

FICHE BREVET N° 24

LE GENRE EPISTOLAIRE

DEFINITION D'UNE « LETTRE »

La lettre est un message écrit qu'un émetteur adresse à un destinataire qui le lira de façon différée (décalage entre le moment où la lettre a été écrite et celui où elle est reçue et lue).

Le mot « lettre » vient du nom latin « littera » = une lettre de l'alphabet (au pluriel) = un écrit échangé entre deux personnes. Les lettres appartiennent au genre épistolaire.

LE MOT « EPISTOLAIRE »

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.

CARACTERISTIQUES D'UNE LETTRE

Pour que la communication fonctionne correctement par lettre, il faut :

- un émetteur et un destinataire identifiables sans ambiguïté (=> Le lecteur doit comprendre qui lui écrit et si c'est bien à lui qu'on écrit)
- un niveau de langue adapté au destinataire (=> Le rédacteur de la lettre n'emploie pas les mêmes mots ni les mêmes tournures de phrase selon son lecteur)
- un respect des codes précis de la lettre (=> Le rédacteur doit adopter une belle présentation, claire et agréable. Il doit aussi respecter certaines règles concernant la mise en page, les formules d'appel, les formules finales, la phrase d'introduction, et la signature)
- une prise en compte de la communication différée (=> L'émetteur doit tenir compte du délai de transport du courrier (plusieurs jours ou plus))

La lettre est un acte de communication écrit. Elle permet donc de compenser une communication orale qui ne peut se faire. Ainsi les prisonniers, les soldats, les malades, les personnes en voyage, etc. vont avoir recours à la lettre. D'autre part, communiquer par écrit peut s'avérer parfois plus facile que de communiquer à l'oral. Ainsi une lettre peut exprimer ce qu'on ne peut pas ou qu'on ne veut pas dire à l'oral (lettre de déclaration d'amour, lettre de dénonciation, lettre anonyme, etc).

FICHE BREVET N° 24

LE GENRE EPISTOLAIRE

IDENTIFICATION DES TYPES DE LETTRES

On distingue et on oppose les lettres authentiques et les lettres fictives. On distingue également et on oppose les lettres privées et les lettres officielles. Une lettre privée est soit authentique soit fictive. De même, une lettre officielle est soit authentique soit fictive.

Les lettres authentiques

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

Les lettres fictives

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 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.

Les lettres privées

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 authentique n'est pas destinée à être lue par d'autres personnes, encore moins à être publiée.

Les lettres officielles

Une lettre officielle est une lettre échangée entre un particulier et un organisme ou bien entre deux organismes. L'organisme peut être une entreprise, une association ou une administration. La lettre officielle a une fonction utilitaire. Elle sert à demander ou à donner une information. Elle obéit à des codes de présentation et d'écriture qui sont stricts et précis.

PRINCIPES A RETENIR POUR REDIGER ou LIRE UNE LETTRE

La lettre est un acte de communication écrit entre le rédacteur (= l'émetteur, celui qui écrit la lettre) et son lecteur (= récepteur, destinataire). Comme il s'agit d'une communication différée, l'émetteur doit tenir compte du délai de transport du courrier (plusieurs jours ou plus).

Une lettre reprend ainsi le schéma de communication. Pour que la communication fonctionne correctement, il faut :

- un émetteur et un destinataire identifiables sans ambiguïté
- un niveau de langue adapté au destinataire

FICHE BREVET N° 24

LE GENRE EPISTOLAIRE

→ une belle présentation, claire et agréable, respectant certaines règles

Quand on lit une lettre, différents indices permettent de savoir qui écrit, à qui, où, quand et dans quelles circonstances. Tous ces indices posent la situation d'énonciation.

La lettre obéit à des codes précis. La mise en page, les formules d'appel, les formules finales, la phrase d'introduction, le niveau de langue changent selon la relation qui unit l'émetteur et le destinataire.

REDIGER ET PRESENTER UNE LETTRE PRIVEE

La présentation d'une lettre privée est généralement manuscrite. Une certaine fantaisie est admise dans la mise en page. Mais 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.

Lieu d'écriture

Date d'écriture

Formule d'appel,

Formule d'introduction

Corps de la lettre

Formule finale

Signature

PS éventuel

PS signifie « Post Scriptum », c'est-à-dire « après ce qui a été écrit » en latin. Cela permet à l'émetteur de rajouter une phrase, portant par exemple sur une information oubliée, en fin de lettre. Le PS est présent après la signature.

Lorsqu'on écrit une lettre, on situe les événements par rapport au moment de l'écriture, qui est le présent.

De nombreux procédés sont utilisables pour rendre une lettre privée vivante : phrases exclamatives, phrases interrogatives, phrases non verbales, ponctuation (points de suspension), figures de style (comparaison, métaphores, répétition)...

La présentation d'une lettre officielle est généralement manuscrite quand il s'agit d'un particulier qui écrit à un organisme. Si l'émetteur est l'organisme, cette lettre sera imprimée à l'ordinateur.

Les normes à respecter sont dans tous les cas assez strictes :

FICHE BREVET N° 24

LE GENRE EPISTOLAIRE

En-tête de l'émetteur

Lieu d'écriture
Date d'écriture

Nom du destinataire
(et parfois coordonnées)

Objet

Formule d'appel,
Formule d'introduction
Corps de la lettre
Formule finale

Nom de l'émetteur
Signature

PJ éventuel

Normalement, on n'utilise pas de PS dans une lettre officielle car l'ordinateur permet d'insérer des phrases et donc de corriger tout oubli éventuel dont on se rendrait compte en fin de lettre. Dans le cadre d'une lettre manuscrite, le particulier qui écrit à un organisme est censé faire un brouillon avant de rédiger. Il n'y a donc pas lieu non plus de faire apparaître un PS car rien n'a pu être oublié. PJ signifie « Pièces jointes », c'est-à-dire les documents qu'on glisse dans l'enveloppe et qui accompagnent la lettre.

Les procédés utilisables pour rendre une lettre privée vivante (phrases exclamatives, phrases interrogatives, figures de style etc) ne figurent généralement pas dans une lettre officielle. Celle-ci n'a en effet pas de fonction expressive mais une fonction utilitaire. Les ornements stylistiques ne sont donc pas les bienvenus.

Par convention, une lettre privée n'est jamais écrite au verso.

LE ROMAN EPISTOLAIRE

On appelle « roman épistolaire » un 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.

FICHE BREVET N° 24

LE GENRE EPISTOLAIRE

LES CRITERES A RESPECTER LE JOUR DU BREVET

1- Contenu :

- Donner un but ou plusieurs à cette lettre, une intention → introduction ou 1^o paragraphe,
- Respecter la situation d'énonciation (**le sujet peut vous inviter à vous mettre à la place d'un personnage du texte pour écrire → faites attention à la date, à la signature, au destinataire !**),
- Respecter la psychologie des personnages, leur histoire,
- Respecter l'époque, les circonstances (éviter les anachronismes),
- Exprimer les sentiments du locuteur,
- Faire des allusions vraisemblables et cohérentes au texte de départ,
- Intégrer des arguments si on vous le demande (**4 au moins**),
- Donnez une conclusion → dernier paragraphe.

2- Organisation :

- Organiser la lettre de façon cohérente (**plusieurs paragraphes selon types de discours demandés : descriptif, narratif, argumentatif**),
- Respecter la présentation de la lettre (entête, signature, date...),
- Respecter la ponctuation et la mise en paragraphe.

3- Qualité de l'expression :

- Corriger l'orthographe,
- Corriger les fautes de syntaxe,
- Respecter le registre de langue soutenu, plus familier ou courant
- respecter la tonalité (pathétique, ironique, oratoire → lettre ouverte, polémique...)
- Soigner la conjugaison (système des temps du discours : présent, PC, futur, imparfait).