

EXPRESSION ECRITE C M

La lettre officielle

Exercice de rédaction

Pour la fête de fin d'année, ton école organise une kermesse. Il vous faudrait des lots pour les jeux des divers stands que vous prévoyez.

Ta classe est chargée d'écrire au directeur du magasin *KARO* pour lui demander des lots.

Rédige la lettre. Reporte-toi au schéma de la lettre officielle pour ne rien oublier.

GRILLE DE RELECTURE ET DE CORRECTION

	RELECTURE		CORRECTION		
	OUI	NON	OUI	NON	PTS
J'ai écrit le nom et l'adresse de l'expéditeur.					
J'ai écrit le nom et l'adresse du destinataire.					
J'ai précisé la date et le lieu.					
j'ai mis l'objet de la demande.					
j'ai écrit une formule de début.					
Le texte de ma lettre est composé d'au moins deux parties : les raisons de ma demande ; la demande elle-même.					
J'ai écrit une formule de politesse.					
La lettre est signée.					
J'ai vérifié les accords S/V , les mots d'usage courant,					

GRILLE DE RELECTURE OU DE CORRECTION

La lettre officielle

	RELECTURE		CORRECTION		
	OUI	NON	OUI	NON	PTS
J'ai écrit le nom et l'adresse de l'expéditeur.					
J'ai écrit le nom et l'adresse du destinataire.					
J'ai précisé la date et le lieu.					
j'ai mis l'objet de la demande.					
j'ai écrit une formule de début.					
Le texte de ma lettre est composé d'au moins deux parties : les raisons de ma demande ; la demande elle-même.					
J'ai écrit une formule de politesse.					
La lettre est signée.					
J'ai vérifié les accords S/V , les mots d'usage courant,					

GRILLE DE RELECTURE OU DE CORRECTION

La lettre officielle

	RELECTURE		CORRECTION		
	OUI	NON	OUI	NON	PTS
J'ai écrit le nom et l'adresse de l'expéditeur.					
J'ai écrit le nom et l'adresse du destinataire.					
J'ai précisé la date et le lieu.					
j'ai mis l'objet de la demande.					
j'ai écrit une formule de début.					
Le texte de ma lettre est composé d'au moins deux parties : les raisons de ma demande ; la demande elle-même.					
J'ai écrit une formule de politesse.					
La lettre est signée.					
J'ai vérifié les accords S/V , les mots d'usage courant,					

EXPRESSION ECRITE CM

La lettre officielle

Evaluation 2

Voici la réponse du directeur de la librairie *Crayons futés à des enfants d'une classe de c m 1.*

Chers enfants,

J'ai bien reçu votre lettre du 5 mars.

Je suis très heureux que vous m'ayez contacté pour l'action « écoliers du monde » que vous menez en faveur de Cuba.

Je m'associe donc à vous, dans la mesure de mes moyens. Vous pourrez passer à mon magasin quand vous voudrez, accompagnés de votre professeur, et je vous remettrai du matériel scolaire (cahiers, stylos, crayons, pochettes, ...) pour aider les enfants de ce pays à étudier dans de meilleures conditions.

En espérant vous voir bientôt, je vous prie de croire, chers enfants, en l'expression de mes sentiments distingués.

Rédige la lettre de demande écrite le 5 mars par les élèves de cette classe. N'oublie pas d'ajouter l'expéditeur, le destinataire, la date et le lieu, l'objet et la signature.

EXPRESSION ECRITE C M

La lettre officielle

Évaluation 1

Complète el tableau en indiquant à quelle rubrique appartient chaque phrase ou expression. (Une lettre en comporte huit : formule d'introduction, de politesse, objet, destinataire,....)

Phrases ou expressions	Rubriques
Demande d'autorisation d'absence.	
Je vous serais reconnaissant de bien vouloir m'accorder un rendez-vous.	
Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de nos respectueuses salutations.	
Madame la Directrice,	
Vous serait-il possible de m'envoyer au plus tôt les renseignements suivants :	
Votre commande du 6 avril	
A Madame Liliane CERDI .	
Maître,	
Je vous prie de croire, Madame, en l'expression de ma considération distinguée.	
Pointe-à-Pitre, le 3 janvier 20 03.	

EXPRESSION ECRITE C M

La lettre officielle

1. La formule d'introduction

Elle indique, en principe le titre du destinataire.

Madame, Monsieur,

Monsieur le Préfet,

Monsieur le Maire,

Monsieur le Directeur,

Monsieur le chef de service,

Monsieur l'Inspecteur du trésor,

.....

2. Le début de la lettre :

Il doit faire connaître le sujet de la lettre.

• *Je vous prie de bien vouloir.....*

• *Voudriez-vous avoir l'obligeance de me faire parvenir....*

m'expédier.....

m'envoyer

• *Je vous serais reconnaissant de bien vouloir.....*

• *J'ai l'honneur*

┆ de vous faire savoir que.....

• *J'ai le plaisir*

3. La formule finale

Cette formule est avant tout polie.

- *Avec mes remerciements, je vous prie d'agréer, M....., l'expression de mes sentiments distingués.*

- *Dans l'espoir de, je vous prie d'agréer, M, mes salutations distinguées.*

- *Veuillez agréer, M, l'expression de mes sentiments distingués.*

- *Je vous prie d'agréer, M.....
, mes salutations distinguées.*

La silhouette de la lettre officielle

Nom et
Adresse de l'expéditeur

Lieu et date

A
Nom et adresse du destinataire

Objet de la lettre

Formule d'introduction pour s'adresser au destinataire

Texte de la lettre

Formule de politesse

Signature obligatoire

EXPRESSION ECRITE CM

LA LETTRE OFFICIELLE

Après avoir lu ces lettres,

Réponds aux questions suivantes puis complète le tableau.

Questions	Lettre 1	Lettre 2
Qui est le destinataire ?		
Qui est l'expéditeur ?		
Est-ce une lettre : - d'invitation - de demande - qui donne des nouvelles?		
Quand cette lettre a-t-elle été écrite ?		
Où a-t-elle été écrite ?		
Quelle est la formule d'introduction ?		
Quelle est la formule de politesse ?		
Comment est la phrase qui précise l'objet ? (phrase nominale ou verbale)		

A retenir :

La lettre officielle s'adresse à une personne extérieure. Elle comprend obligatoirement les rubriques suivantes :

- le nom et l'adresse de l'expéditeur*
- le lieu et la date de sa rédaction*
- le nom et l'adresse du destinataire*
- l'objet*
- une formule d'introduction*
- un ou plusieurs paragraphes formant le corps de la lettre*
- une formule de politesse*
- la signature est indispensable.*

EXPRESSION ECRITE C M

La silhouette de la lettre personnelle

Nom de l'expéditeur
(Adresse si le correspondant ne
la connaît pas)

Lieu, date

Formule d'introduction pour s'adresser au destinataire

Texte de la lettre
(Avec des paragraphes)

Formule de politesse

Signature obligatoire

EXPRESSION ECRITE CM

La lettre personnelle

Lis ces deux lettres puis complète le tableau.

<p>(1)</p> <p><i>Bordeaux, le 20 juillet 2002</i></p> <p><i>Chère mamie et cher papi,</i></p> <p><i>Je vous écrit ce petit mot pour vous dire que l'on passe de très bonnes vacances au bord de la mer. Je vais à la plage tous les jours avec papa, maman et sophie.</i></p> <p><i>Nous construisons des châteaux de sable avec papa, mais Sophie, qui est encore petite, nous les démolit tous.</i></p> <p><i>J'apprends à nager mais ce n'est pas toujours facile.</i></p> <p><i>Je vous fais de très gros bisous et j'espère que je pourrais aller chez vous en vacances.</i></p> <p><i>A très bientôt.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Aubin</i></p>	<p>(2)</p> <p><i>Bouillante, le 09/04/03</i></p> <p><i>Ma chère tatie Anastasie,</i></p> <p><i>Tu es très gentille de m'inviter à aller te voir dimanche prochain, mais je ne peux pas venir car je dois accompagner mes parents chez grand-mère qui reçoit toute la famille pour tirer les rois.</i></p> <p><i>Le dimanche suivant (c'est le 19 janvier), ce sera possible si de ton côté tu es libre. Papa veut bien me conduire en voiture vers 10 heures et il demande si tu pourrais me raccompagner le soir. Tu dînerais avec nous.</i></p> <p><i>J'espère que tu seras disponible car j'ai très envie de te voir.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Bein de gros, gros bisous.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Emilie</i></p>
--	--

Expéditeur	Lettre (1)	Lettre (2)
Destinataire		
Formule d'introduction		
Formule de politesse		
Lieu où se trouve l'expéditeur		
Date de la lettre		
But de la lettre		

Quelques formules

- POUR COMMENCER LA LETTRE :

Mon cher ami, Ma chère amie, Cher monsieur, Ma chère Alice, Chère copine, Chers parents, Chers papi et mamie, Mon vieux copain, Salut ! , ...

- POUR TERMINER LA LETTRE :

Je t'envoie de gros bisous, Grosses bises, Gros baisers,....

Je vous embrasse bien fort, Je vous embrasse affectueusement, Avec toute mon Affection.....

Amitiés, Ta copine, Mille bisous, Salut, A bientôt.....

Quelques formules

- POUR COMMENCER LA LETTRE :

Mon cher ami, Ma chère amie, Cher monsieur, Ma chère Alice, Chère copine, Chers parents, Chers papi et mamie, Mon vieux copain, Salut ! , ...

- POUR TERMINER LA LETTRE :

Je t'envoie de gros bisous, Grosses bises, Gros baisers,....

Je vous embrasse bien fort, Je vous embrasse affectueusement, Avec toute mon Affection.....

Amitiés, Ta copine, Mille bisous, Salut, A bientôt.....

Quelques formules

- POUR COMMENCER LA LETTRE :

Mon cher ami, Ma chère amie, Cher monsieur, Ma chère Alice, Chère copine, Chers parents, Chers papi et mamie, Mon vieux copain, Salut ! , ...

- POUR TERMINER LA LETTRE :

Je t'envoie de gros bisous, Grosses bises, Gros baisers,....

Je vous embrasse bien fort, Je vous embrasse affectueusement, Avec toute mon Affection.....

Amitiés, Ta copine, Mille bisous, Salut, A bientôt.....

Quelques formules

- POUR COMMENCER LA LETTRE :

Mon cher ami, Ma chère amie, Cher monsieur, Ma chère Alice, Chère copine, Chers parents, Chers papi et mamie, Mon vieux copain, Salut ! , ...

- POUR TERMINER LA LETTRE :

Je t'envoie de gros bisous, Grosses bises, Gros baisers,....

Je vous embrasse bien fort, Je vous embrasse affectueusement, Avec toute mon Affection.....

Amitiés, Ta copine, Mille bisous, Salut, A bientôt.....

A retenir : L'expéditeur d'une lettre doit donner au destinataire toutes les informations nécessaires pour bien comprendre la situation de communication : son nom, son adresse, la date, ainsi que l'objet de l'échange.
Au bas d'une lettre, la signature est obligatoire.

A retenir : L'expéditeur d'une lettre doit donner au destinataire toutes les informations nécessaires pour bien comprendre la situation de communication : son nom, son adresse, la date, ainsi que l'objet de l'échange.
Au bas d'une lettre, la signature est obligatoire.

A retenir : L'expéditeur d'une lettre doit donner au destinataire toutes les informations nécessaires pour bien comprendre la situation de communication : son nom, son adresse, la date, ainsi que l'objet de l'échange.
Au bas d'une lettre, la signature est obligatoire.

A retenir : L'expéditeur d'une lettre doit donner au destinataire toutes les informations nécessaires pour bien comprendre la situation de communication : son nom, son adresse, la date, ainsi que l'objet de l'échange.
Au bas d'une lettre, la signature est obligatoire.

A retenir : L'expéditeur d'une lettre doit donner au destinataire toutes les informations nécessaires pour bien comprendre la situation de communication : son nom, son adresse, la date, ainsi que l'objet de l'échange.
Au bas d'une lettre, la signature est obligatoire.

A retenir : L'expéditeur d'une lettre doit donner au destinataire toutes les informations nécessaires pour bien comprendre la situation de communication : son nom, son adresse, la date, ainsi que l'objet de l'échange.
Au bas d'une lettre, la signature est obligatoire.

EXPRESSION ECRITE CM

La lettre personnelle

Voici la lettre de Christine, une jeune lectrice qui participe à un débat proposé par un journal sur le thème « Que pensez-vous des colonies de vacances ? »

Lis la lettre puis réponds aux questions.

a) Qui a écrit cette lettre ?

.....

.....

b) A qui est-elle adressée ?

.....

c) Quelle est la formule figurant au début De la lettre ?

.....

.....

.....

d) Quelle est la formule employée pour terminer la lettre ?

.....

e) Où cette lettre a t-elle été écrite ?

.....

.....

.

f) Dans quel but l'expéditeur a-t-il écrit cette lettre ?

.....

.....

