**Centre universitaire de Mila**

**Module : compréhension et expression écrite / 4ème semestre**

**L’enseignant : Khedidja Salim**

**Semestre : 4ème semestre**

**Objectif de l’enseignement**

Evaluation et production de tout type de lettres à visée argumentative.

**Contenus :**

* Les écrits administratifs et professionnels : demande, lettre de motivation, lettre ouverte …

-L’argumentation dans le genre épistolaire.

-Critères liés au type du texte, son style, son format…

-Production de différents types d’écrits administratifs en se référant aux schémas textuels, aux modèles et à la typologie du discours argumentatif.

Progression du 4ème semestre

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Séance** | **Intitulé de la séance** | | **Contenu/objectifs spécifiques** | | | |  | **Documents** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **supports** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Textes |
| **1** | Les | écrits | Les lettres administratives: | | |  |  | supports |
|  | administratifs | et |  |  |  |  |  | Exercices |
|  | professionnels : |  | - Lecture globale; repérage de la structure | | | | |  |
|  |  |  | d'ensemble | |  |  |  |  |
| **2** | -Demande | (de | - Identifier la situation de communication | | | | |  |
|  | rectification, de | stage, | - Travail sur les articulateurs | | | |  |  |
|  | réclamation …) |  | - le lexique de ce type de correspondance | | | | |  |
| **3** |  |
| -Lettre de motivation | | Applications sur les différentes lettres et | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  | production / correction collective | | | |  |  |
|  | -Lettre ouverte |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Textes |
| **4** | Argumentation | et | Correspondances littéraires | | |  |  | supports |
|  | genre épistolaire |  |  |  |  |  |  | Exercices |
|  |  |  | \* | Lecture | globale : | les | premières |  |
|  |  |  | informations | |  |  |  |  |
|  |  |  | \*Lecture analytique: | | |  |  |  |
| **5** |  |  | Situation de communication | | | |  |  |
|  |  |  | - Objet de la lettre | | |  |  |  |
|  |  |  | - Les intentions du destinateur: convaincre | | | | |  |
|  |  |  | ou persuader, émouvoir | | |  |  |  |
|  |  |  | - Les figures de style | | |  |  |  |
|  |  |  | - La tonalité de la lettre: critique, polémique, | | | | |  |
|  |  |  |
| **6** |  |  | ironique ... | |  |  |  |  |
|  |  |  | Applications sur les différentes lettres et | | | | |  |
|  |  |  | production / correction collective. | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 2 |  |  |  |

**Références bibliographiques**

-Amossy ; R. (2000) : L’Argumentation dans le discours. Discours politique, littérature d’idées, fiction**,** Nathan-Université,

* Boissinot, A. (1999-2000) :« Argumentation et littérature », L’Ecole des Lettres, 7,
* Brahic, M.(2007). Mieux rédiger ses écrits professionnels. Paris : Éditions d’Organisation.

-Breton , P.(1996). : L'argumentation dans la communication, coll. Repères, La découverte.

* Breton Ph. et Gauthier G(2000): Histoire des théories de l'argumentation, coll. Repères, La découverte.

-Chabanne, J.-C., Bucheton, D., (2002): Parler et écrire pour penser, apprendre et se construire. L’écrit

et l’oral réflexifs. Paris : PUF.

-Dumon ,C-H ; Vermes,JP ;(2006) : Le CV, la lettre et l’entretien, Ed Eyrolles. Paris

* Fayet, M. (2015) : Modèles types de lettres et courriers électroniques. Ed **L**Eyrolles. Paris
* Fayet, M. (2013) : Rédiger sans complexes. Paris: Eyrolles. Paris
* Le Lay, Y. (2009) : Savoir rédiger. Paris: Larousse.
* Lelli, A. (2008). Les écrits professionnels: la méthode des 7C, soyez correct, clair, concis, courtois, convivial, convaincant, compétent. Paris: Dunod.

-Reuter, Y., (1996). Enseigner et apprendre à écrire. Construire une didactique de l’écriture. Paris, E.S.F.

-Rey, V. (Éd.). (2014). Mémento du rédacteur professionnel: convaincre, communiquer, écrire,

fabriquer. Aix-en-Provence: Presses universitaires de Provence.

3

**I-** **Les écrits administratifs et professionnels**

**1. Définition**

Une bonne communication écrite ou orale est la clé pour une progression professionnelle réussie. Pour y parvenir, il faudrait trouver les bons mots et les bonnes manières de les dire. Il faudrait également écrire des documents dans lesquels on prouve nos compétences, notre capacité à convaincre et à vaincre.

La lettre est souvent l’équivalent écrit du dialogue oral : l’envoi d’une lettre est la plupart du temps le début d’un échange. La lettre est donc un acte de communication écrit entre un rédacteur (émetteur) et son locuteur (récepteur, destinataire). Ce type de communication est différée, c’est à dire, il y a un décalage entre le moment de l’écriture de la lettre et le moment de sa lecture.

Pour que la communication fonctionne correctement, -la lettre doit obéir au schéma de communication et répondre aux questions : *Qui écrit ? A qui écrit-il ? Quoi ?où ? Quand ?*

-La lettre obéit également à des codes précis qu’il faut respecter :

* -Dans sa forme : la présentation et la mise en forme sont codifiés
* -Dans son contenu : il faut observer les étapes et les formules obligatoires qui structurent la lettre.

-Elle est aussi adaptée à son destinataire : on ne peut la présenter de la même manière à tous

Ceux à qui l’on écrit.

4

**2.Les codes de la lettre**

La lettre est un genre obéissant à des codes qui permettent de l'identifier facilement.

**2.1.Une communication différée**

* La lettre est une forme de **communication écrite**. Cette communication est **différée**, car il s'écoule un certain temps entre le moment où la lettre est écrite et celui où elle est lue. L'emploi des temps verbaux porte la marque de ce décalage : l'émetteur emploie le futur pour évoquer les réactions du destinataire.
  + - * *Madame de Sévigné écrit à sa fille : « Je ne sais en quelle disposition vous* serezen lisant cette lettre. »
* La lettre met en contact:
  + - un émetteur, celui qui l'écrit (identifiable grâce à la présence du pronom personnel de la première personne);
  + un destinataire, celui à qui elle est destinée (identifiable grâce à la présence du pronom personnel de la deuxième personne du singulier ou du pluriel).
    - * « J'aimerais te donner davantage. » .
* La lettre ne prend de sens que si l'on sait dans **quelles conditions** elle a été rédigée : qui l'a écrite ? à qui ? où ? à quel moment?
* La lettre est signée et suppose une réponse.

**2.2. Les codes typographiques.**

* On identifie une lettre grâce à la **disposition spatiale** du texte sur la feuille de papier; on peut en effet trouver, en plus **du corps de la lettre** :
  + un **en-tête** qui fournit des informations :
    - sur le lieu et la date d'envoi : Paris, le 14 novembre 1963,
    - sur l'émetteur (identité, adresse, fonction) Chaval, 6 rue Molière, Paris 14e,
    - sur le destinataire (identité, adresse, fonction): Caisse d'allocations, 15 rue de Calais, Paris 9e;

5

* + une **formule d'adresse** (ou d'appel) qui définit le destinataire : Chère Caisse
  + une **formule de politesse** (ou de congé): « Recevez, cher ami, l'expression de mes sentiments les plus cordiaux ».
    - la **signature** de l'émetteur. .
* La correspondance privée obéit à des codes moins rigoureux que la correspondance officielle et commerciale. Par exemple, l'émetteur ne place pas obligatoirement son adresse en en-tête lorsqu'il écrit à un ami.

**2.3. Les codes de communication**

* L'écriture de la lettre est adaptée à la situation de communication dans laquelle elle s'inscrit.
* L'émetteur adapte le ton, la forme et le contenu de sa lettre à son destinataire. Il doit en effet tenir compte de la position sociale de la personne à laquelle il s’adresse, des liens ou des relations qui l’unissent à elle. Cette prise en compte se manifeste par le choix: du vouvoiement ou du tutoiement; des formules d’adresse et, surtout, de politesse; du niveau de langue; des thèmes abordés.
  + Ainsi Jean-Jacques Rousseau s’adresse à un noble qu’il ne connait pas (p171), le vouvoie, utilise un niveau de langue soutenu, utilise les manifestations de politesse dans le corps même de la lettre.

**3. Fonctions de la lettre**

La lettre a des objectifs et des fonctions très différents : il faut donc bien l’analyser pour les identifier :

On écrit toujours une lettre pour communiquer avec autrui. Mais cette communication peut viser des objectifs différents.

**3.1.Communiquer une information**

La lettre transmet, des informations, des nouvelles à la famille, à des proches. Elle peut jouer le rôle de chronique. Elle recourt alors aux discours descriptif et narratif.

* Madame de Sévigné (p. 173) raconte à un ami une anecdote amusante qui a eu lieu à la

cour du roi Louis XIV.

6

**3.2. Exprimer un état d'esprit**

La lettre constitue un moyen d'exprimer ses sentiments et de les faire connaître à son correspondant. On peut donc y trouver l'expression du bonheur, de la souffrance, de l'amour, etc.

* Dans la lettre qu'elle adresse à madame de Grignan (p. 165), madame de Sévigné révèle la souffrance qu'elle éprouve à vivre si loin de sa fille.

**3.3.** **Agir sur le destinataire**

La lettre permet de communiquer une opinion, de la développer de façon argumentée afin de la faire partager. Elle est souvent utilisée pour essayer d'agir sur l'opinion du destinataire, pour l'aider à voir clair en lui-même, pour le faire changer d'avis et de comportement. Ce sont alors les discours explicatif et argumentatif qui dominent

* Par la lettre qu'il adresse au comte de Lastic (p. 171), Rousseau veut faire comprendre à son correspondant combien le comportement des nobles à l'égard du peuple est inacceptable.

**3.4. Des fonctions plurielles**

Plusieurs fonctions se mêlent souvent dans une même lettre.

* Ainsi, la lettre de madame de Sévigné (p. 173) vise essentiellement à informer monsieur de Pomponne tout en le **divertissant**; mais elle s'achève sur une sorte de moralité qui lui permet de faire réfléchir son destinataire.

Souvent, les lettres procurent aussi à leurs lecteurs un plaisir esthétique qui naît du choix du vocabulaire, de l'organisation de la syntaxe, du charme des événements ou des sentiments évoqués.

**4..Différentes formes de la lettre**

Il existe :

* Les lettres **professionnelles, administratives et officielles** (demande d’information, d’emploi, , réclamation, lettre de motivation, le curriculum vitae…) qui obéissent à des habitudes de présentation rigoureuses et de style bien définis.

Ces lettres recherchent la clarté car elles visent avant tout une communication efficace avec le destinataire.

7

* + Les lettres **privées** (familiales, amicales, intimes) peuvent adopter un ton et une présentation plus personnels et inventifs. Elles peuvent être disposées de façon originale et même artistique

(par exemple avec des illustrations). Elles expriment davantage la personnalité de l’expéditeur.

1. **1 ./ Les lettres professionnelles / administratives**

La lettre administrative est utilisée pour des échanges avec les services extérieurs d'une même

administration, les autres administrations et les particuliers.

On distingue deux types de lettre administrative :

* Celle qui est adressée à une autre administration;
  + Celle qui est adressée à quelqu'un qui ne fait pas partie de l'administration ou inversement.

Dans le premier cas, elle est en forme purement administrative. Dans le second cas, elle est

en forme administrative personnelle.

* . **La lettre en forme pur**e**ment administrative :**

On l'utilise:

* + d'une manière générale, avec les services publics;
  + pour toute la correspondance relative à la situation professionnelle des fonctionnaires.
* **. La lettre en forme personnelle :**

La lettre est en « forme personnelle » lorsque, en tant que fonctionnaire, vous devez vous adresser à des personnes étrangères à l'administration : particuliers, élus, représentants d'associations, de syndicats, chefs d'entreprise, parents d'élèves, présidents d'association,... c'est-à-dire toute personne se trouvant hors des circuits strictement administratifs.

Elle peut être utilisée également lorsqu’un individu s’adresse ou sollicite une administration (demande d’informations, d’emploi, réclamation…)

**Remarque** :

Cette « forme » est également utilisée entre deux services publics dans les occasions où le

caractère courtois doit être souligné, par exempte lorsqu’il s'agit d'une réponse à une demande d'intervention ou lorsqu'une école sollicite une aide, une subvention, ou enfin pour une question qui n'est pas uniquement un problème de l’établissement.

8

**4.1.1. Présentation de la lettre en forme administrative**

La lettre en « forme administrative » est toujours échangée entre deux services publics ou entre des unités administratives différentes. Elle a donc pour caractéristique principale de ne comporter ni formule d'appel ni formule de politesse. Elle doit respecter une forme rigoureuse.

Elle comporte obligatoirement les mentions suivantes : nom de l’expéditeur, références, objet et, éventuellement, pièce(s) jointe(s)

* **Structure de la lettre administrative Le timbre ou l'attache :**

Il est placé en haut et à gauche de la lettre, il identifie l'administration émettrice et permet donc de déterminer l'origine du document.

Il comprend de haut en bas:

* + le nom de l’école,
  + son adresse complète,
* les numéros de téléphone, de poste, de fax et son adresse électronique,

**Le lieu d'origine et la date :**

Le lieu d'origine précède la date, en haut et à droite de la lettre : il s'agit de la localité dans laquelle se situe l'émetteur de l'écrit.

**La suscription :**

Elle est placée sous la date et désigne dans l'ordre:

* la qualité de l'expéditeur, c'est-à-dire celle de l'autorité signataire ;
  + le destinataire; - la voie hiérarchique (lorsqu'il y a des échelons entre l'émetteur et le destinataire).

**L'autorité signataire :**

C'est le responsable de la structure émettrice de la lettre. Il est désigné uniquement par son titre (sa fonction), suivi de la préposition «à». L'autorité signataire ne fait pas précéder son titre de «Monsieur» ou «Madame».

9

**Le destinataire :**

C'est également le titre ou la fonction qui doit être mentionné ici, précédé cette fois de «Monsieur» ou «Madame». L'adresse est indiquée à la suite.

**Remarque:**

Il est important de noter que les noms patronymiques du signataire et du destinataire ne doivent pas être mentionnés dans cette forme de lettre.

Enfin, si le nom de la personne en charge du dossier est connu, il peut être utile d'ajouter, après l'indication du destinataire, le nom du fonctionnaire responsable précédé de la mention: «à l'attention de».

**Voie hiérarchique :**

La hiérarchie administrative est constituée d'échelons allant du responsable (par exemple, le directeur académique) jusqu'à l’enseignant.

La correspondance administrative doit être transmise dans le respect de la voie hiérarchique : elle doit obligatoirement transiter par l'autorité intermédiaire, c'est-à-dire « sous le couvert » ( s/c) de cette autorité lorsqu'il y a des échelons intermédiaires entre l'émetteur et le destinataire.

**Les formules d'identification :**

Objet, références et pièces jointes

* L'objet précise le thème de la correspondance et résume l'essentiel de la question traitée.
  + Les références, placées juste sous t'objet, rappellent les documents antérieurs : visites, appels téléphoniques, textes réglementaires (classés par ordre d'importance et chronologiquement)

**Le corps de la lettre**

Il occupe la partie centrale de la page. La signature Elle est placée en bas à droite sous le corps de la lettre.

En principe, une lettre administrative est signée par le directeur de l’école (celle figurant dans le timbre).

**La suscription** :

Présente l'émetteur et le destinataire avec la qualité de chacun. La qualité du destinataire est précédée de la mention Monsieur ou Madame. La signature comporte le prénom et le nom de l'émetteur.

10

**4.1.2. Présentation de la lettre administrative en forme « personnelle » Caractéristique principale**

Cette forme de lettre est toujours utilisée entre une administration (une école, par exemple) et une personne privée (un particulier, par exemple), ou entre deux services publics lorsque le caractère courtois doit être souligné. C'est pourquoi elle comporte une formule d'appel et une formule de politesse.

**Eléments de présentations**

**Le destinataire**

En principe, est placé en haut à droite du courrier. Les mentions relatives au destinataire

sont les suivantes:

* nom et prénom, précédés de Monsieur, Madame, etc. ;
* qualité (éventuellement) ;
* adresse complète.

**4.1.3. Comparaison** **formelle entre les lettres en forme administrative et en forme personnelle :**

La lettre en forme personnelle est avant tout une lettre ; elle a donc des points communs avec la lettre en forme administrative, mais aussi des différences, compte tenu de son destinataire.

**Le timbre (ou attache)**

* Éléments identiques entre les deux types de lettres: la date, la mention « dossier suivi par »
* Éléments différents entre les deux types de lettres : la présentation du destinataire, la

présentation de l'émetteur (signataire)

* Éléments non mentionnés dans la lettre en forme personnelle : l'objet
* Éléments mentionnés uniquement dans la lettre en forme personnelle : la formule d'appel, la formule de politesse**.**

**Le signataire :**

Comme pour la lettre en «forme administrative», il est placé après le corps de la lettre à droite. En revanche, le signataire n'a pas été présenté dans la suscription ; de ce fait, le titre du responsable précède sa signature. Le prénom et le nom en toutes lettres suivent la signature.

11

**La formule d'appel :**

Cette formule est identique à celle utilisée dans une correspondance privée. La lettre en forme personnelle commence par « Madame » (jamais «Mademoiselle»), « Monsieur ». Ces formules sont écrites en toutes lettres, jamais en abrégé, ainsi que le titre du correspondant lorsqu'il s'agit d'une personnalité. Lorsqu'une personne a plusieurs titres, c'est son titre principal qui doit être choisi.

**La formule de politesse**

Spécifique à la lettre en forme personnelle, elle termine la lettre de manière courtoise. Cette formule de courtoisie reprend automatiquement dans son libellé la formule d'appel (Madame, Monsieur...).

Elle tient compte:

* de la qualité du correspondant ;
* de son rapport hiérarchique avec l'émetteur.

Elle est différente selon que le courrier s'adresse à une autorité administrative (quand la situation justifie l'emploi d'une lettre en forme personnelle et non en forme purement administrative) ou à un particulier.

Dans tous les cas, cette formule doit traduire :

* la considération due au destinataire ;
* la courtoisie attendue de l'autorité publique ;
* le respect dû à certaines personnalités.

12

**4.1.4. Exemples d’une lettre administrative en forme « personnelle »**

Nom / Prénom

Adresse

Code postal /Ville

E-mail

Téléphone

Destinataire

Adresse

Code postal / Ville

Date / Lieu

**Objet : demande de bourse**

Madame, Monsieur,

Par la présente, je vous soumets une demande de bourse pour l'année

universitaire....

Je suis étudiant(e) en ... (niveau d'études et filière) au sein de l'université ... de (ville) et ambitionne de poursuivre ce cursus jusqu'à ... (niveau d'étude souhaité). Seulement, mes parents ne perçoivent pas des salaires suffisants pour me permettre de travailler dans de bonnes conditions. En effet, mon père a été licencie le ... et le salaire de ma mère atteint... euros. Je suis vivement intéressé(e) par cette filière et je me projette déjà dans le métier de .... Je compte tout mettre en oeuvre pour réussir et c'est pour toutes ces raisons que je sollicite vos services.

Veuillez trouver ci-joint mon dossier social étudiant dûment rempli, accompagné du certificat de scolarité pour l'année universitaire en cours ainsi que celui de mes frères et soeurs, l'avis d'imposition remontant à deux ans, la photocopie de mes diplômes et relevés de notes.

Dans l'espoir que vous donnerez une réponse favorable à ma demande, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

*Signature*

.

13

**..**

Prénom nom Alger, le 28/12/2019

10, Rue Mohammed

Tél : (060000000

Email@gmail.com

***A, Monsieur le Directeur des Ressources Humaines***

***de SQLI*** ***Alger***

**Objectif**: Demande de Stage Projet de Fin d'étude.

Monsieur le Directeur,

J'ai le grand plaisir de vous faire parvenir ma demande afin de me procurer un stage de fin d'étude au sein de votre société, à partir du 1er Février 2020 et pour une période de quatre mois.

Je vous informe monsieur le Directeur que je suis âgé de 50 ans, étudiant à l'Ecole Nationale des Sciences Appliquées d'Oujda (ENSAO) en 3ère année du cycle ingénieur (5éme année) filière Génie Télécommunications et Réseaux

Dans l'attente d'une réponse favorable veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations et remerciements les plus distingués.

Prénom nom

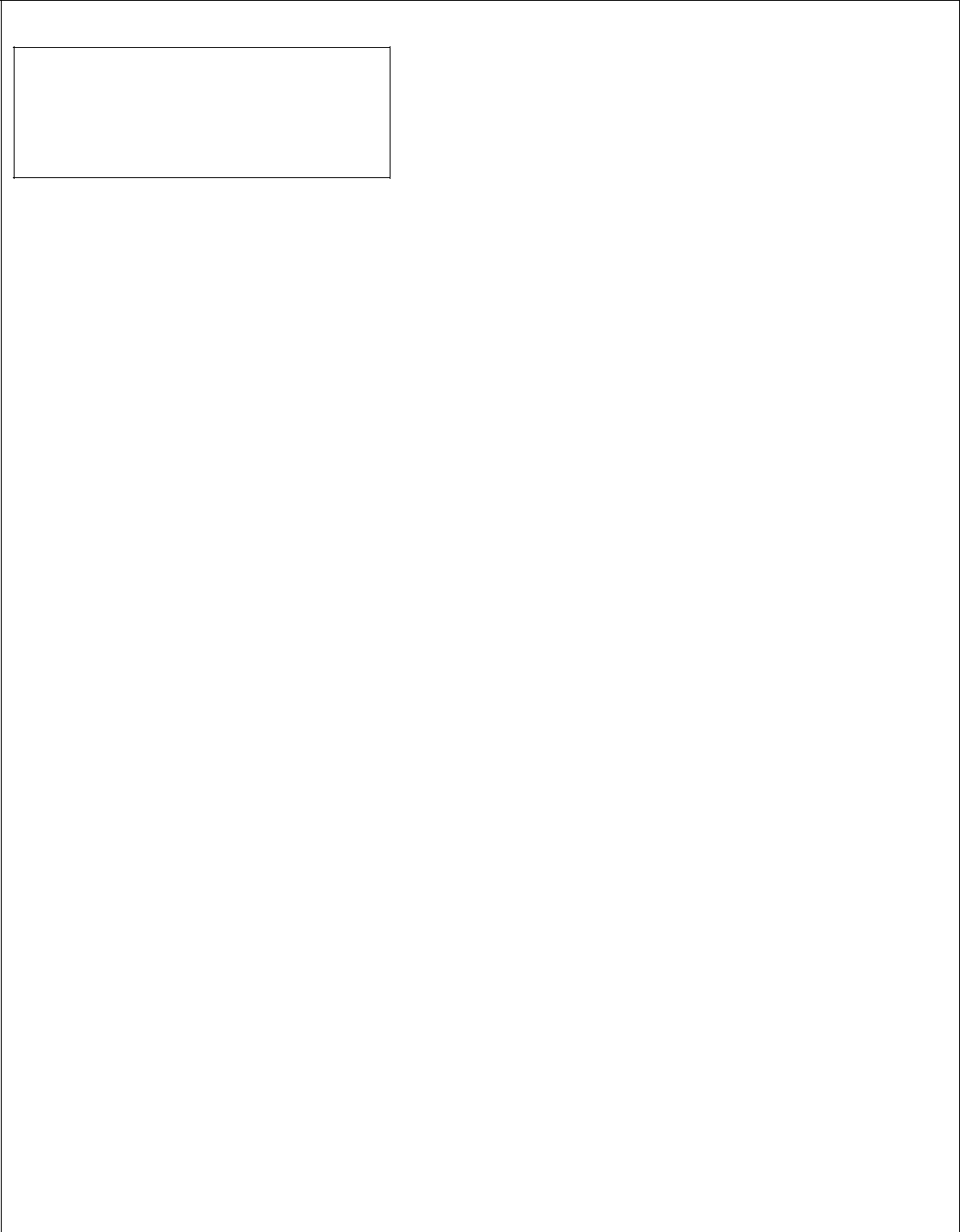
P.J: mon CV.

**.**

**.**

14

**4.1.5. Exemple d’une lettre administrative en forme purement ‘’administrative’’**

****

Grossiste en vêtements

18 av. Désambrois

06000 NICE

J. PUJOL Service des achats

SPORT LAND

30 boulevard Madeleine

06000 NICE

***COURRIER - ARRIVÉE*** Nice, Le 12 mai2018

14-05-N



Nos réf. : BL/SC/124

Objet : Livraison no 194 du 08 mai

Madame,

Par lettre en date du 10 mai N, vous nous indiquiez que la livraison citée en objet, concernant la commande n° 170, était incomplète.

Nous sommes au regret de vous informer que l'article Jogging - Modèle Montagna Réf. 432 n'est pas disponible actuellement (rupture de stock).

Afin de réparer cet incident, nous vous proposons le modèle Montagna - Ref. 433 (qualité supérieure), au même prix. En espérant que notre offre pourra retenir votre attention.

Nous vous prions de croire, Madame, à l'assurance de nos sentiments les plus dévoués.

Le Directeur commercial,

Léandri B. Léandri

SARL au capital de 40 000 € - Siret : 401 583 014 00014 - RCS NICE

.

..

15

Touring Secours

V/réf. : 135486M

N/réf. : 305789

Direction Monsieur René Vanbever

rue de Douvres 106 1070 Bruxelles

Bruxelles, le 16 octobre 199.

Objet : votre cotisation 199.

Monsieur,

Il y a peu, nous vous avons écrit pour vous demander d'acquitter votre cotisation annuelle à Touring Secours.

A ce jour, nous n'avons pas encore obtenu de réponse de votre part et nous nous en étonnons.

Pourquoi vous priver du plaisir de rouler décontracté ? Quel avantage majeur de pouvoir faire appel, jour et nuit dans tout le pays, à l'un de nos patrouilleurs.

Nous sommes équipés pour vous donner l'aide dont vous avez besoin. Votre véhicule sera dépanné ou bien il sera remorqué (nouveau service), mais jamais vous n'éprouverez le sentiment d'être abandonné en cas de panne. Notre objectif est de vous aider, sur simple appel de la façon la plus rapide et la plus efficace.

Pour rejoindre nos rangs, il vous suffit de remplir le bulletin de virement/versement ci-joint. Nous sommes confiants dans votre décision et nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'assurance de nos sentiments dévoués,

Bernard DERANDIEU Directeur

Pièce jointe : 1 bulletin de virement/versement

16

1. **Formules d'appel et de politesse**

. Les formules d’appel et de politesse sont des expressions avec lesquelles le rédacteur exprime

son respect envers son destinataire, qui au fil du temps, elles sont devenues des expressions figées.

Les formules d’appel servent à ouvrir la communication et établir le ton de celle-ci. En français, les formules les plus courantes sont les titres de civilité : Madame, Mademoiselle, Monsieur.

Dans certains cas, le titre professionnel peut servir de formule d’appel : Maître dans le cas d’un avocat, d’un huissier ou d’un notaire (homme ou femme), Docteur (homme ou femme), Monsieur (ou Madame) le Député, le Juge, le Maire, le Conseiller général, le Préfet, le Ministre, le Président.

Ces expressions sont toujours suivies d’une virgule.

Les formules de politesse dites également de ‘’salutations’’ servent à clore la communication mais elles sont aussi utilisées pour indiquer qu’on attend une réponse..

Les formules de politesse reprennent généralement la formule d’appel, entre deux virgules, et se terminent par un point :

→Veuillez agréer (je vous prie d’agréer), Monsieur/Madame, mes salutations distinguées.

* Veuillez accepter, Monsieur, mes sincères salutations.

On dit également :

* Je vous prie d’agréer, Madame, **l’expression** de mes sentiments distingués (et non l’expression de mes salutations distinguées).

Lorsqu’on attend une réponse du destinataire, on peut ajouter au début de la phrase l’expression : « Dans l’attente d’une réponse favorable » suivie d’une virgule.

Les formules courtes telles que « Cordialement » sont réservées à la correspondance plus brève ou moins officielle

17

1. **Quelques formules d’appel et de politesse**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Chef d’état |  |  | Monsieur le Président, | | | | |  | Je vous prie d'agréer, Monsieur le | | | | | | | |
|  |  |  | Monsieur le Président de la | | | | | | Président, | | l'expression de ma très haute | | | | | |
|  |  |  | République | | |  |  |  | considération | | |  |  |  |  |  |
| Premier Ministre | |  | Monsieur le Premier | | | | |  | Je vous prie de bien vouloir agréer, | | | | | | | |
|  |  |  | Ministre, (ou Madame Le | | | | | | Monsieur le Premier Ministre, l’expression | | | | | | | |
|  |  |  | Premier Ministre,) | | | | |  | de |  | ma |  | très | | haute | |
|  |  |  | Monsieur ou Madame le | | | | |  | considération. | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Premier Ministre | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ministres, | Secrétaire | | Monsieur | | le Ministre, | | | (ou | Je | vous | prie | de | bien | vouloir | agréer, | |
| d’Etat | (ancien | | Madame, | | le |  | Ministre,) | | Monsieur | |  |  | le | Ministre, | | |
| ministre, | ancien | | Monsieur | | …, | Ministre | | de | l'expression de ma très haute considération | | | | | | | |
| secrétaire d’Etat) | |  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sénateur, | Député, | | Monsieur | | …, | Maire | | de | Je | vous | prie | de | bien | vouloir | agréer, | |
| Maire |  |  | …Monsieur …, Député de | | | | | | Monsieur | | le |  | Sénateur/Député/Maire, | | | |
|  |  |  | … |  |  |  |  |  | l'expression de ma haute considération. | | | | | | |  |
| Wali |  |  | Monsieur | | le wali, | |  |  | Je | vous | prie | | de | bien | vouloir | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | agréer, Monsieur | | | | le wali, | l'expression | | de |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | ma haute considération. | | | | |  |  |  |
| Chef de Daira | |  | Monsieur | | le chef | | de daïra | | Je | vous | prie | de | bien | vouloir | agréer, | |
|  |  |  | Monsieur | | …, | le | chef | de | Monsieur le chef de daïra, l'expression de | | | | | | | |
|  |  |  | daïra de … | | |  |  |  | ma |  |  |  |  |  | haute | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | considération. | | |  |  |  |  |  |
| Haut Fonctionnaire | |  | Monsieur | | le |  | Directeur | | Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur | | | | | | | |
|  |  |  | général, | | Monsieur | | | ..., | général, | | l'expression de ma | | | | haute | |
|  |  |  | Directeur | | des | Collectivités | | | considération | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | locales | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ministre de la Justice | |  | Monsieur | | le | Garde | | des | Je | vous | prie | de | bien | vouloir | agréer, | |
|  |  |  | Sceaux, | | (ou | Madame | | le | Monsieur le Garde des Sceaux, l'expression | | | | | | | |
|  |  |  | Garde | | des |  | Sceaux,) | | de ma très haute considération. | | | | | |  |  |
|  |  |  | Monsieur | | (ou | Madame) le | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Garde des Sceaux | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procureur | de | la | Monsieur | | le Procureur | | | de | Je | vous | prie | d’agréer, | | Monsieur | | le |
| République |  |  | la | République, | | | Monsieur | | Procureur de la République, l'expression de | | | | | | | |
|  |  |  | le | Procureur | | | de | la | ma respectueuse considération | | | | | |  |  |
|  |  |  | République | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Commandant | |  | Mon | | Commandant, | | | | Je vous prie d’agréer, (Mon) Commandant, | | | | | | | |
|  |  |  | Commandant, (si c’est une | | | | | | l'expression de considération distinguée. | | | | | | |  |
|  |  |  | femme qui écrit | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Avocat |  |  | Maître, Cher Maître, | | | | |  | Veuillez agréer, Maître (Cher Maître), | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | l'expression de ma considération distinguée. | | | | | | | |
| Médecin |  |  | Docteur, | | Cher Docteur, | | |  | Veuillez agréer, Docteur (Cher Docteur), | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | l'expression de ma considération distinguée. | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 18 | |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Notaire, |  | Maître, Cher Maître, | | |  | Veuillez agréer, Maître (Cher Maître), | | | | | |
| Commissaire, | priseur, |  |  |  |  | l'expression de ma considération distinguée. | | | | | |
| huissier |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Artiste célèbre |  | Maître, |  |  |  | Je vous prie d’agréer, Maître, l’expression | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | de ma respectueuse considération | | | | |  |
| Professeur de Faculté | | Monsieur le Professeur, (ou | | | | Je vous prie d’agréer, Monsieur (Madame) | | | | | |
|  |  | Madame le Professeur,) | | |  | le Professeur, l’expression de ma | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | considération distinguée. | | | |  |  |
|  | |  | |  |  |  | | | | | |
| Recteur d’Université | | Monsieur le | | Recteur, | (ou | Je vous prie d’agréer, Monsieur (Madame) | | | | | |
|  |  | Madame le Recteur,) | | |  | le | Recteur, | l’expression | | de | ma |
|  |  |  |  |  |  | considération distinguée. | | | |  |  |
|  | |  |  | |  |  | | | | | |
| Inspecteur d’académie | | Monsieur | l’Inspecteur | | de | Je vous prie d’agréer, Monsieur (Madame) | | | | | |
|  |  | l’académie, |  | (ou Madame | | l’Inspecteur de l’académie, l’expression de | | | | | |
|  |  | l’Inspecteur de l’académie,) | | | | ma considération distinguée. | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | | | | |
| Directeur | d’un | Monsieur | le | Proviseur/le | | Je vous prie d’agréer, Monsieur (Madame) | | | | | |
| établissement scolaire | | Principal/le | Directeur, | | (ou | le | Proviseur/le | Principal/le | | Directeur/la | |
|  |  | Madame | le | Proviseur/le | | Directrice, l’expression de ma considération | | | | | |
|  |  | Principal/ la Directrice,) | | |  | distinguée. | |  |  |  |  |
|  |  |  | | | |  | | | | | |
| Professeur |  | Monsieur le Professeur, (ou | | | | Je vous prie d’agréer, Monsieur (Madame), | | | | | |
|  |  | Madame le Professeur,) | | |  | l’expression | | de | ma | considération | |
|  |  |  |  |  |  | distinguée. | |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

19

**4.2. - Les lettres privées/personnelles**

Une lettre privée est une lettre intime, échangée entre proches. Un particulier écrit à une personne de sa famille ou à un ami. A priori, la lettre privée n'est pas destinée à être lue par d'autres personnes, encore moins à être publiée.

La lettre intime a les caractéristiques suivantes :

* L’auteur y laisse une place importante à l’expression de sa personnalité (intime= partage)
* La lettre suppose que l’expéditeur et le destinataire se connaissent et sont proches puisqu’ il le tutoie, l’appelle par son prénom ou lorsqu’il emploie des expressions familières ou tendres comme : cher *ami, salut, mon amour*… d’où les marques de l’énonciation qui sont bien marquées.
  + L’auteur emploie des formules de politesse non conventionnelles également des mots ou expressions tendres ou familières pour clore sa lettre : Cordialement, Bisou, Avec tout mon amour, à+, …
  + Il parle également de sa vie, de ses états d’âme, si l’intention est de se conter à un autre …
  + Le niveau de langue adopté est adapté au degré de rapprochement entre l’expéditeur et le destinataire ; généralement il utilise le registre courant ou familier.
  + Les lettres privées (familiales, amicales, intimes) peuvent adopter un ton et une présentation plus personnels et inventifs. Elles peuvent être disposées de façon originale et même artistique (par exemple avec des illustrations).
  + Le rédacteur utilise plusieurs procédés pour rendre sa lettre rivée plus vivante (emploi de

phrases exclamatives, interrogatives, figures de style…) contrairement à la lettre administrative qui doit être rigoureuses, concise et précise.

* La lettre amicale a une fonction expressive tandis que la lettre administrative a plutôt une fonction utilitaire.
* La présentation d'une lettre privée était en général, manuscrite, c’est la raison pour laquelle une certaine fantaisie est admise dans la mise en page.
* La lettre privée peut être réelle, vraie , authentique ou fictive. Il est de même pour la lettre officielle..

20

* + La lettre authentique est une lettre qui a été réellement écrite. L'émetteur et le destinataire sont réels. Cette lettre a vraiment été envoyée.
  + Une lettre fictive est une lettre inventée. L'émetteur et le destinataire sont fictifs. Cette lettre n'a jamais été envoyée. Elle figure dans un roman, une pièce de théâtre, une copie d'élève, etc.

Les lettres fictives ont donc un double destinataire : le personnage (fictif) qui est censé recevoir et lire la lettre, et le lecteur (réel) de cette lettre (qui est lecteur du roman ou spectateur de la pièce ou professeur correcteur de la copie). Dans une oeuvre de fiction (roman, pièce de théâtre...), la lettre fictive participe à l'histoire et cherche à créer un effet de réel : la fiction paraît ainsi plus vraie.

* + La lettre, les courriers de tout genre (e-mails, textos..), appartiennent au genre épistolaire.
  + L'adjectif « **épistolaire** » caractérise tout ce qui a un rapport avec la correspondance écrite.
  + Le « genre épistolaire » est un genre littéraire qui regroupe tous les documents de correspondance écrite entre deux personnes comme la lettre, bien sûr, mais aussi les romans constitués uniquement de lettres.
* Un Roman dit épistolaire est un roman qui se présente uniquement sous forme d’échange de lettres fictives. Aucun narrateur ne vient raconter ce qu'il se passe entre ces lettres. Le lecteur découvre l'histoire uniquement par le contenu des lettres. Il comprend peu à peu qui sont les personnages et les relations qui les unissent.

**Remarque** : Lorsqu'il s'agit d'une lettre privée fictive dans le cadre d'une rédaction de français, elle doit

respecter les normes de présentation ci-dessous.

21

**.2.1. Structure de la lettre** p**rivée**

La lettre personnelle comporte cinq parties:

**La date :**

La date est indispensable, elle doit toujours être mentionnée. Elle doit toujours figurer en haut.

Elle est précédée du lieu d’où l’on écrit.

**La formule d’appel ou d’entrée**

Cette formule sert à interpeller le destinataire. Elle figure avant le corps de la lettre et en est séparée par un espace blanc. La formule d'appel varie selon la personne à qui l'on s'adresse:

*Cher ami- Cher collègue- Cher père- Cher oncle..- Ma chère amie- Ma chère cousine- Mon cher*

*frère...*

**Le corps (contenu de la lettre)**

Le corps de la lettre doit être divisé en paragraphes (alinéas).

Pour rédiger le corps de la lettre, il est nécessaire de faire un plan avant de commencer la rédaction. Il faut penser aux éléments qui doivent être dits et il faut les grouper dans un ordre logique. Enfin, il faut rédiger une brève introduction et une conclusion.

Le corps de la lettre peut être introduit par une formule d'attaque qui varie selon les circonstances*: C'est avec joie que j'ai appris., - Merci pour ta gentille lettre..- C'est avec un immense* *chagrin que nous avons appris........*

**La formule finale /de politesse :**

Elle est obligatoire, elle ne peut pas être absente ! Elle se trouve à la fin de la lettre et elle est détachée du corps de la lettre par un espace blanc: *Toutes mes amitiés. Affectueusement.* *Cordialement.- Bien à vous… Avec toutes mes amitiés, Amicalement à toi, Cordialement à toi, Je pense à vous et vous embrasse.*

**La signature :**

La signature de l’expéditeur figure sous le texte, elle doit être séparée du texte par un espace blanc : *Ahmed, Nadia...*

**Le post-scriptum (pS): (éventuel)**

En cas d’oubli ou **p**our ajouter une information, le post-scriptum ne peut pas compter plus que

deux ou trois lignes..

22

.

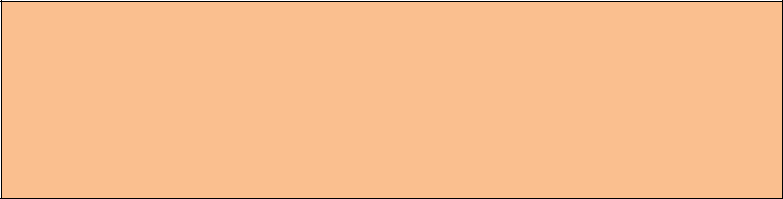
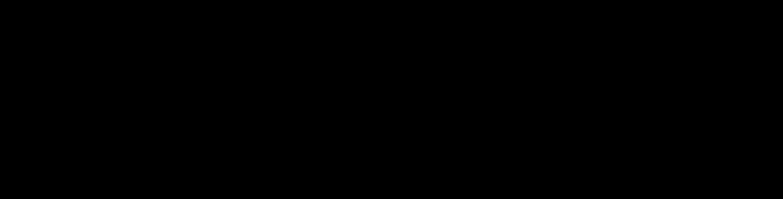


Lieu d'écriture/Date d'écriture



Formule d'appel

|  |  |
| --- | --- |
| 1er paragraphe |  |
| 2ème paragraphe |  |
| 3ème Paragraphe | → Corps de la lettre |



Formule finale



Signature



PS : (éventuel)

**.2.2. Exemples de lettres privées**

…**Lettre n°1**

**Alger, le 20 janvier 2020**

**Très cher Said**

**Je viens de recevoir ta longue lettre qui m'a fait énormément plaisir. Je suis content de savoir que tu as obtenu de bons résultats au 1er trimestre.**

**Pour ma part, j'ai bien bossé aussi et j'ai eu de bonnes notes dans toutes les matières.**

**Depuis que tu as quitté Alger, j'ai du mal à trouver un ami comme toi. Je ‘ennuie à mouuuurriiiiir .....**

**J'attends de tes nouvelles avec impatience !**

**Bien amicalement à toi.**

**Ton ami Karim**

23

,**Lettre n°2 :**

Alger, le 04/07/2019

Lynda ma chérie,

Je t’invite à venir fêter chez moi la fin des examens, samedi à 18h30.

Pour l’itinéraire, c’est facile: après le bois, tu arrives à un carrefour, tu tournes à gauche (direction Hôpital), tu prends la première à gauche. Tu es dans ma rue, tu traces tout droit, c’est le numéro 58, sur la droite.

La fête sera animée par DJ-Yasmine; tu verras, ce sera cool . Et puis, Melissa sera là… ;)

Dis-moi si tu viens, le plus vite possible.

Bisouuuuuuuus

Maria

P.S. : N’apporte pas de cadeau mais plutôt ton fameux gâteau qu’on a mangé chez toi.

.

**Lettre n°3**

Paris, le 2 septembre 2012

Chère Nadine,

Je t’écris après une série d’événements exceptionnels. Le Nord a connu hier en fin d’après-midi de nouvelles chutes de pluies diluviennes qui n’ont cependant pas atteint l’ampleur de celle de jeudi. Toutefois, localement, elles ont pu prendre une tournure catastrophique. Ainsi, hier soir, deux rues de mon village ont été submergées par les eaux; plusieurs maisons ont dû être évacuées: les habitants, en catastrophe, tentaient de contenir le flot avec des sacs de sable, d’autres essayaient de surélever leurs meubles. Ma maison a été épargnée heureusement !

Je ne viendrai te voir que la semaine prochaine.

Je t’embrasse.

Chloé.

24

.. **Activités** :

**1./** **Observez la lettre ci-dessous. Analysez la situation de communication.**

**Expéditeur**

Qui écrit ? …………………………

**Situation de communication**

Où ? …………………………

Quand ? …………………………

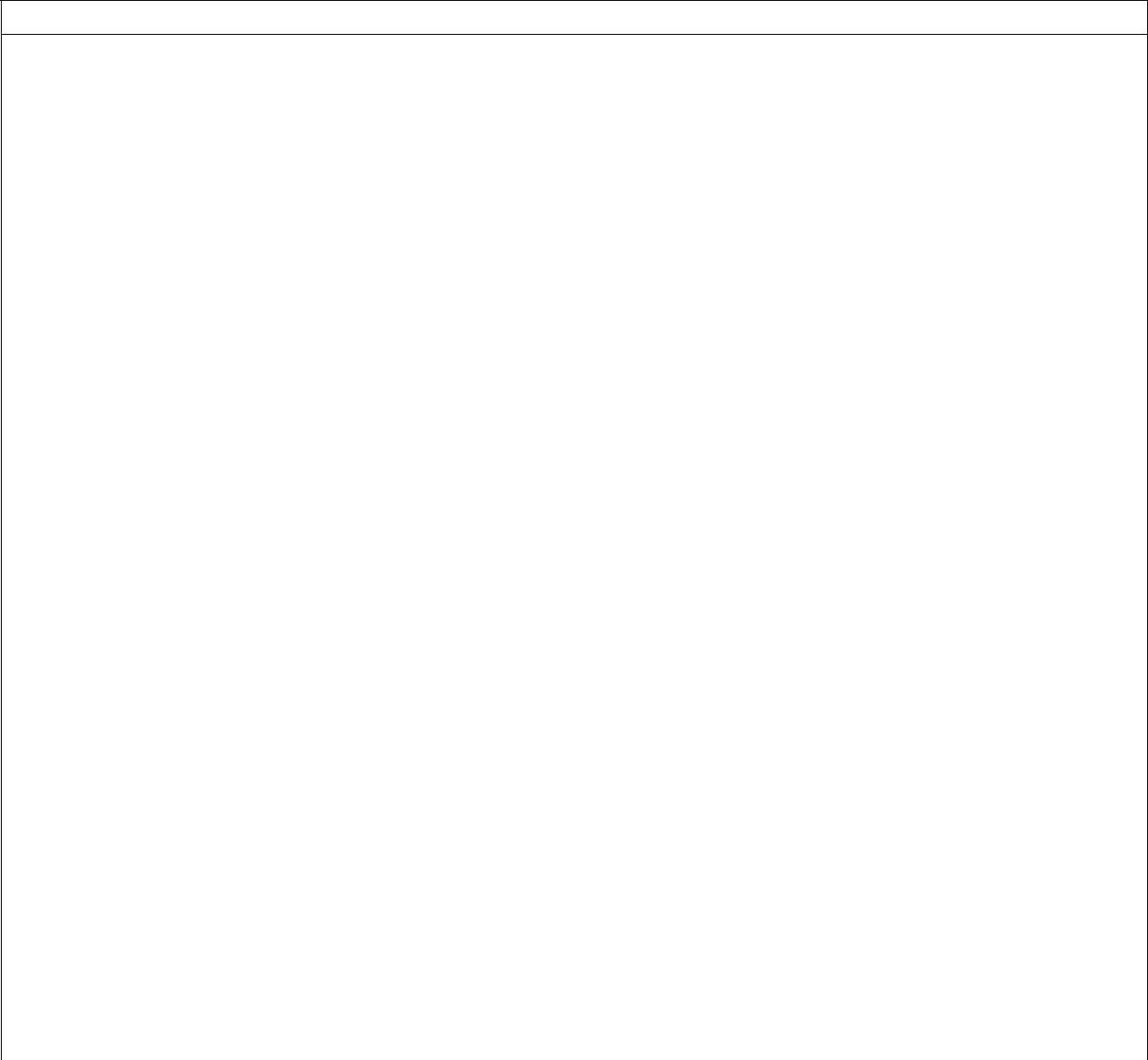
Quoi ? …………………………

Comment ? …………………………

**Destinataire**

1. qui écrit-on ? ……………………...

a/



Didier Mertens

Rue Charlemagne 54

5400 Namur

Namur, le 18 janvier 2000

Monsieur Laurent Dupont

Université de Nancy

Service des étudiants

147, rue de la Liberté

3500 Nancy

04 / 216.62 .63

Monsieur,

J’ai eu à l’école une brochure qui présente les cours d’été donnés à votre université. Je m’intéresse surtout au cours de « Français langue étrangère ». Je voudrais vous demander encore quelques renseignements à propos de ce cours.

En premier lieu, j’aimerais savoir s’il est possible de ne suivre le cours que pendant quinze jours, au lieu d’ un mois entier. Si oui, aurai-je également un certificat à la fin de mon séjour ?

En second lieu, je voudrais savoir s’il est possible de louer un petit appartement en centre-ville, pas trop loin de l’université. Et serait-il possible de ne partager cet appartement qu’avec des personnes non néerlandophones ? Ceci pour me stimuler le plus possible à parler français.

Vous remerciant d’avance, je vous prie d’agréer, Monsieur, l’expression de mes salutations les plus distinguées.

Didier Mertens



25

**2/.** **A partir de l’ annonce suivante , écrirez une lettre de demande d’information.**

***Situation n°1***

*Tu désires t’inscrire à une formation en esthétique. Tu as lu cette annonce sur un site internet et tu voudrais des renseignements supplémentaires. Tu écris une lettre dans laquelle tu te présentes (étudiant), expliques tes motivations et demande les renseignements.*

**Formation d’un an en esthétique**

****

Cette formation se déroule le samedi et dure 6 mois. Liste des cours :

1. Soins du visage: classique, masque algues, exothermique, paraffine
2. Soins du Corps: classique, enveloppement aux algues, paraffine
3. Soins du buste
4. Soins des mains, des pieds (classiques et de luxes)
5. Epilations: cire tiède et chaude
6. Massages: relaxant et amincissant
7. Maquillage de jour et de soirée
8. Cosmétologie
9. Diététique

10)Hygiène

11)Affections cutanées

12)Physiologie

13)Anatomie

14) Permanente des cils

15)Teinture des cils et sourcils

INSCRIPTION AVANT LE 31 AOUT 2011

Contact : Isa Make Up

Avenue Brugmann 27

1180 Uccle

*Informations demandées :*

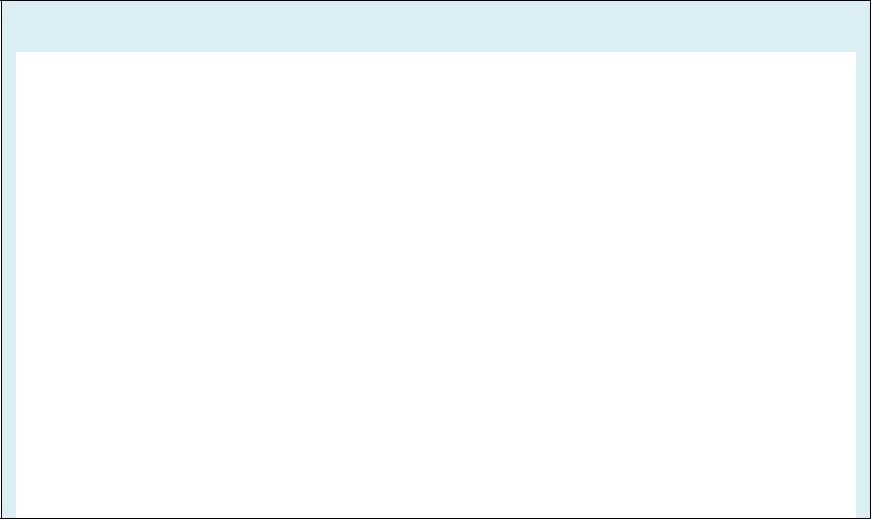
* *Dates du début et de la fin de cette formation ? Horaire ?*
* *Diplôme ou certificat ?*
* *Prix de la formation ?*

26

**3/.** Un client vous a écrit pour vous demander des renseignements au sujet de matériel de bricolage.

Rédigez une lettre dans laquelle vous répondrez à ses questions

**4/. Répondez à la lettre suivante**

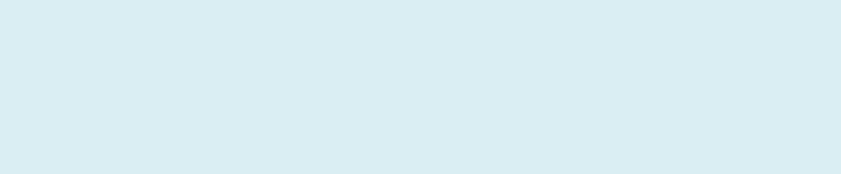
****

Paris, le 3 juin 2013



Salut!

Les vacances approchent et j'aimerais bien té voir! Je sais que tu ne connais pas Paris alors je te propose de venir passer quelques jours chez moi. Visite de musées, tour Eiffel, théâtres, cinés, bons restaurants...



Réponds-moi vite et fais ta réservation pour venir.

Si tu veux tu peux aussi m'appeler : je suis chez moi vers 20h30.



Je t'embrasse



Philippe



27

**4.3.** **Autres types de lettres**

**4.3.1.** **Le courrier électronique (E-mail)1**

Depuis le début des années 2000, l'e-mail est devenu en effet, l'outil opérationnel de

transmission des messages privés et professionnels. Par sa rapidité de transmission, il se révèle

incontournable pour favoriser le bon fonctionnement des entreprises au quotidien: diffusion

d'informations de toutes sortes, demandes variées devant aboutir à des actions concrètes, annonces

de résultats ...

Son approche est **dynamique** et **synthétique** et évite par sa **brièveté** toute perte de temps aux rédacteurs et aux destinataires dans un monde professionnel où chacun reçoit au quotidien un nombre exponentiel d’e-mails.

De son côté, la lettre, que l'on avait crue et sur le point de disparaître, exerce actuellement

d'autres fonctions, souvent plus « officielles ». Par son style naturellement plus rédigé, elle est en

effet bien adaptée aux situations plus distanciées, où la maîtrise du texte joue un rôle pour renforcer

l'importance du message émis. Envoyée par courrier ou fichier joint, elle est donc désormais le

document des approches plus formelles et plus déférentes : choix de mise en valeur d’un moment

de l'échange, confirmations d’accords, analyses argumentées, prises de position d'experts …

* **Construire une lettre** <

Le plan suivi lors de la rédaction d'une lettre est presque toujours **chronologique**, évoluant dans le temps du passé vers le futur. En effet, quasiment toutes les lettres peuvent suivre ce schéma d'organisation. Ce dernier est donc le guide méthodologique possible de toute rédaction. Il est particulièrement clair et logique, mais va certainement moins vite à l'essentiel qu'un message électronique.

* **Construire un e-mail**

Le schéma est plus **synthétique** que celui d'une lettre. En effet, les messages électroniques ne suivent le plan d'une lettre que pour les situations de messages accumulés les uns au-dessus des autres, par phénomène d'aller-retour (Re :).

Faire un rappel des faits est alors un moyen de faciliter la lecture du destinataire.

L'approche sur messagerie est centrée directement sur un **problème**, une **action** ou une **information**.

Dans la rédaction d'un e-mail, on renonce au déroulé chronologique pour organiser les contenus sous un ordre thématique :

• P comme : problème soulevé ;

• A comme : action demandée ;

• 1 comme : information donnée ;

• x comme : multiplication de messages en un seul : (P et l ou A et 1, etc.

1 Fayet ;M : Modèles tyes de lettres et courriers électroniques. Ed. Eyrolles. 201

28

Les trois situations principales se résument à P, A ou 1, le x de multiplier regroupant généralement deux situations. Avant d'écrire, identifiez par conséquent dans quelle situation vous vous trouvez pour être plus opérationnel et plus clair. Êtes-vous en train d'énoncer un *problème,* de demander ou proposer une *action,* de transmettre une *information* *?*

**Exemples de schémas types: PAl x**

* **Message de type P centré sur un problème**

1. =Problème

Plan :

Énoncé du problème

L'action demandée

Sa justification éventuelle

Il s'agit d'aller droit à l'essentiel en présentant tout de suite le problème qui se pose (dans certains cas, le problème peut également être un besoin).

En revanche, dans une lettre, un rappel des faits serait effectué pour introduire seulement dans un deuxième paragraphe la teneur du problème ou besoin en présence.

*Bonjour,* ~

*Le traitement informatique de nos données saisies hier dans la base* « *contrat* » *ne s’est pas déroulé normalement. Vous ne pouvez donc pas, à* ce *jour, saisir* vos *encaissements sur le système informatique.*

*Vous devez ainsi suivre la procédure suivante jusqu'à nouvel ordre :*

* *procéder à une remise en banque manuelle de* vos *chèques sur les bordereaux correspondant aux produits* ;
* *conserver une photocopie de* vos *chèques et un double de la remise de la journée.*

*Ces précautions vous permettront de contrôler votre saisie lors de la réouverture du*

*système informatique.* ~

*Bien cordialement*

*Paul Reudeau*

* **Message de type A centrée sur une action**

**A= Action**

Plan

Action demandée (ou action réalisée)

Sa justification

Ses répercussions éventuelles

29

Il s'agit souvent d'une situation où un responsable hiérarchique s'exprime. Il va droit au but et demande la réalisation d'une action. Toutefois, afin de bien faire passer le message, il est habile de le faire suivre d'une justification, formulation des raisons de celui-ci. Ce peut être aussi le rédacteur qui signale une action en cours ou réalisée en suivant la même approche.

*Bonjour Catherine,*

*Je te demande de bien vouloir communiquer mon souhait de recevoir nos collaborateurs*

*Individuellement pour découvrir leur avis sur* ce *nouveau projet. Justification en effet, il me paraît particulièrement intéressant de connaître la réaction de personnes aux fonctions et profils de formation très variés sur un projet qui {es impliquera toutes dans un proche avenir. Répercussion*

*Certaines personnes pourront être amenées à exercer de nouvelles fonctions dans le* service.

*Je te remercie par avance de ton efficacité.*

*Très cordialement*

Yves

* **Message de type I centré sur une information**

**I = Information**

Plan

Transmission d'information

Explication

Conséquence éventuelle

Ce type de message est plus neutre; il s'agit de communiquer, parfois à plusieurs personnes à la fois, un message de type informatif. Toutefois, il est souvent important dans certaines situations de donner une explication permettant de mieux comprendre le sens de l'information proposée. Il est également possible d'en montrer les répercussions pour bien la faire passer.

*Bonjour à tous*

*Nous avons décidé d'instaurer un roulement d'occupation du parking* de *1 OO places de notre société afin de rendre plus équitable* ceservice *gratuit.*

*En effet, certaines personnes s'arrangent actuellement pour arriver très tôt le matin, les autres devant alors payer un tarif de stationnement au parking de la ville.*

*Vous ne pourrez désormais utiliser* ce *parking qu'une semaine sur eux à partir du 1er juin prochain. Chaque personne devra occuper durant toute {'année une place correspondant au numéro de la semaine pair ou impair qui lui sera attribué. Cette affectation* vous *sera communiquée sur demande. Comptant sur* votre *compréhension.*

.

30

* **Message de type X (plus d'un message)**

Le message suivant comprend à la fois l'annonce d'un problème et signale une information.

*Bonjour,*

*Nos travaux de cohérence mensuelle ont fait ressortir une anomalie entre SAP et l'état technique Vie 2000 S068 bis, à fin octobre 2014. En effet, le compte comptable* 7 *000 10 000 présente un solde de 10 000 euros contre* 9 *000 euros sur l'état technique. Par conséquent, un écart de 1 000 euros doit être justifié par votre secteur. Merci de me tenir informée de la suite donnée à* ce *dossier.*

*Par ailleurs, nous tenons à* vous *signaler la présence de stagiaires en nos locaux qui*

*pourraient éventuellement* vous *demander ponctuellement des informations pour*

*réaliser leur rapport de stage.*

*Cordialement*

*Céline Lupier*

* **Comparaison entre une lettre et un e-mail sur le même sujet**

Afin de vous permettre de saisir en synthèse les deux approches méthodologiques d 'une lettre et

1. 'un e-mail, observez les textes suivants traités selon les deux situations d'écriture pour un même contenu. L'approche chronologique de la lettre nous conduit au problème, signalé seulement en deuxième paragraphe, alors que l'e-mail débute directement par l'énoncée de ce même problème.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lettre** |  | **E-mail** |
| *Madame, Monsieur,* |  | *Bonjour,* |
| *Le 12 octobre dernier, nous avons bien reçu* |  | **Je *vous signale le dysfonctionnement*** |
| *notre commande de 10 micro -ordinateurs* |  | ***grave du disque dur*** *de**trois**micro* |
| *passée le 28 septembre* |  | *ordinateurs issus d'un lot de 10, livrés* |
|  |  | *par* vos *services le 12 octobre.* |
| *Or, après installation de ceux-ci,* ***nous*** |  | *Afin de respecter les termes de* |
| ***constatons le dysfonctionnement grave*** |  | *notre contrat, pouvez-vous procéder* |
| ***du disque dur*** *de trois appareils.* |  | *rapidement à leur échange ?* |
| *En référence au terme de notre contrat, nous* |  | *Merci d'avance.* |
| vous *demandons par conséquent de bien* |  | *Cordialement* |
| *vouloir procéder à l'échange de ce matériel,* |  | *Julien Musil* |
| *dans les plus brefs délais.* |  |  |
| *Nous comptons sur votre efficacité pour* |  |  |
| *résoudre rapidement ce problème.* |  |  |
| *Nous* vous *prions d'agréer, Madame,* |  |  |
| *Monsieur, nos salutations distinguées.* |  |  |
| *Julien Musil* |  |  |
|  | 31 |  |

*,*

On remarque que la demande est indirecte dans la lettre alors que dans l'e-mail elle est directe. La présentation des idées selon l'ordre chronologique dans la lettre est certes très didactique,

mais ne favorise pas la mise en valeur du problème (inséré en gras sur les deux documents). De son côté, et c'est là sa force, l'e-mail le met quant à lui en exergue en début de texte de manière par conséquent beaucoup plus directe.

Cette comparaison entre les deux types de documents vous permet de repérer matériellement la différence de volume entraînée par ces deux approches dont l'une, plus analytique, sera utile dans des situations où l'exhaustivité prime et l'autre, plus synthétique, favorisera le traitement rapide des nombreuses actions à mener au quotidien.

*.*

32

**4.3.2. La lettre de motivation**

. La lettre de motivation, également appelée lettre d'accompagnement, est un document signifiant la

volonté du travailleur à s’investir pour une fonction donnée, en entreprise, en magasin ou ailleurs. Elle met en avant les [compétences](https://fr.wikipedia.org/wiki/Comp%C3%A9tence_(ressources_humaines)) et qualités du candidat nécessaires à la réussite de son [projet professionnel.](https://fr.wikipedia.org/wiki/Projet_professionnel) Elle

Ce courrier doit témoigner de la motivation, des compétences, de l’expérience et de l’intérêt portés par le jeune. Le tout doit y être repris de manière claire et concise. Une fois rédigée, elle doit être jointe au CV et envoyée à l’employeur concerné.

Elle est concise, personnalisée, rapide à lire, et jointe à un [curriculum vitæ](https://fr.wikipedia.org/wiki/Curriculum_vit%C3%A6) CV dans l'intention d’« accrocher » le recruteur et de favoriser l'obtention d'un [entretien d'embauche.](https://fr.wikipedia.org/wiki/Entretien_d%27embauche)

Depuis l'usage généralisé des messageries électroniques dans les entreprises, la lettre de motivation est peu à peu remplacée par des messages électroniques de candidature. L'usage des réseaux sociaux professionnels [(Linkedin](https://fr.wikipedia.org/wiki/Linkedin) et [Viadeo)](https://fr.wikipedia.org/wiki/Viadeo) favorise aussi les candidatures sans lettre de motivation : les chercheurs d'emploi peuvent postuler en envoyant simplement leur profil en ligne.

* **Comment rédiger une lettre de motivation ?**

La lettre de motivation, bien qu’elle soit formelle, reste personnelle et doit être faite sur mesure.

Idéalement, la lettre de motivation est composée de plusieurs paragraphes aérée et bien distincts dans lesquels les phrases sont correctement formulées et sans fautes.

* **Premier paragraphe** : on indique on la raison pour laquelle on écrit à l'entreprise. On fait référence à la petiteannonce à laquelle on répond et on mentionne le poste sur lequel on souhaite être recruté. On explique au besoin pourquoi on envoie une [candidature spontanée.](https://www.journaldunet.com/management/emploi-cadres/1175212-voici-comment-reussir-sa-candidature-spontanee/)
* **Second paragraphe : On i**ndique notre parcours académique et professionnel. Puis on explique concrètement enquoi nos compétences pourraient être utiles. Pour réussir ce paragraphe, on doit examiner attentivement l'annonce à laquelle on répond. On y inclue les compétences demandées. Par exemple, s'il est demandé de l'autonomie, on indique qu'il s'agit d'un de nos points forts.
* **Troisième paragraphe** : Dans ce troisième paragraphe, l'enjeu est de dire en quelques lignes ce qui nous attire dansl'entreprise en question. Il faut se documenter sur elle en amont.
* **Quatrième paragraphe :** Dans cette dernière partie, il faut préciser qu’on est disponible età la disposition durecruteur pour le rencontrer. Elle précède la traditionnelle formule de politesse.
* Dans le cas où la candidature se fait par e-mail, la lettre de motivation doit avoir une présentation correcte. On évite les paragraphes trop longs qui peuvent être difficiles à lire sur les mobiles. Une bonne lettre de motivation doit

être simple et courte.

33

* **Exemple d’une lettre de motivation**

**Lettre n°1**

Nom Prénom

Adresse

Code postal / Ville

N° Tél

Courriel

Faite à (Ville), le (Date).

Nom Prénom ou raison sociale du destinataire

Adresse

Code postal / Ville

Objet : Candidature au poste de (emploi)

(Madame, Monsieur),

Etant actuellement à la recherche d’un emploi, je me permets de vous proposer ma candidature au poste de (emploi).

En effet, mon profil correspond à la description recherchée sur l’offre d’emploi (préciser où l’annonce a été vue). (Si le candidat possède peu d’expérience professionnelle) Ma formation en (préciser la formation) m'a permis d'acquérir de nombreuses compétences parmi celles que vous recherchez. Je possède tous les atouts qui me permettront de réussir dans le rôle que vous voudrez bien me confier. Motivation, rigueur et écoute sont les maîtres mots de mon comportement professionnel. (Si le candidat possède une expérience significative dans le poste à pourvoir). Mon expérience en tant que (emploi) m’a permis d’acquérir toutes les connaissances nécessaires à la bonne exécution des tâches du poste à pourvoir. Régulièrement confronté aux aléas du métier, je suis capable de répondre aux imprévus en toute autonomie.

Intégrer votre entreprise représente pour moi un réel enjeu d’avenir dans lequel mon travail et mon honnêteté pourront s’exprimer pleinement.

Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, je suis disponible pour vous rencontrer lors d’un entretien à votre convenance

Veuillez agréer, (Madame, Monsieur), l’expression de mes sincères salutations.

PJ : Curriculum Vitae

Signature

**Lettre n°2 :**

34

[Prénom NOM] A [ville], le [date]

[Adresse]

[Téléphone]

[Email]

A [Nom du destinataire], [poste]

[Adresse]

Objet : Candidature pour [une année/un semestre] académique à l’université de [université ciblée et pays] en programme Erasmus.

Madame, Monsieur, [NOM de la personne si vous le connaissez]

L'université [nom et ville] offre l'opportunité à ses étudiants de partir étudier un semestre dans un autre pays afin d'y découvrir sa culture et ses méthodes de travail.

Actuellement en [diplôme préparé], je souhaite vivement participer au programme Erasmus et ainsi acquérir une expérience de qualité à l’étranger. Mon choix de formation en [nom de la formation] est le fruit d’expériences personnelles et professionnelles qui font que je voudrais m’orienter vers[métier ou carrière]. Mon [stage par exemple] m’a beaucoup appris sur les atouts d’une telle carrière et je c’est pourquoi ma formation actuelle me passionne.

Je désirerais désormais apprendre plus sur [exemple de sujet ou formation] à l’étranger. Mon choix s'est rapidement porté sur l'université [nom et pays]. En effet, son enseignement de [formation] me permettra d'acquérir des connaissances complémentaires très intéressantes pour la poursuite de mes études. L’université [nom de l’université ciblée] propose des cours sur [exemples] et ces derniers ne sont disponibles qu’au sein de cet établissement.

Dynamique, désireux de devenir bilingue en [langue du pays] et très ouvert sur le monde, j'ai une grande volonté de mener à bien ce projet et de m'y investir totalement.

Je reste à votre disposition pour toute demande complémentaire ou pour convenir d’un rendez-

vous.

En vous remerciant de l'attention que vous portez à ma candidature, je vous prie d’agréer en l’expression de mes sentiments distingués.

Prénom NOM]

**Activités**

**Consigne :** Rédigez une lettre de motivation pour postuler à un poste de secrétariat à l’université

d’Alger 2

35

**4.3.3. Le curriculum Vitae CV**

Le **curriculum vitae**, CV, est une expression latine signifiant littéralement : « déroulement ou cours de la vie ». C’est un document détaillé sur le parcours professionnel et académique et les compétences acquises d’un candidat, demandeur d’emploi. Le CV constitue un levier de communication avec l’employeur potentiel.

Le CV vise à informer le recruteur, à l’impressionner et ou le satisfaire. Il est généralement accompagné par une lettre de motivation, outil complémentaire. Le CV doit donner envie de lire la lettre de motivation et vice versa. Il doit ressortir les mots-clés auxquels l’employeur s’attend.

Le CV peut se présenter sous plusieurs formats en fonction des cotextes culturels des pays d’appartenance. Il existe :

* **Format antéchronologique :** il présente les emplois occupés et les diplômes obtenus, des plusrécents aux plus anciens. C’est le format le plus utilisé par l'ensemble des chercheurs d'emploi car il est plus facile à organiser vu sa présentation séquentielle.
* **Format fonctionnel ou thématique :** ilprésente pour sa part les expériences regroupées en catégoriesappartenant à des domaines de pratiques particuliers tout en présentant des informations déjà analysées.
* **Format mixte** combine les deux premiers avec des variantes de présentation. Dans ce type de format, le cvdoit contenir non seulement l’historique du candidat mais également ses objectifs projetés

Avec l’évolution des méthodes de communication, et le développement de l’usage des réseaux sociaux professionnels, le CV en ligne commence à gagner de la s place dans la vie des jeunes et de l’entreprise. Il est désormais possible de postuler en envoyant son CV numérique à la place du CV traditionnel et la lettre de motivation par mail au format Pdf ou Word.

Le CV numérique peut être également un CV vidéo où le demandeur peut présenter sa candidature, ses compétences, son expérience professionnelle de façon plus personnalisée et plus vivante.

Le CV vidéo se présente sous forme de lien au sein du CV en ligne ou dans le contenu d’un mail et est en général stocké sur un serveur ou sur Youtube.

* **Structure du CV**

Quel que soit son format ou son type, le CV doit être structuré en sections pour faciliter sa lecture.

Le CV comporte **:**

36

* **L’état civil** : nom, prénom, adresse , numéro de téléphone et adresse électronique , âge etsituation familiale. Dans certains cas, il peut être anonyme (afin d’ éviter la discrimination à l'embauche, personne voulant être contactée par des recruteurs sans que son employeur actuel soit mis au courant)
* **Parcours professionnel :** L’emploile plus récent sera mentionné en premier. Exemple :
* Avril 2005 (activité / fonction / poste, entreprise, lieu)
* Juin 2004 (activité / fonction / poste, entreprise, lieu)
* **Formations et diplômes** en rapport avec la situation (cursus scolaire, universitaire, formationprofessionnelle continue…). Le dernier diplôme doit être mentionné en premier. par exemple :
* 2019 : Master en langue française, option Diadactique, université d’Alger 2
* 2017 : Licence de français, université d’Alger2, Alger
* 2014 : Baccalauréat en Langues étrangères, lycée el Mokrani, Alger
* **Compétences particulières** (savoirs, savoir-faire et savoir-être), éventuellement développées à

titre personnel . Exemple :

* Maîtrise des logiciels de bureautique (World, Excel et Power Point 2007)
* Maîtrise des logiciels professionnels (Photoshop)
* **Langues** : langues parlées et écrites, avec le niveau (p. ex. notions, parlé, parlé couramment,écrit)

**Arabe** : parfaitement (oral et écrit)

**Français :** parfaitement (oral et écrit)

**Anglais :** bonne compréhension (oral et écrit)

* **Divers**
  1. Titulaire d’un permis de conduire,
* Titulaire du diplôme de secourisme, etc.
  1. Bénévolat dans des associations caritatives

37

* **Présentation du CV**

Un CV mal présenté ou qui ne met pas en évidence les compétences clés du candidat sera rejeté même si le candidat est le plus qualifié et le plus approprié pour un emploi. Donc il faut améliorer le CV en se basant sur la qualité, la clarté, la pertinence et l’utilité. Il est également impératif de respecter quelques règles :

* Un CV professionnel doit tenir sur une page. Il doit être précis et concis
* Il n’est pas nécessaire de mettre une photo sur le CV, sauf si l’offre le demande. Dans ce cas, il faudrait choisir une photo professionnelle.
* Le contenu du curriculum vitae doit être espacé et aéré (sauts de lignes, etc.) pour le rendre plus lisible.
* Tout le contenu doit être parfaitement aligné.
* Un bon CV professionnel est un CV simple. Il est plus apprécié qu’un CV débordant d’informations ou chargé de couleurs et de formes originales.

**..**

* **Exemple de Curriculum Vitae**

38

Nom et Prénom : ……

Age :…..

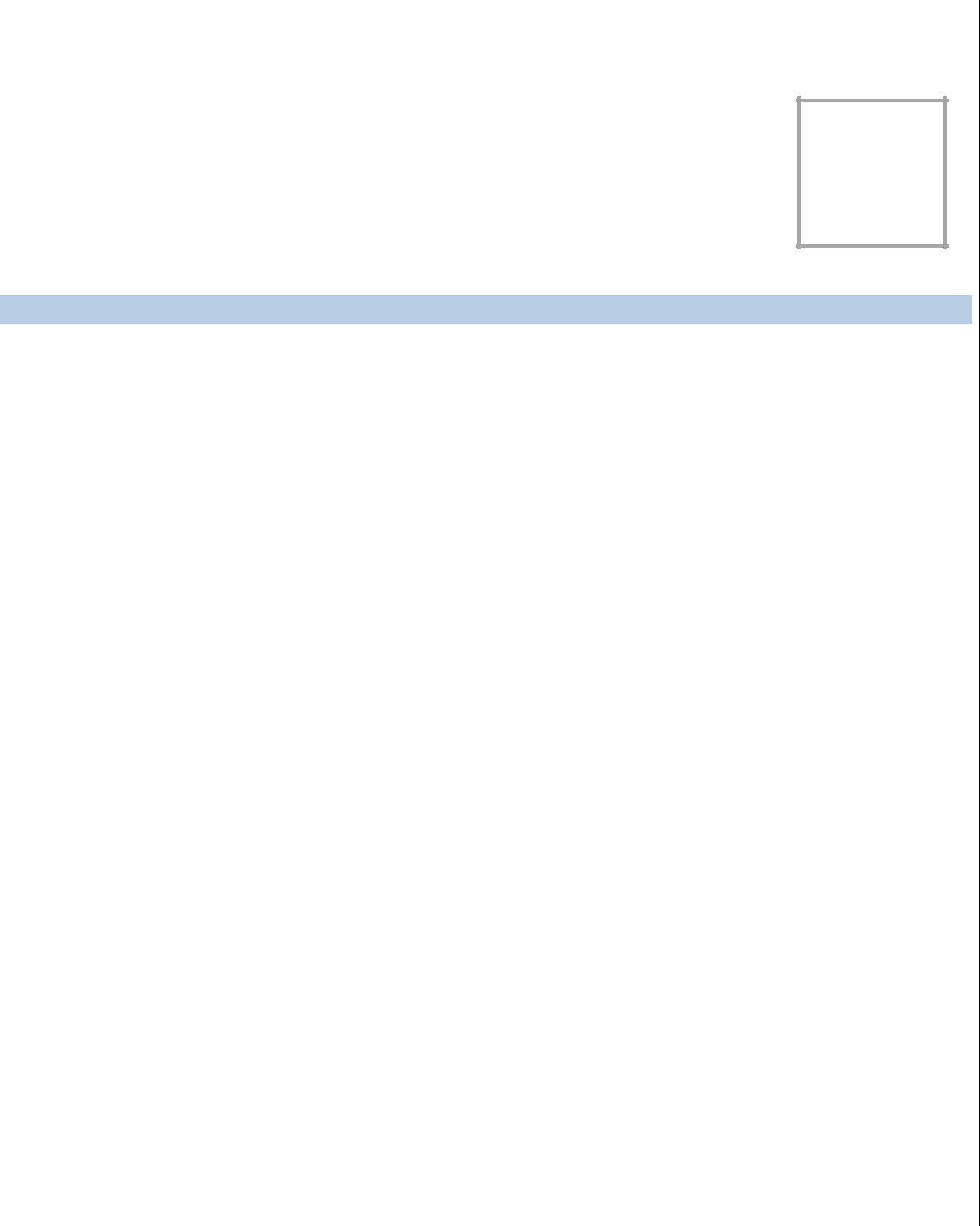
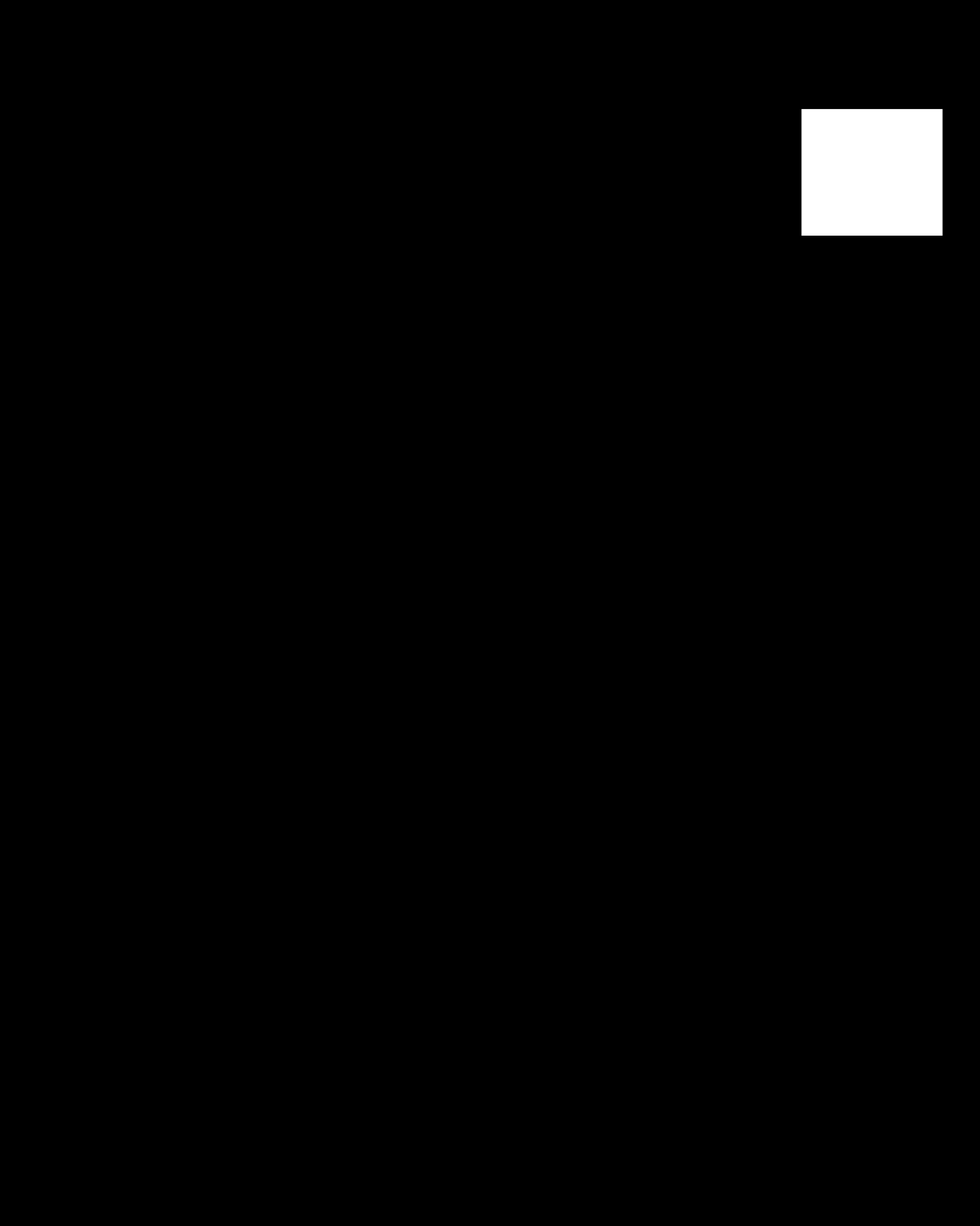
Adresse :……

ville-Pays :….

Tél : 05…….

E-mail: xxx@gmail.com

Photo



**Formation**

Années Diplôme ……………. Université ou école , Ville-Pays

Années Diplôme ……………. Université ou école , Ville-Pays

Années Diplôme ……………. Université ou école , Ville-Pays

Années Diplôme ……………. Université ou école , Ville-Pays

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Expériences professionnelles** |
| Oct. - Juin 2013 | Nom de l’entreprise, Secteur …….. à Alger |
|  | Poste occupé ……… |
|  | Missions ou tâches réalisées: ……….. |
| ***…./…. 2012*** | Nom de l’entreprise, Secteur …….. à Tipaza |
|  | Poste occupé ……… |
|  | Missions ou tâches réalisées: ……….. |
| ***…../….2011*** | Nom de l’entreprise, Secteur …….. à Boumerdes |
|  | Poste occupé ……… |
|  | Missions ou tâches réalisées: ……….. |
|  |  |
|  | **Langues et informatique** |

**Arabe** : parfait ( oral et écrit)

**Français :** parfait (oral et écrit)

**Espagnol** : intermédiaire (oral et écrit)

**Anglais :** bonne compréhension (oral et écrit)

**Informatique :** Word–Excel–Power point–Internet



**Centres d’interet**

Sports, Formations, Passions, Projets ………

**Activité :**

**Consigne :** Consultez les liens suivants :[référentiel des emplois et des compétences](https://www.bnf.fr/emploi/pdf/referentiel_emplois_competences.pdf)et[comment](https://www.dailymotion.com/video/xk64fw_comment-rediger-un-bon-cv_news)[rédiger un bon cv ?,](https://www.dailymotion.com/video/xk64fw_comment-rediger-un-bon-cv_news) puis rédigez votre propre CV.

39

**4.3.4. La lettre ouverte**

La lettre ouverte est un texte d’opinion, souvent engagé, publiée dans la presse. Elle s’adresse, en général, à un destinataire précis (souvent à une personne importante, chargée de responsabilités: président de la république, ministre, wali…) , mais aussi à tous ceux qui liront cette lettre.

La lettre ouverte constitue un des moyens par lesquels le public peut jouer un rôle dans les média. On la retrouve sur les journaux, les magazines et même en ligne sur internet. Des pages sont dédiées à cet effet, permettant l’expression et la participation des lecteurs, et, sont appelée généralement : « Coin du lecteur », « Courrier du lecteur », « Tribune du lecteur », « A vous la parole », « Lettres », « Opinions »… C’est la direction du journal qui est responsable du choix des lettres à publier, de la sélection des titres, de l’organisation de la page (par exemple, le choix de la photographie et du bas de vignette).

La lettre ouverte est une lettre officielle et doit être signée par son auteur.

La lettre ouverte peut prendre la forme d’une publication à part entière dans la presse, d’une affiche, d’une chanson (le Déserteur), d’un tract …

La lettre ouverte a une visée argumentative. Elle implique le ou les destinataires, dénonce une injustice, incite le responsable et les lecteurs à agir ou à réagir. La lettre ouverte peut également vanter, analyser, faire le point sur des idées, des évènements ou des actions. L’auteur de la lettre cherche à transmettre des idées sociales, économiques, politiques ou philosophiques.

Le ton (tonalité) adopté est généralement polémique. La lettre dans ce cas se rapproche plus de l’article engagé, de l’éditorial ou du pamphlet que de la lettre traditionnelle. Mais, parfois, le ton peut varier en fonction des lecteurs auxquels la lettre est destinée. Il peut être ironique, agressif, humoristique, neutre, élogieux, etc. Le rôle principal de la lettre est de fournir des preuves qui permettent de convaincre.

Pour être efficace, la lettre ouverte doit respecter une structure particulière et surtout s’appuyer sur des arguments et non pas seulement sur des émotions. Bien que la structure de base soit bien

40

définie, la lettre ouverte peut être un texte susceptible d’épouser de multiples genres selon les humeurs de l’auteur et le public visé.

Certaines lettres ouvertes sont passées à la postérité, telles que « J’accuse » rédigée par l’écrivain Emile Zola à l’intention du président de la république Félix Faure et publiée dans *l’Aurore* du 13 janvier 1898 : en plein affaire Dreyfus où il y prend la défense de cet officier condamné pour haute trahison, et la lettre de Victor Hugo dans laquelle il dénonce la peine de mort en France en 1854.

* **Structure de la lettre ouverte**

**Première étape : l’en-tête**

Généralement, lorsqu’on écrit une lettre officielle, on lui attribue une en- tête. L’en-tête inclut le nom de l’endroit d’où on écrit ainsi que la date. Sous ces renseignements apparaissent ensuite le nom de la personne à qui l’on expédie la lettre, le nom de l’organisme pour lequel elle travaille ainsi que l’adresse postale de cet organisme. Enfin, on débute la lettre par Madame ou Monsieur selon le cas.

**Deuxième étape : l’introduction**

Quand on écrit une lettre d’opinion on doit énoncer clairement son sujet et en fournir le contexte. Par exemple, si nous voulons exprimer notre opinion sur un nouveau règlement de l’université qui interdit l’utilisation des téléphones en classe. Afin de situer les lecteurs, il importe que nous mentionnions le règlement dès le début de ta lettre. Nous pouvons aussi indiquer la date à laquelle a été adopté ce règlement et à quelle faculté il s’applique. Ceci ramène aux questions qui ?, quoi ?, où ?, quand ?, comment ? et pourquoi ?. En répondant à toutes ces questions le lecteur situe bien de quoi il s’agit.

La seconde information essentielle à inclure dans notre introduction est notre objectif. On annonce notre intention d’approuver ou de critiquer la décision d’interdire les téléphones en classe. C’est à la suite de cette prise de position qu’on pourra entamer l’étape suivante qui constituera la section déterminante du succès de ta lettre : l’argumentation.

**Troisième étape : l’argumentation**

Afin de donner du poids à la lettre, on s’appuiera sur des arguments solides constitués de faits, de témoignages, de résultats de sondages ou de recherches, de recommandations d’experts. Ce sont les arguments qui constituent le corps du texte. Il ne faut pas oublier que le but de la lettre ouverte est de convaincre.

41

**Quatrième étape : la conclusion**

Pour terminer la lettre, on doit faire une synthèse de notre propos en réaffirmant brièvement notre opinion et les arguments qui l’appuient.

**Cinquième étape : les salutations, la signature et le titre**

A la fin, on met une formule de politesse et on signe ta lettre. Cela ajoute du sérieux et de la crédibilité au reste du travail accompli. Ceci démontre qu’on assume entièrement nos propos.

La touche finale à ta lettre sera d’en lui donner un titre .

* **Exemples d’une lettre ouverte**

**Consigne** : - Lisez la lettre et encadrer les différentes parties.

* Identifiez l’auteur et l’événement auquel il réagit.
* Reformulez les différents arguments. Sur quoi se fondent-ils ?
  + Identifiez le ton et le niveau de langue et les mettre en lien avec l’auteur.

**Lettre 1 :**

***Katrina : Lettre ouverte de Michael Moore à George Bush (07/09/05).***

******

* *Non, Monsieur Bush, vous continuez comme si de rien n'était. Après tout, vous n'y êtes pour rien, si 30% de la population de la Nouvelle-Orléans vit au-dessous du seuil de pauvreté et si des dizaines de milliers*

*d'habitants n'avaient pas les moyens de transport qui leur auraient permis de sortir de la ville. Déconnez pas : y sont blacks !» (Photo Xinhua)*

42

Vendredi 2 septembre 2005

Cher Monsieur Bush,

Où sont tous vos hélicoptères? En avez-vous la moindre idée ? Nous en sommes au cinquième jour du cataclysme Katrina et des milliers de personnes sont toujours coincées en Nouvelle-Orléans. Bordel, où avez-vous bien pu égarer tous vos hélicos militaires? Vous avez besoin d'aide, pour les retrouver ? Une fois, j'ai perdu ma bagnole dans un parking Sears. Eh ben, mec, quelle histoire ça a été !

Ah, et puis aussi, tous les soldats de notre garde nationale, vous savez où ils sont passés ? On pourrait vraiment les utiliser, là, tout de suite, pour le genre de choses qu'ils se sont engagés à faire, style *« contribuer*

* *des opérations de secours en cas de catastrophe nationale »*. Comment se fait-il qu'ils n'étaient pas là, pourcommencer?

Jeudi passé, j'étais dans le sud de la Floride. J'étais assis, dehors, quand l'œil du cyclone Katrina m'est passé au-dessus de la tronche. Ce n'était encore qu'un cyclone de force 1, mais ça a été déjà assez dur. Il y a eu onze morts et encore aujourd'hui certains foyers n'avaient toujours pas d'électricité. Ce soir-là, le présentateur de la météo a dit que ce cyclone se dirigeait vers la Nouvelle-Orléans. Or, ça, c'était quand même jeudi passé ! Personne ne vous a rien dit ? Je sais bien que vous ne vouliez interrompre vos vacances sous aucun prétexte et je sais aussi que vous n'aimez pas les mauvaises nouvelles. Et puis, en plus, vous deviez aller à des ventes de charité et vous aviez des mères de soldats tués en Irak à ignorer et à traîner dans la boue. Une chose est sûre : vous lui avez rivé son clou, à l'autre, là !

J'ai particulièrement apprécié quand, le lendemain du cyclone, au lieu de vous envoler pour la Louisiane, vous êtes allé à San Diego12 faire la fête avec vos potes du business. Ne permettez pas que les gens vous critiquent à cause de ça - après tout, le cyclone était terminé, et qu'est-ce que vous auriez bien pu faire: boucher la brèche dans la digue ? Comment ? Avec votre doigt ?

Et n'écoutez pas ces gens qui, dans les jours à venir, révèleront comment vous avez réduit spécifiquement le budget des militaires du génie de la Nouvelle-Orléans, cet été, pour la troisième année consécutive. Vous n'avez qu'à leur dire que, même si vous n'aviez pas supprimé les budgets d'entretien de ces digues, il n'y aurait pas eu d'ingénieurs du génie pour les réparer, de toute manière, parce que vous aviez un chantier beaucoup plus important à leur proposer : la construction de la démocratie en Irak !

Au troisième jour du désastre, quand vous vous êtes enfin décidé à quitter votre villégiature de vacances, je dois dire que j'ai été ému par la manière dont vous avez demandé au pilote de votre avion privé présidentiel Air Force One de descendre au-dessous des nuages, pour que vous puissiez voir la Nouvelle-Orléans, et que vous puissiez vous faire une idée rapide du désastre. Eh quoi, je sais bien que vous ne pouviez pas vous arrêter, empoigner un porte-voix, monter sur une ruine quelconque et jouer le rôle du commandant en chef ... Moi avoir été là-bas. Moi l'avoir fait ...

Bien sûr, il va y avoir des gens qui vont essayer de politiser cette tragédie et de l'utiliser contre vous. Laissez simplement vos communicateurs faire de la diversion. Ne répondez à aucune attaque. Même ces maudits scientifiques qui ont prédit que cela arriverait parce que l'eau du Golfe du Mexique ne cesse de se réchauffer et que cela rend inévitable un ouragan comme celui qui vient de se produire. Ignorez-les, eux et toutes leurs poules mouillées du réchauffement planétaire. Il n'y avait rien d'inhabituel dans cet ouragan qui était tellement large que c'est comme si on s'était pris une tornade de force 4 qui se serait étendue de New York jusqu' à Cleveland3.

Non, Monsieur Bush, vous continuez comme si de rien n'était. Après tout, vous n'y êtes pour rien, si 30% de la population de la Nouvelle-Orléans vit au-dessous du seuil de pauvreté et si des dizaines de milliers d'habitants n'avaient pas les moyens de transport qui leur auraient permis de sortir de la ville. Déconnez pas: y sont blacks! J'veux dire, c'est pas comme si ça s'était passé à Kennebunkport4. Vous imaginez: laisser des Blancs sur leur toit, pendant cinq jours? Ne me faites pas rire! La race n'a rien, absolument rien à voir avec cette histoire!

1. Californie du Sud.
2. Cleveland se trouve à 500 kilomètres à l'ouest de New-York (Côte Est).
3. Ville du Maine, au Nord des USA.

43

Restez où vous êtes, Monsieur Bush. Contentez-vous de trouver quelques-uns de vos hélicos militaires et envoyez-les là-bas. Facile: vous n'avez qu'à faire comme si les gens de la Nouvelle-Orléans et la côte du Golfe du Mexique se trouvaient du côté de Tikrit.

Bien à vous,

*MichaelMoore*

**MMFlint@aol.com** [**www.MichaelMoore.com**](http://www.michaelmoore.com/)

*PS : Cette mère collante, Cindy Sheehan, n'est plus dans votre ranch. Avec des dizaines d'autres proches de soldats morts dans la guerre en Irak, elle sillonne le pays, s'arrêtant dans de nombreuses villes sur son parcours. Vous pourriez peut-être les rattraper avant qu'ils n'arrivent à Washington, le 21 septembre ...*

**

**Activités**

**A- Lisez les lettres suivantes puis répondez aux questions suivantes :**

**-Qui est l’expéditeur ? A quoi réagit –il ?**

* **Quelle est sa thèse ?**
  + **Relevez les arguments qui justifient sa thèse**

**Lettre n°2 :** ***Du sang, versé pour rien, Eric Dubois5***

La récente déclaration du premier ministre Harper sur l’impossibilité de gagner la guerre en Afghanistan est d’une surprenante lucidité. Elle contraste avec le discours belliqueux et mensonger porté antérieurement par nos gouvernants. Ce contraste est tel que l’on peut se demander si les dirigeants estiment bien la valeur du sacrifice de vies humaines, qu’elles soient Canadiennes ou Afghanes, pour des intérêts qui ne sont si nobles que ceux qu’on invoque. Ce n’est pas une mission de reconstruction qui est menée par le Canada depuis 2002, mais bien une mission de guerre. On ne construit rien là-bas, on tue et on se fait tuer, dans une spirale de mort et de destruction qui ne nous a mené[s] nulle part. C’est ce cul de sac et cette évidence, qu’on ne peut plus nous cacher, qui obligent Stephen Harper à dire la vérité.

Au moment où la région s’endeuille de la perte d’un autre de ses fils, nous devons faire un examen de conscience sur l’utilité de l’action guerrière et militaire à laquelle nous avons contribué, depuis maintenant 7 ans. Toutes ces vies, ces efforts et ces ressources auraient été bien plus utiles pour construire, plutôt que pour détruire. Avec une véritable volonté de reconstruire l’Afghanistan, nous aurions pu agir concrètement pour bâtir

1. Texte publié sur le blog du collectif *Emma Goldman* (collectif communiste québécois) à l’adresse suivante : <http://ucl-saguenay.blogspot.com/2009/03/lettre-dopinion-du-sang-verse-pour-rien.html>

44

une paix durable, en soutenant la société civile locale, en donnant le pouvoir aux femmes Afghanes, en plantant des arbres, en construisant des écoles et des hôpitaux et en créant des emplois pour les gens. Il aura fallu que 111 Canadiens versent leur sang, et combien d’innocents Afghans, pour que nous comprenions que la paix ne peut s’imposer par les armes, mais qu’elle se cultive, à force de patience et de solidarité. J’ai honte de voir que nous n’apprenons jamais les leçons des échecs du passé. J’ai honte de voir mon gouvernement qui refuse d’agir pour la reconstruction de l’Afghanistan, autrement que par la guerre et par les armes.

Les Bleuets pour la paix ont eu raison de se mobiliser, en 2003, contre la participation du Canada à la guerre en Irak, énorme mensonge doublé d’un cuisant échec, qui a coûté trop cher, en vies comme en ressources de toutes sortes. Il en va de même pour ce qui est de la participation de nos soldats à cette supposée guerre au terrorisme en Afghanistan. On oublie toujours trop souvent que la guerre n’est jamais une solution, mais la cause de problèmes souvent plus graves et plus profonds que ceux qu’on invoquait pour la mener. On comprend toujours trop tard que pendant que certains s’enrichissent à vendre la mort, d’autres meurent pour rien.

**Lettre n°3** : **Message d'un enfant de Blida**

**Oncologue en France**

Monsieur Le Secrétaire Général auprès du Ministère de la Santé,

Nous suivons avec préoccupation l'évolution de l'épidémie du Covid 19. La situation à Blida est comme vous le savez particulièrement difficile. Demain, ailleurs dans le pays, des wilayas seront affectées de la même façon.

Les conditions d'exercice et d'exécution des missions des soignants sont, comme ailleurs dans le monde, de plus en plus défavorables : manques de masques, de tenues adaptées, de respirateurs et de places en réanimation seront de plus en plus importantes.

Les équipes sont débordées et bientôt épuisées.

L'épidémie va s'accélérer et la centaine de morts par jour sera rapidement atteinte et vite largement dépassée.

Il est devenu indispensable de mobiliser et concentrer les forces autour des clusters les plus forts.

Aussi, il devient urgent de mobiliser le plus de médecins réanimateurs pour les affecter dans ces zones difficiles, en leur donnant, en plus des moyens nécessaires, des primes exceptionnelles de compensations, compte tenu du sacrifice et du risque encouru.

La mobilisation des services de santé de L'armée est urgente, et peut-être la plus adaptée en matière de réactivité.

L'armée sera sollicitée pour le soutien des hôpitaux civils mais sera appelée en renfort en matière de contrôle pour le respect absolu du confinement.

La guerre des masques est mondiale peut-être faudra-t-il donner les moyens à une production de masques multicouches en tissus?? Lavables après expertise (experts de L'armée??).

Devant une guerre aussi impitoyable notre armée doit être aux premières lignes.

En priant Errahma à nos morts et du courage aux autres.

Je vous prie de croire à toutes mes considérations

Docteur ACHOUR

https://www.facebook.com/Blida.Services/?\_\_tn\_\_=kC-R&e

45

1. **Chercher dans les lettres ouvertes lues des arguments pour illustrer ces différents types.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Types** |  | **Définition** |  | **Exemples** | |
|  |  | **Arguments logiques** | |  |  |
| **Induction** | | Il consiste à **tirer des conclusions** (lois) **générales à partir de faits** | |  |  |
|  |  | **particuliers** (ex. des faits scientifiques, des phénomènes sociaux,… | |  |  |
|  |  | observés dans différents pays amènent à formuler une loi | |  |  |
|  |  | biologique, sociologique, …). | |  |  |
| **Déduction** | | Il consiste à **tirer une conclusion à partir de deux propositions** (*si* | |  |  |
|  |  | *… et que … alors …*). | |  |  |
| **Raisonnement** | | Il consiste à **mettre en évidence le rapport de cause à effet** entre | |  |  |
| **causal** | | deux événements, deux phénomènes. Ce rapport peut être **unilatéral** | |  |  |
|  |  | (qui ne « va que dans un sens ») ou **réciproque** (qui « va dans les | |  |  |
|  |  | deux sens »). | |  |  |
| **Comparaison** | | Il consiste à **mettre en relation des faits appartenant à un même** | |  |  |
|  |  | **univers** de discours, mais **différents dans le temps ou l'espace** (on | |  |  |
|  |  | compare hier à aujourd'hui, ici à ailleurs). | |  |  |
| **Analogie** | | Il consiste à **mettre en relation des faits n’appartenant pas à un** | |  |  |
|  |  | **même univers** de discours, mais qui présentent des similitudes | |  |  |
|  |  | (argument proche de la comparaison). | |  |  |
|  |  | **Arguments rhétoriques** | |  |  |
| Argument par | | Il consiste à **se référer à des valeurs** (idées partagées et considérées | |  |  |
| les **valeurs** | | comme bonnes par l’ensemble de la population). | |  |  |
| **Hypothèse** | | Il consiste à **montrer les conséquences** (effets positifs ou négatifs) | |  |  |
|  |  | **d’un fait possible**. | |  |  |
| **Argument** | | Il consiste à **se référer à l’autorité**, à la parole **d’un expert** dans le | |  |  |
| **d’autorité** | | domaine abordé. | |  |  |
| **Alternative** | | Il consiste à **proposer un choix entre deux propositions** (idées, | |  |  |
|  |  | solutions, …) **dont une seule** peut sembler **acceptable** au lecteur. | |  |  |
| **Question** | | Il consiste à **poser une question dont la réponse est implicite,** | |  |  |
| **oratoire** | | **mais évidente** (il s’agit donc d’une fausse question par laquelle | |  |  |
|  |  | l’auteur exprime son avis). | |  |  |
| **Définition** | | Il consiste à **définir un mot selon une interprétation**, par des idées | |  |  |
|  |  | et non des faits objectifs (il s’agit donc d’une fausse définition). | |  |  |
|  |  | **Arguments par l’exemple** | |  |  |
| **Narration** | | Il consiste à **raconter une histoire, une anecdote** en rapport avec le | |  |  |
|  |  | sujet et pour en tirer des lois générales. | |  |  |
| **Statistique** | | Il consiste à **se baser sur des données chiffrées** pour avancer une | |  |  |
|  |  | idée. | |  |  |

**C. Choisissez un phénomène/événement actuel, à partir duquel vous écrirez une lettre ouverte. *?***

46

**II- Argumentation et genre épistolaire**

**A/** **La Correspondance littéraire**

Démarches à suivre

Lecture globale : les premières informations

\*Lecture analytique:

Situation de communication

* Objet de la lettre
* Les intentions du destinateur: convaincre ou persuader, émouvoir
* Les figures de style
* La tonalité de la lettre: critique, polémique, ironique ...

Il faut distinguer les lettres qu’échangent des correspondants réels telle la lettre de e de Sévigné et sa fille des lettres que s’adressent des personnages de fictions ( Lettres persanes de Montesquieu. La correspondance fictive fait partie de l’étude du roman. Les lettres d’

. Le mot « épistolaire » vient du latin « epistula » (ou « epistola ») emprunté au grec « epistolé »

et qui signifie « lettre ». Le mot latin « epistula » se retrouve aujourd'hui aussi dans le mot « épître ». L'adjectif « épistolaire » caractérise tout ce qui a un rapport avec la correspondance écrite. Le « genre épistolaire » est un genre littéraire qui regroupe tous les documents de correspondance écrite entre deux personnes comme la lettre, bien sûr, mais aussi les romans constitués uniquement de lettres ainsi que le courrier électronique (= les e-mails) ou le texto.

Une lettre authentique est une lettre qui a été réellement écrite. L'émetteur et le destinataire sont réels. Cette lettre a vraiment été envoyée.

Une lettre fictive est une lettre inventée. L'émetteur et le destinataire sont fictifs. Cette lettre n'a jamais été envoyée. Elle figure dans un roman, une pièce de théâtre, une copie d'élève, etc. Les lettres fictives ont donc un double destinataire : le personnage (fictif) qui est censé recevoir et lire la lettre, et le lecteur (réel) de cette lettre (qui est lecteur du roman ou spectateur de la pièce ou professeur

47

correcteur de la copie). Dans une œuvre de fiction (roman, pièce de théâtre...), la lettre fictive participe à l'histoire et cherche à créer un effet de réel : la fiction paraît ainsi plus vraie.

Le roman « épistolaire » est un n roman qui se présente uniquement sous la forme d'échange de lettres fictives. Aucun narrateur ne vient raconter ce qu'il se passe entre ces lettres. Le lecteur découvre l'histoire uniquement par le contenu des lettres. Il comprend peu à peu qui sont les personnages et les relations qui les unissent

**Le roman épistolaire** est constitué d’un ensemble cohérent de lettres fictives entre différentspersonnages. Il donne l’illusion d’une vraie correspondance, mais l’expéditeur et le destinataire direct sont imaginaires. Le roman épistolaire peut servir à faire dire par des personnages des vérités que l’auteur véritable ne souhaite pas exprimer frontalement, pour se garantir de la censure ou cultiver une esthétique littéraire, un style.

48

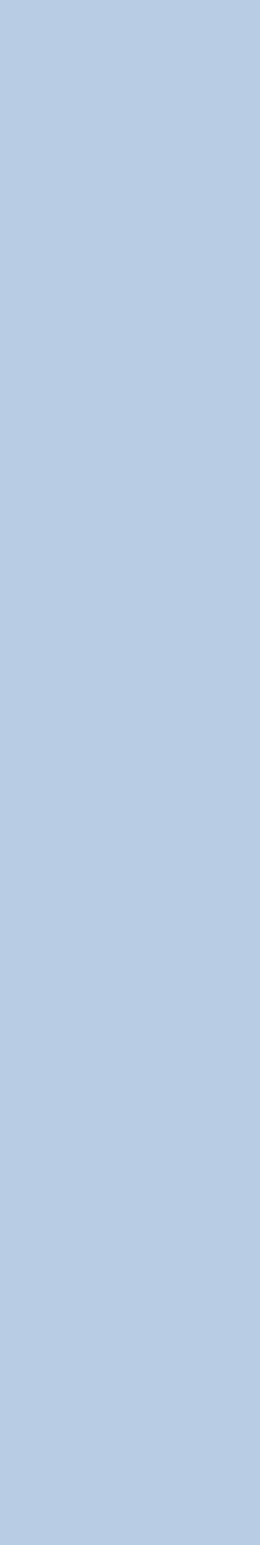
.



**Repères**

***De la correspondance réelle au genre épistolaire***

**Leçon** La lettre est généralement un moyen de communication privée etn'est pas destinée à être publiée ni connue du grand public.



 Mais il peut arriver que la lettre quitte sa fonction première et se rapproche d'autres genres tels que le journal intime.

 Tel est le cas des lettres écrites par Calamity Jane sur un album dont sa fille ne prendra possession que vingt-sept ans plus tard : elles ont joué, dans l'existence de leur auteur, le rôle d'un journal personnel.

 Des lettres authentiques, envoyées à leurs destinataires, ont parfois été publiées en raison de l'intérêt littéraire, culturel et psychologique qu'elles présentaient

 Certaines des lettres de madame de Sévigné, adressées à sa fille et à un cercle d'amis nobles et cultivés, ont été publiées dès 1726. Il faut cependant noter que ces lettres avaient déjà été écrites pour être lues à voix haute dans les salons mondains.

 Un écrivain peut aussi décider de choisir la forme épistolaire pour écrire une oeuvre de fiction. On parle alors de correspondance fictive.

 Ainsi, chez Danielle Sallenave, la lettre d'un personnage imaginaire sert de cadre à une nouvelle qui évoque le destin d'une vieille dame.

 Sous une forme plus longue, Montesquieu imagine une correspondance entre des personnages qu'il a inventés. Les Lettres persanes constituent un véritable roman épistolaire.

 Le choix de la lettre fictive répond à certains objectifs : l'écriture faussement naïve permet d'introduire des critiques (par exemple,

49

celle de l'abandon auquel la société actuelle condamne les personnes âgées, dans la lettre de Danielle Sallenave).

* o Il arrive également qu'un auteur insère une lettre dans un roman ou une pièce de théâtre. La lettre y joue souvent le rôle de déclencheur d'action.

. **Fenêtre sur...**

****

**Des livres**

Romans et pièces de théâtre dans lesquels une lettre joue un rôle :

. Arrou-Vignod (Jean-Philippe), La Lettre italienne, Belfond.

. Balaert (Ella), La Lettre déchirée, Castor Poche Jeunesse.

. Caban (Géva), La Lettre allemande, Gallimard Jeunesse, « Folio Junior ».

. Daeninckx (Didier), Le Chat de Tigali, Syros, « Mini souris noire ».

. Alain-Fournier : Le Grand Meaulnes, Le Livre de poche.

. Hugo (Hector), Omar et Juliette, Syros, « Mini Syros ».

. Morgenstern (Susie), Lettres d'amour de 0 à 10, «Neuf » de L'École des Loisirs.

. Pennac (Daniel), Kamo. L'agence Babel, Gallimard, « Lecture Junior ».

. Poe (Edgar), La Lettre volée, Hachette Jeunesse, « Côté court ».

. Rostand (Edmond), Cyrano de Bergerac, J'ai lu, « Librio ».

50

**Texte n°1 :**

Lisez le texte suivant puis répondez aux questions ci-après :

* Quel est le thème abordé dans le texte ?
* De quel type de texte s’agit-il ?
* Quelles sont les marques de l’épistolaire ?
* Quel est l’objet du texte ?
* Quels sont les indices d’énonciation ?
* Quelles sont les caractéristiques de ce texte ?
* Comment s’exprime l’importance donnée à l’apparence dans le texte ? Quelles erreurs de jugement, le philosophe critique-t-il à travers la naïveté des Parisiens ?
* Dites quelles sont les leçons que l’on peut tirer de cette lettre ?
* Donc quelle est la visée du texte ? Quel(s) argument(s), l’auteur présente-il ?
* Quel est le ton adopté dans le texte ?

:

**Les Persans, dans les Lettres persanes de Montesquieu, qui jusqu'ici s'étaient étonnés de tout, provoquent à leur tour l'interrogation. Et au-delà de son costume qui attire l'attention, c'est la nature même de l'étranger qui pose question : comment peut-on être différent ?**

Les habitants de Paris sont d'une curiosité qui va jusqu'à l'extravagance. Lorsque j'arrivai, je fus regardé comme si j'avais été envoyé du ciel : vieillards, hommes, femmes, enfants, tous voulaient me voir. Si je sortais, tout le monde se mettait aux fenêtres ; si j'étais aux Tuileries, je voyais aussitôt un cercle se former autour de moi : les femmes mêmes faisaient un arc-en-ciel, nuancé de mille couleurs, qui m'entourait ; si j'étais aux spectacles, je trouvais d'abord cent lorgnettes dressées contre ma figure : enfin jamais homme n'a tant été vu que moi. Je souriais quelques fois d'entendre des gens qui n'étaient presque jamais sortis de leur chambre, qui disaient entre eux : « il faut avouer qu'il a l'air bien Persan. » Chose admirable ! je trouvais de mes portraits partout, je me voyais multiplié dans toutes les boutiques, sur toutes les cheminées : tant on craignant de ne m'avoir pas assez vu.

Tant d'honneurs ne laissent pas d'être à charge : je ne me croyais pas un homme si curieux et si rare ; et, quoique j'aie très bonne opinion de moi, je ne me serais jamais imaginé que je dusse troubler le repos d'une grande ville où je n'étais point connu. Cela me fit résoudre à quitter l'habit persan et à endosser un à l'européenne, pour voir s'il resterait encore dans ma physionomie quelque chose d'admirable. Cet essai me fit connaître ce que je valais réellement : libre de tous les ornements étrangers, je me vis apprécié au plus juste. J'eus sujet de me plaindre de mon tailleur, qui m'avait fait perdre en un instant l'attention et l'estime publique : car j'entrai tout à coup dans un néant affreux. Je demeurais quelquefois une heure dans une compagnie sans qu'on m'eût regardé, et qu'on m'eût mis en occasion d'ouvrir la bouche. Mais, si quelqu'un, par hasard, apprenait à la compagnie que j'étais Persan, j'entendais aussitôt autour de moi un bourdonnement : « Ah ! ah ! Monsieur est Persan ? C'est une chose bien extraordinaire ! Comment peut-on être Persan ? »

**Montesquieu, Lettres Persanes, Lettre 30, de Paris, le 6 de la lune de Chalval, 1712**

:

51

Les Lettres persanes ont été publiées anonymement en 1721 à Amsterdam. Il s'agit d'un roman épistolaire qui présente la correspondance de deux Persans et leurs compatriotes restés en Perse. Ils font part de leurs étonnements devant le comportement des Parisiens et devant leurs découvertes. Ce procédé permet de faire passer critique, satire et réflexion philosophique sous une forme agréable en évitant par la même occasion la censure.

Dans cette lettre 30, l'un des Persans raconte une aventure personnelle. A travers le genre épistolaire et le thème du regard, cette lettre persane propose une réflexion à travers laquelle, Montesquieu **dénonce** la méconnaissance des hommes entre eux et d’eux-mêmes. (Ils se jugent et s’identifientexclusivement sur leur apparence).

**. Les marques de l'épistolaire**

**1. Les indices d'énonciation**

* Présence d'un locuteur et d'un destinataire "Rica à Ibben, à Smyrne".
* Lieu d'énonciation, date (dans le calendrier persan) + année.
* Remarque : fiction romanesque ramène fin du règne de Louis XIV.
* Indice "je", le locuteur est extrêmement présent, très impliqué <-> importance de l'anecdote personnelle.

**2. Des qualités de conteur**

* Le récit est fait avec un certain humour. D’où l’emploi du [**registre ironique**.](https://www.bacdefrancais.net/registres.php)
* Rica fait un récit en se moquant de lui-même et en ironisant sur sa célébrité à Paris, dont il a bien conscience qu'elle n'est due qu'à son apparence.
* Enumération, parallélisme "si j'étais…", comparaison., ce sont les figures de style employées dans la lettre

**3. Distanciation**

* Narrateur à distance fait sentir par l'humour et l'ironie qu'il n'est jamais dupe.
* Le personnage est suffisamment lucide et sage pour faire l'expérience de changer d'habit pour voir les réactions et faire ressortir le caractère infantile des Parisiens <-> réflexion scientifique.

52

1. **Les champs lexicaux II.1. Le thème du regard**

Le Persan a l'art de raconter, deux aspects du regard porté sur lui, lui permettent d'arriver à une conclusion.

**1. Le Persan regardé**

* Champ lexical du regard : "vu", "voyait" souvent employé au passif, il subit donc tous les regards, marque d'impolitesse.
* Caractère exceptionnel de Rica selon les Parisiens qui en font "un envoyé du ciel" => Naïveté des Parisiens.
* Personnage multiplié dans l'espace. [**Anaphore**](https://www.bacdefrancais.net/figures-de-style.php) de "si" pour monter que quelle que soit la situation, le Persan est regardé par les Parisiens.
* "Il faut avouer qu'il a l'air bien Persan" <-> il fait l'unanimité "partout", "tout".
* Utilisation de l'imparfait qui crée un effet de durée.
* Curiosité universelle : tous les âges confondus et tous les sexes sont curieux du persan.
* La curiosité augmente, de plus en plus aiguisée : "lorgnettes", on vend le portait du Persan, c'est un moyen de distraire l'ennui. "cent lorgnettes" -> [**métonymie**](https://www.bacdefrancais.net/figures-de-style.php) pour désigner les Parisiens qui réduit ceux-ci à leurs lunettes, donc à leur vision, mais pas par leurs yeux mais par leur lunettes ce qui laissent supposer une vision déformée. "dressées contre" montre une attitude plutôt inamicale et belliqueuse de ces "lorgnettes".
* [**Hyperboles**](https://www.bacdefrancais.net/figures-de-style.php) "toutle monde", "cent", "mille"… Montesquieu exagère pour appuyer ses propos.

Le Persan regarde également "je voyais" => deux civilisations curieuses l'une de l'autre.

=> Impression de persécution du Persan.

**2. Le Persan ignoré**

* Décision expérimentale de s'habiller en Européen pour voir s'il va passer inaperçu.
* Deux raisons à l'expérience : la lassitude et l'expérimentation.
* Le champ lexical du regard disparaît, le Persan n'est plus regardé.
* La conclusion de l'expérience est présentée avec humour par Rica : "J'eus sujet de me plaindre de mon tailleur, qui m'avait fait perdre, en un instant, l'attention et l'estime publique".
* Brutalité du changement : "j'entrai tout à coup dans un néant affreux", "l'attention et l'estime

53

publique" => les Parisiens sont superficiels, ils ne jugent que par l'apparence.

* "néant affreux" => **hyperbole** ironique pour monter que vraiment plus personne ne s'intéresse à lui maintenant qu'il n'est plus habillé en Persan.
* Il est devenu anonyme, inintéressant, ignoré.

Dans les deux cas, attitude d'impolitesse de la part des Parisiens : à la curiosité exagérée présente dans le premier paragraphe succède l'indifférence et la solitude dans le deuxième paragraphe.

**3. La contre épreuve**

* Rica rappelle son origine et il redevient intéressant "bourdonnement" => retour de la curiosité.

La [métaphore](https://www.bacdefrancais.net/figures-de-style.php) "bourdonnement" évoque de façon péjorative un bruit indistinct de tous les Parisiens.

* Parallélisme à la fin du premier paragraphe et à la fin de deuxième :

"il faut bien avouer qu'il fait bien Persan"

"Comment peut-on être Persan ?"<-> implicitement comment peut-on être autre chose que Parisien ?

Les Parisiens se prennent pour le modèle.

Le Persan ne se repère que par l'habit.

**III. Une anecdote qui amène à la réflexion**

Cette anecdote rend le lecteur actif en le laissant tirer les conclusions. C'est un [**apologue**.](https://www.bacdefrancais.net/apologue.php)

**1. Des Parisiens futiles**

En critiquant les Parisiens, c'est la France entière que critique Montesquieu.

* Effervescence.
* Curiosité exagérée et déplacée -> persécution du Persan. "curiosité qui va jusqu'à l'extravagance" => Jugement négatif de Montesquieu dès la première phrase de la lettre.
* Superficiels.
* Ignorant, naïf : "des gens qui n'étaient presque jamais sortis de leur chambre" -> raillerie du Persan.
* Idées toutes faites, basées uniquement sur l'apparence.
* Instinct grégaire (tout le monde veut faire les mêmes choses).
* Manque de courtoisie et d'égard.

**=> Critique des comportements irréfléchis**

54

**2. Une critique du jugement sur les apparences**

- Seul le port ou non de l'habit persan est le détenteur du changement d'attitude des Parisiens => Ceux-ci se basent sur les apparences pour juger la qualité et l'intérêt d'un homme.

* Rica dans sa lettre enlève ses habits pour connaitre "ce [qu'il vaut] réellement" => **Ironie** car la valeur d'un homme ne doit pas se juger à ses vêtements.
* L'être humain a du mal à raisonner juste, aucun raisonnement personnel (comportement des Parisiens).
* Thématique de l'identité de l'être et des différences. Lorsque le Persan enlève ses habits de Persan, il emploie le mot "Libre" => libre de ses habits, mais également libre de ses mouvements.
* Au-delà des différences d'habillement, y a-t-il une différence de nature ?
* La formule finale "Comment peut-on être Persan ?" => Arrogance des Français qui pensent qu'on ne peut pas être autrement qu'eux => tout être différent est une curiosité.

Montesquieu, à travers des attitudes légères et mondaines des Parisiens envers un Persan, pose des questions profondes.

**Conclusion**

Montesquieu, dans **Les Lettres persanes** à travers le personnage du Persan, met en valeur le genre épistolaire, souligne l'importance du thème du regard et présente avec vivacité, humour et ironie une anecdote légère qui nous invite à des réflexions profondes. Il nous révèle le rôle de l'étonnement et nous invite à une comparaison implicite entre le Parisien et le Persan au bénéfice de ce dernier et nous amène ainsi à entrer dans la notion de relativité.

55

**Application**

**Consigne** : Lisez les textes suivants puis répondez aux questions données

**Texte n°2 :**

****

**Texte : « Une petite historiette »**

****

.

À Pomponne

A Paris, lundi 1° décembre 1664

[...] Il faut que je vous conte une petite historiette qui est très vraie et qui vous divertira. Le roi se mêle depuis peu de faire des vers : MM de Saint-Aignan et Dangeau lui apprennent comme il faut s'y prendre. Il fit l'autre jour un petit madrigal, que lui-même ne trouva pas trop joli. Un matin, il dit au maréchal de Gramont: « Monsieur le maréchal; je vous prie, lisez ce petit madrigal, et voyez si vous en avez jamais vu un si impertinent. Parce qu'on sait depuis peu que j'aime les vers, on m'en apporte de toutes les façons. » Le maréchal, après avoir lu, dit au Roi: «Sire, Votre Majesté juge divinement bien toutes les choses ; il est vrai que voilà le plus sot et le plus ridicule madrigal que j'aie jamais lu » Le Roi se mit à rire, et lui dit :« N'est-il pas vrai que celui qui l'a fait est bien fat? - Sire, il n'y a pas moyen de lui donner un autre nom. - Oh bien ! dit le Roi, je suis ravi que vous m'en ayez parlé si bonnement"; c'est moi qui l'ai fait. - Ah! Sire, quelle trahison! Que Votre Majesté me le rende; je l'ai lu brusquement. - Non, monsieur le maréchal ; les premiers sentiments sont toujours les plus

naturels. ». Le Roi a fort ri de cette folie, et tout le monde trouve que voilà la plus cruelle petite chose que l'on puisse faire à un vieux courtisan. Pour moi, qui aime toujours à faire des réflexions, je voudrais que le Roi en fit là-dessus, et qu'il jugeât par-là combien il est loin de connaître jamais la vérité.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Madame de Sévigné, Correspondance. |
|  |  |  | 7. Pourquoi, selon madame de Sévigné, cette histoire |
|  | **Lecture** |  |
|  |  |  | mérite-t-elle d'être racontée ? Appuyez-vous sur le |
|  |  |  |
| ♦ Une petite scène de comédie | |  | début du texte pour répondre |
|  |  | 56 | |

1. Résumez en quelques lignes l'anecdote que rapporte madame de Sévigné.
2. Comment le récit de madame de Sévigné reconstitue-t-il la scène de façon vivante?
3. Comment peut-on expliquer le comportement du maréchal de Gramont?
4. Expliquez le comportement du roi.
5. Pourquoi madame de Sévigné dit-elle que la plaisanterie du roi est « la plus

cruelle chose que l’on puisse faire à un vieux courtisan » ?

* La fonction de la lettre

Qui est le destinataire de cette lettre de madame de Sévigné? En quoi l'anecdote qui est rapportée

Dans la lettre peut-elle l'intéresser ?

1. Madame de Sévigné dit, à la fin de sa lettre, « qu'elle aime toujours à faire des réflexions ».

a. Quelle leçon tire-t-elle de l'anecdote?

b. Un auteur célèbre du xvii siècle a écrit de nombreux récits débouchant sur des moralités.

Lequel ? Citez le titre de son œuvre principale.



**Etude de la langue**

* **Grammaire**

1. «Voilà le plus sot et le plus ridicule madrigal que j'aie jamais lu.» (lignes 9-10)

Quels sont le temps et le mode du verbe souligné? Justifiez l'emploi de ce mode.

1. Récrivez cette phrase à la 2e et à la 3e personne du singulier, puis à la 3e personne du pluriel.

57

. T**exte n° :3**

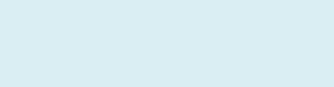
**.**

**Texte 5 :**

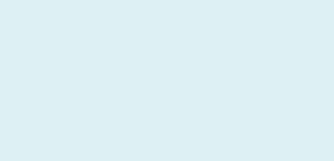
.



**Jean Jacques Rousseau (** 11712-1778)



né à Genève dans un milieu modeste. Comme les autres philosophes du XIIIe siècle, il a dénoncé dans de nombreux ouvrages les méfaits de l'injustice sociale.

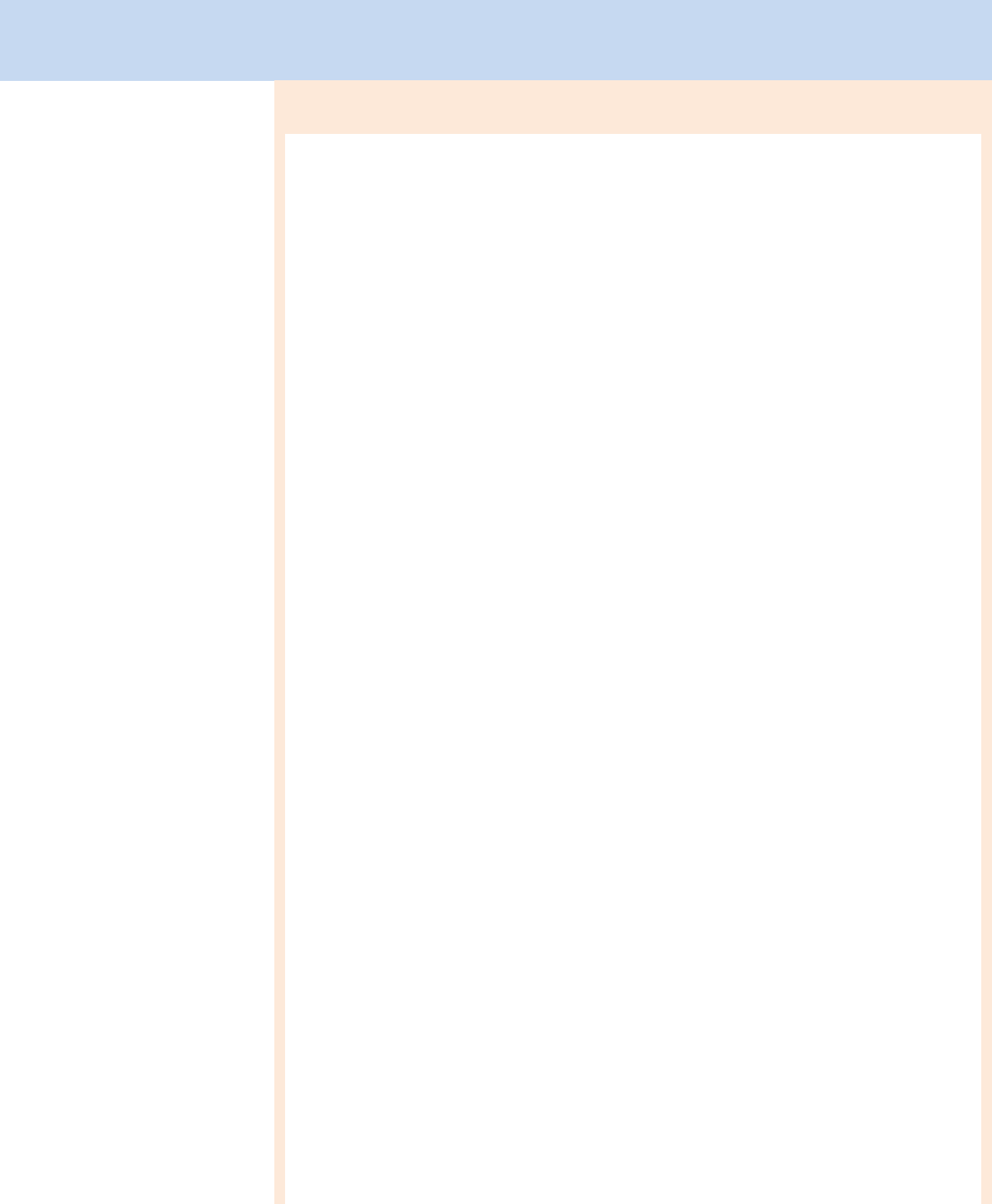
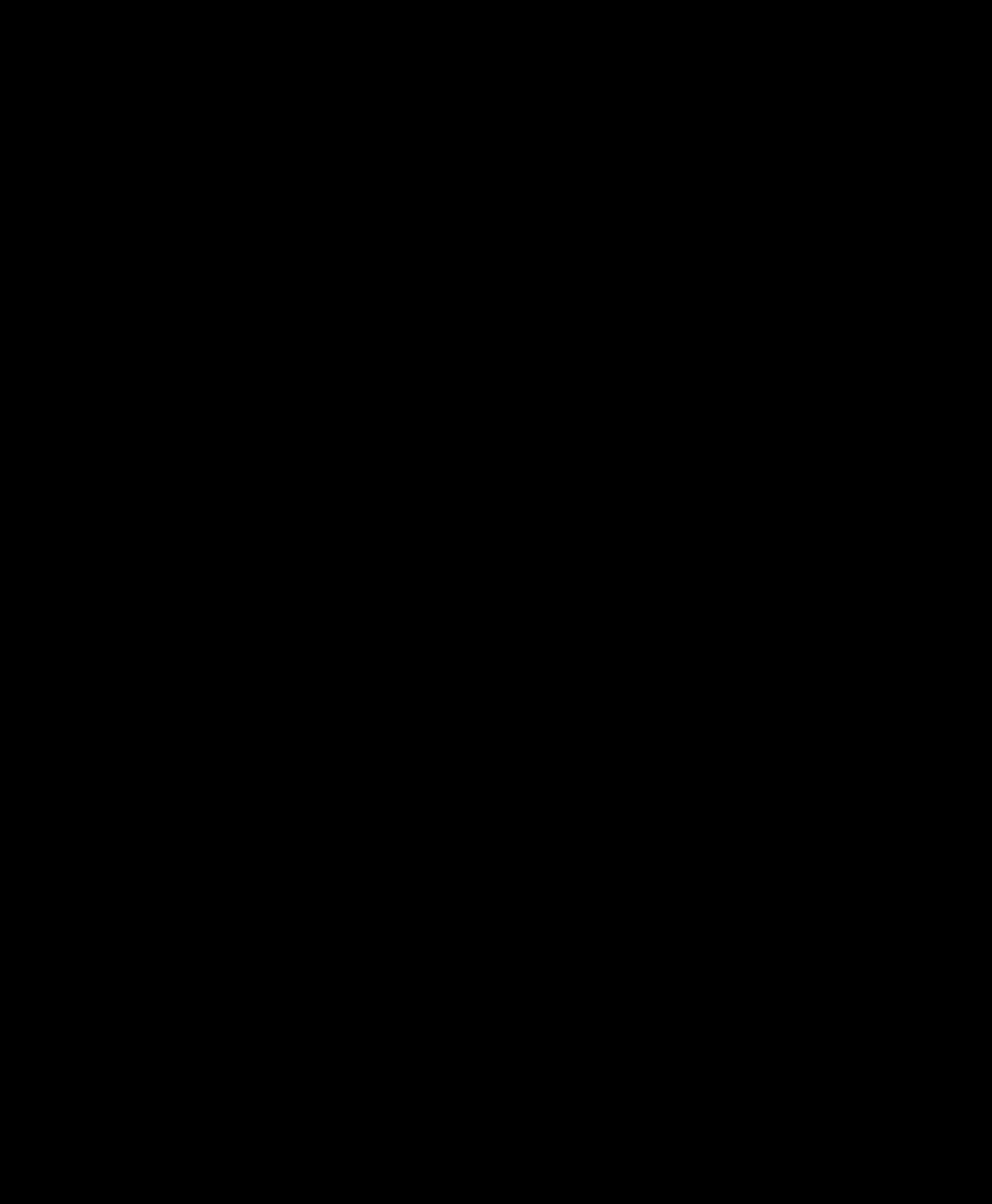


.

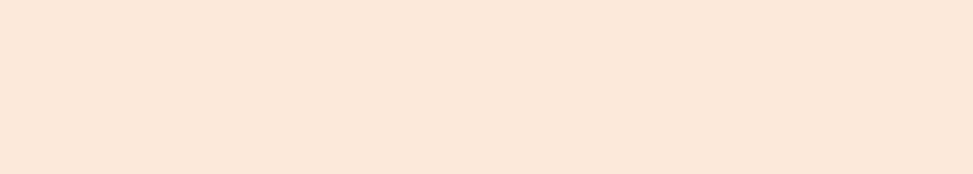
1. simplicité: naïveté.
2. gens : domestiques.
   1. roturier : qui n'appartient pas à la noblesse.
   2. importunité : désagrément.

.

* **Trop honorée qu'un comte ait mangé son beurre »**

****

*Rousseau écrit à un noble, le comte de Lastic, pour lui signaler une injustice dont a été victime une femme du peuple, madame Le Vasseur. Il semblerait que, de fait, une amie ait dissuadé Rousseau d'envoyer cette lettre. Il est intéressant de savoir que, au cours de cette même année 1755, Rousseau a publié le Discours sur l'inégalité.*

**

A Monsieur le comte de Lastic



Paris, le 29 décembre 1755 |



Sans avoir l'honneur, monsieur, d'être connu de vous, j'espère qu'ayant à vous offrir des excuses et de l'argent, ma lettre ne saurait être mal reçue.



J'apprends que Mlle de Cléry a envoyé de Blois un panier à une bonne vieille femme, nommée madame Le Vasseur, et si pauvre qu'elle demeure chez moi ; que ce panier contenait, entre autres choses, un pot de vingt livres de beurre; que le tout est parvenu, je ne sais comment, dans votre cuisine; que la bonne vieille, l'ayant appris, a eu la simplicité de vous envoyer sa fille, avec la lettre d'avis, vous redemander son beurre, ou le prix qu'il a coûté, et qu'après vous être moqué d'elle, selon l'usage, vous et madame votre épouse, vous avez, pour toute réponse, ordonné à vos gens de la chasser.



J'ai tâché de consoler la bonne femme affligée, en lui expliquant les règles du grand monde et de la grande éducation; je lui ai prouvé que ce ne serait pas la peine d'avoir des gens, s'ils ne servaient à chasser le pauvre quand il vient réclamer son bien; et, en lui montrant combien justice et humanité sont des mots roturiers", je lui ai fait comprendre, à la fin, qu'elle est trop honorée qu'un comte ait mangé son beurre. Elle me charge donc, monsieur, de vous témoigner sa reconnaissance de l'honneur que vous lui avez fait, son regret de l'importunité- qu'elle vous a causée, et le désir qu'elle aurait que son beurre vous eût paru bon.



Que si, par hasard, il vous en a coûté quelque chose pour le port du paquet à cette adresse, elle offre de vous le rembourser, comme il est juste. Je n'attends là-dessus que vos ordres pour exécuter ses intentions, et vous supplie d'agréer les sentiments avec lesquels j'ai l'honneur d'être, etc.



Jean-Jacques Rousseau, Correspondance, lettre 349,



. III, éd. Leigh (Voltaire Fondation, 1960)

Henri Wallis (1830-1916). Le Docteur Johnson chez l'éditeur Cave (détail), coll, privée



.

58

**L'enjeu de la lettre**

**1**. Pour quelles raisons Rousseau prétend-il avoir décidé d'écrire cette lettre (lignes 19 à 25)? Oupropose-t-il au comte de Lastic ?

**2**. Pourquoi, selon vous, madame Le Vasseur n'a t-elle pas écrit elle-même une lettre ?

**3**. **a.** Recherchez dans un dictionnaire le sens du mot ironie.

**b.** Qu'y a-t-il d'ironique dans l'expression de la première phrase : « J'espère qu'ayant à vousoffrir des excuses et de l'argent, ma lettre ne saurait être mal reçue. » ? Quelle image du noble présente-t-elle ?

1. Le troisième paragraphe contient des affirmations et des raisonnements curieux :

**a**. Qu'est-ce que l'expression « en lui montrant comment justice et humanité sont des motsroturiers » laisse entendre à propos des nobles ?

* 1. Que pensez-vous :
* de la logique des raisonnements développés par Rousseau (lignes 12 à 18) ?
* de la prétendue mission dont madame le Vasseur l'aurait chargé (lignes 19 à 25) ?

1. Quel est donc le véritable enjeu de cette lettre que Rousseau a écrite à l'intention du Lastic? Que dissimule la politesse avec laquelle Rousseau s'adresse à lui ?

.

59

**Textes 4 :**

**Voici quatre extraits de lettres.**

**1 a. Quel(s) objectif(s) visent-ils?**

**b. Justifiez vos réponses en vous appuyant avec précision sur certaines caractéristiques des textes**.

**Lettre 1 :**

Septembre 1915.

**Lettre 3 :**

Cher Papa-Longues-Jambes

Voilà presque deux mois que je ne vous ai pas écrit, ce qui n'est pas très gentil de ma part, j'en conviens; mais il faut avouer que je ne vous portais pas tellement dans mon coeur, cet été. Vous voyez que je suis franche! Vous ne pouvez pas savoir à quel point j'étais déçue de devoir renoncer à mon séjour au camp des McBride.

Jean Webster, Papa-Longues-Jambes.

Si je viens à mourir, voilà ce que tu feras. D'abord tu auras et conserveras beaucoup de calme, tu garderas ton sang-froid et tu ne t'en iras pas dans les rues en criant ton désespoir ; ta douleur sera calme et digne.

Rodolphe Wurtz, Lettres de poilus.

Lettre 2 :

Laure,

Un soir où tout palpite, on vous dira je t'aime. Riez, Laure, riez. Il pleuvra des violons, vous verrez, des sanglots longs comme l'éternité quand on vous murmurera du Verlaine. Moquez-vous si vous le voulez, et croyez que je vous chante un air d'autrefois.

José Féron Romano, *Lettres d'un*

*écrivain à une adolescente.*

**Lettre 4 :**

Je m'en vais vous mander1 la chose la plus étonnante, la plus surprenante, la plus merveilleuse, la plus miraculeuse, la plus triomphante, la plus étourdissante, la plus inouïe, la plus singulière, la plus extraordinaire [...] Devinez-la ; je vous la donne en trois2. Jetez-vous votre langue aux chiens ? Eh bien ! il faut donc vous la dire : M. de Lauzun épouse dimanche au Louvre, devinez qui ? Je vous le donne en quatre, je vous le donne en dix ; je vous le donne en cent. [...] Il épouse, dimanche, au Louvre, avec la permission du Roi, Mademoiselle, Mademoiselle de... Mademoiselle... devinez le nom : il épouse Mademoiselle, ma foi ! par ma foi! ma foi jurée! Mademoiselle, la Grande Mademoiselle3 .

Madame de Sévigné, Correspondance*.*

1. mander : faire savoir par lettre.
   1. je vous la donne en trois, quatre, etc. : je vous défie de la deviner.
2. La Grande Mademoiselle était la cousine germaine du roi 3. La Grande Mademoiselle était la o Louis XIV.
3. mander : faire savoir par lettre.
   1. je vous la donne en trois, quatre, etc. : je vous défie de la deviner.
4. La Grande Mademoiselle était la cousine germaine du roi 3. La Grande Mademoiselle était la o Louis XIV.

60

**Texte n°5**

*Rica, un riche voyageur persan qui visite la France, écrit à son ami Rhedi, qui séjourne à Venise ; il évoque dans sa lettre les impressions que lui procure la découverte de la société française.*

Rica à Rhédi, à Venise

Je trouve les caprices de la mode, chez les français, étonnants. Ils ont oublié comment ils

2 étaient habillés cet été ; ils ignorent encore plus comment ils le seront cet hiver. Mais, surtout,

3 on ne saurait croire combien il en coûte à un mari pour mettre sa femme à la mode.

4 Que me servirait de te faire une description exacte de leur habillement et de leurs parures ?

5 Une mode nouvelle viendrait détruire tout mon ouvrage, comme celui de leurs ouvriers,

6 et, avant que tu eusses reçu ma lettre, tout serait changé [...]

7 Quelquefois, les coiffures montent insensiblement, et une révolution les fait descendre tout

8 à coup. Il a été un temps que leur hauteur immense mettait le visage d'une femme au milieu

9 d'elle-même. Dans un autre, c'était les pieds qui occupaient cette place : les talons faisaient

10 un piédestal qui les tenait en l'air. Qui pourrait le croire ? Les architectes ont souvent été

11 Obligés de hausser, de baisser et d'élargir leurs portes, selon que les parures des femmes

12 exigeaient d'eux ce changement, et les règles de leur art ont été asservies à ces caprices [...]

13 Il en est des manières et de la façon de vivre comme des modes : les Français changent de

14 meurs selon l'âge de leur roi. Le monarque pourrait même parvenir à rendre la nation grave,

15 s'il l'avait entrepris. Le prince imprime le caractère de son esprit à la Cour; la Cour à la

16 Ville; la Ville aux provinces. L'âme du souverain est un moule qui donne la forme à toutes les autres.

De Paris, le 08 de la lune de Saphar", 1717,

Montesquieu, Les lettres persanes, lettre99, (1721)

61

**Les figures de style**

**Objectif : reconnaître les principales figures de rhétorique remployées dans l’argumentation**

Les figures de styles font partie intégrante de l'argumentation, qu'elle soit orale ou écrite.

Les figures de style sont des procédés d’expression utilisés pour frapper l’esprit du lecteur, en créant un effet particulier , ou l’émouvoir, l’impressionner, le persuader, et ou pour plaire et embellir. Elles permettent de transmettre un message ou une pensée de manière plus éloquente en s’écartant de l’usage ordinaire de la langue

Les figures de style peuvent agir sur le sens, la forme et l’ordre des mots, sur la construction des phrases ou sur leur sonorité.

Les figures de style ne se prêtent pas à tous les types de textes. Il est préférable de les éviter dans les textes utilitaires, comme les écrits administratifs (note de service, lettre purement administrative..).

On emploie les figures de style dans :

* les textes d’information généraux
* les articles de magazine et de journal
* les textes publicitaires
* les textes littéraires (roman, nouvelles, poèmes, fables)

Dans la classification des figures de style, les plus importantes et les plus récurrentes sont :

62

* **Figures fondées sur l’insistance**

**.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOM** | **DEFINITION** | **EFFET** |
| **ACCUMULATION** | **On écrit une suite de mots de** | **Effet d’abondance ou montre** |
|  | **même valeur grammaticale** | **les différents aspects d’une** |
|  | **(énumération)** | **chose, d’une personne** |
| **GRADATION** | **On fait succéder des mots** | **Effet de « zoom », extension** |
|  | **d’intensité croissante ou** | **ou réduction** |
|  | **décroissante** |  |
| **HYPERBOLE** | **On exagère les termes,** | **Effet de mise en valeur d’une** |
|  | **amplification** | **idée, support de la parodie** |
| **ANAPHORE** | **On répète un mot ou un** | **Rythme la phrase, souligne** |
|  | **groupe de mots au début de** | **une idée, dégage un thème** |
|  | **plusieurs propositions** | **Effet d’insistance** |
| **PARALLELISME** | **Construction identique dans** | **Phrase saccadée, peut mettre** |
|  | **deux parties de la phrase** | **en évidence une antithèse** |
|  | **(a-b/a-b)** |  |
| **CHIASME** | **C’est un parallélisme inversé** | **Souligne l’union de deux** |
|  | **(a-b/b-a)** | **réalités ou renforce une** |
|  |  | **opposition** |
| **PERIODE** | **C’est une longue phrase,** | **Traduit l’ampleur, la** |
|  | **rythmée par des pauses** | **profondeur et la rigueur de la** |
|  | **secondaires** | **pensée.** |
|  |  | **Effet de lourdeur** |
| **ANADIPLOSE** | **En début de phrase, on** | **Effet de relance, de suspense** |
|  | **reprend en guise de liaison un** | **ou d’instance** |
|  | **mot de la phrase précédente** |  |
| **ANACOLUTHE** | **C’est une rupture dans la** | **Renforce souvent le sens de** |
|  | **construction correcte de la** | **l’énoncé qui exprime une** |
|  | **phrase, faute de syntaxe** | **rupture** |
| **PERIPHRASE** | **On remplace un mot par une** | **Crée une attente ou un** |
|  | **expression plus longue** | **mystère ; apporte des** |
|  | **(l’astre du jour pour le soleil)** | **précisions** |

* **Figures fondées sur l’opposition**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOM** |  | **DEFINITION** | **EFFET** |
| **ANTITHE** |  | **On oppose deux mots ou deux** | **Fait mieux saisir le** |
| **SE** |  | **expressions dans le même énoncé** | **contraste entre deux** |
|  |  |  | **réalités** |
| **OXYMOR** |  | **On associe deux termes opposés** | **Crée une nouvelle réalité,** |
| **E** |  | **dans le même groupe de mots** | **associe les contraires pour** |
|  |  |  | **nuancer** |
|  | 63 | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PARADOX** | **On exprime une idée contraire à** | **Effet de surprise, on choque** |
| **E** | **l’opinion commune** | **et on invite à la réflexion** |
| **ZEUGME** | **On réunit dans la même phrase** | **Effet de surprise et** |
|  | **deux mots qui n’ont pas de rapport** | **d’opposition humoristique** |
|  | **logique entre eux** |  |
|  | **(concret et abstrait)** |  |
| **ANTIPHR** | **On exprime le contraire de ce que** | **Figure de l’ironie** |
| **ASE** | **l’on pense** |  |

* **Figures fondées sur l’analogie**

**.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOM** | **DEFINITION** | **EFFET** |
| **COMPARAISO** | **On rapproche deux termes** | **Crée des images** |
| **N** | **avec un outil comparatif** | **Fait appel à l’imagination pour** |
|  | **(comme)** | **préciser une impression** |
| **METAPHORE** | **On rapproche deux termes** | **Opère un rapprochement** |
|  | **sans outils de liaison,** | **parfois implicite, oblige le** |
|  | **développée sur plusieurs** | **lecteur à un déchiffrage** |
|  | **termes, on parle de métaphore** |  |
|  | **filée** |  |
| **PERSONNIFIC** | **Un objet, un animal, une idée** | **Éclaire la vision qu’a l’auteur** |
| **ATION** | **devient une personne** | **du milieu dont il parle, rend** |
|  |  | **l’énoncé plus vivant** |
| **ALLEGORIE** | **On représente une idée par** | **Donne forme à un sentiment,** |
|  | **quelque chose de concret** | **une émotion, grâce à un** |
|  | **(la justice : une femme avec** | **symbole reconnu, permet au** |
|  | **une balance)** | **lecteur de mieux comprendre la** |
|  |  | **pensée** |

* **Figures fondées sur l’atténuation**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOM** |  | **DEFINITION** | **EFFET** |
| **LITOTE** |  | **Consiste à dire le moins** | **Effet d’atténuation de la pensée, fait** |
|  |  | **pour suggérer davantage** | **comprendre beaucoup plus, avec** |
|  |  |  | **détour** |
| **EUPHEMIS** |  | **On atténue la réalité, en** | **Permet de masquer une idée brutale ou** |
| **ME** |  | **évitant ce qui pourrait** | **désagréable, par timidité ou par** |
|  |  | **déplaire ou heurter, on** | **respect** |
|  |  | **emploie une expression** |  |
|  |  | **plus faible que celle qui** |  |
|  |  | **correspondrait à la réalité** |  |
|  | 64 | |  |

* **Figures fondées sur la contiguïté**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOM** | **DEFINITION** | **EFFET** |
| **METONY** | **On remplace un mot par un** | **Effet de concentration de l’énoncé** |
| **MIE** | **autre qui lui est lié par une** | **Économie de la pensée (fréquente** |
|  | **relation logique (effet, /cause,** | **dans la langue parlée)** |
|  | **origine/objet,** |  |
|  | **symbole/réalité)** |  |
| **SYNECDO** | **Forme de métonymie : on** | **Effet de fragmentation de la pensée,** |
| **QUE** | **remplace un mot par un** | **on met l’accent sur un détail** |
|  | **autre qui entretient avec lui** |  |
|  | **une relation d’inclusion ( la** |  |
|  | **partie désigne le tout, la** |  |
|  | **matière, l’objet)** |  |

.**Activités** :

**Figures de style**

**Exercice 1 : Parmi les phrases suivantes, repérez : une périphrase, une anacoluthe, une synecdoque, deux gradations, deux oxymores et trois antithèses.**

1. « Le lait tombe : adieu veau, vache, cochon, couvée ». La Fontaine
2. « Ces yeux gris et luisants, brûlants et glacés, comme je les connaissais! ». Vercors
   1. « C’était là que fonctionnait de temps en temps la bascule à raccourcir, à l’aube, devant tout le

monde quand la société n'était pas si pudique » Boudard

1. « Lhomme fort et blond au type allemand était un foudre d'indécision ». Belletto
2. « Prisons : des chaines pour se libérer ». Le Monde
   1. « En la tançant du doigt avec aménité ». Prevert
   2. « Je sentis tout mon corps et transir et brûler ». Racine

65

8. « Le nez de Cléopâtre, s'il eût été plus court, la face de la terre en eut été changée ».Pascal 9. « Je pressai son exil, et mes cris éternels l’arrachèrent du sein et des bras paternels ».Racine

1. « Il se sentait évidemment plus que metteur en scène, que chef d'orchestre, véritable généralissime ». Proust

**Exercice 2** : **Dans les comparaisons suivantes, identifiez le comparé, l’outil de comparaison et le comparant. Trouvez le point commun qui justifie la comparaison**

1. L’azur du ciel est moins beau que le bleu de tes yeux ; le chant des herigalis, moins doux que le son de ta voix » Berndon de Saint-Pierre
2. Un chien noir, allongé à l’ombre d’un kiosque autant qu’il est possible à un chien d’être allongé,

c’est-à-dire, beaucoup ressemblait à une tache de mazout ou de sang noir ».Touler

1. « Le rêve de l’homme est semblable aux illusions de la mer ». Touler
2. « A huit heures du matin, la lassitude, telle du plomb fondu, s’était coagulée dans les veines ». Wiesel
   1. « Ce fut dès lors celui que je prétendis découvrir : l’être authentique, le « vieil homme », celui dont

ne voulait plus l’Evangile ; celui que tout, autour de moi, livres, maitres, parents, et que moi-même avions tâché d'abord de supprimer. […] Et je me comparais aux palimpsestes ». Gide

6.. Avec son long nez, les trous de ses joues, elle faisait songer à une pondeuse sur son nid, les plumes gonflées, l’œil mi- somnolent, mi- inquiet ». Arland .

7. « . Des limousines longues comme des jours sans caviar ». Josselin

**Exercice 3** : L'image de la nuit est introduite par des comparaisons et des métaphores. Identifiez-les,analysez-les et dites pourquoi la comparaison est à la forme négative.

* Cette grande illusion noire suit la mode, et les variations sensibles de ses esclaves. La nuit de nos villes ne ressemble plus à cette clameur des chiens des ténèbres latines, ni à la chauve-souris du Moyen Age, ni à cette image des douleurs qui est la nuit de la Renaissance. C’est un monstre immense

de tôle, percé mille fois de couteaux. Le sang de la nuit moderne est une lumière chantante ».

Aragon, Le Pays de Pare

66

**La tonalité dans la lettre**

1. **Définition**

La tonalité (ou ton), c’est l’impression générale qui se dégage d’un texte. Elle est choisie par l’énonciateur selon les émotions, les sentiments qu’il veut produire sur le destinataire : faire rire, émouvoir…

1. **Les différentes tonalités**
2. **La tonalité neutre ou objective (Didactique)**: son intention est d’informer, expliquer, raconter (le

texte documentaire)

**Ses caractéristiques** : Le propos est en général explicite et se limite à la mention de faits etd’informations. Lesarguments, s’il y en a, sont incontestables ou présentés comme tels. Il n’y a pas de marques de subjectivité.

1. **La tonalité comique** fait rire pour que le spectateur évacue ses propres défauts, pour dénoncer,

critiquer…. (La comédie, la farce, la satire)

**Ses caractéristiques** : les différents types de comique : de gestes, de mots, de situation, de caractère. Lecomique peut naître aussi de l’inattendu (effet de surprise) et de la répétition.

1. **La tonalité humoristique** consiste à présenter la réalité sous un jour léger et amusant. Son intentionest de faire rire, dénoncer, critiquer, mettre à distance une réalité pénible
2. **La tonalité ironique** s’apparente souvent au comique, consiste à dire le contraire de sa pensée pour

dénoncer, par la dérision, une situation ou un personnage

1. **La parodie** est l’imitation déformée d’une situation ou d’une œuvre. Son intention est de faire rire,

critiquer en se moquant.

1. **La tonalité tragique** présente de grands malheurs, expose des conflits intérieurs graves et

douloureux, met en scène des personnages désespérés un malheur • repose sur une situation funeste sans issue inéluctable

1. **La tonalité pathétique** présente des situations où la passion entraîne la souffrance, le mal de vivre.Fait une description qui pousse au paroxysme des sentiments douloureux
2. **La tonalité épique** propose la célébration d’exploits sublimes (guerriers généralement) l’admiration,

présente des héros qui accomplissent des actions dépassant les forces humaines ordinaires, met en scène des

67

situations réelles ou des valeurs mythiques simples, ajoute une dimension grandiose aux faits et aux personnages, donne aux gestes et aux situations une portée symbolique.

1. **La tonalité lyrique** évoque l’exaltation de l’auteur, exprime des sentiments intimes, traduit

l’exploration de son monde intérieur, traite généralement des thèmes comme l’amour, la solitude, la mort, l’appel à la nature et aux humains

1. **La tonalité polémique** implique un climat de tension caractérisant un débat. Présente des

arguments en combinant raison et émotions. fait la critique de la position adverse • appelle à la réplique

1. **La tonalité dramatique** plonge le lecteur dans des situations de rebondissements et de tensions,mise sur des événements réels, familiers, susceptibles de toucher le spectateur, n’implique pas une fin sans

issue, à la différence du tragique, mêle le comique et le tragique

1. **L’oratoire** apparaît dans les grandes occasions (discours), dans les situations où l’on veut donner

une impression forte, recourt aux grands mots, aux formules et tournures emphatiques, grandiloquentes

1. **Application**

**A/-** A partir des extraits de correspondances ci-dessous, dégagez la(les) tonalité(s) employée(s) dans chaquelettre puis expliquez l’(les) effet(s) qu’elle(s) suscite(ent) chez leur destinataire.

I.

De Madame de Sévigné à Mme de Grignan, A Paris, mercredi, 16 mars 1672.

Lettre 203

« Vous me parlez de mon départ. Ah ! ma chère fille ! je languis dans cet espoir charmant. Rien ne m'arrête que ma tante, qui se meurt de douleur et d'hydropisie. Elle me brise le cœur par l'état où elle est, et par tout ce qu'elle dit de tendresse et de bon sens. Son courage, sa patience, sa résignation, tout cela est admirable. M. d'Hacqueville et moi, nous suivons son mal jour à jour. Il voit mon cœur et la douleur que j'ai de n'être pas libre tout présentement. je me conduis par ses avis; nous verrons entre ci et Pâques. Si son mal augmente, comme il a fait depuis que je suis ici, elle mourra entre nos bras ; si elle reçoit quelque soulagement et qu'elle prenne le train de languir, je partirai dès que M. de Coulanges sera revenu. Notre pauvre abbé est au désespoir aussi bien que moi. Nous verrons comme cet excès de mal tournera dans le mois d'avril. je n'ai élue cela dans la tête. Vous ne sauriez avoir tant d'envie de me voir que j'en ai de vous embrasser ; bornez votre ambition, et ne croyez pas me pouvoir jamais égaler là-dessus.»

68

**2.**

A Léopoldine

J’ai vu la mer, j’ai vu de belles églises, j’ai vu de jolies campagnes. La mer est grande, les églises sont belles, les campagnes sont jolies; mais les campagnes sont moins jolies que toi, les églises sont moins belles que ta maman, la mer est moins grande que mon amour pour vous tous. Ma Poupée, j’ai donné bien des fois, en pensant à vous, mes petits, des sous à de pauvres enfants qui allaient pieds nus au bord des routes. Je vous aime bien.

Encore quelques heures, et je t’embrasserai sur tes deux bonnes petites joues, et mon gros Charlot, et ma

petite Dédé qui me sourira, j’espère, et mon pauvre Toto l’exilé.

A bientôt, ma Didine. Garde toujours cette lettre. Quand tu seras grande, je serai vieux, tu me la montreras, et nous nous aimerons bien; quand tu seras vieille, je n’y serai plus, tu la montreras à tes enfants et ils t’aimeront comme je t’aime. A bientôt.

Ton petit papa,V.

Étampes, 19 août 1834.

3.

Lettre 24 écrite par Rica à Ibben

* Tu ne le croiras peut-être pas : depuis un mois que je suis ici, je n’y ai encore vu marcher personne. Il n’y a point de gens au monde qui tirent mieux parti de leur machine que les Français : ils courent; ils volent. Les voitures lentes d’Asie, le pas réglé de nos chameaux, les feraient tomber en syncope […]. Un homme qui

vient après moi, et qui me passe, me fait faire demi-tour, et un autre, qui me croise de l’autre côté, me remet soudain où le premier m’avait pris ; et je ne fais pas cent pas, que je suis plus brisé que si j’avais fait dix lieues. »

Montesquieu, ***Lettres persanes***, Paris, Le Livre de Poche, coll. «Les Classiques de Poche», 2001

4.

69

Lettre de Voltaire à Jean Jacques Rousseau

Aux Délices, près de Genève (30 août 1755)

* J'ai reçu, Monsieur, votre nouveau livre contre le genre humain; je vous en remercie; vous plairez aux hommes à qui vous dites leurs vérités, et vous ne les corrigerez pas. Vous peignez avec des couleurs bien vraies les horreurs de la société humaine dont l'ignorance et la faiblesse se promettent tant de douceurs. On n'a jamais employé tant d'esprit à vouloir nous rendre Bêtes. Il prend envie de marcher à quatre pattes quand on lit votre ouvrage. Cependant, comme il y a plus de soixante ans que j'en ai perdu l'habitude, je sens malheureusement qu'il m'est impossible de la reprendre. Et je laisse cette allure naturelle à ceux qui en sont plus dignes, que vous et moi. »

5.

Vienne, juin 1835

Tu sens bien, ma chère bien-aimée que je n'ai pas l'âme assez étroite pour distinguer ce qui est à toi de ce qui est à moi, tout est à nous, cœur, âme, corps, sentiments, tout, depuis la moindre parole jusqu'au plus léger regard, depuis la vie jusqu'à la mort, mais ne nous ruine pas, car je t'enverrai cent autrichiens pour un; et tu crieras à la folie. Mon Ève adorée, je n'ai jamais été si heureux, je n'ai jamais tant souffert. Un cœur plus ardent que l'imagination n'est vive est un funeste présent quand le bonheur complet n'étanche pas la soif de tous les jours. Je savais tout ce que je venais chercher de douleurs et je les ai trouvées. Là-bas, ces douleurs me semblaient le plus grand des plaisirs, et je ne me suis pas trompé. Les deux parts sont égales. Pour cela, il a fallu que tu fusses embellie et rien n'est plus vrai. Hier encore, tu étais à rendre fou. Si je ne savais pas que nous sommes liés à jamais, je mourrais de chagrin; aussi ne m'abandonne jamais, car ce serait un assassinat. Ne détruis jamais la confiance qui est notre seul bien complet dans cet amour si pur. N'aie pas de jalousies qui n'ont jamais de fondement. Tu sais combien les malheureux sont fidèles; les sentiments sont tout leur trésor, leur fortune, et nous ne pouvons pas être plus malheureux que nous le sommes ici.

Balzac, ***Lettres à Mme Hanska***.

**B/-** Identifier la tonalité de chaque texte (polémique, didactique, satirique, tragique, oratoire, pathétique).

Relever les indices linguistiques/rhétoriques et en dresser un tableau récapitulatif.

70

**Texte n°1 : Extrait de *J’accuse* d’Emile Zola**6

*L’affaire Dreyfus est l’une des plus grandes* [*erreur judiciaire*](http://fr.wikipedia.org/wiki/Erreur_judiciaire) *du XIXe siècle, dont la* [*victime*](http://fr.wikipedia.org/wiki/Victime) *fut le* [*capitaine*](http://fr.wikipedia.org/wiki/Capitaine)[*Alfred Dreyfus*](http://fr.wikipedia.org/wiki/Alfred_Dreyfus) [*(1859*](http://fr.wikipedia.org/wiki/1859)*-*[*1935),*](http://fr.wikipedia.org/wiki/1935) [*français*](http://fr.wikipedia.org/wiki/Nationalit%C3%A9_fran%C3%A7aise) *et* [*alsacien*](http://fr.wikipedia.org/wiki/Alsacien) *d'origine et* [*Juif.*](http://fr.wikipedia.org/wiki/Juif) *Cette affaire , sur fond d’*[*espionnage*](http://fr.wikipedia.org/wiki/Espionnage) *et* [*d'antisémitisme,a*](http://fr.wikipedia.org/wiki/Antis%C3%A9mitisme) *bouleversé la* [*société*](http://fr.wikipedia.org/wiki/Soci%C3%A9t%C3%A9_%28sciences_sociales%29) [*française*](http://fr.wikipedia.org/wiki/France) *de* [*1894*](http://fr.wikipedia.org/wiki/1894) *à* [*1906.*](http://fr.wikipedia.org/wiki/1906) *C’est Zola qui révéla le scandale en publiant la lettre J’accuse en 1898 qui engendra de nombreuses crises sociales et politiques et divisa les français en dreyfusards et antidreyfusards.*

Monsieur le Président,

Me permettez-vous, dans ma gratitude pour le bienveillant accueil que vous m'avez fait un jour, d'avoir le souci de votre juste gloire et de vous dire que votre étoile, si heureuse jusqu'ici, est menacée de la plus honteuse, de la plus ineffaçable des taches ?

Vous êtes sorti sain et sauf des basses calomnies, vous avez conquis les coeurs. Vous apparaissez rayonnant dans l'apothéose de cette fête patriotique que l'alliance russe a été pour la France, et vous vous préparez à présider au solennel triomphe de notre Exposition universelle, qui couronnera notre grand siècle de travail, de vérité et de liberté.

Mais quelle tache de boue sur votre nom - j'allais dire sur votre règne - que cette abominable affaire Dreyfus ! Un conseil de guerre vient, par ordre d'oser acquitter un Esterhazy, soufflet suprême à toute vérité, à toute justice. Et c'est fini, la France a sur la joue cette souillure, l'histoire écrira que c'est sous votre présidence qu'un tel crime social a pu être commis.

Puisqu'ils ont osé, j'oserai aussi, moi. La vérité, je la dirai, car j'ai promis de la dire, si la justice, régulièrement saisie, ne la faisait pas, pleine et entière. Mon devoir est de parler, je ne veux pas être complice. Mes nuits seraient hantées par le spectre de l'innocent qui expie là-bas, dans la plus affreuse des tortures, un crime qu'il n'a pas commis.

Et c'est à vous, monsieur le Président, que je la crierai, cette vérité, de toute la force de ma révolte d'honnête homme. Pour votre honneur, je suis convaincu que vous l'ignorez. Et à qui donc dénoncerai-je la tourbe malfaisante des vrais coupables, si ce n'est à vous, le premier magistrat du pays ?

La vérité d'abord sur le procès et sur la condamnation de Dreyfus.

Un homme néfaste a tout mené, a tout fait, c'est le colonel du Paty de Clam, alors simple commandant. Il est l'affaire Dreyfus tout entière, on ne la connaîtra que lorsqu'une enquête loyale aura établi nettement ses actes et ses responsabilités. Il apparaît comme l'esprit le plus fumeux, le plus compliqué, hanté d'intrigues romanesques,

1. Le texte intégral de cette lettre de Zola au président français Félix Fauré est disponible à l’adresse suivante : <http://www.crdp-nice.net/editions/supplements/2-86629-399-1/F2_Zola.pdf>

71

se complaisant aux moyens des romans-feuilletons, les papiers volés, les lettres anonymes, les rendez-vous dans les endroits déserts, les femmes mystérieuses, qui colportent, la nuit, des preuves accablantes. C'est lui qui imagina de dicter le bordereau à Dreyfus ; c'est lui qui rêva de l'étudier dans une pièce entièrement revêtue de glaces ; c'est lui que le commandant Forzinetti nous représente armé d'une lanterne sourde, voulant se faire introduire près de l'accusé endormi, pour projeter sur son visage un brusque flot de lumière et surprendre ainsi son crime, dans l'émoi du réveil. Et je n'ai pas à tout dire, qu'on cherche, on trouvera.

Je déclare simplement que le commandant du Paty de Clam, chargé d'instruire l'affaire Dreyfus, comme officier judiciaire, est, dans l'ordre des dates et des responsabilités, le premier coupable de l'effroyable erreur judiciaire qui a été commise.

**Texte n°4 : Extrait de: *Le dernier jour d’un condamné* de Victor Hugo** 7

**I**

Bicêtre

Condamné à mort !

Voilà cinq semaines que j'habite avec cette pensée, toujours seul avec elle, toujours glacé de sa présence, toujours courbé sous son poids !

Autrefois, car il me semble qu'il y a plutôt des années que des semaines, j'étais un homme comme un autre homme. Chaque jour, chaque heure, chaque minute avait son idée. Mon esprit, jeune et riche, était plein de fantaisies. Il s'amusait à me les dérouler les unes après les autres, sans ordre et sans fin, brodant d'inépuisables arabesques cette rude et mince étoffe de la vie. C'étaient des jeunes filles, de splendides chapes d'évêque, des batailles gagnées, des théâtres pleins de bruit et de lumière, et puis encore des jeunes filles et de sombres promenades la nuit sous les larges bras des marronniers. C'était toujours fête dans mon imagination. Je pouvais penser à ce que je voulais, j'étais libre.

Maintenant je suis captif. Mon corps est aux fers dans un cachot, mon esprit est en prison dans une idée. Une horrible, une sanglante, une implacable idée ! Je n'ai plus qu'une pensée, qu'une conviction, qu'une certitude : condamné à mort !

1. Texte disponible sur : <http://lettres.ac-rouen.fr/francais/dernier/dernier1.htm>

72

Quoi que je fasse, elle est toujours là, cette pensée infernale, comme un spectre de plomb à mes côtés, seule et jalouse, chassant toute distraction, face à face avec moi misérable, et me secouant de ses deux mains de glace quand je veux détourner la tête ou fermer les yeux. Elle se glisse sous toutes les formes où mon esprit voudrait la fuir, se mêle comme un refrain horrible à toutes les paroles qu'on m'adresse, se colle avec moi aux grilles hideuses de mon cachot ; m'obsède éveillé, épie mon sommeil convulsif, et reparaît dans mes rêves sous la forme d'un couteau.

Je viens de m'éveiller en sursaut, poursuivi par elle et me disant : – Ah ! ce n'est qu'un rêve ! – Hé bien ! avant même que mes yeux lourds aient eu le temps de s'entrouvrir assez pour voir cette fatale pensée écrite dans l'horrible réalité qui m'entoure, sur la dalle mouillée et suante de ma cellule, dans les rayons pâles de ma lampe de nuit, dans la trame grossière de la toile de mes vêtements, sur la sombre figure du soldat de garde dont la giberne reluit à travers la grille du cachot, il me semble que déjà une voix a murmuré à mon oreille : – Condamné à mort !

**II**

C'était par une belle matinée d'août. Il y avait trois jours que mon procès était entamé, trois jours que mon nom et mon crime ralliaient chaque matin une nuée de spectateurs, qui venaient s'abattre sur les bancs de la salle d'audience comme des corbeaux autour d'un cadavre, trois jours que toute cette fantasmagorie des juges, des témoins, des avocats, des procureurs du roi, passait et repassait devant moi, tantôt grotesque, tantôt sanglante, toujours sombre et fatale. Les deux premières nuits, d'inquiétude et de terreur, je n'en avais pu dormir ; la troisième, j'en avais dormi d'ennui et de fatigue. À minuit, j'avais laissé les jurés délibérant. On m'avait ramené sur la paille de mon cachot, et j'étais tombé sur-le-champ dans un sommeil profond, dans un sommeil d'oubli..

73