AlloSchool

Français : 3ème Année Collège

Lecture 1-1 : Identifier les caractéristiques d'une lettre conventionnelle (Partie 1)

Professeur : Mr MAHTANE Hicham

Sommaire

I- Lettre 1 : Demande d'autorisation d'utiliser les locaux du collège

II- Lettre 2 : Demande d'utiliser une image

III- Compréhension

3-1/ Exercice 1

3-2/ Exercice 2

3-3/ Exercice 3

3-4/ Exercice 4

IV- Forme de la lettre conventionnelle

I- Lettre 1 : Demande d'autorisation d'utiliser les locaux du collège

Fès, le 22 septembre 2017

Achraf NACIRI
33, rue karama
30000 Fès
Achraf.naciri@gmail.com

A Monsieur le Directeur du collège ANNOUR - Fès.

Objet : Demande d'autorisation

Monsieur le Directeur,

Dans le cadre des activités culturelles organisées par notre établissement pour fêter la journée mondiale de la planète et au nom du club de l'environnement de notre collège, je sollicite votre autorisation pour accueillir quatre membres de l'association française "Agir pour la planète" qui animeront un atelier de recyclage pour les élèves de notre collège. Cette activité vise à sensibiliser les jeunes à la protection de l'environnement et à l'importance du tri des déchets et du recyclage dans la préservation et la sauvegarde des ressources naturelles. Cet événement aura lieu le 22 avril dans la cour du collège. Je tiens à vous préciser que la participation à cette manifestation concerne essentiellement les élèves de la troisième année. Le nombre maximum de personnes attendues est estimé à dix.

Vous trouverez, ci-joint, la liste des personnes mandatées pour assurer la bonne organisation de l'événement et leurs coordonnées.

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugeriez utile.

Dans l'espoir d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma considération distinguée.

Achraf NACIRI

(Signature)

II- Lettre 2 : Demande d'utiliser une image

Fès, le 3/1 /2018

Cher ami Rachid,

Salut !

Je t'écris cette lettre pour te demander une faveur. Cette année, à l'occasion de la journée mondiale de la planète qui aura lieu le 22 avril, je compte réaliser un film éducatif intitulé « L'eau, source de vie » qui a pour but de montrer l'importance de l'eau et les risques du gaspillage de cette richesse sur la vie de tous les êtres vivants de la planète.

Puis-je utiliser ta photo nommée « Désert » publiée sur ton blog « Mes photos souvenirs » ?

Je m'en servirai comme arrière-plan pour le montage d'une séquence vidéo.

Merci d'avance !

A+

Achraf

III- Compréhension

3-1/ Exercice 1

Je complète le tableau suivant à partir des deux documents en utilisant des phrases complètes :

	----------Lettre 1----------	----------Lettre 2----------
L'expéditeur		

Le destinataire		
Le genre de relation qui unit le destinataire à l'expéditeur		
Date de rédaction des lettres		
Lieux de rédaction des lettres		

3-2/ Exercice 2

1. Je compare les informations sur l'expéditeur dans les deux lettres :

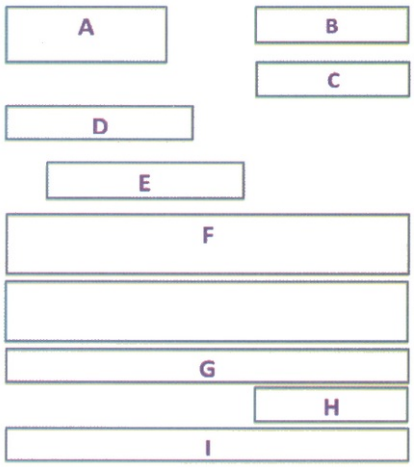
	----------Lettre 1----------	----------Lettre 2----------
Nom de l'expéditeur		
Prénom de l'expéditeur		
Adresse		
Téléphone		
Adresse mail		
Signature		

2. Je compare les informations sur le destinataire dans les deux lettres :

	----------Lettre 1----------	----------Lettre 2----------
Nom du destinataire		
Prénom du destinataire		
Statut social du destinataire		
Adresse du destinataire		

3-3/ Exercice 3

1. Je repère à partir de la première lettre les informations données dans chaque zone :



2. J'explique le sens des initiales « P.J. » à la fin de la lettre :

3-4/ Exercice 4

1. Je repère dans les deux lettres :

	----------Lettre 1----------	----------Lettre 2----------
Le pronom personnel employé pour s'adresser au destinataire		
La formule d'appel		
La formule de politesse finale		

L'expression pour demander une autorisation		
Le registre de langue utilisé		

2. Je compare les deux lettres pour dégager les points de ressemblance et de différence :

---

3. Je justifie l'emploi du pronom personnel employé dans les deux lettres pour s'adresser au destinataire (vouvoiement /tutoiement) :

IV- Forme de la lettre conventionnelle

