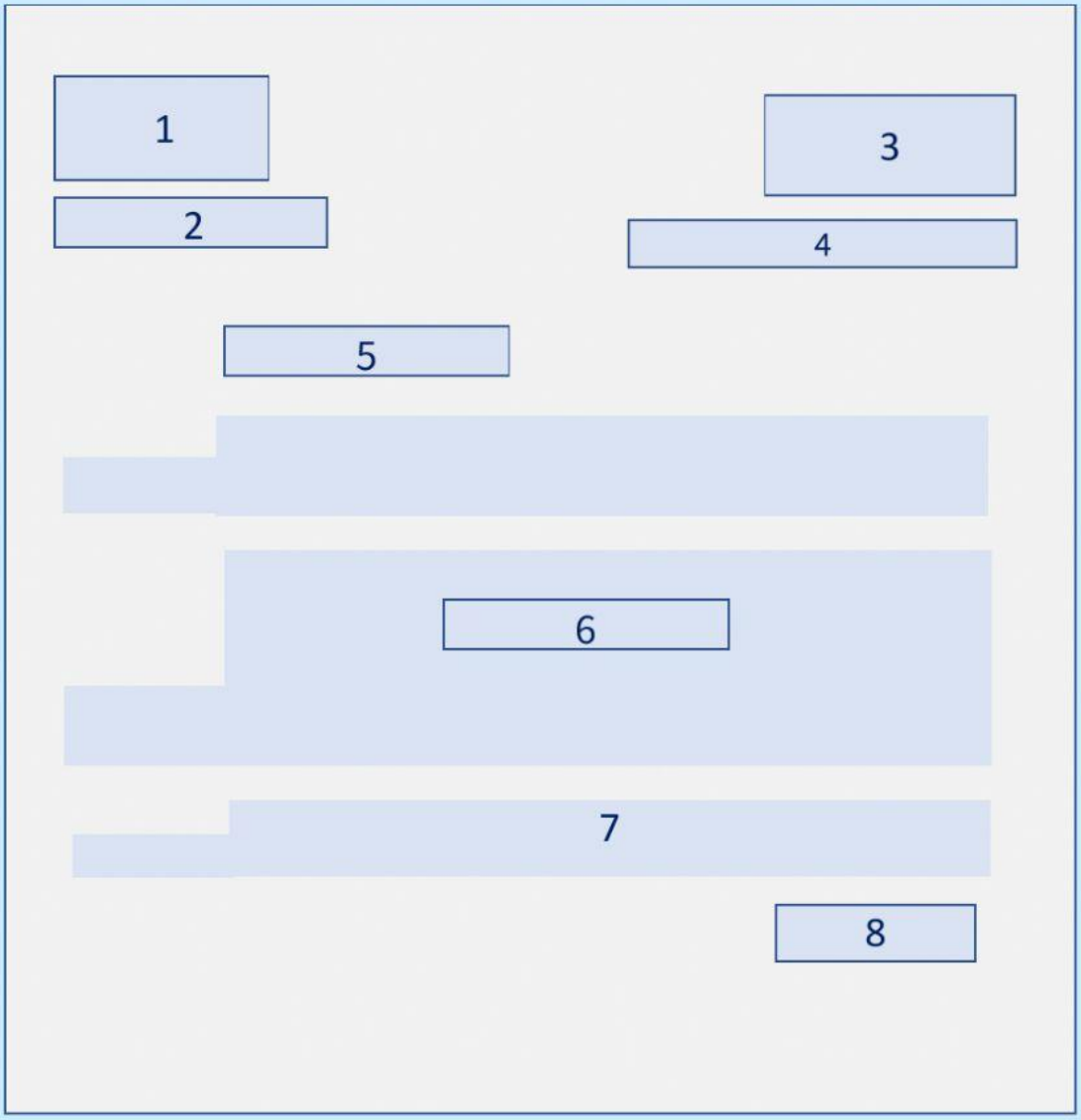
La lettre administrative

1 Disposition des éléments d'une lettre

Lorsque vous rédigez une lettre, surtout s'il s'agit d'une lettre à caractère officiel ou administratif, il est important de bien disposer les différents éléments qui la constituent. **Observez le schéma ci-dessous.**



Observez où devez-vous écrire :

Votre nom et votre adresse

Le nom et l'adresse de la personne à qui vous écrivez

La formule de politesse ou de congé (la fin de la lettre)

L'objet de votre lettre

Votre signature

Le lieu d'où vous écrivez et la date

La formule d'appel

Le corps de la lettre

Dans le cas d'une réponse à une lettre, où écrivez-vous les références ? Au-dessous de l'élément :

1 2 3 4 5 6 7 8

Si vous envoyez des documents avec votre lettre, où indiquez-vous le nombre et la nature jointes ? Au-dessous de :

1 2 3 4 5 6 7 8

Dans le cas d'une lettre amicale, quels sont les éléments qui ne figurent pas sur la lettre ?

1 2 3 4 5 6 7 8

LIVEWORKSHEETS

1 A chaque situation, associez trois formules d'appel et trois formules de politesse :

Vous écrivez une lettre à caractère formel à…

A. une personne que vous connaissez peu ou pas du tout.

B. une personne que vous connaissez assez bien ou bien.

Appel		Formule de politesse	
1	Cher Monsieur,	a	Veuillez agréer, ... , l'expression de mes salutations distinguées.
2	Monsieur, Madame,	b	Soyez assuré(e) ... de mon (très) bon souvenir.
3	Chère Madame,	c	Je vous prie, ..., de bien vouloir agréer mes meilleures salutations.
4	Cher(ère) amie(e),	d	Je vous adresse, ..., mes bien cordiales salutations.
5	Monsieur le Directeur,	e	Veuillez agréer, ..., mes cordiales salutations.
6	Madame, Monsieur,	f	Veuillez croire, … , en (toute) ma sympathie

2 Quelles formules utiliseriez-vous dans les situations suivantes ? Associez à chaque situation la formule correspondante :

Vous écrivez une lettre à caractère formel à…

1. réclamer O
2. exprimer votre regret O
3. répondre à une annonce O
4. réagir à une information O
5. refuser O
6. proposer O
7. demander quelque chose O
8. protester O

Vous pouvez utiliser la formule :

a. Suite à votre annonce du...

b. J'ai le plaisir de...

c. Je me vois obligé(e) de rejeter (repousser)...

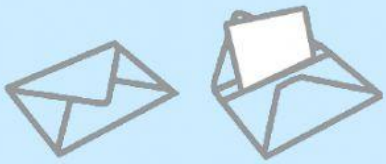
d. Il m'est malheureusement impossible, pour des raisons personnelles de...

e. Je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir...

f. Je vous prie de bien vouloir, dans les plus brefs délais...

g. Je me permets de vous écrire pour vous dire qu'il est inadmissible...

h. Je suis surprise d'apprendre que...



KOBERT-KLEINERT, C. et PARIZET, M-L. (2012). *Abc DELF B1*. 200 exercices. Paris : CLE International
Image : https://www.freepng.fr/png-g0o98o/

LIVEWORKSHEETS