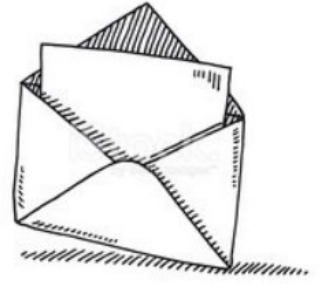


ECRIRE UNE LETTRE



Pour donner des nouvelles, des informations ou en recevoir, on peut écrire une lettre: il faut rédiger (écrire) le texte sur une feuille que l'on met dans une enveloppe (ou que l'on adresse par mail, comme en ce moment!)

La personne qui écrit et envoie une lettre s'appelle l'**expéditeur** (ou l'émetteur). Celui qui doit recevoir le courrier s'appelle le **destinataire**.

Dans une lettre, on trouve plusieurs parties:

- Tout en haut à droite: on trouve la date et la ville de l'émetteur
- Une formule d'interpellation: *Cher, bonjour, Madame, Monsieur...*
- Le corps de la lettre qui contient le texte (ce que l'on veut dire...)
- Une formule de politesse: *à bientôt, bisous, amitiés, grosses bises...*
- Une signature de l'expéditeur

