**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**