



3. Concluez votre lettre de manière dynamique :
 – Dans votre conclusion, suggérez un contact: *J'espère avoir l'occasion de vous convaincre de l'intérêt de ma candidature lors d'un entretien que je vous remercie de bien vouloir m'accorder...*
 – Adaptez votre formule de politesse au destinataire (niveau hiérarchique, destinataire connu ou pas): *Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments respectueux.*

POUR VOUS AUTO-ÉVALUER

	☹	☺	😊
Ai-je respecté le rituel de la lettre formelle? Ai-je retrouvé les 9 parties constitutives de la lettre formelle?			
Ai-je mis une majuscule au mois de la date? Si oui, je la supprime.			
Mes phrases sont-elles simples? Sont-elles toutes compréhensives?			
Ai-je écrit des phrases trop longues?			
Ai-je été suffisamment courtois?			
Ai-je vérifié l'orthographe des mots?			
Ai-je accordé correctement (en genre et en nombre) les mots?			
Ai-je mis les accents et ai-je correctement ponctué le corps de ma lettre?			
Ai-je évité les expressions négatives et les mots dévalorisants: <i>peut-être, je pense que...</i>			
Ai-je varié ma formulation? N'ai-je pas trop répété le pronom personnel « je »?			
N'ai-je pas trop répété le verbe être ou le verbe avoir: <i>je suis, j'ai été...</i>			
Ai-je repris le terme d'accroche utilisé pour introduire la lettre (<i>Madame, Monsieur</i>) dans la formule de politesse?			
Ma lettre tient-elle sur une page?			

La lettre formelle



Exercez-vous

Activité 1 : Les formules « formelles »

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

	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 toi.		
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.		