

FICHE MARRON



ATELIER JEUNES/ASSISTANTE SOCIAL/EDUCATEUR
dans le cadre de la préparation à l'âge adulte

Thème : *Les lettres, les courriers*

Un courrier est formé par **une enveloppe** et une **feuille écrite**. Un timbre doit être collé sur l'enveloppe et le tout déposé dans **une boîte aux lettres**. La poste se chargera de transporter le courrier à la personne souhaitée.

La personne qui écrit et envoie une lettre s'appelle **l'expéditeur (ou émetteur)**. Celui qui doit recevoir le courrier s'appelle **le destinataire**.

Vous pouvez écrire une lettre, un courrier avec plusieurs objectifs :

- **Personnel** (famille, amis....) pour donner des nouvelles, en recevoir...
- Présenter une candidature pour trouver **un emploi** (lettre de motivation)
- **Administratif** pour donner des informations, faire une demande, faire une réclamation... Dans ce cas-là, l'écrit est important car il permet d'attester de votre démarche.

• Comment écrire une lettre ?

EXPEDITEUR

Votre Nom prénom
Adresse
Numéro de téléphone (si cela vous semble utile)

DESTINATAIRE

Administration (ou société)
Nom, fonction (métier)
Adresse

VILLE,DATE

Marseille, le 10 Juin 2015

FORMULE D'INTERPELLATION

Madame, Monsieur, Mademoiselle...

INTRODUCTION

Suite à différents stages, je souhaite déposer ma candidature dans votre Etablissement de Service et d'Aide par le Travail.

CORPS DE LA LETTRE

- Mettez en avant votre expérience et vos capacités

Lors de mes différents stages dans plusieurs ESAT dont le vôtre, mon attrait pour le domaine des espaces verts s'est confirmé.

Dynamique et appréciant les activités manuelles, le secteur des espaces verts me satisfait pleinement.

Mes bilans de stage ont toujours été très positifs, les moniteurs ont mis en avant mon esprit d'équipe et ma motivation.

Ponctuel et sérieux, je serai satisfait de répondre aux besoins de l'établissement.

- Montrer son ouverture pour un rendez-vous éventuel

Je me tiens à votre disposition pour un rendez-vous afin de vous exprimer mes motivations.

FORMULE DE POLITESSE

En vous remerciant par avance, je vous prie d'agréer, Monsieur, Madame, l'expression de mes sincères salutations.

SIGNATURE

• Que doit-on écrire sur l'enveloppe ?

The diagram shows a white envelope on a yellow background. The back of the envelope is visible, with the following text written on it:

EXPÉDITEUR: H. Goulet DELHOURME
25 AVENUE DES FLEURS
95220 HERBLAY

25 RUE DE L'ÉGLISE
CAUDAS
33380 MIOS

Monsieur Jean DELHOURME
Entrée A Bâtiment Jarquille

A red postage stamp is affixed to the right side of the envelope.

Callout boxes provide the following instructions:

- Utiliser de préférence des enveloppes précasées pour vos courriers manuscrits
- Préciser votre adresse expéditeur au dos
- Écrire votre adresse sur 6 lignes maximum
- Ne jamais mettre de virgule après le numéro de rue ni point, ni tiret, ni souligné, ni apostrophe
- Écrire en majuscules la dernière ligne et si possible l'ensemble de l'adresse
- Écrire bien distinctement les 5 chiffres de votre code postal. En cas de doute sur le code postal, demandez à votre bureau de Poste ou rendez-vous sur www.laposte.fr
- Si vous écrivez à une entreprise, n'oubliez pas d'inscrire la boîte postale (BP) et le cedex en majuscules

Il est important de noter au dos de votre courrier votre adresse, si votre courrier se perd, il vous sera renvoyé.

- **Qu'est-ce que je dois savoir sur le timbre ?**

Le timbre peut s'acheter à la poste et dans des bureaux de tabac.

Le prix varie selon **la priorité, le poids, la destination**

Voici les timbres les plus courants (lettre de 20g)

Timbre rapide rouge dit « prioritaire » (normalement 24h)

Tarif : 0,76 €



Timbre économique vert (normalement 48 h)

Tarif : 0,68 €



- **Une fois votre courrier terminé ?**

Il faut envoyer votre lettre.



Il peut y avoir 2 passages de lettres, un indiquant la ville où on envoie le courrier et l'autre pour les autres départements.

**IME Les Ecureuils
272 Avenue de Mazargues BP 6
13266 Marseille Cedex 8
0491167898**