

Écrire une lettre (informelle)

Il n'existe pas une méthode unique pour écrire une lettre personnelle car elle est, en général, chargée de sentiments qui varient beaucoup selon les correspondants et les circonstances. De même, le support peut être porteur de sens (format du papier, de l'enveloppe, matériel préfabriqué ou complètement créé).

D'un point de vue de la langue, on aura recours en général à :

- **une accroche plus ou moins affectueuse** : *(mi) querido/a/ amado/a/ mamá/ padre/ hermanito, etc. ;*
- **ou directement une interjection** : *¡Hola ! ¿Qué tal?/ ¿Qué hay?/ ¿Cómo va todo? ;*
- **la date et le lieu d'écriture** que l'on met habituellement en tête ou parfois en fin de lettre ;
- **l'utilisation des temps du passé** si l'on fait le récit d'un événement passé ;
- **l'utilisation du futur et du conditionnel** si on envisage un projet ;
- **des marques d'emphase** si l'on veut insister sur le manque, l'affection comme par exemple : *¡No sabes cuánto te echo de menos!/ ¡Tú sí que me entiendes!/ ¡Ojalá pudiéramos estar juntos!*
- **l'interpellation, l'invitation ou l'injonction** qui obligeront à utiliser les pronoms sujets pour insister, et les formes d'impératif (ordre ou défense). Attention donc aux formes d'enclise : *dime/ cuéntame/ no te olvides/ no se lo digas a nadie, etc.*
- **la formule de conclusion** qui peut être une salutation, une prise de congé, un appel à répondre : *Con mucho cariño, tu hija que te adora./ Escíbeme pronto./ Hasta la vista, etc.*
- **le style**, ensuite, peut être très variable selon la sensibilité et les conditions d'écriture : affectueux, amical, amoureux, humoristique, parodique, affecté, lyrique, froid, télégraphique, etc.

Comprendre un échange de lettres

The diagram illustrates the structure of an informal letter with the following components and labels:

- La fecha** (The date): *Lunes, 10 de marzo de 2016*
El 10 de marzo de 2016
- El/la remitente** (The sender): *Antonio Castro López*
- La dirección** (The address): *Calle Baños, 4*
24000 Sevilla
- El código postal** (The postal code): *Correo electrónico: antonio.castro@gmail.com*
- Salutations (El saludo)**: *Querido/a(s) + nombre*
Mi querido/a(s)
Queridísimo/a(s)
¡Hola!
Apreciado/a(s) Señor/ Señores,
Señora/Señoras + nombre o apellido
Estimado/a(s)
- Contenido** (Content): *Espero que estés/te encuentres bien...*
Tengo el honor/el placer de escribirle para...
Besos y abrazos
Con cariño, se despide...
Afectuosamente...
Recibe un abrazo de tu amigo(a)...
Te recuerda y te quiere...
Te extraña y te piensa...
- La firma** (The signature): *Saludos.*
Atentamente, le(s) saluda...
Un cordial saludo.
Cordialmente.
Antonio C. López

El saludo: en función de la relación que tiene el remitente con el destinatario, carta **informal** (tú/vosotros) o **formal** (usted).

La despedida (palabra o frase para terminar la carta (en función de la relación que tiene el remitente con el destinatario)