

EN VOYAGE AVEC LE COURRIEL

Date de mise en ligne : septembre 2018

Comment les courriels arrivent-ils jusqu'à leur destinataire ? Comment bien rédiger un message électronique ?

Connaître les règles de rédaction des courriels et alerter sur leur impact écologique.

- **Thème** : le courriel
- **Niveau** : A2
- **Public** : adolescents
- **Durée indicative** : 2 séances de 45 min

SUPPORT UTILISÉ

Vidéo 1 : #DansLaToile, épisode « le courrier »

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

SÉANCE 1	2
Étape 1 – Communiquer, c'est varié !	2
• S'exprimer sur le meilleur moyen de communiquer (activité 1)	2
• Faire des hypothèses sur le chemin suivi par un courriel (activité 2)	2
Étape 2 – Le chemin d'un courriel, quel voyage !	2
• Comprendre l'histoire (activité 3)	2
• Compléter les informations relatives à un courriel (activité 4)	3
Étape 3 – Communiquer oui, mais avec modération !	3
• Prendre conscience de l'empreinte écologique d'un courriel (activité 5)	3
• Commenter les informations vues sur les courriels (activité 6)	3
SÉANCE 2	4
Étape 1 – Parlez-vous la langue courriel ?	4
• Définir les situations d'envoi de courriels (activité 1)	4
• Enrichir le lexique relatif au courriel (activité 2)	4
• Définir les verbes spécifiques au courriel (activité 3)	4
Étape 2 – Il faut s'adapter aux situations !	5
• Rédiger l'objet d'un courriel (activité 4)	5
• Utiliser les bonnes formules de politesse (activité 5)	5
Étape 3 – Sur le terrain	5
• Changer le registre d'un courriel (activité 6)	5
• Créer une affiche pour alerter quant à l'impact écologique des courriels (activité 7)	6

ÉDUCATION AUX MÉDIAS

- S'exprimer sur le meilleur moyen de communiquer.
- Connaître toutes les caractéristiques d'un courriel.
- Prendre conscience de l'empreinte écologique d'un courriel.
- Définir les situations d'envoi de courriels.

OBJECTIFS COMMUNICATIFS / PRAGMATIQUES

- Faire des hypothèses sur le chemin suivi par un courriel.

- Comprendre l'histoire racontée dans l'épisode.
- Rédiger un courriel.

OBJECTIFS LINGUISTIQUES

- Enrichir le lexique relatif au courriel et à son cheminement.
- Définir les verbes spécifiques au courriel.
- Utiliser les différents registres de langue.

OBJECTIF (INTER)CULTUREL

- Découvrir la netiquette.

SÉANCE 1

ÉTAPE 1 – COMMUNIQUER, C'EST VARIÉ !

→ S'exprimer sur le meilleur moyen de communiquer (activité 1)

Production orale et éducation aux médias – groupe classe – 05 min (support : fiche apprenant)

Distribuer la fiche apprenant. Introduire le thème de la séance.

Aujourd'hui, nous allons parler de communication en général et du courriel en particulier.

Réalisez l'activité 1 : selon vous, quel est le meilleur moyen de communiquer ?

Mettre en commun et noter le vocabulaire au tableau.

Pistes de correction / Corrigés :

- Le téléphone c'est mieux parce qu'on peut téléphoner et parler avec la personne. C'est plus direct.
- Avec les téléphones, on peut aussi envoyer des messages. C'est pratique.
- Oui, moi je préfère communiquer avec *Whatsapp*. Tous mes copains utilisent ça et ils répondent très vite.
- Le courrier, c'est mieux pour envoyer des cartes d'anniversaire par exemple ou des cartes postales. J'aime bien ça.
- Le courriel, c'est mieux pour le travail, non ? Moi je n'envoie pas de courriel. Enfin si, à mes profs.
- Le courriel, c'est mieux pour des messages plus longs, avec plusieurs informations. Comme ça, tu peux les lire après.
- Etc.

→ Faire des hypothèses sur le chemin suivi par un courriel (activité 2)

Production orale – groupe classe – 05 min (support : fiche apprenant)

Réalisez l'activité 2 : quand vous envoyez une lettre ou une carte, vous savez le chemin qu'elle va suivre.

Mais quel chemin suit un courriel ? Par où passe-t-il ?

Mettre en commun et noter le vocabulaire au tableau.

Pistes de correction / Corrigés :

- Moi, je ne sais pas du tout ! Dans le ciel ! Ah, ah !
- Le courriel il passe d'un ordinateur à un autre un peu comme les textos.
- Par des satellites, je pense.
- Je ne sais pas du tout. Le courrier il est transporté par des voitures, des camions, des trains, des avions mais les courriels, je ne sais pas !
- Etc.

ÉTAPE 2 – LE CHEMIN D'UN COURRIEL, QUEL VOYAGE !

→ Comprendre l'histoire (activité 3)

Compréhension orale – binômes – 10 min (supports : fiche apprenant, vidéo)

Répartir la classe en binômes. S'assurer de la bonne compréhension du lexique de l'activité 3. Diffuser deux fois la 1^{re} partie de l'épisode de #DansLaToile **du début à 01'25**.

Réalisez l'activité 3 : regardez la première partie de l'épisode de #DansLaToile et entourez les bonnes réponses.

Mettre en commun.

Pistes de correction / Corrigés :

1. Un courriel.
2. Pour les vacances.
3. Leur cousine Nita.
4. Suivre le chemin d'un courriel.
5. Sous la mer.
6. En Inde.

→ Compléter les informations relatives à un courriel (activité 4)

Compréhension orale et éducation aux médias – binômes – 10 min (supports : fiche apprenant, vidéo)

Conserver les binômes. S'assurer de la bonne compréhension du lexique. Diffuser deux fois la 2^e partie de l'épisode de #DansLaToile **de 01'25 à la fin**.

Réalisez l'activité 4 : regardez la deuxième partie de l'épisode. Complétez le texte avec les mots suivants.

Mettre en commun et écrire le vocabulaire au tableau.

Pistes de correction / Corrigés :

Le courriel, on peut l'envoyer en **un clic** à plein de gens à la fois et à toutes les heures du jour et de la nuit !

Pour envoyer un courriel, on a besoin de **l'adresse** de son correspondant.

Elle se compose d'un nom, d'une **arobase**, du nom du domaine et de l'extension. Si on envoie en Inde ce sera **.in**, en France **.fr** et **.com** pour les entreprises.

Les courriels passent par **des satellites** ou des câbles **sous la mer**.

ÉTAPE 3 – COMMUNIQUER OUI, MAIS AVEC MODÉRATION !

→ Prendre conscience de l'empreinte écologique d'un courriel (activité 5)

Compréhension écrite et éducation aux médias – binômes – 10 min (support : fiche apprenant)

Conserver les binômes. S'assurer de la bonne compréhension du lexique.

Réalisez l'activité 5 : le chemin d'un courriel, c'est long ! Il part d'un ordinateur et traverse le monde avant d'arriver sur un autre ordinateur. Cochez les bonnes réponses selon vous.

Mettre en commun et laisser les apprenants commenter les réponses s'ils le souhaitent.

Pistes de correction / Corrigés :

Envoyer un courriel correspond à :

25 min d'utilisation d'une ampoule de 60 W

Envoyer 20 courriels correspond à :

1000 km en voiture

Il est possible de consommer moins de CO2 si on :

Supprime les messages souvent.

Imprime moins les courriels.



Il est difficile de mesurer l'empreinte écologique exacte des courriels mais ce qui est intéressant ici, c'est que les élèves se rendent compte qu'ils ont un impact !

L'impact vient de l'ordinateur de l'utilisateur·trice (consommation d'électricité, production des composants électroniques, impression des courriels) et du stockage des données sur les serveurs.

Limiter l'envoi de pièces jointes (envoyer plutôt un lien) et le nombre de destinataires permet également de moins consommer de CO2.

Données venant de l'ADEME, l'Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie : http://www.presse.ademe.fr/files/acv_ntic_synthese_resultats.pdf

→ Commenter les informations vues sur les courriels (activité 6)

Production orale et éducation aux médias – groupe classe – 05 min (support : fiche apprenant)

Réalisez l'activité 6 : résumez les informations que vous avez vues sur les courriels et commentez-les !

Mettre en commun et noter le vocabulaire au tableau.

Pistes de correction / Corrigés :

- Le mot courriel vient de « courrier » et de « électronique ».

- Les courriels passent par les satellites et par des câbles sous la mer.

- Pour envoyer un courriel, il faut écrire son adresse avec le nom, l'arobase, le nom du domaine et l'extension.

- Par exemple : .in pour l'Inde, .fr pour la France et .com pour les entreprises.

- Les courriels consomment du CO2 et il faut faire attention à ça.

- Oui, envoyer un courriel c'est pas bon pour la planète !
- On peut faire attention. Par exemple, on peut supprimer les messages et ne pas les imprimer.
- Etc.
- Moi, je vais faire plus attention et je vais moins envoyer de messages en général.
- Oui, des fois, on écrit juste pour dire « ok »... Plus souvent avec des textos, mais c'est la même chose en fait !
- Maintenant, j'ai compris pourquoi il y a différentes fins aux adresses. Par exemple « .com », c'est pour les entreprises et ça c'est nouveau pour moi.
- Etc.

SÉANCE 2

ÉTAPE 1 – PARLEZ-VOUS LA LANGUE COURRIEL ?

→ Définir les situations d'envoi de courriels (activité 1)

Production orale et éducation aux médias – groupe classe – 05 min (support : fiche apprenant)

Distribuer la fiche apprenant. Répartir la classe en binômes. Faire la transition avec la première séance.

Pendant la première séance, nous avons parlé du chemin suivi par un courriel, nous allons maintenant parler du contenu d'un courriel.

Réalisez l'activité 1 : dans quelles situations envoyez-vous des courriels ?

Mettre en commun.

Pistes de correction / Corrigés :

- Moi, je n'écis pas beaucoup de courriels, plus des messages sur *Whatsapp* ou *Instagram*. Quand j'écis, c'est pour demander des informations à mes professeurs.
- Moi aussi, on peut écrire à notre prof de maths pour avoir des exercices, les devoirs.
- Si je veux écrire un long message à un copain, c'est plus facile avec un courriel.
- J'utilise l'ordinateur pour les courriels et mon téléphone pour les messages.
- Moi, ma tante m'écrit des courriels et je réponds. C'est pratique.

→ Enrichir le lexique relatif au courriel (activité 2)

Lexique – binômes – 05 min (support : fiche apprenant)

Réalisez l'activité 1 : cochez la (ou les) bonne(s) réponse(s).

Mettre en commun et noter le lexique au tableau.

Pistes de correction / Corrigés :

1. L'expéditeur envoie le message.
2. Le destinataire reçoit le message.
3. L'objet est le sujet du message.
4. Un fichier joint est un document avec le message.

→ Définir les verbes spécifiques au courriel (activité 3)

Lexique – binômes – 05 min (support : fiche apprenant)

Conserver les binômes.

Réalisez l'activité 2 : reliez les verbes à leur action.

Mettre en commun et écrire le lexique au tableau.

Pistes de correction / Corrigés :

Écrire : j'ouvre un nouveau message à compléter.

Répondre : j'envoie une réponse à l'expéditeur du message.

Répondre à tous : j'envoie une réponse à l'expéditeur et aux destinataires du message.

Transférer : j'envoie à une personne un message que j'ai reçu avant.

Envoyer : le message part.

Supprimer : Je ne veux plus du message.

Archiver : je veux garder le message dans des fichiers.

ÉTAPE 2 – IL FAUT S'ADAPTER AUX SITUATIONS !

→ Rédiger l'objet d'un courriel (activité 4)

Production écrite et éducation aux médias – binômes – 05 min (support : fiche apprenant)

Conserver les binômes.

Réalisez l'activité 6 : pour le destinataire, c'est important de savoir quel est le sujet du message pour savoir si on doit le regarder vite ou plus tard. Lisez les différentes situations et écrivez l'objet en utilisant les mots ci-dessous.

Mettre en commun. Faire remarquer l'utilisation habituelle de noms dans l'objet.

Pistes de correction / Corrigés :

1. Cours d'anglais de mercredi.
2. Participation à la fête de l'école.
3. Changement du jour des frites.
4. Départ de Patrick à l'étranger.

→ Utiliser les bonnes formules de politesse (activité 5)

Lexique et éducation aux médias – binômes – 10 min (supports : fiche apprenant, fiche matériel)

Répartir la classe en binômes. Distribuer la fiche matériel.

Réalisez l'activité 4 : découpez et collez les formules dans le tableau.

Mettre en commun. Ajouter d'autres formules si les élèves ont des suggestions.

Pistes de correction / Corrigés :

	Courriel informel	Courriel formel
Formules d'appel	Salut Marc, Bonjour, Chère Anne,	Monsieur, Madame,
Formules finales	Bien à toi, À la prochaine fois ! A+	Avec mes meilleures salutations, Avec tous mes remerciements,

ÉTAPE 3 – SUR LE TERRAIN

→ Changer le registre d'un courriel (activité 6)

Production orale et écrite et éducation aux médias – binômes – 10 min (support : fiche apprenant)

Conserver les binômes.

Réalisez l'activité 7 : vous écrivez le même courriel mais pour être sûr(e) de recevoir les informations, vous décidez de l'envoyer à votre prof. Faites les changements nécessaires.

Si nécessaire, revoir le registre formel avec les apprenant·e·s.

Passer dans les groupes pour apporter l'aide nécessaire. Faire lire les courriels par les élèves.

Pistes de correction / Corrigés :

De : Valérie

À : Mme Delvigne

Objet : Exercices de mathématiques

Madame,

Je ne sais pas quels exercices il faut faire pour demain. Pourriez-vous m'envoyer un scan ou une photo ? Je n'ai pas le livre à la maison.

Avec tous mes remerciements.

Bien à vous,

Valérie (4^e B)

→ Créer une affiche pour alerter quant à l'impact écologique des courriels (activité 7)

Production écrite et éducation aux médias – petits groupes – 10 min (supports : fiche apprenant, feuilles blanches de format A3)

Répartir la classe en petits groupes.

Réalisez l'activité 7 : écrivez un courriel géant, sous forme d'affiche pour moins polluer ☺, pour alerter les autres élèves de votre école de l'impact écologique des courriels. Vous pourrez ensuite les afficher sur les murs de l'école.

Veiller à ce que les élèves reprennent les codes du courriel et adaptent le registre de langue aux destinataires.

Passer dans la classe pour apporter l'aide nécessaire.

Pistes de correction / Corrigés :

De : la classe de 4^èB

À : tous les élèves de l'établissement

Objet : les courriels, ça pollue !

Salut à tous,

Comme nous, vous écrivez parfois des courriels. Savez-vous qu'écrire un courriel, ça pollue ?

Voici un exemple : envoyer 20 courriels c'est la même chose que faire 1000 kilomètres en voiture !

Incroyable mais vrai !

Alors, envoyez et imprimez des courriels seulement quand c'est nécessaire !

La classe de 4^èB