

Fiche tandem n° 1 : Guide de travail en tandem par courrier électronique

L'apprentissage d'une langue étrangère en tandem offre à **deux personnes de langue maternelle différente et apprenant chacun la langue de l'autre**, la possibilité de travailler ensemble pour approfondir leurs connaissances de la langue et de la culture du partenaire. Le "travail en tandem" est un mode d'apprentissage qui se base sur le **principe d'une réciprocité** : chaque partenaire met à la disposition de l'autre sa compétence concernant sa langue et sa culture. **Les échanges** entre les deux partenaires se font **par courrier électronique** en rédigeant **une partie** du texte **en langue étrangère** et **l'autre partie en langue maternelle**. Puis, chaque partenaire **corrige les erreurs** de l'autre.

Nous vous proposons ici une **méthode de travail en deux parties** : d'une part, à la réception d'un mail et d'autre part, lors de la rédaction de votre réponse. Bien que le travail en tandem a comme but de vous permettre un échange convivial et motivant avec un natif de la langue que vous apprenez, nous vous conseillons de **garder une trace écrite** des courriers échangés et de vos acquisitions. Vous pouvez **commencer** votre premier courrier par une **brève présentation**. Pour la suite, travaillez de la manière suivante :

1. La réception d'un mail

Le courrier de votre partenaire, rédigée en deux langues, vous amène à faire **trois types de travaux** : la lecture du texte écrit pour vous en langue étrangère, le travail sur la correction que votre partenaire a fait pour vous, la correction de la lettre de votre partenaire.

1.1. Lecture de la lettre de votre partenaire

Dans un premier temps, essayez de comprendre la lettre, par une **première lecture globale** sans faire attention à un mot spécifique qui vous échappe. Essayez de résumer avec vos propres mots les idées principales de la lettre. Ensuite vous pouvez **travailler sur les détails en** considérant la lettre de votre partenaire comme "**modèle linguistique**" (bien qu'il puisse y avoir des erreurs de frappe dans la lettre du partenaire, il faut rester vigilant). Observez le style et les mots (expressions) utilisés :

- **Marquez dans la lettre** (il est conseillé de l'imprimer) **les mots et expressions** qui sont **nouveaux** pour vous.
- Essayez de **deviner la signification** des mots et expressions inconnus **à partir du contexte de la lettre**. Notez vos hypothèses par rapport à la signification et **vérifiez** les ensuite à l'aide d'un dictionnaire.
- Pour les noms, **cherchez les genres** (et éventuellement la forme au pluriel) dans un dictionnaire. Pour **les verbes**, vous pouvez vous servir d'un livre de **conjugaison**.

Pour élargir votre vocabulaire, créez un **cahier de vocabulaire "tandem"** :

- **Notez** dans ce cahier **le vocabulaire nouveau**, sans oublier la phrase dans laquelle le mot apparaît (pour garder un exemple d'utilisation en contexte).
- Pour apprendre les mots nouveaux, **relisez** de temps en temps **la lettre** de votre partenaire et **vos notes**. Vous pouvez aussi **classer les mots** par thème, par genre (pour les noms) ou commencer un "dictionnaire personnel" où vous notez les mots nouveaux par ordre alphabétique des traductions en langue maternelle.

1.2. La correction que votre partenaire a effectuée pour vous

Votre partenaire a corrigé vos erreurs. C'est une partie précieuse pour vous, puisque cela vous permet d'avancer. Essayez de **comprendre pourquoi vous avez commis telle erreur** et de mémoriser la forme correcte.

1.3. Correction de la partie "langue étrangère" de votre partenaire

Dans cette partie vous mettez à la disposition de votre partenaire vos connaissances en langue maternelle. Il peut être utile que vous vous **mettiez d'accord avec votre partenaire quel type d'erreur il voudrait que vous corrigiez** (le professeur de langue de votre partenaire peut donner des conseils à ce sujet). Si vous essayez de corriger tout, vous pourriez vous sentir "surchargé de travail".

Pour effectuer la correction, vous pouvez utiliser la **fonction "répondre"** dans votre menu de courrier électronique. De cette façon, vous pouvez lui retourner sa lettre sans avoir besoin de la copier pour la correction. Dans le texte de votre partenaire vous insérez maintenant les corrections en les faisant ressortir, par exemple, par une écriture différente de celle du partenaire (majuscules, caractères gras, italiques ...). En cliquant sur le lien "[comment corriger les erreurs](#)" vous trouverez d'autres possibilités de correction.

2. La rédaction d'une réponse

La rédaction de la réponse se fait habituellement dans les deux langues : **une partie en langue étrangère et une partie en langue maternelle**. Il n'est pas utile de traduire le texte en langue maternelle que vous venez d'écrire en langue étrangère. Profitez plutôt de la partie en langue maternelle pour introduire des sujets nouveaux et posez des questions à votre partenaire. Si vous n'avez plus d'idées concernant les sujets de discussion, cliquez sur le lien "[liste d'idées](#)".

2.1. Rédaction en langue maternelle

La partie en langue étrangère vous permettra **d'utiliser les mots/expressions nouveaux** que vous venez d'apprendre et de faire un exercice de "production écrite" :

- Commencez votre réponse en langue étrangère. **Reprenez quelques mots (ou expressions) nouveaux** que vous venez d'apprendre dans la lettre précédente de votre partenaire.
- Demandez à votre partenaire de faire particulièrement attention à **l'utilisation de ces mots** lors qu'il corrigera votre lettre.
- Discutez sur des **thèmes** qui vous intéressent particulièrement, mais également des thèmes que vous avez abordés en cours de langues. Parfois, il peut être intéressant de lire des textes complémentaires (revues, textes sur Internet, ...).

2.2. Rédaction en langue étrangère

Pour la rédaction en langue maternelle nous vous conseillons de travailler de la manière suivante :

- **Mettez-vous d'accord avec votre partenaire concernant le style** de la lettre (langage familier, recherché, ...) en fonction de vos besoins d'apprentissage.
- **Relisez votre lettre** avant de l'envoyer pour éviter les fautes de frappe (votre lettre doit également être un modèle linguistique pour votre partenaire).

L'apprentissage d'une langue étrangère en tandem offre à deux apprenants, de langue maternelle différente, la possibilité de travailler ensemble pour approfondir leurs connaissances de la langue et de la culture du partenaire. Le "tandem" est un mode d'apprentissage interculturel qui est tout à la fois individuel et

" convivial " : il exige en effet la capacité d'apprendre de façon autonome, un savoir mais aussi une expérience. Chaque partenaire met à la disposition de l'autre sa compétence concernant sa langue et sa culture. **Les échanges** entre les deux partenaires se font **par courrier électronique** en écrivant **une partie** du texte **en langue étrangère** et **l'autre partie en langue maternelle**. Puis, afin de pouvoir progresser, chaque partenaire **corrige les erreurs** de l'autre.

Afin de constituer un dossier qui vous permet un travail sur la langue, il est conseillé d'**imprimer tout échange** de courrier. Vous pouvez **commencer** votre premier courrier par une **brève présentation**. Pour la suite, travaillez de la manière suivante :

1. La réception d'un mail

Le courrier de votre partenaire, rédigée en deux langues, vous amène, dans le cadre du travail en tandem, à faire **trois types de travaux** : le travail sur la correction que votre partenaire a fait pour vous, la correction de la lettre de votre partenaire, la lecture d'un texte écrit pour vous en langue étrangère.

1.1. La correction que votre partenaire a faite pour vous

Votre partenaire a corrigé vos erreurs. C'est une partie précieuse pour vous, puisque cela vous permet d'avancer. **Marquez les erreurs** avec un crayon de couleur et **reportez les formes correctes dans un cahier spécifique**. Relisez de temps en temps les formes correctes et essayez de les mémoriser.

1.2. Vous corrigez la première partie de la lettre de votre partenaire

Pour effectuer la correction, vous pouvez utiliser la **fonction " répondre "** dans votre menu de courrier électronique. De cette façon, vous pouvez lui retourner sa lettre sans avoir besoin de la copier pour la correction. Dans le texte de votre partenaire vous insérez maintenant les corrections en les faisant ressortir par une écriture différente de celle du partenaire (majuscules, caractères gras, italiques ...)

1.3. La lecture de la lettre de votre partenaire

Dans un premier temps, essayez de comprendre, par une **première lecture globale**, la lettre sans faire attention à un mot spécifique qui vous échappe. Essayez de résumer avec vos propres mots les idées principales de la lettre.

Ensuite vous pouvez **travailler sur les détails** :

* **Marquez les mots et expressions qui sont nouveaux pour vous.**

* Essayez de deviner la signification des mots inconnus et les expressions inconnues à partir du contexte. Notez sur un papier ce que vous pensez par rapport à la signification d'un mot. Vérifiez vos hypothèses à l'aide d'un dictionnaire.

* Pour les noms, cherchez les genres et les formes au pluriel dans le dictionnaire et notez tout dans un cahier de vocabulaire en classant les noms en fonction du genre. Pour les verbes, servez vous éventuellement d'un livre de conjugaison comme le " Bescherelle ".

* Si vous **notez le vocabulaire dans votre cahier**, écrivez à côté une phrase dans laquelle vous utilisez ce mot nouveau (apprentissage des mots nouveaux en contexte).

* Pour apprendre les mots nouveaux, **relisez de temps en temps la lettre de votre partenaire**. Vous pouvez aussi classer les mots par association, par thème, ou commencer un " dictionnaire personnel " ou

vous notez les mots nouveaux par ordre alphabétique des traductions en langue maternelle (de cette façon, vous trouverez facilement les mots en cas de besoin).

* Observez le style de votre partenaire. Comment est-ce qu'il lie ses phrases (connecteurs ...)

2. La rédaction d'une réponse

La rédaction de la réponse se fera dans les deux langues : **une partie en langue étrangère** et **une partie en langue maternelle**. Il n'est pas utile de traduire le texte en langue maternelle que vous venez d'écrire en langue étrangère. Profitez plutôt de la partie en langue maternelle pour introduire des sujets nouveaux et poser des questions à votre partenaire.

La partie en langue étrangère vous permettra d'utiliser les mots/expressions nouveaux que vous venez d'apprendre et de faire un exercice de " production écrite ", alors que le texte en langue maternelle constitue le texte avec lequel votre partenaire va apprendre des mots/expressions nouveaux.

* Commencez votre réponse en langue étrangère. **Reprenez des expressions que votre partenaire a utilisées dans sa lettre précédente.**

* En langue maternelle, utilisez un style correct, ni trop compliqué, ni trop simple, sans hésiter à utiliser parfois des expressions du langage familier.

* Essayez de traiter des sujets variés. Votre professeur va peut-être vous donner des **textes en langue étrangère qui peuvent vous servir de base pour vos lettres**, sinon, vous pouvez chercher aussi vous-même des textes.

* Parlez de votre pays (sujets d'actualité, culture, curiosités ...)

* Demandez des informations à votre partenaire, posez-lui des questions.