

Niveau : CE1	Séquence pédagogique « Usages de la messagerie électronique à l'école élémentaire »			Nombre de séances : 8	
Domaine : CRCN – Communiquer et collaborer / interagir					
Objectifs généraux : Extrait du socle commun de connaissances, de compétences et de culture - Apprendre à utiliser avec discernement les outils numériques de communication et d'information en respectant les règles sociales de leur usage (Domaine 2 – Médias, démarches de recherche et de traitement de l'information) CRCN - Domaine 2. COMMUNICATION ET COLLABORATION - Sous domaine 2.1 Interagir - Interagir avec des individus et des petits groupes pour échanger dans divers contextes liés à la vie privée ou à une activité professionnelle, de façon ponctuelle et récurrente (avec une messagerie électronique, une messagerie instantanée, un système de visioconférence...) EMI - Découvrir ses droits et ses responsabilités dans l'usage des médias (Citoyenneté et capacité à agir) Français - apprentissages langagiers - Niveaux de langue – caractéristiques du langage oral versus langage écrit – cohérence et sens d'un texte.					
Attendus de fin d'année		<u>L'outil messagerie</u> : Savoir à quoi servent les différents espaces de la messagerie/Comprendre que c'est un outil de communication <u>L'information sur Internet</u> : Adopter une conduite à tenir en cas d'accès à des contenus inappropriés ou choquants			
Séance	Durée (minutes)	Objectifs	Matériel / organisation	Déroulement	Modalités
Partie 1 : la lettre					
S1 - Se mettre en projet	45'	Caractériser un courrier	Lettre reçue, VPI, affiche.	<ol style="list-style-type: none"> Découverte d'une lettre reçue. Lecture et description en collectif. Les différents types de courriers. 	Collectif
S2 - Caractériser un type d'écrit : la lettre	30'	Trier des lettres	Annexe 1, VPI.	<ol style="list-style-type: none"> Tri de lettres. Repérer les différents blocs constitutifs de la lettre. 	En groupe puis collectif
S3 S4 - Rédiger une lettre	2x30'	Rédiger une lettre au père Noël	VPI, cahier, Annexes 2 et 3	<ol style="list-style-type: none"> Rappel des caractéristiques de la lettre. Rédaction de la lettre. Relecture à partir d'une grille de critères de réussites. 	Individuel
Partie 2 : le courriel					
S1 - Le courriel	30'	Identifier les points communs entre courrier et courriel	Message e-primo, VPI	<ol style="list-style-type: none"> Lecture et analyse comparative à partir du document d'institutionnalisation de la partie 1. Constitution d'un lexique. 	Individuel et collectif
S2 - Répondre à un message	2x30'	Répondre à un message reçu dans e-primo	e-primo, VPI, cahier de brouillon, Annexe 3	<ol style="list-style-type: none"> Répondre à un message reçu. Utiliser la grille de relecture de la partie 1. 	Individuel
S3 - Envoyer une invitation	30'	Envoyer un message d'invitation	e-primo, VPI	<ol style="list-style-type: none"> Utiliser les fonctionnalités de la messagerie e-primo, choisir son destinataire. Rédiger l'invitation, relire avant d'envoyer. 	Individuel puis collectif
S4 - Répondre à une invitation	30'	Savoir répondre à un email en respectant les règles de communication.	e-primo, VPI	<ol style="list-style-type: none"> Découvrir le fil d'actualités. Rédiger la réponse, relire avant d'envoyer. 	Individuel
Evaluation	30'	Savoir envoyer un message	e-primo	<ol style="list-style-type: none"> Ecrire un message à son enseignant. 	Individuel

CE1

Partie 1 : La lettre - 4 séances

Objectif: Caractériser les écrits du courrier/courriel pour les différencier d'autres types d'écrits

Compétences: Lire et comprendre un texte globalement, puis finement pour y prélever des informations précises. Utiliser une messagerie électronique pour correspondre avec une ou plusieurs personnes.

Repères annuels de progression en français pour le cycle 2 :

Les élèves découvrent différents genres ou formes de textes (textes narratifs, lettres, textes poétiques, documentaires, argumentatifs, recettes, règles de jeu...) pour en dégager les caractéristiques.

Séance 1 : Mise en projet – 45' - collectif

1. Mettre en scène la réception d'une lettre où sur l'enveloppe est noté le nom de la classe avec son adresse. Que contient-elle ?
Projeter le courrier sur le TBI pour une lecture silencieuse
2. Après une lecture collective, répondre aux questions suivantes: Qui vous écrit ? D'où écrit-il ? Quand a-t-il écrit ? Pourquoi vous écrit-il ?
(Exemple de scénario: Le Père-Noël écrit aux élèves en novembre: *Rovaniemi, le 25 novembre, Chers élèves du CE1, Noël est dans un mois. Les lutins et moi-même attendons votre courrier afin de préparer votre commande de cadeaux. Réfléchissez-bien et à bientôt ; Le Père-Noël*)
3. A l'oral, vous allez me dire tous les types de courrier que vous connaissez et que papa et maman reçoivent dans leur boîte aux lettres ou dans la boîte aux lettres de l'école. (Facture, publicité, invitation...)
→ Garder la trace des propositions.

Séance 2 : Caractériser un type d'écrit : la lettre. 30' – en groupe puis collectif.

Qu'avons-nous découvert dans la boîte aux lettres de la classe la semaine dernière ?

Je vais vous donner 4 textes, à vous de me dire si ce sont des lettres ou non, pourquoi ? (Faire émerger les différents blocs constituant une lettre: expéditeur, destinataire, la date d'écriture, la formule de salutation pour débiter, la formule de politesse pour finir, l'objet du message)

1. Tri en groupe, crayons de couleurs pour repérer les blocs identiques.
Mise en commun en collectif.

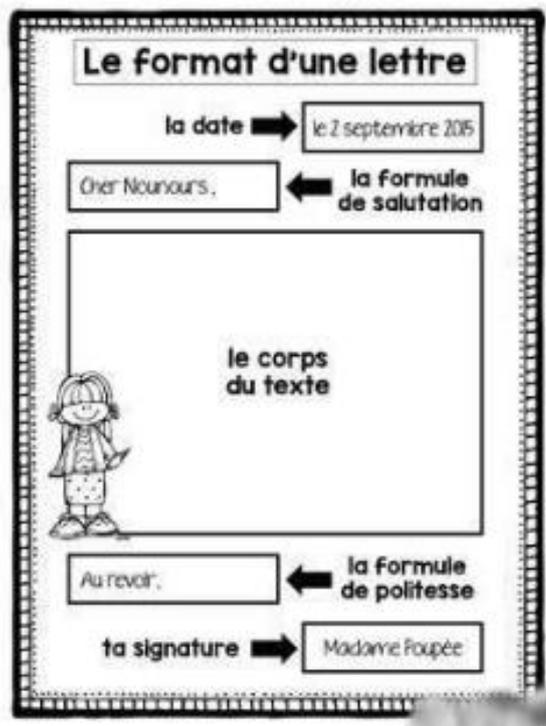
<p>Le rêve de Zozo</p> <p>Il était une fois un petit garçon qui s'appelait Zozo et qui rêvait de prendre l'avion. Malheureusement, ses parents ne pouvaient lui faire ce cadeau : "Nous sommes désolés, Zozo, mais un baptême de l'air est très cher." Zozo se résigna, sans pour autant abandonner son projet.</p> <p>Un jour, un nouveau locataire, monsieur Volehaut, s'installa à côté de chez Zozo, il était pilote d'avion. Zozo, plein d'espoir, décida de lui écrire une lettre pour lui faire connaître son rêve et, peut-être, qu'avec un peu de chance...</p> <p style="text-align: right;">1</p>	<p>Zozo</p> <p>11, rue des Nuages 10001 Le Ciel</p> <p>Le 15 mars 2022</p> <p>Cher monsieur Volehaut,</p> <p>Nous ne nous connaissons pas très bien, mais je suis votre petit voisin. Je suis très admiratif car je sais que vous êtes pilote. Mon rêve, c'est de prendre l'avion. Mes parents seraient d'accord, mais ils n'ont pas assez d'argent pour m'offrir ce cadeau. Alors, je me suis dit que, si un jour, il restait une petite place dans un des gros avions que vous pilotez, vous penseriez peut-être à moi...</p> <p>Merci beaucoup et à bientôt, j'espère.</p> <p style="text-align: right;">2</p>
<p>Paul Volehaut</p> <p>13, rue des Nuages 10001 Le Ciel</p> <p>Le 25 mars 2022</p> <p>Très cher Zozo,</p> <p>J'ai bien reçu ta lettre et elle m'a beaucoup touché. Je viens t'annoncer une nouvelle qui, je l'espère, te fera plaisir : je te propose d'embarquer avec moi sur un très gros avion, dès le week-end prochain, si tes parents sont d'accord, bien sûr... Tu seras mon copilote ! Je t'embrasse. Ton nouvel ami, Paul.</p> <p style="text-align: right;">3</p>	<p>ENVIE FOLLE</p> <p><i>Volé bas, volé haut Comme le plus beau des oiseaux, Papillon, tourbillon, Comme les feuilles d'automne, Fais, fais, Comme la bise, Dans mon rêve je m'amuse, À tire d'ailes, le ciel m'encercle !</i></p> <p style="text-align: right;">4</p>

 [Annexe1 CE1 exemples de lettres.pdf](#)

2. En collectif au TNI, repérer sur la lettre du père Noël les blocs constitutifs de la lettre.

Séances 3 et 4 – 2 x 30' - Individuel

1. A l'aide de la lettre du Père-Noël, rappel sur les différents blocs qui composent un courrier.
Institutionnalisation : Surligner d'une couleur différente les différents blocs, les nommer.



[Annexe2 CE1 format de lettre.pdf](#)

2. Rédaction d'un courrier "Ma lettre au Père-noël"
3. S'appuyer sur une grille récapitulant les critères de rédaction :

J'ai bien écrit	OUI	NON
La date		
La formule de salutation		
La formule de politesse		
Le nom de l'expéditeur (signature)		
Le texte de la lettre donne des informations		

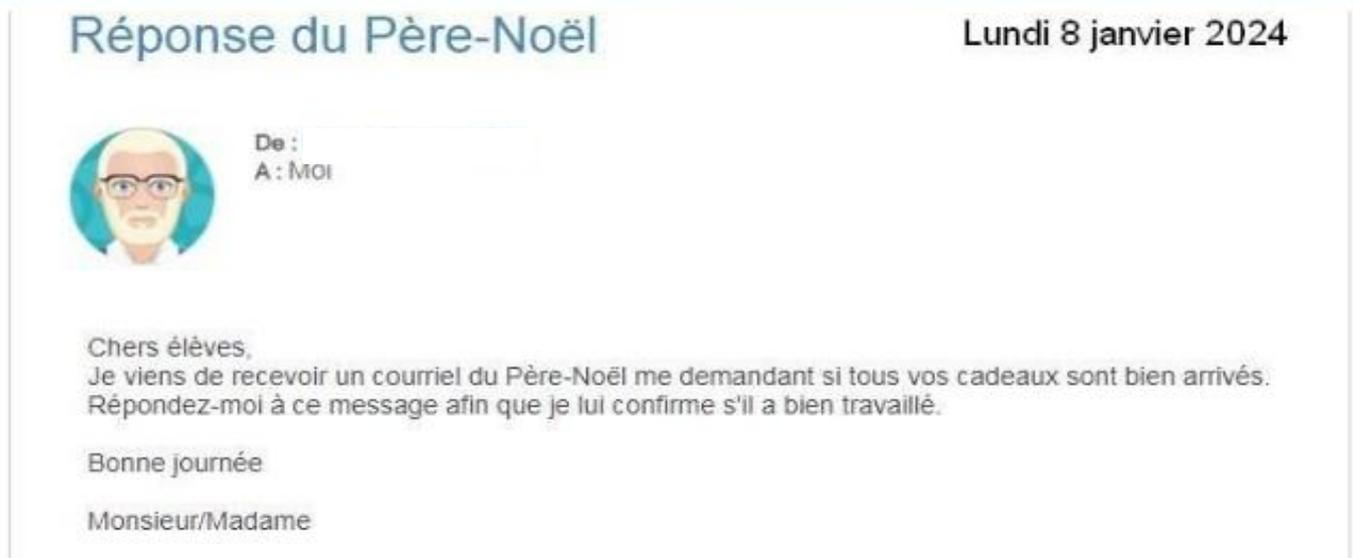
[Annexe3 CE1 critères de rédaction.pdf](#)

Partie 2 : Le courriel – 4 séances

Séance 1 : le courriel : identifier les points communs entre le courrier et le courriel – 30'

Au préalable, envoyer un mail aux élèves de la part de la maitresse, du maitre, en provenance du Père-Noël pour savoir si le lutin a été sage ou non dans la classe ? (Le père-Noël avait envoyé un courrier en décembre pour que les élèves de la classe gardent un lutin).

→ Prévoir le temps de connexion des élèves, la simplification de l'identifiant et le changement de mot de passe.

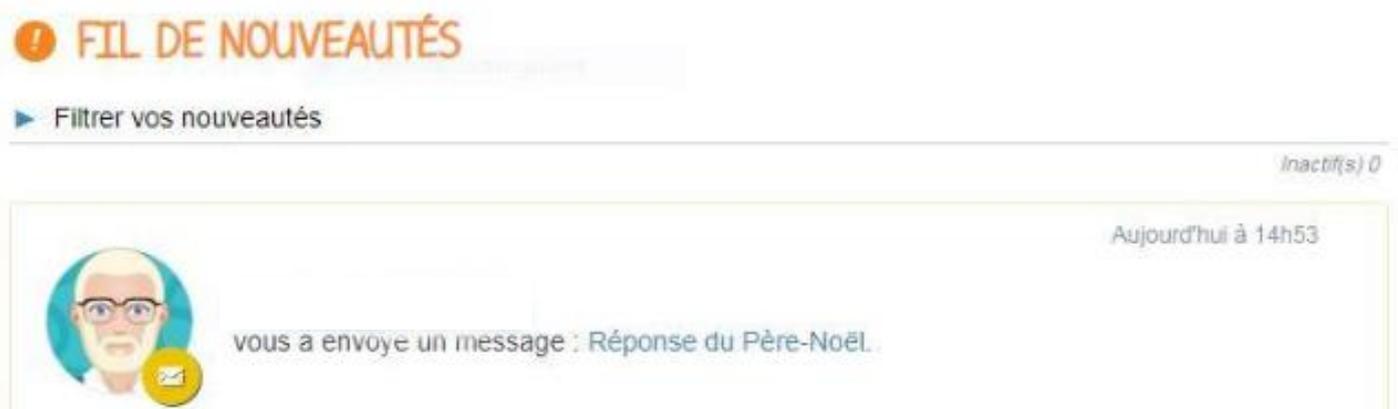


1. Est-ce que je retrouve les différents blocs d'une lettre ? Oui (expéditeur, destinataire, la date d'écriture, la formule de salutation pour débiter, la formule de politesse pour finir, l'objet du message) (reprendre les couleurs de la partie 1).
2. Pourtant, ce n'est pas une lettre mais...un e-mail, que signifie ce terme ? C'est un terme anglais qui signifie courrier (mail) électronique (e), géré par un système informatique, en français, on peut le traduire par courriel. Tout comme la lettre, l'e-mail, ou message électronique, ou courriel, sert à communiquer avec une ou plusieurs per-sonnes (donner de ses nouvelles ou en prendre, donner ou demander des informations, passer une commande...)
Elaborer une affiche du lexique utilisé.

Séance 2 : Réception d'un message : Savoir répondre à un message en respectant le contenu d'un courriel. 2 x 30'. Ecrire d'abord au brouillon sur papier.

Réactivation :

Lors de la dernière séance, je vous ai montré un message électronique que je vous ai envoyé. Vous le retrouvez directement sur e-primo, dans votre fil de nouveautés :



Si vous cliquez sur "Réponse du Père-Noël" qui est en bleu, le message va s'ouvrir directement dans votre messagerie.

Vous pouvez aussi remarquer que votre messagerie a un message reçu :

1. Ouvrez votre message, lisez-le puis répondez à l'expéditeur en cliquant sur REPONDRE.
Remarques : vous n'avez alors pas à écrire le nom du destinataire, ni l'objet du message.

Vous écrivez au maître/à la maîtresse, par quelle formule de salutation allez-vous commencer votre message ? Le contenu du message doit indiquer si vous avez bien reçu vos cadeaux de Noël.
N'oubliez pas la formule de politesse et votre signature (prénom)

2. Après relecture de votre réponse, cliquez sur ENVOYER.
Grille de relecture avant envoi :



 [Annexe3 CE1 critères de rédaction.pdf](#)

Séance 3 : Envoyer une invitation à un camarade. 30 à 45 minutes.

Savoir écrire un nouveau courriel en respectant le format d'un courriel, découvrir que l'on peut écrire à plusieurs personnes.

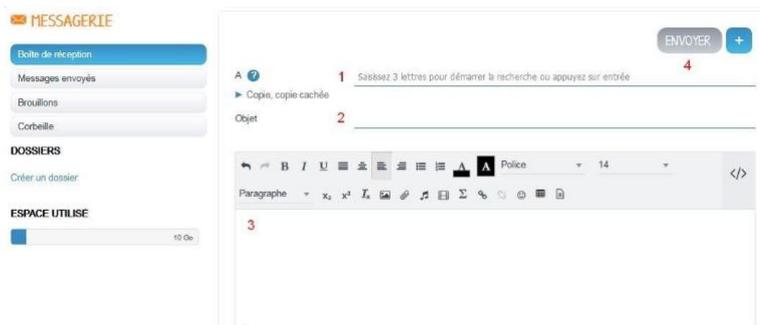
Comment écrire un message à ton voisin/ta voisine, et au maître/à la maîtresse de classe, pour l'inviter à ton anniversaire ?

Nous allons utiliser la messagerie d'e-primo car nous sommes dans un espace protégé, ce qui évite entre autres de recevoir des publicités. Mais, vous ne pouvez écrire qu'aux élèves de la classe et à votre maître/maîtresse.

Pour accéder à la messagerie, nous cliquons sur la représentation de l'enveloppe :



Comme pour un courrier normal, nous devons compléter les différents blocs (mise à part la date qui sera écrite automatiquement)



- 1: le destinataire: tapez les trois premières lettres de votre enseignant(e), quand son nom apparaît, cliquez dessus, puis de la même façon avec votre camarade de classe.
- 2: L'objet du message (titre) : *Invitation à mon anniversaire*
- 3: Le message commençant par la formule de politesse, les informations à donner, la formule de salutation, la signature.

4: Après relecture, cliquez sur ENVOYER.

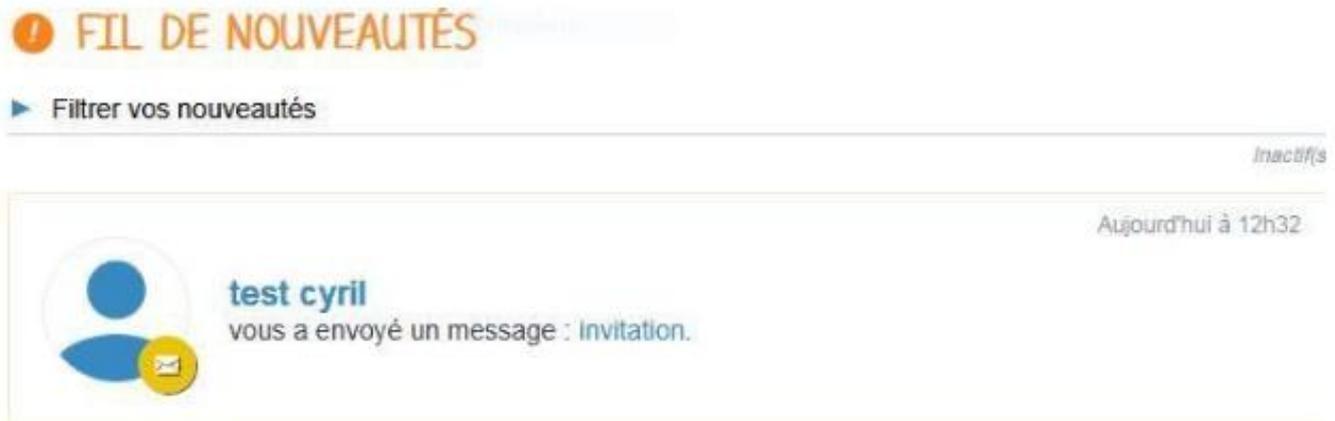
1. Écriture de l'e-mail.
2. Envoi du message à l'enseignant(e) et à un camarade de classe après relecture.
Utiliser la grille de relecture.

[Annexe3 CE1 critères de rédaction.pdf](#)

Séance 3' : Retour collectif sur des exemples d'invitation (critique par rapport à la grille de relecture ; exemple : manque la formule de salutation)

Séance 4 : Répondre à l'invitation : Savoir répondre à un email en respectant les règles de communication.

1. Vous allez regarder si vous avez bien reçu votre invitation. Pour cela, dans le fil de nouveautés, vous devriez voir un bandeau comme celui-ci :



Vous voyez ainsi qui vous a écrit (Test Cyril), ainsi que l'objet du message (ici, "invitation")
Si vous cliquez sur "invitation" le message va s'ouvrir directement dans votre messagerie.

Vous pouvez aussi remarquer que comme lors de la première séance, votre messagerie a un message reçu:



2. Ouvrez votre message, lisez-le puis répondez à l'expéditeur en cliquant sur REPONDRE.
Attention, vous allez répondre qu'à l'expéditeur, le maître/la maîtresse veut connaître votre réponse, comment faire ?
Rédaction de la réponse, la formule de salutation peut changer (Bonjour, Salut)

Après relecture de votre réponse, cliquez sur ENVOYER.

Evaluation : Être capable d'écrire un courriel en respectant les critères.

1. Vous allez m'adresser un message électronique pour me dire l'album/la poésie/l'activité artistique/l'activité physique... de cette année que vous avez préféré et en expliquant votre choix.

Compléter la grille de relecture avant envoi.

 [Annexe3_CE1_critères_de_rédaction.pdf](#)