

pour aller de l'expéditeur au destinataire

le pli

Longtemps une lettre était une simple feuille de papier dont le recto portait la correspondance et le verso, après pliage, le nom et l'adresse du destinataire. C'est ce pliage qui a donné le nom pour désigner une lettre : **un pli**.

L'enveloppe a été longtemps considérée comme un article de luxe qui, outre son coût propre, augmentait par son poids celui du port de la lettre. Même les lettres envoyées par de grandes entreprises faisaient l'économie d'une enveloppe et étaient simplement pliées. L'utilisation de l'enveloppe n'a commencé à se pratiquer couramment qu'au milieu du dix-neuvième siècle.

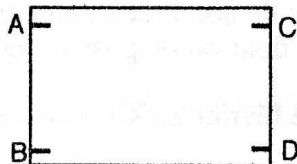
Les pliages des lettres étaient divers. La fermeture était assurée par une bande de papier, une ficelle ou un fil et un cachet de cire.

Voici une manière de plier une lettre pour pouvoir l'expédier à son correspondant sans la mettre dans une enveloppe.

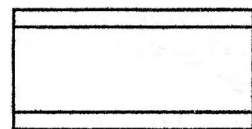
Comment plier une lettre pour pouvoir l'expédier au correspondant sans la mettre dans une enveloppe

1/ Prendre une feuille de papier format A4 (par exemple du papier utilisé pour le photocopieur) : le petit côté mesure 21 cm et le grand côté 29,7 cm.

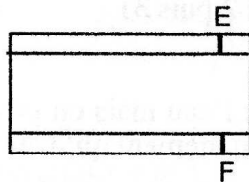
2/ Sur les petits côtés, mettre les marques A et B, puis C et D, à 3 cm du bord des grands côtés (marques légères au crayon de papier) :



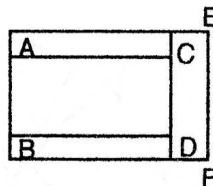
3/ Faire un pli A - C puis B - D : La feuille se présente alors avec 2 rabats :



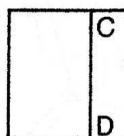
4/ Sur les grands côtés, faire les marques E et F à 5 cm du bord du petit côté de droite.



5/ Faire le pli E - F pour obtenir un rabat. On obtient ceci :



6/ Puis on ramène le bord gauche A - B vers le rabat, on le coulisse dans les plis C et D et on marque le pli.



aspect terminé

7/ Il ne reste plus qu'à inscrire le nom et l'adresse du destinataire à l'avant, tel qu'on le ferait avec une enveloppe, et éventuellement, par exemple au dos en haut du rabat, le nom et l'adresse de l'expéditeur.