

## Production d'un carnet d'adresses avec Maxime

Evelyne Brouillard et Aline Desrochers-Brazeau

Numéro 71, octobre 1988

URI : <https://id.erudit.org/iderudit/45235ac>

[Aller au sommaire du numéro](#)

---

### Éditeur(s)

Les Publications Québec français

### ISSN

0316-2052 (imprimé)

1923-5119 (numérique)

[Découvrir la revue](#)

---

### Citer cet article

Brouillard, E. & Desrochers-Brazeau, A. (1988). Production d'un carnet d'adresses avec Maxime. *Québec français*, (71), 43–45.

# CAHIER PRATIQUE 29

## Production d'un carnet d'adresses avec Maxime

L'enseignante profite d'un événement ponctuel et imprévu par exemple le départ inattendu d'un élève pour animer une conversation qui permet aux enfants d'échanger leurs points de vue et surtout d'exprimer leurs sentiments, leurs inquiétudes au sujet de leur camarade.

Elle accueille tous les propos des enfants et s'entretient avec eux de ses expériences de déménagement. De plus, elle valorise le fait qu'il est bon de savoir que des amis pensent toujours à nous quand nous quittons un milieu donné.

Le projet d'écriture se situe dans le prolongement de ce dialogue avec les enfants.

### Mise en situation du projet d'écriture

● À la suite des propos échangés lors de la conversation et du travail d'animation de l'enseignante, les enfants veulent maintenant écrire à leur camarade et pour cela ils désirent connaître sa nouvelle adresse postale.

- Comment faire alors pour obtenir l'adresse de cet ami ?
- Qui pourrait nous renseigner ?
- Pourquoi veut-on connaître cette adresse ?
- Est-ce utile d'avoir l'adresse des gens que nous connaissons ?
- Comment les grandes personnes conservent-elles l'adresse des gens qu'elles connaissent ?
- Qu'est-ce qu'on pourrait faire pour que notre ami connaisse nos adresses ?

● L'enseignante profite de cet intérêt et de ce besoin de communiquer avec un camarade pour suggérer la production d'un carnet d'adresses.

- C'est quoi un carnet d'adresses ?
- Avez-vous déjà consulté un carnet de ce genre ? Quand ?
- À qui appartenait-il ?
- Quelle forme avait-il ?
- Pensez-vous que notre ami aimerait connaître nos adresses ?
- Pouvons-nous produire un carnet d'adresses ?

### Activité 1

#### Observation de fichiers d'adresses

● L'enseignante met à la disposition des élèves un certain nombre de fichiers qu'elle a préparés pour cette activité :

- fichier d'adresses du personnel de l'école,
- quelques pages d'un bottin téléphonique de la région ou de la localité,
- fichier des noms des élèves de la classe,
- enveloppes adressées à elle-même ou à la direction de l'école.

#### Description sommaire

#### Degré d'expérimentation

1<sup>er</sup> cycle du primaire (1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> années).

#### Préparation immédiate

- Prévoir l'utilisation d'un ou plusieurs ordinateurs.
- Entrer le logiciel dans la mémoire de l'ordinateur.

#### Matériel utilisé

- Un ordinateur Max.
- Une imprimante Epson.
- Du papier.
- Le logiciel Maxime.
- Des disquettes de travail.
- Une photocopieuse (au besoin).
- Une reproduction de fichiers d'adresses.

#### Durée approximative

7 ou 8 périodes de 45 minutes, au moins.

#### Intentions pédagogiques

- Favoriser le développement d'habiletés :
  - de compréhension,
  - de communication.
- Initier à des techniques de production et d'impression (maîtrise du clavier, des clés de fonction, de l'imprimante).
- Soutenir le travail d'équipe.
- Valoriser l'effort soutenu.
- Provoquer le développement de réflexes d'objectivation.

## Apprentissages visés

### Sciences humaines

- L'enfant apprend à :
  - situer dans le temps des événements, des personnages et des objets qui lui sont familiers.
  - indiquer la date et l'année de sa naissance.

### Mathématique

- L'enfant apprend à :
  - utiliser correctement des instruments tels la règle, les ciseaux, des grilles, etc.

### Français, langue maternelle

- L'enfant lit pour :
  - connaître l'adresse de ses camarades, leurs numéros de téléphone et la date de leur anniversaire.
- L'enfant écrit pour :
  - informer un camarade qui vient de déménager (lui faire part de son adresse postale et de sa date de naissance),
  - choisir des informations pertinentes et suffisantes,
  - organiser son texte (adresse postale),
  - respecter les règles de l'orthographe d'usage (mots familiers).

### Quelques pages du carnet d'adresses

Poirier Sophie	763-2788
186 Rivière Delisle	
Coteau du Lac	
JOP 1B0	24 Juin 1979
Quesnel Patricia	267-9976
22 rue Lalonde	
Coteau du Lac	
JOP 1B0	14 février

Ranger Mélissa	763-2741
62 rue des Abeilles	
Coteau du Lac	
JOP 1B0	31 août 1979
Leroux Frédéric	763-2431
35 rue Leroux	
Coteau du Lac	
JOP 1B0	23 avril 1979

- Elle aide les élèves à prendre connaissance des principaux éléments des fichiers :
  - le nom et le prénom,
  - le numéro et le nom de la rue,
  - le nom de la localité,
  - le numéro du code postal, etc.
- Elle note ces principaux éléments au tableau au fur et à mesure de leur découverte.
- À côté de chacun des éléments, elle peut écrire son adresse personnelle.
- Elle invite les enfants à relire le nom de ces éléments ainsi que les renseignements concernant son adresse personnelle.
- Elle insiste sur chacun des éléments nécessaires pour bien adresser un message à expédier par la poste.

## Activité 2

### Organisation de la situation d'écriture

- L'enseignante précise les composantes de la situation de communication :
  - Comment veut-on procéder pour permettre à notre ami de nous donner de ses nouvelles ?
  - Qu'est-ce que nous allons écrire dans notre carnet d'adresses ?
  - Pourrions-nous ajouter d'autres informations qu'il aimerait connaître ?
- Elle note au tableau ces nouveaux éléments d'information (date de naissance, numéro de téléphone, etc.).
- Chaque élève écrit son adresse sur une feuille de papier brouillon et ajoute sa date de naissance et son numéro de téléphone.

### Objectivation de l'activité

- Pendant que les élèves écrivent l'adresse, l'enseignante circule, observe et aide les élèves à :
  - choisir les bons éléments d'information,
  - orthographier certains mots difficiles,
  - respecter l'espace entre les mots,
  - calligraphier correctement les majuscules.

## Activité 3

### Copie des adresses au traitement de texte

- L'enseignante fait une première démonstration, écrit son texte et en imprime quatre ou cinq copies pour les besoins de l'atelier.
- Elle discute avec les élèves de la disposition des informations sur la fiche.
- Au cours de la période des ateliers, les enfants déjà initiés aux commandes du traitement de texte Maxime copient leurs adresses et sortent leurs textes à l'imprimante.
  - Ils affichent leurs textes au tableau ou bien les déposent dans un endroit déterminé à l'avance.
  - Chaque équipe de travail vérifie immédiatement l'orthographe de chacun des textes et indique les mots qui auraient besoin d'être corrigés.
- Chaque élève fait les corrections qui s'imposent sur sa disquette de travail et imprime son adresse.

## Activité 4

### Confection des carnets d'adresses

● L'enseignante signale que, toutes les adresses étant écrites, les élèves doivent maintenant confectionner le carnet d'adresses pour informer leur ami qui a déménagé :

— Comment faire pour rassembler toutes nos adresses ?

— Quel ordre va-t-il falloir suivre ?

— Comment faire un premier classement ? Un deuxième classement ?

● Elle prépare avec les enfants le premier carnet d'adresses, celui qu'ils enverront à leur ami.

● Elle signale que chacun d'entre eux procédera par la suite à la confection de son propre carnet d'adresses :

— Quelques élèves utilisent leurs disquettes pour imprimer leurs textes.

— Compte tenu de la lenteur de l'appareil, d'autres vont photocopier leurs textes.

— Chaque élève qui a reçu l'ensemble des textes s'organise pour les classer selon l'ordre alphabétique des noms de ses camarades.

### Objectivation de l'activité

● L'enseignante provoque une discussion à partir des questions suivantes :

— Savez-vous maintenant ce qu'est un carnet d'adresses ?

— Êtes-vous satisfaits du vôtre ?

— Quand pensez-vous pouvoir l'utiliser ?

— Qu'est-ce que nous avons appris de nouveau à notre sujet ?

● Elle en profite pour faire un rappel du plan de la localité et faire situer les principales rues du village ou du quartier.

### Prolongements possibles

● Faire une liste des noms des rues à l'ordinateur, découper le texte sous forme d'étiquettes et les coller au bon endroit sur une carte de la localité.

● Faire lire les numéros civiques des maisons des élèves et leur faire prendre conscience des différentes sortes d'habitations de la localité.

● Faire une randonnée dans le quartier pour observer davantage les différences entre les habitations, etc.

**Évelyne Brouillard  
Aline Desrochers-Brazeau**

Mainville Sandra 763-5817  
5 Fleurie  
Coteau du Lac  
JOP 1B0 1 janvier 1979  
Major Mélissa 267-9652  
92 Chemin du fleuve  
Coteau du Lac  
JOP 1B0 28 octobre 1978

Nault Myriam 763-5725  
30 route 201  
Coteau du Lac  
JOP 1B0 24 décembre 1978  
Poirier Sophie 763-2788  
186 Rivière Delisle  
Coteau du Lac  
JOP 1B0 24 juin 1979

Joannette Ian 267-3025  
13 Rue Bray  
Coteau Station  
JOP 1E0 26 novembre 1978  
Jutras Yannick 267-3509  
12 Rue Pauline  
Coteau Station  
JOP 1E0 2 août 1979

Leblanc Steve 763-2552  
15 Prinpale  
Coteau du Lac  
JOP 1B0 4 avril 1979  
Leduc Isabelle 267-9581  
26 Doucet  
Coteau Station  
JOP 1E0 9 mai 1979

Labbé Stéphanie  
30 Isabelle  
Coteau du Lac  
JOP 1B0 4 janvier 1979  
Lauzon Gabriel 267-9108  
25 Daoust  
Coteau Station  
JOP 1E0 16 janvier 1979

Génier Étienne 763-2208  
21 Isabelle  
Coteau du Lac  
JOP 1B0 7 mars 1979  
Girard Nathalie 763-0018  
1 rue Yvon App. 1  
Coteau du Lac  
JOP 1B0 27 novembre 1978