



Provincial Department of Education – Sabaragamuwa – Weekly school

Week: Nov 29 – Dec 05(14th Week)

Subject - French

Grade - 13

Prepared by: Mrs.W.K.S.Deshapriya,

Kg/Dehi/Sri Seelananda M.V.

Competency Level: **(4.2.1)** Formal request for information, giving information

Rédaction d'une lettre formelle

La structure d'une lettre formelle :

Adresse de l'expéditeur	
Lieu, date	
	Adresse du destinataire
	Lieu, date
Objet :	
Formule d'appel	
Paragraphes	
Formules de politesse/salutations	
	Signature

Activité:

Vous étudiez pour votre examen. Votre voisin fait beaucoup de bruits le soir et vous ne pouvez pas vous concentrer. Vous lui en avez déjà parlé plusieurs fois mais il n'a pas changé son comportement. Ainsi vous êtes obligé d'écrire au commissariat de police. Rédigez votre lettre qui sera adressée à Monsieur le Commissaire. Écrivez votre plainte en lui demandant d'intervenir.