

La lettre formelle : vrai ou faux?

LA MISE EN PAGE

1. Les coordonnées du destinataire s'écrivent en haut à droite.

VRAI – les coordonnées de l'expéditeur sont à gauche et celles du destinataire plus bas à droite.

2. L'objet de la lettre doit absolument figurer au-dessus de la date.

FAUX – Il peut figurer aussi être en-dessous

3. Le corps de la lettre doit se limiter à trois au quatre paragraphes.

VRAI – normalement, on introduit la situation, on explique la demande, on expose le problème, on termine par la formule de politesse

4. La signature doit figurer en bas à droite

VRAI – même si beaucoup de gens ne le font pas

LA FORMULE D'APPEL

1. Lorsque je m'adresse à un homme que je ne connais pas, j'écris : **Cher Monsieur,**

FAUX – cette formule indique que les personnes se connaissent.
Il faut écrire : **Monsieur,**

2. Si je ne connais pas le destinataire, j'écris :
Madame, Monsieur,

VRAI – si on ne sait pas qui lira la lettre ex. courrier administratif

3. Si le destinataire porte un titre, je dois l'utiliser :
Monsieur le Directeur,

VRAI – N.B : on peut utiliser la majuscule de déférence dans la formule d'appel (≠ J'ai rencontré le directeur de l'entreprise)

4. Si la dame à qui je m'adresse n'est pas mariée, je dois écrire :

Chère Mademoiselle,

FAUX – cette formule ne s'emploie plus

LA FORMULE DE POLITESSE

1. Dans la formule finale, il faut toujours reprendre le nom utilisé dans la formule d'appel.

VRAI – la formule comprend trois parties et reprend littéralement l'appellation:

Je vous prie de recevoir, cher Monsieur, mes sincères salutations.

2. Cette formule est incorrecte :

Je vous prie d'agréez mes meilleurs salutations.

VRAI – Il y a deux fautes d'orthographe (agréer + meilleures) et il n'y a pas trois parties.

Je vous prie d'agréer, Madame, mes meilleures salutations.

3. On peut utiliser différents adjectifs pour qualifier les salutations :
sincères, meilleures, distinguées, cordiales.

VRAI – Attention à la place de l'adjectif : mes sincères salutations, mes meilleures salutations, mes salutations les meilleures, mes salutations distinguées, mes salutations cordiales/mes cordiales salutations

4. Dans la formule de politesse, on peut utiliser le verbe « recevoir » au lieu du verbe « agréer »

VRAI – Veuillez agréer/recevoir – Je vous prie d'agréer/de recevoir

6. Cette formule est incorrecte :

Je vous prie d'agrées mes meilleurs salutations.

VRAI – Il y a deux fautes d'orthographe (**agrées** + **meilleures**) et il n'y a pas trois parties.

Je vous prie d'agrée, Madame, mes meilleures salutations.

7. On peut utiliser différents adjectifs pour qualifier les salutations : **sincères, meilleures, distinguées, cordiales.**

VRAI – Attention à la place de l'adjectif : mes sincères salutations, mes meilleures salutations, mes salutations les meilleures, mes salutations distinguées, mes salutations cordiales/mes cordiales salutations

8. Dans la formule de politesse, on peut utiliser le verbe « recevoir » au lieu du verbe « agréer »

VRAI – Veuillez agréer/recevoir – Je vous prie d'agrée/de recevoir

Correspondance : d'un registre à l'autre

Transformez cette lettre formelle en mail

Marie Durand
Chée de Wavre, 27
1060 Bruxelles

Institut des Langues
Bd de la Plaine, 35
1050 Bruxelles

Concerne : justificatif – fréquentation des cours

Bruxelles, le 8 février 2019

Madame, Monsieur,

Depuis le mois de septembre, je suis des cours de français (niveau 4.1) dans votre Institut. Je bénéficie du congé-éducation car ces cours ont été exigés par mon employeur.

Dans le cadre de ce congé-éducation, j'aurais besoin d'un justificatif attestant que je suis une étudiante régulière. Pourriez-vous me le faire parvenir par courrier à l'adresse susmentionnée ?

D'avance je vous remercie et vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Marie Durand

Correspondance : d'un registre à l'autre

Transformez ce texto en lettre formelle

Bjr,

Ne pourrai pas venir en classe vendredi prochain. Désolé!

Serai là dans 15 j.

A+