

LA LETTRE

Prénom: Date:

	Lettre 1	Lettre 2	Lettre 3	Lettre 4
Expéditeur Celui qui a écrit la lettre.				
Destinataire Celui qui reçoit la lettre.				
Interpellation La formule utilisée au début de la lettre.				
Formule de politesse - à la fin -				
Objet de la lettre Raison pour laquelle la lettre est écrite.				
Observations				

Expéditeur (son nom, son adresse)	Lieu, date	Expéditeur (son nom, son adresse)	Lieu, date
	Destinataire (son nom, sa fonction, son adresse)		Destinataire (son nom, sa fonction, son adresse)
Interpellation		Interpellation	
Corps de la lettre : Présentation et objet de la demande avec arguments. L'ensemble est présenté sous forme de paragraphes.		Corps de la lettre : Présentation et objet de la demande avec arguments. L'ensemble est présenté sous forme de paragraphes.	
Formule de politesse		Formule de politesse	
Signature		Signature	

Lieu, date Interpellation Corps de la lettre : Présentation et objet de la demande avec arguments. L'ensemble est présenté sous forme de paragraphes. Formule de politesse Signature	Lieu, date Interpellation Corps de la lettre : Présentation et objet de la demande avec arguments. L'ensemble est présenté sous forme de paragraphes. Formule de politesse Signature
---	---

Pour réussir l'écriture d'une lettre, je dois penser à :

- Écrire mes coordonnées et celles du destinataire
- Écrire le lieu où je me trouve et la date
- Utiliser une formule d'interpellation au début de ma lettre.

La formule utilisée est différente en fonction du destinataire (exemples: Cher/Chère ..., Bonjour, Monsieur/Madame).

- Rédiger le corps de ma lettre.

Je peux répondre à une lettre, donner de mes nouvelles, annoncer ou demander quelque chose...

- Écrire à la première personne du singulier quand je parle de moi.
- Écrire à la deuxième personne du singulier ou du pluriel quand je m'adresse au(x) destinataire(s).
- Utiliser le présent pour raconter ce qui se passe, le passé composé pour raconter ce qui s'est passé, le futur pour parler de mes projets.
- Utiliser une formule de politesse à la fin de ma lettre.

La formule utilisée est différente en fonction du destinataire (exemples: Je t'embrasse, À bientôt, Amitiés, En attendant, veuillez recevoir Monsieur/Madame, l'expression de mes sentiments respectueux).

- Signer ma lettre.

Je signe mon nom ou de mon prénom, je peux ajouter quelques mots (exemples: Ta meilleure amie, Ton cousin qui t'embrasse, ton petit-fils bien-aimé....).

Pour réussir l'écriture d'une lettre, je dois penser à :

- Écrire mes coordonnées et celles du destinataire
- Écrire le lieu et la date
- Utiliser une formule d'interpellation au début de ma lettre.
- Rédiger le corps de ma lettre.
- Écrire à la première personne du singulier quand je parle de moi.
- Écrire à la deuxième personne du singulier quand je m'adresse au(x) destinataire(s).
- Utiliser une formule de politesse à la fin de ma lettre.
- Signer ma lettre.

Pour réussir l'écriture d'une lettre, je dois penser à :

- Écrire mes coordonnées et celles du destinataire
- Écrire le lieu et la date
- Utiliser une formule d'interpellation au début de ma lettre.
- Rédiger le corps de ma lettre.
- Écrire à la première personne du singulier quand je parle de moi.
- Écrire à la deuxième personne du singulier quand je m'adresse au(x) destinataire(s).
- Utiliser une formule de politesse à la fin de ma lettre.
- Signer ma lettre.

Un peu de vocabulaire...

1. Complète les phrases suivantes avec des mots de la même famille que le verbe écrire.

- Pef est un de littérature jeunesse, on lui doit entre autres "La belle lisse poire du prince de Motordu".
- Les élèves de notre classe font de leur mieux pour avoir une jolie
- L'historien lit des très anciens.
- Un »À vendre« figurait dans la vitrine du magasin.

2. Complète les phrases avec les mots suivants: lettre, mot, message, mail.

Le directeur était absent. On lui a laissé un

J'ai reçu un m'annonçant l'arrivée de ma commande.

Jean a reçu une de félicitations pour sa victoire.

Je t'envoierai un petit Rapidement.

3. Salade de synonymes des mots « lettre » et « facteur ». Relie ce qui va ensemble.

messenger - missive - courtier - pli - billet - courrier - correspondance - porteur

facteur

lettre

4. Quel est le sens de ces expressions? Relie ce qui va ensemble.

Cacheter une lettre.

C'est la renvoyer à son expéditeur.

Poster une lettre.

C'est la timbrer avant de la poster.

Recommander une lettre.

C'est coller l'enveloppe.

Affranchir une lettre.

C'est payer une taxe supplémentaire pour être sûr qu'elle parvienne à son destinataire.

Retourner une lettre.

C'est la mettre dans une boîte aux lettres ou à la poste.

5. Complète avec les mots suivants: le destinataire, paragraphes, signer, formule de politesse, l'interpellation, l'expéditeur, le lieu et la date.

En haut à gauche, on trouve les coordonnées de de la lettre.

En haut à droite, on trouve de l'expédition.

En dessous à droite, on trouve les coordonnées du de la lettre.

La lettre commence par

Le corps de la lettre est découpé en pour présenter la raison de la lettre.

Sous le corps de la lettre, il ne faut pas oublier la
.....

Pour finir, l'expéditeur doit sa lettre.