

Élisabeth VINTRAUD-CHIÈZE

UFR LLD – Département FLE

Dossier pédagogique DU - ECDF

Cours : Didactique du Français Langue Seconde

Enseignante : C. Mendonça-Dias

**CONCEVOIR UNE SÉANCE D'ENSEIGNEMENT
EN FRANÇAIS LANGUE SECONDE**

Année universitaire 2015 - 2016

COMMENT PRÉSENTER UNE LETTRE FORMELLE ?

CADRE ET PUBLIC CONCERNÉS

Cette séance est prévue pour être réalisée en France, en milieu associatif, avec des adultes de niveau B1 – B2.

C'est la séance d'introduction de la **séquence** intitulée « *La lettre formelle* » dont l'**objectif** général est : *Etre capable de rédiger et de présenter une lettre formelle simple selon les normes françaises.*

DURÉE DE LA SÉANCE : 2 heures

OBJECTIFS DE LA SÉANCE

➤ En termes de savoirs

L'apprenant devra avoir compris ce que sont l'expéditeur ; le destinataire ; la ville de départ et la date ; les références ; l'objet, les pièces jointes et la signature.

Il devra être capable de repérer et nommer les différents éléments d'une lettre formelle.

➤ En termes de savoir-faire

L'apprenant devra être capable de présenter, d'après un modèle, une lettre formelle en respectant les normes en vigueur en France.

PRÉ-REQUIS

La production d'une lettre informelle.

COMPÉTENCES

➤ Domaine retenu pour la séance

Domaine public.

➤ **Compétences socioculturelles**

Savoir utiliser les normes françaises pour entrer en relation par écrit avec les administrations, les entreprises, les différents organismes auxquels les apprenants peuvent être confrontés.

➤ **Démarche interculturelle prévue**

Échanges sur le formalisme employé (ou non) dans les pays des apprenants dans ce type de communication.

➤ **Compétences lexicales**

Le champ de la communication : expéditeur (émetteur) ; destinataire (récepteur) ; références ; objet, pièces jointes et signature.

DÉROULEMENT DE LA SÉANCE

➤ **Lieu** : salle de cours disposée en U

➤ **Présentation du thème** (Geste professionnel de tissage)

L'enseignant peut dire aux apprenants : *Vous savez déjà écrire à des proches ou à des amis pour leur raconter des événements de votre vie. Cependant, il y a d'autres occasions où vous devez écrire à des personnes avec lesquelles vous n'avez aucun lien affectif. Vous écrivez alors ce que l'on appelle une « lettre formelle ». C'est ce que nous allons étudier maintenant. Aujourd'hui, nous allons voir comment se présente ce type de lettres.*

➤ **Mise en route de la séance**

durée : 10 minutes

Au cours d'un remue-méninge en groupe entier, l'enseignant demande aux apprenants d'indiquer à qui (à quels organismes) ils peuvent être conduits à écrire des lettres formelles.

Réponses possibles : à la caisse d'allocations familiales ; à la sécurité sociale ; à la Direction générale des finances publiques (impôts, trésor) ; à Pôle emploi ; à la banque ; à la compagnie d'assurances ; au (à la) directeur (directrice) de l'école ; au (à la) principal(e) du collège ; au (à la) proviseur(e) du lycée...

➤ **Activité 1** : repérage global :

durée : 20 minutes

- L'enseignant demande aux apprenants de se mettre par deux ;
- Il leur distribue les documents 1 et 2 ;
- Il leur demande s'ils peuvent identifier le document 1 (c'est une lettre amicale) ;

[**Remarque** : on peut indiquer aux apprenants que c'est pour des raisons de lisibilité que le document 1 est dactylographié, mais qu'une lettre personnelle est, le plus souvent, manuscrite.]

- Il nomme le document 2 (c'est une lettre formelle qui est, si possible, dactylographiée) ;
- Il demande aux apprenants de regarder uniquement la **présentation** des deux lettres, de noter les points communs et les différences.

Au bout de quelques minutes de réflexion, il circule dans la salle afin de vérifier la bonne compréhension de la consigne, d'inviter les apprenants à lui poser des questions et répondre à celles qui pourraient lui être posées.

Après dix minutes de travail en binômes, l'enseignant demande à une personne de chaque groupe d'indiquer les ressemblances et les différences qu'ils ont remarquées et il les inscrit au tableau au fur et à mesure dans deux colonnes distinctes.

Réponses possibles

Ressemblance : la place et l'existence d'un terme d'adresse (même s'il est différent) : *Ma chère Chloé et Madame, Monsieur.*

Différences : en haut et à gauche, il y a un nom et une adresse ; plus bas et au milieu de la feuille, on trouve le nom et l'adresse de la caisse d'allocations familiales, puis le nom de la ville et la date ; plus bas encore et à gauche, sont indiqués le numéro de l'allocataire, l'objet et le mot PJ ; la signature est tout en bas et alignée avec la date.

- **Activité 2** : identification des différents éléments **durée : 50 minutes**

Remarque : si l'enseignant dispose d'un rétroprojecteur ou d'un ordinateur avec vidéo projecteur, il pourra projeter le document 2. Si aucun matériel n'est à sa disposition, il inscrira au tableau les différents blocs concernés (expéditeur, destinataire...) en respectant le plus précisément possible la disposition.

- En grand groupe, l'enseignant montre les différentes parties de la lettre aux apprenants et leur demande s'ils peuvent les nommer. Si, malgré le questionnement, personne ne trouve le terme correct, l'enseignant l'indiquera et l'inscrira au fur et à mesure en regard des blocs concernés. Les apprenants feront de même sur leur propre support (document 2 déjà distribué).

Exemples de questions et de réponses :

- Pouvez-vous me dire ce que représente Sonia Dumoulin ? La personne qui écrit la lettre ;
- Pourquoi ? Parce que c'est son nom qui est en bas de la lettre ;
- Quelles informations inscrit-elle ? Ses nom et adresse ;
- Pourrait-elle faire figurer d'autres mentions ? Ses numéros de téléphone fixe et/ou portable et son adresse électronique (appelée courriel ou mél) ;
- Comment se nomme la personne qui écrit une lettre ? **L'expéditeur** ;

- A qui écrit Sonia Dumoulin ? A la caisse d'allocations familiales à Bordeaux. Il faut obligatoirement inscrire l'adresse de l'organisme ou de la personne à qui on écrit ;

[Savez-vous ce que signifie « cedex » ? **C**ourrier d'**E**ntreprise à **D**istribution **EX**ceptionnelle ; c'est un service qui permet d'acheminer le courrier plus rapidement ; il est réservé aux grandes entreprises et aux services publics.] *Facultatif, dépend de la curiosité des apprenants.*

- Comment se nomme l'organisme ou la personne qui reçoit la lettre ? **Le destinataire** ;
- Ensuite ? C'est la **date** à laquelle Mme Dumoulin écrit la lettre avec le nom de la ville. ; ici, c'est la même ville, mais si Mme Dumoulin habitait Gradignan, qu'est-ce qui serait inscrit ? *Gradignan*. On inscrit toujours la ville de l'expéditeur, appelée **ville de départ** ; il est important de ne pas oublier l'année.

- L'enseignant montre ensuite et explique ce que sont :

- Les **références** : elles ne sont pas obligatoires et servent à vous identifier ; ici, c'est le numéro qui a été attribué à Mme Dumoulin par la caisse d'allocations familiales. Ce peut être aussi votre numéro de sécurité sociale, le numéro d'un contrat d'assurance, le numéro de votre compte bancaire ;

[Selon le niveau des apprenants et leur curiosité, l'enseignant pourra définir le terme allocataire (personne qui perçoit des prestations familiales, une somme pour l'aider à payer son loyer par exemple)].

- **L'objet** : indique la raison pour laquelle vous écrivez la lettre ; Mme Dumoulin écrit à la caisse d'allocations familiales pour lui envoyer son jugement de divorce. La mention de l'objet est obligatoire ;
- Le sigle **PJ** pièce(s) jointe(s) : ce sont les documents qui accompagnent votre lettre. Vous pouvez en préciser la nature (fiche d'état-civil, acte de décès, facture...) ou simplement en indiquer le nombre. Cette mention n'est pas obligatoire.

- Qu'est-ce que c'est ? La **signature** ;
- Est-elle obligatoire ? Oui ;
- Pourquoi est-elle dactylographiée ? Pour pouvoir identifier correctement la personne qui a écrit la lettre ;
- Est-ce suffisant ? Non, il faut aussi signer de façon manuscrite.

Le document 2, complété au fur et à mesure de l'activité, reprend l'ensemble des éléments.

L'enseignant peut alors récapituler les notions étudiées en utilisant la méthode du QQQQCP et en inscrivant au tableau les questions et réponses, que les apprenants noteront :

- Qui écrit ? **L'expéditeur** ;
- À qui ? Au **destinataire** ;
- Quoi ? De quoi s'agit-il ? C'est **l'objet** ;

- (D')Où ? C'est la ville de la personne qui écrit la lettre, que l'on appelle **ville de départ** ;
 - Quand ? C'est le jour où la lettre a été écrite : la **date** ;
 - Comment ? Au moyen d'une lettre qui portera la **signature de l'expéditeur** ;
 - Combien ? C'est le nombre de **pièces jointes** ou leur nature ;
 - Pour quoi ? C'est le but recherché ;
 - Pourquoi ? Ce sont les raisons pour lesquelles on écrit.
- **Activité 3** : repérage de la disposition des éléments sur la feuille **durée : 10 minutes**

Grâce au questionnement, l'enseignant pourra faire observer :

- La nécessité de laisser une marge suffisante à gauche et à droite de la feuille ;
 - L'alignement à la marge de gauche de l'expéditeur, des références (si nécessaire), de l'objet (obligatoire) et des pièces jointes (si nécessaire) ;
 - L'alignement à partir du milieu de la feuille du destinataire, de la ville de départ et de la signature ;
 - La disposition aérée du destinataire avec une ligne en blanc entre le nom de la rue et le code postal (écrit sans espace entre les chiffres) et la ville inscrite en majuscules ;
 - L'inscription de la ville avant la date et la présence d'une virgule juste après la ville ;
 - L'écriture développée de la date : mois en toutes lettres avec une minuscule au début et année en entier ;
 - La nécessité de laisser un espace suffisant pour la signature.
- **Activité 4** : démarche interculturelle **durée : 15 minutes**

Les apprenants pourront échanger entre eux et avec l'enseignant sur le formalisme employé (ou non) dans leurs pays pour ce type de communication.

- **Activité 5** : exercices d'application **durée : 10 minutes**
- L'enseignant distribue le document 3 ;
 - Il présente le travail à réaliser individuellement, sur des feuilles de papier ;
 - Il s'assure de la bonne compréhension de la tâche à effectuer en questionnant les apprenants et en les guidant, si nécessaire ;
 - Selon le temps disponible, l'activité sera commencée en cours, puis terminée chez les apprenants ou entièrement réalisée en dehors du cours pour la séance suivante.

➤ **Prolongement**

Au début de la séance suivante, l'enseignant pourra procéder à une évaluation formative, proposer et commenter les corrigés (documents 4, 5 et 6) et répondre aux éventuelles questions des apprenants.

DOCUMENT 1

Le 28 mars 2016

Ma chère Chloé,

Je profite du congé de Pâques pour te donner quelques nouvelles. Le temps a passé si vite depuis notre arrivée ici que je n'ai pas eu la possibilité de t'écrire avant. Excuse-moi, s'il te plaît.

Nous avons trouvé un appartement à Gradignan, en centre-ville, très clair et plus grand que celui que nous avions à Paris. Maintenant, chaque enfant a sa chambre. De plus, le loyer est beaucoup moins élevé. C'est très appréciable !

Myriam et Samuel se sont bien habitués à leur nouvelle école et se sont déjà fait des amis. Pascal est content de son nouveau travail. Il peut même rentrer déjeuner avec moi à la maison. Cela nous change tous les deux. Quant à moi, je suis toujours dans les cartons et n'ai pas encore pu vraiment visiter Bordeaux.

J'espère que tu viendras nous voir lorsque nous serons complètement installés. Je te ferai signe dès que possible.

Bises.

Pauline

DOCUMENT 2

Sonia DUMOULIN
5 rue du Chant des Oiseaux
33000 BORDEAUX

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES
DE LA GIRONDE

Rue du Docteur Gabriel Péry

33078 BORDEAUX cedex

Bordeaux, le 04 avril 2016

Mes références :
N° allocataire : 1234567

Objet :
Jugement de divorce

PJ : 1

Madame, Monsieur,

Comme convenu, je vous fais parvenir une photocopie du jugement de divorce prononcé le 02 octobre 2015 et que je viens de recevoir.

Je tiens à vous signaler que mon ex-époux n'a toujours pas commencé à me verser la pension alimentaire fixée (deux cents euros) pour nos deux enfants : Charles Lefort né le 25 décembre 2010 et Christelle Lefort née le 20 juin 2012.

Je reste à votre disposition pour vous fournir tous les renseignements qui vous seraient nécessaires.

Veillez recevoir, Madame, Monsieur, mes salutations les meilleures.

Sonia Dumoulin

DOCUMENT 2 version complétée

Sonia DUMOULIN

5 rue du Chant des Oiseaux

33000 BORDEAUX

→ **Expéditeur**

Nom

→

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES
DE LA GIRONDE

Destinataire

Adresse

→

rue du Docteur Gabriel Péry

Code postal et ville →

33078 BORDEAUX cedex

Ville de départ et date →

Bordeaux, le 04 avril 2016

Mes références :

N° allocataire : 1234567

→ **Références**

Objet :

Jugement de divorce

→ **Objet**

PJ : 1

→ **Pièce(s) jointe(s)**

Madame, Monsieur,

Comme convenu, je vous fais parvenir une photocopie du jugement de divorce prononcé le 02 octobre 2015 et que je viens de recevoir.

Je tiens à vous signaler que mon ex époux n'a toujours pas commencé à me verser la pension alimentaire fixée (deux cents euros) pour nos deux enfants : Charles Lefort né le 25 décembre 2010 et Christelle Lefort née le 20 juin 2012.

Je reste à votre disposition pour vous fournir tous les renseignements qui vous seraient nécessaires.

Veillez recevoir, Madame, Monsieur, mes salutations les meilleures.

Signature

prénom et nom →

Sonia Dumoulin

DOCUMENT 3

COMMENT PRÉSENTER UNE LETTRE FORMELLE ?

Exercices d'application

À partir des informations fournies ci-dessous, sur des feuilles de papier, à la main ou à l'aide d'un ordinateur, vous présenterez les trois lettres suivantes :

Lettre n° 1

QUI ?	À QUI ?	QUOI ?	OÙ ?	QUAND ?	COMMENT ?	COMBIEN ?
Expéditeur	Destinataire	Objet	Ville de départ	Date	Au moyen d'une lettre signée	Pièces jointes (nombre ou nature)
Marie Dupond 60 rue Mozart 75016 Paris	Orange Service clients internet 33734 Bordeaux cedex 9	Réclamation concernant la facturation	Paris	04 avril 2016	Références : numéro client : 112233445 et numéro ligne support : 0142241331	Aucune

Lettre n° 2

QUI ?	À QUI ?	QUOI ?	OÙ ?	QUAND ?	COMMENT ?	COMBIEN ?
Expéditeur	Destinataire	Objet	Ville de départ	Date	Au moyen d'une lettre signée	Pièces jointes (nombre ou nature)
Étienne Martin 10 avenue du Centre 93160 Noisy le Grand	Madame la Principale du collège Jacques Prévert 22 rue de la Butte verte 93160 Noisy le Grand	Changement de domicile	Noisy le Grand	04 avril 2016	Aucune référence	Aucune

Lettre n° 3

QUI ?	À QUI ?	QUOI ?	OÙ ?	QUAND ?	COMMENT ?	COMBIEN ?
Expéditeur	Destinataire	Objet	Ville de départ	Date	Au moyen d'une lettre signée	Pièces jointes (nombre ou nature)
Kevin Dupuis 43 rue Vauban 59000 Lille	Madame la Directrice Hypermarché Auchan 1 avenue Europe 59115 Leers	Demande de stage	Lille	04 avril 2016	Aucune référence	CV

DOCUMENT 4 : proposition de corrigé pour la lettre n° 1

Marie DUPOND
60 rue Mozart
75016 PARIS

ORANGE
Service clients Internet

33734 BORDEAUX cedex 9

Paris, le 04 avril 2016

Mes références

N° client : 112233445

N° ligne support : 0142241331

Objet

Réclamation concernant
la facturation

Marie Dupond

DOCUMENT 5 : proposition de corrigé pour **la lettre n° 2**

Étienne MARTIN
10 avenue du Centre
93160 NOISY LE GRAND

Madame la Principale
Collège Jacques Prévert

22 rue de la Butte verte

93160 NOISY LE GRAND

Noisy le Grand, le 04 avril 2016

Objet :
Changement de domicile

Étienne Martin

DOCUMENT 6 : proposition de corrigé pour la lettre n° 3

Kevin DUPUIS
43 rue Vauban
59000 LILLE

Madame la Directrice
Hypermarché AUCHAN

1 avenue de l'Europe

59115 LEERS

Lille, le 04 avril 2016

Objet :
Demande de stage

PJ : CV

Kevin Dupuis