



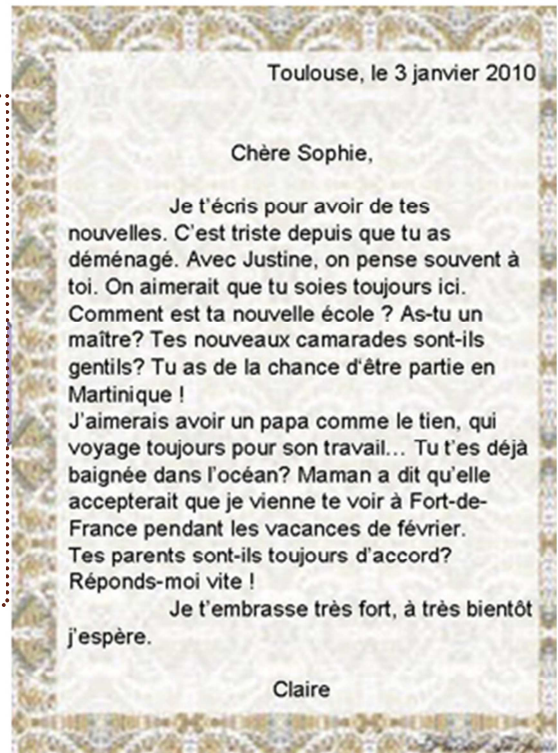
Les éléments d'une lettre

Dans toute lettre, on trouve un certain nombre d'informations :

- ✓ La personne qui écrit la lettre est appelée expéditeur.
- ✓ Celle qui reçoit la lettre est le destinataire.
- ✓ L'expéditeur donne des informations au destinataire pour communiquer.

La lettre personnelle

- ✓ Elle est destinée à un proche, un ami, un membre de la famille.
- ✓ Elle est rédigée sur un ton amical et on peut employer le « tu ».
- ✓ Les noms et adresses des expéditeurs ne sont pas toujours mentionnés.



La lettre officielle

- ✓ Elle ne se présente pas comme une lettre personnelle.
- ✓ Elle est écrite sur une feuille A4 blanche.
- ✓ La mise en page est très rigoureuse : des espaces à respecter, faire des paragraphes...
- ✓ Elle intègre des formules de politesse officielles : « Veuillez agréer, Monsieur ... », « avec mes salutations distinguées... »
- ✓ La signature ne contient que l'initiale du prénom et le nom en entier.

Madame Laure Thomas
10, rue Georges Brassens
32000 Auch

Auch, le 14 Avril 2010

Office de tourisme
36, rue du château
06400 Cannes

Madame,

Je désirerais passer quelques semaines de vacances dans votre belle ville, au mois de juillet prochain.

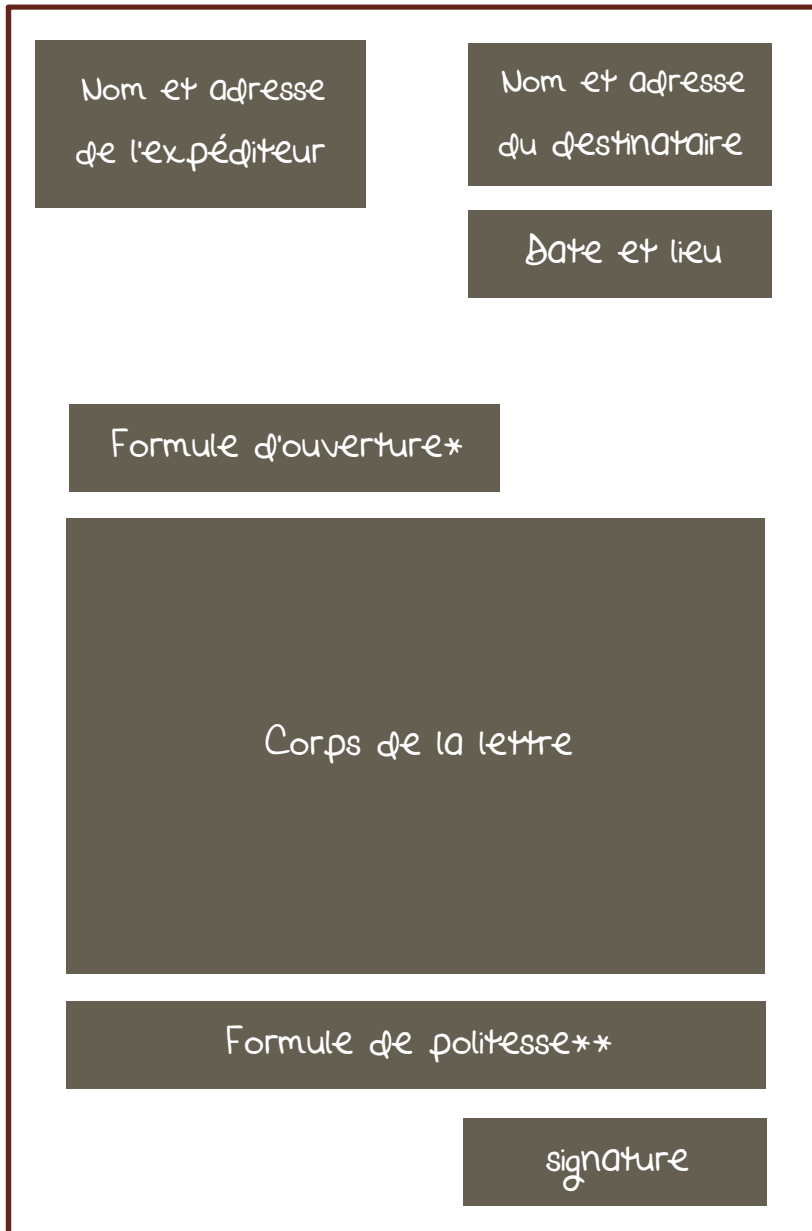
Auriez-vous l'obligeance de m'adresser la liste des agences immobilières de Cannes avec leur numéro de téléphone afin que je puisse trouver un appartement pour me loger ?

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, avec mes remerciements, mes salutations distinguées.

L. Thomas



La présentation d'une lettre



Formule d'ouverture*

- ☞ « Monsieur. », « Madame la directrice. »
- ☞ « Cher » pour une lettre personnelle.

Formule de politesse**

- ☞ « En vous remerciant d'avance. » / « Dans l'attente de votre réponse. »
- ☞ « Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués »
- ☞ « Je t'embrasse très fort, à très bientôt » pour une lettre personnelle.



Grille de relecture

Glisse cette fiche de relecture dans une pochette plastique et utilise un véléda.

J'écris une lettre à :

J'indique pourquoi j'écris :

- pour féliciter
- pour remercier
- pour s'excuser
- pour demander quelque chose
- pour m'informer
- pour donner des nouvelles
- pour _____

Je rédige ma lettre et je n'oublie pas :

- mon nom et mon adresse en haut à gauche
- le nom et l'adresse du destinataire à droite
- le nom de ma ville et la date
- la formule d'ouverture
- ce que j'ai décidé d'écrire
- la formule de politesse
- ma signature

Ponctuation et syntaxe

- majuscules et points
- je vérifie que je n'ai pas oublié les mots de négation (ne...pas)
- j'utilise des mots de relation, de liaison dans la phrase

- Je révise et corrige mon brouillon
- Le maître / la maîtresse corrige le brouillon
- Je corrige de nouveau
- Je fais la mise en page