

## La lettre de renseignements

### → Que doit contenir une lettre de renseignements simples ?

Une lettre de renseignements ne doit pas être trop longue (pas plus d'une page).

Il faut bien avoir en tête le (ou les) renseignement(s) qu'on veut demander.

Il vaut mieux ne pas écrire des phrases trop longues.

Si on veut avoir plusieurs renseignements, il vaut mieux écrire une phrase pour chaque renseignement.

La formule de politesse, pour votre dernière phrase, pourra être toujours la même pour une lettre de renseignements : « *Je vous prie d'agréer, Monsieur, (ou Madame, selon le cas) l'expression de mes sentiments distingués* »

Si vous vous adressez à quelqu'un d'important (le Maire de votre ville, par exemple), votre formule de politesse pourra être : « Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes sentiments respectueux. »

### Voici un exemple :

Vous désirez obtenir un logement à loyer modéré dans la ville où vous travaillez.

Vous écrivez à la Mairie de votre ville pour connaître les démarches à faire et les documents à présenter, en indiquant les raisons de votre demande.

### Comment procéder ?

1. Avant d'écrire la lettre, vous vous dites à vous-même ce que vous voulez demander. Dans cet exemple :

« Quelles démarches faut-il faire pour obtenir un logement à loyer modéré dans ma ville ? »

2. Vous vous dites à vous-même les raisons qui vous poussent à faire cette demande. Par exemple, pour le logement :

« J'habite trop loin de mon travail. J'ai une famille à charge et je ne peux pas m'en occuper aussi bien que je le voudrais. Je paie actuellement un loyer trop cher pour mon budget. »




3. En écrivant ensuite votre lettre, vous devez respecter les règles de présentation.

→ À votre tour, écrivez une lettre de renseignement sur le thème suivant :

Vous avez été accepté(e) à l'Université de la Sorbonne dans le cadre d'un séjour Erasmus. Vous êtes à la recherche d'une chambre/appartement et consultez le site du [CROUS](#), organisme gérant le logement pour les étudiants. Après avoir parcouru leur site, vous voulez les contacter pour obtenir des renseignements/précisions concernant certains points sur la procédure et les possibilités d'aides accessibles aux étrangers. Ciblez bien votre demande (caution, assurance, prix, aides, dépôt de dossier, etc.).

Devoir à renvoyer via IS ([Odevzdávárny](#)) pour le 5.10 – 20h00

→ Grille pour autoévaluer votre production

			
Ai-je respecté le rituel de la lettre formelle? Ai-je retrouvé les 9 parties constitutives de la lettre formelle?			
Ai-je mis une majuscule au mois de la date? Si oui, je la supprime.			
Mes phrases sont-elles simples? Sont-elles toutes compréhensives?			
Ai-je écrit des phrases trop longues?			
Ai-je été suffisamment courtois?			
Ai-je vérifié l'orthographe des mots?			
Ai-je accordé correctement (en genre et en nombre) les mots?			
Ai-je mis les accents et ai-je correctement ponctué le corps de ma lettre?			
Ai-je évité les expressions négatives et les mots dévalorisants: <i>peut-être, je pense que...</i>			
Ai-je varié ma formulation? N'ai-je pas trop répété le pronom personnel «je»?			
N'ai-je pas trop répété le verbe être ou le verbe avoir: <i>je suis, j'ai été...</i>			
Ai-je repris le terme d'accroche utilisé pour introduire la lettre ( <i>Madame, Monsieur</i> ) dans la formule de politesse?			
Ma lettre tient-elle sur une page?			