

# Plan de leçon

## Rédaction d'une lettre – français 7<sup>e</sup> année

le 3 novembre 2020 · 30 minutes

### Aperçu de la leçon

Cette courte leçon est basée sur deux modèles de lettres (créés par l'enseignant·e) pour illustrer à quoi ressemble une « bonne » lettre et à quoi ressemble une « mauvaise » lettre. L'activité principale invitera les élèves à identifier les éléments clés dans chaque modèle. Cette leçon aidera aussi les élèves à identifier les lacunes/faiblesses de leurs propres brouillons.

---

### Objectifs d'apprentissage

*Grandes idées (tirées du programme d'études du ministère)*

- « La compréhension de la culture est influencée par les langues que l'on parle et les communautés avec lesquelles on est en contact »
- « L'écoute et le visionnement attentifs favorisent et la compréhension du français »

*Objectifs de contenu*

- Identifier les éléments clés d'une lettre (niveau formel) bien rédigée
  - Reconnaître et utiliser les salutations et les formules de politesse appropriées
- 

### Compétences curriculaires à développer

- Comprendre les éléments clés et les détails complémentaires dans des textes
  - Décrire des aspects culturels des communautés francophones
- 

### Méthodes d'évaluation

- Observation de la participation en classe (contributions, réponses aux questions)
  - Rédaction d'une lettre formelle
- 

### Matériel nécessaire

**Enseignant·e:** Diapos, tableau, feutres, ordinateur, projecteur...

**Élèves:** Stylos/crayons, feuille de papier/cahier

## 1 · Préactivité

*Temps alloué: 2-5 minutes*

1. Routine du jour: présentation des dates
2. Présentation du programme du jour

## 2 · Activité principale

*Temps alloué: 20 minutes*

**Justification:** Au lieu de simplement dire aux élèves quels sont les bons/mauvais éléments d'une lettre, cette activité oblige les élèves à les identifier e-ux·lles-mêmes. Les élèves seront donc invité·e·s à utiliser leurs connaissances préalables de la rédaction de lettres (en anglais) et leur intuition pour porter des jugements sur ce qui constitue une lettre bien rédigée.

Préparer un exemple de lettre formelle bien rédigée et un autre exemple de lettre mal rédigée. La mauvaise lettre doit inclure des éléments tels que des polices inappropriées (ex. Comic Sans, Wingdings), des salutations informelles, un langage inapproprié, etc.) Mettre chaque exemple au tableau et demander aux élèves de rechercher les éléments qui en font une bonne/mauvaise lettre. Encercler les éléments au fur et à mesure qu'ils sont identifiés par les élèves. S'ils manquent quelques-uns, donner des indices (ex. « Cette salutation, est-ce que ça semble appropriée pour une lettre destinée au directeur de l'école? », etc.)

## 3 · Conclusion

*Temps alloué: 5 minutes*

Conclure l'activité par une simple vérification d'apprentissage: demander aux élèves d'identifier oralement, les éléments clés auxquels on s'attend dans une lettre formelle. De la même manière, demander aux élèves d'identifier oralement les éléments qui ne doivent pas figurer dans une lettre formelle (ex. polices étranges, registre informel, les jurons, l'argot, etc.)