

Préalables **1****Objectifs**

- Caractériser une lettre en tant que support de communication.
- Repérer les aspects formels d'un courrier.
- Extraire des informations d'une lettre, délimiter ses parties.

Mots clés

Lettre, échange, expéditeur, destinataire, adresse.

Activité préparatoire

Demander aux élèves d'apporter des lettres ou des cartes postales reçues pendant les vacances. Faire préciser, pour chaque courrier, la situation de communication et mettre en place le vocabulaire adéquat : *expéditeur, destinataire, lieu, date*. Faire repérer l'objet principal du message. Faire ensuite comparer les courriers d'un point de vue formel (disposition des informations).

La fiche **2****Découvrir****La lettre de Zahra**

- **Question a.** Cette activité de repérage s'attache à l'aspect visuel du document ; elle ne nécessite pas une lecture préalable de la lettre dans sa totalité. Faire travailler les élèves individuellement. Lors de la mise en commun, faire préciser l'emplacement des différentes informations.
Éléments de corrigé : 1. Zahra – 2. Sandrine – 3. à Nancy – 4. le 16 novembre.
- **Question b.** Faire éventuellement remplir le recto d'une enveloppe avec les informations dont disposent les élèves. Faire identifier les éléments inconnus et les faire inventer par les élèves : *Quel est le nom de famille de Sandrine ? Dans quelle ville peut-elle habiter ? Quel est le code postal de cette ville ? Quel est le nom de sa rue ?*, etc. Laisser ensuite les élèves exécuter la consigne.

Aller plus loin

- **a. Que dit la lettre ?** Faire lire la lettre à voix haute. Amorcer le travail en traitant collectivement la question 1. La phrase à recopier est *Nous allons enfin nous rencontrer* ; le mot *enfin* souligne l'attente implicite. Pour la question 4, préciser qu'il y a plusieurs réponses justes. Laisser ensuite les élèves répondre seuls au questionnaire.

Éléments de corrigé : 1. Non. *Nous allons enfin nous rencontrer*. – 2. correspondantes scolaires. – 3. *La maîtresse a annoncé ce matin que nous allons passer trois semaines, en classe de neige, avec ta classe*. – 4. de l'impatience, de l'enthousiasme et de l'excitation. – *Tu ne peux pas imaginer dans quel état d'excitation je suis depuis ce matin*. – *Dis, trois semaines, ça fait combien d'heures ? – Cet événement a tellement bouleversé ma petite vie si tranquille que je vais avoir bien du mal à m'endormir*.

- **b. Une lettre en plusieurs parties.** Faire apparaître que les parties distinguées sont d'inégale longueur, que l'information principale (la rencontre prochaine) est située au début de la lettre et fait l'objet d'un long développement. Faire remarquer que cette première partie formule des questions qui n'appellent pas de réponse immédiate : mettre ainsi en évidence le caractère singulier de la lettre qui pose comme présent un interlocuteur physiquement absent.

Éléments de corrigé : En rouge : du début à *heures*. – En vert : de *Valérie* à *écrit*. – En bleu : de *Je dois ranger à Zahra*.

Retenir

Faire compléter le récapitulatif avec les mots : *expéditeur – destinataire – date – en bas – à droite*.

Et après... **3****Autres activités**

- Faire lire le livre d'Evelyne Kuhn, *Zahra* (Flammarion, coll. « Castor Poche Junior »).
- Demander aux élèves d'apporter des enveloppes de provenances diverses et d'observer le cachet de la poste.

Autre fiche

Pour passer de la lecture à la production d'une lettre, les élèves disposent de la fiche *Écrire une lettre* (CE2 PEO2).