

# Написание личного письма.

## Содержание личного письма включает:

- место и дату написания письма *Toula, le 18 février 2016*
- обращение *Cher Paul,*
- ссылку на предыдущие контакты (благодарность за получение письма)  
*J'ai reçu ta lettre et je t'en remercie beaucoup.  
J'espère que tout va bien.*
- информацию о себе (ответ на заданные вопросы)  
*En ce qui me concerne, ... Quant à moi, ... En plus, ..*
- ...
- запрос информации у адресата и приглашение его(её) в гости  
*Tu écris que ...*
- завершающую фразу и мысль о последующих контактах.  
*J'attends ta réponse avec impatience. Décris-moi tout en détails.*
- Прощание и подпись *Amicalement,  
Marie.*



*Toula, le 18 février 2016*

*Cher Paul,*

*J'ai reçu ta lettre et je t'en remercie beaucoup. J'espère que tout va bien. Tu écris que tu es allé avec tes parents chez ta grand-mère, que tu es allé à la pêche en pleine mer.*

*Moi aussi, j'aime la mer et les sports nautiques. Je préfère le repos actif, j'adore voyager, surtout à l'étranger. Parfois, j'aime me reposer passivement après mes études et mes examens. Moi, j'adore faire du tennis. Et toi, quel sport aimes-tu? Est-ce que tu vas à la piscine? Aimes-tu regarder les émissions sportives à la télé?*

*J'attends ta réponse avec impatience. Décris-moi tout en détails.*

*Amicalement,*

*Marie.*