

Thème	Logement		
Sous-thème	Problèmes liés au logement		
Niveau(x) des NCLC en alphabétisation	NCLC 3L		
Tâche cible	Rédiger un courriel à son propriétaire pour lui signaler un problème lié à son logement.		
Sous-tâches	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier et décrire brièvement et simplement un problème lié à son logement OU reconnaître et utiliser les mots et expressions pour décrire un problème lié à son logement. <i>EE IV : Écrire un texte en phrases détachées pour décrire une personne, un objet, un endroit ou des actions routinières. Faire référence au passé ou à l'avenir.</i> <p style="text-align: center;">OU</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger de courts énoncés simples pour demander de l'aide à son propriétaire. <i>EE III : Écrire un texte simple de quelques phrases sur les affaires et services. Utiliser un langage adapté au contexte.</i> ▪ Identifier les différents champs de texte du courriel pour y transcrire les bonnes informations. <i>EE IV : Remplir des formulaires simples en donnant de l'information personnelle ou des réponses courtes et factuelles à des questions simples, sans omettre de renseignements importants.</i> ▪ Lire des recommandations générales concernant la mise en page et le contenu d'un courriel formel très simple. <i>CE II : Comprendre des consignes simples (jusqu'à cinq étapes) dont l'ordre est très clair, parfois illustrées et en lien avec la vie de tous les jours. Reconnaître des mots, des expressions et des symboles utilisés couramment dans les consignes. Comprendre l'ordre des étapes.</i> ▪ Adapter son registre en utilisant les formules d'usage et de politesse de base dans un bref courriel formel très simple. <i>EE I : Écrire de courts messages personnels sur des sujets familiers en lien avec la vie de tous les jours (vœux de tous genres, courts messages utilitaires, courts messages sur un réseau social). Utiliser un langage adapté au contexte.</i> 		
Compétences/Connaissances visées			
Compétences en littératie (cf. continuum de lecture)	Connaissances culturelles/sociolinguistiques	Compétences en littératie (cf. continuum d'écriture)	Compétences en littératie numérique (cf. continuum de littératie numérique)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relire une phrase en entier et, grâce au contexte, deviner le sens d'un mot qu'on a de la difficulté à décoder. ➤ Reconnaître un plus grand éventail de mots liens (p. ex., <i>et, ou, mais, que, quand</i>) et de mots de transition (p. ex., <i>puis, ensuite</i>). ➤ Mettre en ordre les groupes de mots d'une phrase complexe à l'aide de cartes éclair. ➤ Lire à haute voix en mettant en évidence la structure de la phrase. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reconnaître le registre de langue de la correspondance formelle. ➤ Connaître les formules de politesse et de salutation courantes à l'écrit. ➤ Connaître les formules d'appel dans un courriel. ➤ Connaître les conventions d'écriture et la structure de base d'un courriel formel. ➤ Connaître les différents champs de texte dans un courriel (destinataire, objet, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Écrire des phrases et des paragraphes pour décrire des personnes, des lieux, des sentiments, des préférences et des opinions personnelles en utilisant un vocabulaire familier. ➤ Écrire sur des lignes, dans des cadres ou dans d'autres formes de délimitation destinées à contenir l'écriture, en prenant soin d'ajuster la taille des lettres à l'espace fourni. ➤ Former un certain nombre de signes de 	<p>Courriel</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Repérer les éléments de base d'un courriel en suivant un modèle. ➤ Reconnaître une adresse courriel. ➤ Envoyer un courriel très simple à un destinataire. ➤ Ouvrir et fermer une session dans un compte de messagerie.

<p>➤ Reconnaître globalement un éventail élargi de mots, d'expressions et de phrases liés à des sujets familiers et pertinents au plan personnel et les utiliser.</p>		<p>punctuation avec précision (p. ex, point, virgule, point d'interrogation).</p> <p>➤ Présenter sa rédaction en tenant compte du ou des destinataires.</p> <p>➤ Faire un plan sommaire de sa rédaction en ayant recours à des listes de contrôle et à des outils d'organisation.</p>	
<p>Contenu langagier</p>	<p>Quelques pistes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Vocabulaire</u> : un destinataire, un champ de texte, l'objet d'un courriel, une panne d'électricité/électrique, un locataire, une fuite d'eau, un ballon d'eau chaude, un évier, bouché, déboucher, dépanner, réparer, fonctionner, en panne, les noms d'électroménagers courants, disponible, des disponibilités, des punaises de lit, cassé, brisé, (changer) une ampoule, etc. • <u>Grammaire</u> : la négation avec <i>ne pas</i> et <i>ne plus</i>; les marqueurs de relation (<i>et, mais, parce que</i>, etc.), quelques verbes courants au passé composé, les différentes structures de l'interrogation (question directe, avec <i>est-ce que</i> et inversion du sujet et du verbe), certains verbes modaux au présent et au conditionnel de politesse), l'expression <i>il y a + nom</i>, etc. 		
<p>Stratégies d'apprentissage (issues du continuum concernant les stratégies d'apprentissage, p. 20 -21 + des continuums de littératie)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser la matière apprise en classe dans le contexte de la vie courante. • Utiliser des mots de sa banque de mots fréquents lors d'activités quotidiennes et d'activités de groupe ou du travail collaboratif. • Utiliser un dictionnaire illustré ou un dictionnaire simplifié de façon autonome. • Vérifier sa compréhension d'un texte simple en le reformulant dans ses propres mots. • Relire une phrase en entier et, grâce au contexte, deviner le sens d'un mot qu'on a de la difficulté à décoder. • Réviser ses écrits pour vérifier la clarté des phrases, la façon dont le contenu est structuré, les exemples utilisés et les transitions. • Corriger les erreurs d'orthographe d'usage et d'orthographe grammaticale mises en évidence par l'instructeur ou ses pairs. 		
<p>Matériel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rétroprojecteur. • Diaporama ou présentation PowerPoint. • Ordinateurs et connexion Internet. • Exemples de courriels (modèles + exemples fautifs). 		
<p>Ressources (liens, documents de référence utiles à l'instructeur pour planifier la leçon ou approfondir le sujet)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=2347 (site de l'OQLF – Généralités sur la rédaction d'un courriel) • http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=4943 (site de l'OQLF – L'en-tête d'un courriel : les destinataires et l'objet) • http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=4944 (site de l'OQLF – Début du message et les formules d'appel dans un courriel) • http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=4945 (site de l'OQLF – Message dans un courriel) • http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=4946 (site de l'OQLF – Les formules de salutation dans un courriel) • http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=4947 (site de l'OQLF – La signature et les coordonnées dans un courriel) • http://www.visezjuste.uottawa.ca/pages/redaction/courriel_modele.html (site de l'Université d'Ottawa – Explications et recommandations concernant la mise en page et le contenu d'un courriel) 		
<p>Déroulement de la leçon</p>			
<p>Quelques pistes pour la mise en route :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demander aux apprenants s'ils sont locataires et s'ils ont déjà eu des problèmes avec leur logement. Demander des exemples. - Leur demander ce qu'ils ont fait et qui ils ont prévenu pour les régler le problème. Ont-ils appelé ou envoyé un message? Était-ce difficile d'obtenir de l'aide? - Expliquer que tout locataire doit communiquer avec le propriétaire de son logement en cas de problèmes. Le plus simple pour le faire, à toute heure du jour ou de la nuit, c'est le courriel. - Expliquer l'objectif de la leçon. <p>1. Identifier et décrire brièvement et simplement un problème lié à son logement OU reconnaître et utiliser les mots et expressions pour décrire un problème lié à son logement.</p> <p>Commencer par demander aux apprenants des exemples de problèmes qu'on peut rencontrer dans son logement à l'aide de photos projetées au mur.</p> <p>Quelques idées d'activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appairer des images et des photos de la vie courante à des mots ou à des expressions décrivant un problème lié au logement. Par exemple : Photo d'un dégât d'eau dans une cuisine à associer à <i>Une fuite d'eau</i>. 			

N. B. Identifier et définir les mots clés et demander aux apprenants de les consigner dans leur glossaire

ET/OU

- Lire de courtes histoires très simples à voix haute et identifier le problème rencontré par le locataire (en cochant la bonne réponse ou en répondant à des questions à choix multiples).

N. B. Les questions peuvent aussi être posées à l'oral de façon collective.

ET/OU

- Compléter de courts énoncés très simples illustrés à l'aide de mots ou d'expressions pour décrire des problèmes liés au logement.

N. B. On peut travailler ici certains verbes modaux au présent (*Je ne peux/sais pas* + verbe à l'infinitif).

- Réaliser un exercice sur les familles de mots ou les dérivations très simples. Par exemple : *en panne, une panne, dépanner, un dépanneur; l'électricité, électrique, un électricien; réparer, une réparation, un réparateur; etc.*

Piste d'activité de mise en pratique :

- À partir d'une image ou d'une photo, rédiger un court énoncé très simple pour décrire un problème lié à son logement.

N. B. Fournir également un ou plusieurs exemples et encourager l'utilisation des structures et du vocabulaire étudiés dans les activités précédentes. Encourager également les apprenants à utiliser des marqueurs de relation très simples (*et, mais, etc.*) en proposant des exemples.

2. Rédiger de courts énoncés simples pour demander de l'aide à son propriétaire.

Quelques idées d'activités :

- Observer des exemples d'énoncés très simples contenant des expressions et des structures pour demander de l'aide et les relever en les soulignant, par exemple.

ET/OU

- Remarquer les différences et les similitudes entre certaines structures très simples pour demander de l'aide à l'écrit.

N. B. Il s'agit ici d'observer et de relever les différentes formes de l'interrogation (question directe, avec *est-ce que*, avec inversion du verbe et du sujet).

Pour aller plus loin, on peut proposer aux apprenants de reconstituer des questions très simples dont les éléments ont été mélangés.

ET/OU

- Lire de courtes questions très simples et identifier le registre de langue utilisé.
- Donner un exemple et guider les apprenants dans la lecture et l'analyse des questions en leur posant des questions comme : *À qui est posée cette question? Est-ce la façon de communiquer avec son employeur? Son ami? Sa femme?*
- Leur demander de repérer (en surlignant par exemple) quels indices leur ont permis d'identifier le registre (vouvoiement, tutoiement, etc.).

Il s'agit là de stimuler leurs compétences liées à la connaissance sociolinguistique en faisant appel à leur expérience.

N. B. Cette activité peut se faire sous la forme de questions à choix multiples. Les apprenants doivent pouvoir s'appuyer sur des indices explicites sur le contexte et le destinataire (en proposant par exemple une courte phrase introductive).

Faire également remarquer la présence du conditionnel de politesse qui peut marquer le registre formel, mais se contenter d'une reconnaissance globale. Il ne s'agit pas ici de travailler la conjugaison des verbes au conditionnel.

Demander aux apprenants de les noter comme des mots outils sans les analyser (p. ex., *pourriez-vous, est-ce que vous pourriez*).

Piste d'activité de mise en pratique :

- Rédiger différents types de courtes questions très simples pour demander de l'aide en variant la forme et en adaptant le registre en fonction du destinataire.

N. B. Rappeler au besoin les types de questions (directe, avec *est-ce que*, avec inversion du verbe et du sujet) et demander aux apprenants de se relire pour vérifier l'ordre des mots dans leurs phrases.

3. Identifier les différents champs de texte du courriel pour y transcrire les bonnes informations.

Quelques idées d'activités :

- Distribuer un gabarit d'un courriel et demander aux apprenants de pointer les différents champs demandés. Par exemple : *Où doit-on inscrire l'adresse électronique du destinataire? Qu'est-ce qu'un destinataire? C'est celui qui envoie le message? Que signifie « objet »? Que doit-on écrire à cet endroit? Où doit-on écrire le message? Dans le champ « objet »?*

N. B. Cette activité peut également se faire à l'ordinateur en pointant les différentes parties directement à l'écran.

- Associer des mots liés à la composition du courriel et leur définition. Par exemple : *un destinataire, un objet, un champ, etc.*

N. B. Demander aux apprenants de noter les mots nouveaux dans leur glossaire.

- Demander aux apprenants de découper différentes parties d'un courriel données dans le désordre et de les coller au bon endroit sur un gabarit.

Par exemple, les apprenants découpent une adresse électronique et la placent dans le champ prévu pour le destinataire. Même chose avec le message, l'objet, la formule d'appel, la formule de salutation et la signature.

N. B. L'idée ici est de les conscientiser au fait que chaque information a une place bien déterminée dans un courriel.

Pour aller plus loin...

On peut demander aux apprenants d'ouvrir leur messagerie électronique et de faire le même exercice en effectuant des copier-coller de différentes parties d'un courriel à la bonne place. Ils envoient ensuite le courriel.

N. B. Le destinataire est l'instructeur, qui reçoit ainsi toutes les productions de ses apprenants et peut les corriger individuellement. Une très bonne occasion de travailler les compétences en littératie numérique!

4. Lire des recommandations générales concernant la mise en page et le contenu d'un courriel formel très simple.

Quelques idées d'activités :

- Lire de courtes recommandations simples concernant la présentation et le contenu d'un courriel, puis répondre à des questions simples pour démontrer sa compréhension.

N. B. Les questions peuvent se présenter de différentes façons : reformulations, vrai/faux, choix multiples, etc. ou être posées à l'oral à l'ensemble de la classe.

- Demander aux apprenants de former des binômes et de lire un exemple de courriel très simple ne respectant pas les recommandations.

- Leur expliquer qu'ils vont jouer au jeu des 7 erreurs en encerclant ou en surlignant 7 erreurs commises par l'auteur.

N. B. Leur poser des questions pour les guider dans leur lecture. Par exemple : *À votre avis, est-ce que ce courriel respecte les recommandations de mise en page? Oui? Non? Pourquoi? Quelles erreurs ont été commises?*

Exemples d'erreurs à observer : courriel écrit entièrement en lettres majuscules, manque d'espace entre les différentes parties, objet rédigé sous forme de phrases, absence de signature, adresse électronique manquante, etc.

5. Adapter son registre en utilisant les formules d'usage et de politesse de base dans un bref courriel formel très simple.

Quelques idées d'activités :

- Proposer une activité où les apprenants doivent distinguer les formules d'appel (comme *Salut, Bonjour, Monsieur*, etc.) des formules de salutation (comme *Au plaisir, Bien à vous, À bientôt, Bises*, etc.) en les remplaçant dans des courriels.

N. B. Il s'agit là de faire comprendre aux apprenants que les formules d'appel introduisent un message alors que les formules de salutation le clôturent.

ET/OU

- Proposer un exercice demandant aux apprenants de reconstituer des formules d'usage courantes à l'écrit en remettant en ordre les mots.

ET/OU

- Proposer aux apprenants de compléter de courts extraits de courriels avec des formules d'appel adaptées au registre.

Ils lisent les extraits et décident entre 2 ou 3 formules d'appel proposées. On peut leur demander de transcrire la formule dans les espaces blancs ou leur proposer de cocher la bonne réponse.

N. B. Demander aux apprenants de justifier leur choix de formules au moment de la correction en précisant quels éléments du texte les ont aidés dans leurs choix (p. ex., les marques écrites du tutoiement qui les ont fait choisir *Salut* plutôt que *Bonjour Monsieur*).

- Proposer le même genre d'exercice avec les formules de salutation.

N. B. Comme avec les formules d'appel, encourager les apprenants à relever les indices qui permettent d'identifier le registre de langue.

Conseil : Rappeler aux apprenants l'importance de consigner ces formules et le vocabulaire nouveau dans leur glossaire. Insister sur le fait qu'ils peuvent leur servir aussi bien dans leur vie personnelle que dans leur vie professionnelle.

Piste d'activité de mise en pratique :

- Demander aux apprenants de compléter plusieurs brefs courriels très simples dont les formules d'appel et de salutation ont été effacées.

N. B. Leur fournir une liste des formules vues dans les activités précédentes ou leur demander de se servir de leur glossaire.

- Désigner des volontaires pour lire les courriels à voix haute avec leurs propositions. Insister sur le respect de la ponctuation lors de la lecture (marquer les pauses, prendre sa respiration, etc.).

Suggestion d'activité de réinvestissement de la leçon :

- À ce stade, on peut proposer aux apprenants de lire des exemples fautifs de courriels rédigés à l'intention d'un propriétaire et d'identifier les erreurs et les problèmes (objet manquant, adresse électronique incomplète, registre de langue inapproprié, informations manquantes, etc.).

- On peut leur demander de proposer des corrections en fonction de la matière apprise (réécrire certains passages, modifier la mise en page ou compléter le texte).

- On peut également leur faire lire à voix haute des exemples de courriels très simples et leur poser des questions de façon collective à l'oral pour vérifier leur compréhension OU à l'écrit en leur distribuant un questionnaire mêlant des choix multiples, des vrais/faux, etc.

Tâche d'évaluation

Rédiger un bref courriel simple à son propriétaire pour lui signaler une panne d'électricité (avec le gabarit de courriel fourni).

➤ Préciser l'objet du courriel.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se présenter très simplement en rappelant son adresse, par exemple. ➤ Expliquer brièvement et simplement le problème et demander de l'aide. ➤ Donner ses coordonnées et disponibilités. <p>Utiliser les outils de planification au besoin ainsi que les listes de vérification avant de remettre son travail.</p> <p>N. B. Cette tâche peut se faire directement à partir de la messagerie électronique des apprenants et permet alors de travailler les compétences en littératie numérique. Les apprenants envoient courriel à l'instructeur qui reçoit toutes les productions et les corrige individuellement.</p>
<p>Critères d'évaluation (à définir en fonction de la tâche d'évaluation)</p>	<p>Quelques pistes :</p> <p><i>L'apprenant sait...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se présenter brièvement à l'écrit. ✓ Rédiger une brève description simple d'un problème lié à son logement. ✓ Rédiger une variété de courtes questions simples pour demander de l'aide. ✓ Respecter le registre de langue lié à la situation de communication (utilisation du vouvoiement, etc.). ✓ Utiliser des formules d'appel écrites appropriées pour introduire son message. ✓ Utiliser des formules de salutation écrites appropriées pour clôturer son message. ✓ Utiliser des marqueurs de relation simples pour structurer son discours à l'écrit. ✓ Indiquer correctement ses coordonnées et ses disponibilités. ✓ Utiliser la ponctuation de base de façon appropriée à l'écrit. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Indiquer l'objet du courriel de façon claire et concise. ✓ Respecter la structure d'un courriel (mise en page, espacements, etc.). ✓ Taper un court texte simple à l'aide d'un clavier. ✓ Utiliser sa messagerie électronique pour envoyer un courriel.

Identifier les différents champs de texte du courriel pour y transcrire les bonnes informations.



Lisez les différentes parties d'un courriel qui ont été mélangées.

Copiez chaque partie à l'aide de la souris.

Puis, collez-la au bon endroit dans le gabarit pour remettre en ordre le courriel.

Mirna Zhan

292, rue Saint-James

Ottawa (Ontario) K1P 6E9

Il y a un problème avec l'évier de la salle de bain. Il coule beaucoup. Est-ce que vous pourriez envoyer un plombier pour réparer la fuite? C'est urgent! Vous pouvez me contacter par courriel ou par téléphone au 613 922-9222.

Bonjour Monsieur X,

Merci de votre aide,

monsieurX@gmail.com

Fuite d'eau

Rédiger un courriel à son propriétaire pour lui signaler un problème lié à son logement_NCLC 3L

Q Tous v Rechercher Recherche Mail

Envoyer

📎 📧 Tt **B** *I* **A** ☰ +☰ ☰ 🔗 😊 ⏪ 🗑️



Rédiger un courriel à son propriétaire pour lui signaler un problème lié à son logement_NCLC 3L




AUTOÉVALUATION




Nom : _____

Date : _____

Évaluez votre niveau de compétence en littératie numérique.

- 1) Clarifier le sens de lecture du tableau à l'horizontale et à la verticale.
- 2) Expliciter le sens des critères au besoin.
- 3) Faire lire les descripteurs de compétences et expliquer le vocabulaire au besoin.




Compétences en littératie numérique	Seul/de façon autonome 	Parfois avec l'aide de l'instructeur ou d'un camarade 	Toujours avec l'aide de l'instructeur ou d'un camarade 
Je surligne un texte à copier à l'aide de la souris.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétences en littératie numérique	Seul/de façon autonome 	Parfois avec l'aide de l'instructeur ou d'un camarade 	Toujours avec l'aide de l'instructeur ou d'un camarade 
Je clique sur le côté droit de la souris pour faire apparaître le menu d'options déroulant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je clique sur la bonne option pour copier le texte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je clique sur la bonne option pour coller le texte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'efface le texte en cas d'erreur de manipulation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Grille d'évaluation

Nom : _____

Date : _____

Compétences	Oui 	En partie 	Non 	
Distinguer l'adresse courriel de l'adresse postale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaires :
Distinguer la formule d'appel de la formule de salutation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaires :
Distinguer le message de l'objet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaires :
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaires :

Remettre en ordre un courriel et rétablir le sens du message.				
---	--	--	--	--

Rédiger un courriel à son propriétaire pour lui signaler un problème lié à son logement_NCLC 3L

Document de l'instructeur et corrigé (Option 1)

N.B. Il ne s'agit que de suggestions de présentation et de mise en page.



NCLC 3L



Lire la consigne avec les apprenants.
Faire une démonstration au besoin ou expliquer comment faire un copier-coller.

Tâche cible : Rédiger un courriel à son propriétaire pour lui signaler un problème lié à son logement.

Sous-tâche à évaluer : Identifier les différents champs de texte du courriel pour y transcrire les bonnes informations.



Lisez les différentes parties d'un courriel qui ont été mélangées.

Copiez chaque partie à l'aide de la souris.

Puis, collez-la au bon endroit dans le gabarit pour remettre en ordre le courriel.

Mirna Zhan 292, rue Saint-James Ottawa (Ontario) K1P 6E9
Il y a un problème avec l'évier de la salle de bain. Il coule beaucoup. Est-ce que vous pourriez envoyer un plombier pour réparer la fuite? C'est urgent! Vous pouvez me contacter par courriel ou par téléphone au 613922-9222.
Bonjour Monsieur X,
Merci de votre aide,
monsieurX@gmail.com
Fuite d'eau

Recherche Mail

monsieurX@gmail.com

Fuite d'eau

Bonjour Monsieur X,

Il y a un problème avec l'évier de la salle de bain. Il coule beaucoup. Est-ce que vous pourriez envoyer un plombier pour réparer la fuite? C'est urgent! Vous pouvez me contacter par courriel ou par téléphone au 613 922 922.

Merci de votre aide,

Mirna Zhan
292 rue Saint James
Ottawa (Ontario) K1P 6E9

Envoyer

Tt B I A

Identifier les différents champs de texte du courriel pour y transcrire les bonnes informations.

- 1) **Lisez les différentes parties d'un courriel qui ont été mélangées.**
- 2) **Découpez chaque partie à l'aide de ciseaux.**
- 3) **Puis, collez-la au bon endroit dans le gabarit pour remettre en ordre le courriel.**



Mirna Zhan

292, rue Saint-James

Ottawa (Ontario) K1P 6E9

Il y a un problème avec l'évier de la salle de bain. Il coule beaucoup. Est-ce que vous pourriez envoyer un plombier pour réparer la fuite? C'est urgent! Vous pouvez me contacter par courriel ou par téléphone au 613922-9222.

Bonjour Monsieur X,


Merci de votre aide,

monsieurX@gmail.com

Fuite d'eau

Multiniveaux – Autoévaluation

Identifier les différents champs de texte du courriel pour y transcrire les bonnes informations.

Nom :		
Date :		
 <i>Cochez Oui ou Non</i>		
Je sais faire la différence entre une adresse courriel et une adresse postale. (NCLC 3L et NCLC 4L)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Je sais faire la différence entre l'objet et le message. (NCLC 3L et NCLC 4L)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Je sais faire la différence entre une formule d'appel et une formule de salutation. (NCLC 3L et NCLC 4L)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Je sais identifier le champ du destinataire. (NCLC 3L)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

<p>Je sais inscrire l'adresse courriel du destinataire dans le champ approprié. (NCLC 4L)</p>		
<p>Je sais identifier le champ de l'objet. (NCLC 3L)</p> <p>Je sais formuler simplement et brièvement l'objet d'un courriel. (NCLC 4L)</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p>	<p>Non <input type="checkbox"/></p>
<p>Je sais où placer la formule d'appel. (NCLC 3L)</p> <p>Je sais rédiger des formules d'appel simples et courantes. (NCLC 4L)</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p>	<p>Non <input type="checkbox"/></p>
<p>Je sais où placer la formule de salutation. (NCLC 3L)</p> <p>Je sais rédiger des formules de salutation simples et courantes. (NCLC 4L)</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p>	<p>Non <input type="checkbox"/></p>
<p>Je sais où placer la signature. (NCLC 3L)</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p>	<p>Non <input type="checkbox"/></p>

Je termine mes courriels en signant et en indiquant mes coordonnées. (NCLC 4L)		
---	--	--

Comment avez-vous trouvé la tâche?

Très facile Facile Difficile

Est-ce que tu des commentaires ou des questions?

-
