

A1.8.1 Envoyer une lettre



Pour *envoyer* une lettre, il faut bien écrire le **nom** et l'**adresse** sur l'**enveloppe**. Si le **destinataire** n'est pas sur la boîte aux lettres, on peut ajouter « à l'attention de ». Cette mention se place en général sous le nom, près de l'adresse. On peut souligner les informations importantes. Si ce n'est pas clair, le courrier peut être renvoyé par La Poste.



1. Quand faut-il écrire « à l'attention de » sur une enveloppe ?
 - a. Quand le destinataire n'est pas écrit sur la boîte aux lettres
 - b. Quand on envoie un colis lourd
 - c. Quand l'adresse est déjà sur le timbre
 - d. Quand la lettre est pour un ami
2. Où place-t-on en général la mention « à l'attention de » ?
 - a. Au-dessus du timbre, à droite
 - b. Tout en bas, après le code postal
 - c. Au dos de l'enveloppe, au milieu
 - d. En dessous du nom et au-dessus ou à gauche de l'adresse

1-a-2-d

2. Lisez le dialogue et répondez aux questions.

- Le guichetier:** Bonjour, je viens pour envoyer une lettre.
La cliente: Bonjour ! Avez-vous l'adresse du destinataire ?
Le guichetier: Oui. Il habite au 12, rue de la Liberté, à Paris.
La cliente: D'accord. Avez-vous son numéro de téléphone ?
Le guichetier: Oui, vous pouvez le contacter au 06 12 34 56 78.
La cliente: Merci. C'est 3 euros pour l'envoi de la lettre.
Le guichetier: Je paie par carte.
La cliente: Parfait. Votre courrier part aujourd'hui. Bonne journée !

1. Quelle est l'adresse du destinataire ?
 - a. 12, rue du Quartier, à Lille
 - b. 12, rue de la Liberté, à Paris
 - c. 12, avenue de la République, à Lyon
 - d. 6, rue de la Liberté, à Paris
2. Comment le guichetier paie-t-il ?
 - a. Il paie en espèces.
 - b. Il paie par chèque.
 - c. Il paie par carte.
 - d. Il paie par mail.

1-b-2-c