

Carnet d'écriture



Des activités pour mon école



MISE EN SITUATION

Tout comme dans le roman *Pars, Cours ! Adèle*, tu pourrais toi aussi organiser des activités dans ton école. Tu es donc invité à écrire une lettre à la direction de ton école pour lui proposer une journée d'activités que tu aimerais organiser.

Voici les informations obligatoires que l'on doit retrouver dans ta lettre :

- ✓ La description de ta journée d'activités;
- ✓ Expliquer en quoi ton activité va rejoindre tous les élèves de ton école. Ils doivent tous pouvoir participer à ta journée d'activités;
- ✓ Explique l'aide et le matériel dont tu auras besoin avant l'activité pour l'organisation et pendant le déroulement de la journée.

TON NOM : _____



Les éléments importants de ta lettre :

- Te présenter et expliquer brièvement la raison de ta lettre.
- Tu dois décrire la journée que tu veux organiser (sois le plus précis possible et tu peux même donner un nom à ta journée).
- Tu dois expliquer comment tu prévois la participation de tous les élèves de l'école.
- Tu dois :
 - 1- mentionner l'aide et le matériel dont tu auras besoin **avant** l'activité pour l'organisation;
 - 2- mentionner l'aide et le matériel dont tu auras besoin **pendant** le déroulement de la journée.
- Tu termines ta lettre avec un paragraphe qui va convaincre ta direction de permettre le déroulement de cette journée.
- N'oublie pas la formule de salutation.

N'oublie pas que la direction n'est pas dans ta tête et que tu ne seras pas à ses côtés lorsqu'elle lira ta lettre. Tu dois donc être bref, mais précis dans tes idées. Avant de remettre ta version définitive et pour t'assurer que tes idées sont bien amenées, tu peux demander à un ou une ami(e) de lire ta lettre et de résumer ce qu'il comprend de tes suggestions. Si les idées sont bien résumées, c'est que tu as bien amené ton sujet. Sinon, tu dois apporter des changements à ta lettre.

Si tu veux, tu peux aussi utiliser le plan de la page 4 pour t'aider à structurer tes idées.

N'oublie pas de faire de beaux liens entre les éléments de ta lettre pour introduire chacun des points que tu veux présenter à la direction.

Le modèle d'une lettre

Voici un modèle pour t'aider à rédiger une lettre.



Le 25 avril 2015

La date du jour

Madame Joséphine Rioux
555, rue du Lac
Trois-Pistoles, QC G0L 4K0

Vedette

Objet : Jeux de la cour d'école

Objet

(le titre de la lettre)

Madame,

Appel

Le premier paragraphe, c'est ton introduction.

Tu présentes brièvement la raison de ta lettre.

Dans les paragraphes qui suivent, tu écris en détail

ce que tu veux dire à la personne et tu termines

par la conclusion (3 à 4 paragraphes).

Corps de la
lettre

(Laisse 2 lignes vides
entre les paragraphes.)

Je vous souhaite, Madame, mes plus sincères
salutations.

Salutation

Sabrina Couture

Signature

Mon plan d'écriture

Ton nom : _____

❶ À qui s'adresse ma lettre

❷ Objet de ma lettre

❸ Mots-clés de ce que je vais lui dire sur moi pour me présenter

Une lettre pour convaincre la direction pour l'organisation d'une journée d'activités

❹ La raison pour laquelle je lui écris

❺ Mes idées d'activités

❻ Comment prévoir la participation de tous

❼ Précisions : aide et matériel dont j'aurai besoin – AVANT et PENDANT

❽ Conclusion pour convaincre et salutation

