

4. Ecrire une lettre.

Une lettre permet d'instaurer une forme de dialogue par écrit entre deux personnes.

a) Etablissez , en analysant le sujet , la situation de communication

. **L'identité** de l'émetteur et du destinataire , les liens qui les unissent (une mère écrit à son fils , une adolescente à l'un de ses amis ...)

. **Le lieu et la date** de l'envoi. Les événements racontés dans la lettre se réfèrent à cette date , vous utilisez donc le système du présent pour rédiger : Présent , passé composé ou imparfait pour les événements passés , futur de l'indicatif pour les faits à venir.

. **Le but** de la lettre : raconter , décrire , s'informer , convaincre , obtenir quelque chose ...

Ex : une lettre écrite au XVIIème siècle devra respecter le langage et les préoccupations de cette époque.

b) Respecter la présentation d'une lettre :

. **Le lieu et la date** figurent en haut et à droite.

. La **formule d'appel** se trouve en haut , au milieu de la page , et varie selon les liens qui unissent émetteur et destinataire : *Mon cher enfant , Cher monsieur ..*

Evitez les formules trop familières comme *Salut !* , même si c'est un adolescent qui écrit ...

. La **formule d'introduction** débute par un alinéa et indique les raisons pour lesquelles on écrit.

N'utilisez pas de formules banales (*Comment vas-tu ? Moi je vais bien.*) , entrez rapidement dans le vif du sujet : *Après une semaine sans nouvelles de toi , je commençais à imaginer le pire , aussi ta lettre m'a-t-elle un peu rassurée.* (Lettre d'une mère à son fils sur le front.)

. Structurer votre lettre en **paragrapes**.

. La **formule de politesse** , qui débute également par un alinéa , permet de conclure de façon plus ou moins intime : *Je t'embrasse très affectueusement , Amicalement, ...*