

a) Je connais la silhouette d'une lettre administrative (officielle)...

Nom et adresse de la
personne qui écrit la lettre

(l'expéditeur)

à

Lieu et date
(quand l'expéditeur écrit la lettre)

Nom et adresse de celui qui
reçoit la lettre
(destinataire)

Objet : (pour quelle raison on écrit)

Titre ou interpellation (Monsieur, Madame, Monsieur le Directeur...)

Corps de la lettre

(des paragraphes = alinéas + aller à la ligne).

Formule de politesse.

Signature.

La silhouette d'une lettre administrative comprend donc parties.

a) Je connais la silhouette d'une lettre administrative (officielle)...

Nom et adresse de la
personne qui écrit la lettre

(l'expéditeur)

à

Lieu et date
(quand l'expéditeur écrit la lettre)

Nom et adresse de celui qui
reçoit la lettre
(destinataire)

Objet : (pour quelle raison on écrit)

Titre ou interpellation (Monsieur, Madame, Monsieur le Directeur...)

Corps de la lettre

(des paragraphes = alinéas + aller à la ligne).

Formule de politesse.

Signature.


La silhouette d'une lettre administrative comprend donc parties.

d) Je sais rédiger une carte postale à un proche (un ami, quelqu'un de ma famille).

Interpellation

Corps du texte

Signature.




d) Je sais rédiger une carte postale à un proche (un ami, quelqu'un de ma famille).

Interpellation

Corps du texte

Signature.




d) Je sais rédiger une carte postale à un proche (un ami, quelqu'un de ma famille).

Interpellation

Corps du texte

Signature.




d) Je sais rédiger une carte postale à un proche (un ami, quelqu'un de ma famille).

Interpellation

Corps du texte

Signature.



e) Des expressions utiles pour écrire une lettre...

Encore faut-il choisir la bonne expression, celle qui convient à la personne à qui j'écris ! On ne dit pas, par exemple, « Grosses bises ! » à son directeur...

• Quelques titres (au début) :

Cher Luc, Chère Lise, Ma chère mamie, Mes chers parents, Monsieur, Madame, Monsieur le Directeur, Madame le Maire...

.....

.....

• Quelques formules de politesse (en fin de lettre) :

Au revoir et grosses bises.
Salutations amicales.
Sincère salutations.
Veuillez agréer, Monsieur, mes sincères salutations.
Je vous prie de croire Madame, à mes sentiments les plus dévoués.
Recevez, Monsieur, l'expression de mes sentiments les plus sincères.

.....

.....

e) Des expressions utiles pour écrire une lettre...

Encore faut-il choisir la bonne expression, celle qui convient à la personne à qui j'écris ! On ne dit pas, par exemple, « Grosses bises ! » à son directeur...

• Quelques titres (au début) :

Cher Luc, Chère Lise, Ma chère mamie, Mes chers parents, Monsieur, Madame, Monsieur le Directeur, Madame le Maire...

.....

.....

• Quelques formules de politesse (en fin de lettre) :

Au revoir et grosses bises.
Salutations amicales.
Sincère salutations.
Veuillez agréer, Monsieur, mes sincères salutations.
Je vous prie de croire Madame, à mes sentiments les plus dévoués.
Recevez, Monsieur, l'expression de mes sentiments les plus sincères.

.....

.....

e) Des expressions utiles pour écrire une lettre...

Encore faut-il choisir la bonne expression, celle qui convient à la personne à qui j'écris ! On ne dit pas, par exemple, « Grosses bises ! » à son directeur...

• Quelques titres (au début) :

Cher Luc, Chère Lise, Ma chère mamie, Mes chers parents, Monsieur, Madame, Monsieur le Directeur, Madame le Maire...

.....

.....

• Quelques formules de politesse (en fin de lettre) :

Au revoir et grosses bises.
Salutations amicales.
Sincère salutations.
Veuillez agréer, Monsieur, mes sincères salutations.
Je vous prie de croire Madame, à mes sentiments les plus dévoués.
Recevez, Monsieur, l'expression de mes sentiments les plus sincères.

.....

.....

e) Des expressions utiles pour écrire une lettre...

Encore faut-il choisir la bonne expression, celle qui convient à la personne à qui j'écris ! On ne dit pas, par exemple, « Grosses bises ! » à son directeur...

• Quelques titres (au début) :

Cher Luc, Chère Lise, Ma chère mamie, Mes chers parents, Monsieur, Madame, Monsieur le Directeur, Madame le Maire...

.....

.....

• Quelques formules de politesse (en fin de lettre) :

Au revoir et grosses bises.
Salutations amicales.
Sincère salutations.
Veuillez agréer, Monsieur, mes sincères salutations.
Je vous prie de croire Madame, à mes sentiments les plus dévoués.
Recevez, Monsieur, l'expression de mes sentiments les plus sincères.

.....

.....

b) Je connais la silhouette d'une lettre pour un proche (un ami, mes parents).

Lieu et date
(quand l'expéditeur écrit la lettre)

L'interpellation (Maman, le prénom d'un correspondant ou d'un ami...)

Corps de la lettre

(des paragraphes = alinéas + aller à la ligne).

Un mot sympathique, gentil...

Signature.

La silhouette d'une lettre pour un proche ne comprend que parties.

b) Je connais la silhouette d'une lettre pour un proche (un ami, mes parents).

Lieu et date
(quand l'expéditeur écrit la lettre)

L'interpellation (Maman, le prénom d'un correspondant ou d'un ami...)

Corps de la lettre

(des paragraphes = alinéas + aller à la ligne).

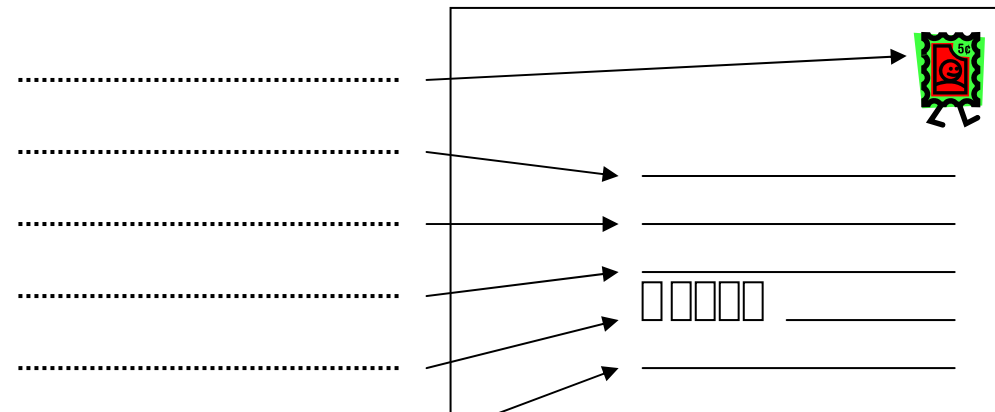
Un mot sympathique, gentil...

Signature.

La silhouette d'une lettre pour un proche ne comprend que parties.

c) Je sais rédiger une enveloppe.

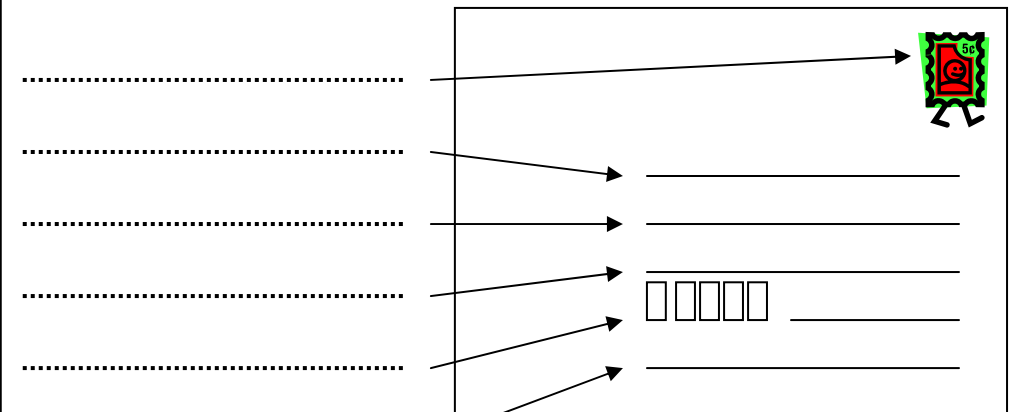
N'oublie pas de peser ta lettre pour connaître la somme à affranchir ! Il existe des timbres de



Et au dos de l'enveloppe, que ne faut-il pas oublier ?

c) Je sais rédiger une enveloppe.

N'oublie pas de peser ta lettre pour connaître la somme à affranchir ! Il existe des timbres de



Et au dos de l'enveloppe, que ne faut-il pas oublier ?