

CE2 · FICHE 187037

# Comprendre un message et son destinataire

## Objectif, prérequis et matériel

### Savoir comprendre un message et son destinataire.

Prérequis à vérifier : Faire expliquer le premier exemple. Ajuster la séance au travail déjà mené en classe.

Matériel : Fiche élève et corrigé, Crayon et feuille, Ordinateur ou tablette facultatif

Durée proposée : 75 minutes.

## Séance 1 — Découvrir et verbaliser (20 min)

1. Présenter l'objectif : Savoir comprendre un message et son destinataire.
2. Faire observer cet exemple : À qui s'adresse ce message ?
3. Demander comment chercher avant de révéler la réponse.
4. Institutionnaliser : Ces documents sont fictifs et conçus pour l'entraînement. Ils permettent de repérer un horaire, un lieu, une consigne ou une information explicite.
5. Réaliser deux questions du niveau « Je découvre ».

## Séance 2 — S'exercer et expliquer (25 min)

1. Rappeler les étapes : Identifie le type de document. / Cherche l'information demandée. / Compare ta réponse à l'indice cité dans le corrigé.
2. Faire produire individuellement quelques réponses du niveau 2.
3. Comparer deux démarches sans nommer les élèves.
4. Travailler un corrigé proposé au niveau 3.
5. Adapter le groupe selon les erreurs effectivement observées.

## Séance 3 — Évaluer puis remédier (30 min)

1. Proposer le bilan sans indices et différer la correction.
2. Demander une explication sur un exemple représentatif.
3. Lire le corrigé et reprendre la règle utile.

4. Proposer une nouvelle question sur la même notion.
5. Planifier une courte reprise lors d'une prochaine séance.

## Différenciation

Reconnaître une réponse parmi des propositions et utiliser un modèle.

Produire une réponse sans choix lorsque le format le permet.

Vérifier une réponse proposée, la corriger et retrouver sa justification.

## Trace écrite

Ces documents sont fictifs et conçus pour l'entraînement. Ils permettent de repérer un horaire, un lieu, une consigne ou une information explicite.

## Évaluation et remédiation

Bilan de six questions au maximum, selon la banque, sans correction immédiate ; noter les démarches et pas seulement le total.

## Corrigé des exercices

### Document d'exercice : comprendre un message et son destinataire — 8-1

Pour Lina : merci de rapporter le livre sur le lecture dans la salle 8. Je l'utiliserai lundi. Signé : Sami.

#### 1. À qui s'adresse ce message ?

**Réponse : Lina**

Réponse : Lina.

Indice dans le document : « Pour Lina ».

### Document d'exercice : comprendre un message et son destinataire — 8-4

Pour Milo : merci de rapporter le livre sur le lecture dans la salle 8. Je l'utiliserai jeudi. Signé : Inès.

#### 2. À qui s'adresse ce message ?

**Réponse : Milo**

Réponse : Milo.

Indice dans le document : « Pour Milo ».

### Document d'exercice : comprendre un message et son destinataire — 12-1

Pour Lina : merci de rapporter le livre sur le théâtre dans la salle 12. Je l'utiliserai lundi. Signé : Sami.

#### 3. À qui s'adresse ce message ?

**Réponse : Lina**

Réponse : Lina.

Indice dans le document : « Pour Lina ».

### Document d'exercice : comprendre un message et son destinataire — 12-4

Pour Milo : merci de rapporter le livre sur le théâtre dans la salle 12. Je l'utiliserai jeudi. Signé : Inès.

#### 4. À qui s'adresse ce message ?

##### Réponse : Milo

Réponse : Milo.

Indice dans le document : « Pour Milo ».

## Document d'exercice : comprendre un message et son destinataire — 12-5

Pour Inès : merci de rapporter le livre sur le théâtre dans la salle 12. Je l'utiliserai vendredi. Signé : Jules.

#### 5. À qui s'adresse ce message ?

##### Réponse : Inès

Réponse : Inès.

Indice dans le document : « Pour Inès ».

Ressource originale AnimyJob. Les indications de classe sont à adapter à la progression suivie. Aucun bilan officiel n'est délivré.