L'ABC DE L'ENVELOPPE

1. INTRODUCTION

Demandez aux élèves ce qui est important quand on écrit une lettre ou une carte. Assurez-vous qu'ils parlent d'enveloppe, de timbre, d'adresse, de date, de lieu, de la formule de politesse, de contenu, de l'adresse de retour, de formule d'appel. Notez une grille de mots croisés au tableau.

2. COMMENT FAIT-ON POUR ÉCRIRE?

Ecrire, c'est très difficile. Aussi faut-il bien réfléchir avant de commencer. Car écrire une lettre, ce n'est pas si simple.

1. Qu'allez-vous écrire?

Vous devez d'abord savoir de quoi vous voulez parler dans votre lettre : de vos vacances, du dernier camp scout, de votre chien… Vous avez l'embarras du choix!

2. Comment allez-vous écrire?

Vous devez ensuite formuler votre propos le plus clairement possible.
Vous essayerez donc :

1. d'écrire **sans faute** ;
2. d'utiliser **des phrases courtes et claires**, sans accumuler trop de verbes ;
3. d'utiliser **le ton approprié**.

Si vous écrivez au directeur de votre école ou à l'écrivain qui a rendu visite à votre classe, vous devrez être très poli et utiliser le 'vous'. Si vous écrivez à un ami ou à quelqu'un que vous connaissez bien, vous pouvez utiliser le 'tu'.

3. A qui allez vous écrire?

Vous devez tenir compte du lecteur de votre lettre. Souhaitez-vous le convaincre, l'informer, l'amuser ? Tenez compte de ce que le lecteur sait ou non, de ce qu'il estime important, de ce qui l'amuse….

4. Enfin, vous devez également respecter un **certain nombre de règles**.
Car le but n'est évidemment pas d'envoyer une lettre bourrée de fautes !
Il faut également que la lettre soit reconnaissable en tant que telle, et qu'elle ne puisse pas être confondue avec une rédaction ou une bande dessinée, par exemple. Il faut donc y inclure une formule d'appel et une formule de politesse.
Votre lettre doit être propre, de préférence sans ratures, taches ni bavures.

EXERCISE DE CLASSE

Le professeur dessine une lettre au tableau.

Que doit-elle comporter?

- **Un lieu et une date:** il est toujours intéressant de savoir où et quand la lettre a été écrite. Si vous trouvez une boîte avec des lettres au grenier, vous serez certainement très heureux de savoir de quelle époque date leur écriture.
- **Une formule d'appel:** Cher bon-papa, Chère maman, Chère madame, Salut Alain, Coucou,...
- **Le contenu:** ce que vous voulez raconter ou demander dans votre lettre.
- **Une formule de politesse:** Cordialement, Sincères salutations, À plus, Gros bisous,…

L'ADRESSAGE DU COURRIER: des petits détails qui font la différence!

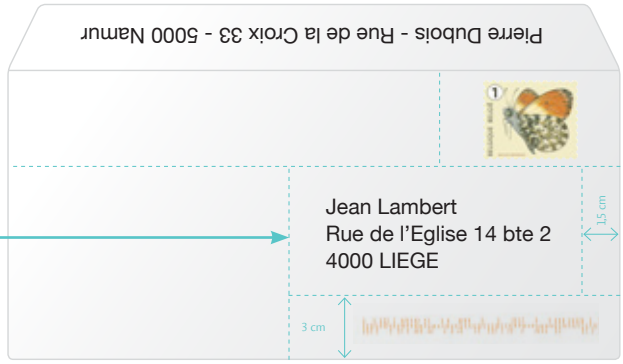
POURQUOI UN ADRESSAGE CORRECT EST-IL SI IMPORTANT?

L'adresse est une information essentielle afin que votre envoi atteigne son destinataire. bpost améliore constamment la reconnaissance automatique des adresses par les machines des centres de tri pour optimiser les processus de tri et de distribution.

Un adressage correct se réfère non seulement au **contenu** de l'adresse, mais aussi à **l'emplacement** de l'adresse sur l'enveloppe, sa **structure** et son **format**. Une adresse complète et sans ambiguïté permet à bpost de mieux vous servir. Si vous suivez quelques règles très simples, bpost pourra plus rapidement trier et distribuer votre courrier.

VOICI QUELQUES CONSEILS SIMPLES POUR DEVENIR UN AS DE L'ADRESSAGE DE LETTRES.

POSITION DE L'ADRESSE



STRUCTURE DE L'ADRESSE

Quelques conseils:

❶ L'adresse comprend un minimum de 3 et un maximum de 6 lignes.
❷ Laisser 3 cm d'espace libre sous l'adresse
❸ Le nom de la rue vient toujours en premier, suivi par le numéro de maison.
❹ Numéros de maison particuliers:
- Numéro de maison composé -> Avenue Louise 42-46 (sans espace!)
- Extension alpha du numéro de maison: Avenue Louise 32A (lettre majuscule, sans ponctuation ni espace!)
- Extension numérique du numéro de maison: Dieweg 61/2 (sans espace!)

❺ Ecrire le numéro de la boite (le cas échéant), précédé par «bte»
❻ Ne pas lier les quatre chiffres du code postal, et ne pas utiliser de code pays (B, BE)
❼ Ecrire le nom de la ville ou commune en lettres capitales
❽ L'adresse de l'expéditeur s'écrit sur une seule ligne, au verso de l'enveloppe.
❾ Pour un courrier à destination de l'étranger : le nom du pays doit être écrit en lettres capitales et en toutes lettres sous le code postal et la commune.

FORMAT DE L'ADRESSE

Quelques conseils:

❶ **POLICE DE CARACTERES:**
- Utiliser Arial, Helvetica ou Verdana
- Ne pas souligner ni mettre en italique
- La taille idéale de la police est de 11 ou 12 points.

❷ **ESPACES:**
Ne pas laisser de lignes vides entre les lignes de l'adresse

❸ **ALIGNEMENT:**
Toujours à gauche

❹ **PONCTUATION / CARACTÈRES SPÉCIAUX:**
- Éviter toute ponctuation
- Ne pas utiliser de caractères spéciaux tels que parenthèses, n°, #, &, ( ), / ou “”

❺ **CHIFFRES DANS LE NOM DE RUE:**
- Les dates et les nombres cardinaux doivent être exprimé en chiffres arabes
-> Rue du 11 novembre, Rue des 4 saisons
- Les noms de Rois et Papes doivent être indiqué en chiffres romains
-> Rue du Roi Albert II

POUR PLUS DE CONSEILS SUR L'ADRESSAGE APPROPRIÉ, CONSULTER LE SITE WEB SUR WWW.BPOST.BE/ADRESSAGE

ET MAINTENANT, C'EST À VOUS !

EXERCICE 1

Vous venez juste d'écrire une lettre à votre plus chouette ami ou amie, ou à votre grand-parent préféré. Maintenant, il faut encore correctement libeller l'adresse, et la placer correctement sur l'enveloppe.

EXERCICE 2

Des erreurs se sont glissées dans les adresses suivantes. Pouvez-vous les retrouver ? Attention qu'il peut y avoir jusque 2 ou 3 erreurs par adresse. **N'hésitez pas à consulter les conseils précédents si vous avez le moindre doute !**

A) Jean Lambert
Rue de l'Eglise
14 # 2
B-4000 LIEGE

B) Isabelle Leroy
Rue de l'Ange 2 b
BE-1400 Nivelles

C) François Gérard
12 Avenue Paul Langevin
95220 Herblay/France

D) Mr. Fernand Veloppe
Rue du Merlostraat 21
Uccle 1180 Ukkel

Saviez-vous que vous pouvez vérifier si une adresse est correcte ?

SURFEZ SUR WWW.BPOST.BE/VALIDATIONADRESSE

solutions:

a) Jean Lambert
Rue de l'Eglise 14 bte 2
4000 LIEGE

b) Isabelle Leroy
Rue de l'Ange 2 bte b
1400 NIVELLES

c) François Gérard
Avenue Paul Langevin 12
95220 HERBLAY
FRANCE

d) Mr. Fernand Veloppe
Rue du Merlo 21
1180 UCCLE

EN RÉSUMÉ : LES RÈGLES D'OR POUR ÉCRIRE UNE BONNE LETTRE

1. Une lettre écrite sur un **chouette papier à lettres**, c'est agréable pour la personne qui écrit la lettre et pour celle qui la reçoit.

2. Inscrivez en haut de la lettre **la date et le lieu**, pour que le lecteur sache précisément où et quand vous avez écrit la lettre.
Exemple : Liège, le 17 juin 2009.

3. Terminez votre lettre par une **phrase de conclusion** et pensez à inscrire votre **prénom** et votre **nom de famille en dessous**.

4. Envie de recevoir **une réponse** ? Faites-en la demande à votre lecteur : il y a de plus fortes chances qu'il le fasse.

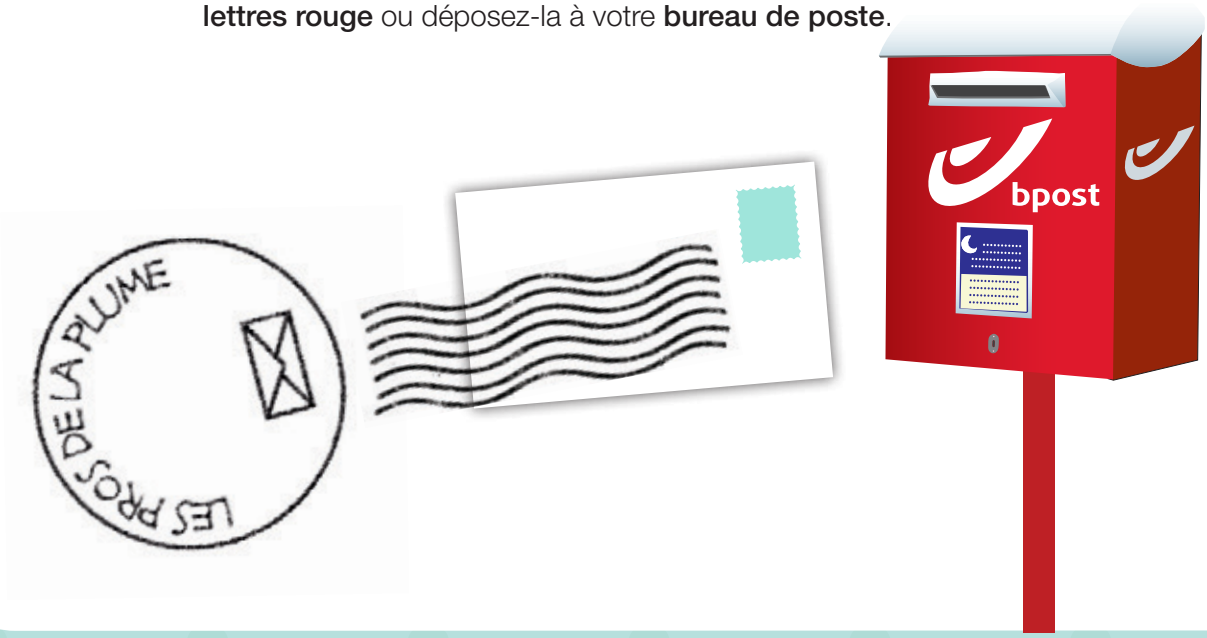
5. Mettez ensuite la lettre dans une **enveloppe** et inscrivez au recto le **nom et l'adresse du destinataire**. Par exemple :

   Alain Delong
   Rue Courtejoie 17
   5590 Ciney

   Collez votre **timbre** dans le **coin supérieur droit**. Vous pouvez peut-être demander un timbre 'spécial' au bureau de poste pour doter votre lettre d'un petit 'plus'.

6. À l'arrière de l'enveloppe, indiquez **votre propre adresse** pour un éventuel **retour**, on ne sait jamais. Et de cette façon, vous êtes certain que votre destinataire connaît votre adresse et pourra vous répondre facilement.

7. En fin de compte, postez votre lettre dans **une boîte aux lettres rouge** ou déposez-la à votre **bureau de poste**.



4. L'ITINÉRAIRE DE VOTRE LETTRE

❶ Les enfants déposent leur lettre dans la boîte aux lettres rouge de bpost, qui contient de nombreuses autres lettres et cartes.

❷ Un facteur vient vider la boîte aux lettres rouge à certaines heures précises. Il ouvre la boîte aux lettres par le bas, pour que toutes les lettres et les cartes tombent dans un grand sac postal.

❸ Chaque boîte postale comporte un cadre indiquant l'heure de la levée (l'heure à laquelle la boîte est vidée).

Venez, nous allons découvrir le parcours de votre lettre.

❹ Les **centres de tri** sont les 'usines' de bpost. Les lettres y sont oblitérées et triées par une gigantesque machine de tri.

La machine à laver

Pas de panique, nous n'allons pas lessiver votre lettre ! Et pourtant, cette première machine ressemble bien à un grand tambour de machine à laver tournant sans eau. **C'est ici que sont séparés les colis, les grandes et les petites enveloppes et que chaque courrier est placé dans le bon sens**. C'est-à-dire avec le timbre placé vers le haut.

La machine qui trie les lettres par tournée postale :

Une fois que la machine à laver a placé le courrier dans le bon sens et que celui-ci a été oblitéré, il arrive dans une autre énorme machine, qui lit l'adresse que vous avez inscrite sur l'enveloppe. Pas mal, hein, pour une machine! Toujours plus fort : la machine connait toutes les adresses de Belgique et sait précisément à quelle tournée de quel facteur chaque adresse appartient. La machine dépose votre lettre dans le bac plastique destiné au facteur de votre destinataire.

Dès que la machine reconnaît l'adresse que vous avez notée, elle appose un code sur l'enveloppe pour prouver qu'elle l'a 'lue'. Si vous observez bien les enveloppes des lettres que vous recevez, vous verrez qu'y figurent très souvent, sous l'adresse, des petits traits orange fluo ou noir. C'est la preuve que l'enveloppe a été triée par cette machine.

Maintenant, vous comprenez pourquoi il est important de laisser suffisamment de place en dessous l'adresse sur l'enveloppe (voir plus haut). Sinon, la machine ne peut pas imprimer de code.

❺ Dès que les machines de tri ont trié tous les courriers par tournée postale (avant 4 heures du matin), les **bacs bleus** partent **dans les camions** vers les bureaux de distribution où travaillent les facteurs. Votre lettre se trouve dans l'un de ces bacs bleus.

❻ Dans le **bureau de distribution**, le facteur reçoit les bacs bleus avec toutes les lettres et le courrier pour sa tournée, car c'est d'ici que partent les facteurs.

Soit le facteur trie lui-même le courrier dans son bac bleu **par rue et par numéro** pour pouvoir effectuer correctement sa tournée, soit il utilise une autre machine, beaucoup plus petite, qui le fait automatiquement pour lui. Une fois que les lettres à distribuer sont bien classées, le facteur peut commencer sa **tournée**. Il distribue alors le courrier à pied, à vélo, en mobylette ou en auto dans son village ou sa ville.

COURS D'ÉVEIL: HISTOIRE

➳ HISTOIRE

Les élèves doivent être capables de classer par ordre chronologique et en périodes les événements importants ou les expériences de leur propre vie, en définissant leurs propres critères de classification. Ils peuvent, à l'aide d'un exemple, présenter une situation actuelle qui était différente auparavant et exposer son évolution. Ils s'intéressent au passé, au présent et à l'avenir, ici et ailleurs.

➳ TEMPS PRÉSENT

Les élèves doivent être capables d'estimer combien de temps prend une activité qui leur est familière.

➳ ÉCRIRE EN FRANÇAIS

Les élèves sont capables de rédiger des résumés, de prendre note, de reproduire un message. Ils développent ces aptitudes par la réalisation des objectifs liés à l'expression orale, la lecture et l'expression écrite :

- Disposition à la parole, l'écoute, la lecture et l'écriture ;
- Prendre plaisir à l'écoute, la parole la lecture et l'écriture ;
- Disposition à la réflexion sur son propre comportement lors de l'expression orale, écrite, l'écoute et la lecture.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

➳ LES ÉLÈVES SERONT CAPABLES DE:

- expliquer comment une lettre voit le jour.
- connaître le trajet que parcourt une lettre, une carte ou un colis.
- transmettre une information écrite et développer une attitude critique par rapport à la langue et son usage ;
- connaitre les éléments importants pour la communication. Ils sont positivement disposés à utiliser la langue dans différentes situations données pour se développer et ils éprouvent du plaisir à entretenir des rapports harmonieux avec elle.

LES PROS DE LA PLUME

FICHE À COMPLÉTER: 2ÈME DEGRÉ- EXERCICE 3

Prénom:

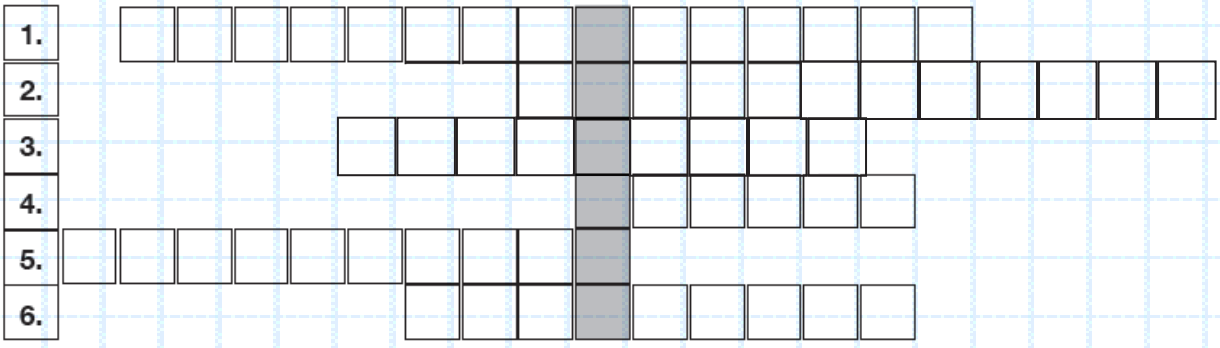
Nom:

Classe:

1. MOTS CROISÉS

Remplissez la grille de mots croisés et vous verrez apparaître un mot en rapport avec la poste.

1. Lorsqu'on veux envoyer une lettre par la poste, on dépose les lettres dans une .....
2. La personne qui va reçevoir la lettre est aussi appellée le.....
3. A la fin de la rédaction d'une lettre on utilise une formule de .....
4. Ça se colle sur l'enveloppe de la lettre. Ça s'achète au bureau de poste. C'est un .....
5. A l'arrière de l'enveloppe, vous devez indiquer votre propre nom. Vous êtes l'..... de la lettre.
6. Objet en papier de différents formats, destiné à contenir une lettre ou un document. Une.....



2. LES PARTIES DE L'ENVELOPPE

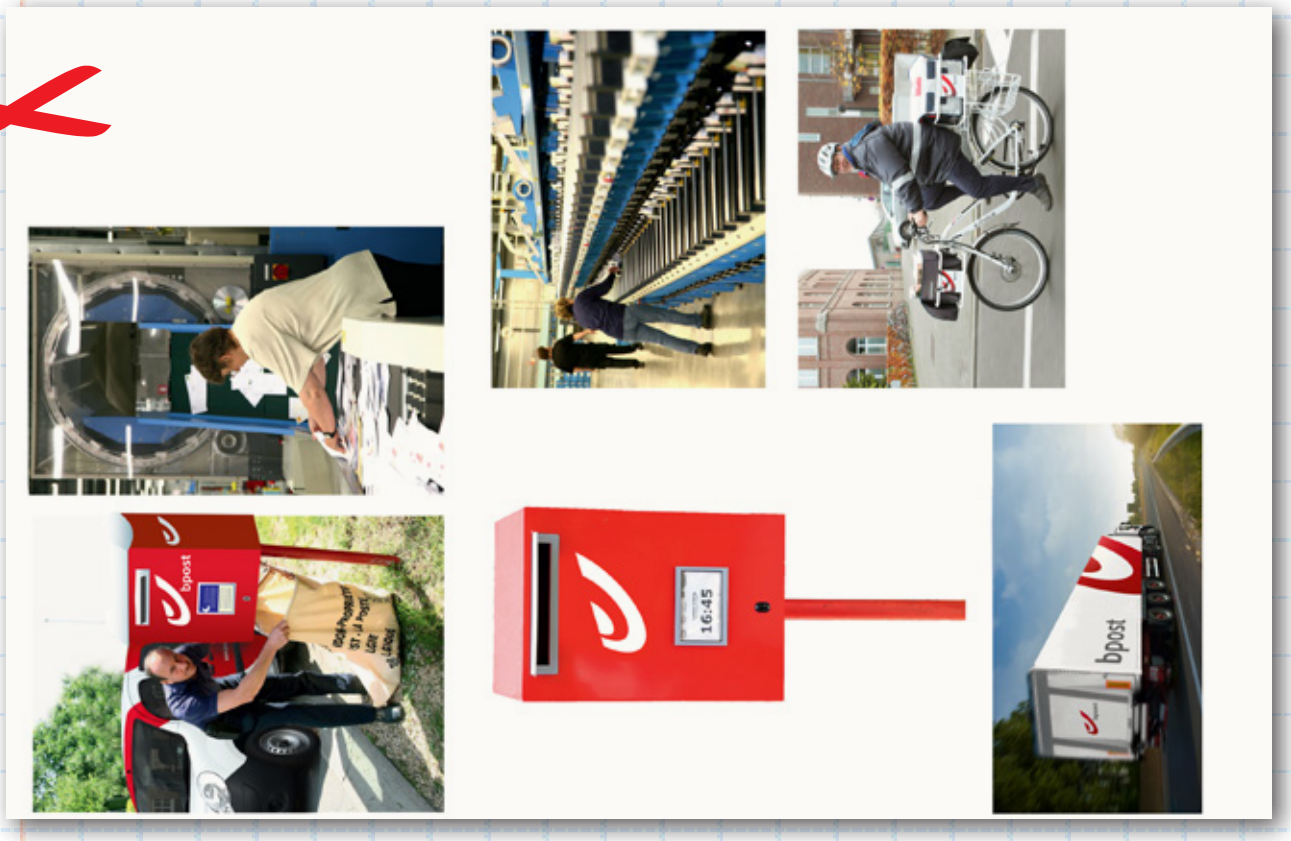
Notez les données suivantes sur l'enveloppe. J'envoie une lettre à

VICTOR CLABOTS - RUE DU CHÂTEAU 83 – 4100 SERAING

! Pour que ce soit plus réaliste, vous pouvez créer vous-même un timbre et le dessiner au bon endroit sur l'enveloppe.

3. LE TRAJET DE LA LETTRE

A chaque étape du 'trajet que parcourt votre lettre' correspond une image. Découpez les images et essayez de les coller dans le bon ordre.



TRAVAIL EN GROUPE

☑ EXERCICE 4

CRÉER SON PROPRE PAPIER À LETTRES

Quoi de plus agréable que d'écrire sur un beau papier.
Donnez à chaque élève une feuille de papier A4 et un matériel complet (des marqueurs, des crayons de couleur, des boîtes de cachets, des magazines, des ciseaux et de la colle, notamment), et demandez-leur de réaliser leur propre papier à lettres. En outre, les élèves peuvent également personnaliser leur enveloppe tout en respectant les règles d'adressage'

Affichez tous les papiers à lettre au mur et discutez ensuite en classe des résultats avec les élèves.

☑ EXERCICE 5

ÉCRIRE UNE LETTRE À UN CAMARADE DE CLASSE

Le professeur donne à chaque élève du papier à lettres, une enveloppe et un timbre. Le professeur explique qu'il va s'agir d'une mission d'écriture spéciale, car les élèves vont écrire une lettre à un camarade de classe. Pour que cela reste amusant et pour que chacun reçoive une lettre, vous pouvez mettre les noms des élèves dans un pot et leur faire tirer un nom à chacun.

Ce n'est que lorsque les lettres auront été réceptionnées par leurs destinataires qu'elles pourront être lues devant la classe.