**TITRE DE LA LEÇON : La lettre formelle**

**TYPE DE LEÇON**: Mixte à structure mobile

**Professeur: Alina Crisan**

1. **Compétence visée :**

Comprendre des informations globales et détaillées d’un document écrit

1. **Objectifs de la séquence :**
2. **Objectifs communicatifs:**
3. identifier correctement le type d`une lettre
4. repérer la structure, les caractéristiques, les formules d`appel et les formules de politesse d`une lettre formelle
5. comprendre les informations essentielles d`une lettre formelle

4- rédiger une lettre formelle

1. **Objectifs linguistiques :**

- demander quelque chose à quelqu`un

- les registres de langue

1. **Objectif interculturel :**

* présentation à la française d`une lettre formelle

1. **Supports utilisés :**

* Support écrit : modèle de lettre formelle, fiches de travail individuel, ordinateurs, connexion Internet sur les sites:
* <http://www.modele-lettre-type.com/>
* <http://fr.wikipedia.org/wiki/%C3%89ric-Emmanuel_Schmitt>

1. **Méthodes :**

* la conversation, l’explication, les questions-réponses, l`exercice vrai/faux, l`exercice à trous, l`exercice d`appariement, l’observation, le brainstorming, le travail individuel, par groupe/frontal

**IV. Niveau de classe :** Classe de XIIe (B2)

**V. Durée de la classe :** 1 séance de 50 minutes

**VI. Déroulement des activités**

| **Préciser la durée** | **Déroulement** | **Activité des élèves** | **Rôle du professeur** | **Organisation de classe** | **Matériel utilisé** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Phase 1**  5 min. | Présentation de la compétence et des objectifs de la séance | Écoute active de la consigne donnée et, éventuellement, des questions des élèves. | Explication des consignes  Présentation des objectifs, le mode de travail, le choix du thème. | Activité frontale | Le tableau noir |
| **Phase 2**  10 min. | Avant de découvrir le document | Ils répondent s`ils écrivent souvent, à qui, à quelles occasions, s`ils reçoivent souvent des lettres, de qui, quels autres moyens de communication utilisent, lequel ils préfèrent et pourquoi.  Mise en commun.  Ils répondent s`ils connaissent les règles utilisées pour écrire une lettre en français, à quel endroit de la lettre on écrit l`adresse, comment on écrit la date et où est située sur la lettre, s`ils connaissent des formules pour commencer la lettre, pour la terminer.  Mise en commun. | Le professeur demande aux élèves s`ils écrivent souvent, à qui, à quelles occasions, s`ils reçoivent souvent des lettres, de qui, quels autres moyens de communication utilisent, lequel ils préfèrent et pourquoi ?  Le professeur écrit au tableau les réponses dictées par les élèves. 5 min.  -Connaissez-vous les règles utilisées pour écrire une lettre en français ?  -À quel endroit de la lettre écrit-on l`adresse ?  -Comment écrit-on la date et où est-elle située sur la lettre ?  -Connaissez-vous des formules pour commencer la lettre, pour la terminer ?  -Quels types de lettres connaissez-vous ? 5 min.  -Cliquez sur <http://www.modele-lettre-type.com/> et vous pourrez observer plusieurs types de lettre.  -Tapez sur « Vie professionnelle, Emploi », et choisissez « Demande augmentation salaire ».  -Lisez ce modèle de lettre. | Individuelle/ frontale  Par groupes | Le tableau noir  Ordinateurs |
| **Phase 3**  5 min | Découverte du document | Chaque élève lit silencieusement le modèle de lettre formelle distribué par le professeur. | Il distribue un modèle de lettre formelle et demande aux élèves de lire silencieusement la lettre. | Travail individuel | Support écrit : modèle de lettre formelle (voir **Annexe1**) |
| **Phase 4**  15 min | Découverte du document | Les élèves travaillent individuellement les **activités 1,2,3** de la **fiche de travail.** | Il distribue les fiches individuelles de travail et propose aux élèves de résoudre les consignes.  Validation des réponses. | Travail individuel | **Fiche de travail** |
| **Phase 5**  10 min | Feed-back | Ils travaillent sur la fiche de feed-back. | Distribution des fiches de feed-back | Travail par groupes. | **Fiche de feed-back** |
| **Phase 6**  5 min | Devoir à la maison. | Ils reçoivent la fiche avec le devoir à la maison. | Explication de la tâche pour le devoir à la maison. | Travail individuel | **Fiche de devoir à la maison.** |

**Annexe 1**

|  |
| --- |
| Christine DUBOIS  Entreprise Nokia  Service commercial  136, rue Clapard  20044 Rennes  Tel: 04 02 03 55 13  Courriel: [cdubois@internet.fr](mailto:cdubois@internet.fr) Monsieur Pierre Legrand  Directeur  Entreprise Nokia  12, rue Verlaine  75001 Paris  Objet: Demande d`augmentation de salaire  Rennes, le 23 avril 2012  Monsieur le Directeur,  Salariée dans votre entreprise depuis maintenant 14 ans en qualité de secrétaire, je suis toujours pleinement satisfaite par  mon travail. Je m'investis, en effet, énormément dans mon travail et n'hésite pas à accomplir des heures supplémentaires lorsque cela est nécessaire.  J'estime assumer avec rigueur et efficacité la responsabilité de l'ensemble des tâches qui me sont confiées:   * La gestion et la mise à jour des fichiers de tous les représentants évoluant dans cette région * Leur planning * Leur courrier et leurs communications téléphoniques * Leurs déplacements * L`organisation de leurs réservations (hôtel, voiture, train, etc.)   J'aimerais continuer longtemps à apporter ma contribution à la société.  Aussi, je vous prie de bien vouloir m'accorder un entretien afin que nous puissions convenir ensemble d'une augmentation  de salaire.  En espérant que vous prendrez ma demande en considération, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.  Christine Dubois  Secrétaire |

**VII. Fiche de travail**

**Activité 1**: Lisez la lettre de votre fiche et répondez aux questions :

1. – Qui est l`expéditeur?
2. – Quelles sont ses coordonnées ?
3. – Où travaille-t-elle ?
4. - Quel est son métier ?
5. – Où et quand est écrite la lettre ?
6. - Où se trouvent ces informations ?
7. - Quel est le destinataire ?
8. - Quelles sont ses coordonnées ?
9. – Quel est le but de cette lettre ?
10. – Où est écrite la formule d`appel sur la lettre ? Et la formule finale de politesse ?

**Activité 2**: Cochez VRAI ou FAUX et justifiez avec les phrases du texte.

1. C`est une lettre de type formel. \_ V \_ F

Justification :

1. L`expéditeur n`utilise pas un ton courtois. \_V \_F

Justification

1. Dans une lettre formelle on doit spécifier notre position dans l`entreprise, nos états de service et leur durée.

\_V \_F

Justification :

1. On ne doit pas énumérer les tâches menées à bien. \_V \_F

Justification :

1. L`expéditeur exprime clairement sa demande d`augmentation de salaire. \_V \_ F

Justification :

1. On a oublié d`écrire la formule de politesse. \_V \_F

Justification :

**Activité 3:** Complétez les points par les mots qui manquent (**se valoriser, larmoyant,** **familières, salarié, salaire, précises**, **agressif, soigneusement, supérieur)**

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, etc.) ou de circonstances (condoléances, remerciements, excuses, etc.), d’autre part, les lettres officielles, (administratives (demande, réclamation, démission, documentation…) ou commerciales (demande de remise de prix, réclamation, etc).

La lettre officielle obéit à des règles ………….. qu’il est important de respecter:

Par exemple, la lettre de demande d`augmentation de ……………….. doit être ………………………… rédigée. En effet, pour avoir une chance d`aboutir, le ………………… doit faire preuve de diplomatie afin de ne pas froisser la susceptibilité de son ………………. hiérarchique.

Le salarié doit donc rester courtois. Il doit éviter d`utiliser un ton …………………. ou au contraire un ton ………………..

Le demandeur doit éviter d` « utiliser » des collègues moins performants pour …………………

(Source : Liliane Bas, Catherine Hesnard, *La correspondance commerciale française*, Ed. Nathan, 1998)

**VIII. Fiche de feed-back :**

Voici une lettre.

Appariez les différentes parties de la lettre avec les éléments qui vous sont fournis par ordre alphabétique : corps de la lettre, expéditeur, formule d’appel, formule de politesse finale, lieu et date, post-scriptum, signature, destinataire.

1. …………………

Les élèves de 1e

Lycée Jeanne Dufrasne

Domaine du Parc, Grand place 3

7390 Quaregnon 2. ……………..

Les élèves de 1e

Collège Jean Rostand

Avenue Gouverneur E. Cornez 1

1000 Bruxelles

3. ………………..

Mons, le 15 mars 2012

4. …………………..

Chers condisciples,

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 1ère du lycée Jeanne Dufrasne

8. ………………………….

P.S. Vous pouvez nous répondre sur le site Internet de l’école.

**IX. Devoir à la maison**:

Ton professeur de français veut que tu présentes le livre «Oscar et la Dame rose» d` [Éric-Emmanuel Schmitt](http://fr.wikipedia.org/wiki/%C3%89ric-Emmanuel_Schmitt). Il te demande de présenter cet auteur lors de la présentation orale du livre. Pour faire cela, tu auras besoin de quelques informations sur cet auteur. Tu dois donc envoyer une lettre à l’adresse suivante afin que [Éric-Emmanuel Schmitt](http://fr.wikipedia.org/wiki/%C3%89ric-Emmanuel_Schmitt) puisse t’envoyer des informations sur lui.

Voici l’adresse :

[Éric-Emmanuel Schmitt](http://fr.wikipedia.org/wiki/%C3%89ric-Emmanuel_Schmitt)

32 avenue Hugo

75001 Paris

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.
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 [Éric-Emmanuel Schmitt](http://fr.wikipedia.org/wiki/%C3%89ric-Emmanuel_Schmitt):

* son parcours
* sa bibliographie.

1. Tu dois entrer sur le site <http://fr.wikipedia.org/wiki/%C3%89ric-Emmanuel_Schmitt> pour trouver des informations sur cet écrivain.

**Bibliographie :**

Liliane Bas, Catherine Hesnard, *La correspondance commerciale française*, Ed. Nathan, 1998

**Sitographie:**

<http://www.modele-lettre-type.com/>

<http://fr.wikipedia.org/>