

# ÉCRITURE D'INVENTION : LA LETTRE

## I. La lettre : formes & objectifs.

### A) Les différentes formes de lettres.

Le type de lettre dépend du destinataire indiqué dans le sujet.

#### ♣ La lettre personnelle

La lettre personnelle est une lettre dont le destinataire est privé, c'est-à-dire que la lettre n'est pas destinée à être divulguée à un tiers. Elle peut être **intime** (destinée à un ami) ou **officielle** (lettre à un éditeur, à un auteur). La lettre intime a des caractéristiques :

- L'auteur y laisse une place importante à l'expression de sa personnalité (lettre intime = partage)
- La lettre suppose que l'expéditeur et le destinataire se connaissent, elle comporte donc des indices d'un passé ou d'expériences communs.

#### ♣ La lettre ouverte

C'est une lettre destinée à être publiée. Elle peut être adressée à une personne, mais en général elle vise **un intérêt plus large**. Il s'agit par exemple de dénoncer une injustice, de prendre parti dans un débat, de soulever une question importante d'actualité (ex : lettre de Zola, « J'accuse », adressée au Président et publiée dans le journal *L'Aurore*, dans laquelle il dénonce l'injustice faite à Dreyfus). Ce type de lettre implique :

- La lettre est destinée à être unique, elle n'appelle pas de réponse du destinataire.
- Elle a une valeur argumentative, et met en place une ou plusieurs stratégies (convaincre, persuader).
- Elle fait souvent intervenir le registre polémique.

#### ♣ La lettre adressée à un courrier des lecteurs

Il s'agit d'une lettre envoyée à un journal ou une revue en réaction à un article et qui a été sélectionnée pour être publiée en réponse, dans la rubrique « courrier des lecteurs ». La lettre est écrite afin de **réagir à un article déjà paru** que l'on critique ou dont on fait l'éloge ou alors il s'agit d'un **écrit en relation avec un événement**, un fait de société dont la presse a parlé. Ce type de lettre implique :

- Il faut faire clairement référence au sujet qui motive l'écriture de la lettre.
- Il s'agit d'exprimer ses sentiments, son point de vue sur le sujet traité, tout en argumentant afin de rallier à sa cause les autres lecteurs.
- Il faut adopter un style d'écriture adapté à celui d'un journal : pas de langage familier et pas de propos répétitif : un discours efficace et concis.

### B) Les objectifs de la lettre.

Une lettre peut avoir des objectifs très différents ; il faut donc bien analyser le sujet pour l'identifier :

- ❖ Il peut s'agir de **raconter un événement** (style narratif), ex : « *Imaginez la lettre que Fabrice (texte A) écrit le soir de la bataille à la femme qu'il aime. Il rapporte les faits à son avantage, se posant même en héros.* »
- ❖ Il peut s'agir de **d'écrire un texte argumentatif**, afin de plaider la cause de quelqu'un ou de quelque chose ou de la dénoncer, ex : « *Lily, un an après son installation à Paris, écrit à sa famille restée en Somalie. Elle dénonce l'intolérance et le racisme dont elle est la victime. Vous rédigerez cette lettre en tenant compte des situations évoquées dans le texte de Pierre Perret et en développant l'argumentation de Lily.* »
- ❖ Il peut s'agir de **faire l'éloge ou le blâme** de quelque chose ou de quelqu'un : « *A un(e) ami(e) qui refuse de lire de la poésie, vous écrivez pour faire l'éloge d'un recueil de poésie que vous avez lu et qui vous a touché.* »
- ❖ Il peut s'agir de **d'imaginer la confession d'un personnage**, sa réflexion sur ses actes, son passé (sujet plus rare, du fait de la disparition de l'autobiographie du programme).

## II. Présentation et rédaction.

### A) La présentation de la lettre.

- Le nom de l'expéditeur, ainsi que la signature finale ne doivent **pas être constitués de votre véritable nom** (sinon la copie sera considérée comme nulle !)

- Faire figurer en tête la date et le lieu de l'écriture de la lettre
- Utiliser une formule de politesse, d'adresse qui corresponde à la nature de votre interlocuteur : *Monsieur, Monsieur le Directeur* (officiel), *Cher ami* (intime)

De même pour la formule de politesse conclusive : *Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées* (officiel) ; *Cordialement* ou *Très amicalement* ou *Bien à toi* (intime)

- Préciser rapidement et clairement au début de la lettre les raisons pour lesquelles on l'écrit : réponse à une correspondance, témoignage d'admiration, demande, aveu, réaction à un événement..

Nom de l'expéditeur	
Adresse	
	Destinataire Adresse
	Date, lieu
Objet : .....	(si lettre officielle)
	Formule de politesse,
	(alinéa) Début de la lettre.
	Un paragraphe = une idée.
	Formule de politesse
	Signature.

## B) La structure de la lettre.

La rédaction d'une lettre ne s'improvise pas au fur et à mesure, elle nécessite d'établir au brouillon un plan pour organiser les idées (les arguments si la lettre est argumentative).

- 1) Commencez la lettre par **une allusion à une situation commune** entre le destinataire et l'expéditeur (dans le cadre d'une lettre intime) ou par une **présentation du contexte d'écriture** (dans le cadre d'une lettre ouverte, nécessité d'expliquer ce qui provoque l'écriture).
- 2) - Si **la lettre est narrative**, commencer le récit par **la présentation du cadre** et **décrivez ensuite les étapes de l'histoire** de manière cohérente et non répétitive. **Respectez le choix narratif** du texte d'origine ou celui qui est indiqué dans l'intitulé du sujet (narrateur externe, focalisations...).
- Si **la lettre est argumentative**, il est nécessaire **d'établir une progression** dans l'argumentation, afin de la rendre plus efficace : un argument par paragraphe. Variez les stratégies argumentatives (sauf si le sujet vous invite à n'en choisir qu'une) et variez les arguments et les exemples. Commencez par l'argument le plus faible et finissez par l'argument le plus percutant.
- 3) Concluez la lettre par un court paragraphe qui soit va rappeler les liens qui unissent les deux interlocuteurs (afin de l'influencer et de lui faire partager son point de vue), soit va faire une **brève synthèse sur le sujet**/ problème évoqué.
- 4) N'oubliez pas la **formule de politesse finale**, à choisir en fonction de votre interlocuteur. Signez ensuite la lettre d'un autre nom que le vôtre.

## C) Conseils de rédaction.

- **Le niveau de langue** : il est important de **l'adapter au destinataire**. Si la lettre est intime, alors le registre de langue sera courant (sans être familier). En revanche, si la lettre est officielle, le registre de langue doit être soutenu.

Attention à respecter le langage de l'époque à laquelle la lettre est écrite : **ne pas faire d'anachronismes** (évoquer un objet, un concept, un progrès technologique qui n'existaient pas à l'époque).

- **Le registre littéraire** : Si le registre littéraire n'est pas imposé par le sujet (ex : écrire une lettre polémique), alors il faut le choisir en fonction du sujet abordé ; une lettre qui va aborder le thème de la violence par exemple peut employer le registre pathétique, satirique ; une lettre qui va évoquer les sentiments de l'expéditeur sera lyrique ou élégiaque..

- **La présence du destinataire et de l'énonciateur** : Si **la lettre est intime**, l'énonciateur sera très **présent**, à travers l'utilisation du « je » et il peut interpeller le destinataire en le tutoyant. En revanche, si **la lettre est une lettre ouverte**, le destinataire est alors un public plus large et on emploie d'avantage le « nous » et le « on » qui permettent une **généralisation**. Si la lettre est polémique, alors l'énonciateur peut apostropher le lecteur de manière à l'influencer et à le faire réagir sur l'objet de la lettre.

- **Indices référentiels de temps et de lieu** : il est important de **créer l'illusion d'une lettre véritable**. Pour cela, il ne faut pas hésiter à faire figurer dans la lettre des références au contexte de l'écriture (temps et lieu)