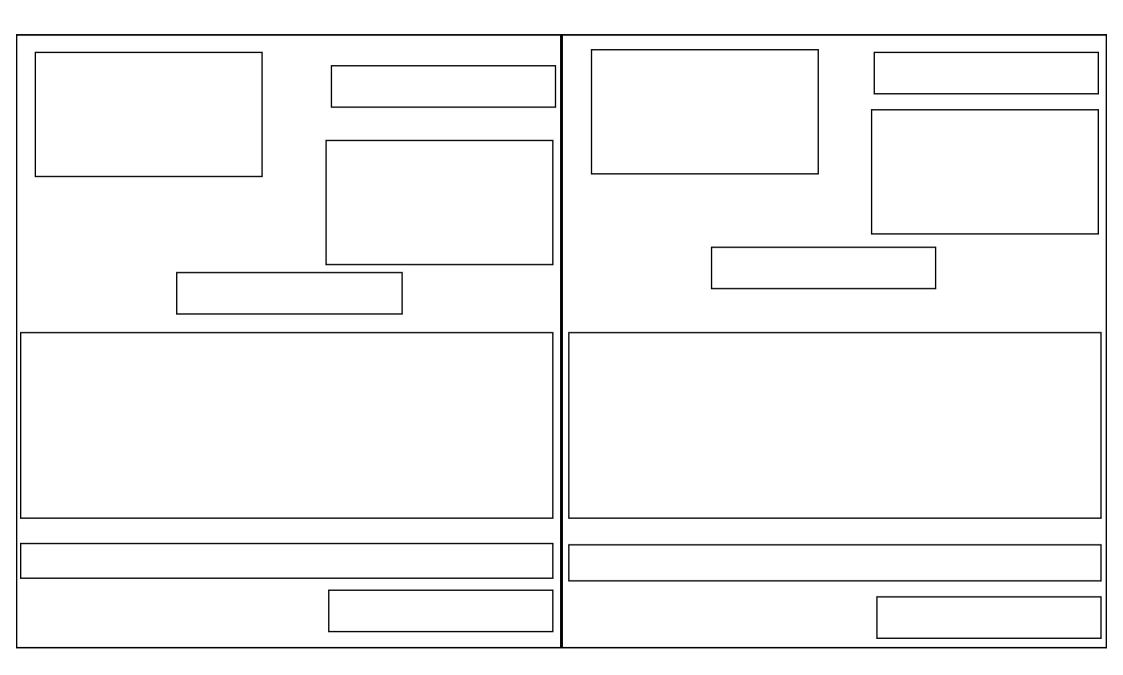
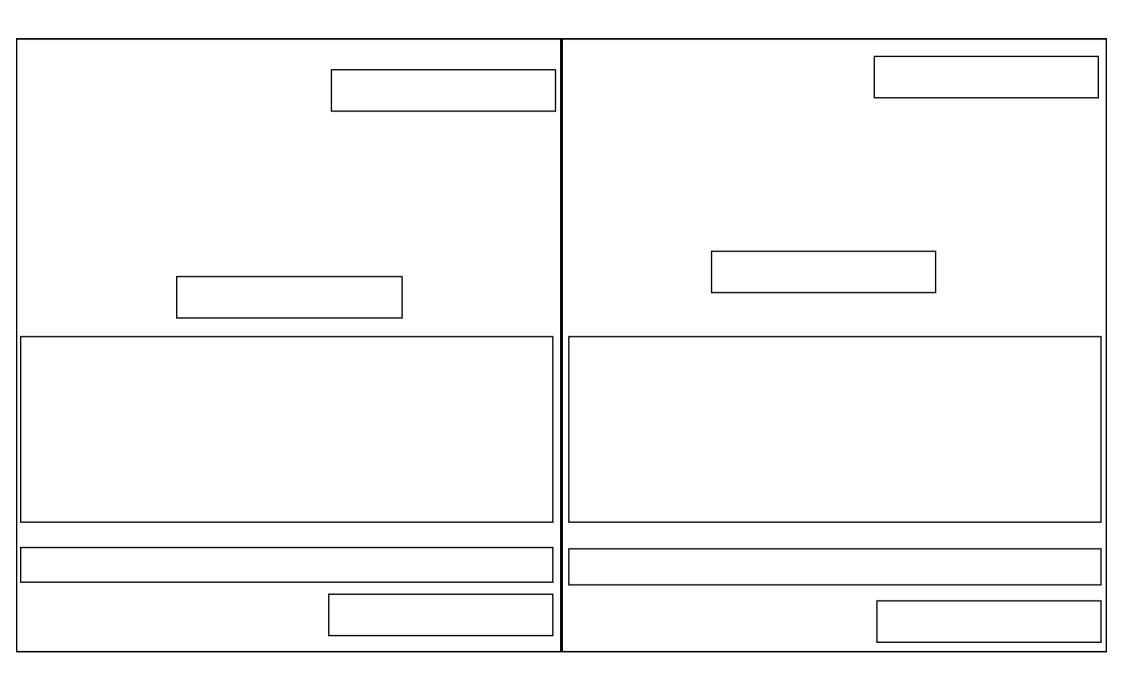
LA LETTRE Prénd	n: Date:
-----------------	----------

	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)
Interpe	llation	Interpella	ation
orps de la lettre : Présentation et objet ensemble est présenté sous forme de _l		Corps de la lettre : Présentation et obje L'ensemble est présenté sous forme de	
Formule	de politesse	Formule de	politesse
	Signature		Signature

	Lieu, date	Lieu,	date
Interpellation		Interpellation	
Corps de la lettre : Présentation et objet de la de L'ensemble est présenté sous forme de paragrap	emande avec arguments. ohes.	Corps de la lettre : Présentation et objet de la demande avec arg L'ensemble est présenté sous forme de paragraphes.	guments.
Formule de polite	esse	Formule de politesse	
	Signature	Signa	ture



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.
- Ecrire 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	4. Quel est le sens de ces	4. Quel est le sens de ces expressions? Relie ce qui va ensemble.		
1.Complète les phrases suivantes avec des mots de la même fan le verbe écrire.	nille que Cacheter une lettre.	C'est la renvoyer à son expéditeur.		
<u> </u>	Poster une lettre.	C'est la timbrer avant de la poster.		
 Pef est un de littérature jeunsse, on lui doi autres "La belle lisse poire du prince de Motordu". Les élèves de notre classe font de leur mieux pour avoir une j 	Recommander une lettre.	C'est coller l'enveloppe.		
- L'historien lit des très anciens Un	Affranchir une lettre.	C'est payer une taxe supplémentaire pour être sûr qu'elle parvienne à son destinataire.		
2. Complète le phrases avec les mots suivants: lettre, mot, mes mail.	Retourner une lettre. sage,	C'est la mettre dans une boîte aux lettres ou à la poste.		
Le directeur était absent. On lui a laissé un	· <u>signer</u> , formule de polites:	5. Complète avec les mots suivants: le destinataire, paragraphes, signer, formule de politesse, l'interpellation, l'expéditeur, le lieu et la		
J'ai reçu un m'annonçant l'arrivée de ma con	<u>date.</u> nmande.			
Jean a reçu une de félicitations pour sa v	victoire. de la lettre.			
Je t'enverrai un petit	En haut à droite, on trouv En dessous à droite, on tr de la lettre.	En haut à droite, on trouve de l'expédition. En dessous à droite, on trouve les coordonnées du de l'expédition. de la lettre.		
3. Salade de synonymes des mots « lettre » et « facteur ». Reliva ensemble.	<u>e ce qui</u> Le corps de la lettre est d présenter la raison de la le	La lettre commence par		
messager - missive - courtier - pli - billet - courrier - correspondance - p	oorteur			
facteur lettre				