FICHE MÉTHODE : Écrire une lettre.

❶ LA MÉTHODE

- Je me demande **quelle est la situation d'énonciation à respecter**.
  - Qui est **l'émetteur** (la personne qui écrit la lettre) ?
  - Qui est le **destinataire** (la personne à qui la lettre est destinée) ?
  - L'émetteur et le destinataire se connaissent-ils ? Quel est le rapport entre eux ? Est-ce un ami, un parent, un supérieur hiérarchique... ?
  - **Où**, **quand** et **dans quelles circonstances** cette lettre est-elle écrite ?
  - Quel est le **but** de cette lettre ? (Décrire ? Raconter ? Argumenter ? Expliquer ? Exprimer des sentiments ? Demander quelque chose ?)

- Le sujet donne-t-il une précision sur le **contenu**, sur le **registre** ?

  Cela modifiera le niveau de langue à employer (et notamment sur la formule de politesse finale), mais aussi la présentation de la lettre (une lettre officielle comporte plus de rubriques, comme les coordonnées de l'expéditeur, du destinataire, l'objet...).

Stanislax Eon du Val (dir.), *Français 3ème, Cycle 4*, 2016, Lelivrescolaire.fr.

❷ LA PRÉSENTATION

Lieu, date.

Ø Formule d'appel : « Cher, chère, chers »

Ø XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ø XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ø Formule de politesse finale, formule d'adieu.

Signature.

Ø : alinéa.