

Mission finale : lettre ou mail ?

Français · Correspondance · École de culture générale

Tu es **Louis Barras**, élève de 2e année (classe 2C6), domicilié Rue du Simplon 11, 1800 Vevey, tél. 079 123 45 67, louis.barras@mail.example. Trois situations se présentent. Pour chacune, **choisis le bon support** (lettre ou mail), justifie ton choix en une phrase, puis rédige le texte complet.

Pour choisir, demande-toi : le sujet est-il officiel ? Y a-t-il des documents à joindre ou à faire signer ? La réponse doit-elle être rapide ?

	Situation	Mon choix et ma justification
1	Congé pour une compétition. Tu es sélectionné pour les championnats romands de ski, du lundi 18 au mercredi 20 janvier 2027 dans les Alpes vaudoises. Tu demandes un congé à la directrice et tu joins l'attestation de ton club. Tu t'engages à rattraper les cours.	
2	Une correction attendue. Il y a trois semaines, tu as passé un test de physique (12 novembre). Tu n'as pas reçu la correction. Tu demandes à ton enseignant, Monsieur, de la transmettre au prochain cours.	
3	Remerciements après un stage. Ton stage à la Librairie du Quai, Rue du Quai 12, 1800 Vevey, s'est terminé le 12 février 2027. Tu remercies la responsable, Madame Claire Rossier, et tu lui demandes de renvoyer, daté et signé, le formulaire d'attestation de stage (en annexe) avant le 5 mars 2027.	

Consignes communes

- Lettre : mise en page complète (marges 3,5 cm et 2,5 cm, objet en gras, texte justifié, signature, annexes), ne commence pas par « je ».
- Mail : un objet clair, cinq zones séparées par un espace, signature avec la classe.
- Toutes les formules de politesse apprises : « veuillez m'excuser », « d'avance », « à votre disposition », conditionnel, « nous » plutôt que « on ».
- Dans chaque texte, utilise au moins deux connecteurs.

Je vérifie

- ☐ J'ai justifié mon choix de support pour chaque situation.
- ☐ Les salutations reprennent le titre de l'appel dans les lettres.
- ☐ Je me suis relu deux fois pour l'orthographe.

Pages de rédaction

Rédige les trois textes sur ordinateur ou à la main. Pour une lettre, le gabarit ci-dessous peut t'aider ; pour un mail, utilise les cinq zones de l'exercice précédent.

marge 3,5 cm		marge 2,5 cm
	Prénom Nom Rue Numéro NPA Localité Tél. Mail	Localité, le ... Entreprise Titre de civilité + Prénom Nom Rue Numéro NPA Localité
	Objet (en gras)	
	Appel,	
	Paragraphe 1 : je me présente et j'annonce ma demande (sans commencer par « je »).	
	Paragraphe 2 : j'explique mes motivations (pourquoi cette entreprise, ce que je peux apporter ou apprendre).	
	Paragraphe 3 : mes qualités, ma disponibilité, puis la formule de salutations qui reprend l'appel.	
		Signature manuscrite Prénom Nom
	Annexes : ...	