

MODÈLE DE LETTRE

Sa présentation, sa forme :

Elle doit être manuscrite, à l'encre noire de préférence, sur une feuille au format A4 (297 x 210 mm). Elle doit être présentée de manière classique (voir la mise en page proposée ci-dessous).

Son contenu :

- Les coordonnées des différentes personnes concernées (Expéditeur, destinataires).
- Le lieu (l'endroit où elle a été écrite) et la date (quand a-t-elle été écrite ?).
- L'objet de la lettre (sujet) qui, en quelques mots, résume son contenu.
- Un titre de civilité (Madame, Monsieur)
- Une introduction pour indiquer la raison de la lettre.
- Un développement pour expliquer clairement ce qui motive votre choix, pour donner des précisions.
- Une conclusion positive qui clôture la lettre.
- Une formule de politesse simple.
- La signature de l'expéditeur, de la personne qui a rédigé la lettre.

La mise en page :

<i>Nom de l'expéditeur</i>	<i>Lieu, date</i>
<i>Adresse de l'expéditeur</i>	<i>Nom du destinataire</i>
<i>Objet :</i>	<i>Adresse du destinataire</i>
<i>Titre de civilité</i>	
<i>Introduction</i>	
<i>Développement</i>	
<i>Conclusion</i>	
<i>Formule de politesse</i>	
	<i>Signature</i>