

Placez les éléments en bleu à sa place sur la lettre:

Leçon L2 : Les lettres officielles

Lorsque l'on écrit une lettre officielle il faut indiquer un certain nombre d'éléments :

- La date, le lieu
- L'expéditeur
- Le destinataire
- L'objet
- Une formule d'appel
- Le contenu
- Une formule de politesse
- Une signature

Expéditeur : personne qui envoie la lettre.

Destinataire : personne qui reçoit la lettre.

Objet : phrase courte qui indique pourquoi on écrit.

Attention, il ne faut pas employer un langage familier.

The diagram shows a template for an official letter with several elements labeled in blue boxes and connected by arrows:

- Top right box:** Points to the date and location: "Plouaret, le 9 septembre 2012".
- Left side boxes (vertical stack):**
 - Points to the sender's address: "Collège Jacques Prévert
13 rue du Général de Gaulle
22420 PLOUARET".
 - Points to the subject: "Objet : réunion d'information".
 - Points to the salutation: "Madame, Monsieur,".
 - Points to the main body of the letter.
 - Points to the closing: "Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées."
- Right side boxes (vertical stack):**
 - Points to the recipient's address: "M. et Mme DURAND
24 rue Jean Jaurès
22420 PLOUARET".
 - Points to the signature: "Le Chef d'établissement".