

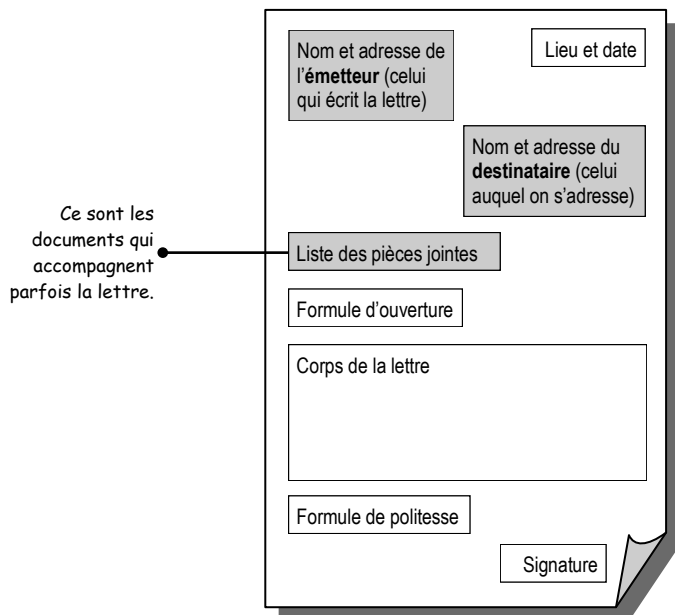


## 1. Définitions

Une lettre est un courrier **manuscrit\*** ou **imprimé\*** que l'on place dans une enveloppe et que l'on envoie à un **destinataire**. Selon son caractère officiel ou personnel, elle est plus ou moins tenue de respecter des **règles de présentation** (*mise en page...*) et de **formulation** (*informations présentes, formules de politesse*). Une **carte postale** fait partie des courriers personnels.

## 2. La présentation

Les indications sur fond gris ne concernent que les lettres officielles (*il est généralement inutile d'indiquer notre adresse à nos proches : ils la connaissent*).



## 3. La formule d'ouverture

Elle indique le degré de proximité entre l'émetteur et le destinataire. Une **lettre personnelle** pourra commencer par Cher Charles / Chère Sofia / Chers amis / Salut Momo... Un **courrier officiel**, rédigé obligatoirement sur une feuille A4 blanche, reprendra le titre ou la fonction du destinataire : Monsieur le Président, Madame la Provisseur, Monsieur le Professeur, Maître (pour un avocat), Madame la Députée, Monsieur le Maire, Madame X, Monsieur et Madame Y...

## 4. Le contenu (corps de la lettre)

On écrit une lettre pour **informer**, **donner des nouvelles**, **féliciter**, **remercier**, **s'excuser** ou **demandeur quelque chose** au destinataire. Tout d'abord, il peut-être utile de se présenter ou de rappeler les **raisons** qui nous amènent à lui écrire. On choisira de donner plus ou moins de **détails** et d'**arguments** s'il s'agit d'une demande. On peut conclure en demandant de ses nouvelles au destinataire (*lettre personnelle*), en indiquant que l'on espère qu'il répondra positivement (c'est-à-dire qu'il dira "oui") à notre demande (*lettre officielle*), etc.

## 5. Les formules finales de politesse

On peut les classer en trois grandes catégories :

Les formules amicales	Les formules modérées	Les formules soutenues
<i>Elles s'adressent aux proches (familles, amis).</i>	<i>Formules officielles pour quelqu'un que l'on connaît.</i>	<i>Elles ponctuent les courriers officiels.</i>
« Amitiés. » / « Bises. » « Je t'embrasse très fort. » « Gros bisous. » « À très bientôt. » « À la prochaine. » « À plus tard. » ...	« Cordialement. » « Sincèrement. » « Sincères salutations. » « En vous remerciant par avance. » « Dans l'attente de votre réponse. »	« Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. » « Veuillez recevoir, Madame, mes respectueuses salutations. » « Nous vous prions de croire, Monsieur, en l'expression de notre profonde gratitude. »

## 6. La signature

On signe les lettres personnelles de son prénom et les lettres officielles de l'initiale de son prénom et de son nom entier.

## Exercices

1. Surligne en bleu les signatures personnelles et en rose les signatures officielles.



2. Imagine et rédige la lettre que pourrait écrire le Petit Chaperon rouge à ses parents, une fois arrivée chez sa grand-mère, ou bien écris une lettre officielle (à la mairie pour demander ou remercier d'un équipement, à une chaîne de télévision pour donner ton avis sur un programme, à un auteur pour lui parler d'un de ses livres...)