



MISSION ÉCRIRE UNE LETTRE



L'ÉNIGME | QU'EST-CE QU'UNE LETTRE ?

1 Pourquoi rédiger une lettre ?

.....

2 Qui rédige une lettre ?

.....

3 Quel type de texte adopter pour rédiger une lettre ?

.....

4 Comment présenter une lettre ?

.....



SE DOCUMENTER 1

MISSION ÉCRIRE UNE LETTRE

Chère Mamie Line,
Nous sommes arrivés à la mer depuis
trois jours et il fait très beau. Je
me suis baigné avec maman et mon
frère Bastien. L'eau était bonne.
Papa a voulu que l'on visite un
château du Moyen Âge hier, c'était
super !
Vivement que Papi et toi veniez
nous rejoindre ! On pourra faire
des châteaux de sable avec Papi
Marco.
À bientôt, gros bisous.

Thomas



M^{me} Line Bonnemaman

4, rue de la Décision

06423 Mamaison



SE DOCUMENTER 2

MISSION ÉCRIRE UNE LETTRE

Maitre Goupil
Avocats associés
17, rue des Histoires
41000 Contedautrefois

Contedautrefois, le 13 juillet

à Monsieur Loup
Maison Grand-Mère
25130 Grand-Cerf

Monsieur Loup,

Nous sommes chargés par les trois petits cochons de leurs intérêts concernant leurs affaires. Nos clients nous ont indiqué que vous aviez à deux reprises détruit leurs maisons et que vous les aviez pourchassés. Nous vous serions obligés de nous indiquer le nom et l'adresse de votre avocat afin que nous puissions prendre contact avec lui et éviter ainsi l'intervention du bucheron et de sa hache légendaire. Veuillez agréer, Monsieur Loup, l'expression de nos sentiments distingués.

Maitre Goupil



ENQUÊTER SUR LE CONTENU

MISSION ÉCRIRE UNE LETTRE

Les élèves de la classe de CE2
M^{me} Devillers
École Paul-Verlaine
08310 Juniville

Juniville, le 6 mars

à Monsieur Bricabrac
Allée du Bazar
08600 Brocante

Monsieur,

Notre classe doit organiser une tombola au mois de mai pour aider à financer une sortie scolaire pour fin juin. Pourriez-vous nous offrir quelques bibelots afin de nous permettre d'en faire des lots ? Dans l'attente de votre réponse, nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos remerciements et l'expression de nos sentiments distingués.

La classe de CE2
M^{me} Devillers


LE CONTENU

- 1 Quelles informations trouve-t-on en haut à gauche ?
.....
- 2 Où et quand cette lettre a-t-elle été écrite ?
.....
- 3 Quelles informations trouve-t-on en gras, en haut à droite ?
.....
- 4 Quelle est la formule d'introduction utilisée ?
.....
- 5 Quel est le sujet de cette lettre ?
.....
.....
- 6 Comment s'appelle l'expéditeur (celui qui a signé la lettre) ?
.....



ENQUÊTER SUR LE CONTENU

MISSION ÉCRIRE UNE LETTRE

CORRECTIONS

Les élèves de la classe de CE2
M^{me} Devillers
École Paul-Verlaine
08310 Juniville

Juniville, le 6 mars

à Monsieur Bricabrac
Allée du Bazar
08600 Brocante

Monsieur,

Notre classe doit organiser une tombola au mois de mai pour aider à financer une sortie scolaire pour fin juin. Pourriez-vous nous offrir quelques bibelots afin de nous permettre d'en faire des lots ? Dans l'attente de votre réponse, nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos remerciements et l'expression de nos sentiments distingués.

La classe de CE2
M^{me} Devillers


LE CONTENU

- 1** Quelles informations trouve-t-on en haut à gauche ?
C'est le nom et l'adresse de l'expéditeur.
- 2** Où et quand cette lettre a-t-elle été écrite ?
Cette lettre a été écrite à Juniville, le 6 mars.
- 3** Quelles informations trouve-t-on en gras, en haut à droite ?
C'est le nom et l'adresse du destinataire.
- 4** Quelle est la formule d'introduction utilisée ?
La formule d'introduction utilisée est « Monsieur ».
- 5** Quel est le sujet de cette lettre ?
C'est une lettre de demande afin d'obtenir des bibelots pour la tombola.
- 6** Comment s'appelle l'expéditeur (celui qui a signé la lettre) ?
C'est la classe de CE2 de M^{me} Devillers.



ENQUÊTER SUR LA FORME

MISSION ÉCRIRE UNE LETTRE

LA FORME

1

2

3

4

5

6

7



Les élèves de la classe de CE2
 M^{me} Devillers
 École Paul-Verlaine
 08310 Juniville

Juniville, le 6 mars



à Monsieur Bricabrac
 Allée du Bazar
 08600 Brocante



Monsieur,



Notre classe doit organiser une tombola au mois de mai pour aider à financer une sortie scolaire pour fin juin. Pourriez-vous nous offrir quelques bibelots afin de nous permettre d'en faire des lots?



Dans l'attente de votre réponse, nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos remerciements et l'expression de nos sentiments distingués.

La classe de CE2
 M^{me} Devillers

Devillers





ENQUÊTER SUR LA FORME

MISSION ÉCRIRE UNE LETTRE

CORRECTIONS

LA FORME

- 1 En haut à gauche : le nom et les coordonnées de l'expéditeur (celui qui écrit).
- 2 En haut à droite : le lieu et la date.
- 3 En haut à droite : le nom et l'adresse du destinataire (celui qui reçoit).
- 4 Au début de la lettre : la formule d'introduction (on peut employer « Cher » si on connaît bien la personne, par exemple : « Chère Mamie »).
- 5 Le corps de la lettre (la demande, le message).
- 6 Dernier paragraphe : la formule de politesse.
- 7 En bas à droite : la signature de l'expéditeur.



Les élèves de la classe de CE2
M^{me} Devillers
École Paul-Verlaine
08310 Juniville

Juniville, le 6 mars



à Monsieur Bricabrac
Allée du Bazar
08600 Brocante



Monsieur,



Notre classe doit organiser une tombola au mois de mai pour aider à financer une sortie scolaire pour fin juin. Pourriez-vous nous offrir quelques bibelots afin de nous permettre d'en faire des lots ?



Dans l'attente de votre réponse, nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos remerciements et l'expression de nos sentiments distingués.

La classe de CE2
M^{me} Devillers

Devillers





MISSION ÉCRIRE UNE LETTRE

LE FOND	OUI	NON
Ai-je écrit qui je suis (l'expéditeur)?		
Ai-je écrit à qui je m'adresse (le destinataire)?		
Ai-je utilisé une formule d'introduction (Madame, Monsieur, Cher...)?		
Ai-je fini en remerciant et en utilisant une formule de politesse?		
Ai-je signé la lettre?		
Ai-je bien utilisé le présent dans le corps de la lettre?		

LA FORME	OUI	NON
Ai-je mis les majuscules et les points?		
Ai-je évité les répétitions?		
Ai-je écrit des phrases qui ont un sens?		
Ai-je bien disposé chaque partie (formule d'introduction, texte, formule de remerciement et de politesse)?		
Ai-je bien vérifié l'orthographe des mots?		



MISSION ÉCRIRE UNE LETTRE

Expéditeur

Son nom, son prénom,
son adresse.

Lieu, date

Destinataire

Son nom, son prénom,
son adresse.

Formule d'introduction

Corps de la lettre

Présentation et objet de la demande avec arguments,
l'ensemble présenté en paragraphes.
Formule de remerciement.

Formule de politesse

Signature



MISSION

ÉCRIRE UNE LETTRE

Handwriting practice sheet with 10 horizontal dotted lines, held by a paperclip at the top right.

Handwriting practice sheet with 10 horizontal dotted lines, held by a paperclip at the top right.

Handwriting practice sheet with 10 horizontal dotted lines, held by a paperclip at the top right.

Large handwriting practice sheet with 18 horizontal dotted lines, held by a paperclip at the top right.



MISSION

ÉCRIRE UNE LETTRE

CORRECTIONS

La lettre s'adresse à un destinataire. Il y a différents types de lettres : lettre familiale ou amicale, lettre administrative de demande ou de remerciement...

C'est un texte de type argumentatif quand la lettre veut convaincre, ou de type informatif quand elle veut informer.

C'est un texte qui a une organisation très particulière qu'il faut respecter, surtout si c'est une lettre administrative.

C'est un texte qui se présente en 6 parties :

- en haut à gauche : le nom et les coordonnées de l'expéditeur (celui qui écrit) ;
- en haut à droite : le lieu et la date puis le nom et l'adresse du destinataire (celui qui reçoit) ;
- au début du texte de la lettre : la formule d'introduction (on peut employer « Cher » si on connaît bien la personne) ;
- le corps de la lettre (la demande, le message) ;
- la formule de politesse ;
- en bas à droite : la signature de l'expéditeur.