AlloSchool

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

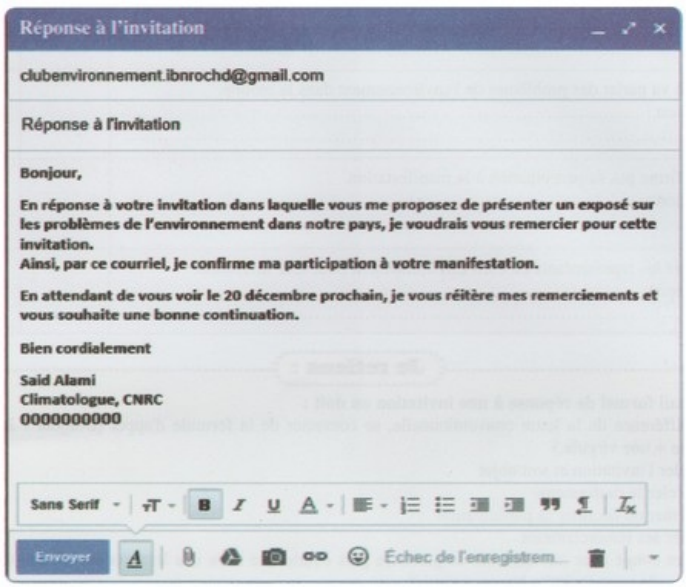
III- Mémorisation

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 :

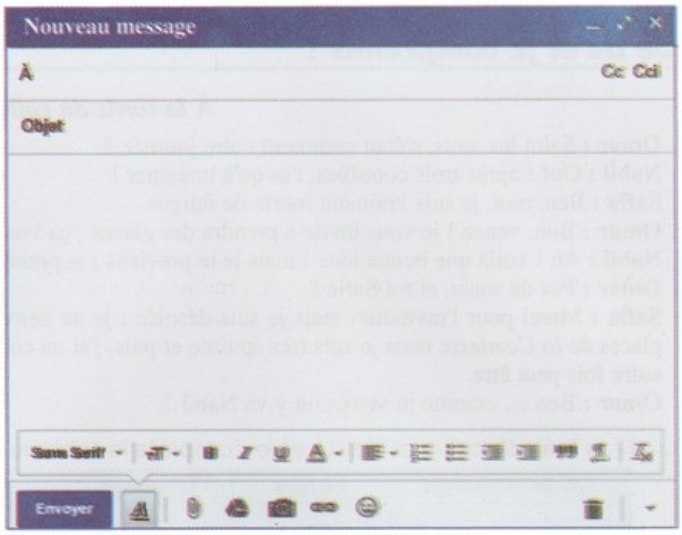
- En réponse à votre invitation...
- Suite à votre invitation...
- C'est avec plaisir que j'ai reçu votre invitation pour...
- Votre invitation m'a fait énormément plaisir...
- Je suis vraiment honoré par votre invitation...

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 _____ à l'activité que vous avez proposée et je vous suggère une rencontre avant la date que vous avez indiquée pour la préparation de l'atelier.

Dans l'attente de vous voir, _____ une excellente journée.

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.		