

<b>Séance 9</b> Rédaction et mise en forme d'un courrier	<i>Durée</i> 1 heure 30
<i>Objectif</i>  Comprendre la mise en forme d'un courrier Rédiger et utiliser un logiciel de traitement de texte	
<i>Matériel nécessaire</i>  Un ordinateur et une souris par participant. Un vidéoprojecteur si le modèle est projeté.	
<i>Déroulé</i>  <b>1. Appréhender les éléments indispensables à un courrier</b> En vidéo-projetant ou en distribuant un modèle, les participants doivent comprendre dans quelles zones écrire les informations de l'expéditeur, du destinataire, et quels sont les éléments clés à écrire (objet, Monsieur, Madame, la phrase de salutation et la signature). Leurs demander les outils qu'ils vont pouvoir utiliser pour réaliser cette mise en forme.  <b>2. Exercice en autonomie</b> Chaque participant doit rédiger un courrier : l'animateur donnera au préalable le destinataire et son adresse, ainsi que l'objet du courrier. L'exercice peut être adapté à chacun en fonction de leurs besoins. Pour les publics les plus débutants à l'écrit, il convient de passer par l'oral au préalable puis de les accompagner à l'écrit.	
<i>Modalités d'animation</i>  Selon le niveau des participants, cette séance peut être doublée. Pour les alphas, il convient de passer de l'oral à l'écrit afin qu'ils puissent recopier le texte. Pour les débutants non-francophones, ils peuvent d'abord passer par leur langue maternelle puis faire un travail de traduction.	