

| | | | | |
|---|--|---|--|---------------|
| Cycle secondaire collégial | | 3 ^{ème} année | Prof : Oubella larbi | Fiche n°4 |
| Cinquième période | | séquence 1 : produire des lettres conventionnelles. | | |
| Compétence : comprendre et produire une correspondance. | | Projet : élaborer une correspondance interclasse. | | |
| Activité : Ecrit | Pré-requis : structure de la lettre conventionnelle. Expressions de la politesse. | Matériel : livret de l'élève et le tableau blanc. | Support : lettre de demande d'autorisation | Durée : 1h |
| Objectif : rédiger une lettre conventionnelle Demander une autorisation et justifier une Demande d'autorisation | | | | |
| Mises-en situation | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Faire rappeler la première étape du projet. ➤ Communiquer aux élèves l'objectif de la séance. | | | |
| Découverte Compréhension | Présenter le sujet suivant : <i>Pour lancer votre projet de correspondance, vous avez besoin de la salle d'informatique de votre collège.</i> <i>Ecrivez une lettre au directeur de l'établissement dans laquelle vous lui demandez l'autorisation d'utiliser cet espace.</i> Lire le sujet à haute voix. Demander de souligner les mots clés. Inviter les élèves à relever les éléments de la situation de communication : émetteur, destinataire. Demander la raison pour laquelle la lettre sera écrite. Demander de citer les éléments nécessaires à la rédaction de cette lettre. Noter les moyens au tableau. Expressions de politesse et de la demande d'autorisation. | | | |
| Application et transfert | <ul style="list-style-type: none"> ○ Demander de rédiger la lettre de demande d'autorisation sans le corps. ○ Demande de rédiger le corps de la lettre. ○ Faire lire les productions et y apporter les améliorations nécessaires. ○ Choisir une production et inviter la classe à l'affiner collectivement. | | | |
| Auto-évaluation | Demander à l'élève d'évaluer sa production à partir d'une grille figurant dans le livret de l'élève. | | | |

| | |
|-----------------------|---|
| <p>Traces écrites</p> | <p>Demander de recopier la production affinée collectivement.</p> <p>Exemple :</p> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> <p>Le 23 octobre 2019</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Délégué de la classe3 12, Rue Alfaribi Derb jdid Aoulouz</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>A monsieur le directeur du collège d'aoulouz quartier Timilt Aoulouz</p> </div> </div> <p>Monsieur le directeur,</p> <p style="padding-left: 40px;">Par la présente, je sollicite de votre bienveillance de bien vouloir m'accorder l'autorisation d'utiliser la salle d'informatique en vue de lancer notre projet de correspondance et mettre en pratique nos savoirs et savoir faire en informatique.</p> <p>Vous trouverez ci –joint la liste des élèves de notre classe.</p> <p>Dans l'attente d'une réponse, j'espère favorable, veuillez agréer monsieur l'expression de mes sentiments les plus distingués.</p> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> <p>Foad Zitouni</p> </div> |
|-----------------------|---|