

MON JOURNAL INTIME DE CONFINEMENT

AVANT DE LIRE CE LIVRE,
IL FAUT QUE VOUS SACHIEZ
UNE CHOSE :

TOUT EST VRAI !

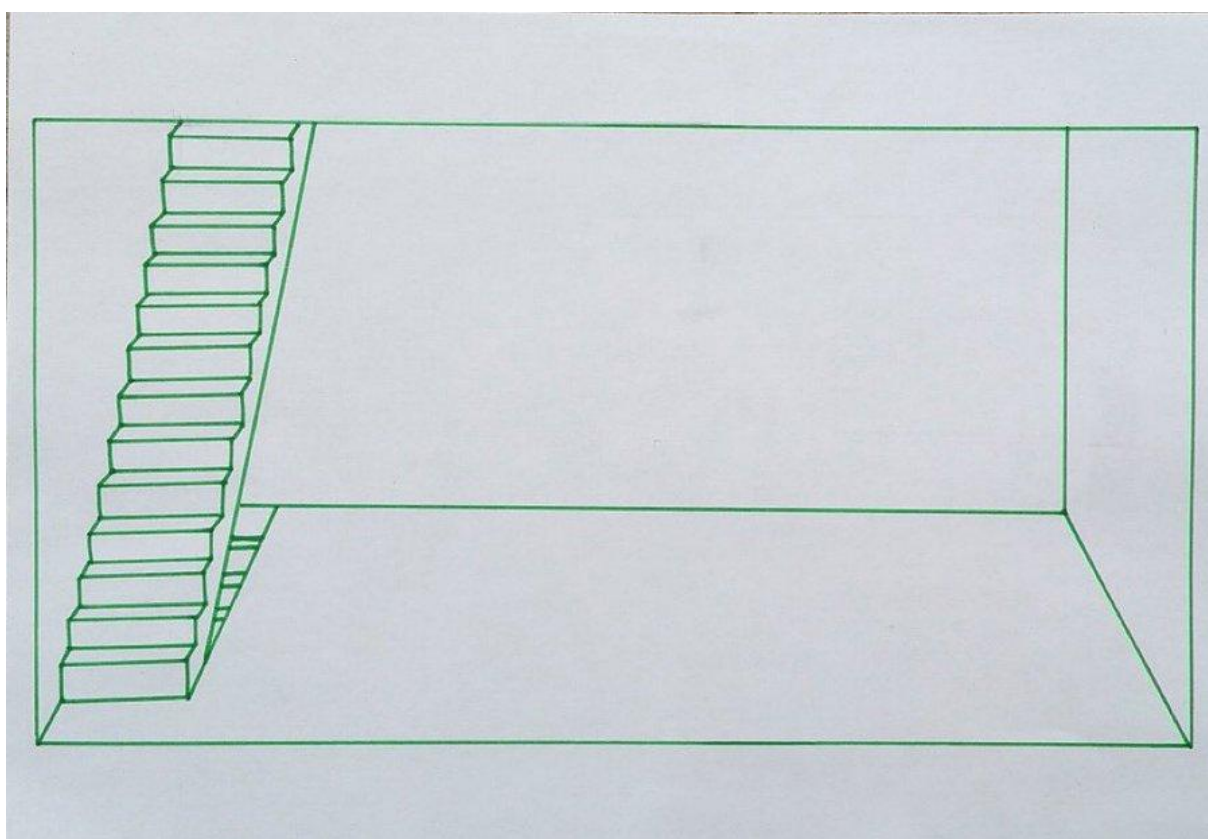


<https://www.bedetheque.com/serie-17508-BD-Journal-intime-d-un-lemurien.html> © Delcourt – 2008

Première représentation mentale

« **Coronamaison** » ou comment transformer cette période anxiogène en un moment poétique...

Et si le confinement était une période propice à la création ? C'est en tout cas ce que suggère l'initiative lancée par Pénélope Bagieu ce dimanche 15 mars. Sur Twitter, la dessinatrice des *Culottées* et le designer de jeux vidéos Oscar Barda ont initié une opération un peu spéciale : #Coronamaison. Autrement dit un cadavre exquis géant où chacun(e) dessine l'étage d'un immeuble.



❶ « #Coronamaison »

Ci-dessus le modèle de base du dessin. Si, toi aussi, tu souhaites relever ce défi, n'hésite pas !

Laisse libre cours à ton imagination : réel ou fiction, peu importe.

Source : <https://www.lesinrocks.com/2020/03/16/actualite/societe/coronamaison-lidee-lumineuse-de-penelope-bagieu-pour-dessiner-le-confinement/>

② Voici quelques représentations de ces lieux de confinement imaginés. Quel est le meilleur selon toi ?

Pourquoi ce choix ?



[Kammy](#) @Kammy640



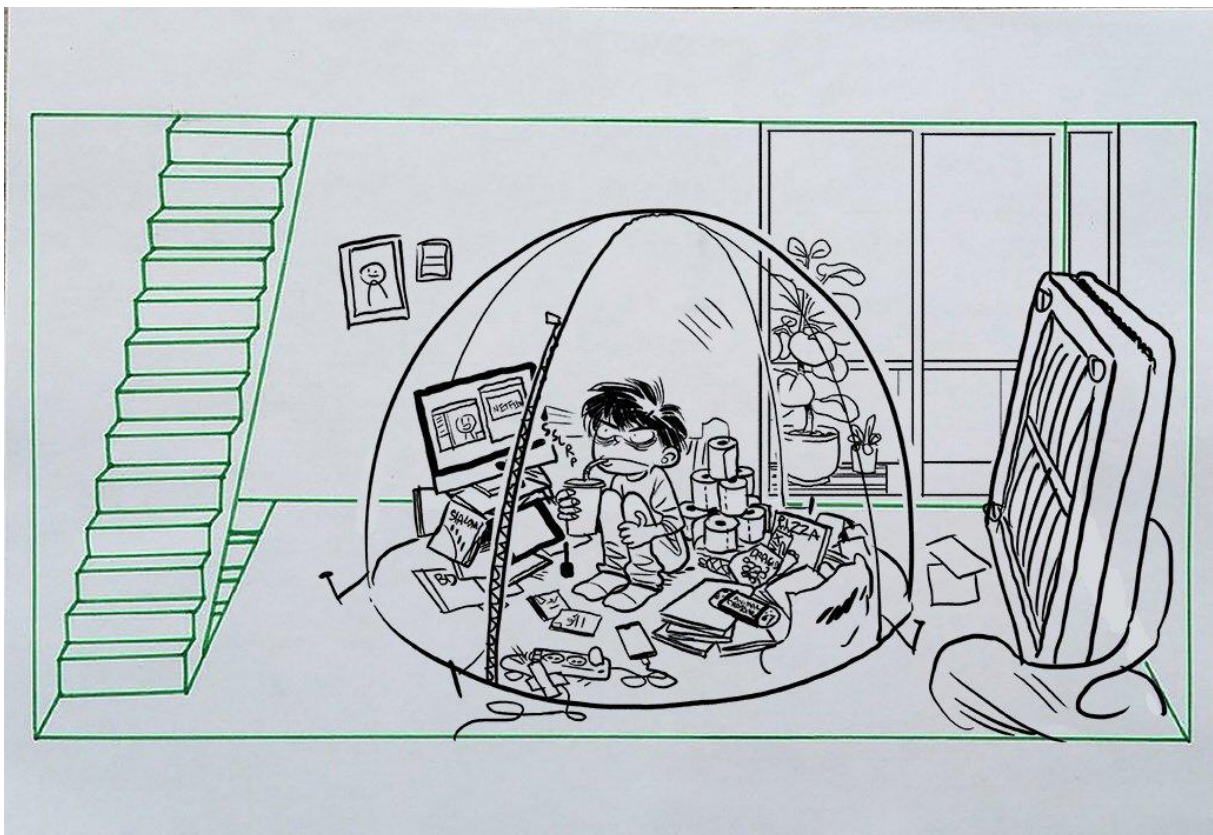
[Shyle Zalewski](#) @superalienninja

Confinement, Jour 7... #Coronamaison



@Dax_olotl

Dax_ @Dax_olotl



Mouk @MonsieurMouk

Extraits de journaux intimes

③ Rédige une dizaine de lignes de journal intime fictionnel sur base du dessin que tu as choisi.

- ✓ Que fait le personnage principal ?
- ✓ A quoi pense-t-il ?
- ✓ Comment est l'environnement dans lequel il est confiné ?
- ✓ Que ressent-il ?

N'oublie pas de rédiger ton texte à la 1^{ère} personne et d'indiquer les moments où la rédaction fictive a eu lieu. Ces moments peuvent être des dates, des jours, des heures... Tu peux être plus ou moins précis selon l'effet que tu souhaites donner à ton extrait.

L'extrait peut se dérouler sur un seul moment ou plusieurs. Il peut être réaliste, drôle, triste...selon ce qui t'inspire.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

④ A toi de rédiger ton journal intime de confinement !

Pour ce faire, voici quelques exemples de moments partagés sur la nouvelle page Facebook « JOURNAL INTIME confinement 20/20 »

Aline S.

23 h

Bonjour à vous les confiné(e)s dans le bocal, 😊

Le temps est avec nous ,ce soleil ravigote l'instant présent pour me donner l'envie simple mais efficace de profiter du moment!! 😊

Je peaufine (un peu la création de mes bijoux..) 🧶

Je jardine, je grignote 😊🍷

Je bois du thé au soleil, allongée sur un Transat qui peut-être va bientôt craquer!! 😊

Je compte les nuages en espérant y voir quelque chose 🙏!! 🙏

J'ai mangé des œufs au plat ce midi 🍳,ceux du voisin, je parle des œufs de poule bien sur 😊

J'ai compté le nombre de couverts dans le tiroir de la cuisine...je soupçonne qu'il en manque, vais faire le tour de la maison 😊😊😊

Ca occupera aussi mes ados...🙏!!

Sinon, la planète reprend son souffle et digère la connerie humaine...🌍🙏

Tout va bien...

Et vous ça se passe comment, des fois que vous me donniez des idées ⚠️ BACK END ON! SOON TOP

Voilà ma p'tite bafouille du jour,

Je vous bise sans contact hein ⚠️ 😊

Corinne P.

19 h

Excursion de demain !!! VISITE GUIDÉE - départ à 8h30 de la salle de bains - Arrivée à la cuisine où nous allons prendre le petit déjeuner

- Après le petit déjeuner, nous visiterons les chambres

- Ensuite, nous réaliserons un atelier de nettoyage.

- A 13h00 un repas au choix dans la cuisine

- A 14h30 une sieste sur le canapé

- Dans l'après-midi, visite du salon, où un thé chaud avec des biscuits sera servi

- Temps libre pour parcourir les couloirs

- Retour en fin d'après-midi.

Bon voyage !!! 😊😊

Helene LN

4 h

Dame nature s'éveille...peu de spectateur pour l'admirer !

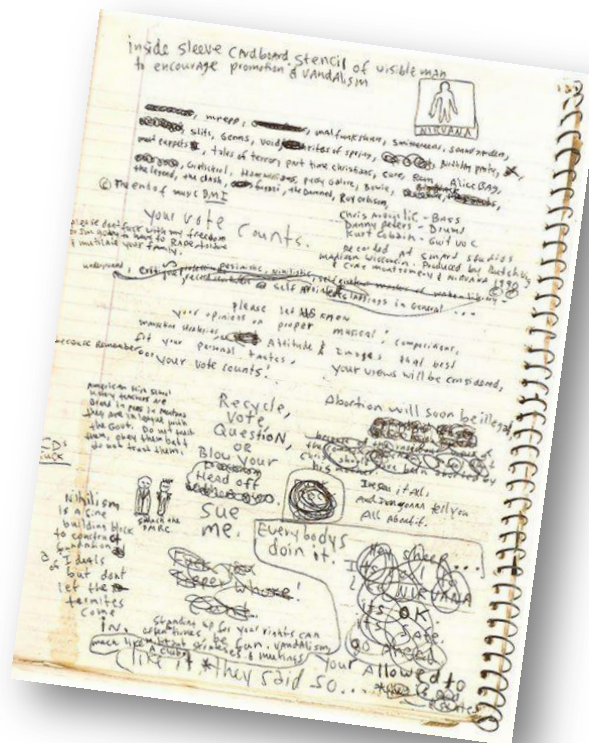
Belle journée à tous !

Source : <https://www.facebook.com/groups/214364936638063/>

Concrètement, qu'attend-on de toi ?

Rédige, lorsque l'inspiration te vient, l'un ou l'autre moment de ton confinement dont tu voudrais te souvenir et/ou que tu souhaiterais partager avec les autres.

- ✓ Aucune longueur imposée.
- ✓ Sois toi-même.
Écris ce dont tu as envie de te souvenir, aucune obligation.
- ✓ Écris quand tu le souhaites.
Chaque jour ?
Trois fois aujourd'hui et plus rien pendant une semaine ?
Une fois un long monologue, la fois suivante un seul mot ?
Le journal intime n'impose pas de règle précise à ce sujet.
- ✓ À notre retour à l'école, je te demanderai de venir confier l'un ou l'autre moment à la classe. Nous partagerons notre folle expérience de confinement, les joyeux comme les tristes épisodes.
- ✓ Et niveau style ? Tu peux opter pour ce qui te correspond le mieux. Tu peux mélanger les émotions ou tout rédiger sur une seule et même émotion... Tu peux interpeller le lecteur ou te livrer tout simplement...



Nos nouveaux héros

Quel message positif et empreint d'espoir as-tu envie de retenir au vu des actions mises en place par des bénévoles, de l'entraide et des nombreuses



activités gratuites (opéra, spectacles, longs métrages, livres...) mis en place pour nous aider à passer ce cap ?



r


Préparation au CE1D
Lettre ou ne pas lettre ?

1) Les moyens de communication.

Il existe plusieurs *moyens de communication*. Certains sont issus de technologies nouvelles ! Toi-même, tu en utilises certainement dans ta vie de tous les jours

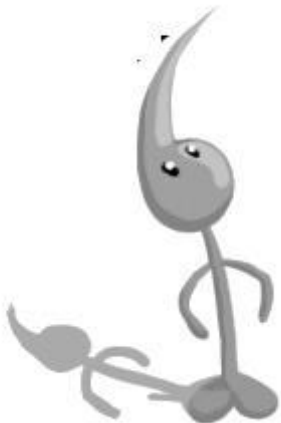
☒ Note dans l'encadré ceux que tu connais.

Moyens de communication



La lettre, qui est l'un des plus anciens modes de transmission écrite, n'est certes pas toujours aussi simple à écrire. Cependant, elle est peu coûteuse et ne demande qu'un stylo et du papier.

La lettre = La lettre représente un outil de communication à distance ou proche. Elle permet la entre deux personnes (expéditeur et destinataire) à des moments différents. Elle sert à quelque chose ou à le destinataire.



Et toi, as-tu déjà eu l'occasion d'écrire une lettre ? Si oui, dans quelles circonstances ?

2) Premier jet.

2.1. A vos plumes.

Voici un exemple de lettre rédigée par une adolescente. Tu peux t'en inspirer avant de rédiger toi-même une première lettre.

Lettre 1

Huy, le 5 mars 2020

Cynthia Baley
Rue des cerisiers 11
4500 Huy

Maison d'Anne Frank
Boîte Postale 730
1000 AS Amsterdam Pays-Bas

Objet : demande de documentation

Madame, Monsieur,

Je suis étudiante à l'Athénée Royal Agri-Saint Georges en deuxième année. Je me permets de vous écrire afin de vous demander de la documentation. En effet, mon professeur de français souhaite que notre classe effectue des recherches sur la vie d'Anne Frank.

Je souhaiterais, donc, obtenir de la documentation à ce sujet : sa vie, son parcours ainsi que son journal intime.

Je vous serais reconnaissante de bien vouloir m'envoyer cette documentation à l'adresse ci-dessus dès que possible.

En vous remerciant d'avance, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Cynthia Baley

Il est arrivé que ton **professeur de sciences** te demande d'effectuer des **recherches** à propos d'un **sujet en particulier**. Justement, il vient de me contacter afin que tu fasses des recherches sur une **spécialité belge, la bière**. Mais pas n'importe quelle bière, la **Duvel**, avec lui, tu vas étudier les différentes composantes de cette bière. Mais pour ce faire, tu vas d'abord avoir besoin de quelques **renseignements**. Tu dois donc envoyer une lettre à **l'adresse suivante** afin que l'entreprise puisse t'envo
n
sur cette spécialité bien de chez nous.

Voici l'adresse :

**Duvel Moortgat
Breendonkdorp 58
2870 Puurs
Belgique**



A présent que tu as pu t'imprégner d'un exemple d'une de tes pairs, à toi de jouer. Rédige une première lettre dans l'espace réservé ci-dessous. Voici les différentes consignes qui te permettront de rédiger le plus adéquatement possible ta lettre.

Consignes :

- 1) Tu te présentes.
- 2) Tu expliques la raison pour laquelle tu as besoin de documentation.
- 3) Tu écris afin de demander de la documentation sur *Duvel* :
 - Son historique ;
 - Des détails sur la fabrication ;
 - Des détails sur le processus de fermentation ;
 - Ses caractéristiques.
- 4) Tu adoptes un certain registre de langue, c'est-à-dire, que tu t'adresses à une entreprise et non pas à un(e) ami(e).
- 5) Tu es poli(e) et aimable.
- 6) Tu soignes la mise en page.

A large rectangular area containing numerous horizontal dotted lines, intended for writing or drawing.

2.2. Retour sur ta production.

- 1) As-tu éprouvé des difficultés à rédiger cette lettre ? Si c'est le cas, coche ces difficultés dans le tableau qui suit. Explique ensuite précisément chaque difficulté à laquelle tu as été confronté(e).

Difficultés possibles rencontrées	Explications
<input type="checkbox"/> Ecrire une lettre pour obtenir de la documentation
<input type="checkbox"/> Adopter un registre de langue approprié au destinataire
<input type="checkbox"/> S'adresser à lui de manière polie et aimable
<input type="checkbox"/> Mettre fin à la correspondance par une formule appropriée
<input type="checkbox"/> Disposer correctement la lettre sur la page
<input type="checkbox"/> Construire des phrases correctes
<input type="checkbox"/> Ponctuer
<input type="checkbox"/> Orthographier correctement
<input type="checkbox"/> Autre(s) difficulté(s)

- 2) Trouve des situations pour lesquelles tu seras amené(e), dans ta vie d'élève ou d'adulte à écrire une lettre.

.....

3) Quelle(s) différence(s) principale(s) vois-tu entre la lettre que tu as écrite et une autre, que tu adresserais à un ami ou à un membre de ta famille ?

.....
.....
.....
.....



3) A la découverte de la lettre.

3.1. La lettre officielle et familière.

☒ Lis ces 4 lettres attentivement...

Distingue le sujet dont elle parle et leur organisation globale.

1

Huy, le 5 mars 2010

Cynthia Baley
Rue des cerisiers 11
4500 Huy

Maison d'Anne Frank
Boîte Postale 730
1000 AS Amsterdam Pays-Bas

Objet : demande de documentation

Madame, Monsieur,

Je suis étudiante à l'Athénée Royal Agri Saint Georges en deuxième année. Je me permets de vous écrire afin de vous demander de la documentation. En effet, mon professeur de français souhaite que notre classe effectue des recherches sur la vie d'Anne Frank.

Je souhaiterais, donc, obtenir de la documentation à ce sujet : sa vie, son parcours ainsi que son journal intime.

Je vous serais reconnaissante de bien vouloir m'envoyer cette documentation à l'adresse ci-dessus dès que possible.

En vous remerciant d'avance, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Cynthia Baley



Quaregnon, le 6 mars 2020

Salut...

Quand j'y pense cela me fait rire : je sais lire, écrire, compter, et lacer mes chaussures. Mais le plus surprenant, c'est que je sais aussi t'oublier ! Oui je sais, tu n'as peut-être pas l'habitude qu'on te le dise, mais il faudrait t'y faire car ta prétention et tes « Moi Je » j'en ai plus qu'assez. Tu me gonfles avec tes petits cris de souris quand tu vois le nouveau single d'une chanteuse pourrie en vente. Je ne te parle même pas de ta tête quand tu vois une affiche de concert. Non ce n'est plus possible !

Pourtant je me rappelle, il y avait de bons moments : ces longues ballades sur la plage (en hiver !!!), ces invitations au restaurant (au Macdo, ouais tu parles !) où nous avons des discussions à propos de notre possible futur ensemble dans lequel je n'avais même pas ma place... (géniaaaaal !).

Tu vas me trouver méchant de te dire cela, mais les gâteaux que tu me faisais et qui ne sentaient pas la rose, ça me dépasse aussi !

Pour être franc avec toi, il y a des tonnes de choses qui ont fait que j'en suis là aujourd'hui, à me prendre la tête à t'écrire un truc alors que j'aurais plus vite fait de t'appeler. L'avantage avec le téléphone, c'est qu'au moins je suis sûr que tu vas bien saisir le message. Bon, là je ne dis pas que tu ne vas pas comprendre, mais c'est qu'il y a beaucoup de mots ! D'ailleurs, félicitations pour être arrivée jusque-là, mais je te rassure : c'est bientôt la fin...

Voilà la conclusion : **JE TE QUITTE !!! JE NE TE SUPPORTE PLUS !!!**

Bah, moi, Yann, ton EX.

P.S. : sache que ça fait du bien ! 😊

3

Quaregnon, le 18 mars 2020

Loïc Michelier
Rue de l'auberge 22
7390 Quaregnon

Hôtel de Ville
Monsieur le Bourgmestre Elio Di Rupo
Grand'Place
7000 Mons

Objet : demande de documentation

Monsieur le Bourgmestre,

Je suis étudiant au lycée Jeanne Dufrasne à Quaregnon en première commune B. Je me permets de vous écrire afin de vous demander de la documentation. Mon professeur d'histoire m'a chargé d'effectuer des recherches sur la ville de Mons.

En effet, je dois effectuer une présentation orale à ce sujet la semaine prochaine ; seulement, je trouve peu de renseignements.

Je vous saurai gré de bien vouloir m'adresser toute documentation me permettant d'effectuer ce travail dans les meilleurs délais : l'historique, la situation géographique, les activités culturelles, les projets, les édifices, les musées ainsi que le folklore concernant la ville de Mons.

Vous remerciant par avance de toute la favorable attention que vous porterez à la présente demande, je vous prie d'agréer, Monsieur le Bourgmestre, l'expression de mes salutations les meilleures.

Loïc Michelier

4

Athénée royal Agri Saint Georges
Rue Saint Victor 5
4500 Huy

Huy, le 23 mars 2020

Enzo Meys
Rue Neuve 12
4500 Huy

Monsieur,

Nous avons bien noté votre volonté de vous inscrire afin de suivre les cours de 6 EP.

Pour que votre inscription soit effective, pourriez-vous apporter le plus rapidement possible une photo d'identité et le dernier diplôme que vous ayez obtenu?

Nous vous en remercions et nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations les meilleures.

La secrétaire,
Thérèse Rebert

✠ En t'aidant des 4 lettres, distingue l'expéditeur (l'auteur) et le destinataire (le récepteur).

<i>Lettres</i>	<i>Expéditeur</i>	<i>Destinataire</i>
1		
2		
3		
4		

✘ Réponds aux questions suivantes.

1) Parmi ces quatre lettres, quelle est celle qui te paraît la plus familière ?

.....

2) Cite les indices qui te permettent de l'affirmer.

.....

<i>Lettres</i>	<i>Ils se connaissent</i>	<i>Ils sont proches (parents, amis)</i>	<i>L'expéditeur adresse une demande au destinataire</i>
<i>1</i>			
<i>2</i>			
<i>3</i>			
<i>4</i>			

✘ Souligne, dans les lettres 1, 3 et 4, les éléments qui sont semblables.

Les différentes parties de la lettre :

- L'adresse de l'expéditeur.
- L'adresse du destinataire.
- Le lieu et la date de l'envoi, au-dessus à droite.
- L'objet.
- La formule d'appel.
- La lettre est divisée en paragraphes. Ils sont séparés par un interligne et commencent par un alinéa. Ils sont alignés sur la formule d'appel.
- La formule finale de politesse.
- La signature manuscrite.

Types de lettres

Il existe deux grands types de lettres définis par la relation entre l'**expéditeur** et le **destinataire**.

▪ D'une part, **les lettres** (amour, amitié, rupture,...) ou de circonstances (condoléances, remerciements, excuses,...).

→ **Caractéristiques** : elles nous permettent une certaine liberté quant à la mise en page et le contenu (registre de langue....., on développe des éléments....., on peut faire preuve de fantaisie).

▪ D'autre part, **les lettres**, (administratives (demande, réclamation, démission, documentation...) ou commerciales (demande de remise de prix, réclamation,...)).

→ **Caractéristiques** : elles obéissent à des plus strictes : la mise en page est respectée, le contenu va à l'essentiel, le registre de langue est

Retour au premier jet

1) Quel type de lettre as-tu écrit ?

2) Si tu as écrit une lettre familière, quels sont les éléments que tu vas devoir modifier dans ta lettre ?

.....
.....
.....

3.2. Les registres de langue.

Comme tu as pu le remarquer, certaines personnes n'entretiennent pas les mêmes rapports.

☒ Lis ces deux lettres attentivement et observe.

1

Boussu, le 15 mars 2010

LACOMBE Jérémy
Place St Côme 5
7300 Boussu

U.C.L.
Place de l'université 1
1348 Louvain-la-Neuve

Objet : demande de documentation

Madame, Monsieur,

J'ai appris par le n°1 du magazine « Talents » de janvier 2009 que l'université de Louvain-la-Neuve propose une maîtrise de Langues étrangères appliquées qui offre des débouchés dans le domaine du tourisme.

Je suis titulaire d'une licence de lettres et je suis intéressé par ce genre de profession.

C'est pourquoi j'aimerais recevoir une documentation sur cette formation : conditions d'admission, disciplines enseignées et durée des études. Je voudrais avoir également quelques renseignements sur les possibilités de logement existant à Louvain-la-Neuve pour les étudiants.

En vous remerciant par avance pour cette documentation, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Jérémy Lacombe

Bastogne, le 29 juin

Cher Guillaume,

2

Je t'invite à venir fêter chez moi la fin des examens, samedi à 18h30. Pour l'itinéraire, c'est facile : après le bois, tu arrives à un carrefour, tu tournes à gauche (direction Hôpital), tu prends la première à gauche. Tu es dans ma rue, tu traces tout droit, c'est le numéro 58, sur la droite.

La soirée sera animée par DJ-Crash ; tu verras, ce sera super. Et puis, Melissa sera là...

Dis-moi si tu viens, le plus vite possible.

Bisouuuuuuuus

Elodie

P.S. : N'apporte pas de cadeau mais plutôt ton fameux cocktail sans alcool qu'on a bu chez toi.

☒ Réponds aux différentes questions sur une feuille de bloc.

<i>Lettre 1</i>	<i>Lettre 2</i>
A. Qui est l'expéditeur ?	A. Qui est l'expéditeur ?
B. Qui est le destinataire ?	B. Qui est le destinataire ?
C. Qui est Jérémy Lacombe par rapport à son destinataire ?	C. D'après toi, qui est Guillaume par rapport à Elodie ?
D. De quel type de lettre s'agit-il ?	D. De quel type de lettre s'agit-il ?

<p>E. Comment se présente-t-elle ?</p> <p>F. Quel est le contenu du message ?</p> <p>G. Retrouve dans la lettre les différentes formules de politesse indiquant qu'il s'agit d'une lettre officielle. Souligne-les.</p> <p>H. Quel est le registre de langue employé ? Justifie ta réponse.</p>	<p>Pourquoi ?</p> <p>E. Quel est le contenu du message ?</p> <p>F. Quel est le registre de langue employé ? Justifie ta réponse.</p> <p>G. Quelle fantaisie orthographique souligne le registre de langue ?</p> <p>H. Relève les expressions familières dans la lettre et « traduis-les » en registre courant.</p>
---	--

✘ Dans la lettre 1, cherche les expressions qui veulent dire :

1) Bonjour

.....

2) Envoyez-moi un dépliant

.....

3) Envoyez-moi aussi

.....

.....

4) Merci

.....

.....

5) Au revoir



Les registres de langue

Replace les mots qui suivent dans la synthèse lacunaire :

familier - Ils sont potables vos fauteuils - langue française - en classe, à la télévision, avec des inconnus - reprise d'un nom par un pronom - vocabulaire - discours politique, conférence - figures de style - courant - grammaire - situation de communication - prononciation - dictionnaires - ça pour cela - il a l'air cornichon

Pour formuler une même idée et selon la **situation de** dans laquelle on se trouve, la **langue française** dispose de plusieurs registres de langue.

Chaque registre se caractérise par des traits de, de, de particuliers.

Il faut savoir choisir son langage de façon à être compris de son interlocuteur. On distingue habituellement trois registres de langue.

♥ **Le registre** : Il convient dans des situations détendues (en famille, entre amis). Il utilise des mots abrégés (**ça pour cela**) ; un vocabulaire souvent imagé (**Il a l'air cornichon**) ; une grammaire simplifiée ; absence de l'élément NE dans les négations Ne...PAS ; des répétitions et des mises en relief (**reprise d'un nom par un pronom**) : **Ils sont potables vos fauteuils**.

♥ **Le registre** : Il convient dans la plupart des situations (**en classe, à la télévision, avec des inconnus**). Il utilise le vocabulaire des **dictionnaires** usuels ; une grammaire correcte, suivant les règles enseignées dans les manuels.

♥ **Le registre** : On l'utilise dans des circonstances (**discours politique, conférence**) ou quand une grande distance (sociale ou psychologique) sépare les interlocuteurs. C'est le registre des textes littéraires. Il se caractérise par un vocabulaire recherché, une grammaire complexe, des **figures de style**.

→ Oralement, précise le registre de langue des lettres 1 et 2 (page 7) et justifie.

Retour au premier jet

1) Quel registre de langue as-tu utilisé ? Justifie

.....
.....

Exercice 1

✘ Réécris en registre courant et/ou soutenu les phrases suivantes.

1) Ca m'saoule.

C : S :

2) Il se la raconte.

C : S :

Je te kiffe.

C : S :

3) Ma bécane est complètement fichue.

C : S :

4) Ça boume ?

C : S :

5) J'ai fait la causette.

C : S :

6) Je rentre à m'baraque.

C : S :

8) Veux-tu foutre le camp, tu pisses le sang !

C :

S :

9) Je pige rien, moi !

C : S :

Exercice 2

✘ Voici dans le désordre deux listes de phrases et de situations de communication. Associe chaque phrase à la situation qui lui convient et indique le registre de langue utilisé.

Phrases	Situations de communication
a) Alors, tu sais, je me suis pas dégonflé.	1. Un élève intervient en classe.
b) Je n'y comprends rien, je suis perdu.	2. Deux amis discutent dans un café.
c) Tu comprends jamais rien, t'es complètement bouché.	3. Un acteur évoquant ses souvenirs devant un journaliste.
d) Avant que notre cher confrère ne prenne la parole, j'aimerais ajouter une précision.	4. Deux camarades de classe travaillant un mercredi à un exposé.
e) C'était un désir immense, insatiable de communication, de confidences, de révélations mutuelles.	5. Lors d'un congrès scientifique, un des participants intervient.
f) Je me souviens, j'avais besoin de me confier à quelqu'un.	6. Un écrivain racontant dans un livre son adolescence.

a	b	c	d	e	f

Exercice 3

✠ Souligne les problèmes de langue... Rétablis le registre adéquat.

Façon de parler

Papa, il est prof de français... Oh, pardon : mon père enseigne la langue et la littérature française C'est pas marrant tous les jours ! Je veux dire : parfois, la profession de mon père est pour moi cause de certains désagréments. L'autre jour, par exemple. En sciant du bois, je me suis coupé le pouce. Profond ! J'ai couru trouver papa qui lisait dans le salon.

- Papa, papa ! Va vite chercher un pansement, je pisse le sang ! ai-je hurlé en tendant mon doigt blessé.

- Je te prie de bien vouloir t'exprimer correctement, a répondu mon père sans même lever le nez de son livre.

- Très cher père, ai-je corrigé, je me suis entaillé le pouce et le sang s'écoule abondamment de la plaie.

- Voilà un exposé des faits clair et précis, a déclaré papa.

- Mais grouille-toi, ça fait vachement mal! ai-je lâché, n'y tenant plus.

- Luc, je ne comprends pas ce langage, a répliqué papa, insensible.

- La douleur est intolérable, ai-je traduit, je te serai donc extrêmement reconnaissant de bien vouloir m'accorder sans délai les soins nécessaires.

- Ah, voilà qui est mieux, a commenté papa, satisfait. Examinons d'un peu plus près cette égratignure.

Il a baissé son livre et m'a aperçu, grimaçant de douleur et serrant mon pouce sanguinolent.

- Mais t'es cinglé, ou quoi ? a-t-il hurlé, furieux. Veux-tu f... le camp, tu pisses le sang ! Tu as dégueulassé la moquette ! File à la salle de bains et dém... -toi ! Je ne veux pas voir cette boucherie !

J'ai failli répondre : « Très cher papa, votre façon de parler m'est complètement étrangère. Je vous serais donc gré de bien vouloir vous exprimer en français ». Mais j'ai préféré ne rien dire.

De toute façon, j'avais parfaitement compris. Je suis doué pour les langues, moi.

Bernard Friot, « Façon de parler » in *Histoires Pressées*, 2005.

Tâche - intermédiaire d'écriture

☒ Dans chacune des trois lettres suivantes :

- Ajoute deux phrases qui devront appartenir au même registre de langue.
- Ajoute une formule de politesse qui soit adaptée au destinataire.
- Signe la lettre.

Lettre A

Cher Jules,

Comment vas-tu et comment se passent tes vacances ?

Moi, ça va, je suis avec une bande de copains au bord de la mer, et on rigole bien.

.....

.....

.....

Lettre B

Chère Madame Rose,

Je tenais à vous remercier pour votre patience.

Votre cours de dessin va beaucoup me manquer, mais je vais continuer à m'entraîner.

.....

.....

.....

/ 5

Lettre C

Monsieur,

Je vous écris afin de vous demander de m'envoyer une documentation concernant votre centre sportif.

.....

.....

.....

.....

4) A la découverte des caractéristiques d'une lettre en vue de se documenter.

On écrit des **lettres** à toutes sortes de fins. On peut écrire une lettre, par exemple, pour **informer** quelqu'un de quelque chose, pour **demander** de la documentation, pour **remercier**, pour **stimuler** une réaction quelconque ou encore pour **présenter** ses condoléances. Peu importe l'objet de la communication, on veut généralement avoir un impact sur son lecteur.

4.1. La lettre officielle.

☒ A) Relis la lettre 3 (page 8) et réponds aux questions suivantes sur une feuille.

- 1) *Qui est l'expéditeur ?*
- 2) *A quoi le reconnais-tu ?*
- 3) *Qui est le destinataire ?*
- 4) *Pourquoi Loïc indique-t-il son adresse sur la lettre ?*
- 5) *Pourquoi signaler celle du destinataire ?*
- 6) *Quelles sont les éléments qui composent les deux adresses ?*
- 7) *Où sont placées les deux adresses ?*
- 8) *a. Où et quand cette lettre a-t-elle été écrite ?*
b. Où se trouvent ces informations ?
- 9) *Pourquoi Loïc donne-t-il ces indications de temps et de lieu ?*
- 10) *A quoi sert l'objet ?*
- 11) *Quelle formule d'appel Loïc utilise-t-il pour s'adresser au bourgmestre ?*
- 12) *Par quelle formule Loïc termine-t-il la lettre ?*
- 13) *De quel type de lettre s'agit-il ? Justifie ta réponse.*
- 14) *Quel type de relation entre les correspondants apparaît dans cette lettre ? Justifie ta réponse.*
- 15) *Quel est le registre de langue employé ?*
- 16) *Quelles sont les idées exprimées dans le corps de la lettre ?*
Comment se regroupent-elles ?
- 17) *Comment se termine la lettre ?*

☒ B) Maintenant, que tu as découvert les différentes parties d'une lettre, réalise, sur une feuille, la silhouette d'une lettre officielle, c'est-à-dire celle adressée à une personne qu'on ne connaît pas bien et à qui on doit un certain respect.

Synthèse partielle

Les différentes parties de la lettre : mise en page

Lieu et date d'expédition

Expéditeur

En-tête

Prénom + Nom

Rue + numéro

Code postal + Commune

Destinataire

Vedette

Prénom + Nom

Rue + numéro

Code postal + commune

Objet :

Formule d'appel

Corps de la lettre

Paragraphe 1

Paragraphe 2

Formule de politesse

Signature

Exercice 1

✠ Voici une lettre officielle. Apparie les différentes parties de la lettre avec les éléments qui te sont fournis par ordre alphabétique : corps de la lettre - en-tête - formule d'appel - formule de politesse finale - lieu et date - post-scriptum - signature - vedette.

2. Les élèves de 1 ^e Lycée Jeanne Dufrasne Domaine du Parc, Grand place 3 7390 Quaregnon	1. Mons, le 15 mars 2010
4. Chers condisciples,	3. Les élèves de 1 ^e Collège Jean Rostand Avenue Gouverneur E. Cornez 1 1000 Bruxelles
5. Depuis la rentrée, les élèves de notre classe ont fait connaissance et se sont organisés pour bien vivre ensemble. Notre professeur de français nous a proposé de correspondre avec des jeunes de notre âge. Notre choix s'est porté sur votre classe. Nous aimerions vous faire connaître notre établissement, vous faire découvrir notre ville, vous informer de nos différents projets et vous faire partager nos opinions sur nos lectures. Peut-être pourrions-nous même nous rencontrer ? L'expérience vous tente-t-elle ?	
6. En attendant votre réponse, nous vous envoyons, chers condisciples, nos amicales pensées.	7. Les élèves de 1 ^{ère} du lycée Jeanne Dufrasne
8. P.S. Vous pouvez nous répondre sur le site Internet de l'école.	

Exercice 2

✠ Voici une lettre dont les éléments apparaissent dans le désordre. Lis-la.

- 1) Rétablis l'ordre logique en notant des numéros dans la colonne de droite.
- 2) Recopie la lettre sur une autre feuille :
 - Place les différentes informations dans l'ordre.
 - Soigne la mise en page

Didier Mertens	
Objet : demande de renseignements	
J'ai eu à l'école une brochure qui présente les cours d'été donnés à votre université. Je m'intéresse surtout au cours de « Français langue étrangère ». Je voudrais vous demander encore quelques renseignements à propos de ce cours.	
Monsieur,	
Monsieur Laurent Dupont Université de Nancy Service des étudiants Rue de la Liberté 147 3500 Nancy	
Namur, le 15 mars 2010	
En premier lieu, j'aimerais savoir s'il est possible de ne suivre le cours que pendant quinze jours, au lieu d'un mois entier. Si oui, aurai-je également un certificat à la fin de mon séjour ?	
Didier Mertens Rue Charlemagne 54 5400 Namur	
Vous remerciant d'avance, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations les plus distinguées.	
En second lieu, je voudrais savoir s'il est possible de louer un petit appartement en centre-ville, pas trop loin de l'université. Et serait-il possible de ne partager cet appartement qu'avec des personnes non néerlandophones ? Ceci pour me stimuler le plus possible à parler français.	

4.2. La division paragraphique.

✎ Relis, à la page 11, la lettre envoyée par Jérémy.

1) Combien y a-t-il de paragraphes ?

.....

2) L'ordre des paragraphes a-t-il une importance pour comprendre le texte ?
Justifie ta réponse oralement.

3) La division de la lettre en paragraphes est-elle judicieuse ? Justifie ta réponse.

Dans le premier paragraphe, il

Dans le deuxième paragraphe, il.....

Dans le troisième paragraphe, il

Chaque paragraphe correspond à une

Le paragraphe

Il constitue un ensemble bien défini et délimité, dont le sens dépasse celui de la seule phrase. Chaque paragraphe peut commencer par un alinéa ou se détacher des autres par un espacement. Le texte est découpé en paragraphes selon une certaine logique, liée par exemple aux rapports entre les idées, à leur ordre,...

Exercice 1

✘ Voici le texte du corps d'une lettre.

- 1) Comme tu peux le constater, l'expéditeur a oublié de diviser son texte en paragraphes. Délimite-les en faisant des barres verticales.
- 2) Compare tes choix avec ceux de tes condisciples. En cas de désaccord, justifiez vos choix.
- 3) Réécris cette lettre en respectant les différentes parties de la lettre.

Nous sommes très nombreux, dans notre école, à admirer vos talents de comédien : nous vous avons apprécié notamment dans Harry Potter et la coupe de feu ou Twilight. / Notre professeur de français nous a précisé que vous aviez terminé vos études secondaires à l'école privée Harrodian de Londres, avant de vous lancer dans le cinéma. / Depuis, nous suivons avec intérêt votre carrière et c'est ainsi que nous avons appris que vous alliez tourner en Belgique dans le courant du mois d'avril. Nous nous sommes dit alors que vous auriez peut-être une toute petite heure à nous consacrer à l'école : nous avons tant de questions à vous poser et vous êtes si sympa ! / Si vous pensez pouvoir nous accorder la joie de vous rencontrer, auriez-vous l'amabilité de nous le faire savoir par téléphone ou fax au n° 065/65.85.97 ? / Nous vous souhaitons les plus beaux rôles pour les années à venir, car votre sourire est craquant et votre jeunesse éclatante.



Retour au premier jet

As-tu divisé ta lettre en paragraphes ?



4.3. Adapter la formule d'appel et la formule de politesse au destinataire.

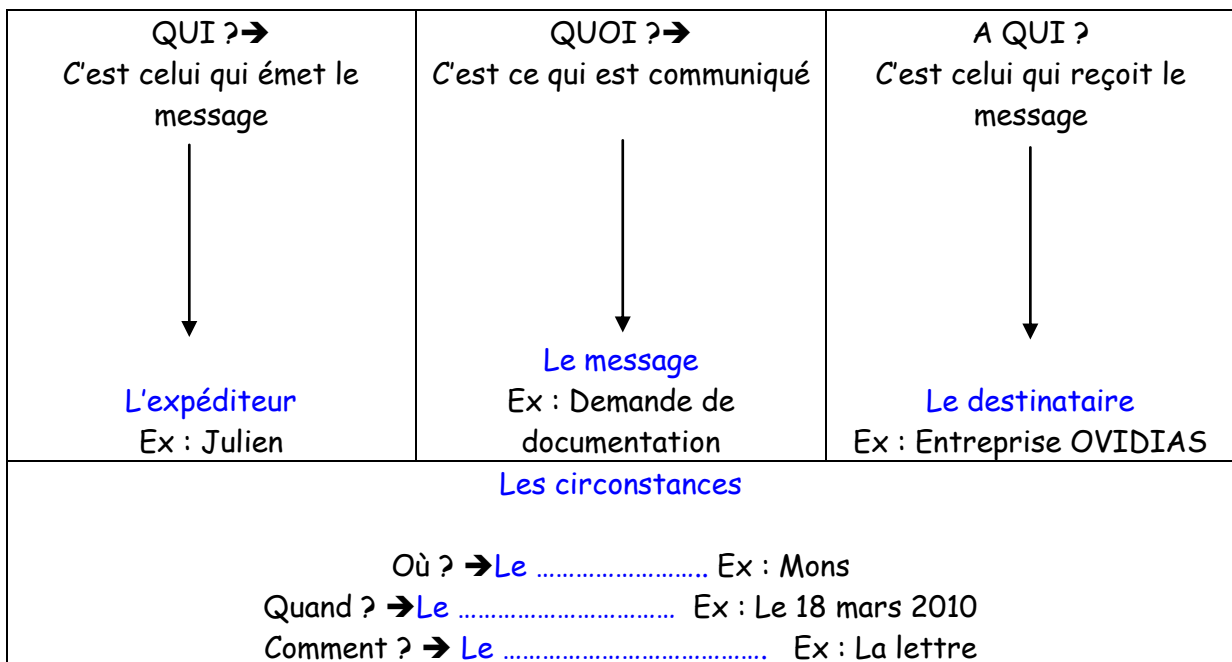
Comme tu as pu le voir, on adapte sa situation de communication en fonction de son destinataire.

4.3.1. La situation de communication.

☒ Remplis ce petit schéma en fonction des mots qui te sont proposés.

Le moment - Le message - Le destinataire - Le lieu - L'expéditeur - Les circonstances - Le moyen

La situation de communication se compose :



4.3.2. Les formules d'appel.

☒ Observe et réponds aux questions suivantes.

- 1) Madame, Monsieur,
- 2) Chère Marie,
- 3) Pierre,
- 4) Monsieur le Bourgmestre,
- 5) Madame la Directrice,
- 6) Chère sœur,

- 1) Qu'est ce que c'est ?.....
- 2) A quel type de lettre sont destinées ces formules d'appel ?

.....

.....

.....

3) En fonction de quoi la formule d'appel varie-t-elle ?

4) Quel est le registre de langue de ces formules d'appel ?

D'après tes observations, comment construit-on une formule d'appel pour les lettres officielles?

3.3. Les formules de politesse.

☒ Observe et réponds aux questions suivantes.

1) **Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.**

2) **Bisous.**

3) **Je vous prie d'agréer, Monsieur le Bourgmestre, l'expression de mes sentiments les plus distingués.**

4) **Salut.**

1) Qu'est-ce que c'est ?

2) A quel type de lettre sont destinées ces formules de politesse ?

Les formules de politesse 1 et 3 sont destinées à des.....

Les formules de politesse 2 et 4 sont destinées à des.....

3) En fonction de quoi la formule d'appel varie-t-elle ?

La formule de politesse varie en fonction de.....

4) Quel est le registre de langue de ces formules de politesse ?

Les formules de politesse 1 et 3 sont écrites en registre

Les formules de politesse 2 et 4 sont écrites en registre.....

5) D'après tes observations, comment construit-on une formule de politesse pour les lettres officielles?

La formule de politesse

La formule de politesse varie en fonction du lien qui unit le destinataire.

Pour construire une formule de politesse : On écrit une injonction + un verbe à l'infinitif + la formule d'appellation + l'expression de + un deuxième terme en fonction du destinataire.

Synthèse récapitulative

Les formules d'appel et de politesse

Dans une lettre, la formule d'..... et la formule dépendent de la relation que l'expéditeur et le entretiennent. Tout comme le registre de langue varie en fonction de la personne à qui on s'adresse, les mots utilisés pour débiter ou conclure une lettre dépendent de la nature du lien qui unit l'..... de la lettre et son correspondant.

Dans la formule de politesse, on doit toujours retrouver les mots qui ont servi pour la formule d'appel. Bien entendu, cette règle n'est pas toujours d'application pour des lettres dans lesquelles les libertés sont nombreuses.

<i>Injonction</i>	<i>(infinitif)</i>	<i>, rappel de l'appellation,</i>	<i>(1^{er} terme)</i>	<i>2^{ème} terme.</i>
Veillez	agréer	, Monsieur le Directeur,	l'expression de	ma profonde gratitude.
Je vous prie de	recevoir croire (à) croire (en)	, Madame, Monsieur,		ma parfaite considération. mes salutations distinguées.

Exercice 1

☒ Relie chaque début de lettre à la situation de communication qui convient.

1. Tu refuses l'invitation d'une copine.	A. Cher Guillaume, Je t'invite à la méga-boum que j'organise pour mes 13 ans.
2. Malika souhaite s'inscrire au club de tennis de sa ville.	B. Mon cher Nicolas, Un grand merci pour la jolie photo que tu m'as envoyée de ton centre de vacances.
3. Un papa justifie une absence de son fils, auprès de l'éducateur de l'école.	C. Monsieur, Auriez-vous la gentillesse de me communiquer les conditions d'inscription au club que vous présidez ?
4. Tu invites un copain pour fêter ton anniversaire.	D. Madame, Je regrette infiniment de ne pouvoir assister au défilé que
5. Tu essaies d'obtenir des	

informations sur un ami perdu de vue. 6. Une marraine répond à son filleul. 7. Sabine refuse une invitation à une présentation de vêtements. 8. Un parrain répond à sa filleule.	vous organisez dans votre magasin. E. Monsieur, Je vous prie d'excuser l'absence de mon fils, Denis, élève de 1 ^{re} A(3) ce lundi 29. F. Mireille, Je regrette beaucoup de ne pouvoir assister à ta démonstration. G. Madame, Auriez-vous la gentillesse de me communiquer l'adresse de Laurent Barre que vous voyez régulièrement. H. Ma chère filleule, D'abord, un grand merci pour ta carte qui m'a fait grand plaisir...								
	1	2	3	4	5	6	7	8	

Exercice 2

 Relie chaque fin de lettre à la situation qui convient.

1. Toute la famille de Jean écrit à tante Paulette hospitalisée suite à un accident. 2. Jean, médecin, écrit à un confrère. Il vient de recevoir en consultation un cas très spécial. 3. Jean écrit à un ami. Il a trouvé la pièce manquante à sa collection. 4. Jean écrit au Roi. Sa situation est désespérée. 5. Jean écrit au bourgmestre. Il souhaite acheter un terrain appartenant à la commune. 6. Jean écrit à sa fille. Elle est en vacances avec les guides. 7. Jean écrit à la Présidente du parti pour qu'elle appuie sa candidature. 8. Jean, professeur, écrit à son directeur. 9. Jean, directeur, écrit à un professeur 10. Jean écrit à son amour. Elle lui manque tellement. 11. Jean envoie une carte postale à un copain de classe.	A. Bien cordialement B. Daigne, Votre Majesté, agréer l'expression de mon très profond respect. C. Je t'embrasse très très très fort ! Réponds-moi vite ! D. Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations respectueuses. E. Je vous prie d'agréer, Monsieur X., l'expression de mes salutations distinguées. F. Dans l'attente de votre réponse, je vous assure, Madame la Bourgmestre, de ma parfaite considération. G. Affectueuses pensées H. Gros bisous, salut... I. Bisou, ma chère petite J. Nous te souhaitons un bon rétablissement et nous t'envoyons toute notre amitié. L. Veuillez agréer, Madame la Présidente, l'hommage de mon profond respect.										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Exercice 3

☒ Complète le tableau ci-dessous avec les propositions suivantes. Justifie oralement.

1) Une classe et une entreprise	5) Un chef de scout et la fédération des scouts de Belgique
2) Un patient et son chirurgien	6) Je vous prie de croire, Chers parents, en l'expression de mes sincères salutations.
3) Un professeur et une inspectrice scolaire	7) Un homme et son avocat
4) Je vous envoie, cher Monsieur Tasson, mon meilleur souvenir.	

<i>Formules finales</i>	<i>Lien unissant expéditeur et destinataire</i>
1) Veuillez agréer, Maître, l'expression de mes sentiments distingués.	
2)	Un directeur d'école et des parents d'élèves
3) En vous remerciant d'avance, nous vous prions d'agréer Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les plus distingués.	
4) Veuillez croire, Madame l'inspectrice, à mon entier dévouement.	
5).	Connaissance éloignée
6) Cordialement vôtre,	
7) Je vous prie d'agréer, Docteur, l'expression de ma profonde reconnaissance.	

Exercice 4

☒ Choisis une formule d'appellation et une formule de politesse finale.
Ton professeur de français →

A une entreprise (tu la remercies pour la documentation) →

Au directeur de ton école →

Retour au premier jet

- 1) As-tu adapté la situation de communication dans ta lettre ?
- 1) Qui écrit ?
- 2) A qui ?
- 3) Pourquoi ?
- 4) Où ?
- 5) Quand ?

Synthèse récapitulative Les différentes parties de la lettre

Replace les mots suivants dans le tableau :

lieu - signature - adresse du destinataire - formule finale de politesse - date - corps de la lettre - expéditeur - destinataire - formule d'appel - adresse de l'expéditeur - objet - numéro - droite - virgule - droite

<i>Éléments de la lettre</i>	<i>Place</i>	<i>Contenu et remarques</i>
Leet la d'expédition	Coin supérieur	<u>Ex :</u> Le lieu est séparé de la date par une Il n'y a pas de point final.
.....	Coin supérieur	<u>1^{ère} ligne :</u> Prénom et <u>2^{ème} ligne :</u> et numéro <u>3^{ème} ligne :</u> Code postal et <u>Ex :</u> Julien Térieur Rue de la place 25 7387 Erquennes
.....	Quelques lignes sous la date	<u>1^{ère} ligne :</u> Monsieur ou Madame (+ titre ou fonction éventuel : la Directrice, le Bourgmestre) + prénom et nom <u>2^{ème} ligne :</u> Nom de la rue et <u>3^{ème} ligne :</u> et commune <u>Ex :</u> Madame la Directrice Doriane Dainoir Rue des Chèvres 65 7000 Mons
L'.....	Quelques lignes sous l'adresse de l'expéditeur	L'objet indique la raison pour laquelle on écrit la lettre. IL EST FACULTATIF.
La	Souvent à gauche quelques lignes sous l'adresse de l'expéditeur	La formule varie en fonction du lien qui unit l'expéditeur au destinataire : <i>Cher ami, Ma chère sœur, Jean-Noël</i> , (familier) ou <i>Monsieur, Madame la Directrice, ...</i> (officiel). Ecrire Monsieur ou Madame sans abrégé + titre (ou fonction) + virgule. <u>Ex :</u> <i>Monsieur le Bourgmestre,</i>

.....	Commencer quelques lignes sous la formule d'appel	Former autant de paragraphes qu'il y a d'idées différentes. Chaque paragraphe est signalé par un alinéa.
La	Dernier paragraphe de la lettre	La formule varie en fonction du lien qui unit l'expéditeur au : <u>Familier</u> : <i>Affectueusement ; Bien à toi ; Bisous ; ...</i> <u>Officiel</u> : - <i>Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes sentiments les meilleurs.</i> - <i>Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments dévoués.</i> - ...
La	En dessous du texte à	Si la signature est illisible, on ajoute l'initiale du prénom et le nom.

Retour au premier jet

- 1) Tu vas, à présent, relire ton *Premier jet* et répondre par oui ou non aux questions qui te sont posées. Cela t'aidera à améliorer ta production finale.

	<i>Oui</i>	<i>Non</i>
1) J'ai indiqué les lieu et date d'expédition.		
2) J'ai précisé l'objet de ma lettre.		
3) J'ai écrit une formule d'appel.		
4) J'ai divisé ma lettre en paragraphes.		
5) J'ai terminé ma lettre par une formule finale.		
6) J'ai signé au bas de ma lettre, à droite.		
7) J'ai indiqué l'adresse de l'expéditeur.		
8) J'ai indiqué l'adresse du destinataire.		



4.4. Le contenu d'une lettre de documentation.

Lors de ton premier jet, tu as dû écrire une lettre officielle, et, plus précisément une lettre de documentation.

☒ Lis la lettre suivante et réponds aux questions suivantes.

Villers le Bouillet, le 20 mars 2020	
Sonia Jolly Rue des pommes vertes 45 4530 Villers le Bouillet	EF Education First Bruxelles Rue de Stassart 117 1050 Bruxelles
<u>Objet</u> : demande de documentation	
Madame, Monsieur,	
Actuellement, en 6 ^{ème} année secondaire section « Langues modernes » à l'Athénée Royal Agri Saint Georges, et je souhaite partir vivre l'année prochaine à l'étranger. Dans cet objectif, je désire passer le diplôme de compétences en langues.	
Je désirerais recevoir de la documentation à ce sujet. Je vous serais reconnaissante de bien vouloir me faire parvenir dès que possible des renseignements sur les compétences qui doivent être acquises pour partir.	
En vous remerciant d'avance, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.	
Sonia Jolly	

1) Pour quelle raison l'auteur de cette lettre écrit-il ?

Elle écrit cette lettre afin de

2) Dans le premier paragraphe, que fait l'auteur ?

Elle se et explique qu'elle

.....

3) Dans le deuxième paragraphe, que fait l'auteur de la lettre ?

Elle désire

.....

.

✠ Lis les deux lettres suivantes et remplis le tableau suivant.

Mons, le 20 mars 2020

Mélina Bridoux
Rue des oranges 67
4500 Huy

LEONIDAS
Rue au Beurre 34
1000 Bruxelles

Objet : demande de documentation

Madame, Monsieur,

Je suis étudiante en 3^{ème} générale technique de transition à Huy et mon professeur de sciences envisage de nous faire découvrir les vertus du chocolat.

Je vous prie de m'adresser une documentation complète à ce sujet (son histoire, sa fabrication et sa composition) à l'adresse ci-dessus.

Avec mes remerciements, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Mélina Bridoux

Paris, le 29 mars 2020

Wikipédia
Rue des poires 89
750001 Paris

Brasseries de Bourbon
Quai Ouest 60
BP42 97468 Saint-Denis

Objet : demande de documentation

Madame, Monsieur,

Dans le cadre du travail de rédaction que nous effectuons pour l'encyclopédie libre et gratuite Wikipédia, nous vous sollicitons pour obtenir des informations sur les bières que vous brassez, afin de compléter l'article « Brasseries de Bourbon ».

Nous souhaiterions ainsi savoir si vous pouvez nous communiquer l'IBU, le degré Plato, la couleur, les conditionnements existants, la classification ainsi que toute information que vous jugerez utiles, pour les bières suivantes :

- Bière Bourbon,
- 974,
- Blanche de Bourbon,
- Bourbon la Rousse,
- Bourbon de Noel

En espérant une réponse favorable à notre demande, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les plus distingués.

Les administrateurs de Wikipédia

	<i>Lettre 1</i>	<i>Lettre 2</i>
<i>Expéditeur(s)</i>		
<i>Destinataire(s)</i>		
<i>Pourquoi l'expéditeur écrit ?</i>		
<i>Que veut-il recevoir ?</i>		

→ D'après ce tableau, quel est le contenu d'une lettre de documentation ?
Justifie oralement.

Le contenu d'une lettre de documentation

On écrit une lettre de documentation afin de recevoir de la documentation sur un sujet précis.

Quand on écrit une lettre de documentation, on doit :

- Se présenter brièvement ;
- Donner la/les raison(s) pour la(es)quelle(s) on veut de la documentation ;
- Expliquer ce que l'on souhaite recevoir.

Retour au premier jet

- 1) Est-ce que je me suis présenté ?
- 2) Est-ce que j'ai donné la/les raison(s) pour la(es)quelle(s) je veux de la documentation ?
- 3) Est-ce que j'ai expliqué ce que je souhaite recevoir ?



Tâche - intermédiaire d'écriture

Tu es à présent capable d'écrire une lettre. Lis la mise en situation suivante ainsi que les consignes. Cet exercice sera corrigé formativement. Tu es invité à rédiger un brouillon. Lorsque ton travail répondra à l'ensemble des critères présents dans la grille, recopie ta lettre et envoie-la soit par mail à bourlioux@skynet.be, soit via Messenger à Michèle Bourlioux.

Ton professeur de français veut que tu présentes le livre suivant *J'ai 14 ans et je suis détestable* de **Gudule**, dont le vrai nom est Anne Guduël. Il te demande de présenter cette auteure lors de la présentation orale du livre. Pour ce faire, tu vas avoir besoin de quelques informations sur cette auteure. Tu dois donc envoyer une lettre à l'**adresse suivante** afin que Gudule puisse t'envoyer des informations sur elle.

Voici l'adresse :

Anne Guduël
Rue du Pont 27
1000 Bruxelles



Consignes :

- 1) Tu écris une lettre officielle en vue de te documenter.
- 2) Tu adoptes le registre de langue en fonction de la situation de communication.
- 3) Tu respectes les règles de mise en page vues au cours.
- 4) Tu respectes les différentes parties de la lettre.
- 5) Tu écris une formule d'appel et une formule finale de politesse.
- 6) Tu te présentes brièvement.
- 7) Tu expliques la raison pour laquelle tu as besoin de documentation.
- 8) Tu écris afin de demander de la documentation sur Gudule :
 - son parcours ;
 - sa bibliographie.

Grille d'évaluation

C'est réussi si...	Ton auto-évaluation	Evaluation de l'enseignante	A revoir
J'écris une lettre officielle.	0-1	0-1	
J'écris une lettre pour obtenir de la documentation.	0-1-2-3	0-1-2-3	
J'adopte le registre de langue qui convient par rapport au destinataire.	0-1-2	0-1-2	
Je respecte la mise en page vue au cours.	0-1-2	0-1-2	
Je respecte les différentes parties de la lettre.	0-1-2-3-4-5-6-7	0-1-2-3-4-5-6-7	
Je répartie le contenu en paragraphes.	0-1	0-1	
Je veille à l'emploi de la virgule, du point et de la majuscule dans la formule d'appel et la formule de politesse.	0-1-2	0-1-2	
Je construis des phrases correctes.	0-1	0-1	
Je veille à l'orthographe.	0-1-2-3	0-1-2-3	
Je recopie ma lettre avec soin.	0-1	0-1	

4.5. Employer correctement la majuscule.

✎ Observe et réponds aux questions.

1) Quels sont les signes de ponctuation que tu connais ?

.....
.....

2) A quoi sert la ponctuation ?

La ponctuation permet de.....

Elle précise le D'autre part, elle sert à marquer les et les dans la lecture.

3) Lis les mots ou groupes de mots ci-dessous.

**Je m'appelle Virginie Delaunois.
Madame, Monsieur,
Madame la Directrice,
Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations
distinguées.
les Belges
la Belgique
Jeune et Jolie**

4) Quel est le signe de ponctuation souligné ci-dessus ?

La

5) D'après tes observations, quand utilise-t-on la majuscule ? Crée ta propre synthèse.

.....
.....
.....
.....

La majuscule

Les majuscules sont utilisées pour marquer le début d'une A l'intérieur d'une phrase, on utilise les majuscules pour les noms propres (noms et prénoms, habitants d'un pays, lieux, titres d'œuvres, de revues...)

Dans une lettre, on retrouve la majuscule dans les cas cités précédemment mais aussi :

- aux titres et aux fonctions de la formule d'appel et de la formule de : Madame, Mademoiselle, Monsieur, Monsieur le Bourgmestre, Madame la Directrice...
- au premier mot du corps de la lettre : Dans le cadre du cours de français...
- à l'abréviation P.S. (= post-scriptum).

Exercice 1

☒ Lis la lettre ci-dessous.

- 1) Dans la lettre ci-dessous, certains mots ont été soulignés. Complète le tableau ci-dessous en justifiant pour chaque mot souligné l'emploi de la majuscule.

<p>Les élèves de 5^{ème} <u>ARAS</u> Rue Saint Victor 5 4500 Huy</p>	<p><u>Quaregnon</u>, le 28 mars 2020</p> <p>Hôtel LA FUENTE DEL SOL Monsieur le Directeur Luis Lozano Jimenez Paraje Rosas Bajas S/N, La Joya 29260 <u>Antequera</u> (Malaga)</p>
<p><u>Objet</u> : demande de documentation</p>	
<p><u>Monsieur le Directeur</u>,</p>	
<p><u>Dans</u> le cadre du cours de français, notre classe de cinquième sciences économiques souhaiterait organiser un voyage pédagogique en <u>Espagne</u> du 4 au 11 mai 2020 si le confinement le permet. Nous avons porté un regard plus attentif sur votre établissement.</p>	
<p><u>Pouvez-vous</u> nous envoyer de la documentation concernant les chambres, les repas, les activités que l'hôtel organise ainsi que vos prix ?</p>	
<p>En vous remerciant d'avance, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur, nos sentiments les plus distingués.</p>	
<p>Les élèves de 5^{ème} du lycée Jeanne Dufrasne</p>	

<i>Mots avec majuscule</i>	<i>Explications</i>

Exercice 2

✎ Dans la lettre ci-dessous, toutes les majuscules ont été oubliées. A toi de corriger le texte.

<p>mathilde boudry boulevard de l'Avenue 33 1000 bruxelles</p>	<p>bruxelles, le 10 mars 2020</p>
	<p>lycée jeanne dufrasne domaine du parc, grand place 3 7390 quaregnon</p>
<p>monsieur le directeur,</p>	
<p>je suis chargée du suivi d'enfants de bateliers. c'est à ce titre que je vous écris ce courrier pour vous demander d'accepter après les vacances de pâques, un nouvel élève dans votre établissement (lycée jeanne dufrasne à quaregnon). Il s'agit d'un étudiant flamand qui vient en wallonie pour apprendre le français. Il est actuellement élève en 1^{ère} commune au lycée paul pastur à tournai.</p>	
<p>cet élève est le fils d'un capitaine de bateau qui pour des raisons professionnelles sera amené à travailler autour de quaregnon. Je sais que monsieur vadorpe, préfet du lycée pastur, vous fera parvenir le dossier de cet élève qui parle couramment l'anglais, aime la musique, les voitures, le tuning et adore fréquenter les centres culturels des villes qu'il découvre.</p>	
<p>je serai à votre disposition pour tout renseignement complémentaire dès le 17 mars au numéro de téléphone suivant : 065/ 65.78.65.</p>	
<p>dans l'espoir d'une suite favorable à ma requête, je vous prie d'accepter, monsieur le directeur, mes plus courtoises salutations.</p>	
<p>mathilde BOUDRY</p>	

Retour au premier jet

Ai-je employé correctement la majuscule ?.....

5) Mettre en page une enveloppe.

☒ Observe ci-dessous les quatre enveloppes.

- 1) Une seule d'entre elles est bien présentée. Laquelle ? La lettre
- 2) Oralement, dis quelles erreurs tu relèves sur les trois autres.

1

Madame Chantal Duparc
Rue de la Reine Morte
n°32 6630 Martelange

2

Massimo
Mons
Boulevard Albert II

3

*Monsieur et Madame Dimitrios
Avenue Charlemagne, 26
1090 Bruxelles.*

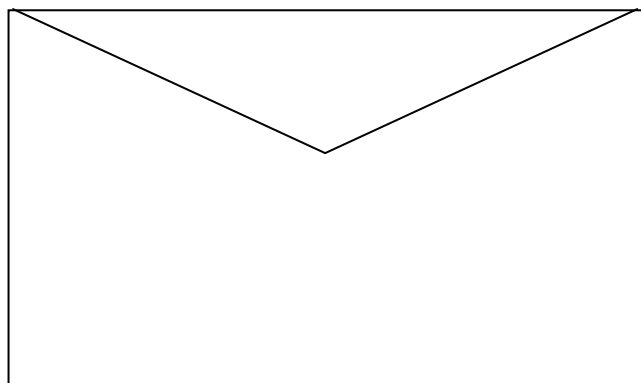
Belgique.

4

*Pierre Boulanger
Mons*

- 3) Que trouve-t-on généralement au verso d'une enveloppe ?

- 4) Complète le verso ci-dessous comme si tu étais l'expéditeur /trice.



L'enveloppe

Lorsqu'on rédige une enveloppe, il faut que les informations concernant le soient notées de manière complète au recto de l'enveloppe. Les différentes informations doivent occuper une place précise :

- centrées sur la partie de l'enveloppe,
- réparties en / lignes comme sur la lettre.

Au verso, il est coutume de faire figurer l'..... de l'expéditeur de la même manière que sur la lettre. Les différentes informations doivent occuper une place précise :

- au-dessus sur la partie rabattable de l'enveloppe (rabat),
- réparties en trois / quatre lignes comme sur la lettre.

✂ Corrige les enveloppes suivantes.

Josette Hautbois
Mons

Fabrice
Rue de Paris

Madame Bernadette Lamotte
Rue de la Reine Morte
n°5 7301

Stefan
Rue de la Reine Morte
n°5 Dour
Belgique

6) Production finale.

Les consignes d'évaluation sont les mêmes que celles données en début de séquence.

- ✘ Reprends ton premier jet et vérifie les réponses aux questions auxquelles tu as répondu tout au long de la séquence.
- ✘ Lis, ensuite, les consignes d'évaluation suivantes et corrige ta lettre en fonction de ce qu'il te manque. N'hésite pas à recommencer si tu estimes que c'est préférable.

Les consignes / critères d'évaluation.

- 1) Tu écris une lettre officielle. (Page 10)
- 2) Tu écris une lettre pour obtenir de la documentation. (Page 31)
- 3) Tu adoptes le registre de langue qui convient au destinataire. (Page 13).
- 4) Tu respectes la mise en page de la lettre. (Page 18).
- 5) Tu respectes les différentes parties de la lettre. (Page 27 et 28).
- 6) Tu emploies correctement la majuscule. (Page 33).
- 7) Tu construis des phrases correctes.
- 8) Tu orthographies correctement.
- 9) Tu ponctues correctement.
- 10) Tu mets en page l'enveloppe. (Page 37).

- ✘ Fais la liste de tout ce que tu dois améliorer.

Liste de ce que je dois améliorer.

.....

.....

.....

.....

- ✘ Pose-toi les questions suivantes.

<u>Questions à te poser</u>		
Ai-je écrit une lettre officielle ?	oui	non
Ai-je écrit une lettre pour obtenir de la documentation ?	oui	non
Ai-je adopté le registre de langue qui convient ?	oui	non
Ai-je respecté la mise en page de la lettre ?	oui	non
Ai-je respecté les différentes parties de la lettre ?	oui	non
Ai-je respecté l'emploi de la majuscule ?	oui	non
Ai-je construit des phrases correctes ?	oui	non
Ai-je veillé à l'orthographe ?	oui	non
Ai-je ponctué correctement ?	oui	non
Ai-je mis en page l'enveloppe ?	oui	non

Tu peux à présent écrire au propre ta lettre.

Grille d'évaluation			
C'est réussi si...	Ton auto-évaluation	Evaluation de l'enseignante	A revoir
J'écris une lettre officielle.	0-1	0-1	
J'écris une lettre pour obtenir de la documentation - se présenter, - donner la raison pour laquelle on veut de la documentation, - expliquer ce que l'on veut recevoir.	0-1-2-3	0-1-2-3	
J'adopte le registre de langue qui convient par rapport au destinataire.	0-1-2	0-1-2	
Je respecte la mise en page vue au cours	0-1-2	0-1-2	
Je respecte les différentes parties de la lettre.	0-1-2-3-4-5-6-7	0-1-2-3-4-5-6-7	
Je répartis le contenu en paragraphes	0-1	0-1	
Je veille à l'emploi de la majuscule	0-1-2	0-1-2	
Je veille à l'emploi de la virgule, du point et de la majuscule dans la formule d'appel et la formule de politesse.	0-1-2	0-1-2	
Je construis des phrases correctes	0-1	0-1	
Je veille à l'orthographe	0-1-2-3-4-5	0-1-2-3-4-5	
Je recopie ma lettre avec soin	0-1	0-1	
Je mets en page l'enveloppe	0-1-2-3	0-1-2-3	

Compte tes mots :

<i>Evaluation de l'orthographe :</i>						/30
100 à 99%	98 à 97%	96 à 95%	95 à 94%	94 à 93%	-92%	
5/5	4/5	3/5	2/5	1/5	0/5	

A envoyer par mail à bourlioux@skynet.be

ou

via Messenger à Michèle Bourlioux

Correctif du dossier sur demande par le même canal.