

1 Thème :
Éducation et acquisition de compétences

2 Sous-thème :
Éducation de l'enfant



3 Objectif d'apprentissage :
Je suis capable d'écrire des notes ou des courriels pour demander, aviser, informer ou proposer quelque chose en lien avec mon travail ou ma communauté.

4 Tâche de la vie réelle et domaine de compétence :
Rédiger un courriel court et simple à un membre du personnel de l'école de son enfant pour l'informer d'un problème et s'en excuser. (IV. Information)

Exemples de critères d'évaluation :
- a réussi la tâche;
- a utilisé les marqueurs de relation appropriés pour structurer son message;
- a utilisé des marqueurs de la cause pour expliquer le problème;
- a employé les formules appropriées pour débiter et clôturer son message;
- a conjugué les verbes au temps approprié.

5 Intérêt et stratégies d'apprentissage :
L'apprenant.e trouvera utile de/d' ...
partager ses préoccupations et questions liées à l'éducation de son enfant; préparer des questions en classe à poser à l'enseignant.e.
Stratégies d'apprentissage :
utiliser des modèles de messages déjà reçus comme références pour le contenu et la mise en page.

6 Exemples de contenu langagier :
- Futur simple et futur proche;
- Conditionnel de politesse;
- Marqueurs les plus courants de la cause (parce que, à cause de + nom, grâce à + nom) ;
- Marqueurs de relation les plus usuels (mais, et, ou) ;
- Verbes modaux suivis de l'infinitif.

7 Exemples de contenu sociolinguistique :
- Registre approprié dans une correspondance formelle;
- Formules de politesse et de salutation courantes à l'écrit;
- Formules d'appel dans un courriel;
- Conventions d'écriture et structure de base d'un courriel formel;
- Différents champs de texte dans un courriel (destinataire, objet, etc.) .

Activités et ressources

DC Développement des compétences :

DC 1 : identifier les différents champs de texte d'un courriel pour y inscrire les bonnes informations. Puis associer des mots et expressions liées à la composition du courriel à leur définition.

DC 2 : relier des phrases à l'aide des structures de la cause les plus courantes.

MPC Mise en pratique des compétences :

En binôme : corriger un exemple fautif de courriel. Réécrire certains passages en réemployant les structures et formules appropriées, modifier la mise en page, ajouter les éléments manquants.

Suggestions de ressources :

- Site de l'Université d'Ottawa : Explications et recommandations concernant la mise en page et le contenu d'un courriel;
- Site de l'OQLF : Généralités sur la rédaction d'un courriel.

TE Tâche d'évaluation :

Dans le cadre d'une simulation, rédiger un courriel court et simple à l'enseignant.e de son enfant pour l'informer de votre absence à la prochaine rencontre parents-enseignant.e.s. Expliquer brièvement les raisons et présenter ses excuses.

Réflexion et ouverture :

1 - Qu'est-ce que l'on a appris?

2) Comment se passent les échanges entre les parents et l'enseignant.e de votre enfant dans votre pays d'origine? Y a-t-il des différences avec le Canada?