

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 numbered boxes (1-8) and arrows pointing to specific parts of the letter. The letter content is as follows:

1. [Box 1] → Collège Jacques Prévert
13 rue du Général de Gaulle
22420 PLOUARET

2. [Box 2] → Plouaret, le 9 septembre 2012

3. [Box 3] → M. et Mme DURAND
24 rue Jean Jaurès
22420 PLOUARET

4. [Box 4] → Objet : réunion d'information

5. [Box 5] → Madame, Monsieur,

6. [Box 6] → Le collège propose dans le cadre du jumelage avec l'Angleterre un séjour pour la classe de 3^{ème} du 15 au 21 mars. Une réunion d'information aura lieu le 24 octobre 2012 à 18h30. Nous espérons que votre enfant pourra participer à ce projet.

7. [Box 7] → Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

8. [Box 8] → Le Chef d'établissement