

Rédiger une lettre de demande

Dans une lettre de demande, on s'adresse à une personne ou à une institution pour obtenir des informations ou pour poser des questions.

Une lettre de demande contient toujours :

L'adresse et le nom de celui qui écrit (l'expéditeur)

L'adresse et le nom de celui à qui on écrit (le destinataire)

le lieu et la date

Une formule d'ouverture

Exemple : Monsieur, Madame la directrice, ...etc

Le corps de la lettre où la demande est explicitée

Une formule de fermeture

Exemple : En vous remerciant à l'avance, Dans l'attente de votre réponse, ...etc

Une signature

Exemple : Les élèves de CM2, la classe de..., ...etc

Attention : il faut que ces formule soient adaptées à la personne à qui l'on s'adresse.

La présentation générale d'une lettre est la suivante :

Diagramme illustrant la présentation générale d'une lettre, structurée en zones distinctes :

- Adresse de l'expéditeur** (en haut à gauche)
- Date et lieu** (en haut à droite)
- Nom et adresse du destinataire** (au centre, sous l'adresse de l'expéditeur)
- Formule d'ouverture** (en dessous du nom et de l'adresse du destinataire)
- Corps de la lettre** (la zone principale du message)
- Formule de fermeture** (en dessous du corps de la lettre)
- signature** (en bas à droite, sous la formule de fermeture)

<i>Grille d'évaluation pendant la relecture</i>	oui	non
J'ai mis mon adresse.		
J'ai indiqué l'adresse de l'expéditeur .		
J'ai écrit la date.		
J'ai mis une formule d'ouverture et une formule de fermeture.		
La demande est bien explicitée dans le corps de la lettre.		
La présentation générale d'une lettre est respectée.		
Je n'ai pas oublié les points et les majuscules. J'ai vérifié l'orthographe des mots dont je ne suis pas sûr . J'ai vérifié les accords .		

<i>Grille d'évaluation pendant la relecture</i>	oui	non
J'ai mis mon adresse.		
J'ai indiqué l'adresse de l'expéditeur .		
J'ai écrit la date.		
J'ai mis une formule d'ouverture et une formule de fermeture.		
La demande est bien explicitée dans le corps de la lettre.		
La présentation générale d'une lettre est respectée.		
Je n'ai pas oublié les points et les majuscules. J'ai vérifié l'orthographe des mots dont je ne suis pas sûr . J'ai vérifié les accords .		