

# SYNTHÈSE : LETTRE FORMELLE ET INFORMELLE

## A. Lettre formelle et informelle

	INFORMELLE	FORMELLE
DESTINATAIRE	Personne que tu connais (ami, famille)	Personne que tu ne connais pas
NIVEAU DE LANGUE	Courant Familier	Soutenu Courant
PRESENTATION	Peu stricte (date, formules d'appel et de politesse, signature)	Très stricte, doit être respectée (cf. point C)

## B. Types de lettres

Tu peux écrire une lettre pour :

- Remercier ;
- Introduire une demande ;
- Te plaindre d'un service ;
- Inviter à un événement ;
- ...

## C. Mise en page (lettre formelle)

<p>Prénom NOM de l'expéditeur Rue, numéro Code postal ville</p>	<p>Lieu, le date</p>
<p><u>Objet :</u></p> <p style="padding-left: 40px;">Formule d'appel,</p> <p style="padding-left: 60px;">1<sup>er</sup> paragraphe : objet de la demande xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p style="padding-left: 40px;">Formule de politesse</p>	<p>Prénom NOM du destinataire (société) Rue, numéro Code postal ville</p>
	<p>Prénom Nom</p>