AlloSchool

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

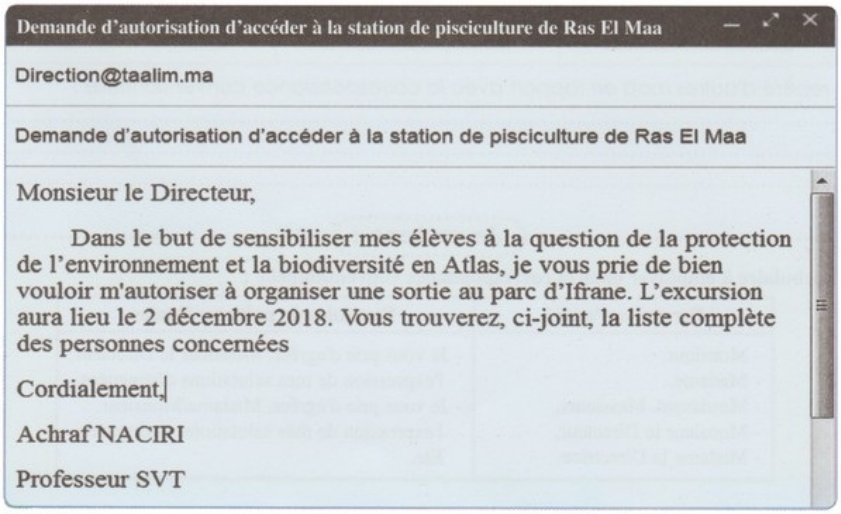
4-1/ Exercice 1

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

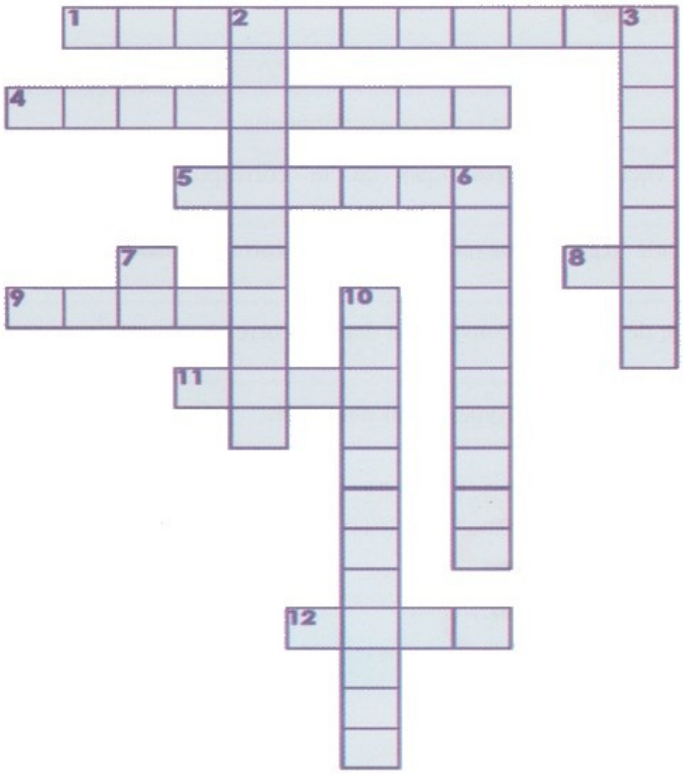
A	Lettre conventionnelle	Mail formel
Monsieur,	☐	☐
Cordialement	☐	☐
Je vous prie d'agréer l'expression de sentiments respectueux	☐	☐
Madame,	☐	☐
Une signature avec le nom et le prénom	☐	☐
L'adresse électronique	☐	☐

L’objet	☐	☐
Le “vous” de politesse	☐	☐

4-3/ Exercice 3

Je complète la grille suivante à partir des définitions :

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



V- Réinvestissement

Je réponds au message suivant :

VI- Évaluation

Je coche la case convenable :

Critère	Oui	Non
Je peux reconnaître différents objets de la lettre conventionnelle.	☐	☐
Je peux identifier le vocabulaire spécifique de la correspondance conventionnelle.	☐	☐
Je peux utiliser la formule d'appel convenable dans la correspondance conventionnelle.	☐	☐
Je peux utiliser la formule de politesse convenable dans la correspondance conventionnelle.	☐	☐
Je peux adapter le niveau de registre au type d'écrit demandé.	☐	☐