

Pour écrire **une lettre**, il faut respecter certaines **règles de présentation et de contenu**.

On doit y trouver:

- ★ la **date** et le **lieu**
- ★ la **formule de début** avec le **nom** de la personne à qui l'on s'adresse (*exemple: Chère mamie*)
- ★ le **texte** (ce que l'on raconte)
- ★ la **formule de politesse** (formule de fin)
- ★ la **signature**



Après avoir bien lu la leçon, tu peux la découper et la coller dans ton **mémo rouge** (partie "outils pour écrire").

Maintenant tu peux aller à la page suivante pour une nouvelle mission d'écriture!

Voici maintenant deux exemples de lettres: observe-les bien.

Soline Routin
9 allée des lilas
21 000 DIJON

Lundi 5 mai

Chère Mamie,

J'ai bien reçu le livre que tu m'as
envoyé. Je te remercie, il est très
intéressant.
Je pense bien à toi et je t'embrasse
bien fort.

Soline

La personne à qui on écrit
s'appelle le destinataire.

La personne qui écrit la lettre
s'appelle l'expéditeur.

Les CE1
École élémentaire
26 110 NYONS

Lundi 12 mai

Chère Madame,

Nous vous remercions pour votre
colis : les petits gâteaux que vous nous
avez envoyés étaient délicieux.

Amicalement,

Les élèves de CE1

Pour commencer une lettre

Avant de signer, on termine
par une formule de politesse.

Tu es prêt? Alors voici ta mission : Ecris une lettre à un camarade de ta classe.

Quand tu l'auras écrite, tu me l'enverras (par mail: tu prends en photo ta lettre et tu me la mets en pièce jointe. Si vraiment ça ne passe pas, tu peux l'écrire à l'ordinateur pour me l'envoyer) et je la transmettrai à la bonne personne. Cela va te permettre de prendre des nouvelles de ton ou ta camarade mais également de lui donner de tes nouvelles.