|  |
| --- |
| Préparation d’une activité pédagogique  Français - Lettre à Saint Nicolas |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, Prénom : HENDRICKX Lune  Classe : 3PP  Date de l’activité :  Durée de l’activité : 1h 30 | Ecole de Stage : Athénée Baudouin 1er  Maitre de Stage : Delphine Bourgeois  Classe : P1  Nombre d’élèves : 20 |

**1-Discipline-Objet d’apprentissage**

Langue française – savoir écrire – la lettre de Saint Nicolas

**2-Compétences visées**

Programme :

- Déterminer qui écrit à qui. 1512 p.248

- Mobiliser ses connaissances sur les contenus : participer à une réflexion collective pour rechercher des idées. 1520 p.248

- Sélectionner et utiliser les éléments indispensables à l’écriture de la tâche définie (lettre) 1546 p.252

- Produire une planification collective qui balisera la rédaction du texte. 1553 p.252

Socle :

* Orienter son écrit en fonction de la situation de communication en tenant compte des critères suivants :
* l’intention poursuivie,
* le statut du scripteur,
* le destinataire,
* le projet, contexte de l’activité,
* du genre de texte imposé,
* des procédures connues et des modèles observés
* du support matériel. p.15

- Assurer l’organisation et la cohérence du texte : planifier l’organisation générale par le choix d’un modèle d’organisation adéquat au texte à produire. p.16

- Rechercher et inventer des idées. P.16

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétence** | **Attendu** |
| RTC p.51 Prendre la parole pour enjoindre. Orienter son écrit. p.44 : Planifier\* son message oral ou écrit | - Citer les paramètres de la communication : qui ? à qui ? pour quoi ? quoi ?  - Repérer la diversité des interlocuteurs : connu/inconnu ; familier/non familier. - Rédiger un écrit lisible qui combine plusieurs des éléments ci-dessous en mobilisant des ressources (référentiels) :   - en tenant compte de l’intention et du destinataire ;  - en l’organisant selon une structure textuelle simple donnée ;  - en orthographiant correctement les mots connus de la liste des mots à haute fréquence  **-** Rassembler des idées (ex. : éléments d’une situation vécue) à l’aide d’un support |

**3-Fiche matière : voir annexe**

**4-Objectif(s) d’apprentissage**

A la fin de la séquence, tous les élèves seront capables de composer à l’oral un message à destination de Saint Nicolas, en tenant compte des paramètres de communication.

**5-Modalité d’évaluation prévue**

Formative : L’I constatera, lors de la rédaction collective et lors de la personnalisation de la lettre de chaque élève, si les E sont capables de composer un message cohérent, en respectant les paramètres de communication et les critères d’écriture d’une lettre.

**6-Organisation**

- Spatiale et humaine : Habituelle, bancs en îlots

- Matérielle : - Papier à lettre

- Bandelettes de personnalisation de la lettre

- Colle et ciseaux X18

**7-Déroulement de l’/des activité(s) :**

1. **Lire la lettre de St Nicolas (collectif – 20 min)**

L’I annonce. : « Hier, le facteur m’a déposé une lettre destinée à votre classe… Je ne l’ai pas ouverte, car je me suis dit que nous allions la lire ensemble ! »

L’I affiche la lettre au TN (lettre en A3)

L’I dit : « A votre avis, qui nous a écrit cette lettre ? Il y a un petit indice sur la lettre ».

RA : Saint Nicolas, on le sait, car il a mis ses symboles (mitre, crosse, cadeaux, carottes).

I : « Sur une lettre, il y a toujours une signature, où se trouve-t-elle ? X, tu viens me la montrer ?»

RA : en bas à droite

I : « Vérifions si c’est bien Saint Nicolas qui nous a écrit… »

Lecture par analogie et par syllabique. L’I donne le «  aint »

I : « Maintenant, nous en sommes sûrs, cette lettre vient bien de Saint Nicolas ! A votre avis que peut-il nous écrire ? »

Hypothèses des enfants

I : « Découvrons ce que Saint Nicolas nous a écrit. »

L’I lit la lettre de Saint Nicolas aux enfants.

I : « Pourquoi Saint Nicolas nous a-t-il écrit ? »

RA : Il est inquiet, car nous ne lui avons pas envoyé nos lettres.

I : « Il ne faut pas le laisser s’inquiéter, le pauvre, nous allons lui écrire une lettre. »

1. **Définir les codes et paramètres de communication (collectif – 10 min)**

I dit : « Pour écrire une lettre il y a des choses à respecter. D’abord, celui qui va lire notre lettre doit savoir quand on lui a écrit, du coup on va mettre la … ? »

RA : Date.

I : « Il faudra aussi que celui qui lira la lettre sache qui lui écrit, du coup on va mettre quoi ? »

RA : Notre signature / prénom.

I : « Il y a aussi des règles pour être poli. Au début de sa lettre, que nous dit Saint Nicolas ? »

RA : Chers enfants.

I : « Donc on va devoir mettre une formule d’introduction. Dans une lettre c’est souvent « Cher mhmh ». Nous on mettra … ? »

RA : Cher Saint Nicolas.

I : « Et comment on finit notre message ? »

RA : On dit au revoir.

I : « C’est ça, une formule de conclusion comme « Bonne journée », «  A bientôt »…

« Il faut se poser quelques questions avant de commencer . Déjà, on écrit à qui ? »

RA : Saint Nicolas.

I : « Est-ce qu’on écrit à Saint Nicolas comme on écrit à son copain ? »

RA : Non.

I : « On va faire attention à quoi , »

RA : A être respectueux et poli.

I : « C’est ça. Et qui écrit ? »

RA : Nous, la classe.

I : « Ensuite on va se demander par quel moyen on va le contacter. On lui passe un coup de téléphone ? On lui écrit un mail ? on lui dit en face ? »

RA : Une lettre !

1. **Créer le message (collectif – 20 min)**

I dit : « D’accord. Et la dernière question qu’on doit se poser c’est «  Qu’est-ce qu’on va dire ? » .

I prend les suggestions des E et fait ressortir les éléments essentiels du message.

- Leur nom et âge

- Qu’ils sont contents de le voir

- Qu’ils ont été sages

- Ce qu’ils voudraient comme cadeaux

Le texte général est ensuite construit avec les suggestions de formulation des E corrigées par I, en tenant compte des paramètres vus au point 2.

I : « Est-ce que vous avez des idées de cadeaux ? «

I prend les suggestions des E et les note sur une feuille. Elle les écrira sur des étiquettes par la suite.

|  |
| --- |
| **Point(s) matière :**  -Codes d’écritures d’une lettre (formule de politesse, signature)  -Paramètres de communication |

1. **Personnaliser sa lettre (individuel – 25 min)**

I distribue à chaque E une lettre ainsi que les étiquettes pour la compléter.

I dit : « La première chose à compléter c’est votre prénom et votre âge, sinon Saint Nicolas ne saura pas qui lui écrit. Ensuite il faut compléter avec une étiquette content ou contente. Quelle est la différence ? Qu’est ce que j’entends à la fin ? »

L’I accentue le [e] de « contente ».

RA : Un « e » .

I : « Donc les filles mettront le mot avec un « e » à la fin, ou sans « e » à la fin ? »

RA : Avec un « e » à la fin.

I : « Et puis, il faut choisir deux étiquettes de cadeaux pour votre liste. Il y a des petits dessins pour vous aider à savoir de quel objet il s’agit mais vous pouvez aussi lire le petit mot pour être sûrs. »

Une fois que les E ont complété leur lettre, l’I vérifie qu’elle est correcte puis les E peuvent coller les étiquettes et décorer leur lettre en l’illustrant.

|  |
| --- |
| **Point(s) matière :**  -Le « e » du pluriel |

**8-Analyse réflexive(réajustement)**

|  |
| --- |
| **Fiche matière** |

**1.Discipline-Objet d’apprentissage-degré**

Langue française – savoir écrire – la lettre de Saint Nicolas – DI

**2. Références bibliographiques**

- DIGREGORIO, L., (2019) *Cours de français 3e bac instituteur primaire 2020-2021.* HEAJ : Namur.

- *Schéma de communication.* Alloprof. <https://www.alloprof.qc.ca/fr/eleves/bv/francais/le-schema-de-la-communication-f1001>

**3. Appropriation de la matière**

a) Prérequis

|  |  |
| --- | --- |
| **Savoirs** | **Savoir-Faire** |
|  | Ecrire son prénom |
|  | Transmettre un message oral |
|  | Composer un message oral |

b) Matière (description-analyse-difficultés potentielles des élèves)

|  |  |
| --- | --- |
| **Savoirs** | **Savoir-Faire** |
| Code d’écriture d’une lettre :  - Date  - Phrase d’introduction  - Phrase de conclusion  - signature | Dégager les éléments principaux d’un message |
|  | Personnaliser un message fait collectivement |
|  | Proposer des idées pour étayer les représentations du groupe |

Savoir-être :

- Exprimer ses envies

- Respecter les idées des autres

Contexte :

Savoir exprimer ses envies, savoir synthétiser et transmettre le message qu’on veut faire passer, est essentiel pour communiquer, à l’écrit ou à l’oral. Les codes d’écriture d’une lettre permettent de transmettre des informations universellement comprises et qui seront repérées rapidement.

Fiche de planification globale :

|  |
| --- |
| **Fiche de planification globale.**  **Carte d’identité de la lettre de Saint Nicolas.** |
| **IDENTITE** |
| **Fonction :** conative **Type :** incitatif **Genre :** lettre |
| **STRUCTURE** |
| **Silhouette (= disposition, allure du texte) :**   * + lieu (en haut à droite)   + corps de texte   + signature (en bas à droite)   **Structure interne dominante (organisation, enchainement des parties du début à la fin, dynamique interne) :**   1. date 2. formule d’introduction 3. demande 4. formule de politesse 5. signature   **Autres structures présentes (s’il y a un autre type ou une autre dynamique également présent-e) :** / |
| **GRAMMAIRE DU TEXTE** |
| **Champs lexicaux :** /  **Lexique (type de lexique employé) :** /  **Registre(s) de langue :** Familier  **Organisateurs textuels attendus :**  paragraphes  alinéas  **Système des temps utilisés (à organiser selon la fréquence et l’utilisation) :**  indicatif présent  conditionnel présent.  **Marque d’énonciation (mode autonome ou impliqué, personnes de conjugaison) :**  Mode impliqué : 1p.sg. |
| **GRAMMAIRE DE LA PHRASE** |
| **Linguistique de la phrase (constructions typiques de ce type/genre de texte) :**  Formule d’introduction et de politesse.  **Aspect pédagogique : activités de structuration métalinguistique (leçons langagières suscitées par ce type/genre de texte) :**  la ponctuation.  phrase affirmative.  indicatif présent. |

Schéma de lettre à envoyer :

1er décembre 2021

Cher Saint Nicolas,

Je m’appelle ………., j’ai ….. ans.

Je suis très content/ contente que tu viennes bientôt.

Cette année, j’ai été très sage et j’ai bien travaillé à l’école.

Je t’écris cette lettre pour te dire ce que j’aimerais bien recevoir.

Liste :

-

-

-

Merci et à bientôt !

Signature

Lieu, date

Formule d’introduction

Demande

Formule de politesse,

signature

Paramètre de communication :

- Contexte : raisons à la base de la communication  
- Contact : personne avec laquelle une relation a été créée dans le but d'entamer une communication  
- Destinateur : celui qui émet le message  
- Non verbal : la posture, l’intonation, le volume, l’accent, les émotions, les gestes, le rythme, le regard, les expressions faciales, etc. communiquent eux aussi un message  
- Destinataire : personne à qui s’adresse le message  
- Message : sujet de la communication  
- Code : moyen utilisé pour transmettre le message  
- Bruits à la communication : éléments nuisant à la communication du message  
- Feedback : réactions du destinataire suite à la réception du message

Points de matière :

Une lettre contient la date d’écriture de la lettre

Une lettre contient une formule d’introduction

Une lettre contient une formule de politesse.

Une lettre contient une signature.

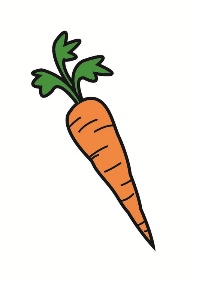
L’écriture de la lettre en respectant la structure.

Difficultés potentielles :

|  |  |
| --- | --- |
| **Problème** | **solutions** |
| Accepter que ses idées ne soient pas retenues dans l’œuvre collective | La version personnalisée devrait atténuer le sentiment de certains que leurs idées ne sont pas mises en valeur. |
| Discriminer les informations essentielles des informations secondaires | L’I insistera sur la question « Est-ce qu’on comprend le message sans cette partie ? Si oui, ce n’est pas essentiel. » |
| Respecter les codes préétablis de la lettre. | Une check list sera passée en revue collectivement pour que les enfants vérifient s’ils n’ont rien oublié. |

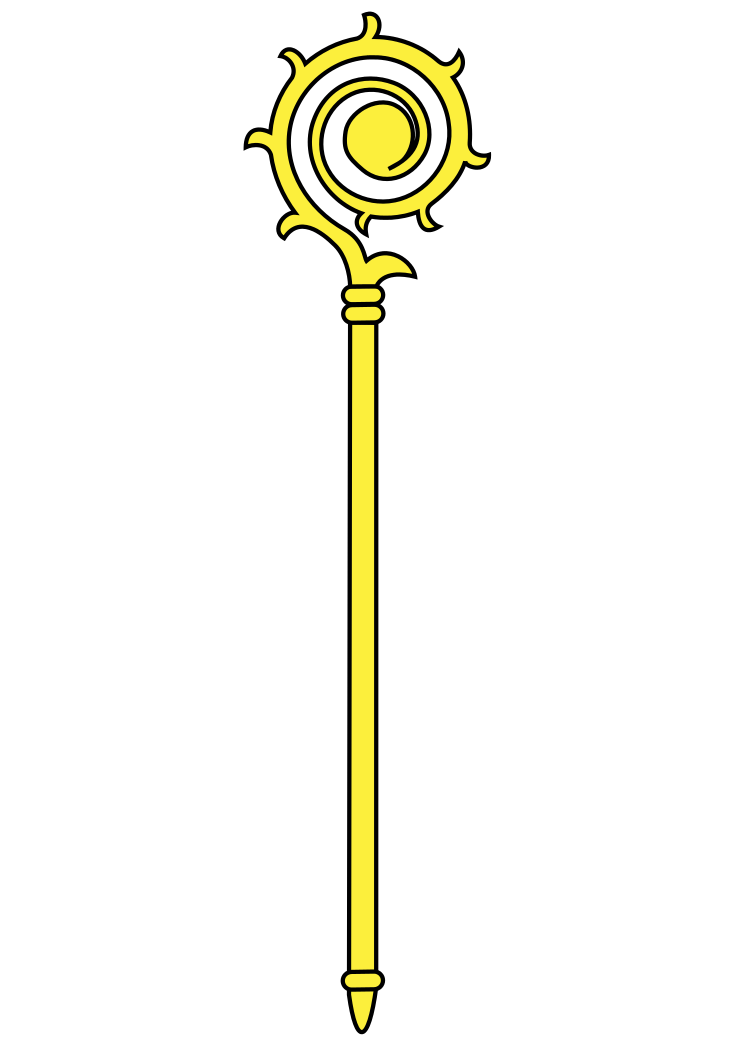
**4. Trace(s) de structuration (pour transférer à des situations nouvelles)**



Chers enfants,

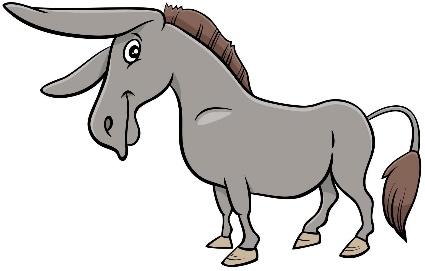
J’espère que vous allez bien et que vous êtes bien sages en classe et à la maison.

Je vous écris cette petite lettre entre deux fabrications de jouets parce que je m’inquiète de ne pas avoir reçu vos lettres.



J’espère que vous me les enverrez très vite.

A bientôt,

Saint Nicolas