

Fiche 1

La lettre formelle

Pour écrire une lettre de motivation adéquate, il faut avant tout savoir exactement comment on écrit une lettre formelle, qu'on appelle aussi « lettre administrative ».

Voici quelques activités qui vous permettront de vous remémorer ce que vous avez fait en classe de 11^{ème}.

1. Les formules « formelles »

Retrouvez à quel type de lettre appartient chacune de ces phrases.

Formules	Lettre amicale	Lettre formelle
1. N'oubliez pas de m'écrire.		
2. En espérant que ce courrier retiendra votre attention.		
3. Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes respectueux hommages.		
4. Chère Madame,		
5. Sincères salutations.		
6. Bien cordialement.		
7. Veuillez croire à l'expression de mes sentiments les meilleurs.		
8. Salut,		
9. Je vous embrasse.		
10. Je pense bien à vous.		
11. J'espère que vous allez bien.		
12. Merci pour ce merveilleux séjour.		
13. Tout à vous.		
14. Amicalement.		
15. Cher Alfred,		
16. Amitiés		
17. Cher collègue,		
18. Affectueusement,		
19. Madame la Directrice,		
20. Dans l'attente de votre réponse, je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.		

Activité 2 : Le ton et le style formels

Complétez cette lettre avec les mots et expressions suivantes : très prochainement – d’agrèer – proposition – le Directeur – distinguée – mes remerciements – Dupont – différend.

Monsieur le Directeur,

J’ai bien reçu votre..... du 21 décembre 2012 concernant la réparation relative au préjudice que notre institution a subi. Je tiens à vous présenter pour votre aimable intervention qui m’a permis de mettre fin à notre fâcheux avec Monsieur..... .

J’espère avoir le plaisir,, d’un nouveau contact.

Avec mes remerciements renouvelés, je vous prie..... ,Monsieur ,l’expression de ma considération..... .

Marie Durand
Responsable des cours

Activité 3 : Le plan de la lettre formelle

Reconstituez une lettre formelle avec les expressions suivantes en ajoutant les éléments manquants (coordonnées, références du courrier, lieu et date).

- l’expression de mes sentiments distingués.
- la machine à laver commandée le mois dernier ne m’a pas encore été livrée.
- Mme Claudine Pierlor
- Je vous demande en conséquence
- j’ai le regret de vous informer que
- Monsieur,
- Comme suite à notre entretien téléphonique,
- de me l’expédier dans les meilleurs délais.
- Veuillez agréer, Monsieur,

À vous d’écrire !

.....

.....

.....

.....



Activité 4 : Caractéristiques de la lettre formelle

Étudiez les lettres présentées ci-dessous et répondez pour chacune d'entre elles aux questions suivantes :

– Que révèle le contexte (date, lieux, signataire et destinataire) ? – Quel type de relation la lettre manifeste-t-elle entre les deux interlocuteurs ? – En quoi le langage (vocabulaire, syntaxe) est-il spécifique à ce type d'échange ? – Quel est l'objectif de la lettre ?

Lettre 1

Élise Dupond

10, rue de Rivoli

75001 - Paris

Tél.: 0102030405

Fax: 0110203040

E-mail: dupond@internet.fr

Monsieur Arnaud Campagne
Directeur Garage Campagne
24, avenue du Général de Gaulle
75003 - Paris

Paris, le 16 février 2012

Monsieur,

Votre garage a effectué, le 21 janvier 2012, des réparations sur mon véhicule Renault, conformément à l'ordre de réparation signé le même jour.

Or, le montant de votre facture est supérieur au devis convenu, sous prétexte de réparations supplémentaires imprévues.

N'ayant pas été prévenue de ces changements, je me permets de vous demander d'établir une facture conforme à vos engagements.

Je me tiens bien entendu à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Avec mes remerciements anticipés, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Élise Dupond

A vous :

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lettre 2

Charles Dupond
17, rue Beaugrenelle
75015 - Paris
T  1.: 0102030405
Fax : 01 10 20 30 40
E-mail : dupond@internet.fr

SNCF Direction générale et Services centraux
10, Place Budapest
75009 – Paris

Paris, le 14 janvier 2013

Madame, Monsieur,

J’ai pris le 21 décembre dernier, a la gare de l’Est, le train 7689 de 07h30, en direction de Strasbourg.

Cette rame est arrivée a destination avec un retard de 6 heures, pour cause de travaux sur la voie, m’obligeant a séjourner p s de la station d’arrivée.

Ayant ainsi manqué un rendez-vous stratégique, je me permets de vous demander de me restituer le montant du billet ainsi que les frais d’ tellerie engagés.

Vous trouverez, ci-joint, les billets de train et les factures d’ tellerie correspondantes.

Je vous remercie a l’avance pour l’attention que vous voudrez bien accorder a ma demande.

Dans l’attente de votre prochain courrier, je vous prie d’ag er, Madame, Monsieur, l’expression de ma considération disting e.

Charles Dupond

A vous :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lettre 3

Georges Lefèvre
66, rue de Rome
75008 - Paris
Tél.: 0102030405
Fax: 0110203040
E-mail: lefevre@internet.fr

Madame Madeleine Auteuil
Directrice Compagnie parisienne
14, rue du Louvre
75001 - Paris

Paris, le 5 janvier 2007

Madame la Directrice,

J'ai bien reçu votre proposition pour le poste de secrétaire général au sein de votre entreprise et je tiens à vous exprimer toute ma gratitude pour avoir étudié avec un intérêt particulier ma candidature.

Afin de mieux connaître les conditions de votre offre, je souhaiterais vous rencontrer prochainement.

Je me tiens à votre disposition pour un prochain rendez-vous.

Avec mes remerciements renouvelés, je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, l'expression de mes hommages respectueux.

Georges Lefèvre

Fiche récapitulative

