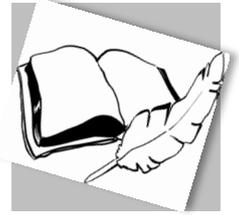


# Les lettres



MINI-FICHE

**M** Pour écrire une lettre tu dois te poser une questions essentielle : à qui j'écris ? (le destinataire)

En effet, on n'écrit pas de la manière une lettre à son ami, à ses parents, ou au Maire de la commune. Le type de langage sera différent : familier pour une lettre à un copain, courant pour une lettre à un parent, soutenu pour une lettre au maire.

Une lettre sert à : donner des informations, des nouvelles, demander, inviter, remercier, répondre, souhaiter ...

**M** Dans une lettre tu devras écrire :

1. **L'expéditeur** (le nom, le prénom, l'adresse de celui qui écrit) est placé en haut à gauche
2. Le **lieu** et la **date** sont situés en haut à droite ou en bas au-dessus de la signature.
3. Le **destinataire**, personne à qui est destinée la lettre, est écrit à droite
4. La lettre commence par une **formule d'introduction** comme « cher »
5. **Le corps de la lettre** contient le plus souvent plusieurs paragraphes que l'on sépare en sautant une ligne et en décalant la première ligne du paragraphe.
6. La **formule de politesse** qui change selon le destinataire : « Je t'embrasse », « A bientôt »
7. La **signature**

	Pour quelqu'un de proche (famille, copain)	Pour une personne que l'on ne connaît pas bien
<b>Formule du début</b>	<i>Cher Paul, Chère Julie Chers papa et maman Bonjour,</i>	<i>Monsieur le Maire, Madame la présidente, Madame, Monsieur</i>
<b>Formule de fin</b>	<i>Je t'embrasse. Baisers. Avec tout mon amour. A très bientôt. Grosses bises. Bisous. Salut.</i>	<i>Cordialement. Sincères salutations. En vous remerciant, nous vous prions d'agréer, cher Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.</i>

The diagram shows a letter envelope with the following elements and labels:

- Flamme**: Points to the top flap of the envelope.
- Destinataire**: Points to the recipient's address: *Ecole Lucie Aubrac  
4 rue des écoles  
35131 Pont-Péan*
- Timbre**: Points to a red 180 cent stamp.
- Cachet de la poste avec date et heure de l'expédition**: Points to a circular postmark from Nancy, dated 19 September 2007, at 17h20.
- Rue**: Points to the street name '4 rue des écoles'.
- Code postal et Ville**: Points to the postal code and city '35131 Pont-Péan'.

Expéditeur

Lieu, date

École Jules Ferry  
classe de Mme Perthuis  
25, rue Jacques-Prévert  
37000 Tours  
Tél. : 02 03 28 74 10

Tours, le 19 novembre 1996

à Monsieur Paul Louvois  
Guide de Haute Montagne  
Syndicat d'initiative  
74400 Chamonix

Destinataire

Formule de début

Monsieur,

Nous avons été très contents de vous recevoir dans notre classe et nous vous remercions beaucoup de nous avoir consacré un peu de votre temps.

Nous avons été très intéressés par tout ce que vous nous avez appris sur votre belle région que nous aurons plaisir à découvrir le mois prochain.

Nous espérons vous y rencontrer et nous vous adressons toutes nos amitiés.

Formule de politesse

Les élèves de la classe de CM1

Signature

Paris, le 15 avril 2002

Chère Mamie,

Je t'écris pour te souhaiter un très heureux anniversaire pour tes 60 ans. Je pense que Papy t'amènera au restaurant pour bien fêter ça!

J'ai aidé papa et maman à choisir un cadeau pour toi, j'espère qu'il te plaira.

Il me tarde de venir te voir aux prochaines vacances d'été. Je te fais de gros bisous ainsi qu'à Papy.

À bientôt!

Antoine

Je respecte les consignes d'écriture suivantes :

- Sont bien présents :
  - Le nom du destinataire et celui de l'expéditeur de même que leur adresse
  - La date et le lieu de l'expédition
  - Une formule d'introduction
  - Une formule de politesse
  - Une signature
- Le corps de ma lettre contient suffisamment d'informations à partager avec le destinataire

La forme de mon texte est correcte

- Mes phrases sont correctes et bien ponctuées
- La mise en page respecte la présentation d'une lettre
- Le vocabulaire est précis et le type de langage est adapté au destinataire
- Mon écriture est soignée