

Structure de la lettre conventionnelle



Reviser La Langue Française

Ma--revision.com

P.J: pièce jointe (document qui accompagne la lettre)



B- Les formules de politesse finales:

- Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

- Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

- Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en ma considération distinguée.

- Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.

- Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, l'assurance de mes sentiments les meilleurs.



Reviser La Langue Française

Ma  -revision.com



Les formules de la correspondance conventionnelle

A- Les formules d'appel:

- Monsieur
- Madame
- Madame, Monsieur
- Mesdames, Messieurs
- Monsieur le Ministre
- Monsieur le Juge



Revisez La Langue Française

Ma  -revision.com



Définitions

1- **La correspondance**: échange de lettres entre un émetteur (*destinateur/ expéditeur*) et un récepteur (*destinataire*)

2- **La correspondance conventionnelle = formelle = administrative = officielle**: utilisée lors d'un échange entre un individu ou une entreprise et l'administration. Elle doit être concise, claire et être conforme à un modèle bien précis (*lieu/ date/ objet etc.*).

3- Parmi les lettres administratives les plus connues, on peut citer: *la demande d'autorisation, la demande d'emploi, la lettre de réclamation, la lettre de motivation, la demande de renseignement* etc.



Reviser La Langue Française

Ma  -revision.com



Les composantes de la lettre administrative :



Reviser La Langue Française

Ma--revision.com

1. Le lieu et la date
2. Les coordonnées de l'émetteur
3. Les coordonnées du destinataire
4. L'objet
5. La formule d'appel
6. Le texte
7. La formule de congé
8. La signature

La correspondance



Reviser La Langue Française

Ma ABC
-revision.com

La correspondance c'est un échange de lettres

• La lettre :

• c'est un texte qu'un émetteur écrit et envoie à un destinataire

• L'émetteur :

• c'est celui qui écrit / envoie la lettre.

• Le destinataire:

C'est celui qui reçoit / lit la lettre.