

Leçon de français

Rédaction d'une lettre de demande d'information

Karolien Kegels

0. Niveau: ASO, 5^e année latin-grec et latin-mathématiques (16 élèves)

1. Matériel didactique

Copies pour les élèves avec la théorie, des exemples et des exercices.

Fiches pour les élèves qui serviront comme point de départ pour l'exercice de rédaction.

Des ordinateurs.

Le tableau.

2. Les objectifs visés

2.1. Objectifs cognitifs

Les élèves doivent être capables :

- de lire couramment à haute voix les phrases que le professeur leur demande de lire.
- de comprendre la lettre, présentée comme exemple et de l'analyser à partir des mots-clés proposés.
- de suivre l'explication de la théorie. De formuler des questions en français, lorsqu'il y a quelque chose qui n'est pas clair.
- de construire des formules de politesse, à partir des parties données. De construire des formules de politesse en employant un / des mot(s) donné(s).
- de rédiger, avec une machine de traitement de textes, une lettre de demande d'information. Ils ont à leur disposition des fiches avec des informations et avec des questions à poser dans leur lettre.
- de travailler avec un ordinateur et plus spécifiquement avec une machine de traitement de textes.

2.2. Objectifs affectifs

- Puisqu'il s'agit ici d'un sujet assez concret, les élèves comprennent qu'ils pourront encore en avoir besoin. Ceci les motive à collaborer.
- Afin de motiver les élèves et afin d'éviter un discours trop théorique, le professeur tente de rendre le cours plus agréable par le fait que les élèves peuvent utiliser l'ordinateur pour la rédaction de la lettre.
- Pour motiver les élèves à parler français et à formuler des questions en français, le professeur ne corrige pas chaque faute de leur part. De cette façon, les élèves ont plus confiance en eux-mêmes et osent poser des questions.

2.3. Objectifs psychomoteurs

- Pendant tout le cours, le professeur exige des élèves qu'ils s'expriment en un français soigné, qu'ils soignent leur prononciation et qu'ils parlent assez fort.
- Les élèves doivent être capables de se servir de la souris de l'ordinateur et de toucher les touches correctes.

3. Déroulement du cours et timing approximatif

Lecture de la lettre-exemple et exercice	10'
Théorie	5'
Théorie de la formule de politesse et exercice	5'
Exercice de rédaction par ordinateur	30'

4. Elaboration détaillée

4.1. Lecture de la lettre-exemple et exercice

Le professeur désignera un élève qui lit la première partie de la lettre. Un deuxième et un troisième élève lisent la suite. Le professeur pose quelques questions sur le contenu. Après, il propose de faire l'exercice accompagnant cette lettre. Un élève lit à haute voix ce qui doit être fait. Cet exercice est fait collectivement. Au début de l'exercice, le professeur accentue que s'il y a quelque chose qui n'est pas clair, les élèves doivent poser des questions. Pour la correction, le professeur désignera un élève pour répondre à la première question, etc.

4.2. Théorie

Le professeur désigne un élève qui lit le premier paragraphe de la théorie. Après la lecture, le professeur paraphrase ce qui a été dit. Il explique d'éventuels mots difficiles. On procède de la même façon pour le reste de la théorie. Lorsqu'il y a un nouveau mot de vocabulaire, le professeur le met au tableau et l'explique.

4.3. Théorie de la formule de politesse

Le professeur explique qu'on peut construire une formule de politesse en combinant des éléments des différentes colonnes. Les élèves construisent à tour de rôle une formule. Le professeur explique les mots que les élèves ne comprennent pas.

4.4. Exercice

On fait cet exercice oralement et collectivement. Le professeur indique par élément, un, deux ou trois élèves qui doivent proposer une formule de politesse qui contient l'élément en question.

4.5. Exercice de rédaction par ordinateur

Cet exercice est une application de la théorie vue pendant le cours.

Les élèves doivent rédiger une lettre pour demander des informations sur des maisons de

vacances, sur des stages, sur des jobs de vacances, etc. Le professeur met une fiche à leur disposition avec des informations sur les maisons à louer, sur les stages, sur le travail à faire... En plus, il leur donne deux ou trois questions à poser aux responsables.

Les élèves rédigent la lettre avec une machine de traitement de textes. Ils tiennent compte de la mise en page vue en classe. Pendant l'exercice, le professeur circule et résout des problèmes de vocabulaire, d'orthographe ou des problèmes relatifs à l'usage de l'ordinateur. A la fin du cours, les élèves impriment leur lettre.

5. Annexes

Copies pour les élèves avec la théorie, avec des exemples et avec des exercices.

Fiches pour les élèves, qui serviront comme point de départ pour l'exercice de rédaction.

La correspondance : écrire une lettre de demande d'information

1. Exemple

Didier Mertens
Rue Charlemagne 54
5400 Namur

Monsieur Laurent Dupont
Université de Nancy
Service des étudiants
147, rue de la Liberté
3500 Nancy
04 / 216 . 62 . 63

Namur, le 18 janvier 2000

Monsieur,

J'ai eu à l'école une brochure qui présente les cours d'été donnés à votre université. Je m'intéresse surtout au cours de « Français langue étrangère ». Je voudrais vous demander encore quelques renseignements à propos de ce cours.

En premier lieu, j'aimerais savoir s'il est possible de ne suivre le cours que pendant quinze jours, au lieu d'un mois entier. Si oui, aurai-je également un certificat à la fin de mon séjour ?

En second lieu, je voudrais savoir s'il est possible de louer un petit appartement en centre-ville, pas trop loin de l'université. Et serait-il possible de ne partager cet appartement qu'avec des personnes non néerlandophones ? Ceci pour me stimuler le plus possible à parler français.

Vous remerciant d'avance, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations les plus distinguées.

2. Observez la lettre ci-dessus. Analysez la situation de communication.

Expéditeur Qui écrit ? (Didier Mertens)

Situation de communication

Où ? (Namur)

Quand ? (le 18 janvier 2000)

Quoi ? (une demande d'information sur un cours d'été de « Français langue étrangère »)

Comment ? (par une lettre)

Destinataire A qui écrit-on ? (à monsieur Laurent Dupont)

3. Théorie

L'expéditeur (de afzender) : le nom et l' adresse de l'expéditeur figurent en haut et à gauche

Le destinataire (de bestemming) : le nom et l' adresse du destinataire doivent figurer en haut et à droite de la lettre.

La date : la date est indispensable, elle doit toujours être mentionnée ! Elle doit toujours figurer en haut et à droite de la lettre (sous les données du destinataire). La date est précédée du lieu d'où l'on écrit.

La formule d'appellation (de aanspreking) : cette formule sert à interpeller le destinataire. Elle figure avant le corps de la lettre et en est séparée par un espace blanc. La règle d'or, en ce qui concerne l'appellation, est ' la simplicité ', par exemple :

Monsieur, / Madame, / Mademoiselle, / Messieurs, / ...

Si le destinataire porte un titre ou exerce une fonction particulière, on peut les mentionner, par exemple :

Madame la directrice, / Monsieur le maire, / Maître, (pour un avocat) / Docteur, (pour un médecin) / ...

Le corps : le corps de la lettre doit être divisé en paragraphes. Pour rédiger le corps de la lettre, il est nécessaire de faire un plan avant de commencer la rédaction. Il faut penser aux éléments qui doivent être dits et il faut les grouper dans un ordre logique. Enfin, il faut rédiger une brève introduction et une conclusion.

La formule de politesse : elle est obligatoire, elle ne peut pas être absente ! Elle se trouve à la fin de la lettre et elle est détachée du corps de la lettre par un espace blanc.

La signature : la signature de l'expéditeur doit figurer sous le texte, elle doit être séparée du texte par un espace blanc.

Le post-scriptum : le post-scriptum ne peut pas compter plus que deux ou trois lignes.

Expéditeur Adresse

Destinataire Adresse
Lieu et date d'expédition
Formule d'appellation,
Corps de la lettre
Formule de politesse
Signature
(P.S.)

4. La formule de politesse pour terminer la lettre

Pour la formule de politesse, on peut combiner un ensemble de mots traditionnels que l'on utilise dans des formules de politesse :

Recevez,	Monsieur,	mes meilleures salutations.
Agréez,	Madame,	mes salutations distinguées.
Acceptez,	Mademoiselle,	l'expression de mon respect profond.
Veillez	Monsieur le	l'expression de mes entiments
agréer,	Directeur,	distingués.
Veillez	Madame	l'assurance de mes sentiments
recevoir,	l'Inspectrice,	dévoués.
Veillez accepter,		l'assurance de mon dévouement
Je vous prie d'agréer,		respectueux.
Je vous prie de recevoir,		
Je vous prie d'accepter,		

5. Rédigez une formule de politesse à partir de chacun des éléments suivants.

- a) mon dévouement
- b) profond
- c) l'expression de
- d) je vous prie

Fiches pour l'exercice de rédaction

<p>A.</p> <p>Regneville Sur Mer</p> <p>La Censerie – 5 personnes</p> <p>Maison indépendante en pierre en haut d'une colline à proximité de Bricquebec et de son célèbre château moyenâgeux.</p> <p>Séjour, coin cuisine, 3 chambres, salle d'eau, wc, lave-linge, lave-vaisselle, téléphone, cheminée, chauffage électrique. Terrain clos privé, terrasse, salon de jardin, garage.</p> <p>M. Jean Maurouard 45, rue de la Campagne 61002 Alençon 02 33 56 28 80</p>	<p>B.</p> <p>Lescheraines Village de Vacances RelaiSoleil</p> <p>Sur les rives d'un lac bordé de forêts, 34 chambres avec sanitaires complets dans le confort d'un chaleureux chalet.</p> <p>Salle de restaurant, bar, terrasse, bibliothèque, salon TV, salles d'animation. Restauration en buffet le matin et service à table midi et soir.</p> <p>M. Michel Bolmont 46, rue du pont Charreau 88200 Lescheraines 02 33 23 24 56</p>
---	---

<p>Ce que vous voulez savoir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draps fournis ou éventuellement à location ? • Lit et chaise bébé sur place? 	<p>Ce que vous voulez savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animation prévue pour les enfants ? • Réductions pour des groupes ?
<p>C.</p> <p>Travail de vacances</p> <p>Nous cherchons trois étudiants pour faire les vendanges .</p> <p>Août / septembre 2000 (au moins pendant un mois entier), 50 FF par heure, horaire variable, très bonne ambiance, équipe internationale, bonne condition physique nécessaire</p> <p>M. Pierre Tachet 16, voie de Belrupt 88390 Dogneville 02 33 28 29 54</p> <p>Ce que vous voulez savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possible de loger sur place ou aux environs ? • On travaille le week-end ? 	<p>D.</p> <p>Travail de vacances « La laiterie »</p> <p>Nous cherchons un étudiant pour vendre des glaces pendant le mois de juillet . Bonne présence, pas d'expérience requise, horaire fixe, âge minimum 18 ans</p> <p>Mme Aline Pernot 4, rue des lieux romains 88160 Orcières 02 33 45 85 79</p> <p>Ce que vous voulez savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salaire ? • Combien d'heures par jour ? Jusqu'à quelle heure le soir ?
<p>E.</p> <p>Volontaires pour accompagner des gens malades à Lourdes.</p> <p>Nous cherchons des étudiants qui veulent accompagner des malades lors de leur voyage à Lourdes. Les accompagnateurs doivent avoir au moins 18 ans. Pendant la journée, ils s'occupent des malades et la soirée, ils la passent dans « le camp des jeunes » : ambiance garantie !</p> <p>Plus d'information chez : M. Gérard Delanoë 7, Voie de Chipal 63250 Cornimont 02 33 45 25 63</p> <p>Ce que vous voulez savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour combien de temps ? 	<p>F.</p> <p>Bénévolat Remise en état d'une école en Roumanie</p> <p>Du 7 au 31 juillet, étudiants entre 18 et 25 ans, équipe jeune et internationale (au maximum 3 personnes du même pays), travail demandant de grands efforts physiques, séjour dans les bâtiments de l'école (peu de confort), activités de détente prévues</p> <p>Responsable du projet : M. Michel Bolmont 46, rue du pont Charreau 88200 Lescheraines 02 33 23 24 56</p> <p>Ce que vous voulez savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Langue véhiculaire dans le groupe ?

<ul style="list-style-type: none"> • Tâches précise de l'étudiant ? 	<ul style="list-style-type: none"> • Frais du voyage sont remboursés (ou en partie) ?
<p>G.</p> <p>Deux animateurs pour un camp de handicapés</p> <p>Le camp a lieu à Marche-en-Famenne, du 16 au 26 août 2000. Nous cherchons des jeunes dynamiques et créatifs pour s'occuper de jeunes handicapés. Les jeunes sont toute la journée à la disposition des campeurs, ils les aident avec les choses quotidiennes et organisent des activités.</p> <p>M. Jean Maurouard 45, rue de la campagne 61002 Alençon</p> <p>02 33 56 28 80</p> <p>Ce que vous voulez savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brevet de moniteur ou expérience requise ? • Handicapés mentaux ou physiques ? 	<p>H.</p> <p>Stage initiation photo (3 jours)</p> <p>Mise en place d'un laboratoire noir et blanc. Développement de films. Le cadrage.</p> <p>Un dizaine de participants sans connaissances préalables. Tout le stage se passe en français, mais il est ouvert aux non francophones.</p> <p>M. Thibaut Briot 21, route du Blanc Ruxel 54100 Morgat 02 33 50 51 21</p> <p>Ce que vous voulez savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apporter son propre appareil photo? • Prix ?
<p>I</p> <p>Stage de théâtre 8 participants entre 16 et 20 ans</p> <p>Nous partons d'improvisations pour arriver enfin à une pièce qui sera représentée à tous les intéressés. De l'expérience n'est pas requise, il suffit d'être motivé et créatif. Décors et costumes seront faits par les acteurs mêmes.</p> <p>Mme Nadine Muller 8, rue de la Croix 54200 Ceillac 02 33 45 20 32</p> <p>Ce que vous voulez savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tu n'as que 15 ans, possible de participer quand même ? • Apporter du matériel ? 	<p>J.</p> <p>A vendre Chaîne hi-fi</p> <p>En bon état Lecteur CD, double magnétophone, radio, deux baffles</p> <p>Arthur Gavaille 8, rue de l'Eglise 8500 Rouen</p> <p>Ce que vous voulez savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baffles de combien de watt ? • Prix ?
<p>K.</p>	<p>L.</p>

Baby-sitter

Jeune fille ou garçon qui veut faire du baby-sitting, chaque jour (sauf samedi et dimanche) de 16.00h à 18.00h. De préférence en possession d'un permis de conduire.

Mme Pauline Grindel
59, rue Saint-Lazare
63200 Evreux
02 33 28 07 00

Ce que vous voulez savoir :

- Combien d'enfants ?
- Tâches spécifiques ?

Compagnon de voyage

Je suis un garçon de 11 ans, je fais la 6^e année de l'école secondaire. Après mes études, j'aimerais voyager en Europe pendant 3 mois. Je cherche un compagnon de voyage. De préférence un garçon, en bonne condition physique, avec du sens de l'humour et un caractère ouvert.

Jules Dartois
4, rue Sennecon
56400 Neufchâtel en Bray
02 33 54 55 62

Ce que vous voulez savoir:

- Formule de voyage?
- Il a déjà de l'expérience dans ce domaine?