



## Français : 3ème Année Collège

### Lecture 2-1 : Identifier les caractéristiques d'une lettre d'invitation

Professeur : Mr MAHTANE Hicham

### Sommaire

I- Lettre

II- Compréhension

III- Mémorisation

IV- Entraînement

V- Réinvestissement

VI- Évaluation

---

I- Lettre

Fès, le 09 octobre 2017

Club de l'environnement  
Collège Ibn Rochd  
12 AV La Paix  
Fès  
MAROC

M. Said Alami  
42, AV Hassan II  
Rabat,  
MAROC

**Objet : Invitation**

Monsieur,

Le 20 décembre de l'année en cours, le club de l'environnement de notre collège organisera une journée dédiée à sensibiliser les élèves aux problèmes du réchauffement climatique. À cette occasion, nous sommes ravis de vous convier à cette manifestation écologique qui se tiendra dans la grande salle de notre collège à partir de 9h du matin.

Nous comptons sur votre présence, en tant qu'acteur engagé dans la lutte contre la pollution, pour la présentation d'un exposé qui puisse éclairer nos lanternes sur ce thème prioritaire pour notre région.

Nous serons ravis de vous accueillir et vous prions de confirmer votre participation par le biais d'un mail au courriel suivant : *Clubenvironnement.ibnrochd@gmail.com* avant le 1<sup>er</sup> décembre.

Dans l'attente de vous recevoir, nous vous prions de croire en notre profond respect et en notre considération.

Signature : représentant du club de l'environnement

II- Compréhension

1. J'entoure la bonne réponse :

Ce document est :

un mail - un SMS - une lettre

2. Je lis et je relève :

a- L'expéditeur et le lieu :

b- Le destinataire et le lieu :

c- L'objet de la lettre :

d- La date de l'écriture de la lettre :

3. Je relis et je complète en mettant une croix dans la case qui convient.

Informations	Vrai	Faux	Je ne sais pas
Le club culturel du collège Ibn Rochd organise une journée pour l'environnement.			
Cet événement aura lieu le 20 décembre.			
Un concours sera organisé également à cette occasion.			
Mr Alami confirmera sa participation par une lettre au directeur.			

4. Je mets une croix dans la case convenable et je justifie mes réponses par des énoncés du texte.

Informations	Vrai	Faux
Cette manifestation vise à sensibiliser contre la violence scolaire. Justification :		
M. Alami est un acteur du cinéma. Justification :		
M. Alami va parler des problèmes de la pollution. Justification :		
La région s'intéresse aux problèmes liés à la pollution. Justification :		

### III- Mémorisation

1- La lettre d'invitation est une lettre conventionnelle, elle répond au schéma de la lettre formelle.

2- Le corps de la lettre d'invitation, se compose de trois parties :

- Annoncer l'événement (qui organise ? /objet de l'invitation/ date de l'événement).
- Inviter l'intervenant.
- Indiquer le lieu et l'heure de l'événement,
- Dire ce que l'on attend de l'intervenant,
- Demander la confirmation de participation de l'intervenant.

3- Pour inviter, je peux utiliser :

- Nous sommes ravis de vous convier...
- Nous sommes heureux de vous inviter...
- C'est avec une immense joie que nous vous invitons...
- Nous avons le plaisir de vous (inviter/convier)...

4- Pour clôturer la lettre d'invitation, je dois utiliser des formules de politesse :

- « Veuillez agréer... l'expression de notre haute considération ».
- Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments les plus distingués.
- Nous vous prions de croire, M..., à l'expression de nos sentiments respectueux.

## IV- Entraînement

1. J'écris dans chaque encadré l'énoncé qui lui convient.

The diagram shows a typical letter layout with several empty boxes for labeling:

- A box at the top left for the sender's address.
- A box at the top right for the recipient's address.
- A box in the middle for the subject of the letter.
- A box at the bottom left for the date and location.
- A large box at the bottom for the body of the letter.

- La formule d'appel ;
- Les coordonnées du destinataire ;
- Le lieu et la date ;
- L'objet ;
- Les coordonnées du destinataire ;
- Le corps de la lettre.

2. Je remets dans l'ordre les éléments suivants selon la place qu'ils occupent dans la lettre.

Demander la confirmation de participation à la journée : \_\_\_\_\_

Indiquer le lieu et l'heure de l'événement : \_\_\_\_\_

Inviter l'intervenant : \_\_\_\_\_

Dire ce que l'on attend de l'intervenant : \_\_\_\_\_

Annoncer l'événement : \_\_\_\_\_

3. Je souligne en rouge l'expression utilisée pour inviter l'intervenant et en bleu toutes les expressions de politesse.

4. Si vous étiez M . Alami, auriez-vous accepté l'invitation ? Dites pourquoi en deux phrases.

## V- Réinvestissement

Je complète la lettre suivante en plaçant convenablement les énoncés suivants.

- Confirmer votre participation.
- Nous sommes heureux de vous inviter.
- Complexe culturel de la région.
- Le 18 octobre de cette année.
- Vous enrichissiez le débat par votre expérience.

\_\_\_\_\_ , notre association « Agir pour la planète » organise un débat autour du développement des énergies propres.

A cette occasion, \_\_\_\_\_ à cet événement qui aura lieu au \_\_\_\_\_ à 15h.

Nous souhaitons que vous nous honoriez par votre présence et que \_\_\_\_\_ dans ce domaine.

Nous serons heureux de vous accueillir et vous prions de \_\_\_\_\_ par mail avant le 10 octobre.

## VI- Évaluation

Critères	Oui	Non
Je sais identifier une lettre d'invitation.		
Je sais identifier les éléments qui la composent.		
Je peux dégager les expressions pour inviter.		
Je peux dégager les expressions de politesse dans une lettre d'invitation.		