
Genres de discours et didactique de l'écriture au cycle 3 : **L'exemple de la lettre**

Mélanie Ramounet,
Université Paris X – Nanterre
Master de sciences du langage

La recherche menée cette année est en continuité de celle réalisée l'an passé. En maîtrise, je m'étais en effet intéressée à la diffusion et au mode de présence de termes et de notions relevant du champ de l'analyse du discours dans le discours didactique des manuels scolaires de français du cycle 3. J'avais voulu mettre en évidence les rapports existant entre savoirs savants et savoirs à enseigner. De quelle manière ces notions issues de la linguistique et plus précisément de l'analyse du discours (je pense notamment aux typologies textuelles) étaient-elles abordées et traitées dans les manuels scolaires ? Quelles transformations ou adaptations subissaient-elles ?

Cette année, j'ai centré mon étude sur les genres de discours et sur un genre en particulier, la lettre. J'ai voulu rendre compte de la manière dont ce genre discursif est abordé, lu et surtout produit à l'école. Pour cela, je me suis donc intéressée dans un premier temps à la façon dont les manuels scolaires de français des quinze dernières années caractérisent un genre comme la lettre puis, dans un second temps je me suis intéressée à la lettre telle qu'elle est produite en classe. Dans cet article, nous nous intéresserons exclusivement à l'analyse des manuels scolaires. Les différents tableaux relatifs à cette analyse figurent en annexe.

I. Démarche pédagogique mise en œuvre

La « structure » pédagogique mise en œuvre dans les six manuels étudiés, dont la liste se trouve à la fin de cet article, reste invariable. Chaque leçon se compose de quatre parties - Lire un texte, répondre à des questions de compréhension, faire quelques exercices sur la langue, écrire un texte - sur lesquelles nous allons à présent revenir.

• Lecture de textes de référence et questions de compréhension

L'ensemble des leçons étudiées débutent par la lecture d'une ou plusieurs lettres. Il s'agit le plus souvent de lettres ayant été « fabriquées » pour les besoins de la leçon et parfois de lettres extraites de romans de littérature jeunesse (nous pensons notamment à la lettre extraite de *50 jours pour devenir parfaitement méchant* de Whybrow proposée dans le manuel *A portée de mots* CE2). Lorsque plusieurs lettres sont proposées dans une même leçon ou d'une leçon à l'autre dans un même manuel, ces textes font rarement l'objet de comparaisons contrairement à ce que l'on aurait pu attendre. Prenons l'exemple du manuel *La courte échelle CMI*, la leçon intitulée *La lettre* propose deux lettres « fabriquées » ou fictives, l'une à caractère privé, l'autre à caractère plus officiel (les deux genres de l'épistolaire massivement représentés dans les manuels étudiés) sans que le manuel n'invite les élèves à réfléchir sur les différences ou les ressemblances existant entre ces deux lettres. Pourtant, ces deux genres de lettres sont différents à bien des égards. Quel est donc l'enjeu de cette première phase de lecture ? S'agit-il de dégager des critères d'analyse ou des caractéristiques de la lettre permettant à l'élève d'écrire à son tour ? Notre analyse révèle que ce repérage d'indices ou de critères, surtout présent dans trois manuels

sur les cinq étudiés (*La courte échelle*, *A portée de mots*, *Tout pour le français*), porte essentiellement sur l'ancrage situationnel du texte et son organisation formelle. Nous reviendrons plus en détail sur ce point lorsque nous nous intéresserons précisément au traitement du genre de la lettre dans les leçons étudiées.

• **Activités sur la langue**

Nous notons d'emblée une certaine homogénéité dans le type d'activités proposé aux élèves. Deux grands types d'activités sont ainsi présents. Nous trouvons tout d'abord des activités portant sur la silhouette ou l'organisation formelle de la lettre dans lesquelles il s'agit de remettre les différentes parties d'une lettre dans l'ordre ou d'étiqueter les différentes rubriques d'une lettre comme nous le montre la consigne ci-après extraite du manuel *A portée de mots* CMI : « En t'aidant des lettres 1 et 2, réorganise le schéma de cette lettre de demande, où quelques erreurs se sont glissées ». Il s'agit ensuite d'activités portant sur les formules de début et de fin de lettre et sur leur adéquation à la situation et au destinataire. Les élèves sont ainsi invités à relier des formules de début et de politesse, choisir dans une liste les formules les plus appropriées pour écrire à un ami par exemple : « Tu veux écrire à ton copain Pierrot. Recopie les formules de début qui conviennent : Pierrot – Cher monsieur – Salut – Bonjour – Jeune homme – Monsieur – Cher Pierrot » (*La courte échelle* CE2).

• **Activités d'écriture**

Les activités d'écriture proposées s'inscrivent dans des « pseudo-projets » dans la mesure où elles « imitent » l'authenticité de situations de production d'écrit. La plupart des manuels proposent ainsi des activités d'écriture de lettres qui, très souvent, mettent en jeu des situations proches de l'univers de l'enfant, situations que l'enfant est susceptible de vivre et dans lesquelles il peut effectivement être amené à écrire une lettre. Il peut ainsi s'agir d'écrire une lettre personnelle à sa famille parce que l'on se trouve en classe de découverte. Certains manuels proposent également des activités d'écriture de lettres dans lesquelles le destinataire est un personnage de fiction, comme dans le manuel *A portée de mots* CE2 dans lequel l'élève est amené à répondre à la lettre d'une fée. Enfin, peu de manuels insèrent leurs activités de production de lettres dans un système de correspondance (seuls les manuels *A portée de mots* CMI et *Au pied de la lettre* CE2 y ont recours), les lettres aussi bien proposées en lecture que celles demandées en activité d'écriture sont plutôt envisagées comme un tout, fermées sur elles-mêmes.

2. Caractérisation de la lettre comme genre scolaire

À partir de nos connaissances du domaine et des données du corpus, nous avons sélectionné trois critères d'analyse permettant de dégager des tendances générales dans les leçons étudiées.

- **Le premier critère**, intitulé *Ancrage situationnel*, renvoie à l'ensemble des questionnements invitant l'élève à repérer les paramètres de la situation de communication, c'est-à-dire la date d'écriture de la lettre, le lieu, l'expéditeur et le destinataire du courrier.

- **Le second critère**, *Visée du discours*, concerne les fonctions du langage rattachées dans certains manuels au genre épistolaire.

- Enfin, **le dernier critère**, *Forme, mode d'organisation*, renvoie aux éléments de superstructure présents dans les leçons étudiées. Il s'agit des caractérisations du genre épistolaire de par sa silhouette et les différentes rubriques entrant dans la composition du texte.

- **Une priorité donnée à la forme du texte**

Dans la grande majorité des manuels étudiés, la priorité est donnée à la forme ou à la silhouette de la lettre. Ces manuels proposent ainsi aux élèves une liste des différentes parties ou rubriques entrant dans la composition d'une lettre (tous distinguent successivement la date, la formule du début, le corps de la lettre, la formule de politesse et la signature, certains manuels ajoutant à cette liste quelques rubriques plus spécifiques). Certains manuels associent par ailleurs à cette liste de rubriques un schéma ou une silhouette de lettre dont la fonction est de montrer à l'élève la manière dont les différentes parties de la lettre s'organisent dans la page (c'est le cas des manuels *Le Nouvel atelier de français CE2* et de *L'île aux mots CM1*).

La prégnance du critère formel pour caractériser la lettre se justifie tout à fait dans la mesure où une lettre possède effectivement une allure particulière qui nous permet, face à un texte, de pouvoir dire qu'il s'agit d'une lettre simplement d'après sa forme sans même entrer dans le texte proprement dit. La silhouette de la lettre nous permet ainsi de distinguer ce genre de texte d'autres genres d'écrits : une lettre n'aura pas la même forme ou "allure" qu'une recette de cuisine ou un article de journal. Cela permet au manuel *Le nouvel atelier de français CE2* de proposer une activité dans laquelle il est demandé à l'élève de déterminer à quel genre appartient un texte simplement d'après cette allure générale.

Cependant, un seul des six manuels étudiés tente d'expliquer ou de justifier ces différentes parties constitutives d'une lettre, genre écrit mais immédiat, en rapprochant celle-ci de la conversation ordinaire. Ce manuel, *Au pied de la lettre CE2*, qui pourtant est le plus ancien des manuels étudiés puisqu'il date de 1994, apparaît donc comme relativement atypique. Après avoir questionné l'élève sur les différences qui existent entre une lettre et une conversation téléphonique, le manuel explique qu'une lettre est *un dialogue écrit* car dans une correspondance, comme dans une conversation où chacun parle à son tour, quelqu'un écrit et quelqu'un répond. Ce rapprochement de la lettre et de la conversation présente l'avantage de donner du sens à la présence d'une interpellation en début de lettre ("Cher François" ou "Monsieur), d'une signature en fin de lettre et enfin, d'une formule de politesse qui, comme le souligne le manuel *Au pied de la lettre* est une « façon de dire au revoir à son correspondant » (p. 43). Pour J-M. Adam, la lettre est bien un dialogue bien que différé dans le temps et cette dominante dialogale permet d'expliquer la présence et le rôle des séquences d'ouverture et de clôture de la lettre (que l'on retrouve dans un dialogue, une interaction, une conversation) autrement que de manière schématique. Cette analyse montre que d'une manière générale, l'objectif principal des manuels étudiés est davantage de faire acquérir aux élèves un modèle de lettre qu'ils puissent par la suite appliquer plutôt que de réfléchir au genre épistolaire en lui-même.

• La visée de la lettre

Le critère de la visée du discours est également utilisé pour caractériser la lettre dans certains manuels. Cependant, ces manuels se trouvent dès lors confrontés à la multiplicité de fonctions que peut remplir une lettre, d'autant plus si l'on envisage différents genres de lettre. Ainsi, le manuel *La courte échelle* CMI ne distingue pas moins de six fonctions : donner des nouvelles, demander quelque chose, annoncer un événement, protester, réclamer, échanger des idées. Le manuel *A portée de mots* CMI évoque la lettre d'invitation, la lettre de demande et la lettre qui donne des nouvelles. Enfin, *L'île aux mots* CMI distingue deux fonctions de la lettre personnelle : donner des nouvelles ; raconter des petits ou grands événements de la vie. Les autres manuels se contentent de questionner l'élève sur la fonction remplie par une lettre en particulier. Nous pouvons ainsi isoler deux tendances des manuels scolaires concernant ce critère, l'une qui consiste à associer chaque genre de lettre à une fonction (ce que fait *A portée de mots* CMI) et l'autre qui consiste à énumérer plusieurs fonctions pour un même genre. Ces deux tendances rendent compte de la difficulté qu'il y a à caractériser un genre de discours et interrogent sur la pertinence de l'utilisation d'un tel critère pour caractériser la lettre.

• L'ancrage situationnel du texte

Si l'ensemble des manuels étudiés évoquent effectivement les conditions de production d'une lettre en questionnant les élèves sur l'expéditeur, le destinataire, le lieu et le moment d'écriture de la lettre (*Qui a écrit ? A qui la lettre est-elle adressée ? Quand la lettre a-t-elle été écrite ? Où a-t-elle été écrite ?*), il s'agit seulement pour l'élève, dans cinq des six manuels étudiés, de relever dans l'environnement du texte ou du message de la lettre proprement dit le nom de l'expéditeur, le nom du destinataire, la date et éventuellement le lieu. Seul le manuel *Au pied de la lettre* CE2 questionne l'élève sur le référent des pronoms *nous* et *vous* présents dans la lettre proposée comme support : « *Nous vous écrivons... nous* représente les élèves de quelle école ? *vous* représente les élèves de quelle école ? » (p. 42). Seul ce manuel invite ainsi les élèves à réfléchir sur les liens ou les rapports particulièrement intéressants et caractéristiques de la lettre qui s'instaurent entre les informations présentes dans l'environnement de la lettre (nom du destinataire présent en en-tête et nom de l'expéditeur repéré par la signature) et le message proprement dit (les pronoms personnels du texte renvoyant à l'expéditeur et au destinataire). Le manuel *L'île aux mots* évoque rapidement les raisons qui expliquent la présence d'éléments comme la signature, le nom du destinataire, la date d'écriture de la lettre mais ne pousse pas plus loin la réflexion : « L'expéditeur d'une lettre doit donner au destinataire toutes les informations nécessaires pour bien comprendre la situation de communication : son nom, son adresse, la date, ainsi que l'objet de l'échange ». Dans ces manuels, nous pouvons alors nous demander si l'objectif de ces relevés n'est pas de faire repérer à l'élève les différentes parties d'une lettre et leurs emplacements (un travail sur la forme de la lettre en d'autres termes) plutôt que de réfléchir réellement sur les conditions de production ou d'énonciation d'une lettre. Or, on ne peut par exemple savoir à qui renvoie un pronom personnel comme *tu* que si l'on connaît le nom du destinataire, on ne peut déterminer à quel jour renvoie un adverbe comme *hier* que si l'on a connaissance de la date de production de la lettre, etc. Une telle réflexion semble donc essentielle pour un genre comme la lettre du fait de la distance à la fois

temporelle et spatiale qui sépare l'expéditeur et le destinataire de la lettre et qui a des répercussions au niveau du texte lui-même.

Pour conclure

L'analyse des critères mis en œuvre par les manuels pour caractériser la lettre nous montre l'importance accordée par l'ensemble des manuels au critère formel, un critère effectivement pertinent pour caractériser le genre épistolaire. Nous pouvons toutefois regretter qu'il ne soit pas davantage question des rapports que la lettre entretient avec la conversation et que le caractère dialogique de ce genre discursif ne soit mentionné que dans un seul manuel.

Bibliographie

- Adam, J.-M. (1998). « Les genres du discours épistolaire. De la rhétorique à l'analyse pragmatique des pratiques discursives », in Siess, J. (Eds), *La lettre entre réel et fiction*, pp. 37-54.
- Kerbrat-Orrechioni, C. (1998). « L'interaction épistolaire », in Siess, J. (Eds), *La lettre entre réel et fiction*, pp. 15-36, SEDES.
- Canvat, K. (2003). « L'écriture et son apprentissage : une question de genres ? Etat des lieux et perspectives », *Pratiques*, 117/118, pp. 171-180.
- Elalouf, M.-L. (2005). *Ecrire entre 10 et 14 ans. Un corpus, des analyses, des repères pour la formation*. Versailles : CRDP.

Liste des manuels scolaires étudiés

(Classés par ordre chronologique selon leur année de parution)

1. Au pied de la lettre, CE2, Hachette (1994)

2. La courte échelle, Hatier

→ CE2 (1995)

→ CMI (1996)

3. L'île aux mots, Nathan (1998)

→ CE2

→ CMI

4. Le nouvel atelier de français, CE2, Bordas (2000)

5. Tout pour le français, CE2, (2000)

6. A portée de mots, Hachette (2002)

→ CE2

→CMI

ÉTUDE COMPARATIVE DU TRAITEMENT DE L'ÉPISTOLAIRE DANS DES MANUELS DE CE2 ET DE CM1

CATEGORIES D'ANALYSE	Au pied de la lettre <i>Tout le français en écrivant</i> CE2
Titre de la leçon	Si on s'écrivait ? L'écrit est un moyen de communication.
Ancrage situationnel	<p><i>Observation et questionnement :</i></p> <p><u>Support 1</u> (<i>communication téléphonique</i>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que font les deux personnages de l'illustration ? - On dit qu'ils sont en communication. Pourquoi ? <p><u>Support 2</u> (<i>lettre + enveloppe</i>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pourquoi y a-t-il deux parties ? Lesquelles ? - On dit qu'une lettre est un moyen de communication. Pourquoi ? - La première ligne, en haut, nous apprend deux choses : lesquelles ? (<i>lieu + date</i>) - <i>Nous vous écrivons...</i> nous représente les élèves de quelle école ? <i>vous</i> représente les élèves de quelle école ? Comment s'appellent ceux qui envoient une lettre ? ceux qui la reçoivent ? - Quelles sont les différences entre une lettre et une conversation téléphonique ? <p><i>Leçon :</i></p> <p>Une conversation entre deux ou plusieurs personnes s'appelle un dialogue. Chacun parle à son tour.</p> <p>Une lettre est aussi un dialogue ; mais c'est un dialogue écrit : quelqu'un écrit ; ensuite, quelqu'un répond.</p>

Visée du discours	
Forme, mode d'organisation	<p><i>Observation et questionnement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Regardons la deuxième ligne : c'est l'en-tête. - Lisons les deux dernières lignes : Laquelle est la signature ? L'autre est la formule de politesse. <p><i>Activités :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédige une lettre selon les principes suivants : <ol style="list-style-type: none"> 1. En haut de la page : le lieu, la date. 2. En dessous (laisse un espace blanc entre la date et ce que tu vas écrire) et au milieu de la ligne : l'en-tête 3. Ecris ta lettre : en commençant la première ligne à trois carreaux de la marge, en allant à la ligne pour changer de paragraphe, en ne parlant que d'une seule chose dans chaque paragraphe - Le dernier paragraphe d'une lettre est une formule de politesse. C'est une façon de dire au revoir à son correspondant... - La signature. N'oublie pas de signer ta lettre ! Pourquoi une lettre doit-elle être signée ? - L'enveloppe. Tu dois écrire : 1. le nom du destinataire. 2. son adresse. 3. le code postal. 4. le nom de la ville où il habite.

La courte échelle			
CATEGORIES D'ANALYSE	CE2	CMI	
Titre de la leçon	La lettre	La lettre	La lettre, la carte postale
Situation de communication	<p><i>Observation et questionnement</i></p> <p>- Relève la date d'envoi</p>	<p><i>Observation et questionnement</i></p> <p>- Qui a écrit chacune de ces lettres ? Qu'est-ce qui te l'indique ?</p> <p>- A qui sont-elles destinées ?</p> <p><i>Leçon</i> : Une lettre se distingue des autres textes car elle comporte des informations et des formules particulières : lieu, date, formule de début, formule de politesse et signature.</p>	<p><i>Observation et questionnement</i></p> <p>En quelles circonstances utilises-tu la carte postale ?</p>

<p>Visée du discours</p>	<p><i>Remarque de l'ordre de l'adaptation du texte au destinataire :</i> Le style est plus ou moins amical, affectueux ou familier selon la personne à qui l'on écrit.</p>	<p>Une lettre doit être adaptée à la fonction qu'elle remplit (donner des nouvelles, demander quelque chose, annoncer un événement, protester, réclamer...)</p>	<p>La lettre peut remplir plusieurs fonctions : donner des nouvelles pour rester en contact avec quelqu'un, annoncer un événement (naissance, mariage, etc.), échanger des idées, des documents (correspondance scolaire), etc.</p> <p>La carte postale est un moyen rapide et amical d'envoyer de ses nouvelles à ses amis quand on est en voyage.</p>
<p>Forme, mode d'organisation</p>	<p><i>A partir d'un exemple de lettre personnelle, désignation des différentes parties constitutives d'une lettre :</i> date, formule de début, lettre elle-même, formule de politesse, signature.</p>	<p><i>Leçon :</i> Une lettre se distingue des autres textes car elle comporte des informations et des formules particulières : lieu, date, formule de début, formule de politesse et signature.</p>	<p><i>Les différentes parties de la lettre sont explicitées dans le guide de relecture de l'élève.</i></p> <p>Dans la carte postale, les phrases sont généralement courtes.</p>

<i>L'île aux mots</i>		
CATEGORIES D'ANALYSE	CE2	CMI
Titre de la leçon	Lettre d'anniversaire	Correspondance
Situation de communication		<p>Je sais organiser une lettre : L'expéditeur d'une lettre doit donner au destinataire toutes les informations nécessaires pour bien comprendre la situation de communication : son nom, son adresse, la date, ainsi que l'objet de l'échange.</p> <p>Je rédige une lettre personnelle : On écrit souvent à la première personne du singulier</p>
Visée du discours		<p>Je rédige une lettre personnelle : Lorsqu'on est éloigné des personnes qu'on aime, on peut leur écrire pour leur donner des nouvelles, leur raconter des petits ou grands événements de la vie.</p>
Forme, mode d'organisation	<p>Je réécris et j'améliore mon texte : Vérifie que tu as respecté les règles de présentation d'une lettre</p> <ul style="list-style-type: none"> - au début de la lettre → Cher..., - à la fin de la lettre → une formule de politesse ou d'affection <p style="text-align: right;">→ ta signature.</p>	<p>Je sais organiser une lettre : le manuel propose le schéma d'une lettre type comprenant le nom de l'expéditeur et l'adresse si le correspondant ne la connaît pas, la date, une formule pour s'adresser au destinataire, le texte de la lettre, une formule de politesse et la signature.</p>

Le nouvel atelier de français		
CE2		
CATEGORIES D'ANALYSE		
Titre de la leçon	Identifier une lettre	Ecrire une lettre
Situation de communication		<i>Observation et questionnement</i> - Qui écrit ? (l'expéditeur) - A qui s'adresse son auteur ? (le destinataire)
Visée du discours	<i>Observation et questionnement :</i> Annabelle écrit pour (donner de ses nouvelles / s'entraîner à utiliser l'ordinateur)	<i>Observation et questionnement :</i> Quel est l'objet de la lettre ? (le terme <i>objet</i> étant utilisé au sens de <i>but</i> ou de <i>fonction</i>)
Forme, mode d'organisation	<i>Dans une partie de la leçon intitulée Découvrons la silhouette d'une lettre, le manuel propose un schéma comprenant les parties suivantes : la date, le nom du destinataire, le corps de la lettre, la signature, le post-scriptum.</i>	Pour t'aider : - Tu as indiqué à qui tu t'adressais au début - Tu as employé une formule de politesse à la fin - Tu as indiqué qui tu es et tu as signé - La silhouette de ta lettre ressemble à celles des lettres de...

Tout pour le français CE2	
CATEGORIES D'ANALYSE	
Titre de la leçon	Écrire une lettre familière
Situation de communication	<p><i>Observation et questionnement :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Qui écrit ? - A qui est-elle adressée ? Repère les indicateurs qui le montrent. - Observe d'autres lettres de ce genre. Que trouves-tu souvent au tout début ? Ces renseignements figurent-ils sur la lettre de la page 48 (<i>lettre fictive, extraite d'un roman</i>) ?
Visée du discours	
Forme, mode d'organisation	<p><i>Observation et questionnement :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Quelle "formule" a utilisé l'auteur de cette lettre pour la terminer ? - Dans le texte proprement dit de la lettre, combien y a-t-il de paragraphes ? <p><i>Leçon :</i></p> <p>Une lettre familière (qui s'adresse à quelqu'un de la famille ou à un ami) doit être bien présentée dans la page : il faut laisser des espaces et bien disposer les éléments qui la constituent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le lieu où l'on écrit et la date du jour - une formule pour s'adresser à celui à qui l'on écrit - le texte de la lettre en un ou plusieurs paragraphes - une formule pour terminer la lettre - la signature

A portée de mots		
CATEGORIES D'ANALYSE	CE2	CMI
Titre de la leçon	La lettre	La lettre de demande
Situation de communication	<p><i>Observation et questionnement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Qui a écrit cette lettre ? - A qui est-elle adressée ? - Ou cette lettre a-t-elle été écrite ? <p><i>La date de la lettre fait l'objet d'un questionnement à part par comparaison entre la lettre fictionnelle extraite du roman dans laquelle il n'y a pas de date et la lettre "réelle"</i></p>	<p><i>Observation et questionnement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le destinataire de cette lettre est-il ... (<i>différentes propositions</i>) - Qui est l'expéditeur de cette lettre ? - Quand cette lettre a-t-elle été écrite ? - Où a-t-elle été écrite ?
Visée du discours	<p><i>Observation et questionnement:</i></p> <p>Dans quel but l'expéditeur a-t-il écrit cette lettre ?</p>	<p><i>Observation et questionnement :</i></p> <p>Est-ce une lettre d'invitation, de demande ou qui donne des nouvelles ?</p>
Forme, mode d'organisation	<p><i>Observation et questionnement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Quelle est la formule figurant au début de la lettre ? - Quelle est la formule employée pour terminer la lettre ? <p><i>Aide à la relecture :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - J'ai mis mon adresse - J'ai mis la date - J'ai mis une formule de début - J'ai mis une formule de politesse - J'ai signé ma lettre 	<p><i>Observation et questionnement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Quelle est la formule de début (ou formule d'ouverture ?) - Quelle est la formule de politesse (ou formule de fermeture ?) - Qu'est-ce que l'objet ? - De combien de parties est constitué le corps de la lettre ? - Que trouves-tu dans chacune de ces parties ? <p><i>Aide à la relecture : les huit rubriques de la lettre de demande font l'objet d'un questionnement ; il y a trois rubriques de plus par rapport à la leçon du manuel de CE2, à savoir le nom et l'adresse du destinataire, l'objet de la demande et le texte lui-même</i></p>