

ECRIRE UNE LETTRE ET UN E-MAIL

Caractéristiques communes à toutes les lettres : date, formule d'introduction et formule de conclusion. Selon le destinataire, le registre de langue varie :

- lettre informelle (que l'on écrit à sa famille ou à des amis)
- lettre formelle (que l'on écrit à une administration, pour le travail, etc...).

AVANT DE RÉDIGER, rassembler un certain nombre d'informations selon la consigne pour :

- Connaître l'auteur de la lettre (vous-même ou l'un des personnages du texte)
- Savoir à qui vous adressez la lettre
- Identifier le contexte
- Comprendre les relations entre l'émetteur et le récepteur, pour cibler le ton à employer

RÉDACTION

3 Lower Road
Manchester
M7 5NS

En GB, l'adresse de l'expéditeur figure en haut à droite. Son nom ne figure pas.

January 5th 2008

Dates et adresses doivent être en cohérence avec le texte ou le sujet !!

Adresse du destinataire
(pour lettre formelle
seulement)

Mr R. Wood
5 Bend Street
London

Salutation / formule
d'introduction

Dear Sir or Madam, (formelle) / Dear John, (informelle)

Raison pour laquelle vous
écrivez la lettre

I am writing to tell you about...

Le corps de la lettre :
chaque paragraphe traitera
d'un point particulier

-
-
-

Conclusion

-

une dernière phrase pour
lier la partie principale et la
formule de fin de lettre,
pour une attente de réponse
ou de rencontre

I'm looking forward to hearing from you,

Formule de fin de lettre

Yours truly,

Signature

James Anderson
James Anderson

Le jour de l'examen, vous ne devez pas signer
de votre vrai nom (ni de votre signature) !!!

	Lettre formelle		Lettre informelle
	Vous ne connaissez pas le destinataire	Vous connaissez le destinataire	Dear Jack/ My dear Jack/ My dearest Jack / Hi !/ Hello !
Salutations	Dear Madam/ Dear Sir	Dear Ms/ Mrs/Mr Smith	
Commence r une lettre	Thank you for your last letter... / Many thanks for... It was good to hear from you. Sorry for answering so late, but... / I'm sorry I haven't written earlier, but... After all this time, I thought I would drop you a line to... / send you a few lines.		
Conclure	Looking forward to hearing from you soon/ Hoping to receive a positive answer /I'm looking forward to seeing you soon / to hearing from you soon. (= attendre avec impatience) My regards to your parents. I hope everything is going well for you at the moment. Thanking you in anticipation / advance. See you soon. / Take care. (<i>plus familier : à bientôt</i>) I'll write again soon.		
Formule de fin de lettre	Yours faithfully / Yours truly	Yours/ Yours sincerely	Best Wishes/ All the best/ Best regards/ Familier → Love / Love from all of us / lots of love from... / All my love

ECRIRE UN COURRIER ELECTRONIQUE

Les e-mails ont beaucoup de points communs avec les lettres mais sont écrits dans un registre plus familier, dans une langue plus proche de la langue orale et sont plus courts que les lettres.

Présentation :



Signature et formule de politesse : identiques à une lettre

<p>Ex: You failed your exam. Write a letter to the headmaster of your school to explain why you absolutely want to be accepted again to prepare your exam.</p> <p style="text-align: right;">Cholet, July 12th, 2013</p> <p>Dear Sir/ Dear Mr Boitet</p> <p>I'm writing this letter to you because.....</p> <p>Hoping to receive a positive answer Yours faithfully,</p> <p style="text-align: right;">John Simpson</p>	<p>Ex: You have a new penfriend. Write an email to her/him</p> <p>From: johnsmith@gmail.com To: Kate.middleton@yahoo.uk</p> <p>Hi Kate, Thank you for your email. I'm very happy to have a new pen friend...</p> <p>I hope I'll get news from you soon. All the best,</p> <p style="text-align: right;">John</p>
--	--

DATE			I DO LOTS OF	
DEAR			DREAMING OF YOU	
FOLKS			SIGHTSEEING	
SWEETIE			RUNNING AROUND	
WIFE			DRINKING	
HUSBAND			EATING	
FRIEND			SLEEPING	
CHUM			SMOOTHIN'	
GANG			KICKIN' THE GONG	
I AM			GIVE MY REGARDS TO	
HOT & BOTHERED	MOM & POP		THE GANG	
FEELING FINE	THE KIDDIES		MY SWEETHEART	
LONESOME	EVERYONE		BROADWAY	
HAPPY	I WISH YOU WOULD		BUSINESS IS	
SAD & BLUE	WRITE MORE OFTEN		PICKING UP	
IN LOVE	COME AND SEE ME		KEEPING ME BUSY	
HAVING FUN	WRITE A POST CARD		DULL	
THIS PLACE IS	SEND ME YOUR PHOTO		IMPROVING	
JUST RIGHT	LOVE ME		TOPS	
BWELL	I NEED		TROUBLE HERE IS	
THE BUNK	YOU		TOO MUCH WORK	
MISERABLE	REST		NO WOMEN	
GOOD FOR FISHING	LOVING		NO MEN	
A HOT BFOY	SYMPATHY		MY BOSS	
TIREDSOME	SOME MONEY		NO TIME	
DEAD			YOURS	
			FOREVER	
			SINCERELY	
			IN HATE	
			DEVOTEDLY	
			WITH LOVE	

© MWM BUSY PERSON'S CORRESPONDENCE CARD - CHECK MESSAGE DESIRED HP702



BUSY PERSON'S CORRESPONDENCE CARD (CHECK ITEMS DESIRED)

<i>Dear</i>	<i>I Do Lots of</i>	<i>Business Is</i>
FRIEND	WORKING	PERFECT
MAMA	FISHING	IMPROVING
HUSBAND	DANCING	BAD
PAPA	THINKING OF YOU	SLOW
SWEETHEART	MAKING WHOOPES	KEEPING ME BUSY
WIFE	SLEEPING	<i>I Wish You Would</i>
<i>Do You Feel OKeb?</i>	SIDING	WRITE OFTENER
<i>I Am</i>	DRINKING	SEND MORE MONEY
RISE	HUNTING	COME HERE
LUCKY	SWIMMING	STAY AT HOME
UNHAPPY	READING	LOVE ME
SAD	SUNNYING	WRITE A POST CARD
LOVELY	MOVIE GOING	WAIT FOR ME
SUNK	NOTHING	SEND YOUR PHOTO
IN LOVE	EATING	<i>I Miss</i>
STARVING	COLFING	YOU
<i>The Place Here Is</i>	<i>I Need</i>	THE MOONSHINE
HOT	YOU	MY HONEY
COLD	LOYDING	THE GANG
RAINY	CLAYERS	<i>I Will Be Seeing You</i>
DRY	CASH	
GOOD FOR FISHING	KISSES	<i>Yours</i>
WONDERFUL	REST	FOREVER
TIREDSOME	SYMPATHY	WITH LOVE

45517