

Séance

Comment rédiger un courriel professionnel ?

Arts, lettres et langues ; français

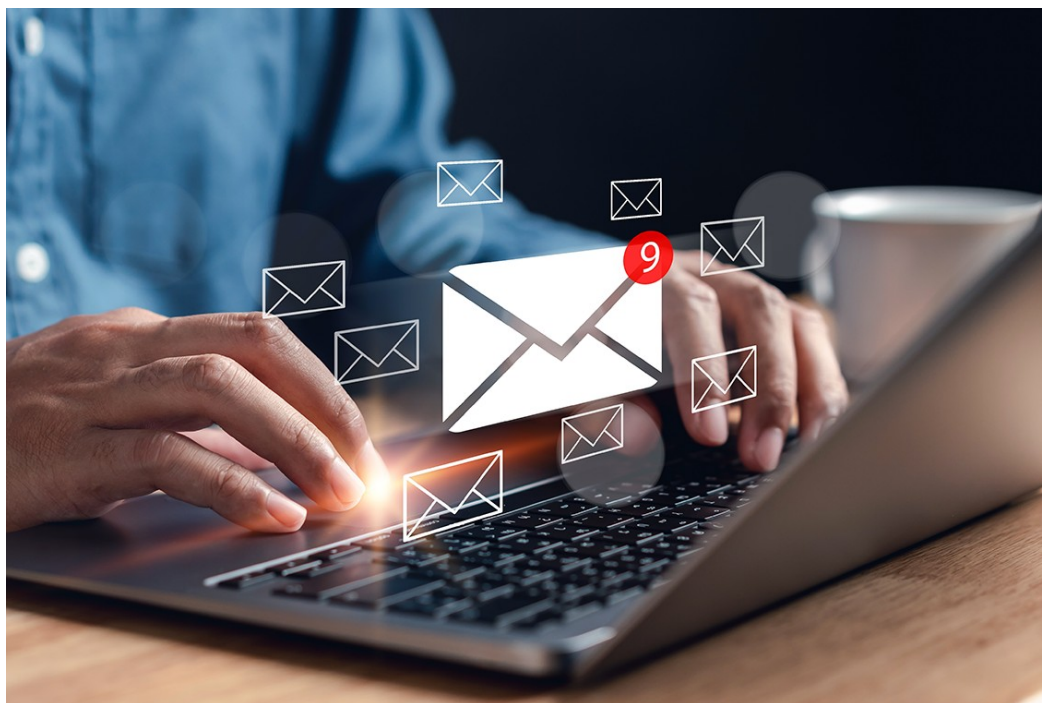


Table des matières

1 Situation déclenchante.....	3
1.1 Activité.....	3
1.2 Consigne.....	3
1.3 Rôle de l'enseignant.....	3
1.4 Conseil.....	3
1.5 Production.....	3
2 Analyse du besoin.....	4
2.1 Activité.....	4
2.2 Consigne.....	4
2.3 Rôle de l'enseignant.....	4

2.4 Production.....	4
3 Bilan.....	4
3.1 Activité.....	4
3.2 Consigne.....	5
3.3 Rôle de l'enseignant.....	5
3.4 Production.....	5
4 Production.....	5
4.1 Consigne.....	5
4.2 Rôle de l'enseignant.....	5
4.3 Conseil.....	6
4.4 Production.....	6
5 Conclusion.....	6

1 Situation déclenchante

- Durée : 30 minutes
- En groupe
- Observer

1.1 Activité

Les élèves prennent connaissance du bulletin de commande et du bulletin de livraison. Ils identifient les incohérences en comparant les deux documents. Ils doivent ensuite rédiger un courriel avec des éléments apportant une solution professionnelle.

1.2 Consigne

Observez le bulletin de commande et le bulletin de livraison. Comparez-les, puis identifiez et notez les incohérences entre les documents client et fournisseur.

Fichier(s) :

- [Document élève](#)

1.3 Rôle de l'enseignant

L'enseignant demande aux élèves de faire cette activité en autonomie, avant de faire une mise en commun avec la classe.

1.4 Conseil

Faire identifier aux élèves la provenance de chacun des documents pour différencier client et fournisseur.

1.5 Production

Le document élève complété

Fichier(s) :

- [Document corrigé](#)

2 Analyse du besoin

- Durée : 20 minutes
- En groupe
- Organiser

2.1 Activité

L'élève doit compléter le schéma de communication en complétant les différentes rubriques : destinataire, destinataire, objet et contenu du message. Il devra trouver les idées essentielles pour apporter une solution au problème identifié lors de l'activité précédente.

2.2 Consigne

Complétez le schéma de communication et trouvez les idées essentielles à communiquer dans votre futur courriel pour apporter une solution au problème identifié dans l'activité précédente.

Fichier(s) :

- [Document élève](#)

2.3 Rôle de l'enseignant

L'enseignant suit le travail des élèves et les aide dans la formulation écrite. Il conseillera l'élève sur la taille et la police utilisées pour son courriel.

2.4 Production

Fiche élève complétée

3 Bilan

- Durée : 20 minutes
- En autonomie
- S'exercer

3.1 Activité

Les élèves réalisent, en autonomie, un quiz sur les erreurs orthographiques les plus courantes dans les courriels. Une correction de ce quiz est proposée en classe entière.

3.2 Consigne

En autonomie, réalisez le quiz sur les erreurs orthographiques les plus courantes à éviter dans les courriels professionnels.

Fichier(s) :

- [Quiz](#)

3.3 Rôle de l'enseignant

L'enseignant suit le travail des élèves lors de la réalisation du quiz puis il organise une correction à l'oral pour l'ensemble de la classe en faisant participer un maximum d'élèves.

3.4 Production

Quiz complété

4 Production

- Durée : 55 minutes
- En autonomie
- Produire

4.1 Consigne

À partir du travail préliminaire, rédigez numériquement le courriel professionnel qui convient et proposez-le à votre enseignant. Vous pouvez, pour cela, vous aider de la grille d'évaluation.

Fichier(s) :

- [Document élève](#)

4.2 Rôle de l'enseignant

L'enseignant suit le travail des élèves et apporte une aide aux élèves en difficulté.

4.3 Conseil

Aider les élèves les plus faibles en lisant avec eux la grille d'évaluation.

4.4 Production

Courriel professionnel

5 Conclusion

Au cours de cette séance, les élèves ont observé des documents issus du monde professionnel (bulletin de commande et bulletin de livraison) et ont identifié une situation-problème à laquelle ils doivent faire face en rédigeant un courriel.