

I/- Titre : Ecrire un courrier électronique - Fonctionnement d'une messagerie.

II/- Niveau : Quatrième.

III/- Durée de l'unité d'enseignement : Activité d'une à deux heure(s) en fin d'une séance consacrée au « courrier des lecteurs ».

IV/- Objectifs :

- Savoir utiliser une messagerie électronique (forme moderne de la correspondance quotidienne)
- Rédiger un « courrier des lecteurs »
- Valider des compétences B2i.

V/- Compétences déjà travaillées :

- A/- Reconnaître la fonction et la visée d'une lettre
- B/- Rédiger une lettre en fonction de son destinataire, avec les formules adaptées
- C/- Connaître les spécificités du « courrier des lecteurs »
- D/- Réfléchir et discuter sur les avantages et inconvénients du courrier électronique
- E/- Enregistrer une image d'Internet dans un dossier.

VI/- Conditions matérielles :

- A/- Matériel informatique de l'établissement
- B/- Vidéoprojecteur et Internet.

VII/- Description :

- A/- Découverte et présentation des principales rubriques de la messagerie :
 - a) Ouverture de la messagerie (une adresse avait été créée auparavant pour la classe : classe.college@laposte.net ; mot de passe : « collègue »)
 - b) Quelles sont les rubriques à renseigner obligatoirement pour envoyer un mail ?
 - c) Utilisation du carnet d'adresses (ajout et sélection d'une adresse - prof.college@laposte.net)
 - d) Quelles sont les différentes étapes de la procédure permettant d'envoyer un message à un destinataire ? A deux destinataires ?
 - e) Comment joindre un document (image, texte, etc.) au message ?
 - f) Questions diverses.

B/- Activité écrite : Rédigez un « courrier des lecteurs » destiné au journal de votre choix. Recherchez sur Internet une image à joindre à votre message (en relation), et enregistrez-la dans votre dossier personnel.

C/- Envoi des travaux à l'adresse du professeur entrée dans le carnet à partir de la messagerie de la classe.

VIII/- Évaluation :

A/- des compétences disciplinaires : correction des courriers rédigés par les élèves (textes seuls).

B/- des compétences du B2i susceptibles d'être validées :

- a) 5.1: « Lorsque j'envoie ou je publie des informations, je réfléchis aux lecteurs possibles en fonction de l'outil utilisé »
- b) 5.3: « Je sais envoyer ou publier un message avec un fichier joint »
- c) 5.4: « Je sais utiliser un carnet d'adresses ou un annuaire pour choisir un destinataire ».

IX/- Variante :

Si les élèves ne savent pas préalablement importer un fichier d'internet, l'activité peut être simplifiée en supprimant l'ajout d'un document au message.

X/- Remarque :

Cette activité a révélé que si la majorité des élèves maîtrisaient parfaitement le fonctionnement des blogs et des « chats » type MSN, celui du courrier électronique était inconnu à presque tous.

XI/- ANNEXE : Plan de la séquence complète.

La correspondance

Objectif principal : Etude de « la correspondance en comparant les formes du genre épistolaire littéraire et celles de la correspondance quotidienne » (IO Français collège p. 70).

Objectif secondaire : Introduction à l'argumentation
Introduction

Extraits :

- A. Rimbaud, Correspondance
- Brassai, Conversation avec Picasso
- A. Camus, Correspondance
- R. de la Bretonne, Le Paysan perversi ou Les dangers de la ville
- L'émetteur et le destinataire
- Mise en page de la lettre

Séance 1 : Lettre d'Hector Berlioz à Estelle Fornier

Extrait : H. Berlioz, Correspondance générale, VII

- L'argumentation dans la lettre
- La question oratoire ; le futur à valeur argumentative

Séance 2 : Les caprices de la mode

Extrait : Montesquieu, Lettres persanes

- Le champ lexical
- Les procédés de l'exagération dans l'argumentation
- Thèse, arguments, exemples

Séance 3 : La lettre officielle

Extraits : Lettres de Maupassant et du Dr. Rendu au Ministre de l'Instruction publique

- Distinction lettre privée/lettre officielle ; mise en page d'une lettre officielle
- Vocabulaire : formules d'appel, d'introduction, finales.

Séance 4 : « Accord et désaccord »

Extrait : Ciel et Espace, n° 377 (oct. 2001)

- Spécificités du « courrier des lecteurs »
- Fonctions et visées des lettres (synthèse)
- **Le courrier électronique**

Séance 5 : Pour ou contre le langage SMS ?

Extrait : rubrique du site www.serieslitteraires.fr, novembre 2004

- Initiation au débat : savoir reconnaître et discuter des arguments « pour » et « contre »
- Réflexion sur les écritures épistolaires modernes, et sur le choix du support en fonction du destinataire
- Les connecteurs logiques

Séance 6 : Je t'attends

Extraits : F. Grard et T. Lefèvre, Je t'attends, lettres 7, 11, 25, 33 et 35

- Le roman épistolaire (étude d'une œuvre et caractéristiques).