

Correspondance scolaire

Marguerite a amené des affiches expliquant les intérêts et les modalités de mise en œuvre de la correspondance scolaire.

Les lettres arrivent !!!



Nous ne sommes plus seuls
 « La classe s'ouvre sur le monde »
CELIU, FREYER 1929

Chacun lit sa lettre, la montre aux copains ou se fait aider.



Chacun colle la lettre reçue dans son cahier de correspondance.



Ceux qui le désirent lisent un passage de la lettre au groupe-classe.



Réponses aux lettres individuelles

« L'enfant écrit... »

- poussé par le désir d'exprimer une chose qui le touche affectivement, ou qui simplement l'intéresse,
- « tiré » par la certitude d'être lu par un autre par l'espoir d'être entendu, compris même
- aidé, encouragé par le groupe dont il fait partie ->

F. COURTY et A. VAISQUEZ 1977


- je relis la lettre de mon corres.
- j'écris ma réponse
- j'inscris mon nom au tableau
- à ma place, je travaille seul (fichiers...)
- quand la maîtresse m'appelle, je vais au bureau avec mon cahier de correspondance et mon carnet de mots.



« L'autre, semblable et différent... »
F. COURTY

Lettre collective

Plan des lettres

1. Réponses aux questions
2. Nouvelles de la classe, du village, du quartier
3. Nos questions

Nous relisons la lettre reçue
 Nous notons au tableau :

- les idées de réponses
- les idées de nouvelles
- les idées de questions.



S'il y en a trop, nous choisissons celles qui nous plaisent le plus.



Le travail est réparti entre les élèves: chacun rédige, puis calligraphie une partie de la lettre.
 Des responsables collent ces parties sur de grandes feuilles.

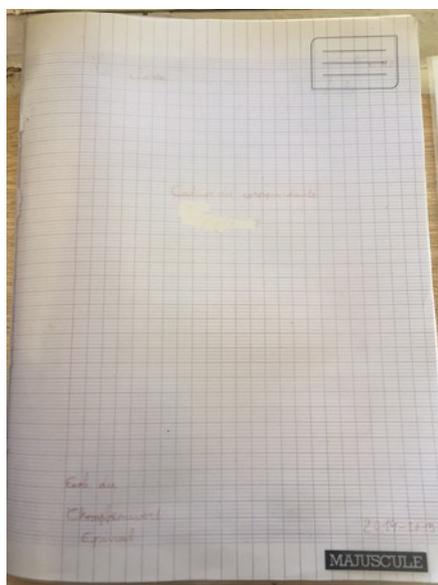
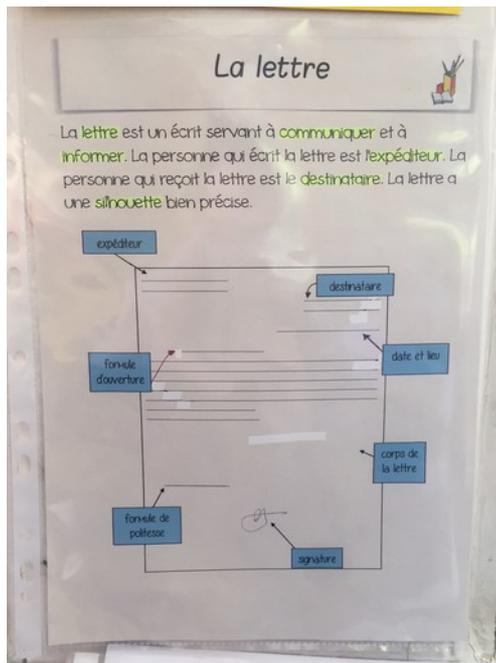
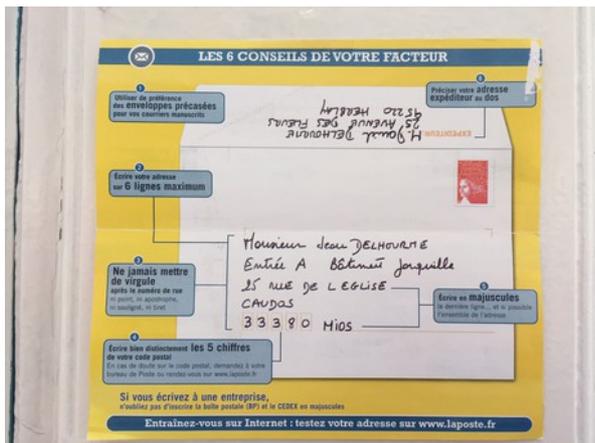


« L'expérience montre que rien n'est simple. Elle montre aussi que, dans ce domaine des relations, les réussites comme les échecs peuvent laisser des traces, marquer définitivement un individu ou un groupe. Alors... nous le droit d'échouer là? »
F. COURTY, A. VAISQUEZ

Quelques règles...

1. Se mettre d'accord avec l'autre instit. sur :
 - le rythme des échanges, leur régularité (nous écrivons tous les quinze jours)
 - le plan des lettres (réponses, nouvelles, questions)
 - le format des lettres individuelles et collectives
 - la qualité de la présentation (dernière relecture par l'institut avant l'envoi!)
 -
 et tenir le contrat !
2. Pas d'échanges de photos!
 La photo empêche de fantasmer son corres...
3. Prévenir les enfants
 - que la correspondance permet aussi de s'exercer à lire, écrire...
 - que nous n'avons pas vraiment le choix: le correspondant leur est généralement imposé (âge, sexe, niveau en...). Mais l'important est de communiquer.

Et des documents de travail d'Antoine utilisé pour la correspondance scolaire



COMMENT ÉCRIRE UNE ADRESSE SUR 1 ENVELOPPE ?

1. Imagine que tu as décidé d'écrire au Président de la République. Complète l'enveloppe suivante en écrivant correctement l'adresse dessus (lorsque l'on écrit au Président, on est obligé de mettre un timbre sur l'enveloppe) :

Monsieur le Président de la République
Palais de l'Élysée
55, rue du faubourg Saint-Honoré
75008 Paris

[]

[]

[]

[] [] [] [] []

2. Imagine que tu souhaites poser une question de grammaire aux 40 membres de l'Académie française. Cette institution se trouve à Paris (75006), Quai de Conti (au numéro 23). Rédige l'adresse sur l'enveloppe ci-dessous.

[]

[]

[]

[] [] [] [] []



ÉCHANGER AUTREMENT AVEC SES CORRESPONDANTS. POSTES POUR POURSUIVRE ...

QUARTI DE LA LISTE DE DIFFUSION « MARILLE »

La liste de diffusion classes@marille.org permet aux enfants des classes inscrites de communiquer entre eux.
En envoyant un message à cette adresse, on communique avec l'ensemble du réseau puisque toutes les classes abonnées recevront le message.

⚠ Attention !

- seuls les enfants peuvent s'exprimer sur la liste,
- seuls les abonnés peuvent envoyer des messages sur la liste.

Des idées d'échanges possibles :

- des descriptions : présentations personnelles, de l'école...
- des histoires : à compléter, à échanger, à finir, à corriger...
- des récits de vie, d'expériences,
- des débats et échanges d'opinions (faits d'actualité),
- des échanges de productions (poèmes) ou de recherches (problèmes, énigmes),
- des enquêtes et sondages,
- des concours (où il n'y a pas forcément quelque chose à gagner...),
- des recherches documentaires...



Quelques règles :

ces règles doivent faciliter la consultation et la gestion du courrier électronique par les enfants :

- ✉ rédiger des **textes courts**,
- ✉ donner un **titre explicite** à chaque nouveau message,
- ✉ inclure systématiquement la **signature complète** de l'école (nom de l'école, adresse postale, adresse électronique, téléphone, fax, nom de l'enseignant responsable),
- ✉ éviter l'envoi de **pièces jointes**. Il est préférable de pointer un lien où l'on peut télécharger le document, où l'on peut accéder aux pages du site de l'école... Une exception peut être faite pour les images au format JPG dont la taille ne dépasse pas 50 Ko.

FEC Outils de TICEM - Juin 2008

BREVET DE CORRESPONDANCE

- 1 Date et lieu
- 2 Formule de politesse au début.
- 3 Écrire à la 1^{ère} pers. "Je" au présent.
- 4 Demander nouvelles, poser des questions, raconter nos projets.
- 5 Signer la lettre.
- 6 Créer 1 enveloppe
NOM + ADRESSES - exp. - dest.