

Mission finale : lettre ou mail ?

Français · Correspondance · École de culture générale

Les bons choix de support

	Support conseillé	Pourquoi
1	Lettre	Demande officielle adressée à la direction, avec une pièce jointe (attestation). Une lettre soignée montre le sérieux de la demande.
2	Mail	Question rapide à un enseignant : une réponse rapide est attendue et aucun document n'est à joindre.
3	Lettre	Remerciements formels, avec un formulaire à signer et à renvoyer (annexe). Un mail soigné est tolérable si la justification est solide, mais la lettre est plus adaptée.

Situation 2 : mail à l'enseignant de physique

À : enseignant.physique@ecole.example

Objet : Correction du test de physique

Monsieur,

Je vous écris afin de vous demander s'il serait possible de recevoir la correction du test de physique du 12 novembre. Nous n'avons pas encore reçu les résultats et j'aimerais comprendre mes erreurs avant le prochain test.

Pourriez-vous nous transmettre la correction lors du prochain cours ?

D'avance merci pour votre réponse,
Meilleures salutations,

Louis Barras 2C6

Grille d'évaluation (20 points)

Critère	Points	Ce qui est attendu
Choix du support et justification	3 (1 par situation)	Choix cohérent avec la nature du sujet, expliqué en une phrase.
Forme de chaque texte	9 (3 par situation)	Lettre : mise en page complète. Mail : cinq zones, objet clair, signature avec la classe.
Politesse et style	6 (2 par situation)	Conditionnel, « nous », connecteurs, pas de « je » en début de lettre, salutations adaptées.
Langue	2	Orthographe et expressions à éviter bien corrigées.
Total	20	

Points d'attention : « ci-jointe l'attestation » (accord devant un nom avec déterminant) ; « le formulaire ci-joint » (après le nom : accord avec le nom) ; « 1er février » ; « avant le 5 mars 2027 » ; « d'avance » ; « à votre disposition ».

Situation 1 : lettre de demande de congé

marge 3,5 cm		marge 2,5 cm
	Louis Barras Rue du Simplon 11 1800 Vevey Tél. 079 123 45 67 louis.barras@mail.example	Vevey, le 7 décembre 2026 Direction de l'école Madame la Directrice Rue de l'École 1 1800 Vevey
	Demande de congé du 18 au 20 janvier 2027	
	Madame la Directrice, Membre d'un club de ski régional, j'ai été sélectionné pour les championnats romands, qui se dérouleront dans les Alpes vaudoises du lundi 18 au mercredi 20 janvier 2027. Cette compétition m'oblige à m'absenter de l'école durant ces trois jours. C'est pourquoi je vous demande s'il serait possible de m'accorder un congé. Je m'engage à rattraper les cours manqués et à demander les documents nécessaires à mes enseignants. Vous trouverez ci-jointe l'attestation de mon club. Je reste à votre disposition pour toute information supplémentaire. En vous remerciant d'avance pour votre compréhension, je vous prie de recevoir, Madame la Directrice, mes salutations distinguées. <i>signature manuscrite</i> Louis Barras	
	Annexes : attestation du club de ski	

Situation 3 : lettre de remerciements

marge 3,5 cm		marge 2,5 cm
	Louis Barras Rue du Simplon 11 1800 Vevey Tél. 079 123 45 67 louis.barras@mail.example	Vevey, le 15 février 2027 Librairie du Quai Madame Claire Rossier Rue du Quai 12 1800 Vevey
	Remerciements et demande d'attestation de stage Madame, C'est avec plaisir que je reviens sur les deux semaines passées dans votre librairie, du 1er au 12 février 2027. Ce stage m'a permis de découvrir le conseil à la clientèle et la gestion d'un stock de livres. Je tiens à vous remercier, ainsi que toute votre équipe, pour votre accueil et votre patience. En effet, vos explications m'ont aidé à mieux comprendre ce métier et à confirmer mon intérêt pour le domaine de la communication. Mon établissement me demande de remettre une attestation de stage. Pouvez-vous me faire parvenir le formulaire ci-joint, daté et signé, avant le 5 mars 2027 ? Dans l'attente de votre réponse, je vous remercie d'avance et vous prie de recevoir, Madame, mes salutations distinguées. <i>signature manuscrite</i> Louis Barras	
	Annexes : formulaire d'attestation de stage	