

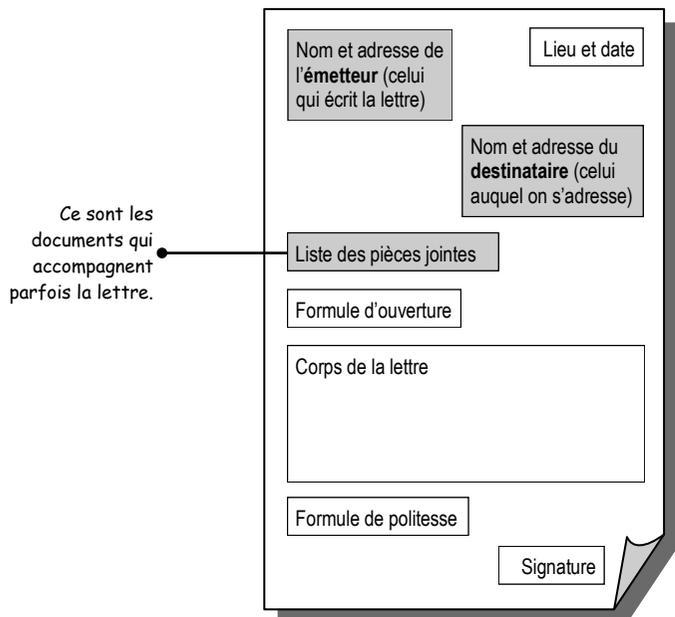


1. Définitions

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 **demandé 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...)