

# Activité : *production d'écrits - la lettre*

## Compétences visées :

différencier les différents types de textes, écrire un texte de manière autonome.

## Objectifs :

reconnaître et savoir présenter une lettre, produire des phrases correctes, utiliser les outils disponibles pour rechercher les mots manquants.

## Matériel :

- ⇒ référents de la classe, référent lettre (établi à l'issue de la première séance),
- ⇒ une série de textes divers par groupe,
- ⇒ grille de relecture pour la production d'écrit.

### Première séance - découverte

<i>Mise en situation</i>	<i>Collectif</i>	<i>Temps : 5 min</i>	<i>Objectifs</i>	<i>Observations</i>
Nous avons le projet de correspondre avec une élève de la classe obligée de s'absenter pendant quelques semaines.				
<i>Recherche</i>	<i>Par groupes</i>	<i>Temps : 10 min</i>	<i>Objectifs</i>	<i>Observations</i>
Chaque groupe dispose de 11 textes ( 5 lettres, un prospectus informatif, une page de dictionnaire, une poésie, une recette, un récit, une liste). La consigne est de trouver les documents qui sont des lettres.			Mettre en évidence les représentations des élèves sur la lettre.	
<i>Mise en commun</i>	<i>Collectif</i>	<i>Temps : 10 min</i>	<i>Objectifs</i>	<i>Observations</i>
Chaque groupe donne son avis et explique son choix. Quand chacun s'est exprimé, on valide.			Confronter les différentes représentations.	
<i>Institutionnalisation</i>	<i>Collectif</i>	<i>Temps : 5 min</i>	<i>Objectifs</i>	<i>Observations</i>
On affiche les différentes lettres et on les compare afin d'en tirer une structure et d'établir un référent. On déterminera ainsi 5 parties : <ul style="list-style-type: none"> <li>x le lieu d'où on écrit et la date,</li> <li>x à qui on écrit,</li> <li>x ce que l'on dit,</li> <li>x les mots pour dire au revoir,</li> <li>x la signature.</li> </ul>			Établir un référent.	

### Deuxième séance - réinvestissement

<i>Application</i>	<i>Individuel</i>	<i>Temps : 15 min</i>	<i>Objectifs</i>	<i>Observations</i>
Exercices d'application sur fiche : coller les différentes parties d'une lettre dans l'ordre. Relier les différentes parties d'une lettre à sa signification et répondre aux questions (retrouver des informations).			Réinvestir les acquis dans une situation différente.	

**Troisième séance - production d'écrits (un groupe, une fois par semaine)**

<b><i>Production</i></b>	<b><i>Par groupe</i></b>	<b><i>Temps : min</i></b>	<b><i>Objectifs</i></b>	<b><i>Observations</i></b>
La lettre est rédigée en commun par le groupe. On choisit chaque fois un « écrivain » et les autres donnent leurs propositions. Le référent lettre est utilisé pour respecter la présentation.			Réinvestir les acquis dans une situation de production dans un projet concret.	
<b><i>Relecture et correction</i></b>	<b><i>Par groupe</i></b>	<b><i>Temps : min</i></b>	<b><i>Objectifs</i></b>	<b><i>Observations</i></b>
À l'aide de la grille de relecture, les élèves vérifient leur production, la corrigent éventuellement et la soumettent à l'enseignant.			Comparer sa production avec le modèle et la corriger.	
<b><i>Recopie</i></b>	<b><i>Par groupe</i></b>	<b><i>Temps : min</i></b>	<b><i>Objectifs</i></b>	<b><i>Observations</i></b>
Après validation, chacun recopie une partie et la lettre est signée par le groupe.			Écrire avec soin.	

**Quatrième séance - prolongement**

<b><i>Mise en situation</i></b>	<b><i>Collectif</i></b>	<b><i>Temps : min</i></b>	<b><i>Objectifs</i></b>	<b><i>Observations</i></b>
Lecture offerte de l'album « le gentil facteur ou lettres à de gens célèbres ».				
<b><i>Renforcement des acquis</i></b>	<b><i>Par groupe</i></b>	<b><i>Temps : min</i></b>	<b><i>Objectifs</i></b>	<b><i>Observations</i></b>
Les différentes lettres sont photocopiées. Chaque groupe dispose de la série des lettres et documents de l'album ainsi que de 6 enveloppes. Sur chacune des enveloppes, l'adresse du destinataire a été photocopiée à partir de l'album et collée. La consigne est de placer chaque document dans l'enveloppe qui lui correspond. Il y a un piège, car l'enveloppe destinée à Cendrillon contient un livre en plus de la lettre.			Retrouver des informations sur les documents. Les comprendre et les interpréter pour les utiliser.	
<b><i>Mise en commun et validation</i></b>	<b><i>Collectif</i></b>	<b><i>Temps : min</i></b>	<b><i>Objectifs</i></b>	<b><i>Observations</i></b>
Chaque groupe expose ses résultats, et le groupe classe valide ou non.				