

## Objectifs

- Connaître les caractéristiques formelles d'une lettre.
- Comprendre la forme de dialogue qui s'instaure dans l'échange de courrier.

## Mots clés

Lettre, courrier, expéditeur / destinataire, lieu, date, formule de politesse, signature.

## Activité préparatoire

Matériel : un jeu de photocopies pour chaque groupe de deux à quatre élèves : une page de dictionnaire, d'annuaire, de catalogue, de livre de classe, de livre documentaire, de roman, de livre de poésie, de journal ; mais aussi un bon de commande, un faire-part et une invitation, une lettre et une carte postale.

Faire faire un tri de ces textes. Faire justifier les choix à partir des mises en page.

## Découvrir

### Signé Biscotte Mulotte !

- Donner le contexte : un matin, la maîtresse a trouvé une lettre adressée aux élèves sur son bureau ; les élèves y ont répondu et quelques jours après, ils ont de nouveau reçu une lettre.
- Faire lire silencieusement les deux lettres et faire retrouver la première. Faire reconnaître l'expéditeur (Biscotte Mulotte) et le destinataire (les élèves). Faire décrire la présentation. Établir un schéma de référence comportant tous les éléments caractéristiques de la lettre : lieu et date d'écriture, formule de politesse d'introduction (l'adresse au destinataire), texte de la lettre, formule de politesse de conclusion, signature de l'expéditeur.
- Faire traiter les questions. Pour la question c, demander aux élèves de préciser la phrase de l'une ou l'autre des lettres qui justifie leur réponse.

Éléments de corrigé : 1. V : *J'habite dans le mur de votre classe.* – 2. F : *L'entrée de mon trou est juste sous l'armoire.* – 3. F : Biscotte se présente aux enfants : *Je m'appelle Biscotte.* – 4. V. *La nuit [...] je sors et je me promène sur les bureaux.* – 5. V : *Vous voulez savoir... / Merci [...] pour les dessins.* – 6. V : *Merci pour la boîte aux lettres* – 7. F : *j'ai appris à écrire et à lire.* – 8. V : *Bisous moustachus.*

## Aller plus loin

- **Exercice 1.** Préciser aux élèves qu'ils doivent repérer et corriger vingt et une erreurs. Une fois l'exercice traité et corrigé, faire faire des hypothèses sur la raison qui a pu pousser les enfants à envoyer des mouchoirs (*Biscotte avait écrit qu'elle était enrhumée*). Faire éventuellement rédiger la réponse des enfants.

Éléments de corrigé : le **18.12.1998** – Mes **chers** petits amis chéris – Les mouchoirs – et m'**ont** – une **grosse** bêtise – m'**a** – une grosse fessée – quatre heures – des bêtises – Toute notre réserve – **a** été mouillée – Mes parents – **son**t furieux – de vilains mots – Mais **moi** – **toutes** les graines – de plantes vertes – notre **trou** – Bisous.

- **Exercice 2.** Faire éventuellement découper les différentes parties de la lettre et en faire faire la mise en page sur une feuille à part. De haut en bas, les cases doivent être numérotées comme suit : 3 – 8 – 1 – 2 – 5 – 7 – 4 – 6.

## Autres activités

- Récolter des lettres officielles ou non, imprimées ou non. Faire retrouver tous les éléments caractéristiques. Compléter le schéma précédemment établi en ajoutant en haut et à gauche, le nom et l'adresse de l'expéditeur.
- Répertoire un certain nombre de formules de politesse et les classer selon le ou les destinataires. Aborder les notions d'intimité, de respect...
- Répéter l'activité de puzzle avec des lettres de natures différentes.
- Acheter le livre et le faire lire.

## Autre fiche

La fiche *Écrire une lettre et son enveloppe* (PE22) prolonge ce travail de découverte des formes de la correspondance.