

## RÉDIGER UNE LETTRE

### J'identifie mon destinataire et je choisis la formule d'appel qui correspond

- Une personne que je ne connais pas ou peu *Madame, Monsieur*
- Une personne occupant une fonction précise *Madame la Présidente, Monsieur le Conseiller*
- Une personne que je connais, que j'aime *Chère X, Cher Y  
Mon amour, ma Chérie*

### J'adapte le contenu de la lettre

- Je choisis le ton général de la lettre en fonction du destinataire et en m'aidant de la consigne du sujet.
- Je m'exprime de façon claire et précise quel que soit le destinataire.

### Je choisis une formule de politesse adaptée en fonction du destinataire

- *Veillez agréer Madame, Monsieur l'expression de mes sentiments distingués.*
- *Bien cordialement, Cordialement, Bien à vous, Bien à toi.*
- *Je t'embrasse, Je vous embrasse.*

### Je n'oublie pas :

- De localiser et dater *Ex. : Paris, 17 mars 2020*
- D'apposer la signature de l'expéditeur *Ex. : Ton petit frère, Soleiman*