

Leçon 5 : La lettre

La **lettre** peut être utilisée à diverses fins :

- présenter de l'information
- présenter un point de vue
- inciter à l'action
- exprimer un sentiment ou une opinion
- décrire quelque chose

Éléments de la lettre

1. En-tête de l'entreprise (si c'est une lettre administrative)
2. Date (la date où la lettre est écrite)
3. Nom du destinataire (le nom de la personne à qui la lettre est envoyée)
4. Objet (si c'est une lettre administrative; c'est la raison de la lettre)
5. Appel (dans une lettre administrative, c'est : Monsieur, ou Madame, ou les deux, suivis d'une virgule; dans une lettre personnelle, on met généralement le prénom de la personne précédé de Cher ou Chère)
6. Message (le contenu de la lettre)
7. Salutation (la phrase de conclusion, p. ex., Veuillez agréer...; dans une lettre personnelle, c'est plus court, p. ex., Amitiés, etc.)
8. Signature
9. Nom et titre de la personne (si c'est une lettre administrative)

À ton tour!

1. Consulte les éléments de la lettre à la page précédente. Écris le nombre correspondant à l'élément dans les cercles de la lettre ci-dessous.

Bellariva
142, rue Dumont, Miramichi (Nouveau-Brunswick)

www.bellarivaoui.net

Le 8 septembre

Madame Winnie Fex
3, rue Main
Moncton (Nouveau-Brunswick)

Objet : Réponse à votre demande d'emploi

Madame,

Nous vous remercions de nous avoir fait parvenir votre CV et votre lettre d'accompagnement pour le poste de commis de bureau bilingue.

Les renseignements fournis démontrent que vous possédez les connaissances et compétences que nous recherchons. Nous voulons donc vous convoquer à une entrevue.

Veuillez vous présenter à nos bureaux le lundi 21 septembre à 9 h, salle 203.

Si vous avez des questions ou que vous devez changer la date de votre entrevue, veuillez communiquer avec Sabine Lasalle, au poste 23.

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

B. Héroux

Brianna Héroux
Adjointe des Ressources humaines

2. Réponds aux questions suivantes.

- a) Qui a fait une demande d'emploi?
- Brianna Héroux
 - Winnie Fex
 - Sabine Lasalle
- b) La demande d'emploi a-t-elle reçu une réponse positive?
- Oui
 - Non
- c) Quelle est la prochaine étape du processus?
- Elle commence à travailler.
 - Elle doit envoyer son CV.
 - Elle doit se présenter à une entrevue.
- d) Qui est l'adjointe des Ressources humaines?
- Brianna Héroux
 - Winnie Fex
 - Sabine Lasalle
- e) À qui se réfère le mot « Madame » dans la salutation : « Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées. »?
- Brianna Héroux
 - Winnie Fex
 - Sabine Lasalle

Mots appris

action	lettre d'accompagnement
adjoint	Madame
adjointe	message
agréer	Monsieur
amitiés	nom du destinataire
cher	objet
chère	opinion
convoquer	point de vue
date	processus
décrire	quelque chose
distingué	ressources humaines
distingu��e	salutation
en-tête	sentiment
information	signature
lettre	veuillez agréer
lettre administrative	