

LETTRE

Nom : _____ Date : _____

J'écris cette lettre à : _____

J'indique pourquoi j'écris :

- pour féliciter
- pour remercier
- pour demander quelque chose
- pour m'informer
- pour offrir des souhaits
- pour donner des nouvelles
pour _____

Je rédige ma lettre et je n'oublie pas :

- le nom de ma ville
- la date
- la salutation du début
- ce que j'ai décidé d'écrire
- un mot gentil pour finir
- ma signature
- mon adresse si je veux une réponse.

- Je révise et corrige mon brouillon.
- Mon professeur corrige mon brouillon.
- Je corrige de nouveau.
- Je fais la mise en page.
 - Je plie ma lettre.
 - J'adresse mon enveloppe.
- Mon professeur vérifie le tout.

PONCTUATION ET SYNTAXE

1	majuscule et point (. ? !)	
2	virgule	
3	signes du dialogue (: « » — , ,)	
4	négation	
5	mots de relation (dans la phrase)	

ORTHOGRAPHE GRAMMATICALE

Accord en genre (féminin)

6	déterminants, noms	
6	adj., p.p. sans auxiliaire, attributs	

Accord en nombre (pluriel)

7	déterminants, noms	
7	adj., p.p. sans auxiliaire, attributs	

Accord du verbe (temps simples)

8-13	le sujet est un pronom	
14	le sujet est un ou des noms	
14	le verbe précède le sujet	
14	un écran sépare le verbe de son sujet	

Accord du verbe (temps composés)

15	emploi de l'auxiliaire «avoir» ou «être»	
16	terminaison du verbe «er» ou «é»	
17	accord du participe passé avec «avoir»	
18	accord du participe passé avec «être»	

CHOIX DES IDÉES

Pertinence du contenu

- intention d'écriture
- respect du sujet
- souci de tenir compte du ou des destinataires

Qualité des informations

- claires
- exactes
- suffisantes
- originales

ORGANISATION DES IDÉES

Cohérence du texte

- ordre chronologique
- ordre logique
- temps des verbes
- organisateurs textuels

Présentation du texte

- structure
- découpage

Liens entre les phrases

- mots de relation
- mots de substitution

FORMULATION DES IDÉES

Structures des phrases

- correctes
- variées

Choix du vocabulaire

- correct
- varié
- précis
- évocateur

ORTHOGRAPHE D'USAGE

Homophones

19		
----	--	--

Respect de l'orthographe

mots courants		noms propres	
coupure des mots		trait d'union	
élision		abréviation	
mots relatifs au thème			

UTILISATION DES TECHNIQUES

	Calligraphie
	Disposition graphique
	Outils de référence
	Copie exacte

Nombre de mots dans le texte

Appréciation :

LETTRE

INTENTION : Demander à une géologue de venir dans la classe à l'occasion d'une recherche sur les métiers.

STRUCTURE DE LA LETTRE

Lieu et date de l'envoi	Pointe-au-Père, le 3 octobre 1996
Nom, titre et adresse du destinataire	Madame Sophie Laroche 56, rue des Tilleuls Rimouski (Québec) G5L 3M1
Appel	Madame,
Introduction	Au nom de ma classe de 5 ^e année, j'aimerais vous inviter à venir nous visiter au cours du mois de novembre. Nous travaillerons prochainement le thème des professions et nous sommes intéressés à mieux connaître la vôtre.
Corps de la lettre	1 ^{re} idée Voici quelques-unes de nos nombreuses questions : - Quelles études faut-il faire pour devenir géologue? - Dans quels secteurs d'activité un géologue peut-il travailler au Canada et ailleurs dans le monde? - Quelles techniques utilisez-vous pour connaître l'âge des montagnes? - Êtes-vous déjà allée près d'un volcan en éruption?
	2 ^e idée Nous aimerions aussi vous faire identifier des roches que nous avons recueillies lors de notre récente classe verte.
	3 ^e idée Nous espérons que ces quelques mots vous auront convaincue de venir nous rencontrer très bientôt.
Salutation	En attendant votre réponse avec impatience, nous vous prions d'agréer, Madame, nos salutations distinguées.
Signature	Marie-Claude Poitras
Adresse de l'expéditeur	École La Rose-des-Vents 355, rue de la Jeunesse Pointe-au-Père (Québec) G5M 1J2

CHOIX DES IDÉES

Les **éléments de la situation d'écriture** déterminent le choix des énoncés, mais les conventions de la lettre restent toujours les mêmes.

Les formules d'introduction et de salutation montrent le degré de familiarité entre l'auteur et le destinataire (*Madame*).

Dans cette lettre, des énoncés clairs précisent la demande.

Les questions permettent d'avoir une bonne idée des connaissances et des besoins de l'auteur.

ORGANISATION DES IDÉES

Les idées sont développées en unités distinctes (3 paragraphes) qui forment un ensemble cohérent.

On emploie le présent du conditionnel pour formuler la demande.

Le choix des pronoms personnels est relié à la situation d'écriture.

Dans cette lettre, toute la classe remercie (le pronom « nous » est de mise, même si ce texte est signé par une seule élève).

L'emploi du pronom « vous » indique la distance entre l'auteur et le destinataire. On emploie le « tu » quand le destinataire est un familier de l'auteur.

FORMULATION DES IDÉES

Le **vocabulaire** est précis et varié, spécifique à la géologie (*géologue, montagne, volcan, roches, éruption*).

PONCTUATION ET SYNTAXE

Majuscule et point

Les phrases interrogatives se terminent par un **point d'interrogation**.

ORTHOGRAPHE GRAMMATICALE

Accord du verbe

Le pronom « nous » est fréquent dans ce texte.

Il faut vérifier les finales des verbes.

Le verbe précède le pronom sujet dans les phrases interrogatives.

ORTHOGRAPHE D'USAGE

Respect de l'orthographe

Un nom propre de personne ou de lieu prend une lettre **majuscule**.

Dans la phrase interrogative, le pronom sujet inversé est uni au verbe par un **trait d'union**.

UTILISATION DES TECHNIQUES

Calligraphie L'écriture est lisible (le destinataire n'est pas un familier).

Respect des conventions de la lettre

Il n'y a pas de point après la date ni à la suite des adresses de l'expéditeur et du destinataire. On met une **virgule** après le nom du lieu de l'envoi, le numéro de la voie publique et l'appel. Le titre de civilité s'écrit avec une **majuscule**.

Dans la salutation, la formule d'appel est reprise et se place entre deux **virgules**. Il n'y a pas de ponctuation après la signature.

50 fiches, 50 textes

LETTRE

Nom : Luc Couaton Date : 97-02-14

J'écris cette lettre à : Bernard Lama

J'indique pourquoi j'écris :

pour féliciter
 pour remercier
 pour demander quelque chose
 pour m'informer
 pour offrir des souhaits
 pour donner des nouvelles
 pour _____

Je rédige ma lettre et je n'oublie pas :

le nom de ma ville
 la date
 la salutation du début
 ce que j'ai décidé d'écrire
 un mot gentil pour finir
 ma signature
 mon adresse si je veux une réponse.

Je révisé et corrige mon brouillon.
 Mon professeur corrige mon brouillon.
 Je corrige de nouveau.
 Je fais la mise en page.
 Je plie ma lettre.
 J'adresse mon enveloppe.
 Mon professeur vérifie le tout.

PONCTUATION ET SYNTAXE		<i>T.B.</i>	
1	<input checked="" type="checkbox"/> majuscule et point (. ? !)	9	1
2	virgule		
3	signes du dialogue (: « » — , ,)		
4	négation		
5	mots de relation (dans la phrase)		

ORTHOGRAPHE GRAMMATICALE		<i>Attention!</i>	
Accord en genre (féminin)			
6	<input checked="" type="checkbox"/> déterminants, noms	2	
6	<input checked="" type="checkbox"/> adj., p.p. sans auxiliaire, attributs		
Accord en nombre (pluriel)			
7	<input checked="" type="checkbox"/> déterminants, noms	1	1
7	<input checked="" type="checkbox"/> adj., p.p. sans auxiliaire, attributs		1
Accord du verbe (temps simples)			
8-13	<input checked="" type="checkbox"/> le sujet est un pronom <i>je, tu</i>	6	2
14	<input checked="" type="checkbox"/> le sujet est un ou des noms		
14	le verbe précède le sujet		
14	un écran sépare le verbe de son sujet		
Accord du verbe (temps composés)			
15	emploi de l'auxiliaire «avoir» ou «être»		
16	terminaison du verbe «er» ou «é»		
17	accord du participe passé avec «avoir»		
18	accord du participe passé avec «être»		

CHOIX DES IDÉES *T. B.*

Pertinence du contenu

intention d'écriture respect du sujet
 souci de tenir compte du ou des destinataires

Qualité des informations

claires exactes suffisantes originales

ORTHOGRAPHE D'USAGE		<i>Bien!</i>	
Homophones			
19	<input checked="" type="checkbox"/> 1, 3, 4, 5, 9, 11, 16	2	
Respect de l'orthographe			
mots courants	2	noms propres	8
coupure des mots		trait d'union	
élision		abréviation	
mots relatifs au thème	<input checked="" type="checkbox"/>		

ORGANISATION DES IDÉES *T. B.*

Cohérence du texte

ordre chronologique ordre logique
 temps des verbes organisateurs textuels

Présentation du texte

structure découpage

Liens entre les phrases

mots de relation mots de substitution

UTILISATION DES TECHNIQUES			
<input checked="" type="checkbox"/>	Calligraphie		<i>Bravo!</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Disposition graphique		<i>T. B.</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Outils de référence		<i>Bel effort!</i>
	Copie exacte		

Nombre de mots dans le texte

FORMULATION DES IDÉES *Bien!*

Structures des phrases

correctes variées

Choix du vocabulaire

correct varié précis évocateur

Appréciation :

Tu as fait un bon travail!