

La Correspondance

Une conversation entre deux ou plusieurs personnes s'appelle un dialogue. Chacun parle à son tour.

Un dialogue écrit entre 2 personnes s'appelle une **correspondance**. Elle se fait essentiellement par l'intermédiaire de **lettres**.

Celui qui écrit et envoie la lettre est l'**expéditeur**.

Celui à qui on écrit est le **destinataire**.

On distingue 2 types de correspondance en fonction de la personne à qui on écrit et pourquoi on écrit :

- la correspondance amicale ou familiale

On l'utilise pour partager des moments de vie avec des proches (famille ou amis)

- la correspondance administrative ou officielle

On l'utilise pour faire des demandes ou des réclamations aux services administratifs, aux relations professionnelles (employeurs, directeurs) ou commerciales...

La correspondance amicale ou familiale

La lettre amicale ou familiale

Destinataire (A qui j'écris ?)

Elle est adressée à des personnes proches (famille , amis, relation...)

Fonction (Pourquoi ?)

On l'utilise pour partager des moments de vie avec eux :

- pour donner des nouvelles, répondre à quelqu'un,
- demander quelque chose,
- souhaiter un anniversaire,
- annoncer un événement (un mariage, une naissance...),
- inviter,
- échanger des idées/des opinions,
- exprimer des sentiments (lettre d'amour).

Présentation (Comment ?)

Elle est écrite dans un registre familier et n'exige pas de présentation particulière.

Elle est manuscrite sur papier libre, éventuellement en couleur.

① - En haut, à droite : on écrit le **lieu d'envoi et la date**

② - Avant de commencer son message, on interpelle le destinataire pour qu'il se reconnaisse : c'est la **formule d'appel**.

③ - Ensuite on rédige **le message**.

- Il ne respecte pas forcément toutes les règles de grammaire et utilise le registre courant ou familier : l'organisation des phrases peut rejoindre l'oral.

- On peut utiliser la fantaisie et l'humour.

- Il est d'usage de s'intéresser à son correspondant, de lui demander des nouvelles avant de parler de soi (c'est le « comment ça va ? » du dialogue oral).

④ - On finit le message par une **formule de politesse** : son contenu et son ton dépend du lien qui existe avec le destinataire.

⑤ - Puis on met sa **signature**.

⑥ - **le Post-scriptum** : ça veut dire « écrit après ». Un **PS** est un court message annexe que l'on rajoute à la fin d'une lettre, généralement après la signature.

Il témoigne d'un oubli ou sert à ajouter un détail qui n'est pas directement relié au sujet du message principal, et qui pourrait rendre sa lecture moins facile.

Aides pour écrire une lettre amicale

Lieu et date de l'envoi

Formule d'appel

Message

Formule de politesse

Signature

PS : (Post-Scriptum)

Formules d'appel

Cher Garçon / Chère Fille;
Ma chère mamie ;
Mon petit Léo ;
Cher ami / Chère amie ;
Mon vieux copain ;
Le surnom de la personne...

Formules de politesse

Grosses bises, Bisou, ...
Je t'embrasse bien fort ;
A bientôt ;
Affectueusement ;
Amicalement, Amitiés, Avec toute mon amitié...
Bien cordialement, Mon meilleur souvenir...

Carte postale, courriel, sms

Ces différents écrits appartiennent à la catégorie de la correspondance amicale.

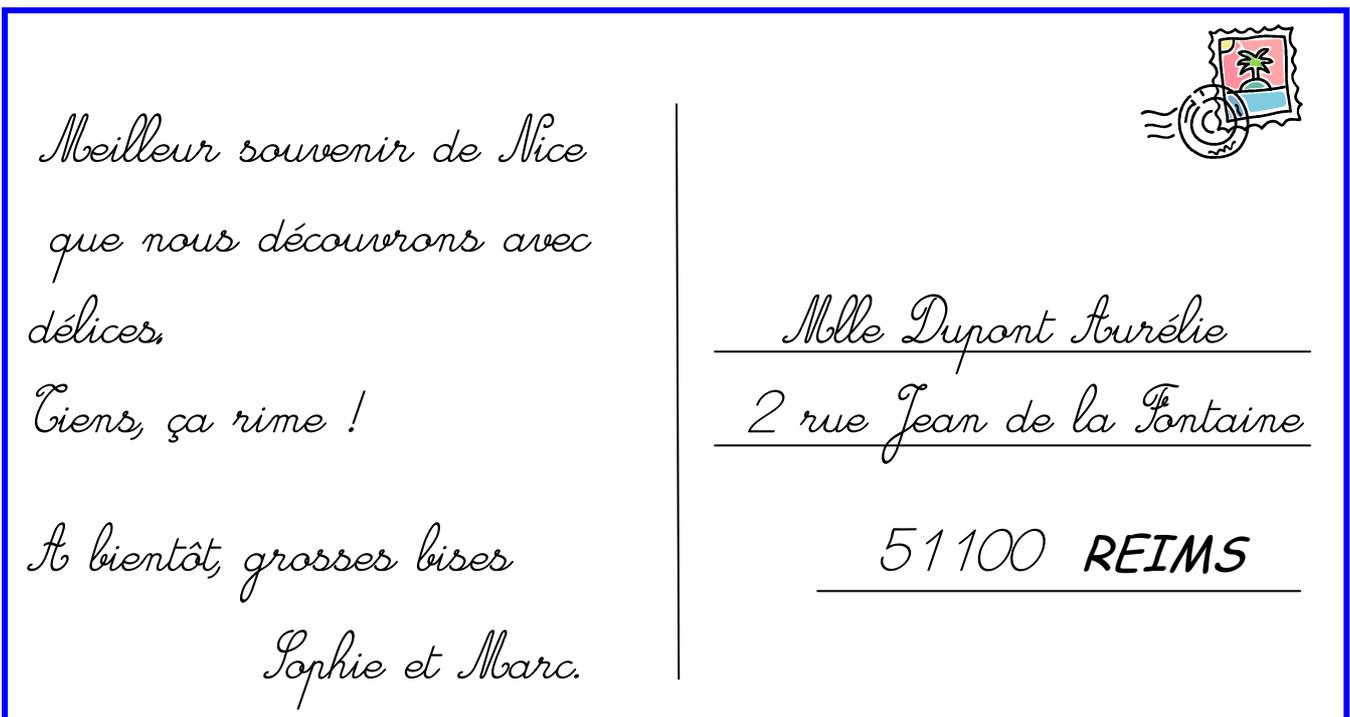
- Le message y est réduit au strict minimum.

- **La carte postale** : Le choix de la carte connote son expéditeur.

Le manque d'espace pour s'exprimer oblige à ne livrer que deux ou trois impressions ou sentiments. Souvent on réduit la carte postale à un flash descriptif et à une formule finale.

Ex. : *Meilleur souvenir de Nice que nous découvrons avec délices.*

Tiens, ça rime ! A bientôt, grosses bises de Sophie et Marc.



- **Les sms ou texto** : l'orthographe n'y est pas respectée : on mélange le son et le nom des lettres... « T où ? - je t'M » . On utilise beaucoup les abréviations (mdr, lol,...)