**La lettre**

**I- Gros plan sur la lettre:
\*La lettre est un texte écrit par un rédacteur (destinateure) et destiné à un récepteur (destinataire).
\*Elle implique une situation de communication: Qui écrit ? À qui ? Où ? Quand ?
\*Elle comporte un objet ou l'intention de celui qui écrit.
\*Elle sous-entend un dialogue entre deux personnages même s'ils sont dans deux lieux différents.
\*Elle exige une présentation et une mise en page particulières: la date, l'en-tête, la formule de politesse, la signature, les alinéas, les majuscules, la ponctuation.
\*Le choix de l'objet, la situation du destinateur et celle du destinataire jouent un rôle dans la précision de la nature du message écrit dans une lettre.

II- Les indices textuels propres à une lettre:
\*On utilise le pronom je pour le destinateur et les pronoms tu ou vous pour le destinataire
\*On emploie des formules de politesse avant la signature dans le cas d'une lettre officielle (d'information, de remerciements, de demande, de présentation).
\*On appelle le destinataire par son prénom (lettre familiale).
\*On emploie des expressions familières comme cher ami, salut (lettre amicale).
\*On parle de sa vie personnelle si l'intention est de se confier à un autre.
\*On écrit la lettre à la main (lettre ordinaire).
\*On utilise l'ordinateur pour écrire la lettre (lettre officielle: administrative ou commerciale).
\*On choisit un vocabulaire adéquat à la situation et au destinataire.

III- Forme de la lettre officielle:
Lieu et date
Adresse du destinateur
Adresse du destinataire
Objet: ...................
Formule d'appel,
Formule d'introduction
Développement de l'objet
Conclusion
Formule de politesse
Nom
Signature

IV- Forme de la lettre amicale:
Lieu et date

Formule d'appel,

La lettre

Formule de salutation

Signature**