Point Brevet O : écrire une lettre officielle / écrire une lettre privée

Ecrire une lettre officielle

Pour écrire une lettre officielle (destinées à l'administration, lettre de motivation, demande de stage…) il faut respecter certaines règles qui peuvent vous paraître démodées mais utiles pour réussir…

Coordonnées : nom, prénom, adresse, téléphone, mail

Date et lieu d'émission : lieu et date où vous écrivez la lettre

Objet : raison pour laquelle vous écrivez (demande de stage, réponse à l'annonce, demande de réduction d'impôts…)

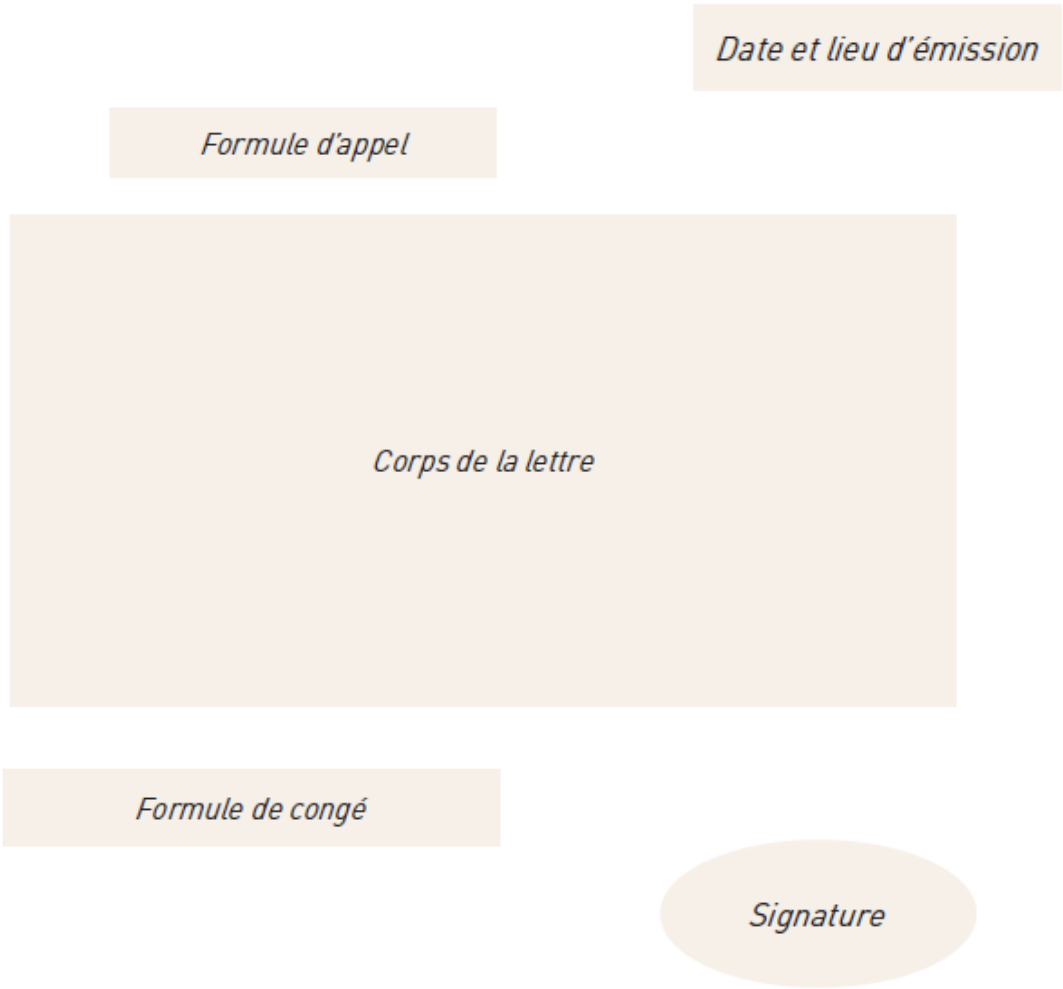
Formule d'appel : si vous connaissez la personne à qui vous vous adressez *Madame X, Monnsieur Y,* si vous ne savez pas qui lira votre lettre : *Madame, monsieur,*

Formule de congé : *Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer madame, monsieur (voir formule d'appel) mes salutations distinguées* ou *mes sincères salutations,* Cordialement est réservé aux lettres privées ou entre collègues !

Signature : dans un exercice type brevet, ne mettez jamais votre vrai nom (brevet, brevet blanc, dm, type brevet…) Ceci est valable pour les coordonnées.

Ecrire une lettre privée

Une lettre privée est intime, c'est-à-dire qu'elle n'est pas lue par quelqu'un d'autre que le destinataire avec qui on est généralement proche. La forme est plus libre que dans la lettre officielle et on utilise plus facilement le « tu » et le « Je »… On utilise un langage moins formel et on peut se permettre des libertés…



Date et lieu d'émission : Comme pour la lettre officielle

Formule d'Appel : On peut utiliser un adjectif affectueux (hypocoristique, on dit) *Chère Maman, Mamounette, Ma chérie, Mon coeur, Bae, mon chaton ….*

***Corps de la lettre** : On utilise des paragraphes et on raconte des évènements personnels qui nous sont arrivés. On exprime ses sensations (5 sens) et ses sentiments. On peut utiliser toute la ponctuation dont les questions et les exclamations.*

Formule de congé : tout dépend à qui on s'adresse mais *Cordialement* est utilisé entre collègues ou connaissances tandis que *Affectueusement, Bisou, Ta chérie qui t'aime, Ton canard* sont utilisés pour des proches.
On peut rajouter *A Bientôt* qui garde le contact avec le destinataire.

Signature : Même consigne pour les travaux type brevet que dans la lettre officielle : pas de vrai nom.