**COURS 8**

**LATITUDES 3 – B1 – MÉTHODE DE FRANÇAIS**

**Y. LOISEAU – M.-N. COCTON – M. LANDIER – A DINTILHAC**

**Unité 7: Besoin d’aide?**

**p. 110**

 **1. ECRIRE UNE LETTRE DE DEMANDE**

 **Pour écrire une lettre de demande, il faut:**

* Mettre en forme la lettre
* Utiliser la civilité adaptée
* Introduire l’objet de la demande
* Développer l’objet de la demande
* Conclure la demande
* Utiliser la formule de politesse adaptée

 **2. DECOUVERTE DES DOCUMENTS SUIVANTS**

<http://www.bienecrire.org/lettre-admin.php>

<https://www.laposte.fr/envoyer/ecrire-lettre>

“**Savoir écrire une lettre en tenant compte de l’interlocuteur**

Lorsque l’on rédige une **lettre**, il est indispensable de s’adapter au **destinataire**. Il peut s’agir d’un proche ou membre de sa famille pour l’**envoi** d’une lettre informelle, ou d’une personne officielle, dans le cadre d’un courrier administratif. Bien entendu, le vocabulaire, le ton et les **formules de politesse** devront s’adapter à l’interlocuteur.

**Le ton d’une lettre personnelle**

Une **lettre informelle** (ou lettre personnelle) peut s’adresser à la famille, à des amis ou son conjoint pour raconter des vacances, donner des nouvelles, ou annoncer un événement familial. En fonction du lien avec votre interlocuteur, vous pourrez emprunter un ton humoristique, sérieux, romantique, voire familier. Le tutoiement ou le vouvoiement seront choisis en fonction de l’âge de la personne et du rapport que vous entretenez avec elle.

**Le ton d’une lettre administrative**

Une **lettre formelle** (ou lettre administrative) peut être adressée à une société, un élu ou un service public : votre fournisseur d’accès à internet, EDF, votre directeur, votre maire, votre député, les impôts, la CAF… Dans ce cas, le vouvoiement est de rigueur et les formules de politesse seront parfaitement choisies.

**Orthographe et écriture**

Dans les deux cas, il est important de soigner son écriture et son orthographe pour être facilement lu. Si vous pensez faire des erreurs, n’hésitez pas à vous faire relire, à consulter un dictionnaire ou solliciter le correcteur d’orthographe de votre ordinateur.

**Les 7 indispensables d’une lettre formelle**

N’oubliez pas ces quelques éléments lorsque vous écrivez une lettre administrative : 1. Vos nom et adresse dans l’en-tête à gauche 2. Le nom et l’**adresse** du destinataire dans l’en-tête à droite 3. La date et le lieu juste en dessous 4. L’objet du courrier (« Lettre de motivation », « Demande d’allocations », par exemple) 5. La formule d’introduction (« Madame, Monsieur », « À l’attention de Monsieur le Maire », par exemple) 6. La formule de politesse sous le corps du texte (« Veuillez agréer, Madame, mes salutations distinguées », par exemple) 7. Votre **signature” (**[**https://www.laposte.fr/envoyer/ecrire-lettre**](https://www.laposte.fr/envoyer/ecrire-lettre)**)**