

Cette trame est une base, vous pouvez y piocher pour concevoir vos ateliers ou accompagner une personne. Vous êtes libre de choisir d'autres activités et nous vous encourageons à en ajouter de nouvelles !

Prérequis : Naviguer sur Internet

Avant de commencer la formation : Imprimez votre trame / Ouvrez la formation sur votre ordinateur pour pouvoir la projeter / Imprimez les fiches résumé / Enregistrez un raccourci vers la formation sur l'appareil (ordinateur, tablette) des apprenants. Si vos apprenants sont sur leur téléphone personnel, assurez-vous qu'ils ont accès au Wifi de votre structure.


Objectif

À l'issue de la formation, l'apprenant est capable de composer un nouveau courriel, ainsi que d'ouvrir et de répondre à ceux qu'il a reçus.

Introduction

 Avec l'animateur  5 min  Sans ordinateur



Interpellez l'apprenant « Avant d'envoyer un courrier par la poste, que devez-vous mettre sur votre enveloppe ? » (timbre, adresse du destinataire). « Que pouvez-vous mettre dans votre enveloppe ? » (texte, photos...).

 Avec l'animateur  5 min  alphanumerique.ca projeté


Pour introduire le sujet, vous pouvez aussi utiliser les cartes interactives de la formation en ligne. Dans ce cas, demandez à l'apprenant de lire les questions puis de retourner la carte de son choix !

 En atelier, projetez les cartes et faites répondre les apprenants par petits groupes !

Vidéo : le courriel c'est quoi ?

 Avec l'animateur  5-10 min  alphanumerique.ca projeté



Montrez la vidéo à l'apprenant puis demandez lui de vous citer quelques avantages du courriel par rapport au courrier.

 En atelier, projetez la vidéo.

Découvrir : les courriels et les adresses courriels

 Avec l'animateur  5-10 min  Écran projeté

Montrez une vraie boîte de réception et demandez à l'apprenant de décrire avec ses mots ce qu'il voit, et comment il pense qu'on ouvre un courriel. Faites de même avec un courriel ouvert. Demandez-lui si un autre élément lui pose question.


 Avec l'animateur  5-10 min  alphanumerique.ca projeté

Pour expliquer les parties d'une boîte de réception, la composition d'un courriel (destinataire, objet, corps du message) et la structure d'une adresse courriel, vous pouvez utiliser les parties interactives de la formation en ligne. Proposez ensuite les exercices ci-dessous à l'apprenant :

EXERCICE : LE PREMIER COURRIEL LU – FACILE

 Pratique autonome  10 min  Conditions réelles

Montrez l'intérieur d'un courriel à l'apprenant et demandez-lui qui l'a envoyé, quel est le sujet et ce que raconte le texte.




 En atelier, imprimez des captures d'écran d'un courriel ouvert et distribuez-les aux apprenants ! Vous pouvez varier les supports (ordinateur, smartphone, tablette) et les faire comparer aux apprenants.

EXERCICE : LE PREMIER COURRIEL REÇU – FACILE


 Pratique autonome  10 min  Conditions réelles



Envoyez un courriel à l'apprenant. Demandez-lui de l'ouvrir et de vous expliquer / retranscrire ce qu'il en a compris. Si besoin, aidez-le à se connecter à sa boîte courriel.

Découvrir comment envoyer un courriel

 Avec l'animateur  5-10 min  Conditions réelles

Montrez une boîte courriel puis interpellez l'apprenant : « À votre avis, où faut-il cliquer pour envoyer un nouveau message ? ». Ensuite, faites une démonstration en décrivant le bouton « Nouveau », les champs destinataire, objet et le bouton « Envoyer ».

 En groupe, défiez vos apprenants d'être le premier à trouver le bouton « Nouveau » dans sa propre boîte courriel !




 Avec l'animateur  5-10 min  alphanumerique.ca projeté

Pour faire découvrir à l'apprenant comment envoyer un nouveau message, vous pouvez aussi utiliser les parties interactives de la formation en ligne. Laissez-le découvrir, en autonomie, ce qui se cache derrière les points d'interrogation.

 En atelier, projetez les parties interactives et interpellez les apprenants : « À votre avis, à quoi sert cette partie ? »

Exercices : envoyer un courriel




NATHALIE ET LE VERRE ENTRE AMIES – MOYEN

 Pratique autonome  10-15 min  alphanumerique.ca projeté

Mise en pratique de l'envoi de courriel et de la réponse à un courriel

 Proposez aux apprenants sur téléphone intelligent de faire l'exercice avec un apprenant sur ordinateur.

LE PREMIER COURRIEL ENVOYÉ – DIFFICILE

 Pratique autonome  10-15 min  Conditions réelles

Demandez à l'apprenant de vous raconter quelque chose qui lui est arrivé hier, une blague, etc. par courriel.

EXERCICE COLLECTIF : LE CONTE À PLUSIEURS – DIFFICILE

 Pratique autonome  20 min  Conditions réelles

Envoyez un courriel à un apprenant avec pour texte « C'est l'histoire de... ». L'apprenant envoie un courriel à un autre, en ajoutant une phrase à lui. Ainsi de suite jusqu'à ce que tout le monde ait pu contribuer. Le dernier apprenant vous renvoie l'histoire complète.



Se tester

 Pratique autonome  10 min  alphanumerique.ca projeté


C'est parti pour un quiz de 6 questions !

 Pour bien vérifier les connaissances et compétences acquises, le quiz est à réaliser en autonomie !

Synthèse

 Avec l'animateur  5-10 min  Sans ordinateur

Demandez à l'apprenant de faire un bref résumé oral de ce qu'il a appris, répondez aux questions puis donnez-lui la fiche résumé.

 Si vous êtes en atelier composez des équipes, laissez-les échanger et demandez à l'un des membres du groupe de s'exprimer.

Toute l'équipe d'AlphaNumérique vous souhaite une bonne formation !