



ACTIVITE : EXPRESSION ECRITE

LECON 1 : LA LETTRE PERSONNELLE

Situation d'apprentissage : Après ton admission à l'entrée en 6^e, tu es orienté(e) au Lycée Municipal KM de Kani. Cela fait un mois tu as commencé les cours en classe de 6^e. Tu décides alors d'écrire à ton ami (e) resté (e) au village pour lui faire part de ta nouvelle vie au collège.

Séance 1 : Rédaction d'une lettre personnelle adressée à une personne familière

Définition : La lettre personnelle adressée à une personne familière est un écrit qu'on transmet à une personne proche, par exemple : un ami, à un parent ou à un camarade, pour :

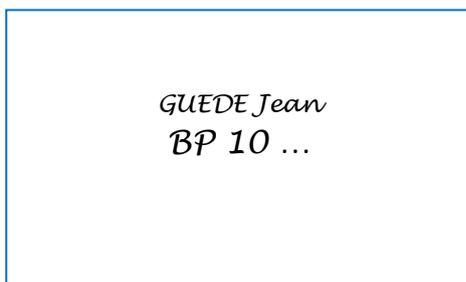
- donner de ses nouvelles ;
- en demander ;
- annoncer un événement ; etc.

I- Présentation matérielle de la lettre

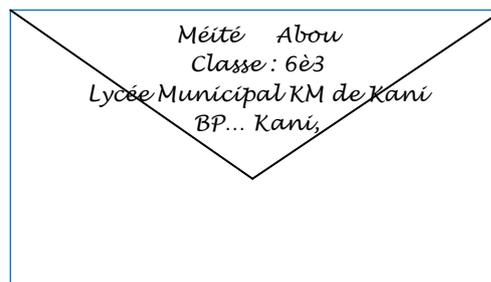
I.1-Présentation de l'enveloppe

L'enveloppe se présente de la manière suivante :

- au recto (face A) : Nom et Prénom(s) du destinataire + boîte postale + ville de résidence.
- au verso (face B):Nom et Prénom(s) de l'expéditeur + boîte postale + ville de résidence.



Recto (face A)
Adresse du destinataire



Verso (face B)
Adresse de l'expéditeur

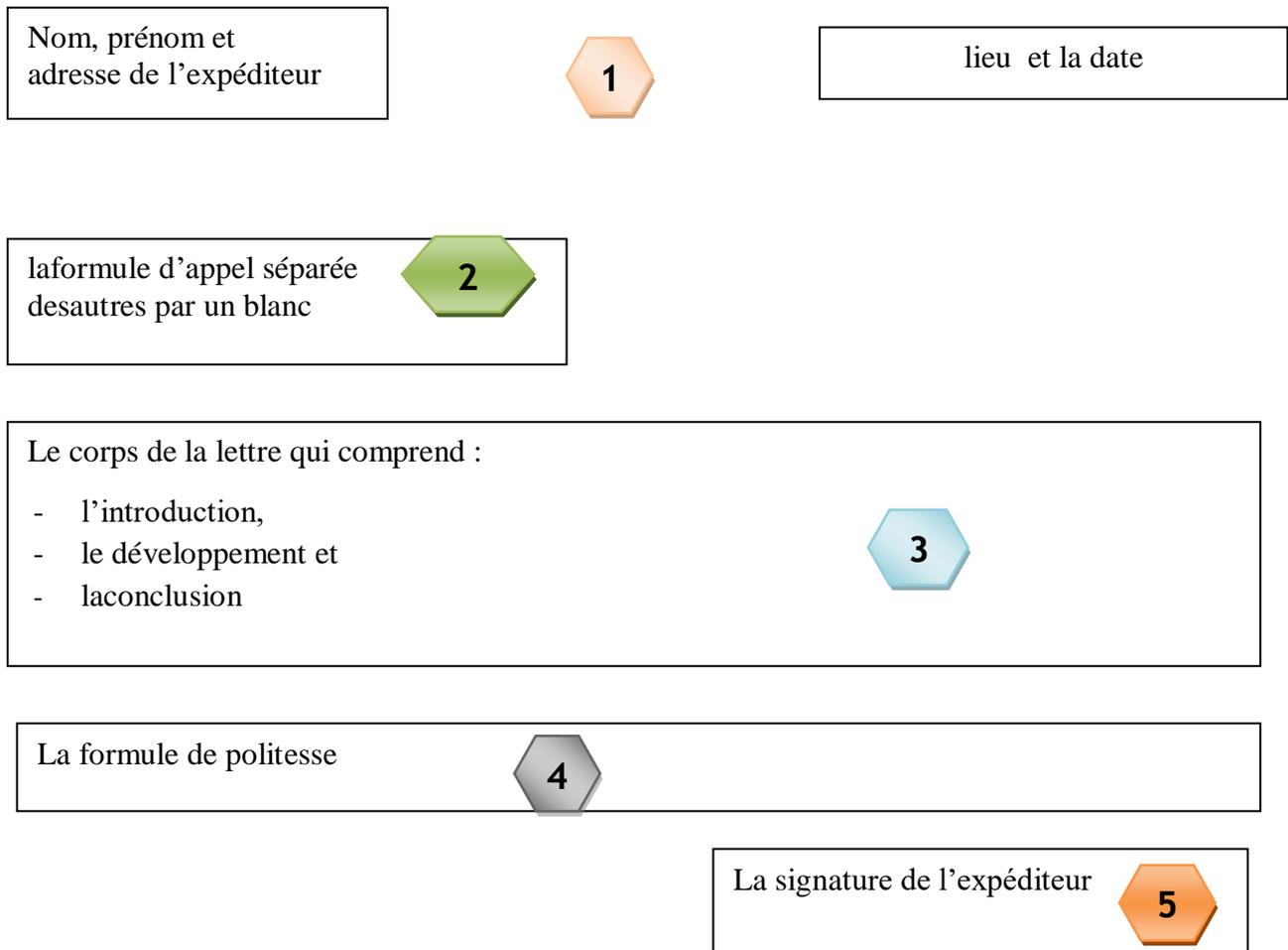
I.2-Présentation matérielle de la lettre adressée à une personne familière

La lettre personnelle comporte des éléments obligatoires.

Les composantes de la lettre sont :

- le nom, prénom et adresse de l'expéditeur, (en haut à gauche) ;
- le lieu d'où l'émetteur écrit et la date, (en haut à droite) ;
- la formule d'appel séparée des autres par un blanc ;

- le corps de la lettre qui comprend une introduction, un développement et une conclusion
- la formule de politesse ;
- la signature de l'expéditeur, en bas à droite.



II-Les outils de la langue

Pour rédiger une lettre personnelle adressée à une personne familière, on utilise :

1 - *Le lexique*

Un **lexique** ou un **vocabulaire** adapté à la situation de communication.

.2- *Les outils grammaticaux*

- Les indices de la personne : les pronoms personnels «je, tu, nous, vous », les adjectifs possessifs « mon, ton, son, ma, ta, sa ... »
- les temps verbaux : principalement ceux de l'indicatif,
- Les types de phrase : les types déclaratif, interrogatif, exclamatif et impératif,
- Les formes de phrase : les formes négatives, affirmative et emphatique,
- Les registres de langue : pour écrire à une personne familière, on utilise le registre courant ou à moindre degré le registre familier.

III- Traitement de la situation d'apprentissage

1-Recherche des idées

- Comment appelle-t-on celui qui écrit la lettre ? Qui est l'expéditeur de la lettre ?

⇒ « Tu » es orienté(e) au Lycée Municipal KM de Kani après ton admission à l'entrée en 6e.

- A qui écris-tu ? Qui est le destinataire de la lettre ?

⇒ Une connaissance restée au village ;

- Pourquoi ? Quelles sont les raisons pour lesquelles tu écris la lettre ?

- Identification de l'objet de la lettre.

⇒ *Pour lui faire part de ta nouvelle vie au collège.*

- Quand écrit-il la lettre ? Quelle est la date ? Le moment où tu écris ?

⇒ Cela fait un mois tu as commencé les cours en classe de 6^e.

- D'où écris-tu la lettre ? Quel est le lieu d'où tu écris ?

⇒ Kani, la ville où tu as été orienté (e)

2-organisation des idées

Il faut organiser le corps de la lettre en trois parties :

- *Une introduction* : ici, on donne les raisons pour lesquelles on écrit la lettre (l'objet).

- *Un développement* : c'est ici qu'on donne plus de détails sur les raisons pour lesquelles on écrit la lettre, l'essentielle de l'information qu'on veut transmettre.

- *Une conclusion* : c'est dans cette partie qu'on peut faire nos salutations ou dire merci ou au revoir.

Méité Abou
Classe : 6è3
Lycée Municipal KM de Kaní
BP...

Kaní, le 02 novembre 2019

Salut Guédé,

Je t'écris cette lettre pour partager avec toi tout le plaisir de ma nouvelle vie de collégien.

Mon très cher ami, je me porte bien et ma joie est très grande d'être au collège.

Cela fait à peine un mois que nous avons commencé les cours. Mais que de nouvelles choses ! Je me plais de mon kaki flambant neuf composé d'une chemise et d'un pantalon totalement différent de la culotte du primaire. Nos camarades filles sont propres, belles, élégantes et superbes dans leur tenue bleu et blanc. De plus, on a plusieurs professeurs, un pour chaque matière et donc différents cahiers également. Tout cela est peut-être difficile à gérer mais très intéressant.

Au niveau de la gestion de l'environnement, il y a un club d'élèves qui est mis sur pied, et qui permet, sous le contrôle de l'administration, de garder la cour absolument propre. J'ai adhéré à ce club. Nous envisageons entretenir de belles pelouses dans la cour de sorte à donner fière allure à notre établissement.

Tu comprends, mon ami, le collège est un univers de belles choses. Je me suis fait de nouvelles relations. Prépare-toi donc à nous rejoindre l'année prochaine.

Prochainement, je te parlerai de la belle petite cité de Kaní. Je t'embrasse.

Ton cher Abou

EXERCICES :

- 1) Voici une liste de mots qui ont un rapport avec la lettre personnelle. Organise-les de manière à mettre en relief le schéma de la lettre :
Signature, formule de politesse, formule d'appel, objet de la lettre, lieu et date, corps de la lettre, nom, prénom et adresse de l'expéditeur.
- 2) Tu viens de passer tes vacances scolaires chez ton oncle. Revenu (e) chez tes parents, tu décides de le remercier, par écrit, pour cet agréable séjour.
 - a-Identifie le type de texte que tu vas produire.
 - b-Rédige ce texte en 15 lignes maximum.

Traitement de la situation d'évaluation

- 1- Ce texte est une lettre personnelle adressée à une personne familière.
- 2- Je t'écris cette lettre pour de donner de mes nouvelles et te dire merci tonton/ exprimer ma reconnaissance pour les agréables et inoubliables moments passés ensemble.
- 3- Rédaction en 15 lignes de la lettre.