

LE DÉVELOPPEMENT

Plusieurs formes possibles

- **La pyramide inversée:**
 - Le premier paragraphe apporte l'information-clé.
 - La suite de l'article apporte des informations secondaires en ordre décroissant d'importance.
- **Le sablier**
 - Le premier paragraphe apporte l'information-clé.
 - La suite de l'article apporte des précisions.
 - Mais on garde des informations marquantes pour les placer en fin d'article.

• L'organisation chronologique

- Elle respecte le déroulement des événements rapportés. Attention! Quelle que soit la forme de développement retenue, chaque paragraphe doit apporter une information nouvelle.

LA CONCLUSION

Elle peut au choix

- élargir le thème
- relancer le débat (par une question par exemple)
- décrire sous un angle différent la situation ou le personnage mentionnés dans l'introduction (boucle).

12 Écrire une lettre

1 The writer's address: top right.

2 The date: under the writer's address.

3 The addressee's address (*for business letters*): on the left, after the date.

4 The greeting

- if name unknown: Dear Sir/Madam
- if surname known: Dear Mr/Mrs (*married woman*)/
Miss (*unmarried woman*)/Ms (*any woman*) Smith
- if first name known: Dear John/Mary...

5 The introduction (*examples*)

- I'm writing to tell you/to ask you...
- Thank you for your letter of 8th May.
- Further to your telephone call today, ...

6 The main body of letter

7 Signing off

- Yours faithfully (*very formal*)
- Yours sincerely (*business and acquaintances*)
- (with) Best wishes (*friends*)
- (with) Love from (*very good friends*)
- Best regards (*business emails*)

8 Signature

1 ————— 25, Grange Rd
Williamstown
AB1 C23 Kent

2 ————— 4th June 2009

3 ————— Mr H. Williams
Harry's Pizza Place
25 High Street
Williamstown
AB2 C95 Kent

4 ————— Dear Mr Williams,

5 ————— I would like to apply for the job of
part-time pizza chef as advertised in
the Kent Messenger.

6 ————— I am...
[...]

I look forward to hearing from you
very shortly.

7 ————— Yours sincerely,

8 ————— Jack Cook