



Français : 3ème Année Collège

Langue 1-1 : Utiliser le lexique et les formules de la correspondance conventionnelle

Professeur : Mr MAHTANE Hicham

Sommaire

I- Texte

II- Compréhension

2-1/ Exercice 1

2-2/ Exercice 2

III- Mémorisation

3-1/ Vocabulaire à employer dans la correspondance conventionnelle

3-2/ Vocabulaire à employer dans la correspondance conventionnelle

IV- Entraînement

4-1/ Exercice 1

4-2/ Exercice 2

4-3/ Exercice 3

V- Réinvestissement

VI- Évaluation

I- Texte

Voici quelques conseils pratiques pour rédiger une lettre conventionnelle :

Vous pensez rédiger une lettre conventionnelle nommée également administrative ou formelle du genre :

demande de renseignements, demande d'inscription, lettre de motivation, demande d'emploi, réclamations, demande d'autorisation, lettre de remerciement, invitation ou n'importe quel courrier administratif, le respect de certaines règles est obligatoire, notamment en matière de formules de politesse :

1. Vérifiez l'orthographe du nom de votre destinataire.
2. Ajoutez une formule d'appel : « Madame, » ou « Monsieur, » : si vous connaissez l'identité du destinataire de votre lettre, pensez à changer la formule d'appel en conséquence et « Madame, Monsieur » est la formulation la plus simple et la plus efficace lorsque vous ne savez pas à qui vous écrivez précisément.
3. Évitez « Cher Monsieur, » ou « Chère Madame, » : ces formulations peuvent

sembler trop familières, ou bien commerciales. À utiliser uniquement si vous connaissez bien la personne.

4. Ajoutez une formule de politesse finale du genre « Veuillez agréer, Madame, mes salutations distinguées. » « Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes meilleurs sentiments. ».
5. Évitez « Cordialement » et « Bien cordialement »

II- Compréhension

2-1/ Exercice 1

Je complète le tableau ci-dessous à partir du texte :

| Genres de lettres conventionnelles citées | Formules d'appels | Formules de politesse finales |
|---|-------------------|-------------------------------|
| | | |

2-2/ Exercice 2

Je repère d'autres mots en rapport avec la correspondance conventionnelle :

III- Mémorisation

3-1/ Vocabulaire à employer dans la correspondance conventionnelle

| Formules d'appel | Formules de politesse finales |
|--|--|
| - Monsieur, - Madame, - Mesdames, Messieurs, - Monsieur le Directeur, - Madame la Directrice, | - Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées. - Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. Etc. |

3-2/ Vocabulaire à employer dans la correspondance conventionnelle

| Formules d'appel | Formules de politesse finales |
|---------------------------|-------------------------------|
| • Entre parents et amis : | • Entre parents et amis : |

Chers parents, /Chère amiey Cher Karim, / Chère Leila, ...

Affectueusement/ Je t'embrasse/ Grosses bises/A bientôt/ A+...

- Entre camarades et amis plus lointains :
Sincèrement vôtre / Très amicalement / Bien à vous (toi) / Toutes mes amitiés
- Relations plus distantes :
Bien amicalement / Mes amitiés / Cordialement

IV- Entraînement

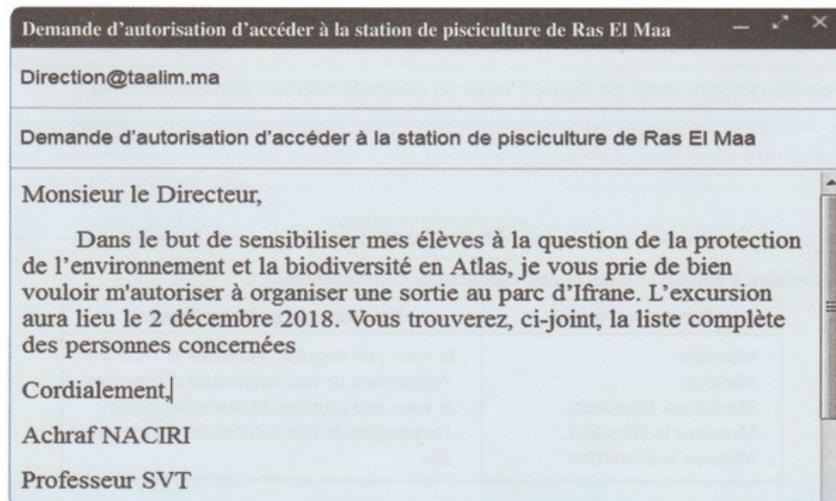
4-1/ Exercice 1

Je barre le mot qui ne fait pas partie de la liste :

- Lettre de réclamation - demande d'emploi - lettre personnelle - lettre de motivation.
- Courrier - Lettre - sms - missive.
- Lettre officielle - lettre conventionnelle - lettre administrative - lettre amicale.
- Directeur - Maire - cousin - Ministre.

4-2/ Exercice 2

Voici un exemple de moi! formel :



Je coche la lettre où je peux trouver les éléments de la colonne A :

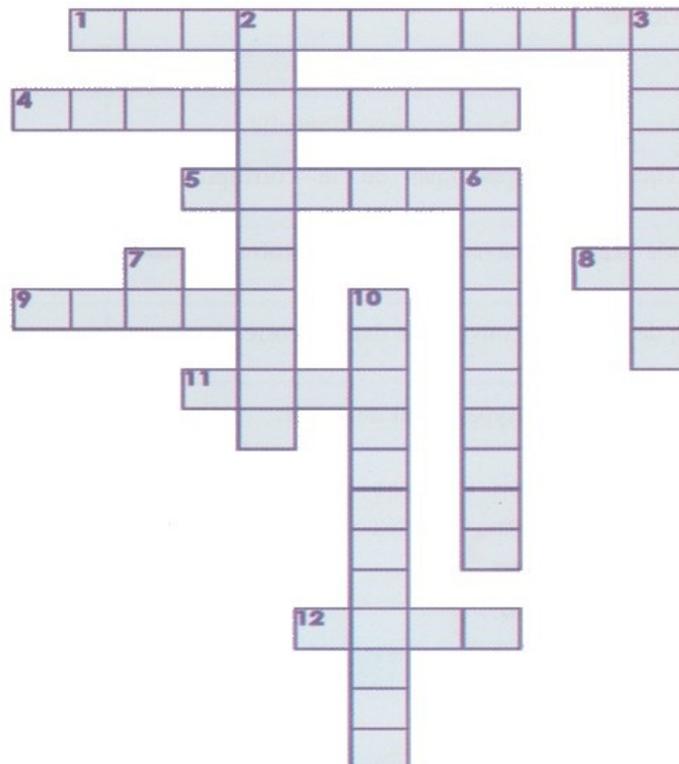
| A | Lettre conventionnelle | Mail formel |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Monsieur, | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cordialement | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Je vous prie d'agréer l'expression de sentiments respectueux | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Madame, | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Une signature avec le nom et le prénom | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| L'adresse électronique | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|------------------------|--------------------------|--------------------------|
| L'objet | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Le "vous" de politesse | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4-3/ Exercice 3

Je complète la grille suivante à partir des définitions :

| Horizontal | Vertical |
|---|--|
| 1. Renseignements sur l'expéditeur ou le destinataire | 2. Lettre pour exposer un problème |
| 4. Responsable dans un établissement | 3. Située à la fin de la lettre, elle indique l'identité de l'expéditeur |
| 5. Formule d'appel (ou féminin) | 6. Celui qui écrit une lettre |
| 8. Je remploie pour m'adresser à un ami | 7. Pièces jointes |
| 9. Sujet de la lettre conventionnelle | 10. Celui qui reçoit la lettre |
| 11. Je remploie pour m'adresser à un responsable | |
| 12. Renvoi ou moment de la rédaction de la lettre | |



V- Réinvestissement

Je réponds au message suivant :

Comment commencer et finir une lettre en français ?

Question posée par Célia, le 01/12/2016 à 16h49

Salut tout le monde, j'ai en tête une petite sollicitation : **comment commencer et finir une lettre en français ?** Si quelqu'un connaît une réponse merci d'avance !

VI- Évaluation

Je coche la case convenable :

| Critère | Oui | Non |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Je peux reconnaître différents objets de la lettre conventionnelle. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Je peux identifier le vocabulaire spécifique de la correspondance conventionnelle. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Je peux utiliser la formule d'appel convenable dans la correspondance conventionnelle. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Je peux utiliser la formule de politesse convenable dans la correspondance conventionnelle. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Je peux adapter le niveau de registre au type d'écrit demandé. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |