

Objectifs

- Se mettre en situation de communication écrite.
- Respecter les aspects formels d'un courrier.
- Varier le type de lettre en fonction des circonstances.

Mots clés

Lettre, communication, expéditeur, destinataire.

Activité préparatoire

Revenir sur la fiche de lecture *Lire une lettre* (CE2 LE02). Faire rappeler les notions et le vocabulaire propres à la lettre : *destinataire, expéditeur*, etc. Faire également évoquer l'aspect formel de la lettre : lieu et date en haut à droite (ou à gauche), formule de politesse, signature en bas à droite. Mettre en évidence les différentes fonctions de la lettre : distinguer la correspondance privée de la correspondance officielle. Interroger ensuite les élèves : *À quelle occasion ou pour quel motif peut-on écrire une lettre? (Prendre des nouvelles ou en donner, inviter quelqu'un ou le remercier de son invitation, raconter ses vacances, faire part d'un événement particulier, etc.)* Montrer ainsi que la lettre est un moyen de communication.

Découvrir

Une lettre de rentrée

- Faire relire la lettre de Zahra (elle a déjà été étudiée dans la fiche de lecture CE2 LE02). Faire identifier les éléments formels que les élèves devront faire figurer dans leur propre lettre (lieu, date, formule finale, signature).
- Avant de les laisser rédiger, donner quelques pistes : ils peuvent parler des amis qu'ils ont ou non retrouvés à la rentrée, des premières heures d'école, de leur instituteur(trice), de l'ambiance de la classe, de la façon dont ils appréhendent cette nouvelle année scolaire, etc.

- Lors de la mise en commun, faire lire quelques lettres à haute voix : faire comparer les différents points de vue sur la rentrée. Interroger ensuite les élèves : *S'ils avaient écrit à leurs parents ou à quelqu'un qu'ils ne connaissent pas bien, se seraient-ils exprimés de la même façon?* Mettre ainsi en évidence l'influence du destinataire sur la tonalité et le contenu d'une lettre.

Aller plus loin

Inviter ou remercier

- **Exercice 1.** Inciter les élèves à s'appuyer sur les pistes proposées. Faire donner oralement les caractéristiques d'un carton d'invitation : *On invite quelqu'un, à un endroit précis, pour une occasion particulière.* Faire identifier l'occasion dont il s'agit ici : un goûter d'anniversaire. Les élèves peuvent choisir de rédiger leur texte de façon traditionnelle (*cher..., je t'invite à mon anniversaire...*), humoristique, énigmatique, etc.

Proposition de corrigé : *Cher Marc, je t'invite à mon anniversaire le 13 juillet 2001, au 10, rue Charpentier, 92380 Garches. Je fêterai mes 9 neuf ans et j'espère que tu viendras. Apporte un déguisement. Merci de me répondre rapidement, en téléphonant au 01 47 41 25 37. Julien.*

- **Exercice 2.** Proposer éventuellement aux élèves de prendre le point de vue de celui qui a été invité dans l'exercice 1. Faire identifier les éléments indispensables d'une lettre de remerciement (ils correspondent aux pistes proposées). Faire trouver différentes raisons de remercier quelqu'un : invitation à un anniversaire, vacances, dîner, etc.

Proposition de corrigé : *Paris, le 3 septembre 2001. Chère Juliette, je t'écris pour te remercier des merveilleuses vacances que nous avons passées ensemble. Tes parents ont été très accueillants et ta maison est vraiment superbe. J'espère que l'année prochaine, tu pourras partir en vacances avec nous en Bretagne. Je t'embrasse. Stéphanie.*

Autre activité

Tout au long de l'année, diverses occasions peuvent permettre de faire écrire des lettres aux élèves : cartes de vœux pour Noël, récit de ses vacances après chaque rentrée, etc.