

Français: 3ème Année Collège

Lecture 2-2 : Identifier les caractéristiques d'une réponse à une invitation par mail

Professeur: Mr MAHTANE Hicham

### **Sommaire**

- I- Document
- II- Compréhension
- III- Mémorisation
- IV- Entraînement
- V- Réinvestissement
- VI- Évaluation

## I- Document



## II- Compréhension

1. J 'entoure la bonne réponse :

Ce document est : un mail - un SMS - une lettre

2. Je complète la liste suivante en utilisant des phrases complètes :

L'expéditeur :

Le destinataire :

L'objet:

3. Je dégage les différences entre la lettre et le mail conventionnels.

|                         | La lettre conventionnelle | Le mail conventionnel |
|-------------------------|---------------------------|-----------------------|
| En-tête                 |                           |                       |
| Le corps (le texte)     |                           |                       |
| La formule de politesse |                           |                       |
| La signature            |                           |                       |
| Voie de transmission    |                           |                       |

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

| Informations   | Vrai | Faux |
|--|------|------|
| M. Said Alami accepte l'invitation qui lui a été adressée.  Justification:                 |      |      |
| M. Alami est spécialiste dans du climat.  Justification:                                   |      |      |
| M. Alami va parler des problèmes de l'environnement dans le monde.  Justification :        |      |      |
| Il ne confirme pas sa participation à la manifestation.  Justification:                    |      |      |
| Il remercie les représentants du club Environnement pour leur invitation.  Justification : |      |      |

### III- Mémorisation

Dans le mail formel de réponse à une invitation on doit :

- 1. A la différence de la lettre conventionnelle, se contenter de la formule d'appel (Bonjour / Bonjour M ou Mme + une virgule,)
- 2. Rappeler l'invitation et son objet
- 3. Remercier le destinataire
- 4. Confirmer ou décliner sa participation
- 5. Réitérer ses remerciements
- 6. Prendre congé avec une formule de politesse plus courte que dans une lettre conventionnelle (ex. Bien à vous ; Je vous souhaite bonne réception...)
- 7. Mettre ses coordonnées (Prénom + Nom + Statut + téléphone)

Pour répondre à une invitation, je peux utiliser :

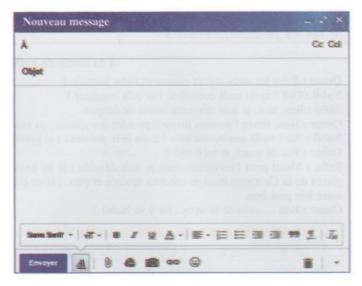
- En réponse à votre invitation...
- Suite à votre invitation...
- C'est avec plaisir que j'ai reçu votre invitation pour...
- Votre invitation m'a fait énormément plaisir...
- Je suis vraiment honoré par votre invitation...

#### IV- Entraînement

1. Je remets dans l'ordre les éléments suivants selon la place qu'ils occupent dans le courriel.

| Confirmer sa participation à la manifestation : |
|---|
| Prendre congé par une formule de politesse :    |
| Saluer :  |
| Remercier le destinataire pour son invitation : |
| Rappeler l'invitation et son objet :            |
|   |

2. J'écris dans chaque rubrique un énoncé dans la place qui lui convient.



- Le courriel du destinataire.
- L'objet du mail.
- Le message du courriel.
- La formule d'appel.
- La formule de politesse (plus courte).
- La signature de l'expéditeur avec ses coordonnées (statut + téléphone).

#### V- Réinvestissement

Je complète le mail suivant en plaçant convenablement les énoncés suivants :

- confirme ma participation
- vous remercier pour cette invitation
- je vous souhaite
- Suite à votre invitation
- Bien à vous

| Bonjour   |                |  |  |  |
|---|----------------|--|--|--|
| , dans laquelle vous me proposez d'animer un atelier de lecture en faveur des élèves de la 3ème année, je tiens à             |                |  |  |  |
| Ainsi par le présent mail, je  vous avez proposée et je vous suggère une rencontre avant la paur le préparation de l'atelier. | _              |  |  |  |
| pour la préparation de l'atelier.  Dans l'attente de vous voir, journée.  | une excellente |  |  |  |
| Hajar El Fassi Formatrice à l'fassilFF 0000000000 hajarelfassi@gmail.fr   |                |  |  |  |

# VI- Évaluation

Après avoir lu des mails, je peux vérifier si :

| Critères   | Oui | Non |
|--|-----|-----|
| je sais identifier un mail d'invitation.   |     |     |
| je sais identifier les éléments qui le composent .   |     |     |
| je peux dégager les expressions pour répondre à une invitation.                            |     |     |
| je peux dégager les expressions de politesse dans un courriel de réponse à une invitation. |     |     |