



Set de correspondance
Matériel didactique
pour une semaine
d'écriture de lettres

Réflexions didactiques

Le présent moyen didactique vous propose diverses idées pour étudier la rédaction de lettres avec votre classe pendant une semaine.

Sommaire

| | | |
|----------|----------------------------------|----------------------|
| Lundi | Diverses lettres | à partir de la p. 4 |
| Mardi | Les caractéristiques des lettres | à partir de la p. 12 |
| Mercredi | La lettre personnelle | à partir de la p. 16 |
| Jeudi | La lettre commerciale | à partir de la p. 18 |
| Vendredi | Concours d'écriture | à partir de la p. 31 |

Groupe cible

La brochure s'adresse aux élèves des années scolaires 4 à 7. Le niveau auquel chaque exercice est destiné est indiqué.

Organisation de l'enseignement

Vous avez suffisamment de matériel à disposition pour pouvoir donner deux leçons par jour pendant la semaine de la lettre.

Matériel

Pour chaque sujet, le moyen didactique vous donne des suggestions, décrit brièvement l'idée du cours et propose des exercices. Les modèles à copier correspondants se trouvent toujours après la suggestion didactique.

Vous pouvez par ailleurs remettre à vos élèves un set de correspondance. Composé d'une boîte métallique contenant cinq feuilles de papier à lettres pour des lettres personnelles et un crayon, cet outil est disponible auprès de PostDoc. Le papier à lettres aux différents thèmes peut également être téléchargé en PDF directement depuis le site Internet de la Poste, à l'adresse:

poste.ch/setdecorrespondance



Chaque année, le 1^{er} septembre est le «World Letter Writing Day», ou journée mondiale de la lettre. Le temps d'une journée, l'écriture traditionnelle doit reprendre ses droits sur l'écriture numérique. Organiser une semaine de la lettre à l'école autour de cette journée semble donc idéal.

La lettre comme occasion d'écrire dans le Plan d'études romand

L'écriture occupe une place importante dans les deuxième et troisième cycles du Plan d'études romand, qui évoque explicitement des compétences que le set de correspondance aide à développer.

Français

Cycle 2

L1 22

Écrire des textes variés à l'aide de diverses références...

- ... en adaptant sa production à la situation de communication
- ... en organisant le contenu en fonction des caractéristiques du genre
- ... en recourant aux outils de référence appropriés
- ... en mobilisant et en enrichissant ses connaissances lexicales, syntaxiques et orthographiques

L1 28

Utiliser l'écriture et les instruments de la communication pour planifier et réaliser des documents...

- ... en sélectionnant l'outil qui convient pour une tâche donnée
- ... en produisant des documents (textes, dessins, enregistrements, ...)

Cycle 3

L1 32

Écrire des textes de genres différents adaptés aux situations d'énonciation...

- ... en sélectionnant des outils de référence
- ... en respectant les règles de l'expression écrite (temporalité, orthographe, syntaxe, reprises, ...) et en utilisant un vocabulaire adapté à la situation

L1 38

Exploiter l'écriture et les instruments de la communication pour collecter l'information, pour échanger et pour produire les documents...

- ... en identifiant les composantes d'un document et les effets qu'il produit sur les destinataires

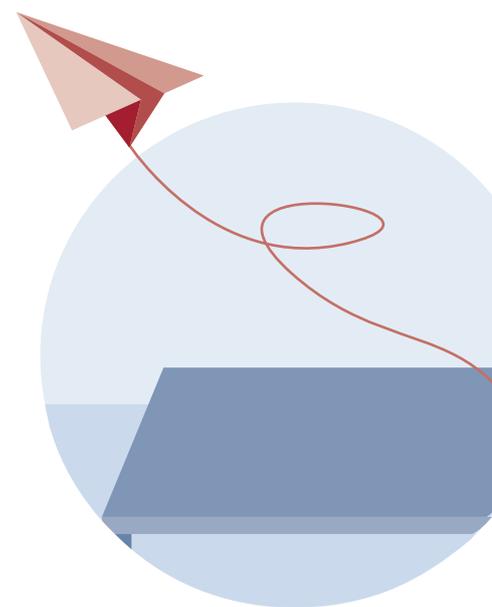
Formation générale

Cycle 2

FG 33

Construire un ou des projets personnels à visée scolaire et/ou professionnelle...

- ... en se préparant à se présenter et à présenter son/ses projet(s) de formation



Diverses lettres

Lundi

Contenu et objectifs didactiques – Les élèves analysent diverses occasions d'écrire des lettres et les différentes formes de ces dernières. Ils apprennent les différentes parties d'une lettre, puis rédigent eux-mêmes une petite missive.

Ces idées s'adressent principalement aux élèves de 4^e et 5^e années.
Pour les 6^e et 7^e années, l'exercice peut être complété par des lettres plus longues de la vie commerciale.

Connaissances de fond

On distingue habituellement deux catégories de lettres:

Correspondance privée

Exemples: lettre de remerciement, invitation, carte postale, lettre d'amour, de félicitations, faire-part de naissance ou de fiançailles, message de condoléances, etc.

Il n'existe pas de règles très contraignantes pour la présentation d'une lettre privée. Cette dernière comporte en général les éléments suivants: date, formule d'appel, corps de texte, signature, éventuellement P.-S. (post-scriptum = latin pour «écrit après», note; il s'agit d'un ajout à une lettre avec «P.-S.: ...» après la signature.

Correspondance commerciale

Exemples: lettres entre entreprises, d'offices, d'administrations et d'associations; commande, réclamation, demande de parrainage, candidature, démission, mise en demeure, facture, lettre pour la vente d'un produit, etc.

La forme d'une lettre commerciale doit respecter certaines conventions. Elle contient en outre plus d'éléments que la lettre privée: outre la date, la formule d'appel, le corps du texte et la signature, il faut également préciser l'expéditeur, le destinataire, l'objet et les éventuelles annexes.

La présentation des enveloppes est réglementée afin de permettre le traitement automatique dans les centres courrier (cf. bloc thématique «La lettre commerciale»).

Indications détaillées sur le déroulement

Analyse de lettres

1. Les exemples de lettres (modèles de lettre 1–6) sont copiés en trois ou quatre exemplaires, puis distribués (si possible dans des enveloppes adaptées portant mention d'une adresse). Les élèves examinent la lettre qui leur est attribuée à l'aide de la liste de contrôle jointe. Ensuite, ceux qui ont étudié la même lettre se retrouvent en petits groupes et comparent leurs réponses.
2. Tous les principaux points à retenir pour la rédaction d'une lettre sont rassemblés et résumés sur des affiches visibles de tous (thème: «Les parties de la lettre ...»). Les éléments diffèrent légèrement selon le type de lettre étudié (privée ou commerciale). Noter les éléments et des exemples correspondants.
3. «Cherchez l'erreur». Chaque élève rédige une lettre dans laquelle les différents éléments ne sont pas en adéquation les uns avec les autres (la formule d'appel ne correspond pas aux salutations finales, les salutations finales pas au corps du texte, le ton est inadéquat, etc.). Ensuite, les lettres sont numérotées et affichées dans la salle de classe. Tous les élèves vont alors de lettre en lettre, cherchent les erreurs et notent à chaque fois le numéro de la lettre ainsi que ces erreurs.

Autres idées

- Les élèves apportent différentes lettres de chez eux. Celles-ci seront réparties dans différents groupes selon les mêmes critères ou des critères choisis librement.

Aperçu des suggestions pour le cours

- Parler de lettres que l'on a reçues (occasion, sentiments déclenchés, etc.)
- Analyser des lettres en s'aidant d'une liste de contrôle
- Inscrire sur des affiches les occasions d'écrire une lettre, les différentes parties et les formules types
- Rédiger une lettre avec des erreurs que les élèves devront identifier

Matériel

- Modèles de lettres à copier, exemples de lettres 1–6, utiliser aussi d'autres lettres selon le niveau
- Liste de contrôle à copier

24 septembre 2020



Salut Emmanuelle,

Tu ne peux pas t'imaginer combien je suis gênée d'avoir à t'écrire cette lettre. Tu m'as prêté un de tes CD préférés qui n'est plus disponible en magasin. J'ose à peine te l'avouer: je ne le trouve plus! Je ne sais pas où j'ai bien pu le mettre. Il a disparu. Comment puis-je me racheter? Je sais que les mots ne suffisent pas. Mais je regrette tellement! Crois-moi, je ne voudrais pas perdre ton amitié! Pardonne-moi, s'il te plaît! Est-ce que quelque chose d'autre te ferait plaisir? Est-ce que je peux t'inviter au cinéma? Ou bien as-tu une autre idée?

Je suis très triste... donne-moi vite de tes nouvelles!

Je t'embrasse
Martina

12 novembre 2020

chère marraine,

Ton colis m'a fait super plaisir. Je savais que tu étais partie aux États-Unis, mais je ne m'attendais pas à ce que tu penses à moi et à ce que tu me ramènes de ton voyage une si belle ceinture. Tous mes amis m'envient d'avoir une marraine aussi gentille. Eux n'ont que des cadeaux horribles: des trousse de couture violettes, des pulls tricotés à la main qui leur arrivent aux genoux ou des chaussettes! J'ai vraiment de la chance que tu connaisses aussi bien mes goûts et que tu saches ce qui est à la mode. La ceinture est top et va parfaitement avec mon nouveau pantalon d'été.

Je vais avoir un look d'enfer!

Encore merci!

Bises

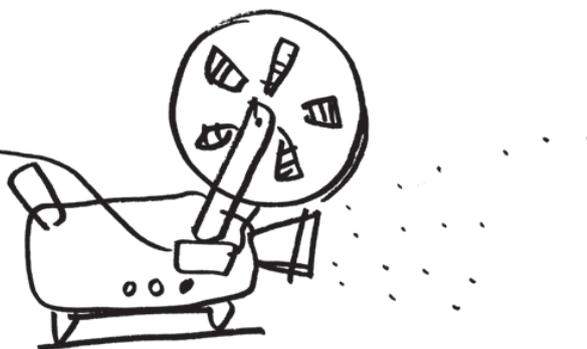
Anne

P.S.: quand est-ce que tu reviens nous voir? Nous avons des petits lapins en ce moment!

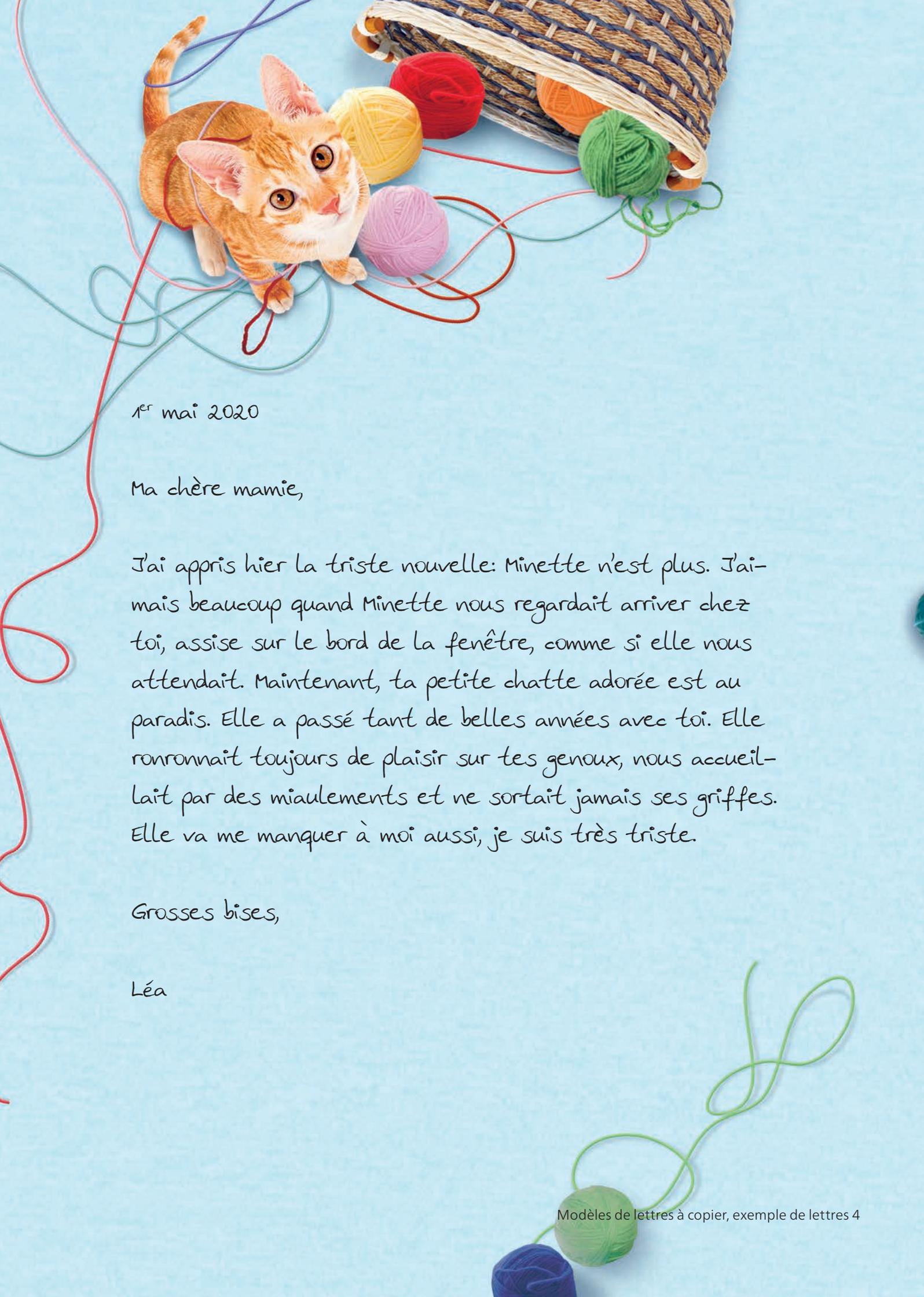


Janvier 2020

Chère Mara, Depuis que je t'ai rencontrée, il y a trois semaines, mon cœur bat plus fort dès que je pense à toi. Je suis tombé amoureux de toi! Quand tu me souris, quand tu passes ta main dans tes cheveux, je fonds. Est-ce que tu penses aussi à moi parfois? J'aimerais tellement t'inviter. Veux-tu m'accompagner vendre! au cinéma? S'il te plaît, fais-moi un signe. Je t'embrasse bien fort, Tim



Modèles de lettres à copier, exemple de lettres 3



1^{er} mai 2020

Ma chère mamie,

J'ai appris hier la triste nouvelle: Minette n'est plus. J'ai-
mais beaucoup quand Minette nous regardait arriver chez
toi, assise sur le bord de la fenêtre, comme si elle nous
attendait. Maintenant, ta petite chatte adorée est au
paradis. Elle a passé tant de belles années avec toi. Elle
ronronnait toujours de plaisir sur tes genoux, nous accueil-
lait par des miaulements et ne sortait jamais ses griffes.
Elle va me manquer à moi aussi, je suis très triste.

Grosses bises,

Léa



AIDE INTERNATIONALE SUISSE

Aide internationale Suisse
Müngerstrasse 6
8004 Zurich

Compte pour effectuer un don: PC 50-93133-3

Zurich, février 2020

Chander et les écoles du Pakistan et du Cachemire

Chère Madame Bernasconi

Chander a dix ans; c'est un garçon sociable qui adore le sport. Cependant, Chander ne va pas tous les jours à l'école tel un garçon du même âge en Suisse. Ses parents ont fui devant le puissant séisme qui a touché le Pakistan et le Cachemire. Ils ont abandonné tout ce qu'ils possédaient. En l'espace de quelques minutes, tout a été détruit, y compris l'école primaire que Chander fréquentait.

Aujourd'hui, cela fait des semaines que Chander vit de l'aide de secours. L'Aide internationale Suisse s'est rendue immédiatement sur place et a apporté son aide en construisant des hébergements d'urgence: en l'espace d'une semaine, plus de 300 tentes chauffables ont été montées. Une tente tenant lieu d'école a également été dressée pour que les enfants puissent recommencer à s'instruire. Chander fait partie des enfants qui ont la chance de pouvoir retourner au moins par intermittence à l'école.

Notre aide ne s'arrête pas là: avec des partenaires, nous soutenons actuellement la reconstruction d'écoles en dur. Elles doivent répondre aux normes de sécurité sismique et garantir aux personnes qui reviendront chez elles de pouvoir reprendre une vie normale.

Soutenez-nous en effectuant un don sur le compte indiqué ci-dessus. Un grand merci pour votre générosité.

Avec mes meilleures salutations

Manuela Studer
Coordination de projets

P.S.: même les petits dons sont toujours les bienvenus.



Poste CH SA
Personnel /
PostDoc Service scolaire
Wankdorfallee 4
3030 Berne

Téléphone: +41 58 338 00 99
E-mail: postdoc@poste.ch
poste.ch/postdoc

Berne, le 28 février 2020

Set de correspondance – matériel didactique pour une Semaine de la lettre

Chères enseignantes, chers enseignants,

À l'ère des messageries instantanées, des applications, des SMS et des e-mails, la lettre n'a pas perdu en attractivité. Honnêtement: n'est-il pas agréable de recevoir quelques lignes personnalisées écrites à la main et non pas sous forme électronique? Ne vous arrive-t-il pas aussi de poser une jolie carte d'anniversaire sur votre bureau ou d'accrocher des cartes postales d'amis quelques semaines sur votre réfrigérateur?

Avec son set de correspondance, la Poste souhaite inciter les enfants à écrire. Vivez l'expérience avec votre classe et, pendant une semaine entière, construisez les cours de langue autour de la lettre et tous les aspects qu'elle comporte: écriture, lecture, dessin, bricolage et bien plus encore...

Vous pouvez télécharger gratuitement le matériel d'enseignement correspondant, composé de commentaires destinés aux enseignants, de feuilles d'exercices et de modèles à photocopier sur www.poste.ch/setdecorrespondance.

Nous vous souhaitons une très belle Semaine de la lettre avec votre classe.

Nick Moser
Responsable PostDoc Service scolaire

Liste de contrôle

Examine la lettre qui t'a été remise, puis coche la bonne réponse à chaque question ou note tes observations sur la ligne prévue à cet effet.

Quel est le sujet de ta lettre?

- Remerciements
- Excuses
- Résiliation
- Réclamation
- Amour
- Félicitations
- Candidature
- Condoléances
- Encouragements
- Invitation
- Autre:

S'agit-il d'une...

- lettre privée?
- lettre commerciale?

Comment la lettre a-t-elle été écrite?

- À l'ordinateur
- À la main avec _____

Qui a écrit la lettre?

- Un enfant
- Un adolescent
- Un adulte

À qui s'adresse cette lettre?

- À une société
- À une connaissance / un parent
- À une amie / un ami

- À _____

L'expéditeur tutoie-t-il ou vouvoie-t-il le destinataire? Quelles formes trouves-tu?

- tu, _____

- vous, _____

Quels éléments figurent dans la lettre? (cocher tous les éléments présents)

- Date
- Formule d'appel
- Objet
- Expéditeur
- Destinataire
- Annexe
- P.-S.

Comment la lettre est-elle signée?

- Avec le prénom et le nom
- Avec l'initiale du prénom et le nom
- Uniquement avec le prénom

De quelle couleur est le papier à lettres?

- Blanc
- Autre:

Est-il décoré?

- Non
- Oui: _____

La lettre a-t-elle d'autres signes de ponctuation que points et virgules? (coche toutes les réponses correctes)

- Point d'exclamation
- Point d'interrogation
- Tiret long

La lettre contient-elle des mots familiers, utilisés par les adolescents aujourd'hui?

- Non
- Oui: _____

Les caractéristiques des lettres

Mardi

Contenu et objectifs didactiques – Les élèves se penchent sur les questions d'ordre stylistique qui se posent lorsqu'on écrit une lettre et se familiarisent avec différents styles. À cette fin, ils rédigent plusieurs petites lettres. Le but de tous les exercices est qu'en écrivant eux-mêmes, les élèves soient confrontés au contenu des lettres et recherchent des solutions adaptées au destinataire et à la situation.

Ces idées peuvent être exploitées avec toutes les classes et complétées selon le niveau .

Connaissances de fond

Les pronoms personnels et possessifs ainsi que les adjectifs possessifs suivants sont couramment employés pour s'adresser au destinataire d'une lettre:

- Pour les lettres à une ou plusieurs personnes que l'on tutoie, on utilise «tu», «te», «toi», «ton», «ta», «tes», «le tien», «la tienne», «les tiens», «les tiennes» ou le «vous» et les adjectifs et pronoms possessifs associés «votre», «vos», «le vôtre», «la vôtre» et «les vôtres».
- Pour les lettres adressées à une personne que l'on vouvoie, on utilise le «vous» de politesse et les adjectifs et pronoms possessifs associés «votre», «vos», «le vôtre», «la vôtre» et «les vôtres».

Indications détaillées sur le déroulement

Étoffer une mini-lettre

1. Le point de départ est une mini-lettre («Chère Marie, comment vas-tu? Moi, je vais bien. Pascal»), qui va être étoffée en commun par l'ensemble de la classe. Ensuite, les élèves étofferont individuellement d'autres mini-lettres pour en faire des courriers d'au moins douze phrases, et les liront à leurs camarades. L'objectif de cet exercice consiste à trouver des formulations adéquates pour différentes situations.

2. Les lettres sont regroupées par thème et collées sur des affiches. Elles pourront ensuite servir de modèles pour d'autres lettres.

Lettre collective

1. Les élèves se mettent ensemble par groupes de trois. Chacun rédige une formule d'appel et une première phrase en haut d'une feuille pour sa lettre.
2. Chaque élève transmet ensuite sa feuille à son voisin, dans le sens des aiguilles d'une montre. Le voisin écrit alors la phrase suivante. Puis, la lettre est transmise à la troisième personne, qui rédige à son tour la phrase suivante et fait passer la feuille.
3. Au bout de trois tours, la lettre est terminée: il ne reste plus qu'à la signer. Les lettres peuvent être lues à voix haute devant la classe et donner lieu à des discussions concernant le contenu et le style.

Lettre-collage

1. Les élèves se voient remettre de vieux magazines dans lesquels ils vont découper des mots pour composer des courriers.
2. Ce principe peut éventuellement être repris pour composer une lettre collective. Dans ce cas, toute l'équipe travaille sur une seule lettre et en détermine le contenu au préalable. Ce sera alors à celui qui trouvera le plus vite le mot suivant dans son magazine.

Aperçu des suggestions pour le cours

- Compléter une missive très brève et la lire à voix haute devant toute la classe
- Récapituler sur des affiches les caractéristiques propres aux différents types de lettres
- En petit groupe, réaliser une lettre-collage ou une lettre collective

Matériel

- Modèle de test à copier
- Modèle de mini-lettre à copier

Test – quel est ton rapport à l'écriture?

Ta manière de communiquer dépend de ta personnalité. Voici un petit test qui te permettra d'en savoir plus sur tes préférences personnelles et sur la manière dont tu communique dans diverses situations.

Pour cela, lis attentivement toutes les questions et coche   ou . Si aucune réponse ne te correspond, choisis celle qui se rapproche le plus. Même si tu n'as pas de mobile, tu peux tout de même choisir les réponses correspondantes si cela te semblerait pertinent d'utiliser un mobile dans cette situation. Additionne à la fin le nombre de , de  et de  que tu as obtenus. Tu découvriras alors quel est ton rapport à l'écriture et trouveras quelques conseils concernant ton comportement en matière de communication.

1. Quelle est ta couleur préférée?

-  Vert
-  Rouge
-  Bleu

2. On t'offre un voyage dans l'une des villes suivantes. Laquelle choisis-tu?

-  Prendre le train pour Rome
-  Aller en avion à Londres
-  Faire du vélo jusqu'à Paris

3. Aimes-tu le dimanche?

-  Pas du tout
-  Ça va
-  Beaucoup

4. Tu as ton après-midi de libre, mais il pleut. Que fais-tu?

-  Je range ma chambre, je lis et je rêve.
-  J'écoute de la musique et regarde des films sur Internet.
-  Je vais voir des amis.

5. Lequel de ces animaux trouves-tu le plus sympathique?

-  Le jaguar
-  Le pingouin
-  L'ours

6. Ton grand-père vient d'avoir 70 ans. Comment lui souhaites-tu un «bon anniversaire»?

-  Je lui envoie une carte.
-  Je l'appelle et je lui chante «Joyeux anniversaire».
-  Je le lui souhaite par SMS.

7. Ta cousine préférée a obtenu son permis de conduire. Que fais-tu?

-  Je lui envoie la carte la plus déjantée que je puisse trouver pour la féliciter.
-  Je prends mon mobile et je la félicite.
-  Je l'appelle et lui demande quand elle passe me prendre pour faire une sortie.

8. Ton meilleur ami organise une fête et tu ne peux pas y aller, car tu es malade. Que fais-tu?

-  Je m'excuse par téléphone.
-  Rien du tout, je le laisse faire la fête sans moi.
-  Je le convaincs de décaler la fête.

9. Ta tante de Barcelone t'invite. Comment lui dis-tu que tu acceptes sa proposition avec plaisir?

-  Par message sur mon mobile, directement avec ma date d'arrivée.
-  Je lui envoie une carte postale en puzzle et la remercie pour l'invitation.
-  Je lui envoie les dates de concert de mon groupe préféré qui fait une tournée en Espagne.

10. Ton oncle voyage régulièrement et t'envoie souvent un peu d'argent en monnaie étrangère. Comment l'en remercies-tu?

-  Je lui envoie de temps en temps un message avec mon mobile.
-  Je le remercie régulièrement par message avec mon mobile.
-  Je lui fais à chaque fois un petit coucou en lui envoyant une carte.

11. Tes proches ont tous un peu participé pour financer ton nouvel ordinateur portable. Comment les remercies-tu pour ce généreux cadeau?

-  Je leur écris à tous de courtes lettres pour les remercier chaleureusement.
-  Je prends mon téléphone toute une soirée et les appelle tous.
-  Je leur envoie à tous le même message pour les remercier chaleureusement.

Modèle de test à copier

12. Tu as eu une grosse dispute avec ton ami(e). Comment fais-tu le premier pas pour une réconciliation?

-  Je m'excuse par un message avec mon mobile en trouvant une formule amusante.
-  J'écris une lettre avec une pièce jointe amusante.
-  Je lui envoie une carte postale électronique pour lui demander de m'excuser.

13. Ton ami(e) est à l'hôpital et s'ennuie. Comment lui remontes-tu le moral?

-  Je lui raconte toutes les nouvelles par messages sur mon mobile plusieurs fois par jour.
-  Je lui apporte une BD.
-  Je lui envoie un colis rempli de sucreries avec une carte amusante.

14. Quelles caractéristiques te correspondent?

-  Je veux faire de nouvelles expériences et tout de suite.
-  On peut se fier à moi. Tout le monde apprécie que je sois une personne réfléchie.
-  Je suis toujours prêt(e) à aider et fais très attention à aborder les choses avec calme.

15. Que préfères-tu faire pendant les vacances?

-  Voir des amis et faire en sorte qu'on s'amuse toujours aussi bien.
-  Planifier avec précision tout ce que je veux faire.
-  Lire, écrire ou dessiner et me détendre.

16. Comment passes-tu tes soirées libres?

-  Je rêvasse et feuillette des livres et des journaux.
-  Je traîne et joue avec mon mobile.
-  Je fais du sport et m'entraîne pour la prochaine compétition.

Analyse

Additionne le nombre de , de  et de  que tu as obtenus.

 _____

 _____

 _____

Le nombre de , de  ou de  t'indique ton rapport à l'écriture. Si tu as obtenu le même résultat pour deux signes, lis le commentaire de chacune des deux catégories.



Ton mode de fonctionnement: communication et spontanéité

Tu es quelqu'un de très ouvert, qui va facilement vers les autres. Tu prends souvent ton téléphone pour passer des appels. Tu réagis dans presque toutes les situations de communication avec spontanéité et sans te poser de questions. Beaucoup de monde apprécie ton côté détendu. Montre aussi un peu plus aux autres ta sensibilité. Beaucoup de gens aiment recevoir des lettres ou des cartes par la poste.



Ton mode de fonctionnement: la sécurité avant tout

Tu es une personne réfléchie et veilles à ne pas prendre de risques. Dans une situation de communication, tu réagis de manière posée et personnelle. Il est important pour toi d'avoir un comportement adéquat. Tester quelque chose d'inhabituel ou d'un peu loufoque, ce n'est pas trop ton truc. C'est un plaisir de communiquer avec toi. Et si tu osais un peu plus? Reprends ta plume pour écrire une carte de temps à autre. L'effet est généralement bien plus grand que celui d'un message par mobile.



Ton mode de fonctionnement: chaque chose en son temps

Tu ne te laisses impressionner par rien ni personne. Tu n'aimes pas beaucoup les actions spontanées. Tu as un comportement plutôt prudent. C'est pourquoi tu communique aussi vraisemblablement assez souvent par écrit, par des lettres ou des cartes postales. Car, en écrivant, tu peux prendre ton temps et bien choisir tes mots. Mais attention, il y a des situations dans lesquelles il vaut mieux réagir directement et spontanément.

Mini-lettres

Chère Marie,

Je t'envoie un petit bonjour de mes vacances à la mer.

Tina

Cher parrain,

Les chaussettes sont super! Merci!

Nicolas

Cher Monsieur Alphonse,

Je vous souhaite un excellent anniversaire!

Votre voisine,
Valérie Martin

Maman chérie,

Je te souhaite une très belle fête des mères!

Sébastien

Ma chère Mélanie,

Je t'aime.

Thomas

Salut Corinne!

Tu es invitée à ma fête d'anniversaire, le 24 octobre.

À très bientôt,
Sibylle

Madame Cornut,

je ne supporte plus les aboiements de votre chien!

Votre voisine

Cher Jérôme,

Excuse-moi d'avoir oublié ton anniversaire.

Bises
Ton parrain

Salut Marie,

J'espère que tu vas vite te remettre de ta jambe cassée.

Grosses bises,
Anna

Modèle de mini-lettre à copier

La lettre personnelle

Mercredi

Contenu et objectifs didactiques – Les élèves écrivent une lettre à une personne de leur choix en s’aidant par exemple du set de correspondance de PostDoc.

Connaissances de fond

Le set de correspondance de PostDoc comporte cinq feuilles de papier à lettres conçues sur le modèle des anciens aérogrammes: on écrit sur une face, puis on replie la feuille en deux et on la cache sur trois côtés de façon à former une enveloppe. Avant de cacheter l’enveloppe, on peut y insérer quelque chose (photos, places de concert, autocollants, confettis, pétales de fleurs, etc.).

Si l’on dispose d’une grande liberté pour le contenu de la lettre, des règles sont en revanche à respecter pour l’adressage (cf. modèle de présentation de l’enveloppe dans la partie «La lettre commerciale»).

Les formules d’appel et de politesse suivantes sont couramment employées dans la correspondance privée:

- (Très) cher(s)/chère(s) ..., Coucou, Salut, Bonjour, etc.
- Sincèrement/Cordialement vôtre, Avec toutes mes amitiés, À bientôt, Ciao, Salut, etc.

Indications détaillées sur le déroulement

Rédaction d’une lettre avec le set de correspondance

Il est utile d’évoquer avec les élèves différentes situations susceptibles de donner lieu à la rédaction d’une lettre. Si un événement intéresse toute la classe, on peut demander à tous les élèves d’écrire une lettre sur le même sujet. Sinon, les élèves peuvent choisir eux-mêmes une occasion et un destinataire. Les thématiques des feuilles du set de correspondance joueront peut-être un rôle déterminant dans le choix des personnes à qui un courrier pourrait être adressé. Outre le destinataire, les

élèves doivent également choisir le papier à lettres qui correspond à l’occasion. Pour ce faire, ils auront éventuellement besoin de l’aide de l’enseignant. Les illustrations des feuilles peuvent également faire l’objet de discussions en classe. Le modèle «Occasions d’écrire» à copier propose un grand choix de situations qui donnent une raison d’écrire une lettre. Si besoin, cette liste peut être présentée aux élèves.

Autres idées

- Créer son propre papier à lettres (en utilisant p. ex. du papier ménage, du papier journal, du papier hygiénique, un billet de train, un filtre à café, du papier peint, un mouchoir, un sachet, une serviette ou un set de table en papier, etc.)
- Utiliser du papier de couleur, coller, dessiner, peindre
- Fabriquer du papier
- Utiliser d’autres supports: papier calque, feuilles d’arbres, transparents, etc.
- Réaliser des cartons d’invitation, des cartes postales, des cartes de vœux, etc., à l’aide p. ex. de découpages ou de techniques d’imprimerie
- Rédiger une lettre sous différentes formes: poésie, limerick, rap, etc.
- Transformer des cartes postales avec des collages, des dessins
- Écrire en utilisant la calligraphie ou le lettrage
- Joindre quelque chose dans l’enveloppe
- Écrire une lettre sous forme de BD
- Écrire une lettre, la découper en dix morceaux et l’envoyer sous forme de puzzle

Aperçu des suggestions pour le cours

- Écrire une lettre personnalisée à l’aide du set de correspondance et l’envoyer

Matériel

- Set de correspondance pour élèves (à commander sur www.poste.ch/setdecorrespondance)
- Modèle d’occasions d’écrire à copier

Occasions d'écrire

Remerciement

- pour un beau cadeau
- pour une agréable soirée
- pour une fête réussie
- pour une visite reçue à l'hôpital
- pour une «oreille attentive» dans une situation difficile

Invitation

- à une fête
- à une excursion
- à une séance de cinéma
- à un match de football

Félicitations

- pour l'anniversaire de l'oncle, de la tante, de la grand-mère, du grand-père
- pour l'anniversaire d'un ami, d'une amie, d'un collègue, d'une collègue
- pour la réussite d'un examen
- pour une naissance
- pour un mariage

Encouragements

- pour un malade
- avant des examens
- avant un déménagement dans une autre région

Nouveautés

- un examen réussi
- un beau cadeau
- un nouvel animal de compagnie
- un succès sportif

La lettre commerciale

Jeudi

Contenu et objectifs didactiques – Les élèves apprennent comment se présente une lettre commerciale en bonne et due forme et en rédigent une.

Ces idées s'adressent principalement aux niveaux supérieurs. Les lettres de demande de dons peuvent être utilisées dès la 4^e ou la 5^e année. Les lettres de candidature et les curriculum vitæ sont destinés à la 7^e année.

Connaissances de fond

Les règles suivantes s'appliquent à la correspondance commerciale:

- Le papier à lettres blanc au format A4 constitue la norme.
- Il convient d'utiliser une police classique, telle que l'Arial, le Calibri, le Times ou le Cambria. Les polices fantaisie ne sont pas adaptées aux lettres commerciales. La taille de la police doit être comprise entre 10 et 12 points.
- Si dans bon nombre de situations (p. ex. courrier de candidature, courrier de démission), il convient de respecter les conventions en vigueur et de faire preuve de sobriété, on peut dans certains cas laisser libre cours à son imagination et adopter un ton humoristique pour se démarquer.
- Si l'on écrit à l'ordinateur, il est recommandé d'aligner le texte à gauche.
- La formule d'appel à employer dans la correspondance commerciale est en général «Monsieur,» / «Madame,». La formule «Cher Monsieur ...» / «Chère Madame ...» n'est autorisée que si l'on connaît très bien la personne à qui l'on s'adresse.
- La formule de politesse la plus usuelle est «Avec nos meilleures salutations».
- On appose toujours une signature manuscrite.

Instructions détaillées sur le déroulement pour les élèves de la 4^e/5^e année

Le quiz sur une lettre peut servir d'introduction au thème. En fonction de la situation, l'écriture correcte de l'adresse sur l'enveloppe peut être abordée au début ou à la fin.

Rédaction d'une lettre commerciale

1. L'enseignant et les élèves apportent plusieurs types de lettres commerciales (factures, courriers publicitaires, lettres de demande de don de la part d'institutions caritatives, etc.), voir également les exemples fournis sur les modèles à copier.
2. Les lettres sont examinées (forme, contenu, style).
Pour cet exercice, des modèles à copier permettent d'expliquer la présentation correcte

d'une lettre commerciale. Certaines directives sont à observer également pour l'enveloppe. Un modèle illustre les différentes zones d'une enveloppe. Celles-ci peuvent être commentées avec la classe.

3. Les élèves de 4^e et 5^e années rédigent une lettre inspirée de la situation et des besoins de la classe en respectant la forme d'une lettre commerciale (lettre de demande de dons, demande de financement, recherche de sponsors, demande d'autographe). Pour ce faire, les différents modèles de lettres commerciales peuvent être utilisés.
4. Pour les élèves de 7^e année, il est conseillé de travailler sur les lettres de candidature. Vous pouvez à cet effet utiliser les différents modèles de lettres de candidature et de curriculum vitæ.

* Conseil: vous trouverez sur www.bravo.de/ autogramadressen les adresses des stars ainsi que des conseils et astuces.

Demande de soutien pour une soirée de fin d'année, un camp ou une semaine thématique

Spontanéité, fraîcheur et sympathie peuvent être de mise dans les demandes de parrainage pour l'organisation d'une classe verte ou d'une visite d'entreprise.

L'important est de savoir trouver les bons arguments et de formuler ses souhaits le plus précisément possible. Nombreuses sont les entreprises prêtes à soutenir ou à parrainer une soirée de fin d'année, une classe verte ou une semaine hors-cadre, certaines disposant même d'une offre dans ce domaine (visites guidées, p. ex.).

Cependant, afin de faciliter la tâche du partenaire sollicité, le délai souhaité ou la quantité de matériel ou de denrées nécessaires devraient si possible être déjà établis. Il est en outre recommandé d'indiquer une personne de contact pour tout renseignement complémentaire. Bien entendu, le sponsor ou l'entreprise sollicité(e) appréciera de recevoir une brève lettre de remerciement après avoir accordé son soutien.

Autres idées

- Rédiger une demande pour visiter une entreprise ou autre

Instructions détaillées sur le déroulement pour les élèves de la 6^e/7^e année

Le quiz sur une lettre peut servir d'introduction au thème. En fonction de la situation, l'écriture correcte de l'adresse sur l'enveloppe peut être abordée au début ou à la fin.

La lettre commerciale prend une place importante en 6^e et 7^e années: il est alors question de postuler pour un stage d'initiation ou une place d'apprentissage.

Consignes pour rédiger une lettre de candidature pour une place d'apprentissage

La recherche d'une place d'apprentissage marque un tournant dans la vie d'un jeune. Le ou la candidat(e) doit montrer dans une courte lettre qu'il ou elle est prêt(e) à faire ses premiers pas dans le monde du travail.

Étant donné qu'il ou elle n'a pas ou que peu d'expériences professionnelles à faire valoir, il ou elle devra mettre en avant son intérêt et sa motivation pour la profession.

Dans sa lettre de candidature, le ou la candidat(e) à une place d'apprentissage doit donc avant tout montrer son intérêt pour l'activité et son désir d'en faire son métier. Les éventuelles expériences acquises lors de stages d'initiation ou de jobs d'été doivent également être mentionnées. Autre point à ne pas oublier: les raisons qui ont poussé le ou la candidat(e) à choisir la profession et ce qui lui plaît dans cette dernière.

Bien qu'une lettre de candidature pour une place d'apprentissage soit un peu plus succincte que celle pour un emploi pour lequel on dispose déjà d'un certain bagage professionnel, il est essentiel que le ou la candidat(e) motive son choix. Les lettres standardisées sont à éviter, car elles laissent en général une mauvaise impression. D'une part, elles ne tiennent pas compte des spécificités propres à chaque entreprise et, d'autre part, les maîtres d'apprentissage repèrent facilement des lettres similaires ou contenant des formulations types.

Tout dossier de candidature se compose d'une lettre de candidature et d'un curriculum vitæ sous forme de tableau, ainsi que de diverses autres pièces jointes.

Certaines entreprises demandent par ailleurs une lettre de motivation dans laquelle la personne qui désire se former exprime de manière encore plus précise sa motivation pour exercer ce métier et occuper cette place d'apprentissage. D'autres entreprises appellent également la lettre de candidature habituelle «lettre de motivation». En cas de doute, il ne faut pas hésiter à demander des précisions à l'entreprise concernée. Une lettre de motivation permet au ou à la candidat(e) de se démarquer des autres. La lettre de motivation peut donc également être jointe spontanément à la lettre de candidature.

Les lettres de candidature peuvent être manuscrites ou saisies sur ordinateur. L'orthographe doit être irréprochable. Il est donc important de la faire relire par quelqu'un qui maîtrise parfaitement la langue.

Lettre de candidature

Pour une place d'apprentissage, elle tient sur une page et comprend les éléments suivants:

- Objet: candidature pour une place d'apprenti(e)
...
- Formule d'appel (demander par téléphone le nom du/ de la responsable!)
- Introduction: contient éventuellement des remerciements pour un stage d'initiation effectué ou pour des renseignements communiqués par téléphone.
- Intérêt pour le métier: le ou la candidat(e) explique pourquoi il ou elle a choisi cette profession et ce secteur ainsi que pourquoi il ou elle souhaite faire son apprentissage au sein de cette entreprise.
- Se décrire personnellement: le candidat décrit ses centres d'intérêt, ses points forts et ses particularités qui correspondent au métier et évoque ses hobbies.
- Phrase de conclusion: indique que le ou la candidat(e) se tient à disposition pour tout complément d'information ou pour un entretien.
- Signature

Curriculum vitæ

Il comprend les points suivants:

- Données personnelles complètes, adresse, date de naissance, numéro de téléphone et adresse e-mail
- Formation
- Hobbys
- Stages d'initiation éventuels et leur durée
- Références (professeur, éventuellement encadrant de l'entreprise du stage d'initiation, éventuellement entraîneur d'un club sportif)
- Lieu et date de rédaction du CV

Pièces jointes

- Photo
- Photocopies des bulletins scolaires des quatre derniers semestres
- Pour certaines professions, les résultats à des tests tels que «Multicheck» et «Basic Check» seront exigés.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur le site

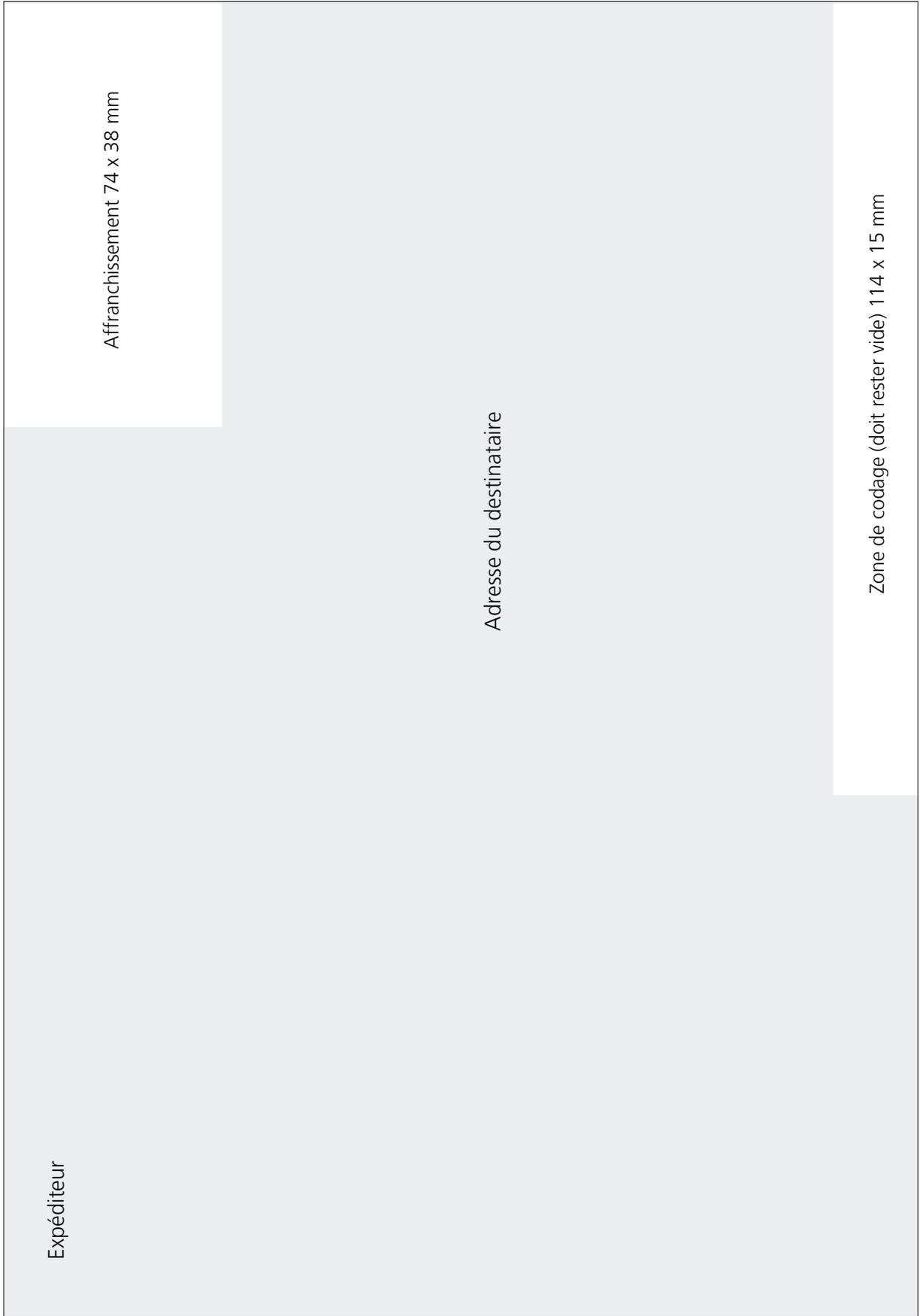
www.orientation.ch

Aperçu des suggestions pour le cours

- Analyser une lettre de candidature: se familiariser avec la forme et évaluer le fond
- Répondre à un quiz sur une lettre
- Rédiger une lettre commerciale en rapport avec la classe (4^e/5^e année: demande de parrainage pour l'organisation d'un camp, de la soirée de fin d'année, d'une semaine thématique, etc.; 6^e/7^e année: lettre de candidature pour une semaine d'initiation ou une place d'apprentissage)

Matériel

- Modèle de présentation d'enveloppe
- Modèles de modules de texte pour une lettre commerciale à copier 1–2
- Modèle de quiz sur une lettre à copier
- Modèles de lettres de classe à copier 1-3
- Modèles de lettres de candidature à copier 1–2
- Modèles de curriculum vitæ à copier 1–2



Expéditeur

Affranchissement 74 x 38 mm

Adresse du destinataire

Zone de codage (doit rester vide) 114 x 15 mm

Expéditeur

Adresse du destinataire

Lieu et date

Concerne

Formule de politesse (Madame ..., Monsieur ...)

Corps de la lettre, organisé en paragraphes

Formule finale (salutations)

Signature
Prénom et nom

Annexe (dernière ligne)

Modèle de modules de texte pour une lettre commerciale à copier

Quiz sur une lettre

Tu as commandé un lecteur MP3 avec des écouteurs auprès de la maison de vente par correspondance «Rapido», mais les écouteurs ne fonctionnent pas bien. En cas de réclamations, il faut s'adresser à Patrick Carron. Qu'écris-tu? Quels mots choisis-tu pour avoir le plus rapidement possible des écouteurs qui fonctionnent?

Indique le nom de la personne à qui tu envoies la réclamation.

Monsieur Madame Nom _____

Choisis maintenant les formules qui conviennent et coche-les.

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Chère | <input type="checkbox"/> Cher |
| <input type="checkbox"/> Madame, | <input type="checkbox"/> Monsieur, |
| <input type="checkbox"/> Bonjour | <input type="checkbox"/> Salut |
| <input type="checkbox"/> Coucou | <input type="checkbox"/> Très chère |

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> La semaine dernière, j'ai commandé un lecteur MP3 chez vous. |
| <input type="checkbox"/> La semaine dernière, j'ai eu cette idée saugrenue de commander un lecteur MP3 chez vous. |
| <input type="checkbox"/> La semaine dernière, j'ai commandé un lecteur MP3 auprès de votre entreprise «Rapido». |

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Vous m'avez envoyé hier ce lecteur. |
| <input type="checkbox"/> Hier, le postier m'a apporté le lecteur. |
| <input type="checkbox"/> Hier, j'ai reçu votre lecteur MP3 impossible à utiliser. |

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> J'ai commencé par lire tout le livret. |
| <input type="checkbox"/> J'ai commencé par tout lire en entier. |
| <input type="checkbox"/> Avant de l'utiliser, j'ai bien lu le mode d'emploi en entier. |

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Je l'ai ensuite directement essayé. |
| <input type="checkbox"/> Je l'ai ensuite checké. |
| <input type="checkbox"/> J'ai appuyé tout de suite sur «Play». |

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Et là, qu'est-ce que j'entends? |
| <input type="checkbox"/> Je me suis immédiatement rendu compte que les écouteurs fonctionnaient mal. |
| <input type="checkbox"/> La poisse, le son ne marche pas bien. |

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Les écouteurs sont totalement inutilisables. |
| <input type="checkbox"/> Les écouteurs ne fonctionnent pas. |
| <input type="checkbox"/> Malheureusement, seul un écouteur fonctionne. |

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Je ne suis pas satisfait(e) de votre livraison. |
| <input type="checkbox"/> Votre écouteur cassé m'a super énervé(e). |
| <input type="checkbox"/> Je suis extrêmement frustré(e)! |

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Je vous renvoie vos écouteurs cassés. |
| <input type="checkbox"/> Merci d'échanger cette paire d'écouteurs défectueuse. |
| <input type="checkbox"/> Vous trouverez ici vos écouteurs qui ne marchent pas. |

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Je vous prie de bien vouloir me renvoyer sans délai des écouteurs qui fonctionnent. |
| <input type="checkbox"/> Merci de me renvoyer dans la journée des écouteurs qui ne sont pas cassés. |
| <input type="checkbox"/> Renvoyez-moi dans la journée de nouveaux écouteurs. |

- | | |
|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Meilleures salutations | <input type="checkbox"/> Salutations |
| <input type="checkbox"/> Ciao | <input type="checkbox"/> Cordialement |
| <input type="checkbox"/> Salut | <input type="checkbox"/> Au revoir |

Modèle de quiz sur une lettre à copier

Classe de X^e année, École x
Rue n°
0000 Localité

Société Photocop
Rue n°
0000 Localité

Lieu, 00.00.0000

Classe verte à Localité 0000

Madame, Monsieur,

Notre classe verte aura lieu à Localité dans le canton de XY du 00.00.00 au 00.00.00. Le thème choisi cette année est la rédaction d'un journal. Pour pouvoir envoyer à nos parents et à nos amis les dernières nouvelles sur votre région, une photocopieuse nous serait très utile. Nous vous serions très reconnaissants de nous prêter l'un de vos appareils. Bien évidemment, nous ne manquerions pas de vous envoyer notre journal.

Notre professeur, Monsieur XXY, se tient à votre disposition au 000 000 00 00 pour toute information complémentaire.

Nous espérons que vous pourrez nous venir en aide et vous en remercions par avance.

Avec nos meilleures salutations

Nom de l'élève
et toute la classe de X^e année de Localité

Classe de X^e année, École x
Rue n°
0000 Localité

Société Théglacé
Rue n°
0000 Localité

Lieu, 00.00.0000

Classe verte à Localité 0000

Madame, Monsieur,

Le 00.00.00, nous partons en classe verte à Localité dans le canton de XY. À cette occasion, nous ferons de nombreuses randonnées et activités sportives. Notre budget étant limité, nous vous serions très reconnaissants d'envoyer à notre classe quelques bouteilles de thé glacé. Pour vous remercier de votre gentillesse, nous vous enverrons une présentation illustrée de la classe verte.

Nous espérons que vous pourrez faire un petit geste pour nous et vous en remercions par avance.

Avec nos meilleures salutations

Nom de l'élève
et toute la classe de X^e année de Localité

Classe de X^e année, École x
Rue n°
0000 Localité

Caserne de pompiers de Localité
Rue n°
0000 Localité

Lieu, 00.00.0000

Classe verte à Localité 0000

Madame, Monsieur,

Le 00.00.00, nous partons en classe verte dans le canton de XY, dans votre village. En plus des randonnées et excursions au programme, nous aimerions visiter votre caserne. Nous serions très heureux que l'un de vos pompiers nous parle de son travail quotidien. Ce serait sûrement passionnant! Nous vous remercions par avance de votre réponse.

Avec nos meilleures salutations

Nom de l'élève
et toute la classe de X^e année de Localité

Prénom Nom
Rue n°
0000 Localité
Tél. 000 000 00 00

Société Nom
Rue N°
0000 Localité

Lieu, le 00 mois année

Candidature pour une place d'apprenti(e) XY

Madame, Monsieur,

Suite à l'entretien téléphonique que vous avez bien voulu m'accorder, je me permets de poser ma candidature pour la place d'apprenti(e) XY dans votre entreprise.

Déjà durant l'année scolaire écoulée, j'ai eu l'occasion de faire des stages de XY dans différents domaines, ce qui m'a permis d'acquérir une première expérience de cette profession. J'ai particulièrement apprécié le travail en équipe et la bonne ambiance de travail, de même que la diversité des tâches à effectuer. Les entretiens avec la conseillère d'orientation m'ont également convaincu(e) que la profession de XY me convient vraiment. J'ai déjà entendu dire beaucoup de bien de votre entreprise et serais donc ravi(e) d'effectuer mon apprentissage chez vous.

Mes résultats scolaires sont bons. Les matières que je préfère sont XY et XY. Vous trouverez toutes les précisions nécessaires sur ma formation dans le curriculum vitæ ci-joint.

Pendant mon temps libre, je m'adonne à XY et à XY.

Je reste à votre entière disposition pour toute information complémentaire et serais très heureux/heureuse de vous rencontrer en personne.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, mes meilleures salutations.

Nom

Curriculum vitæ
Photocopies des bulletins scolaires

Sandra Strasser
Rue des Lilas 7
1630 Bulle

Garage Meier
Grand Rue 9
1700 Fribourg

Bulle, le 3 mars 2020

Candidature

Monsieur,

Suite aux renseignements que vous m'avez communiqués par téléphone, je me permets de poser ma candidature pour la place d'apprentie mécanicienne en maintenance d'automobiles CFC dans votre entreprise.

Il y a trois semaines, j'ai effectué un stage d'initiation, au cours duquel j'ai eu l'occasion de découvrir le travail au sein d'une entreprise. Le métier de mécanicienne en maintenance d'automobiles m'a fait une très bonne impression et toutes les tâches que j'ai effectuées dans ce cadre m'ont plu. J'ai particulièrement apprécié le travail manuel et dans une petite équipe.

Les entretiens avec la conseillère d'orientation me confirment également que cette profession me correspond très bien.

Mes résultats scolaires sont bons. Les matières que je préfère sont les mathématiques et la géographie. Pendant mon temps libre, je pratique le football de manière intensive. Vous trouverez toutes les précisions nécessaires dans mon curriculum vitæ.

Je serais très heureuse de vous rencontrer.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.



Sandra Strasser

Curriculum vitæ
Bulletins scolaires

Curriculum vitæ

Données personnelles

Nom : XX
Prénom : XX
Adresse : Rue N°, NPA Localité

Téléphone : 000 000 00 00
Portable : 000 000 00 00
Courriel : xx@xx.ch

Date de naissance : 00.00.0000
Lieu d'origine : Localité
Parents : XX
Métier du père : XX
Métier de la mère : XX
Frères et sœurs : XX

Formation

0000 – 0000 : École primaire, X ans, Localité
0000 – 0000 : École, X ans, Localité
Actuellement : École, Localité

Hobbys

XX

Stages

Mois Année, Activité, X jours

Références

Monsieur Prénom Nom
Entraîneur
Rue n°
0000 Localité
Tél.: 000 000 00 00

Madame Prénom Nom
Professeure École
Rue n°
0000 Localité
Tél.: 000 000 00 00

Lieu, date



Curriculum vitæ



Données personnelles

Nom : Strasser
Prénom : Sandra
Adresse : Rue des Lilas 7, 1630 Bulle

Téléphone : 026 919 72 76
Portable : 079 557 54 12
Courriel : sandra.strasser@gmx.ch

Date de naissance : 8 janvier 2006
Lieu d'origine : Granges-Paccot
Parents : André et Sylvie Strasser
Profession du père : Plombier zingueur
Profession de la mère : Institutrice (temps partiel), femme au foyer
Frères et sœurs : Sabine (11 ans)

Stages

Février 2019, Garage Robert, Marly, 3 jours

Formation

2017 – 2020 : Cycle d'orientation, Fribourg
2012 – 2017 : École primaire, 5 ans, Bulle

Hobbys

Depuis 2011, membre du club de football FC Bulle

Références

Hugo Speiser
Entraîneur FC Bulle
Rue Haute 45
1700 Fribourg
Tél. 026 317 56 38

Monique Matthieu
Professeure, cycle d'orientation
Allée des Chênes 2
1700 Fribourg
Tél. 026 456 83 12

Bulle, le 31 mars 2020

Concours d'écriture

Vendredi

Contenu et objectifs didactiques – Les élèves écrivent la lettre la plus adaptée à la situation en respectant les règles apprises durant la semaine.

Les occasions pour écrire sont données pour la 4^e/5^e année d'une part et pour la 6^e/7^e année d'autre part.

Connaissances de fond

La plupart des lettres veulent faire passer un message important. Le principal objectif lors de leur préparation doit donc être de susciter des émotions chez le destinataire, que ce soit par le texte, par quelque chose que l'on y adjoint ou par le choix du papier à lettres.

Instructions détaillées sur le déroulement

Jeu du chapeau

1. Pour conclure la semaine de la lettre, demandez à tous les élèves de rédiger une courte lettre ou une carte postale. Pour ce faire, copiez en trois exemplaires les situations figurant aux pages suivantes (selon le niveau de la classe), puis découpez-les, pliez-les et placez-les dans un chapeau. Chaque élève pioche un papier et écrit une lettre ou une carte postale correspondant à la situation décrite sur ce papier. Les situations sont toutes choisies de manière à ce que les élèves puissent montrer ce qu'ils ont appris dans le domaine stylistique. Il est aussi possible d'opérer une sélection en fonction de la classe et de ses centres d'intérêt.
2. Les élèves lisent les lettres ou cartes qu'ils ont rédigées à leurs camarades. Un questionnaire d'évaluation est fourni pour évaluer chaque

texte. Des prix sont remis, idéalement par catégories: par exemple pour la plus belle lettre d'amour, la meilleure lettre de remerciement, la meilleure invitation, etc.

Exercice

Rédige une lettre correspondant à la situation décrite sur ton papier. Selon cette situation, ta lettre devra être amusante, triste ou joyeuse, exprimer l'amour ou la compréhension, ou encore consoler. Réfléchis aux points suivants:

- Quelle est la formule d'appel à utiliser?
- Quel vocabulaire vas-tu employer?
- Que vas-tu écrire?
- Quelle formule utiliseras-tu pour terminer ta lettre?

Ensuite, un concours aura lieu pour chaque situation: chacun lira sa lettre devant le reste de la classe et la plus belle lettre d'amour, de remerciement, etc. sera récompensée.

Autres idées

- Lire les lettres d'amour de Mozart ou de Goethe. En quoi se distinguent-elles des lettres d'amour d'aujourd'hui?

Aperçu des suggestions pour le cours

- Organiser un concours épistolaire au sein de la classe: écrire la meilleure lettre (ou carte postale) sur un thème donné
- Concours de lecture devant la classe avec récompense

Matériel

- Modèles d'occasions d'écrire une lettre à copier 1–2
- Modèle d'évaluation des lettres et cartes à copier

Idées d'occasions pour les élèves de 4^e/5^e année



Pour ton anniversaire, tu as reçu un joli pull de la part de ta marraine. Il te plaît beaucoup et tu la remercies.

Pour ton anniversaire, ton parrain t'a offert un t-shirt, mais il ne te plaît pas. Tu le remercies tout de même pour son cadeau.

Tu n'as plus de nouvelles depuis longtemps d'une ancienne camarade de classe et l'invites à reprendre contact avec toi.

Tu écris à ta tante qui est à l'hôpital après un accident et lui annonces que tu lui rendras visite ce week-end.

Tu as oublié l'anniversaire de ta tante préférée. Tu es terriblement désolé(e), car elle pense toujours au tien.

Ton club vient tout juste de franchir un cap important en passant au niveau supérieur. Tu as un tournoi le week-end et ne peux être là pour la fête d'anniversaire de ton grand-père.

Tu consoles ta grand-mère dont le chat ou le chien est mort.

Tu écris une carte amusante ou une lettre de tes vacances à un(e) ami(e). Tu es libre de choisir le sujet.

Tu veux convaincre un(e) ami(e) de participer avec toi au séjour sportif de ton club. Tu es libre de choisir le sport dont il s'agit.

Ta mère se réjouit toujours de recevoir une lettre pour la fête des mères. Écris-lui en une qui lui fera très plaisir.

Tu as rencontré une fille ou un garçon sympa en colonie de vacances. Écris-lui pour lui rappeler les bons moments partagés et lui dire que tu aimerais bien la ou le revoir.

Tu t'es disputé(e) avec ton ami(e). Tu es désolé(e) et espères qu'il ou elle te pardonnera pour ce que tu lui as dit.

Idées d'occasions pour les élèves de 6^e/7^e année



Tu vas avoir 11 ans et tu souhaites fêter dignement l'événement. Crée une lettre d'invitation reflétant le type de fête que tu vas organiser.

Pour ton anniversaire, ton parrain t'a offert un t-shirt, mais il ne te plaît pas. Tu le remercies tout de même pour son cadeau.

Hospitalisé(e) pour une jambe cassée, l'un ou l'une de tes ami(e)s va rater la grande fête d'automne. Tu veux lui remonter le moral.

Tu félicites ton cousin préféré qui a réussi son examen de fin d'apprentissage pour devenir cuisinier.

Tu t'es disputé(e) avec ton ami(e). Tu es désolé(e) et espères qu'il ou elle te pardonnera pour ce que tu lui as dit.

Tu félicites ton cousin préféré d'avoir obtenu son permis de conduire et te réjouis de prendre la route seul(e) avec lui. Tu es libre de choisir où vous allez.

Tu viens juste de rentrer d'un séjour aventure avec randonnée à dos de chameau et tu veux raconter à ton ami(e) à quel point la semaine a été intéressante.

Tu écris une carte amusante ou une lettre de tes vacances à ton ami(e). Tu es libre de choisir le sujet.

Tu es tombé(e) amoureux/amoureuse et tu n'oses pas avouer directement tes sentiments. Tu écris donc une lettre.

Tu as fait un séjour d'escalade et es très fier/fière de ton premier mur. Tu écris alors à ton oncle, qui pratique aussi cette discipline, pour lui raconter à quel point le séjour t'a plu.

Ton amie a décroché une place d'apprentie coiffeuse. Tu veux lui dire combien tu es fier/fière d'elle.

Ton club vient tout juste de franchir un cap important en passant au niveau supérieur. Tu as un tournoi le week-end et ne peux être là pour la fête d'anniversaire de ton grand-père.

Évaluation des lettres et cartes

Évalue les lettres et cartes lues devant la classe selon les points suivants:

1. La formule d'appel convient-elle?
2. L'objet de la lettre ou de la carte est-il clair?
3. Le thème donné est-il respecté?
4. Le texte est-il adapté au sujet?
5. La structure du texte est-elle pertinente?
6. Montre-t-on de l'intérêt pour le ou la destinataire à travers le texte?
7. Les mots choisis sont-ils adaptés à la personne à qui on écrit?
8. La formule de conclusion est-elle adaptée à la lettre ou à la carte?
9. La lettre ou la carte est-elle signée?
10. La langue et la grammaire sont-elles correctes?

| Oui | Oui et non | Non |
|-----|------------|-----|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

www.poste.ch/postdoc

Vous trouverez à cette adresse d'autres moyens didactiques édités par PostDoc Service scolaire pour tous les niveaux.

www.poste.ch/setdecorrespondance

Ce lien vous permet d'accéder directement à la page d'information du set de correspondance, où vous trouverez tout le matériel principal à télécharger.

poste.ch/ecrire

De nombreuses idées pour écrire des lettres.

www.mfk.ch/fr

Le Musée de la communication à Berne fournit une multitude d'informations sur la lettre et sur la culture épistolaire. Son site Internet invite petits et grands à apprendre tout en s'amusant.

Impressum

Concept et texte

Eva Woodtli Wiggerhauser
Benken ZH

Collaboration

Nick Moser, PostDoc Service scolaire
Julien Jordan, Marketing PostMail, Poste CH SA
Cosima Hansen, Communication, Poste CH SA

Layout

Poste CH SA



La Poste Suisse SA
PostDoc Service scolaire
Wankdorfallee 4
3030 Berne

6^e édition 2020
© Poste CH SA, Personnel, Berne

