

Dispositif de production d'écrit : la boîte aux lettres

Référence : *Première maîtrise de l'écrit*, Mireille Brigaudiot, pages 182 à 185

Niveau : CP

Compétences : choisir et écrire de manière autonome des mots simples en respectant les correspondances entre lettres et sons ; se représenter le destinataire de cet écrit ; respecter quelques contraintes élémentaires de l'écrit épistolaire (indiquer le destinataire sur l'enveloppe ; dater, signer son message).

Matériel : une « boîte aux lettres » jaune pour rappeler les vraies boîtes aux lettres de La Poste, des enveloppes, du papier ligné.

Mise en œuvre : écriture par les élèves pendant leur « temps libre » durant la semaine ; distribution du courrier par l'élève « facteur » et lecture du courrier le vendredi

Présentation du dispositif : « *J'ai fabriqué une boîte aux lettres parce qu'à partir de maintenant, vous allez pouvoir écrire et recevoir du courrier dans la classe. Bien sûr, c'est pas du vrai courrier, mais on va faire semblant de s'écrire parce que ça vous apprend à lire et à écrire.* »¹

Consigne : « *Dans la semaine, vous pouvez écrire à qui vous voulez, quand vous avez du temps libre (quand vous avez terminé un travail). Quand votre lettre est prête, vous la mettez dans une enveloppe, vous écrivez le nom du destinataire sur l'enveloppe et vous la mettez dans la boîte quand elle est prête. Tous les vendredis, le facteur distribuera le courrier. Certains recevront une lettre, d'autres plusieurs, ce n'est pas important, ça pourra changer la fois suivante.* »

« *Pour faire une lettre, il faut commencer par réfléchir à ce qu'on va dire à la personne à qui on pense, dans sa tête. Et puis vous essayez d'écrire ce que vous voulez lui dire en vous demandant si la personne va comprendre ce que vous écrivez. Et quand vous avez fini, vous n'oubliez pas de d'écrire la date et de signer la lettre pour que le destinataire sache qui lui écrit.* »²

Interventions du maître :

- Quand un enfant a fini sa lettre, il la pose dans une corbeille prévue à cet effet. Le maître lit sa lettre, et à un moment de la journée, appelle l'élève pour l'aider à améliorer la « lisibilité » de sa production (éventuellement en dictée à l'adulte)

- Le jeudi soir, veille de distribution du courrier, il liste les enfants qui n'ont pas eu de courrier et écrit lui-même afin que tous aient au moins une lettre. Les messages restent dans le registre des apprentissages (encouragements, félicitations).³

Jour de distribution du courrier : ménager un temps dans l'emploi du temps (en lecture) pour la lecture du courrier. Le maître aide les enfants qui en ont besoin à lire le contenu. Faire un petit bilan avec les élèves après ce moment de lecture.

¹ M. Brigaudiot, *Première maîtrise de l'écrit*, page 182, Hachette éducation, 2004.

² Ibid. pages 182-183

³ Ibid. page 184