



Fiche outil n°8 - Stylistique

Des lettres en tout genre - **Correctif**

1. Lis les documents suivants et associe-les à leur nom.

Mot d'excuse	Document n° 6	Carte de vœux	Document n° ...
Faire-part de naissance	Document n° 4	Carte d'anniversaire	Document n° 7
Carte postale	Document n° 8	Lettre à un ami	Document n° 2
Carte d'invitation	Document n° 5	Petit mot	Document n° 3

2. Pour chacun des documents, identifie l'expéditeur, le destinataire et l'objet du message.

	Expéditeur	Destinataire	Objet du message
Document n° 2	Émilie	Jules	Des nouvelles + adresse
Document n° 3	Maman	Ses enfants	Absence le midi
Document n° 4	La famille d'Emma	?	Annoncer la naissance d'Emma
Document n° 5	Sam et Jules	Maggy	Invitation fête d'anniversaire
Document n° 6	M. Pierre Baule	Professeur de natation	Mot d'excuse
Document n° 7	Maggy	Sam et Jules	Anniversaire + excuse
Document n° 8	Papa et maman	Marie	Nouvelles et remerciement

3. Cite les informations obligatoires à mentionner dans les documents n° 5 et n° 6.

Invitation	Mot d'excuse
Date et lieu de la fête	Date concernée par l'excuse
Qui invite et pourquoi	Motif
	Formule de politesse

4. Observe le document n°8 et commente les informations que l'on trouve :

- Sur le côté gauche de la carte :

Formule d'appel (ma petite chérie) + le texte (objet du message) rédigé en un paragraphe + la

signature.

- Sur le côté droit de la carte :

Les coordonnées du destinataire dans l'ordre suivant : **Ses prénom et nom + titre abrégé**

Son adresse : rue et numéro

Numéro postal et commune

Le pays (puisque'ils sont en France)

5.

Monsieur J. Panthère
Rue du Cirque, 13
5000 Namur

Monsieur J. Panthère
13, rue du cirque
5000 Namur

Monsieur J. Panthère
13, Rue du Cirque
Namur

Monsieur Jules Panthère
Rue du Cirque, 13
5000 Namur

6.

	
	M. Jules Panthère
	Rue du Cirque, 13
	5000 Namur

7. Recompose la lettre ci-contre en numérotant les étapes.

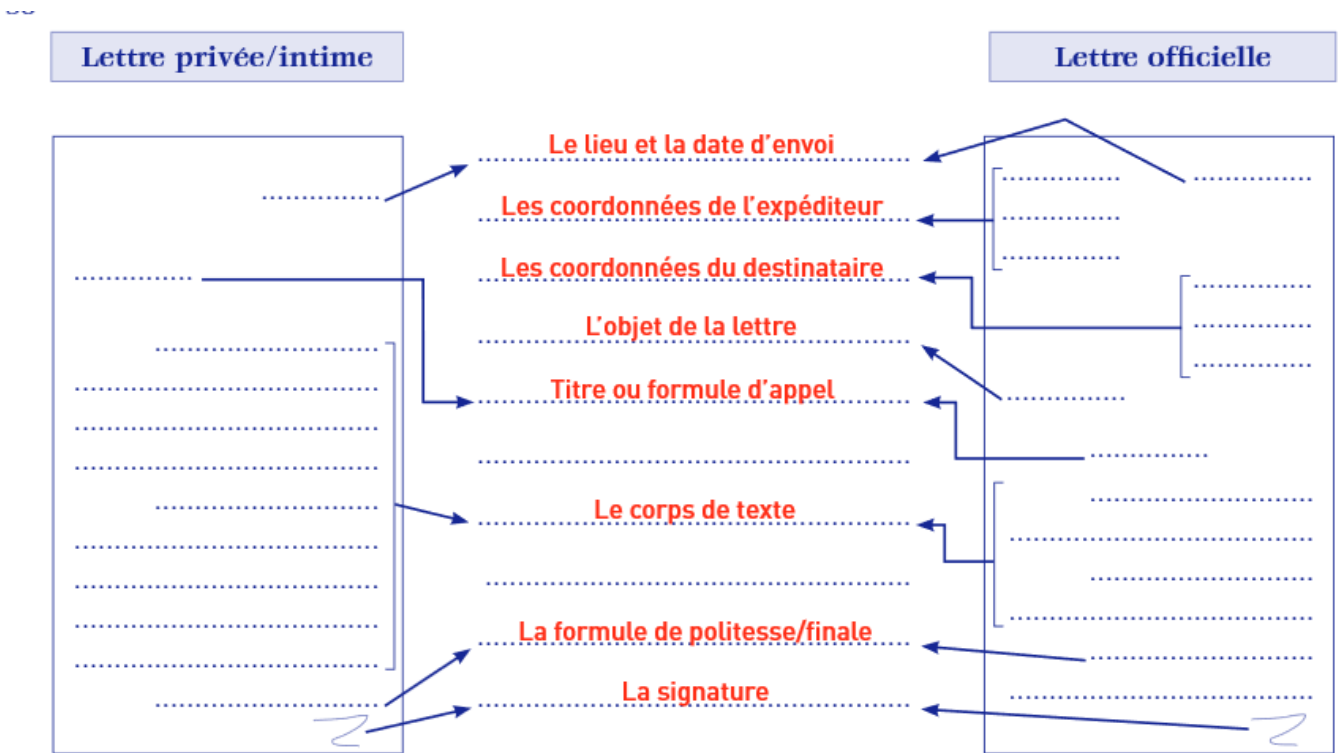
6	Je t'embrasse !
7	Marine
Quelques mots pour te remercier pour la magnifique soirée de samedi ! 3	
À présent, c'est à nous de vous recevoir : êtes-vous libres le samedi 24 ? 5	
2	Chère Lucie,
Le repas que tu avais préparé était délicieux comme toujours... 4	
1	Tournai, le 14 mai.

8. Associe les débuts de lettres aux situations proposées.

A	B	C	D	E	F	G
8	1	3	9	2	5	7

9. Observe les lettres suivantes et dresse la liste des éléments les composant.

A	B	C	D
4	2	1	6



10.

Caractérise le premier et le dernier paragraphe de chaque lettre

le premier paragraphe présente l'objet de la lettre, le dernier est une formule de politesse.

Tire une conclusion.

- pour la lettre privée/intime :
langage familier/courant, phrases plus longues, présence de détails, structure libre. Elles commencent souvent par « Cher... » et la formule de politesse finale est plus décontractée (sentiments).....
- pour la lettre officielle :
langage courant/soutenu, peu de détails, des faits précis. Respect d'une structure qui revient chaque fois. Elles débutent par le titre du destinataire, la formule de politesse est plus recherchée (salutations).....

11.

Détermine le genre de lettre.

Ce sont des lettres officielles.....

Caractérise et compare les dispositions.

Les coordonnées de l'expéditeur et du destinataire sont notées, ainsi que les lieu et date et l'objet de la lettre.....

Les paragraphes sont bien distincts (interligne). Il y a deux possibilités : le titre en bord de ligne, à.....

chaque §, retour en bord de ligne (disposition à l'américaine) ; 2° cas : le titre est en recul (alinéa).....

Chaque nouveau paragraphe commence en recul aussi (disposition à la française).....

Détermine le genre de phrase utilisée pour l'objet.

C'est une phrase nominale.....

Coche ce qui te semble pertinent dans la lettre officielle, **justifie** ton choix oralement.

En tant qu'expéditeur,

Je commence à écrire, les idées s'enchaîneront bien.	Non
Je renseigne obligatoirement la date et le lieu d'envoi.	Oui
Je note mes coordonnées complètes au bas de la lettre.	Non
Je note les coordonnées du destinataire à gauche de la date.	Non
Je commence par une formule d'appel adéquate.	Oui
Je note en objet l'idée globale de ma lettre.	Oui
Je choisis une formule de politesse en rapport avec le contenu de ma lettre et en rappelant la formule d'appel.	Oui
Il y a une rature, je la masque comme je peux.	Non
Je veille à l'orthographe, à la construction de mes phrases.	Oui
J'opte librement pour une lettre dactylographiée ou une lettre manuscrite.	Oui
Je signe en utilisant mon paraphe.	Non

1. **Encadre** la (les) bonne(s) façon(s) d'indiquer la date.

Tournai, le 13/02/2010

Le 13 février 2010

Tournai, le 13 février 2010

le 13 février

2. **Surligne** la formule d'appel correcte, **corrige** les autres.

Cher ami,

monsieur,

cher ami

Monsieur

3. **Trouve** la formule d'appel pour chacun des destinataires.



Lettre :

- À grand-mère pour les fêtes de fin d'année : Chère Grand-mère/ Mamy.....
- À l'échevin des sports : Monsieur l'Échevin,
- Au directeur de l'école : Monsieur le Directeur,
- À un responsable du service clientèle d'un magasin : Madame, Monsieur,
- Au roi des Belges : Sire,
- Au premier ministre : Monsieur le Ministre,
- À l'ambassadeur d'Espagne : Monsieur l'Ambassadeur,