

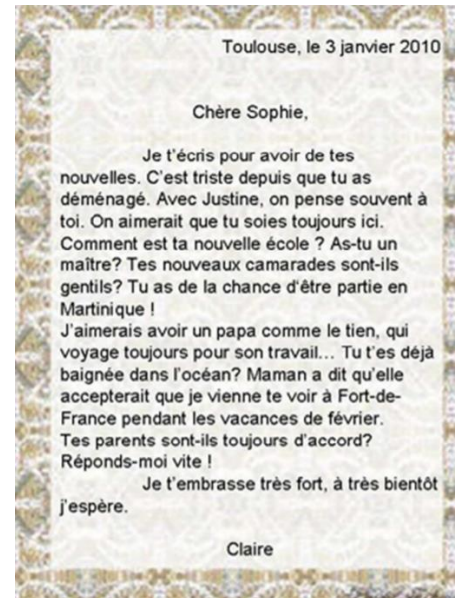
La lettre

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

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

La lettre personnelle

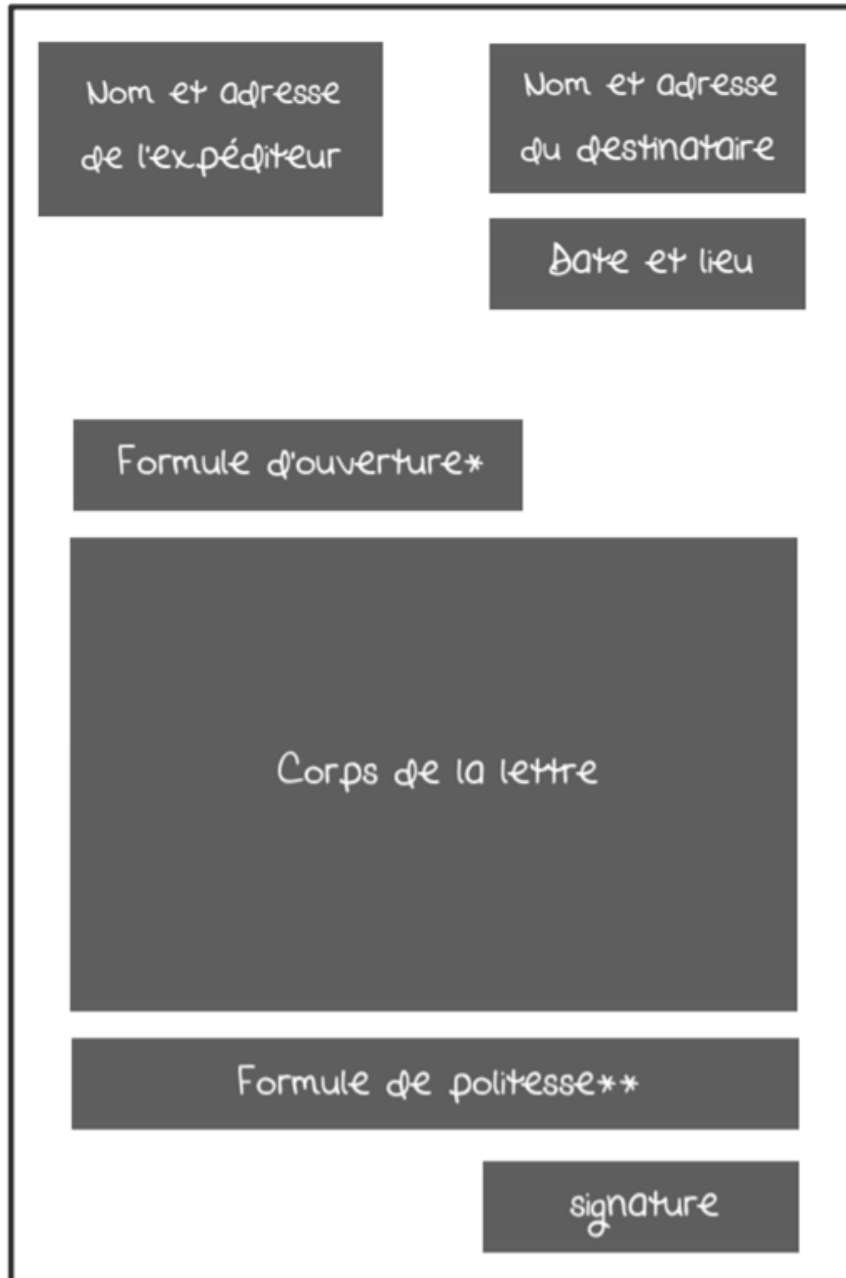
- ✓ Elle est destinée à un proche, un ami, un membre de la famille.
- ✓ Elle est rédigée sur un ton amical et on peut employer le « tu ».
- ✓ Les noms et adresses des expéditeurs ne sont pas toujours mentionnés.



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.

La structure de la 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.