène</p>	<ul style="list-style-type: none"> Hygiène alimentaire Hygiène vestimentaire Hygiène corporelle : <ul style="list-style-type: none"> - Hygiène bucco-dentaire - Hygiène de la vue - Hygiène des oreilles - etc.) Hygiène du milieu Hygiène liés à son activité socio-économique 	<ul style="list-style-type: none"> Citer les caractéristiques d'un(e) artisan(e) professionnel(le) Expliquer l'importance des métiers artisanaux 	<ul style="list-style-type: none"> Définition de l'artisanat Importance de l'artisanat Caractéristiques d'un(e) artisan(e) professionnel(e) : [rapidité, précision, innovation, esthétique, protection de la nature, valorisation de la corporation]
Séance 4	Utiliser les adjectifs possessifs dans la construction de phrases	<ul style="list-style-type: none"> Adjectifs possessifs : <ul style="list-style-type: none"> - ma, ta, sa, - mon, ton, son - mes, tes, ses Phrases contenant les adjectifs possessifs 	<p>Utiliser les notions simples de gestion (prix d'achat, prix de vente) dans la résolution de problèmes de vie courante</p>	<ul style="list-style-type: none"> Définition des notions de : <ul style="list-style-type: none"> - prix d'achat - prix de vente Formules de calcul Exercices d'application 	<p>Citer les conséquences liées au manque d'hygiène en général ou liées à son environnement et à son activité socio-économique</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conséquences liées au manque d'hygiène en général ou liées à son environnement et à son activité socio-économique 	<ul style="list-style-type: none"> Citer les branches de métiers artisanaux Citer les métiers courants dans la région Citer les métiers porteurs de la région 	<ul style="list-style-type: none"> Branches de métiers artisanaux Branches de métiers courants dans la région Zoom sur les métiers porteurs de la région

Séance 5	Utiliser les adjectifs possessifs dans la construction de phrases	<ul style="list-style-type: none"> Adjectifs possessifs (suite): <ul style="list-style-type: none"> - notre, votre, leur - nos, vos, leurs Phrases contenant les adjectifs possessifs 	Utiliser les notions simples de gestion (prix d'achat, prix de vente, prix de revient) dans la résolution de problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Définition des notions de : <ul style="list-style-type: none"> - prix de revient Formules de calcul Exercices d'application 	Citer les maladies liées au manque d'hygiène	<ul style="list-style-type: none"> Maladies liées au manque d'hygiène 	<ul style="list-style-type: none"> Définir la notion d'AGR Citer les types d'AGR Citer les avantages des AGR 	<ul style="list-style-type: none"> Définition de la notion d'AGR Types d'AGR (Petit commerce, vente des produits agricoles, petite restauration, ...) Avantages des AGR
Séance 6								
Séance 7	Utiliser les adjectifs démonstratifs dans la construction de phrases	Adjectifs démonstratifs : <ul style="list-style-type: none"> - celui, celle - ceux, celles - ce, cet, - ceci, cela 	Utiliser les notions simples de gestion (bénéfice) dans la résolution de problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Définition des notions de: <ul style="list-style-type: none"> - bénéfice/ intérêt Formules de calcul Exercices d'application 	Citer les règles d'hygiène alimentaire et corporelle	<ul style="list-style-type: none"> Hygiène alimentaire : <ul style="list-style-type: none"> - lavage des aliments - cuisson des aliments - etc. Hygiène corporelle : <ul style="list-style-type: none"> - Hygiène bucco-dentaire - Hygiène de la vue - Hygiène des oreilles - etc.) 	Créer une AGR	Processus de création d'une AGR : <ul style="list-style-type: none"> - étude du marché - recherche de financement - investissements - compte d'exploitation - ...

Séance 8	Utiliser le verbe « être » au présent de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> • Présent de l'indicatif du verbe être • Exercices de conjugaison 	Utiliser les notions simples de gestion (perte) dans la résolution de problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> • Définition de calcul de : perte • Formules de calcul • Exercices d'application 	Citer les règles d'hygiène vestimentaire, du milieu	<p>Hygiène vestimentaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - laver/entretenir habits (vêtements, sous-vêtements, ...) - bien sécher les types de vêtements à porter (habits amples, propres, chaussures ou souliers approprié(e)s, éviter les haut-talons, ...) • Hygiène du milieu 	Gérer une AGR	<p>Gestion d'une AGR :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recherche de la clientèle - production et vente - marketing - gestion de la clientèle - gestion de la concurrence - ...
Séance 9	Utiliser les verbes « être » au futur simple de l'indicatif pour s'exprimer.	<ul style="list-style-type: none"> • Futur simple de l'indicatif du verbe être • exercices de conjugaison 	Résoudre des problèmes intégrant les notions de : <ul style="list-style-type: none"> - prix d'achat, dépenses, - prix de revient, - prix de vente, bénéfice/intérêt, - perte 	Résolution de problèmes faisant intervenir les notions de : <ul style="list-style-type: none"> - prix d'achat - prix de vente - prix de revient - bénéfice/intérêt - perte 	Décrire les règles d'hygiène du milieu	<p>Hygiène du milieu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - entretien de l'habitat - salubrité du quartier (destuction des eaux usées ou stagnantes, ...) - proscription de l'usage des pesticides prohibés ou non, homologués ou périmés 	<ul style="list-style-type: none"> • Citer les différents produits agroalimentaires, et de restauration • Enumérer les différents types de transformation des produits agroalimentaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Types de produits agroalimentaires, et de restauration • Principaux outils de transformation de produits agroalimentaires

Séance 10	<p>Déchiffrer les mots de sa langue d'apprentissage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déchiffrer les phrases dans sa langue d'apprentissage - Faire une lecture silencieuse ou à haute voix d'une phase dans sa langue d'apprentissage 	<ul style="list-style-type: none"> • Déchiffrage des mots • Déchiffrage des phrases • Lecture (silencieuse, à haute voix) • Questionnement sur la phrase • Réponse aux questions sur la phrase 	Utiliser les fractions dans la résolution des problèmes de vie courante	<p>Les fractions usuelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - $\frac{1}{2}$; $\frac{1}{4}$; $\frac{1}{8}$; - Enoncé des problèmes - Mécanisme de résolution des problèmes 	<p>Décrire les règles d'hygiène en milieu socio-professionnel</p>	<p>Hygiène du lieu de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - entretien du lieu de travail (nettoyage du lieu de travail, désinfection du lieu et des outils de travail, destruction des eaux usées ou stagnantes, ...) - Règles d'hygiène dans le cadre de travail (équipements de protection individuelle "EPI", contacts avec la clientèle, mesures de sécurité au lieu de travail, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire l'importance de la transformation des produits agroalimentaires • Citer les types de transformation de transformation du/des produits ciblés 	<ul style="list-style-type: none"> • Importance de la transformation des produits • Types de transformation des produits agroalimentaires, et de restauration
Séance 11	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux questions sur un texte lu portant sur une situation de vie courante ou socioprofessionnelle • Poser des questions de compréhension sur un texte lu 	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture (silencieuse, à haute voix) • Questionnement sur le texte • Réponse aux questions sur le texte 	Utiliser les fractions dans la résolution des problèmes de vie courante	<p>Les fractions usuelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - $\frac{1}{2}$; $\frac{1}{4}$; $\frac{1}{8}$; - Enoncé des problèmes - Mécanisme de résolution des problèmes. 	<p>Citer les 3 groupes d'aliments</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les 3 groupes d'aliments : - définition des trois groupes d'aliments ; - exemples de chaque groupe d'aliment. 	<ul style="list-style-type: none"> • Citer les métiers liés aux travaux de bois et assimilés • Citer les outils liés aux métiers de travaux de bois et assimilés • Enumérer les avantages des métiers cités 	<ul style="list-style-type: none"> • Liste des métiers liés aux travaux de bois et assimilés • Principaux outils des métiers liés aux travaux de bois et assimilés • Avantages des métiers cités

Séance 12								
Séance 13	Utiliser le verbe « avoir » au futur simple de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> • Futur simple de l'indicatif du verbe avoir • Exercices de conjugaison 	Utiliser les notions simples de crédits (capital, prêt/crédit, intérêt, taux de remboursement/a amortissement, échéance, solde/reste, ...) dans la résolution de problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des notions de : <ul style="list-style-type: none"> - Capital - Intérêt - Taux de remboursement / amortissement - Echéance de paiement - Solde/reste • Formules de calcul • Exercices d'application • Utilisation de la calculatrice pour les mêmes opérations 	Décrire les notions d'aliment, de ration alimentaire, d'aliment complet et de repas équilibré	<ul style="list-style-type: none"> • Notion d'aliment • La ration alimentaire : - définitions (ration alimentaire, aliment complet, repas équilibré) • Types d'aliments (croissance, énergétique, entretien ou protection) 	<ul style="list-style-type: none"> • Enumérer les risques des métiers cités et les moyens de prévention desdits risques • Indiquer les conditions requises pour l'exercice des métiers cités 	<ul style="list-style-type: none"> • Risques liés aux métiers cités • Moyens de prévention des risques des métiers ciblés • Informations sur l'exercice des métiers cités (disponibilité de la formation et conditions de participation, conditions d'exercices, des outils)
Séance 14	Utiliser le verbe « aller » au futur simple de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> • Futur simple de l'indicatif du verbe « aller » • Exercices de conjugaison 	Résoudre des problèmes intégrant les notions de : fonds de commerce/ capital, - crédit, intérêt	<ul style="list-style-type: none"> • Résolution de problèmes faisant intervenir les notions de : <ul style="list-style-type: none"> - Capital/fonds de commerce - Crédit - intérêt • Utilisation de la calculatrice pour les mêmes opération 	Décrire les combinaisons d'aliments de la ration alimentaire pour un repas équilibré	<p>Groupes d'aliment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les trois (3) groupes d'aliment les différentes combinaisons possibles des trois (3) groupes d'aliment la composition du repas équilibré ; - importance d'une alimentation équilibrée 	<p>Présenter les stratégies qui permettent d'attirer et de maintenir la clientèle</p>	<p>Stratégies qui permettent d'acquérir et de maintenir la clientèle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recherche de la clientèle - production et vente - marketing - gestion de la clientèle - gestion de la concurrence - ...

Séance 15	Utiliser le verbe « avoir » au présent de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> • Présent de l'indicatif du verbe avoir • Exercices de conjugaison 	<p>Résoudre des problèmes intégrant les notions de : taux de remboursement/ amortissement, échéance de paiement, solde/reste avec utilisation de la calculatrice pour les mêmes opérations</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Résolution de problèmes faisant intervenir les notions de : <ul style="list-style-type: none"> - taux de remboursement/ amortissement - échéance de paiement - solde/reste • Utilisation de la calculatrice pour les mêmes opérations 	<p>Citer les vitamines contenues dans les aliments</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notion de vitamines • Types de vitamines • Exemples d'aliments de chaque type de vitamine (fruits, légumes, céréales, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Citer les métiers liés aux travaux de métaux et de construction métallique, à la mécanique, à l'électromécanique et aux petites activités de transports • Citer les outils liés aux travaux de métaux et de construction métallique, à la mécanique, à l'électromécanique et aux petites activités de transports 	<ul style="list-style-type: none"> • Liste des métiers liés aux travaux de métaux et de construction métallique, à la mécanique, à l'électromécanique et aux petites activités de transports • Outils liés aux travaux de métaux et de construction métallique, à la mécanique, à l'électromécanique et aux petites activités de transports
Séance 16	Utiliser le verbe « aller » au présent de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> • Présent de l'indicatif du verbe « aller » • Exercices de conjugaison 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le milliard et ses multiples • Classer les nombres de 1 000 000 000 et plus dans les colonnes des unités, dizaines, centaines, des milliers, des millions et des milliards 	<ul style="list-style-type: none"> • Classement des nombres de : 1 000 000 000 et plus dans les colonnes des unités, dizaines, centaines, des milliers, des millions et des milliards 	<p>Décrire le rôle des vitamines dans la vie d'un enfant et d'un adulte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rôles vitamines dans la vie d'un enfant : <ul style="list-style-type: none"> - protection, croissance, entretien, • Rôles vitamines dans la vie d'un adulte : <ul style="list-style-type: none"> - protection, entretien, 	<ul style="list-style-type: none"> • Enumérer les avantages des métiers cités • Enumérer les risques des métiers cités • Moyens de prévention des risques des métiers ciblés 	<ul style="list-style-type: none"> • Avantages des métiers cités • Risques liés aux métiers cités • Moyens de prévention des risques des métiers ciblés

								• Informations sur l'exercice des métiers cités (disponibilité de la formation et conditions de participation, conditions d'exercices)
Séance 17	Utiliser le verbe « être » à l'imparfait de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> • Imparfait de l'indicatif du verbe : être • Exercices de conjugaison 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le milliard et ses multiples • Classer les nombres de 1 000 000 000 et plus dans les colonnes 	<ul style="list-style-type: none"> • Classement des nombres de : 1 000 000 000 et plus dans les colonnes des unités, dizaines, centaines, des milliers, des millions et des milliards 	<ul style="list-style-type: none"> • Citer les types d'allaitement • Citer les avantages de chaque type 	<ul style="list-style-type: none"> • Types d'allaitements : <ul style="list-style-type: none"> - allaitement maternel - allaitement artificiel - allaitement mixte • Avantages de chaque type d'allaitement 	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquer les conditions requises pour l'exercice des métiers cités • Présenter les stratégies qui permettent d'attirer et de maintenir la clientèle : <ul style="list-style-type: none"> - recherche de la clientèle - production et vente - marketing - gestion de la clientèle - gestion de la concurrence - ... 	
Séance 18								

Séance 19	Utiliser le verbe « avoir » à l'imparfait de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Imparfait de l'indicatif du verbe avoir Exercices de conjugaison 	Faire l'addition avec et sans retenue des milliers, millions et milliards	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de l'addition sans retenue des nombres de : <ul style="list-style-type: none"> - 1000, 100 000, 1 000 000 ... - 1001, ... 999 999 - 1 000 001, ... - 999 999 999 - 1 000 000 000 et plus Utilisation de la calculatrice pour les mêmes opérations Utilisation de la calculatrice pour les mêmes opérations 	<ul style="list-style-type: none"> Citer les inconvénients de chaque type Donner les conseils de l'allaitement maternel 	<ul style="list-style-type: none"> Inconvénients de chaque type d'allaitement Conseils pour la pratique de l'allaitement maternel 	<ul style="list-style-type: none"> Citer les métiers liés aux travaux de mobilier et ameublement, textile, habillement, cuir et peau Caractéristiques du professionnel dans les métiers cités Outils liés aux travaux de mobilier et ameublement, textile, habillement, cuir et peau 	
Séance 20	Utiliser le verbe « aller » à l'imparfait de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Imparfait de l'indicatif du verbe aller Exercices de conjugaison 	Résolution de problèmes faisant intervenir l'addition avec et sans retenue des milliers, millions et milliards	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de résolution de problèmes faisant intervenir l'addition avec et sans retenue des milliers, millions et milliards Utilisation de la calculatrice pour les mêmes opérations 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire les maladies les plus courantes dans le milieu de vie Décrire les manifestations des maladies les plus fréquentes dans le milieu de vie 	<ul style="list-style-type: none"> Notion de maladie (définition) Maladies courantes dans le milieu de vie (IST, Sida, hépatite, paludisme, tuberculose, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Enumérer les avantages des métiers cités Maladies courantes dans le milieu de vie (IST, Sida, hépatite, paludisme, tuberculose, etc.) Enumérer les risques des métiers cités et les moyens de prévention 	<ul style="list-style-type: none"> Avantages des métiers cités Risques liés aux métiers cités ; Moyens de prévention des risques des métiers ciblés

Séance 21	Utiliser les verbes « être » au futur simple de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Futur simple de l'indicatif du verbe être exercices de conjugaison 	Faire la soustraction avec et sans emprunt des milliers, millions et milliards	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de la soustraction avec et sans emprunt des nombres de : <ul style="list-style-type: none"> - 1 000, 100 000, 1 000 000, ... - 1 001, ... 999 999, - 1 000 001, ... 999 999 999 - 1 000 000 000 et plus Utilisation de la calculatrice pour les mêmes opérations 	Décrire les modes de transmission des maladies les plus courantes dans le milieu de vie	<ul style="list-style-type: none"> Signes/manifestations des maladies courantes dans le milieu de vie (IST, Sida, hépatite, paludisme, tuberculose, etc.) Modes de contamination ou de transmission des maladies courantes dans le milieu de vie 	<ul style="list-style-type: none"> Indiquer les conditions requises pour l'exercice des métiers cités ; Présenter les stratégies qui permettent d'attirer et de maintenir la clientèle ; <ul style="list-style-type: none"> - recherche de la clientèle - production et vente - marketing - gestion de la clientèle - gestion de la concurrence - ... 	<ul style="list-style-type: none"> Informations sur l'exercice des métiers cités (disponibilité de la formation et conditions de participation, conditions d'exercices) Stratégies qui permettent d'attirer et de maintenir la clientèle : <ul style="list-style-type: none"> - recherche de la clientèle - production et vente - marketing - gestion de la clientèle - gestion de la concurrence - ...
Séance 22	Utiliser le verbe « avoir » au futur simple de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Futur simple de l'indicatif du verbe avoir Exercices de conjugaison 	Résolution de problèmes faisant intervenir la soustraction avec et sans retenue des milliers, millions et milliards	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de résolution de problèmes faisant intervenir la soustraction avec et sans retenue des milliers, millions et milliards Utilisation de la calculatrice pour les mêmes opérations 	Identifier les moyens de prévention ou de lutte contre ces différentes maladies	<ul style="list-style-type: none"> Moyens et mesures de prévention ou de lutte : - Sensibilisation - Dépistage - vaccination - utilisation de moustiquaire - pratique de sports - repos - ... 	<ul style="list-style-type: none"> Citer les formes d'épargne et de crédit Donner l'importance de l'épargne et du crédit 	<ul style="list-style-type: none"> Définition des concepts : <ul style="list-style-type: none"> - Epargne - Crédit Formes d'épargne et de crédit : <ul style="list-style-type: none"> - forme traditionnelle d'épargne - forme traditionnelle de crédit Importance de : <ul style="list-style-type: none"> - Epargne - Crédit (tontine)

Séance 23	Utiliser le verbe « aller » au futur simple de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Futur simple de l'indicatif du verbe « aller » Exercices de conjugaison 	Utiliser les mesures de longueur dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Notion de mètre (m) et ses sous-multiples : millimètre (mm), décimètre (dm), centimètre (cm) Instruments de mesure (mètre, ...) 	Identifier les moyens de prévention ou de lutte contre ces différentes maladies	Moyens et mesures de prévention ou de lutte : <ul style="list-style-type: none"> - sensibilisation - dépistage - vaccination - utilisation de moustiquaire - pratique de sports - repos - ... 	Décrire le processus d'ouverture d'un compte épargne	<ul style="list-style-type: none"> Description du processus d'ouverture d'un compte d'épargne
Séance 24								
Séance 25	Utiliser le verbe « être » au passé simple de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Passé simple de l'indicatif du verbe « être » Exercices de conjugaison 	Utiliser les mesures de longueur dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de conversion Tableau de conversion 	Enoncer les moyens de prévention et de lutte contre les maladies épidémiques et pandémiques	<ul style="list-style-type: none"> Description de : <ul style="list-style-type: none"> - maladie épidémique, exemples - maladie pandémique, exemples Moyens de prévention des maladies épidémiques et pandémiques ; Gestion des maladies épidémiques et pandémiques (identification du/des malade(s), isolement, traitement, prise en charge par les structures sanitaires compétentes, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> Présenter le processus de demande d'un crédit/prêt Citer quelques institutions financières (micro-finance, banques) 	<ul style="list-style-type: none"> Description du processus de demande d'un crédit/prêt Quelques institutions financières (micro-finance, banques)

Séance 26	Utiliser le verbe « avoir » au passé simple de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Passé simple de l'indicatif du verbe « avoir » Exercices de conjugaison 	Utiliser les mesures de longueur dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Notion de mètre (m) et ses multiples : hectomètre (hm), kilomètre (km), décamètre (dam) Instruments de mesure (mètre ruban, mètre pliant, règle plate, chaîne d'arpenteur ...) 	<ul style="list-style-type: none"> Citer les organes génitaux de l'homme et de la femme Expliquer l'importance de l'éducation sexuelle des enfants 	<ul style="list-style-type: none"> Organes génitaux de l'homme et de la femme Education sexuelle des enfants <ul style="list-style-type: none"> définition de l'éducation sexuelle des enfants importance de l'éducation sexuelle des garçons et des filles Conseils pour la conduite éducation sexuelle des garçons et des filles 	<ul style="list-style-type: none"> Dire ce qu'est une association, un groupement Citer des exemples d'associations/ groupements de façon générale ou liés à son environnement et à son activité socio-économique 	<ul style="list-style-type: none"> Définition des termes : <ul style="list-style-type: none"> - Association - Groupement Distinction entre association et groupement Exemples d'associations, de groupements
Séance 27	Utiliser le verbe « aller » au passé simple de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Passé simple de l'indicatif du verbe « aller » Exercices de conjugaison 	Utiliser les mesures de longueur dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de conversion Colonne de correspondance 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire le cycle menstruel chez la femme Expliquer l'importance du planning familial Citer les différents moyens de contraception 	<ul style="list-style-type: none"> Cycle menstruel de la femme Planning familial (importance : épacement de naissance, grossesses indésirées, ...) Moyens de contraception : implant, DIU, préservatifs (H/F), stérilet, pilules, MAMA (méthode de l'allaitement maternelle et de l'aménorrhée), méthode du collier du cycle menstruel de la femme, pratiques naturelles (retrait, période de chaleur de la femme), ... 	<p>Citer les avantages de la vie en association et en groupement de façon générale ou lié à son environnement et à son activité socio-économique</p>	<ul style="list-style-type: none"> Avantages : <ul style="list-style-type: none"> - association - groupement

Séance 28	Utiliser le verbe « être » au passé composé de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Passé composé de l'indicatif du verbe être Exercices de conjugaison 	Utiliser les mesures de longueur dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de conversion Colonne de correspondance 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire le cycle menstruel chez la femme Expliquer l'importance du planning familial Citer les différents moyens de contraception 	<ul style="list-style-type: none"> Cycle menstruel de la femme Planning familial (importance : éplacement de naissance, grossesses indésirées, ...) Moyens de contraception : implant, DIU, préservatifs (H/F), stérilet, pillules, MAMA (méthode de l'allaitement maternelle et de l'aménorrhée), méthode du collier du cycle menstruel de la femme, pratiques naturelles (retrait, période de chaleur de la femme), ... Expliquer le rôle des organes 	<ul style="list-style-type: none"> Citer les organes dirigeants d'une association/groupe Organes de direction d'une association/groupe Rôle des organes de direction
Séance 29	Utiliser le verbe « avoir » au passé composé de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Passé composé de l'indicatif du verbe avoir Exercices de conjugaison 	Résoudre les problèmes faisant intervenir le mètre, ses multiples et sous multiples	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de résolution de problèmes faisant intervenir le mètre, ses multiples et sous multiples 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire les consultations pré-natales et post-natales Décrire l'importance des consultations pré-natales et post-natales 	<ul style="list-style-type: none"> Définir les consultations pré-natales et post-natales Expliquer les modes de gestion de conflits dans une association/un groupe Importance des consultations : - pré-natales (- post-natales 	<ul style="list-style-type: none"> Enoncer les sources de conflits, leurs conséquences Sources et conséquences des conflits Modes de gestion des conflits

Séance 30								
Séance 31	Utiliser le verbe « aller » au passé composé de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Passé composé de l'indicatif du verbe aller Exercices de conjugaison 	Faire la multiplication des milliers et millions	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de la multiplication des nombres de : <ul style="list-style-type: none"> - 1 000, - 100 000 , - 1 000 000 ... - 1 001 , ... 999 999 Utilisation de la calculatrice pour les mêmes opérations 	<ul style="list-style-type: none"> Citer les infections/ maladies sexuellement transmissibles courantes (IST/MST/VIH-Sida) Décrire les manifestations (IST/MST/VIH-Sida) Citer les causes et les conséquences des IST/MST/VIH-Sida 	<ul style="list-style-type: none"> Notion et exemples d'IST courantes Citer les avantages d'une coopérative 	<ul style="list-style-type: none"> Définition coopérative Types et avantages 	
Séance 32	Utiliser les verbes du 1er groupe au présent de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Présent de l'indicatif des verbes du 1er groupe Exercices de conjugaison 	Faire la multiplication des milliards	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de la multiplication des nombres de : <ul style="list-style-type: none"> - 1 000 000 000 et plus Utilisation de la calculatrice pour les mêmes opérations 	<ul style="list-style-type: none"> Citer les moyens de prévention et de lutte contre les IST 	<ul style="list-style-type: none"> Moyen de prévention ou lutte contre les IST/MST/VIH-Sida 	<ul style="list-style-type: none"> Citer les organes dirigeants d'une coopérative Expliquer le rôle des organes dirigeants 	<ul style="list-style-type: none"> Organes dirigeants d'une coopérative Rôles des organes dirigeants d'une coopérative

Séance 33	Utiliser les verbes du 1er groupe à l'imparfait de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Imparfait de l'indicatif des verbes du 1er groupe Exercices de conjugaison 	Résolution de problèmes faisant intervenir la multiplication des milliers, millions et milliards	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de résolution de problèmes faisant intervenir la multiplication des milliers, millions et milliards Utilisation de la calculatrice pour les mêmes opérations 	Décrire les causes et conséquences des avortements provoqués	<ul style="list-style-type: none"> Notion d'avortement Types d'avortements <ul style="list-style-type: none"> - avortement provoqué (IVG) - avortement non provoqué (fausse couche, ...) Causes des avortements Conséquences des avortements 	<ul style="list-style-type: none"> Enoncer les sources de conflits, leurs conséquences Expliquer les modes de gestion de conflits dans une coopérative 	<ul style="list-style-type: none"> Sources et les conséquences des conflits Modes de gestion des conflits
Séance 34	Utiliser les verbes du 1er groupe au futur simple de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Futur simple de l'indicatif des verbes du 1er groupe Exercices de conjugaison 	Utiliser les mesures de masse dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Notion de masse : importance/rôle Types de masses marquées : gramme, kilogramme, hectogramme, ... décigramme (dg), (centigramme (cg) et milligramme (mg) 	<ul style="list-style-type: none"> Définir les pratiques agricoles Pratiques agricoles : traditionnelle (utilisation d'outils archaïques, culture sur brûlis, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Notion de pratique agricole Pratiques agricoles : traditionnelle (utilisation d'outils archaïques, culture sur brûlis, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Citer les organisations communautaires Décrire leur fonctionnement Citer les organes et leur rôle de fonctionnement au sein des organisations à base communautaire 	<ul style="list-style-type: none"> Les types (CVD, CDQ, CCD , etc.) Les organes (AG, BE, etc.) leur rôle et leur fonctionnement Importance de la représentativité au sein d'une organisation à base communautaire

Séance 35	Utiliser les verbes du 1er groupe au passé simple de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Passé simple de l'indicatif des verbes du 1er groupe Exercices de conjugaison 	Utiliser les mesures de masse dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Instruments de mesure (balance Roberval, romaine, pèse-bébé), bascule, ...) Rôle de chacun des instruments 	Citer les pratiques agricoles	<ul style="list-style-type: none"> Pratiques agricoles modernes (cultures attelée, agriculture mécanisée, semis en ligne), utilisation des intrants agricoles, maîtrise du calendrier agricole, de l'eau, agro-écologie (durable, conservation des sols, protection de l'environnement), etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Citer les infrastructures et équipements sociocommunautes Décrire le processus de réalisation d'une infrastructure sociocommunitaire 	<ul style="list-style-type: none"> Types d'infrastructures et équipements sociocommunautes (marché, forage, école, dispensaire, centre d'alphabétisation, etc.) Processus de réalisation d'une infrastructure sociocommunitaire
Séance 36								
Séance 37	Utiliser les verbes du 1er groupe au passé composé de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Passé composé de l'indicatif des verbes du 1er groupe Exercices de conjugaison 	Utiliser les mesures de masse dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Le gramme (g) et ses sous-multiples : décigramme (dg), centigramme (cg) et milligramme (mg) 	Citer les inconvénients de l'utilisation des pesticides et herbicides prohibés	<ul style="list-style-type: none"> Pesticides et herbicides couramment utilisés. Inconvénients de l'utilisation des pesticides et herbicides prohibés. 	<ul style="list-style-type: none"> Expliquer l'importance d'un comité de gestion d'une infrastructure sociocommunitaire Citer les outils de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> Importance d'un comité de gestion d'une infrastructure sociocommunitaire Gestion : comité et outils de gestion, entretien, préservation

Séance 38	Accueillir des étrangers/visiteurs chez soi et en milieu professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenu(s)/bienvenue(s), • Soyez les bienvenu(s)/bienvenue(s), • Bonne arrivée, ... • Sois le bienvenu • Asseois-toi s'il te plaît, prends place s'il te plaît • Soyez le bienvenu, • Asseyez-vous s'il vous plaît, prenez place s'il vous plaît 	Utiliser les mesures de masse dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> • Mécanisme de conversion • Tableau de conversion des sous-multiples du gramme 	<ul style="list-style-type: none"> • Citer les modes de conservation, de transformation de produits agricoles • Citer les avantages de la conservation, et de la transformation de produits agricoles • Avantages de la conservation, et de la transformation de produits agricoles 	<ul style="list-style-type: none"> • Modes de conservation (stockage, séchage, fumage, etc.) et de transformation de produits agricoles ; 	Décrire le processus d'élaboration d'un plan d'action villageois ou de quartier	<ul style="list-style-type: none"> • Description du processus d'élaboration du plan d'action villageois ou de quartier
Séance 39	Accueillir des étrangers/visiteurs chez soi et en milieu professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Soyez le bienvenu, • Asseyez-vous s'il vous plaît, prenez place s'il vous plaît • A qui ai-je l'honneur ? • Je vais vous annoncer, • Je vais t'annoncer, • Papa/maman arrive. • Vous désirez qui ? • Tu désires qui ? • Papa/maman n'est pas là • Je vous appelle papa/maman ? • Je t'appelle papa/maman ? • Que vais-je dire à papa/maman ? Au revoir, à bientôt, bonne journée, ... 	Utiliser les mesures de masse dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> • Le gramme (g) et ses multiples : kilogramme (kg), hectogramme (hg), décagramme (dag) quintal (q) tonne (t) 	<ul style="list-style-type: none"> • Citer les types d'élevage • Citer les techniques d'élevage • Citer les avantages de l'élevage 	<ul style="list-style-type: none"> • Types d'élevage • Techniques d'élevage • Avantages de l'élevage 	<ul style="list-style-type: none"> • Citer les différents usagers de la route • Citer les différentes parties de la route • Citer les différents types de routes 	<ul style="list-style-type: none"> • Usagers de la route • Différentes parties de la route • Différents types de routes

Séance 40	Utiliser les verbes du 2ème groupe au présent de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Présent de l'indicatif des verbes du 2ème groupe Exercices de conjugaison 	Utiliser les mesures de masse dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de conversion Tableau de conversion des multiples du gramme 	Présenter les aliments et soins vétérinaires indispensables à la réussite de l'élevage	<ul style="list-style-type: none"> Alimentations et soins vétérinaires indispensables 	Citer les types de signalisation	<ul style="list-style-type: none"> Types de signalisation
Séance 41	Utiliser les verbes du 2ème groupe à l'imparfait de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Imparfait de l'indicatif des verbes du 2ème groupe Exercices de conjugaison 	Utiliser les mesures de masse dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de conversion Tableau de conversion des multiples du gramme 	<ul style="list-style-type: none"> Citer les types de pêche Citer les techniques de pêche Citer les avantages de la pêche 	<ul style="list-style-type: none"> Types de pêche Techniques de pêche Avantages de la pêche 	<ul style="list-style-type: none"> Citer les dangers du non-respect du code de la route Citer les dispositions à prendre en cas d'accident de la circulation 	<ul style="list-style-type: none"> Dangers du non-respect du code de la route Dispositions à prendre en cas d'accident de la circulation
Séance 42								
Séance 43	Utiliser les verbes du 2ème groupe au futur simple de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Futur simple de l'indicatif des verbes du 2ème groupe Exercices de conjugaison 	Utiliser les mesures de masse dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Le gramme (g), ses multiples et ses sous-multiples 	<ul style="list-style-type: none"> Citer les pratiques de pêche non autorisées et non réglementées Citer les techniques de conservation des produits de pêche 	<ul style="list-style-type: none"> Pratiques de pêche non autorisées et non réglementées Techniques de conservation des produits de pêche 	<ul style="list-style-type: none"> Citer les droits et devoirs du citoyen 	<ul style="list-style-type: none"> Droits du citoyen : définition, différents types de droits Devoirs du citoyen : définition, différents types de devoirs

Séance 44	Utiliser les verbes du 2ème groupe au passé simple de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Passé simple de l'indicatif des verbes du 2ème groupe Exercices de conjugaison 	Utiliser les mesures de masse dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de conversion Tableau de conversion : le gramme (g), ses multiples et ses sous-multiples 	<ul style="list-style-type: none"> Citer les types de cultures maraîchères Citer les techniques de maraîchage (semer, planter, récolter, arroser, fertiliser, traiter, conserver) 	<ul style="list-style-type: none"> Maraîchage, Champs collectifs Techniques de maraîchage (semer, planter, récolter, arroser, fertiliser, traiter, conserver) 	Développer les caractéristiques d'un bon citoyen	<ul style="list-style-type: none"> Définition de la notion de citoyenneté Caractéristiques d'un bon citoyen : <ul style="list-style-type: none"> - patriotisme - respect des emblèmes nationaux - participation aux travaux communautaires - respect du bien public - etc.
Séance 45	Utiliser les verbes du 2ème groupe au passé composé de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Passé composé de l'indicatif des verbes du 2ème groupe Exercices de conjugaison 	Résoudre des problèmes faisant intervenir les mesures de masse	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de résolution de problèmes faisant intervenir les mesures de masse 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire les formes d'écoulement des produits maraîchers Citer les avantages de la conservation et de la transformation des produits de pêche et des produits saisonniers 	<ul style="list-style-type: none"> Formes d'écoulement des produits maraîchers (marché, client, vente, etc.) Avantages de conservation et de transformation des produits de pêche et des produits saisonniers 	<ul style="list-style-type: none"> Citer les actes d'Etat Civil : (actes de naissance, de mariage, de divorce et de décès) Expliquer l'importance des actes d'Etat Civil Indiquer les structures compétentes pour la délivrance des Actes d'Etat Civil 	<ul style="list-style-type: none"> Actes d'Etat Civil : (actes de naissance, de mariage, de divorce et de décès) Importance des actes d'Etat Civil Liste des structures compétentes pour la délivrance des Actes d'Etat Civil

Séance 46	Écouter avec attention son interlocuteur	<p>Aborder la dimension de l'« écoute active » qui est indispensable pour une communication efficace. Elle permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - comprendre les points de vue et les idées des autres ; - contribuer positivement à la discussion ; - éviter les malentendus et les conflits ; - prendre des décisions éclairées 	Utiliser les formes géométriques dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> • Notion de carré • Mesures de dimensions : les côtés 	<ul style="list-style-type: none"> • Citer les composantes de l'environnement en général et de son cadre de vie ou d'activité socio-économique • Enoncer les causes de la dégradation de l'environnement et à son activité socio-économique 	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des concepts • Composantes (faune et flore : définition et importance) • Causes de la dégradation de l'environnement en général (déforestation, feux de brousse, chasse et pêche abusives, utilisation de pesticides) ou liées à son environnement et à son activité socio-économique 	<ul style="list-style-type: none"> • Citer les types de pièces d'identité • Expliquer l'importance des pièces d'identité • Indiquer les structures compétentes pour la délivrance des pièces d'identité 	<ul style="list-style-type: none"> • Pièces d'identité (certificat de nationalité, carte d'identité, passeport, carte de séjour, carte d'électeur) • Importance des pièces d'identité : (certificat de nationalité, carte d'identité, passeport) • Liste des structures compétentes pour la délivrance des pièces d'identité
Séance 47	Écouter avec attention son interlocuteur	<p>Aborder la dimension de l'« écoute active » qui est indispensable pour une communication efficace. Elle permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - comprendre les points de vue et les idées des autres ; - contribuer positivement à la discussion ; - éviter les malentendus et les conflits ; - prendre des décisions éclairées 	Utiliser les formes géométriques dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> • Notion de démi-périmètre, périmètre d'un carré • Formule de calcul du démi-périmètre, du périmètre du carré, du côté • Calcul du démi-périmètre et du périmètre du carré, du côté 	<ul style="list-style-type: none"> • Enoncer les conséquences de la dégradation de l'environnement en général (désertification, catastrophes naturelles, disparition des espèces animale et végétale, perturbation des saisons) ou liées à son environnement et à son activité socio-économique • Expliquer l'importance de la protection de l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Conséquences de la dégradation de l'environnement en général (désertification, catastrophes naturelles, disparition des espèces animale et végétale, perturbation des saisons) ou liées à son environnement et à son activité socio-économique 	<ul style="list-style-type: none"> • Citer les droits fondamentaux de la femme : - droits successoraux (description, exemples, ...) - droits fonciers (description, exemples, ...) - droits économiques (description, exemples, ...) - etc. • Indiquer les conséquences de la marginalisation de la femme dans la société ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Droits fondamentaux de la femme : - droits successoraux (description, exemples, ...) - droits fonciers (description, exemples, ...) - droits économiques (description, exemples, ...) - etc. • Conséquences de la marginalisation

						• Importance de la protection de l'environnement		de la femme dans la société
Séance 48								
Séance 49	Utiliser les verbes du 3ème groupe terminés par « oir » au présent de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> • Présent de l'indicatif des verbes du 3ème groupe terminant par « oir » • Exercices de conjugaison 	Utiliser les formes géométriques dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> • Résolution de problèmes faisant intervenir des calculs de côté, démi-périmètre, périmètre d'un carré 	Citer les moyens et mesures de protection de l'environnement en général (reboisement, foyers améliorés, respect de la réglementation en vigueur, ...) ou liés à son environnement et à son activité socio-économique (aménagement de poubelles, de dépotoirs et de latrines ; transformation de déchets ménagers, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Moyens de protection de l'environnement en général (reboisement, foyers améliorés, respect de la réglementation en vigueur, ...) ou liés à son environnement et à son activité socio-économique (aménagement de poubelles, de dépotoirs et de latrines ; transformation de déchets ménagers, etc.) 	Citer les droits fondamentaux des enfants	<p>Droits fondamentaux des enfants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vie, protection, l'éducation, participation, - droits successoraux (description, exemples, ...) - etc.
Séance 50	Utiliser les verbes du 3ème groupe terminés par « oir » à l'imparfait de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> • Imparfait de l'indicatif des verbes du 3ème groupe terminant par « oir » • Exercices de conjugaison 	Utiliser les formes géométriques dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> • Notion de rectangle • Mesures de dimensions : longueur, largeur 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le concept des changements climatiques • Décrire les manifestations des changements climatiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Définition du concept • Manifestations des changements climatiques 	Décrire les mutilations génitales féminines (MGF)	<p>Mutilations génitales féminines (MGF) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - définition - méfaits des MGF - mesures de répression

Séance 51	Utiliser les verbes du 3ème groupe terminés par « oir » au futur simple de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> • Futur simple de l'indicatif des verbes du 3ème groupe terminant par « oir » • Exercices de conjugaison 	Utiliser les formes géométriques dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> • Formule de calcul du démi-périmètre et du périmètre du rectangle • Calcul du démi-périmètre et du périmètre du rectangle • Calcul de la longueur et de la largeur d'un rectangle 	Citer les causes et les conséquences des changements climatiques	<ul style="list-style-type: none"> • Causes des changements climatiques • Conséquences des changements climatiques 	Citer les formes et les causes des violences faites aux femmes	<p>Violences faites aux femmes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - formes de violences (physique, morale, ...) - causes des violences - conséquences et mesures de répression des violences faites aux femmes
Séance 52	Utiliser les verbes du 3ème groupe terminés par « oir » au passé simple de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> • Passé simple de l'indicatif des verbes du 3ème groupe terminant par « oir » • Exercices de conjugaison 	Utiliser les formes géométriques dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> • Résolution de problèmes faisant intervenir des calculs de longueur, de largeur, du démi-périmètre et du périmètre d'un rectangle 	Proposer des solutions de lutte contre les changements climatiques	<p>Adaptation aux changements climatiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mesures de riposte, - etc.) 	Citer les formes et les causes des violences faites aux enfants	<p>Violences faites aux enfants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - formes de violences (physique, morale, ...) - causes des violences - conséquences et mesures de répression des violences faites aux enfants
Séance 53	Utiliser les verbes du 3ème groupe terminés par « oir » au passé composé de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> • Passé composé de l'indicatif des verbes du 3ème groupe terminant par « oir » • Exercices de conjugaison 	Utiliser les formes géométriques dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> • Notion de triangle • Mesures de dimensions : les côtés, la base, la hauteur 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le concept de catastrophe naturelle • Identifier les différents types de 	<ul style="list-style-type: none"> • Définition du concept • Typologie des catastrophes naturelles (inondation, glissement, épidémies, etc.) 	Citer les conséquences et mesures de répression contre les violences faites aux femmes	<p>Violences faites aux femmes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - formes de violences faites aux femmes - causes des violences faites aux femmes - conséquences et mesures de

					catastrophes naturelles • Décrire les manifestations des catastrophes naturelles	• Manifestations des catastrophes naturelles		répression des violences faites aux femmes
Séance 54								
Séance 55	Prendre la parole en public	Aborder les dimensions ci-après : - La préparation (maîtrise du sujet, définition d'un objectif clair, structuration cohérente du discours, entraînement) - La livraison (usage d'un langage simple et clair, illustration par des exemples, usage de langage corporel pour captiver l'auditoire, gestion du stress) - La conclusion (récapitulation des points clés, un appel à l'action, remerciement à l'auditoire)	Utiliser les formes géométriques dans la résolution des problèmes de vie courante	• Notion de triangle • Formule de calcul du périmètre d'un triangle • Résolution de problèmes faisant intervenir le calcul de périmètre du triangle	• Indiquer les catastrophes naturelles que son pays/région a connues ou auxquelles il/elle est exposé(e) • Citer les causes et conséquences des catastrophes naturelles	• Typologie des catastrophes naturelles que son pays/région a connues ou auxquelles il/elle est exposé(e) • Causes et conséquences des catastrophes naturelles	Citer les conséquences et mesures de répression contre les violences faites aux enfants	Violences faites aux enfants : - formes de violences faites aux enfants - causes des violences faites aux enfants - conséquences et mesures de répression des violences faites aux enfants

Séance 56	Utiliser les verbes du 3ème groupe terminés par « re » au présent de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> • Présent de l'indicatif des verbes du 3ème groupe terminant par « re » • Exercices de conjugaison 	Utiliser les formes géométriques dans la résolution des problèmes de vie courante	Mesures de dimensions du cercle : <ul style="list-style-type: none"> - rayon - diamètre - traçage du cercle 	Proposer les moyens de prévention et de réduction de risques de catastrophes naturelles : <ul style="list-style-type: none"> - système d'alerte précoce, - mesures de résilience - ... 	Moyens de prévention et de réduction de risques de catastrophes naturelles : <ul style="list-style-type: none"> - système d'alerte précoce, - mesures de résilience - ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire le rôle des parents et des tiers dans le trafic et l'exploitation des enfants ; • Citer les mesures de répression contre le trafic et l'exploitation des enfants ; • Citer les moyens de prévention 	<ul style="list-style-type: none"> • Trafic et exploitation des enfants : définition, causes, conséquences, rôle des parents et des tiers • Mesures de répression contre le trafic et l'exploitation des enfants ; • Moyens de prévention
Séance 57	Utiliser les verbes du 3ème groupe terminés par « re » à l'imparfait de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> • Imparfait de l'indicatif des verbes du 3ème groupe terminant par « re » • Exercices de conjugaison 	Utiliser les formes géométriques dans la résolution des problèmes de vie courante	Mesures de dimensions du cylindre <ul style="list-style-type: none"> - rayon - diamètre - hauteur - base - traçage du cylindre 	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire les modes de conservation des aliments • Décrire les caractéristiques d'un aliment périmé 	<ul style="list-style-type: none"> • Notion d'aliment périmé • Mode de conservation des aliments • Aliments périmés et avariés • Caractéristiques des aliments périmés : <ul style="list-style-type: none"> - date de péremption des aliments - présentation physique - ... 	<ul style="list-style-type: none"> Expliquer l'importance de la scolarisation des enfants des deux sexes ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Droit à l'éducation ; • Importance de la scolarisation des filles et des garçons ;

Séance 58	Utiliser les verbes du 3ème groupe terminés par « re » au futur simple de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Futur simple de l'indicatif des verbes du 3ème groupe terminant par « re » Exercices de conjugaison 	Utiliser les formes géométriques dans la résolution des problèmes de vie courante	Mesures de dimensions du cube : <ul style="list-style-type: none"> - arrêt - volume - traçage du cube 	<ul style="list-style-type: none"> Enoncer les inconvénients de la consommation d'aliments périmés 	Conséquences de la consommation des aliments périmés : <ul style="list-style-type: none"> - intoxications alimentaires, - maux de ventre - diarrhée, vomissement, etc.) 	Enumérer les facteurs défavorables à la scolarisation des filles	<ul style="list-style-type: none"> Facteurs défavorables à la scolarisation des filles
Séance 59	Utiliser les verbes du 3ème groupe terminés par « re » au passé simple de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Passé simple de l'indicatif des verbes du 3ème groupe terminant par « re » Exercices de conjugaison 	Utiliser les mesures de surface dans la résolution des problèmes de vie courante	Mesures de surface : <ul style="list-style-type: none"> - le mètre carré (m^2) et ses sous-multiples (dm^2, cm^2, mm^2) - Mécanisme de conversion 	<ul style="list-style-type: none"> Définir l'automédication Citer les méfaits de l'automédication 	<ul style="list-style-type: none"> Automédication : définition et méfaits Méfaits de l'automédication 	<ul style="list-style-type: none"> Présenter les mesures à prendre en faveur de la scolarisation accrue des filles ; Citer les avantages du maintien des enfants surtout des filles à l'école ; 	<ul style="list-style-type: none"> Mesures à prendre en faveur de la scolarisation accrue des filles (par les parents, par l'Etat, etc.) ; Avantages du maintien des élèves, notamment les filles à l'école
Séance 60								
Séance 61	Utiliser les verbes du 3ème groupe terminés par « re » au passé composé de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Passé composé de l'indicatif des verbes du 3ème groupe terminant par « re » Exercices de conjugaison 	Utiliser les mesures de surface dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Le mètre carré (m^2) et ses multiples (km^2, hm^2, dam^2) Mécanisme de conversion 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire les caractéristiques des médicaments frelatés, contrefaits et périmés Expliquer les conséquences de la consommation 	<ul style="list-style-type: none"> Caractéristiques des médicaments frelatés, contrefaits et périmés <ul style="list-style-type: none"> - date de péremption des médicaments Conséquences de la consommation des 	<ul style="list-style-type: none"> Définir le leadership Citer les qualités d'une femme leader Expliquer l'importance du leadership féminin dans la famille et dans la société 	<ul style="list-style-type: none"> Leadership : définition, importance Qualités d'une femme leader Importance du leadership féminin dans la famille et dans la société

					ation des médicaments périmés, frelatés, contrefaç	médicaments périmés, frelatés, contrefaç	dans la société	
Séance 62	Utiliser des proverbes et expressions idiomatiques et énigmatiques dans sa langue maternelle pour communiquer	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir des proverbes de la langue maternelle dont le sens est applicable à la vie socioprofessionnelle des apprenants. • Enseigner les ressources linguistiques qui produisent le sens des proverbes tout en mettant en valeur la sagesse qui s'en dégage 	Utiliser les mesures de surface dans la résolution des problèmes de vie courante	<p>Mesures de surface :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le mètre carré (m^2), ses multiples et ses sous-multiples - Mécanisme de conversion 	<ul style="list-style-type: none"> • Citer les techniques de production • Citer les avantages de la production du soja • Citer les techniques de stockage du soja 	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques de production du soja • Avantages de la production du soja (riche en protéine, antioxydant, réduit le cholestérol, etc.) • Techniques de stockage 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la démocratie • Citer ses principes • Expliquer l'importance de la démocratie 	<ul style="list-style-type: none"> • Définition de la démocratie • Principes démocratiques (droit de vote, types de pouvoirs, les institutions, etc.) • Importance de la démocratie
Séance 63	Utiliser des proverbes et expressions idiomatiques et énigmatiques dans sa langue maternelle pour communiquer	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir des proverbes de la langue maternelle dont le sens est applicable à la vie socioprofessionnelle des apprenants. • Enseigner les ressources linguistiques qui produisent le sens des proverbes tout en mettant en valeur la sagesse qui s'en dégage 	Utiliser les mesures agraires dans la résolution des problèmes de vie courante	<p>Mesures agraires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - hectare (ha) - are (a) - centiare (ca) 	<ul style="list-style-type: none"> • Citer les produits dérivés du soja • Utilité des produits dérivés du soja (lait, pain, fertilisation des sols, alimentation des animaux, ...) • Citer les avantages liés à la transformation du soja (éviter la mévente soja-graine, encourager la consommation locale, limiter la 	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer ce qu'est le respect des lois et textes réglementant la vie communautaire • Avantages de la transformation du soja (éviter la mévente soja-graine, encourager la consommation locale, limiter la • Expliquer la vertu du dialogue 	<ul style="list-style-type: none"> • Définition: paix, culture, culture de la paix • Le respect des lois, textes et règlements • La vertu du dialogue 	

						dépendance de l'extérieur, ...		
Séance 64	Utiliser les verbes du 3ème groupe terminés par « ir » au présent de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> • Présent de l'indicatif des verbes du 3ème groupe terminant par « ir » • Exercices de conjugaison 	Utiliser les mesures de surface et agraires dans la résolution des problèmes de vie courante	<p>Tableau de correspondance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mesures de surface (m^2, ses multiples et ses sous-multiples) et des mesures agraires (a, ha, ca) - Mécanisme de conversion 	Découvrir les fonctionnalités du téléphone portable	Fonctionnalités d'un téléphone portable : <ul style="list-style-type: none"> - composantes du téléphone (types de téléphones, écran, clavier, ...) - touches/clavier tactile - accès et sortie des menus 	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer la complémentarité dans la vie communautaire (notion d'entraide, etc.) • Notion de tolérance dans la vie communautaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Complémentarité dans la vie communautaire (notion d'entraide, etc.) • Notion de tolérance dans la vie communautaire
Séance 65	Utiliser les verbes du 3ème groupe terminés par « ir » à l'imparfait de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> • Présent de l'indicatif des verbes du 3ème groupe terminant par « ir » • Exercices de conjugaison 	Utiliser les mesures de surface et agraires dans la résolution des problèmes de vie courante	<p>Tableau de correspondance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mesures de surface (m^2, ses multiples et ses sous-multiples) et des mesures agraires (a, ha, ca) - Mécanisme de conversion 	Communiquer avec un téléphone	Communication téléphonique : <ul style="list-style-type: none"> - émission d'appel - réception d'appel 	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer ce qu'est le respect du bien d'autrui • Expliquer ce qu'est le respect du bien public 	<ul style="list-style-type: none"> • Le respect du bien d'autrui • Le respect du bien public
Séance 66								
Séance 67	Utiliser les verbes du 3ème groupe terminés par « ir » à l'imparfait de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> • Présent de l'indicatif des verbes du 3ème groupe terminant par « ir » • Exercices de conjugaison 	Utiliser les mesures de temps dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> • Instruments de mesure de temps : <ul style="list-style-type: none"> - Montre (analogique, numérique), chronomètre, - Unités de mesure du temps : seconde (s), minute (min), heure • Conversions 	Communiquer avec un téléphone	Communication téléphonique : <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction d'un SMS/MMS - Envoi d'un SMS/MMS 	<ul style="list-style-type: none"> • Enoncer le rôle des collectivités locales • Décrire l'organisation d'une collectivité locale 	<ul style="list-style-type: none"> • Définition: décentralisation, collectivité locale • Rôles des collectivités locales • Organisation des collectivités locales

Séance 68	Utiliser les verbes du 3ème groupe au passé simple de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Passé simple de l'indicatif des verbes du 3ème groupe Exercices de conjugaison 	Utiliser les mesures de temps dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Noms des jours de la semaine, Noms des mois de l'année, Nombre de jours pour chaque mois 	Décrire les règles de protection de la vie privée dans un environnement numérique	<p>Règles de protection de la vie privée dans un environnement numérique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - courtoisie (ne pas insulter, diffamer, ...) - ne pas arnaquer ou se faire arnaquer - écoute active - bien identifier l'émetteur avant de décrocher/répondre - ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Citer les différents élus locaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Différents élus locaux • Taxes et impôts : types et importance
Séance 69	Utiliser les verbes du 3ème groupe au passé composé de l'indicatif pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Passé composé de l'indicatif des verbes du 3ème groupe Exercices de conjugaison 	Utiliser les mesures de temps dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Les découpages du temps : <ul style="list-style-type: none"> - Trimestre - Semestre - année • Conversations 	Faire des transferts d'argent/credit par téléphone portable	<p>Types de transfert :</p> <ul style="list-style-type: none"> - transfert de crédit de communication - achat de crédit - envoi de crédit - réception de crédit 	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer la liberté de religion • Expliquer le respect de la religion et de la foi d'autrui 	<ul style="list-style-type: none"> • Liberté de religion • Respect de la religion et de la foi d'autrui
Séance 70	Utiliser les différents constituants d'une phrase simple pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Constituants de la phrase : sujet, groupe verbal (verbe et complément) 	Utiliser les mesures de temps dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Les découpages du temps : <ul style="list-style-type: none"> - trimestre - semestre - année • Conversations 	Faire des transferts d'argent/credit par téléphone portable	<p>Types de transfert :</p> <p>transfert d'argent (envoi, réception)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le concept de conflit • Citer les types de conflits 	<ul style="list-style-type: none"> • Définition • Typologie des conflits (familiaux, communautaires, armées, intercommunautaires,...) • Causes des conflits • Manifestations des conflits

Séance 71	Utiliser les éléments de comparaison dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Comparaison (« plus ... que », « moins ... que », « de plus que », « de moins que », « supérieur à », « meilleur(e) que », « inférieur(e) à », « égale à », « différent de » beaucoup, peu, ...) suivant la longueur, la taille, la quantité, la qualité, la masse, ... 	Faire la division des milliers avec un à deux chiffres au diviseur	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de la division des nombres de : <ul style="list-style-type: none"> - 1 000, 100 000 , - 1 000 000, ... - 1 001 , ... - 999 999 Utilisation de la calculatrice pour les mêmes opérations 	Faire des transferts d'argent/crédit par téléphone portable	Types de transfert : règlement de factures TdE (facture ordinaire et Cashpower)	<ul style="list-style-type: none"> Citez les causes et conséquences des conflits Décrire les manifestations des conflits 	<ul style="list-style-type: none"> Causes des conflits Conséquences des conflits Manifestations des conflits
Séance 72								
Séance 73	Utiliser les éléments de comparaison dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Comparaison (« plus ... que », « moins ... que », « de plus que », « de moins que », « supérieur à », « meilleur(e) que », « inférieur(e) à », « égale à », « différent de » beaucoup, peu, ...) suivant la longueur, la taille, la quantité, la qualité, la masse etc. 	Faire la division des millions avec un à deux chiffres au diviseur	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de la division des nombres de : <ul style="list-style-type: none"> - 1 000 001, - 999 999 999 Utilisation de la calculatrice pour les mêmes opérations 	Faire des transferts d'argent/crédit par téléphone portable	Types de transfert : règlement de factures CEET : <ul style="list-style-type: none"> - facture ordinaire - Cashpower 	Gérer des conflits	<ul style="list-style-type: none"> Gestion de conflits (acteurs intervenant dans la résolution du conflit, actions à entreprendre : convocation des parties prenantes, médiation, recherche de compromis, etc.) Prévention des conflits
Séance 74	Utiliser les différents signes de ponctuation dans la construction de phrases	<p>Autres signes de ponctuation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Point d'interrogation « ? » - Point d'exclamation« ! » - Guillemets « » ou " " - Parenthèses () - Accolades {} - Crochets [] 	Faire la division des milliards avec un à deux chiffres au diviseur	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de la division des nombres de 1 000 000 000 et plus Utilisation de la calculatrice pour les mêmes opérations 	Faire des transferts d'argent/crédit par téléphone portable	Types de transfert : services financiers : <ul style="list-style-type: none"> - Flooz - envoi/dépôt de crédits Flooz - réception/retrait de crédits Flooz 	<ul style="list-style-type: none"> Définir le concept d'extrémisme violent, de cohésion sociale et de vivre ensemble Décrire les manifestations de l'extrémisme violent, de la cohésion sociale et du vivre ensemble 	<ul style="list-style-type: none"> Définition du concept d'extrémisme violent, de cohésion sociale et de vivre ensemble Manifestations de l'extrémisme violent, de la cohésion sociale et du vivre ensemble

Séance 75	Chanter en langue maternelle	<ul style="list-style-type: none"> Choisir des proverbes de la langue maternelle dont le sens est applicable à la vie socioprofessionnelle des apprenants. Enseigner les ressources linguistiques qui produisent le sens des proverbes tout en mettant en valeur la sagesse qui s'en dégage 	Résoudre les problèmes faisant intervenir la division des milliers, millions et milliards de un à deux chiffres au diviseur	<ul style="list-style-type: none"> Mécanisme de résolution de problèmes faisant intervenir la division des milliers, millions et milliards avec un à deux chiffres au diviseur Utilisation de la calculatrice pour les mêmes opérations 	Faire des transferts d'argent/cr édit par téléphone portable	<p>Types de transfert : services financiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tmoney - envoi/dépôt de crédits Tmoney - réception/retrait de crédits Tmoney 	Citer les causes et les conséquences de l'extrémisme violent	<ul style="list-style-type: none"> Causes de l'extrémisme violent Conséquences de l'extrémisme violent
Séance 76	Utiliser des formes de phrases appropriées à des situations particulières pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Forme de phrases : affirmative, négative Exemples de phrases affirmative, négative 	Utiliser la monnaie dans la résolution des problèmes de vie courante	<p>Quelques types de monnaies :</p> <ul style="list-style-type: none"> - francs cfa, euros, dollars, cedis, naira - Lire les pièces et billets de banques 	Faire des transferts d'argent/cr édit par téléphone portable	<p>Types de transfert : services financiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mobilebanking (microfinances, Ecobank, ibank, ...) - envoi/dépôt - réception/retrait 	Citer les mesures de prévention et de gestion de l'extrémisme violent	<ul style="list-style-type: none"> Prévention de l'extrémisme violent, Gestion de l'extrémisme violent, de la cohésion sociale et du vivre ensemble (acteurs intervenant dans la résolution de l'extrémisme violent, actions à entreprendre : convocation des parties prenantes, médiation, recherche de compromis, etc.)

Séance 77	Utiliser des formes de phrases appropriées à des situations particulières pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Types de phrases (déclarative, interrogative) Exemples de phrases déclarative, interrogative 	Utiliser la monnaie dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Composition d'une somme à partir de billets et de pièces donnés 	Utiliser d'autres fonctions du téléphone portable	Autres fonctions du téléphone portable : <ul style="list-style-type: none"> Calculatrice enregistreur de sons caméra pour prises de photos et vidéos 	<ul style="list-style-type: none"> Citer les types de loisirs Dire l'importance des loisirs 	<ul style="list-style-type: none"> Définition de loisirs Les types de loisirs
Séance 78								
Séance 79	Utiliser un type de phrase approprié à une situation particulière pour s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> Types de phrases (exclamative, impérative) 	Utiliser la monnaie dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Manipulation correcte de la monnaie : <ul style="list-style-type: none"> Conversion de la monnaie Utilisation de la calculatrice pour les mêmes opérations 	Utiliser d'autres fonctions du téléphone portable	Autres fonctions du téléphone portable : <ul style="list-style-type: none"> agenda/calendrier recherches web simples ... 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire l'importance des loisirs Expliquer l'importance de l'organisation du temps et des moyens de loisirs 	<ul style="list-style-type: none"> Importance des loisirs Organisation des moyens de loisirs Organisation du temps de loisirs
Séance 80	Utiliser ses connaissances sur l'utilisation des téléphones portables pour transmettre un message	Comment émettre un appel vocal (WhatsApp)	Utiliser la l'écriture et la lecture des nombres en lettres de 0 à 100 dans la résolution des problèmes de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> Ecriture des 10 premiers chiffres en lettres : <ul style="list-style-type: none"> zéro (0), un (1), deux (2), ... neuf (9) Lecture des nombres de 0 à 100 écrits en chiffres et en lettres 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser les réseaux sociaux (WhatsApp, Tic-Tok, ...) à travers les téléphones portables Publier un produit ou un service sur téléphone portable 	Utilisation du WhatsApp/Telegram à partir des téléphones portables (androïdes) : <ul style="list-style-type: none"> recevoir des informations faire de la publicité en ligne faire du commerce en ligne 	<ul style="list-style-type: none"> Citer les types d'activités culturelles Expliquer l'importance de la culture 	<ul style="list-style-type: none"> Types d'activités culturelles Importance de la culture

Séance 81					<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les réseaux sociaux (WhatsApp, Tic-Tok, ...) à travers les téléphones portables • Publier un produit ou un service sur téléphone portable 	<p>Utilisation de Tik-Tok à partir des téléphones portables (androïdes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recevoir des informations - faire de la publicité en ligne - faire du commerce en ligne 	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer ce qu'est : - le patrimoine culturel - patrimoine matériel - patrimoine immatériel • Citer les patrimoines culturels, matériels et immatériels 	<ul style="list-style-type: none"> • Définition : - Patrimoine culturel - patrimoine matériel - patrimoine immatériel • Patrimoine culturel, matériel et immatériel
Séance 82					<p>Décrire les règles de protection de la vie privée dans un environnement numérique dans l'utilisation des réseaux sociaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pègles de protection de la vie privée dans un environnement numérique dans l'utilisation des réseaux sociaux (Loi sur les données à caractère personnel) 	<p>Citer les mesures de protection et de promotion du patrimoine culturel, matériel et immatériel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mesures de protection du patrimoine culturel, matériel et immatériel • Mesures de promotion du patrimoine culturel, matériel et immatériel

Annexe 3 : Tableau de fréquence des lettres et phonèmes des langues d'alphabétisation

Ordre/ Fréquence	Français	Ewé	Kabiyè	Tem	Benn
1	i	A	ù	v	n
2	o – ô	E	p	a	YY-YY
3	t	D	a	w	Yn-Yñn
4	a	I	t	ù	b
5	p	M	ÿ	ÿ	u-uu
6	u	ý, uie	n	ý	un-uun
7	d	n	k	û	t
8	e– é	o	ý	n	i-ii
9	n	l	m	b	in-iin
10	l	i	û	l	g
11	è– ê	f	s	u	l
12	m	v	l	y	m
13	c	oo	v	k	d
14	b	g	...	s	k
15	ou , ouè , ouû	b	a...	d	o-on
16	r	w	h	m	uo-uon
17	v	t	w	o	p
18	au, eau	h	÷	f	e-en

19	s, ss	s	i	aé, aa, aéa, aaé	s
20	«c» devant les voyelles «i», «y», «e»	k	y	e	ie-ien
21	f	ts	g	e, ee, eée, eeé	y
22	on, om	gb	o	R	f
23	J	y	d	I	c
24	G	ny	U	F	uŶ–uŶn
25	Cas où «g» se lit «gu» et cas où «g» se lit «j»	f	ÿ...	g	iÿ–iÿn
26	en, an, em, am	ÿ	F	ùé, ùù, ÿé , ÿ	j
27	tr, pr, dr, cr , vr ,gr, br , fr	p	~n	t	÷
28	K	kp , kpl	E	z	kp
29	ai, et	œ	F	÷	ny
30	H	ÿ	i...	j	gb
31	Combinaisons possibles avec «h» : «ph», «ch», «sh», «th»	z	kp	kp	ý–ýn
32	in, ain , ein , aim , im	dz	z	ny	÷m
33	est, es, ai ,ais , ait, ei, è	÷	b	c	w
34	bl, cl ,gl , fl, kl	û	gb	gb	YY–YY
35	eu, œ	ûl	j	ýé , ýý , ûé ,ûû	ieo
36	Gn	x	c	÷m	iÿý
37	oi, oir	...	e...	oé,oo,ié, ii	uŶý

38	q , qu	Gbl	r	p	iu-iiu
39	or, ar, ir, er , ur	÷g		h	
40	z	÷k		ué , uu , ué; uué	
41	Cas où "s" selit "z", cas où «z» ne Se prononce pas	r, sr			
42	er,ed, ez	Dzr			
43	X				
44	Différentes prononciation de «x»				
45	ié, iau ,ia , iè, ier, ion ,io , ieu				
46	Y				
47	ac, ec, oc				
48	al, el , ol , ul				
49	W				
50	tion, sion , ssion				
51	ail, euil, eil, ouille				
52	ien, ian				
53	ion , iom				
54	oin, oing				
55	as, es ,is , os				

