

Écrire un message court : carte, invitation, lettre

Fiche méthode

(Anglais 6^e · Interaction et médiation · Écrire un message court (A1))

La démarche pour écrire un message court

1. **À qui j'écris ?** Un proche → *Dear* + prénom (ou *Hi*) ; un adulte → *Dear Mr / Mrs / Ms* + nom de famille.
2. **Pourquoi j'écris ?** Donner des nouvelles (où je suis, le temps, ce que je fais, ce que j'aime), inviter, remercier ou répondre.
3. **Les informations utiles :** *What? When? Where? How much?* avec *on* + jour, *at* + heure, *from ... to ...*, *am / pm*.
4. **Je termine :** *See you soon!* ou *Write soon!*, puis *Love*, *Best wishes* ou *Best regards* et mon prénom ; un *P.S.* après la signature si besoin.

Le réflexe — la formule d'appel et la formule de fin dépendent de la personne : *Dear Tom ... Love* ; *Dear Mrs Hill ... Best regards*.

Cas 1 · Les formules d'une carte ou d'une invitation

Réflexe — proche → *Dear* + prénom ... *Love* ; adulte → *Dear Mr / Mrs / Ms* + nom ... *Best regards* ; invitation → *Please reply by ... / RSVP*.

Exemple 1. Commencer et finir un courriel à Ms Paula Grey, la responsable d'un club de théâtre.

Un adulte : *Ms* + nom de famille, une fin polie.
Dear Ms Grey, ... Best regards, Hugo Lefèvre

Exemple 2. Traduire : « Merci pour ta carte ! Écris-moi vite ! »

Thank you for your card! Write soon!

Attention — « Dear Mrs Paula » : *Mrs* ou *Ms* + nom de famille ; « Love » seulement pour les proches.

Cas 2 · La carte postale et le courriel

Réflexe — où je suis (*I'm in ...*) → le temps (*The weather is ...*) → ce que je fais → ce que j'aime ; courriel : *To*, *Subject*.

Exemple 1. Traduire : « Je suis à Londres avec ma tante. Il fait froid. »

I'm in London with my aunt. The weather is cold. (ou *It's cold.*)

Exemple 2. Écrire l'objet d'un courriel où tu envoies des photos de ton chien.

Quelques mots suffisent : **Subject: Photos of my dog**

Attention — « The time is rainy » : le temps qu'il fait = *the weather* ; « in holiday » : *on holiday*.

Cas 3 · Lire une invitation et transmettre les informations

Réflexe — *What? When? Where? How much?* ; pm → + 12 ; £ = livres, p = pence ; free = gratuit.

Exemple 1. Transmettre : « The puppet show starts at 4 pm in the school hall. Tickets cost £2. »

4 pm → 16 h ; £2 → 2 livres.
Le spectacle de marionnettes commence à 16 h dans la salle du collège. Les billets coûtent 2 livres.

Exemple 2. Compléter l'invitation : « The picnic is ____ Sunday, ____ 12 ____ 3 pm. »

on + jour, **from** ... **to** ... : The picnic is **on** Sunday, **from** 12 **to** 3 pm.

Attention — « 7 pm » n'est pas 7 h du matin : 7 pm = 19 h.

Cas 4 · Compléter un formulaire

Réflexe — un mot ou un nombre par case ; Surname = nom de famille ; @ = at, . = dot.

Exemple 1. Remplir les cases First name, Surname et Age : « I'm Ava Clarke and I'm ten. »

First name : **Ava** · Surname : **Clarke** · Age : **10**

Exemple 2. Dire à l'oral l'adresse électronique tom.reed@example.com.

tom dot reed at example dot com

Attention — « Surname » n'est pas le surnom : c'est le nom de famille.

Les pièges

- « Dear Mrs Sarah » : *Dear Mrs Hill* (nom de famille).
- « Love, Mr Patel » à un adulte : *Best regards* ou *Kind regards*.
- Le *P.S.* avant la signature : il se met après.
- « The time is sunny » : *The weather is sunny*.
- « 8 pm » = 8 h du matin : non, 8 pm = 20 h.
- Écrire son surnom dans la case *Surname* : c'est le nom de famille.

Ce document est la propriété intellectuelle de Ben, professeur particulier (benprofp particulier.fr), protégée par le Code de la propriété intellectuelle (art. L. 111-1 et L. 122-4). Il est mis à disposition pour un usage personnel de révision. Toute reproduction, diffusion, mise en ligne ou revente, totale ou partielle, sans autorisation écrite est interdite et constitue une contrefaçon (art. L. 335-2).