

## 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.

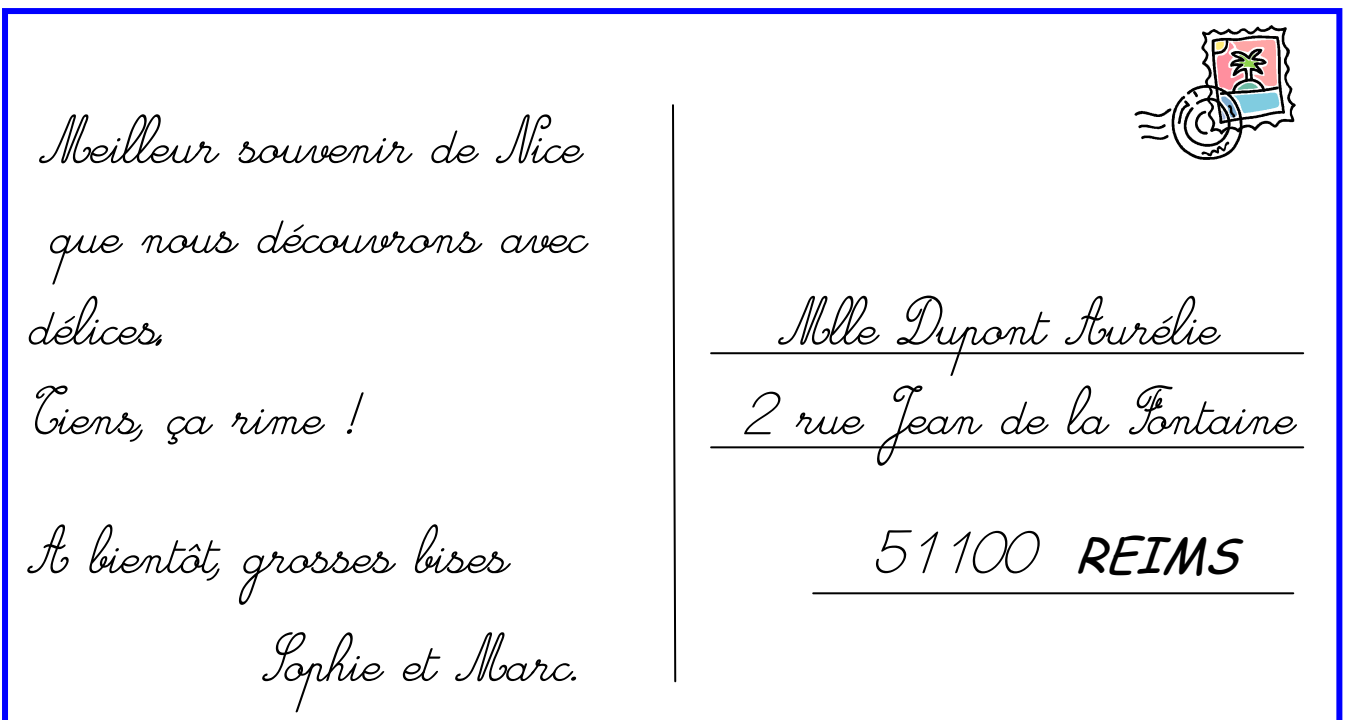
- Le message y est réduit au strict minimum.

- **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,...)