

Rédaction : La lettre personnelle

I- Définition : La lettre personnelle encore appelée " **lettre ordinaire**" est un moyen de communication entre deux (2) personnes distantes ou proches. C'est un courrier que l'on envoie à quelqu'un pour l'informer ou lui demander des informations. Elle est personnelle donc secrète.

II- La technique de la lettre personnelle :

La lettre ordinaire comprend deux (2) parties : l'enveloppe et le papier à lettre.

a- L'enveloppe : C'est la partie externe de la lettre. Elle doit comporter à ce titre des indications précises :

- **L'adresse du destinataire** (celui à qui on envoie la lettre) : elle est mise au beau milieu du **verso** sur la partie rectangulaire. Elle doit être précise : porter des indications correctes permettant de retrouver sans peine le destinataire (**nom, prénom, fonction, ville, pays**, etc).

- **L'adresse de l'expéditeur** (celui qui écrit la lettre) est mentionnée sur le recto.

L'enveloppe comporte enfin les timbres qui ne sont pas mis n'importe comment. Ils sont collés au pourtour de l'enveloppe de manière à ne pas masquer l'adresse du destinataire.

b- Le papier à lettre : est le support du message à transmettre. Il est généralement carrelé ou blanc. Toute lettre personnelle devrait respecter les dispositions suivantes :

- **L'adresse de l'expéditeur** en haut et à gauche du papier à lettre ;

- **La date** en haut et à droite

- **L'adresse du destinataire** à droite du papier tout juste en bas de la date ;

- **Le terme affectueux** au milieu de la page : la lettre personnelle abordant différents thèmes et s'adressant à diverses personnes (ami, camarade, parent), son expression doit aussi varier d'une personne à une autre et d'une circonstance à une autre.

La lettre personnelle débute généralement par : **cher ami, père, frère, cousin / chère amie, mère, soeur, cousine**, etc.

Pour les événements heureux : l'élève peut choisir entre ces formes : - C'est avec un réel plaisir que je t'écris cette lettre ;

- J'accuse bonne réception de ta dernière lettre ;

- C'est avec le coeur plein de joie que je t'adresse cette correspondance ;

- Le départ d'un tel m'offre l'heureuse occasion de t'adresser cette lettre.....

Pour des événements malheureux :

- C'est avec une grande désolation que je t'adresse cette lettre ;

- La réception de ta dernière lettre a suscité en moi peine et désolation ;

- C'est avec tristesse que je t'écris cette lettre.....

La formule finale : elle se termine par des expressions comme :

- Je te prie de bien vouloir partager mes salutations les plus amicales (sincères, cordiales) avec tes tiens ;

- Sur ce je te quitte monsieur tout en espérant te lire bientôt ;

- Bien de choses à toi ;

- Transmets mon bonjour à

La signature : une lettre non signée est une lettre anonyme. L'expéditeur doit alors prendre soin d'apposer sa signature à sa lettre pour éviter qu'elle ne soit anonyme. Mais à l'examen, l'élève ne doit pas signer sa lettre.

Schéma d'une lettre personnelle :

Adresse de l'expéditeur
(celui qui écrit la lettre)

Lieu - jour - mois - année

Adresse du destinataire
(celui qui reçoit la lettre)

Formule initiale

Corps de la lettre

Formule finale

Signature

Sujet : Les pluies n'ont pas été abondantes cette année. Les récoltes ne sont pas prometteuses. Tu écris à ton frère résidant à l'étranger pour lui expliquer la situation et lui solliciter de l'aide. Rédige la lettre.

Explication des mots difficiles :

- abondantes : riches, nombreuses, fréquentes.
- prometteuses : pleine de promesses, porteuse d'espoir.
- résidant à l'étranger : qui vit hors du pays.
- expliquer la situation : parler de la mauvaise pluie et l'état chaotique des cultures.
- solliciter de l'aide : demander de l'aide (argent, sacs de riz, de maïs, de mil ou quelques tonnes de céréales, etc)

Le plan de la lettre :

Adresse de l'expéditeur

Nianzana, le 04 - 11 - 2016

Adresse du destinataire

Cher grand frère,

- Début de la lettre
- Situer la lettre dans son contexte : il s'agit de la circonstance qui te pousse à ton frère (c'est la mauvaise pluie et l'état inespéré des cultures " riz, maïs, mil, coton, etc ")
- Solliciter son aide : vous envoyer de l'argent, des sacs de riz, de mil, de maïs, etc afin de vous approvisionner avant le pire.
- Formule finale : salutations, remerciements anticipés, etc

Signature

Sujet traité :

Adresse de l'expéditeur

Nianzana, le 04 - 11 - 2016

Adresse du destinataire

Cher grand frère,

C'est avec une grande tristesse que je t'écis cette lettre. Certes, je suis en bonne santé et j'espère que cette lettre te parvienne en pleine forme. Grand frère, je t'informe que ça ne va pas au village. Les pluies ne sont pas du tout bonnes cette saison. Elles sont au l'arrêt laissant les cultures dans un état chaotique. Les céréales à l'état de floraison commencent à se faner. Toutes les cultures (mil, maïs, arachide, coton) sont dans un état inespéré. On est menacé de mauvaises récoltes. Tu es notre seul espoir. C'est pourquoi toute la famille te sollicite une aide financière pour prévoir le pire ou nous envoyer au moins quelques tonnes de céréales pour sauver l'honneur et la fierté de la famille. Sur ce, je te quitte tout en comptant sur ta réaction bientôt. Transmets mes salutations les plus sincères à toute ta famille.

Ton frère très attaché !

Signature

Sujet : Votre oncle au village n'approuve pas la scolarisation des filles. Vous lui écrivez pour le convaincre de la nécessité d'inscrire ses filles à l'école.

Explications des mots difficiles :

- La scolarisation des filles : est le fait d'inscrire les filles à l'école, les envoyer à l'école.
- La nécessité : c'est l'importance

Le plan de la lettre :

Adresse de l'expéditeur

Nianzana, le 02 -12 - 2016

Adresse du destinataire

Cher oncle,

- Début de la lettre : votre lettre doit débiter par un terme d'événement malheureux.
- Situer la lettre dans son contexte particulier : lui faire savoir que tu es informé de son refus d'envoyer ses filles à l'école.
- Évoquer l'importance de l'éducation des filles dans la vie sociale et politique :
 - * Savoir lire et écrire pour être indépendant (lire les indications sur les comprimés, savoir comment les prendre et où les garder....)
 - * Une meilleure éducation des enfants (l'entretien des enfants, protection de leur santé, l'hygiène familiale, le suivi de leur encadrement, l'épanouissement des enfants.....)
 - * Une meilleure gestion du foyer (l'entretien de son mari, la sécurité des biens de son mari, contribution aux charges du foyer.....)
 - * Aider financièrement et matériellement sa famille, son village, son pays.....
 - * Participer au développement de son pays (être infirmière, institutrice, militaire, présidente, maire, ministre, député à travers le pays et dans le monde....)
- Solliciter votre oncle enfin à inscrire ses filles à l'école.
- Formule finale (remerciements anticipés de t'avoir compris, salutations)

Signature

Exemple de sujet traité :

Adresse de l'expéditeur

Nianzana, le 02 - 12 - 2016

Adresse du destinataire

Cher oncle,

C'est avec une grande déception que je t'écris cette lettre. J'ai malheureusement appris ton refus d'envoyer tes filles à l'école. C'est pourquoi j'ai décidé de t'écrire cette lettre. Mon oncle, sache que l'éducation est aujourd'hui un droit pour tous y compris les filles. D'après un adage : << éduquer un garçon c'est éduquer un individu mais éduquer une fille c'est éduquer toute une nation >>. Ce qui signifie qu'une fille inscrite est un atout pour la société. Ainsi, une femme inscrite donne une meilleure éducation à ses enfants. Elle entretient ses enfants, les protège contre les maladies, suit sans relâche leur encadrement scolaire, en tout assure l'épanouissement de ses enfants. Elle gère bien son foyer en prenant soin de son mari et de ses biens. Elle contribue aux charges de la famille. Elle peut même t'aider financièrement et matériellement ainsi que son village. Elle joue aussi un rôle considérable dans le développement économique du pays. Elle peut être infirmière, institutrice, militaire, présidente, maire, ministre, etc comme nous le voyons chaque jour à travers le monde. Donc, je t'invite à envoyer tes filles à l'école pour leur bien-être. Sur ces propos, je te quitte tout en espérant sur ta bonne compréhension. Transmets mes chaleureuses salutations à toute la famille.

Ton neveu très attaché !

Signature

Sujet : A l'approche du D.E.F, écris à un (e) ami (e) pour lui donner des conseils en vue de sa réussite.

Sujet : L'un des principes fondamentaux de l'organisation des Nations unies (O.N.U) est de cultiver la paix et de condamner la guerre. On te charge de t'adresser à la jeunesse pour lui parler des avantages de la paix et des méfaits de la guerre. Rédige la lettre.

Sujet : Tu écris au Maire de ta commune en vue d'avoir une parcelle à usage d'habitation.

Correction du trimestre : 2016/2017

Sujet 1 : Notre cadre de vie est de plus en plus menacé. Une association vous charge de vous adresser à la jeunesse pour lui parler des dangers de la détérioration de l'environnement et des avantages de la protection du cadre de vie.

Sujet 2 : Tu as appris qu'un de tes camarades a un comportement contraire à la morale et à l'esprit civique tant à l'école que dans sa famille. Tu lui écris pour lui donner des conseils. Rédige la lettre.

Explication des mots difficiles :

- **La morale** : l'ensemble des règles et des normes de conduite que la société transmet à un individu.
- **L'esprit civique** : ce qui prouve le civisme, la qualité de bon citoyen.

Plan possible :

Adresse de l'expéditeur Nianzana, le 16 - 01 - 2017

Adresse du destinataire

Cher camarade,

- Début de la lettre : la lettre doit débiter par un événement malheureux.
- Situer la lettre dans son contexte : informer votre camarade que vous êtes au courant de son mauvais comportement tant à l'école qu'à la maison.
- Parler du bon comportement qu'il doit adopter à la maison et à l'école :
 - * la morale à la maison : respecter ses parents, ses frères et soeurs, contribuer à l'épanouissement de la famille, etc
 - * la morale à l'école : respecter son maître, ses camarades de classe, travailler bien en classe, faire ses devoirs, etc
 - * l'esprit civique à la maison : prendre soin des biens de la famille, ne pas les détériorer ou les voler, travailler pour ses parents, se conformer à leurs décisions.
 - * l'esprit civique à l'école : respecter les règles scolaires, se conformer à la discipline : venir à l'heure à l'école, ne pas bavarder en classe, ne pas écrire sur les tables-bancs ni sur les murs de l'école, prendre soin des matériels scolaires, etc
- Évoquer les effets néfastes du mauvais comportement (rejet par la famille, l'exclusion de l'école, la dépendance, etc)
- Formule finale (remerciements anticipés, salutations)

Signature

Rédaction : La lettre administrative

I- Définition : La lettre administrative est un courrier relevant de l'administration. C'est une lettre qu'un individu envoie à une administration ou à un service public ou privé (mairie, ministère, C.A.P, A.E, société de mine d'or, etc). Elle peut être dactylographiée ou manuscrite.

II- La technique de la lettre administrative :

Tout comme la lettre ordinaire, la lettre administrative comporte l'enveloppe et le papier à lettre qui est sous forme quadrillée. En effet, la rédaction d'une lettre administrative obéit aux dispositions suivantes :

a- L'entête :

- L'adresse de l'expéditeur (le nom de l'administration, de la société ou de la personne qui l'écrit) en haut et à gauche du papier à lettre ;
- La devise du pays est mise en haut et à droite ;
- Le titre ou le degré de hiérarchie du destinataire est mentionnée à droite en bas de la devise ;
- L'objet de la lettre est écrite à gauche au-dessous et à quelques lignes près de l'adresse de l'expéditeur. Elle est toujours brève.

b- La formule initiale : La formule initiale ou formule de politesse débute la lettre. Elle varie d'une lettre à une autre. Voici quelques exemples :

- J'ai l'honneur de solliciter auprès de votre haute bienveillance.....
- J'ai l'insigne honneur de venir très respectueusement solliciter de votre haute bienveillance.....
- J'ai l'honneur de vous adresser cette lettre pour solliciter de votre haute bienveillance.....

c- La formule finale : elle varie aussi selon les circonstances (le thème, l'expéditeur et le destinataire). Il existe diverses formes. Voici quelques exemples :

- Espérant avoir une suite favorable à ma requête, veuillez agréer Monsieur le / madame la....., l'expression de mes plus hautes considérations.
- Dans l'attente d'une suite favorable à ma demande, veuillez agréer monsieur le / madame la....., l'expression de mes sentiments les plus distingués.
- Je vous prie monsieur le / madame la....., de bien vouloir croire à mes sentiments les plus respectueux.

d- La date et la signature :

- La date à droite (lieu - jour - mois - année)
- La signature (tout juste en bas de la date)

Le schéma d'une lettre administrative :

Adresse de l'expéditeur	République du Mali
	Un peuple - Un but - Une foi
	A
	Adresse du destinataire
Objet : mentionner la demande	
	Monsieur ou Madame,

Formule initiale

Texte de la lettre

Formule finale

La date

La signature

Sujet : Votre école a besoin d'aide pour l'organisation d'une compétition sportive. Elle te charge d'écrire une lettre adressée au maire de votre commune pour obtenir son soutien. Rédige la lettre.

Explication des mots difficiles :

- compétition sportive : c'est la confrontation d'équipe pratiquant une activité sportive. Exemples : un tournoi de football, de basket-ball, de volley-ball, de Handball, etc

Plan possible

Adresse de l'expéditeur

République du Mali

Un peuple - Un but - Une foi

A

Monsieur le maire de la

Commune de Safé-Bougoula

Objet : demande d'aide matérielle

Monsieur,

- Début de la lettre : c'est la formule initiale

- le texte de la lettre : dans cette partie vous informerez le maire de la nature de la compétition que vous voulez organiser (Ex : un tournoi de football entre les différentes classes de l'école). Ensuite, vous parlerez des matériels sportifs dont l'école a besoin pour la compétition (ballon, maillots, filets, sifflets, chaussures, chaussettes, civière, short, etc)
- Formule finale
- La date suivie de la signature

Modèle de sujet traité :

Adresse de l'expéditeur République du Mali
Un peuple - Un but - Une foi

A
Monsieur le maire de la commune de
Safé-Bougoula

Objet : demande d'aide matérielle Monsieur,
J'ai l'honneur de solliciter auprès de votre haute
bienveillance l'octroi d'une aide matérielle à l'école

fondamentale de Nianzana.

En effet, notre école veut organiser un tournoi de football entre les différentes classes du second cycle. Nous disposons d'infrastructures sportives et d'un personnel d'encadrement qualifié et disponible. Cependant, le manque criard de matériels sportifs constitue un handicap majeur à l'organisation du tournoi. C'est pourquoi monsieur le maire, nous serions très heureux de disposer de : ballon, maillots, sifflets, chaussures, chaussettes, short, civière, etc

Dans l'attente d'une suite favorable à ma demande, veuillez agréer monsieur le maire, l'expression de mes plus hautes considérations.

Nianzana, le 03 - 03 - 2017

Signature

Rédaction : L'article de journal

I- Définition : L'article de journal est un texte qui relate un événement, présente des faits ou expose un point de vue.

II- La technique de l'article :

La rédaction d'un article de journal comprends deux (2) parties : **le titre** et **le développement**.

a- **Le titre** : On donne d'abord un titre à l'article. Il se place au-dessus de l'article. Il s'agit d'une phrase qui permet de situer le cadre général de l'article. Dans la plupart des cas, on privilégie la nominalisation. **Exemple** : Les impôts ont augmenté ~ on dira alors comme titre : **L'augmentation d'impôts**.

b- **Le développement** : C'est le texte de l'article. Il est la partie de l'exposé de l'événement. Il consiste à découper l'article en sous-parties. Il peut être :

- **chronologique** : en suivant la progression temporelle de l'événement.

- **explicatif** : en indiquant les causes, les conséquences de l'événement. Ce qui se produit dans la plupart des cas. On le complète en proposant des solutions à l'événement.

Sujet : Tu as été témoin d'un accident de route. Un journal te charge de rédiger un article en relatant les circonstances, les dégâts de l'accident et en proposant des solutions afin de l'éviter. Rédige l'article.

Plan possible :

- donner un titre à l'article
- décrire les circonstances de l'accident : le lieu, la période, la nature des engins.
- évoquer ses causes : le mauvais état des routes ou des véhicules, l'excès de vitesse, la conduite en état d'ivresse, l'usage du téléphone au volant, la fatigue ou la somnolence au volant, le surcharge, le non-respect du code de la route, etc
- parler des dégâts : les blessés, les morts s'il y en a, l'appel aux sapeurs-pompiers pour évacuer les blessés à l'hôpital et charrier les morts à la morgue, l'appel aux policiers pour faire le constat afin de situer les responsabilités, l'état des véhicules après l'accident, etc
- proposer des solutions afin de réduire les accidents de route :
 - respecter le code de la route,
 - l'application stricte du code de la route par les autorités compétentes,
 - accroître le contrôle et infliger des sanctions plus lourdes aux personnes prises sans permis de conduire,
 - le port obligatoire des casques,
 - la sensibilisation des usagers de route sur les dangers des accidents,
 - la bonne tenue dans la circulation

Sujet corrigé :

L'insécurité routière

Le drame des accidents de route devient de plus en plus un phénomène inquiétant au Mali. En effet, le 10 janvier 2016, j'ai été témoin d'un accident de route à Bamako sur l'autoroute dénommée " le 30 mètre " près du cimetière de Faladié-Solola. C'était un accident entre un taxi et une moto. Le taxi filait à grande allure puisque son feu était vert. Soudain, un motocycliste déboule sur la route brûlant ainsi le feu rouge. Le taximan ne pouvant plus freiner le cogne. C'est l'accident. Le motocycliste était grièvement blessé. Aussitôt, nous avons alerté les sapeurs-pompiers qui sont venus dix (10) minutes plus tard pour l'évacuer à l'hôpital Gabriel Touré pour les soins. Après les policiers sont venus faire le constat. Il s'est avéré que le motocycliste n'avait pas raison et sa moto était complètement détruite.

Pour réduire les accidents aux conséquences dramatiques pour les usagers de route, je propose :

- le respect du code de la route,
- l'application stricte du code de la route par les autorités compétentes,
- le port obligatoire des casques,
- la bonne tenue des usagers dans la circulation,
- le respect des feux et panneaux de signalisation.

Sujet : La déforestation devient de plus en plus un phénomène inquiétant dans le milieu rural. Vu la dangerosité de la situation, tu décides d'écrire un article dans un journal pour dénoncer ce fait et attirer l'attention du public sur les conséquences et les solutions que tu proposes. Rédige l'article.

Explication des mots difficiles :

- déforestation : le déboisement : le fait de couper les arbres.
- dangerosité : caractère de ce qui est dangereux : qui peut nuire.
- dénoncer : être contre, signaler, faire connaissance.
- attirer l'attention du public : informer le public
- conséquences : les effets néfastes.

Plan possible :

- donner un titre à l'article : Halte à la déforestation !
- évoquer les causes de la coupe abusive des arbres : pour des bois de chauffage, de charbon de bois, de bois d'oeuvres, pour avoir de nouveaux espaces cultivables (champs)
- parler des conséquences de la coupe abusive des arbres : la faiblesse des pluies, la sécheresse, la baisse de la production agricole donc la famine et les maladies, la disparition du couvert végétal (la faune et la flore), l'avancée du désert
- proposer des solutions :
 - expliquer couramment aux paysans des techniques agricoles (jachère, utilisation des engrais ou fumures organiques)
 - la sensibilisation de la population sur l'usage des foyers améliorés pour diminuer la consommation des bois
 - la campagne de reboisement
 - l'application stricte du code forestier
 - l'arrestation et la punition de ceux qui violent le code forestier

Sujet : L'un de tes camarades veut abandonner les études pour aller à l'aventure. Tu lui écris une lettre pour lui parler des avantages des études et des inconvénients de l'aventure. Rédige la lettre.

Sujet : A la veille de l'examen, tu invites tes camarades candidats pour éviter la fraude dans la salle du DEF. Rédige le message.

Sujet : Qui veut le DEF peut l'obtenir. Expliquez et commentez cette affirmation.

Sujet : Vu l'importance de la lecture, votre école te charge d'écrire une lettre au ministre de l'éducation nationale en vue de créer ou réaliser une bibliothèque au sein de votre école. Rédige la lettre.

Sujet : Vu la baisse du niveau des élèves, votre école te charge d'écrire une lettre au ministre de l'éducation nationale en vue de créer une bibliothèque dans l'enceinte de l'école. Rédige la lettre.

Sujet : Pendant l'année scolaire, tu as été satisfait des efforts consentis de tes maîtres. Tu leur écris une lettre pour les remercier. Rédige la lettre.

Sujet : << Le travail assure l'indépendance >> nous dit Bernard.B. Dadié. Expliquez et discutez cette affirmation.

Sujet : On n'a pas sans peine. Commentez cette pensée.

Sujet : Tu as besoin de ton attestation du DEF, adresse une demande à Madame la Directrice du CAP de Baguinéda pour le retrait de ladite attestation.

Sujet : Ton quartier ou ton village est confronté à une pénurie d'eau potable. On te charge d'adresser une lettre au maire de ta commune. Rédige la lettre.

Sujet : Dans le cadre de la recherche de la paix au Mali, des messages de réconciliation sont constamment véhiculés à travers les médias. A ton tour, écris à un journal de la place ton message de paix en définissant et en expliquant comment l'instaurer et la maintenir.

Sujet : Un de tes camarades veut abandonner l'école pour aller à l'orpaillage. Tu lui écris une lettre pour lui expliquer les avantages de l'école et les inconvénients de l'orpaillage. Rédige la correspondance.

Sujet : Un de tes camarades ne sait pas s'il doit apprendre un métier ou poursuivre ses études. Il t'écrit une lettre pour te demander des conseils. Réponds-lui.

Sujet : Tu as passé les vacances chez un oncle ou une tante. Rentré(e) en famille, tu décide d'écrire à celui-ci ou celle-ci pour lui exprimer tes sentiments sur le séjour. Écris la lettre.

Sujet : Cette année, les pluies n'ont pas été abondantes ; la sécheresse a causé de nombreux dégâts aux cultures. Tu écris au maire de ta commune pour lui demander de l'aide. Rédige la correspondance.

Sujet : Un écrivain africain a dit : << Le travail assure l'indépendance. >> Cette assertion.

Sujet : Une association des jeunes de ton village ou de ton quartier te charge d'adresser une correspondance au maire de ta commune pour lui exposer leurs problèmes et obtenir de lui de l'aide. Rédige la lettre.

Sujet : Un de tes camarades salit la classe. Tu lui donnes des conseils en t'appuyant sur l'importance de l'hygiène. Raconte les faits et dis-nous si tes conseils ont porté fruits.

Sujet : Tu as, au cours de tes promenades, de tes voyages ou même à d'autres occasions, admiré la beauté d'un paysage. Mais hélas ! Un jour, tu revois le même paysage dégradé par un feu de brousse. Décris la scène et surtout tes sentiments.

Sujet : On pouvait lire sur la pierre tombale d'une femme romaine : << Elle fila la laine et resta au foyer. >> Cet éloge te semble-t-il enviable pour la femme d'aujourd'hui ?

Argumente ton point de vue.