

Niveau : CE2	Séquence pédagogique « Usages de la messagerie électronique à l'école élémentaire »	Nombre de séances : 4
---------------------	--	------------------------------

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.

<u>Attendus de fin d'année</u>	<p>L'outil messagerie :</p> <p>Communiquer par la messagerie électronique avec ses pairs en appliquant des règles de civilité</p> <p>L'information sur Internet :</p> <p>Exposé à des sources différentes, il apprend à s'interroger sur la confiance à leur accorder, à exercer son jugement, et découvre l'utilité de comparer et de distinguer plusieurs types de documents pour faire des choix pertinents et ciblés sur les sujets qui l'intéressent.</p>
--------------------------------	--

Séance	Durée (minutes)	Objectifs	Matériel / organisation	Déroulement	Modalités
S1 - La forme du message	50'	Analyse des différents composants d'un courriel.	Courriels, affiches, VPI, Annexe 1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduction. 2. Tri de courriels. 3. Analyse des tris de courriels. 4. Bilan. 	En groupe puis collectif
S2 - Répertoire lexical du courriel	50'	Construire un répertoire lexical de mots et de formules facilitant l'écriture d'un message en fonction de l'interlocuteur.	Courriels, affiches, VPI, cartes mentales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduction. 2. Analyse. 3. Construction de répertoires. 4. Mise en commun. 	En groupe puis collectif
S3 - Rédiger un courriel	40'	S'exercer à la rédaction de messages en fonction d'un ou de plusieurs destinataires en réinvestissant les outils de la séance précédente.	Affiches, VPI, cartes mentales, e-primo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduction. 2. Rédaction des brouillons et mise en commun. 3. Écriture et envoi des messages. 	En groupe ou individuel
S4 - Débat argumentatif	35'	Débattre autour des différents usages de la messagerie.	Affiches, VPI, cartes mentales, e-primo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduction. 2. Débats autour des modalités de messages. 3. Bilan. 	En collectif

CE2

Séance 1 : Tri de courriel selon la forme du message

1. Introduction : retour sur ce qui a été vu en CE1 (5 min)

Les différentes parties d'une lettre - les différentes parties d'un courriel : - le destinataire - l'objet - la formule de salutation - la formule de politesse - l'expéditeur - le corps du message

2. Tri de courriel (15 min)

L'enseignant propose aux élèves, par groupe, plusieurs courriels à trier.

L'objectif est de former des groupes de courriels en fonction de plusieurs critères qu'ils définiront eux même.

3. Analyse des tris de courriels (20 min)

A partir du retour des élèves, identifier les différents critères d'analyse :

l'expéditeur - l'objet - l'intérêt du message (le sens) - les formules de salutation - les formules de politesse - la longueur du message

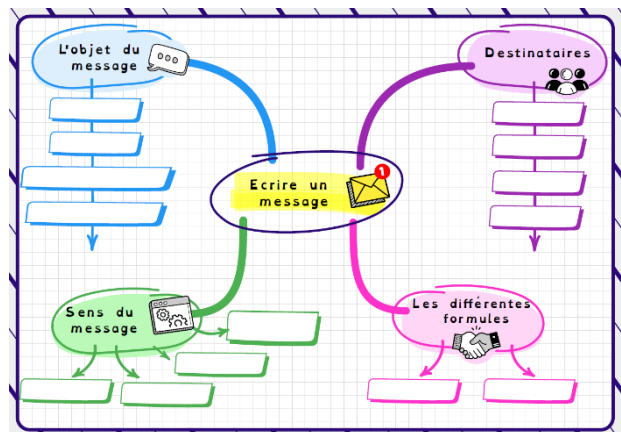
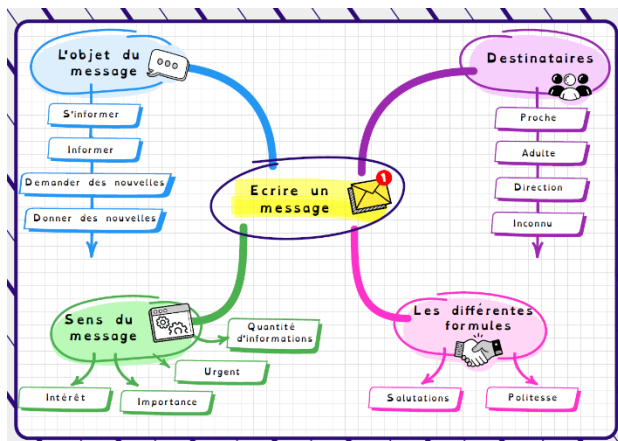
4. Bilan (10 min)

Les différentes catégories d'expéditeur : proches (amis, copains, élève d'une autre classe...), adultes (enseignant, atsem, parents, ...) direction (directeur, maire, ...), inconnu.

Les différents objets : prendre des nouvelles, donner des nouvelles, demander des informations, donner des informations

Les sens du message : important, urgent, quantité d'informations, intérêt ...

Les différentes formules (salutation, politesse)



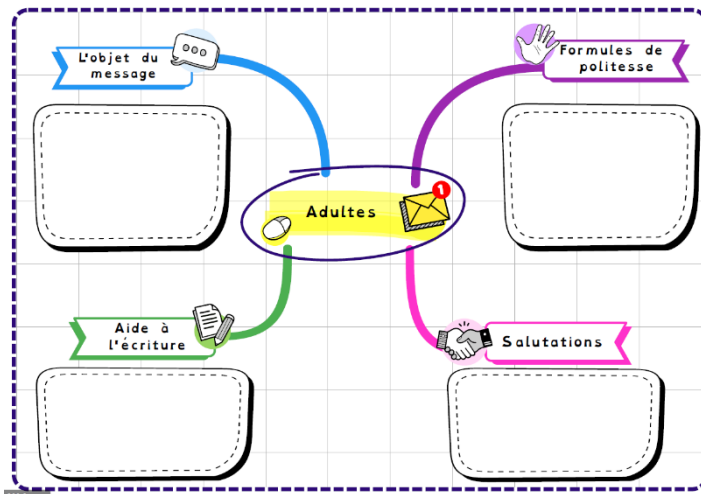
Les traces d'institutionnalisation pourront commencer en CE1.



[Annexe1_CE2_outils_et_exemples_de_messages.pdf](#)


Séance 2 : Créer un répertoire lexical.

1. Introduction : retour sur ce qui a été vu pendant la séance 1 (5 min)
2. Analyse des éléments de langage des courriels (10 min)
Former 3 groupes de travail. Attribuer un type de destinataire par groupe (proche, adulte, direction).



A partir des courriels proposés lors de la séance 1, chaque groupe sélectionne les messages correspondant au type de destinataire qui leur est attribué. (Variante : pour gagner du temps, cette étape peut être retirée avec un tri des courriels déjà effectué par l'enseignant).

3. Construction de 3 répertoires d'aide à l'écriture de message (25 min)
A l'aide des éléments contenus dans chaque courriel, chaque groupe d'élève rédige leur répertoire incluant : - des exemples d'objets de message - des formules de politesse - des formules de salutation - du lexique particulier (ex: vouvoiement ...)
4. Mise en commun (10 min)
Chaque groupe présente au reste de la classe son répertoire.

L'objet du message 

Formules de politesse 

Aide à l'écriture 

Salutations 

Séance 3 : Rédiger un courriel

Prérequis : Il serait souhaitable de lier cette séance à un projet d'école pour rendre réel l'usage de la messagerie (demande de matériel pour la cour au directeur de l'école, réponse à une correspondance, échange sur un projet d'école etc...).

** Cette séance peut être planifiée dans l'emploi du temps sur un créneau de production d'écrits.*

1. Introduction : retour sur ce qui a été vu pendant la séance 2 (5 min)

2. Rédaction des brouillons avant envoi des messages (20 min)

Former des groupes de rédaction qui rédigent les messages nécessaires à la communication sur le projet. Les groupes rédigent tous les messages nécessaires au projet (messages courts et simples). Un message par type de destinataire. Utilisations des cartes mentales définies lors de la séance 2. Validation en temps collectif des différents messages et amélioration. Répartition par groupe des messages à expédier.

3. Écriture et envoi des messages par l'intermédiaire de la messagerie e-primo aux différents destinataires (15 min)

-> Penser à mettre l'enseignant en copie pour la rédaction d'une trace écrite.

Variante : possibilité de rajouter l'utilisation de la pièce jointe en fonction du projet.

Séance 4 : Débat argumentatif

1. Introduction :

Comment mener un débat argumentatif ?



2. Mener le débat à partir d'une entrée portant sur différentes modalités de messages : échanges conflictuels, messages nécessitant l'intervention de l'enseignant, messages répétitifs (positifs ou négatifs), publicités, messages frauduleux, erreur de destinataire, nécessité ou non d'utiliser la messagerie pour échanger des informations.

3. Bilan (10 min) :

- Un point sur les mauvais usages de la messagerie et les sanctions applicables.
- Un point sur les bons usages.
- (Facultatif) La notion de netiquette.

