SCÉNARIO

SIGNALER UN PROBLÈME Á LA RÉGIE PAR EMAIL

Contexte : ce scénario pédagogique a été mis en place à Camarada lors d'une session de cours auprès d'un public de femmes migrantes peu scolarisées. Il s'insère dans un cours « email sur smartphone » (8 séances de 2h30, 8 participantes) qui vise à rendre notre public autonome dans la gestion simple de la boite email sur le téléphone : réception et envoi des emails, scan de documents et ajouts de pièce jointe. Ceci tout en travaillant la rédaction d'emails types (demande de rendez-vous, réponse à une invitation, contact avec la régie...etc) définis en amont par les participantes selon leurs besoins du quotidien.

Objectif du cours :

- Rédaction d'un email formel à la régie pour l'informer d'un problème
- Savoir ajouter une photo en pièce jointe dans un email
- **Prendre conscience de certaines précautions en termes de sécurité informatique lors d'envoi de pièce jointe**
- S'assurer de l'envoi correct d'un email

Déroulé du cours :

1. Axe Français : Rédaction commune de l'email
2. Axe numérique :
    a. Prendre une photo
    b. Ajout de la photo en pièce jointe de l'email et envoi
    c. Vérification que l'email a été correctement envoyé

1. Axe Français : Rédaction commune de l'email sur un tableau blanc

Une dame volontaire vient écrire l'email dicté par la discussion du groupe

Quoi ?	Les participantes	La formatrice
Définir le problème ensemble	Discussion en groupe : le choix a été fait d'avoir une fuite de lavabo.	
L'objet	Correction en commun et consensus	Rappel des règles : Majuscules, titre clair et concis
L'email	Rédaction, relecture, correction autonome des fautes d'orthographe par le groupe. Ajout d'informations importantes : adresse, étage, numéro d'appartement	Rappel des règles : Majuscules, formule de politesse, retour à la ligne, signature. Questionnement : de quelles informations la régie a-t-elle besoin ?

	Ajout de la phrase: « Voici en pièce jointe une photo .... »	Ne pas oublier de mentionner la pièce jointe.

2. Axe numérique

a. Prendre une photo

Dans le cadre de cet exemple, les dames sont allées aux toilettes pour prendre une photo du lavabo.

Points de vigilance apportés par la formatrice : A quoi faut-il faire attention quand on prend une photo ? *les réponses viennent des participantes ou sont suggérées par la formatrice*

- Le cadrage et la position de la photo : bien prendre spécifiquement l'endroit ou il y a le problème.
- **Sécurité numérique : qu'est-ce qu'on prend en photo ? chez vous, ne pas prendre quelqu'un sur la photo (enfants, mari etc...) ou des objets de valeur, d'autant plus que l'adresse est mentionnée dans l'email.**

b. Ajout de la photo en pièce jointe de l'email

La formatrice projette sur écran son téléphone pour montrer l'icône de la pièce jointe et les actions à faire pour ajouter la photo. Elle remontre une ou 2 fois comment faire.

Les dames vont sur leur boite email, écrivent l'email défini ensemble et ajoutent la photo qu'elles ont prises. Elles vont ensuite envoyer cet email à la formatrice**.**

Points de vigilance de la formatrice concernant la sécurité numérique : Au vu de la confidentialité du message, il est préférable d'envoyer cet email à une adresse individuelle plutôt qu'à une adresse commune de la régie à laquelle plusieurs personnes ont accès.

c. Vérification que l'email a été correctement envoyé

La formatrice invite ensuite les participantes à aller dans « Envoyés » dans le menu de leur boite email pour vérifier que l'envoi a été correctement fait et qu'il contient bien une photo en pièce jointe.