

## FICHE DE PRÉPARATION

**Date :** \_\_\_\_\_ **Niveau : CM1-CM2** **Séance n°1**

<b>Domaine :</b> Français <b>Champ disciplinaire :</b> lecture/expression écrite	<b>Support pédagogique :</b> -roman « <b>Lettres d'amour de 0 à 10</b> », Susie Morgenstern, <i>Neuf de l'école des loisirs</i> p.147, 148, 149 -fiches de travail (annexes 1.1 et 1.2)	
<b>Objectif de la séquence :</b> Connaître les caractéristiques d'un type de texte : la lettre. Rédiger une lettre.	<b>Temps et forme de travail :</b> Individuelle et à la maison.  Collective 20min	<b>Déroulement :</b>  <u>Lecture silencieuse :</u> Les enfants ont lu à la maison et en plusieurs étapes le début du roman jusqu'à la fin du chapitre 11  <u>Lecture expressive à haute voix :</u> -Lire les p. 147, 148, 149 à haute voix. -Compréhension collective : Qu'est-ce que vous n'avez pas compris ? Est-il nécessaire de chercher certains mots dans le dictionnaire ? Pourquoi Benjamin a-t-il écrit une lettre à Ernest ? Que pensez-vous du contenu de cette lettre ? Comment auriez-vous réagi si vous étiez à la place d'Ernest ? -Relire en faisant un effort d'intonation.
<b>Objectif de la séance :</b> Lire et comprendre un texte et le lire de façon expressive. Montrer que l'on a compris le texte en répondant à des questions.		<u>Travail individuel de compréhension en 2 groupes :</u> ☞ <b>pour les meilleurs lecteurs</b> : (annexe 1.1) -Répondre aux questions en se servant du texte et en rédigeant des phrases complètes. -Relire son travail de façon efficace afin de corriger les erreurs. ☞ <b>pour les moins bons lecteurs</b> : (annexe 1.2) -Compléter un questionnaire. -Mise en commun et correction du travail.
<b>Compétences activées dans les domaines de la langue française :</b> Chercher un mot dans le dictionnaire. Acquérir du vocabulaire. Relire son travail de façon efficace.	Individuelle 20min  Individuelle puis collective 20min	
<b>Bilan :</b>		

## Lecture compréhension

p. 147, 148, 149

**Réponds aux questions en te servant du livre et en rédigeant des phrases complètes :**

1. Pourquoi dit-on que chez Benjamin les gènes se sont affolés ?

.....  
.....

2. Comment peut-on apprendre la géographie, l'histoire, la nature, la littérature à travers les timbres ?

.....  
.....

3. Ernest peut-il aider Benjamin à compléter sa collection de timbres ? Pourquoi ?

.....  
.....

4. Pourquoi dit-on qu'Ernest a « plus ou moins... » envoyé une lettre ?

.....  
.....

5. Quel effet la lettre reçue ce jour-là fait-elle à Ernest ?

.....  
.....

6. Comprends-tu cette réaction ? Explique pourquoi.

.....  
.....

7. Que penses-tu du contenu de la lettre de Benjamin ?

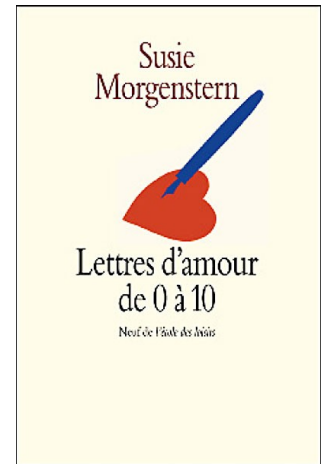
.....  
.....

8. Pourquoi n'écrit-il que des banalités ?

.....  
.....

9. Donne un titre à ce passage du roman.

.....  
.....



**Coche les bonnes réponses. Tu peux te servir du livre.**

1. Pourquoi dit-on que chez Benjamin les gènes se sont affolés ?

- Il ne ressemble pas à ses parents.
- Il est le seul à avoir les cheveux roux, les yeux verts et un caractère paisible.
- Il aime collectionner les timbres.
- Il ne tient jamais en place.

2. Comment peut-on apprendre la géographie, l'histoire, la nature, la littérature à travers les sujets des timbres ?

- On utilise des timbres à l'école.
- Pour classer les timbres, il faut faire des recherches sur leur origine.
- On peut découvrir des personnages célèbres sur des timbres.
- On peut y découvrir des plantes et des animaux.

3. Ernest peut-il aider Benjamin à compléter sa collection de timbres ? Pourquoi ?

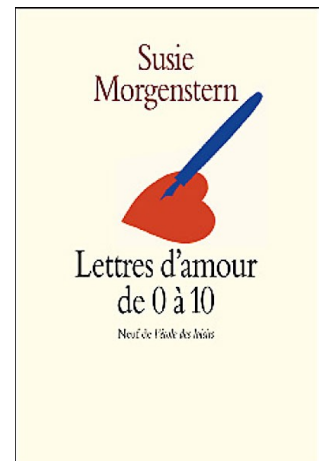
- Oui, car cela le passionne.
- Oui, car sa grand-mère lui a donné des timbres.
- Non, car il n'a jamais eu de lettre de sa vie.
- Non, car il ne possède aucun timbre.

4. Pourquoi dit-on qu'Ernest a « plus ou moins... » envoyé une lettre ?

- Ernest a écrit une lettre à son père mais il ne l'a pas expédiée.
- Ernest a écrit une lettre à son père mais il ne l'a pas terminée.

5. Quel effet la lettre reçue ce jour-là fait-elle à Ernest ?

- Elle produit une grande émotion : son cœur se met à battre fort et il se met à transpirer.
- Ernest espère que c'est une réponse de son père.
- Il se met à pleurer.
- Il n'ose pas la lire.



6. Comprends-tu cette réaction ?

- Cette réaction semble normale car Ernest n'a jamais eu de contact avec son père.
- Cette réaction semble normale car Ernest a très envie de connaître son père.
- Cette réaction semble exagérée car il ne s'agit que d'une lettre.
- Cette réaction semble exagérée car Ernest a 10 ans.

7. Pourquoi Benjamin n'écrit-il que des banalités ?

- Car n'a pas envie d'écrire cette lettre.
- Car il n'a aucune raison de lui écrire une lettre ce jour-là.
- Car il a de l'humour.
- Car il est pressé.

8. Donne un titre à ce passage du roman.

- Un grand jour pour Ernest
- La passion de Benjamin
- Enfin une lettre pour Ernest
- Ernest et Benjamin

## FICHE DE PRÉPARATION

**Date :**

**Niveau : CM1-CM2**

**Séance n°2**

<b>Domaine :</b> Français <b>Champ disciplinaire :</b> lecture/expression écrite	<b>Support pédagogique :</b> -corpus de lettre (annexe 2.1)	
<b>Objectif de la séquence :</b> Connaître les caractéristiques d'un type de texte : la lettre. Rédiger une lettre.	<b>Temps et forme de travail :</b>  Collectif et oral 10 min	<b>Déroulement :</b>  1. <u>Faire parler les élèves sur les fonctions de la lettre.</u> Ecrire les fonctions au tableau au fur et à mesure sous forme de liste. « Pourquoi écrit-on ou reçoit-on des lettres ? »  2. <u>Faire lire le corpus de texte :</u> ☞ <b>pour les moins bons lecteurs :</b> – lecture à haute voix avec l'enseignant des lettres – commentaire collectif sur la fonction de la lettre : pourquoi cette lettre ? ☞ <b>pour les meilleurs lecteurs :</b> – lecture en autonomie – faire correspondre le n° de la lettre avec la lettre de la fonction (cf liste ci-dessous à proposer au tableau en complétant ce qui a été listé pendant le point 1). – faire un classement des lettres en deux grandes familles en explicitant les critères de tri  A- Pour donner des nouvelles B- Pour demander un renseignement C- Pour réclamer D- Pour convoquer à un rendez-vous E- Pour faire une déclaration F- Pour répondre à une demande G- Pour inviter H- Pour raconter I- Pour trouver un emploi J- Pour informer K- Pour faire part d'un événement. L- Pour remercier ...  Rq : une même lettre peut recevoir plusieurs fonctions
<b>Objectif de la séance :</b> Connaître les fonctions de la lettre. Différencier lettre officielle et lettre personnelle.	Collectif et oral 20 min  Individuel 20 min	
<b>Compétences activées dans les domaines de la langue française :</b> Lire et comprendre différents types de textes.		

Collectif et oral 20 min

3. Correction et mise en commun : trace écrite

2 grands types de lettres :

- pour trouver un emploi
- pour convoquer à un rendez-vous
- pour répondre à une demande
- pour réclamer
- pour demander un renseignement

Lettre officielle , administrative,...

- pour faire part d'un événement
- pour donner des nouvelles
- pour raconter
- pour inviter

Lettres personnelles, cartes postales...

Piste d'évaluation : Cocher la ou les bonnes cases

	L. Officielle	L. Personnelle
Pour convoquer à un rendez-vous		
Pour informer		
Pour faire part d'une naissance		
Pour réclamer		

**Bilan :**

Annexe 2.1

Chère Céline,

1

Nous sommes bien arrivés à Marseille. La maison que nous louons est vraiment très jolie et donne directement sur le vieux port. Nous profitons du soleil, du ciel bleu et de la mer très chaude en ce moment. Les garçons s'amuseent bien et Bertrand se repose.

Nous aurons une pensée pour toi ce soir en mangeant la bouillabaisse.

Grosses bises de nous 5 et à bientôt.

Julie

2

RELATIONS SOCIALES ET HUMAINES  
EMPLOI - MOBILITE

PSA PEUGEOT CITROËN  
Site de Sochaux

Monsieur RUCKSTUHL Léo  
7 Place Des Combes St Germain  
25700 VALENTIGNEY

Sochaux, le 03/05/2012

N/REF : DCV1

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre candidature et l'avons étudiée avec la plus grande attention.

Il apparaît que nous n'avons pas de poste au sein de PSA Peugeot Citroën, site de Sochaux, susceptible de correspondre à votre profil et à vos souhaits.

En conséquence, nous sommes au regret de vous informer que nous ne pouvons donner une suite favorable à votre proposition.

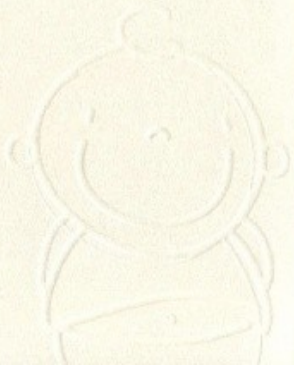
Sensible à l'intérêt que vous avez manifesté à l'égard du Groupe PSA Peugeot Citroën, nous vous souhaitons de trouver rapidement une opportunité conforme à vos aspirations.

Nous vous prions de croire, Monsieur, à l'expression de nos salutations distinguées.

Le Service de l'Alternance

P.S.

3



Lucas / Olivier / Lucif / Julien / Elise / 11 / 10 / 2011 / 420 / 50

Après quelques mois de galipettes  
dans le ventre de maman  
j'avais envie de connaître papa.

Je m'appelle

*Lucas*

Je suis né le 28 octobre 2011  
50 cm - 3 kg 420

Olivier et Frédérique Legrand - Dupont  
2 Square Raphaël - 78150 Le Chesnay

[mesfairepart.com](http://mesfairepart.com)



**Mr Alain TERIEUR  
45 avenue de Colmar  
67000 STRASBOURG**



**Strasbourg, le 20/04/2012**

**à Mr le Directeur de l'agence de Banque de France,  
6 rue des écureuils  
68000 COLMAR,**

**Monsieur le Directeur,**

**Je vous prie de bien vouloir noter ma nouvelle adresse qui figure en  
entête de cette lettre, à compter du 1er juillet 2004.**

**Du fait de ce changement de résidence, je vous saurai gré  
désormais de me faire parvenir mes chèquiers et relevés bancaires  
à cette nouvelle adresse.**

**En vous en remerciant par avance, je vous prie de recevoir,  
Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.**



Mr Alex TERIEUR  
540 Bd Magenta  
75009 PARIS Cedex

Paris, le 24/04/2012

Au service des réclamations EDF,

**Objet : contestation du montant de ma dernière facture**

*Madame, Monsieur,*

*A réception de ma facture n° 20120424, j'ai constaté un montant anormalement élevé de 7000,99 € correspondant à une consommation aussi inhabituelle que surprenante.*

*En effet, je n'ai aucunement modifié mon mode de vie, ni le nombre et la nature des appareils électriques présents à mon domicile qui pourraient justifier un accroissement significatif de ma consommation.*

*C'est pourquoi je conteste cette facture et vous prie de bien vouloir procéder à la vérification du bon fonctionnement de mon compteur ainsi qu'à un nouveau relevé.*

*Dans cette perspective, je me tiens à votre disposition pour fixer un rendez-vous avec un technicien EDF.*



Lutterbach, le 15 mai 2012

À

Madame RUCKSTUHL  
Enseignante

### Réunion du Conseil d'école

Madame, Monsieur,

Je vous invite à participer à la troisième réunion du Conseil d'école qui aura lieu le :

**Mardi, 5 juin de 18 heures à 20 heures dans la salle de réunions de l'école CASSIN**  
**1<sup>er</sup> étage – Entrée A**

#### Ordre du jour:

- Année scolaire 2011/12
  - ❖ Stages CM
  - ❖ Sorties et spectacles fin année
  - ❖ Évaluations GS/CP/CE1/CM2
  - ❖ USEP
  - ❖ Kermesse
- Année scolaire 2012/13
  - ❖ Classes, effectifs et répartition
  - ❖ Projet d'école 2010/2013 : bilan
  - ❖ Rentrée
  - ❖ Liste matériel (achat groupé)
- Mairie.
  - ❖ Fenêtres
  - ❖ Toilettes

**La réunion sera suivie d'une collation.**

Cordialement,

Le directeur

Olivier VALETTE

## FICHE DE PRÉPARATION

**Date :**

**Niveau : CM1-CM2**

**Séance n°3**

<p><b>Domaine :</b> Français  <b>Champ disciplinaire :</b>          lecture/expression écrite</p>	<p><b>Support pédagogique :</b>          Annexes 3.1 à 3.4</p>	
<p><b>Objectif de la séquence :</b>          Connaître les caractéristiques d'un type de texte : la lettre.          Rédiger une lettre.</p>	<p><b>Temps et forme de travail :</b>          Individuel          20 min</p>	<p><b>Déroulement :</b></p> <p><b>1. <u>Lecture de la lettre type (courrier au principal du collège) :</u></b></p> <p>☞ <b>pour les meilleurs lecteurs :</b> en autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fiche résumé de la lettre (annexe 3.1) à lire et répondre aux questions dans le cahier</li> <li>- découper les morceaux de la lettre (annexe 3.2) et les repositionner sur une feuille blanche</li> <li>- trouver la fonction de chacun des blocs découpés et le noter à côté du morceau découpé.</li> </ul>
<p><b>Objectif de la séance :</b>          Connaître la structure de la lettre et le vocabulaire spécifique de la lettre.          Rédiger une lettre administrative en respectant la structure</p>	<p>Collectif          20 min</p>	<p>☞ <b>pour les autres élèves :</b> avec l'enseignant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lecture collective de la lettre (annexe 3.2)</li> <li>- réponse aux questions : qui, pourquoi, pour qui, où quand comment ? Faire émerger le vocabulaire spécifique à la correspondance (émetteur, destinataire, formule ouverture, fermeture, politesse, signature, objet...)</li> <li>- Remettre en ordre et observer la présentation de la lettre.</li> </ul>
<p><b>Compétences activées dans les domaines de la langue française :</b>          Lire et comprendre différents types de textes.          Ecrire proprement en soignant son écriture.          Relire son travail de façon efficace afin de corriger les erreurs.</p>	<p>Collectif          20 min</p>	<p><b>2. <u>Structuration : la mise en forme de la lettre administrative :</u></b></p> <p>Compléter la fiche vierge (annexe 3.3) de la structure de la lettre administrative = trace écrite (annexe 3.4).</p> <p><b>3. <u>Vocabulaire relatif à la lettre administrative :</u></b></p> <p>Observation du corpus de lettres de la séance 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- destinataire, émetteur, objet, signature, post scriptum PS....)</li> <li>- Destinataire : à l'attention de..., à....</li> <li>- Formule d'ouverture : Madame, monsieur,...</li> <li>- Corps de lettre : suite à votre demande, je vous informe,</li> <li>- Formule de fermeture : Dans cette attente, je vous prie de recevoir mes sincères salutations. Cordialement, mes meilleures salutations,....</li> <li>- Compléter la trace écrite (annexe 3.4)</li> </ul>
<p><b>Bilan :</b></p>		

### Annexe 3.1

La classe de CM2A de l'école CASSIN écrit en classe une lettre officielle au principal du collège de LUTTERBACH le 12 mars 2012. Elle rédige cette lettre pour lui demander l'autorisation de visiter le collège. En effet, les élèves de CM2 rentreront en 6<sup>ième</sup> à la rentrée prochaine et aimeraient découvrir leur futur établissement. Ils seraient très contents que le responsable du collège leur organise une demi-journée de visite afin qu'il puisse voir les locaux et les professeurs. Toute la classe remercie par avance Monsieur le Principal pour sa coopération et le salue.

1. Pourquoi cette lettre ?
2. Par qui ?
3. Quand et où est-elle écrite ?
4. Qui reçoit cette lettre ?
5. Que fait la classe pour marquer sa reconnaissance envers le principal ?

La classe de CM2A de l'école CASSIN écrit en classe une lettre officielle au principal du collège de LUTTERBACH le 12 mars 2012. Elle rédige cette lettre pour lui demander l'autorisation de visiter le collège. En effet, les élèves de CM2 rentreront en 6<sup>ième</sup> à la rentrée prochaine et aimeraient découvrir leur futur établissement. Ils seraient très contents que le responsable du collège leur organise une demi-journée de visite afin qu'il puisse voir les locaux et les professeurs. Toute la classe remercie par avance Monsieur le Principal pour sa coopération et le salue.

1. Pourquoi cette lettre ?
2. Par qui ?
3. Quand et où est-elle écrite ?
4. Qui reçoit cette lettre ?
5. Que fait la classe pour marquer sa reconnaissance envers le principal ?

La classe de CM2A de l'école CASSIN écrit en classe une lettre officielle au principal du collège de LUTTERBACH le 12 mars 2012. Elle rédige cette lettre pour lui demander l'autorisation de visiter le collège. En effet, les élèves de CM2 rentreront en 6<sup>ième</sup> à la rentrée prochaine et aimeraient découvrir leur futur établissement. Ils seraient très contents que le responsable du collège leur organise une demi-journée de visite afin qu'il puisse voir les locaux et les professeurs. Toute la classe remercie par avance Monsieur le Principal pour sa coopération et le salue.

1. Pourquoi cette lettre ?
2. Par qui ?
3. Quand et où est-elle écrite ?
4. Qui reçoit cette lettre ?
5. Que fait la classe pour marquer sa reconnaissance envers le principal ?

La classe de CM2A

A Monsieur le Principal du Collège de Lutterbach,

Nous sommes actuellement en classe de CM2A à l'école primaire de Lutterbach. Au mois de septembre 2012, nous entrerons en 6ième dans votre établissement scolaire. Afin de bien préparer cette rentrée, nous souhaiterions pouvoir visiter notre futur collège. Nous serions très contents si vous organisiez une demi-journée de découverte avec les professeurs du collège.

Monsieur,

Objet : Demande de visite

Lutterbach, le 12 mars 2012

Ecole René Cassin  
Classe de CM2 A  
68460 LUTTERBACH

En espérant que cela soit possible et en vous remerciant par avance, nous vous prions, Monsieur, de recevoir nos salutations respectueuses.

La classe de CM2A

A Monsieur le Principal du Collège de Lutterbach,

Nous sommes actuellement en classe de CM2A à l'école primaire de Lutterbach. Au mois de septembre 2012, nous entrerons en 6ième dans votre établissement scolaire. Afin de bien préparer cette rentrée, nous souhaiterions pouvoir visiter notre futur collège. Nous serions très contents si vous organisiez une demi-journée de découverte avec les professeurs du collège.

Monsieur,

Objet : Demande de visite

Lutterbach, le 12 mars 2012

Ecole René Cassin  
Classe de CM2 A  
68460 LUTTERBACH

En espérant que cela soit possible et en vous remerciant par avance, nous vous prions, Monsieur, de recevoir nos salutations respectueuses.

Annexe 3.3

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Large empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

Annexe 3.4

Nom et adresse de celui  
Qui écrit (émetteur)

Date et lieu de la lettre

Nom de celui qui reçoit la lettre (destinataire)

Objet : but de la lettre

Formule d'ouverture

Corps de la lettre

Formule de fermeture et formule de politesse

Signature



## FICHE DE PRÉPARATION

**Date :**

**Niveau : CM1-CM2**

**Séance n°4**

<p><b>Domaine :</b> Français  <b>Champ disciplinaire :</b>          Expression écrite          Maîtrise de la langue</p>	<p><b>Support pédagogique :</b> -roman « <b>Lettres d'amour de 0 à 10</b> », Susie Morgenstern, <i>Neuf de l'école des loisirs</i> p.147, 148, 149          -fiches de travail (annexes 4.1 et 4.2)</p>	
<p><b>Objectif de la séquence :</b>          Connaître les caractéristiques d'un type de texte : la lettre.          Rédiger une lettre.</p>	<p><b>Temps et forme de travail :</b>          Collective          10 min</p>	<p><b>Déroulement :</b></p> <p><u>Phase orale collective :</u>          Relire la lettre de Benjamin p. 149.          Rappeler ce qui a été appris sur la structure de la lettre : formuler les consignes, les hypothèses de travail, les contraintes d'écriture.</p>
<p><b>Objectif de la séance :</b> Rechercher et organiser ses idées.          Rédiger une lettre amicale.          Choisir du vocabulaire.          Construire et enchaîner des phrases.</p>	<p>Individuelle          20 min</p> <p>Collective          15 min</p> <p>Individuelle          20 min</p>	<p><u>Travail individuel d'écriture en 2 groupes :</u></p> <p>☞ <b>pour les moins bons lecteurs</b> : (annexe 4.1)          -Compléter la lettre avec les mots manquants en se servant du livre.          -Relire son travail de façon efficace afin de corriger les erreurs.          -Réorganiser le schéma d'une lettre : découper et reconstruire la lettre.          -Mise en commun et lecture à haute voix.</p> <p>☞ <b>pour les meilleurs lecteurs</b> : (annexe 4.2)          -Premier jet.          -Relecture aidée par une grille de relecture.</p>
<p><b>Compétences activées dans les domaines de la langue française :</b>          Chercher un mot dans le dictionnaire.          Acquérir du vocabulaire.          Relire son travail de façon efficace en se servant d'une grille.</p>	<p>Collective</p> <p>Individuelle          20 min</p> <p>Collective          10 min</p>	<p>-Lecture par les volontaires (mise en valeur des productions).          -Correction par le maître, codage des erreurs /          On pourra aussi proposer un échange de copies, chacun devant corriger les erreurs des autres.          Ou encore, proposer un travail en groupes (par deux), pour faire confronter les productions.</p> <p>-Réécriture / Amélioration ou simplement correction de la production à l'aide de la grille.          Pendant cette phase, les élèves en avance peuvent aider un camarade (tutorat).</p> <p>-Réalisation d'une trace écrite collective sur une affiche.</p>
<p><b>Bilan :</b></p>		

## **Prolongement possible : séance n°5**

Informatique traitement de texte : saisir et mettre en page un document.

-Saisir la lettre rédigée lors de la séance n°4.

-Mettre en page en utilisant les fonctions aligner à gauche, aligner à droite, justifier et centrer.

-Modifier la police de caractère, la taille et la couleur.

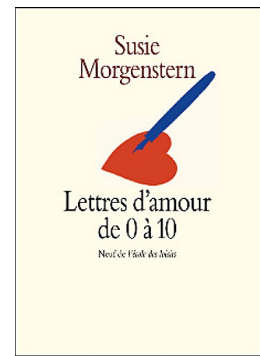
## Expression écrite

-Dans le livre p.149, relis le courrier que Benjamin a adressé à Ernest.

-Voici la lettre de remerciement envoyée par Ernest.

Sers-toi du livre pour compléter les trous.

-Retrouve la structure de la lettre : découpe les cadres et colle-les dans ton cahier en respectant la mise en page de la lettre.



J'avais pris l'habitude de regarder dans la ..... depuis quelques temps.

Ce nid de bois cachait une ..... rectangulaire qui m'était adressée.

Mon ..... s'est mis à cogner contre les parois de ma .....

Je ..... : des perles de sueur s'accumulaient sur mon ..... Je n'ai pas ..... l'ouvrir.

Je suis monté dans ma ..... Puis, j'ai enlevé ..... et je me suis assis sur mon .....

J'étais très ..... en décollant doucement le .....

En fin, j'ai lu .....

Je te remercie du fond du cœur pour tes ..... et ta .....

Je suis très ..... de t'avoir comme .....

P.S. J'espère que .....

.....

..... Ernest  
..... rue .....  
.....

Le ..... 2012

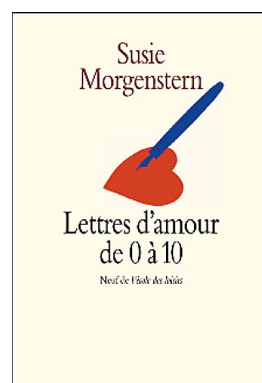
Je t'embrasse.

Ernest

Cher Benjamin,

## Expression écrite

- Dans le livre p.149, relis le courrier que Benjamin a adressé à Ernest.
- Rédige la lettre de remerciement que Ernest va lui envoyer.
- Dans ton texte, exprime ses impressions, ses sentiments.
- Pense à respecter la structure de la lettre.



### Grille de relecture et de réécriture :

	1 <sup>er</sup> jet	2 <sup>e</sup> jet
J'ai respecté la mise en page de la lettre.		
J'ai mis l'adresse de l'expéditeur.		
J'ai mis la date de la lettre.		
J'ai écrit comment Ernest a réagi en recevant sa première lettre (ce qu'il a ressenti, ses impressions).		
J'ai mis une formule de politesse à la fin de la lettre.		
J'ai pensé à la signature.		
J'ai soigné mon écriture.		
J'ai bien relu mon travail.		
J'ai mis les majuscules et la ponctuation.		
Mes phrases sont cohérentes.		
J'ai vérifié les homophones grammaticaux.		
J'ai vérifié les accords en genre et en nombre (féminin, pluriel)		
J'ai vérifié l'orthographe des mots pour lesquels j'avais un doute.		