

# ÉCRIRE UN E-MAIL

## Lecture et analyse

- ① ① Nom de la personne qui envoie l'e-mail. ② Nom de la personne à qui est destiné l'e-mail. ③ Ce dont il est question dans cet e-mail. ④ Contenu du message de l'e-mail. ⑤ Action qui permet d'ajouter un document dans l'e-mail. ⑥ Action qui permet de répondre à l'e-mail.
- ② → Lena, élève de CM2, a rédigé cet e-mail.  
→ Lena a rédigé cet e-mail pour informer son professeur qu'elle participera au voyage scolaire.  
→ Il est adressé à Marc Rénier, le professeur de Lena.  
→ L'e-mail a l'avantage d'être reçu instantanément, alors que la lettre met un certain temps pour parvenir à son destinataire.

## Expression écrite

| ① | e-mail  | lettre écrite   | les deux         |
|---|---|---|------------------|
|   | courriel<br>adresse e-mail<br>boite de réception<br>clavier | courrier<br>encre<br>boite aux lettres<br>adresse postale | objet<br>message |

- ② De : Adam Azzouzi
- Pour : [astrid.teysseire@bibliotheque-dunkerque.fr](mailto:astrid.teysseire@bibliotheque-dunkerque.fr)
- Objet : **demande de documentation**
- Bonjour **madame Astrid Teyseire**,  
Élève en CM2 à Dunkerque, je vous contacte car je prépare un exposé sur les pyramides d'Égypte et je souhaiterais savoir si vous avez de la documentation sur le sujet dans votre **bibliothèque**. Vous trouverez **ci-joint** une liste d'ouvrages que j'ai repérés. Pourriez-vous me conseiller d'autres livres?  
Je vous **remercie** de votre attention,  
Cordialement, Adam Azzouzi