AlloSchool

Français : 3ème Année Collège

Langue 2-2 : Utiliser des formules de politesse dans une correspondance conventionnelle

Professeur : Mr MAHTANE Hicham

Sommaire

I- Documents

II- Compréhension

III- Mémorisation

IV- Entraînement

V- Réinvestissement

VI- Évaluation

I- Documents

Document 1



Document 2

Oujda, le 29 mai 2015

Adil Wifaqi
Ingénieur en Génie industriel
13, rue Oukhda, Oujda
0000000000

A Monsieur le Directeur

Objet : Candidature

Monsieur,
Suite à l'annonce parue dans le Monde du 26 octobre, je me permets de déposer ma candidature pour le poste demandé.
Je suis marocain, âgé de.....
.....
En attendant votre réponse que j'espère favorable, je vous prie d'agréer, monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signé :
Adil wifaqi

Document 3

De : secrétaire@mmsp.gov.ma
Envoyé : vendredi 13 décembre 2013, 16:16
À : chef.formation@mmsp.gov.ma
Cc : 1@mmsp.gov.ma; 2@mmsp.gov.ma
Objet : Compte rendu réunion 10/12

Bonjour Monsieur,
Je vous adresse en pièce jointe le compte-rendu de la réunion à laquelle vous avez participé, le 10 décembre, au sujet du Bilan annuel.

Veuillez nous retourner vos remarques avant le 20 décembre. Elles seront intégrées dans la rédaction de la version définitive.

Merci de confirmer la réception du document joint.

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Cordialement.

Fatima BAKALI
Division des Affaires Juridiques
MMSP
Tel. 01 01 01 01 01 / Fax 01 01 01 01 01

II- Compréhension

- Je complète le tableau suivant :

	Document 1	Document 2	Document 3
Nature du document (type)			
Objet du document			
Formule d'appel			
Expressions de politesse utilisées			
Signature			

III- Mémorisation

Pour rédiger des messages conventionnels, je fais attention à la nature du document et puis je choisis les expressions (d'appel, du début, du corps et de politesse) qui conviennent parmi celles qui suivent :

<table>
<tr><th></th><th>Le courriel</th><th>La lettre formelle</th></tr>
<tr><td>Formules d'appel</td><td>Bonjour ; Bonjour cher(s) collègue(s)/ami(s)
Bonjour Monsieur le Directeur,
Bonjour Madame la Coordinatrice,
Bonjour M. Alami,
Bonjour Mme/M.</td><td>Monsieur le Directeur ;
Monsieur</td></tr>
<tr><td>Formule du début du corps</td><td>Je vous écris pour...
Je vous adresse en pièce jointe...
Veuillez trouver en pièce jointe...
- Vous trouverez en pièce jointe...</td><td>J'ai le plaisir de vous écrire pour....
C'est avec un immense plaisir que je m'adresse à vous pour....
Je me permets de vous écrire pour...
J'ai le regret de vous annoncer que....
Au nom de....., je vous écris pour exprimer...
J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'acceptation de ....</td></tr>
<tr><td>Formules de politesse de la fin</td><td><table><tr><th>Familier</th><th>Courant</th><th>Formel</th></tr><tr><td>A+
Ciao
Bises
Salut</td><td>Bien à vous,
Cordialement,
Bien cordialement,
Amitiés

Si vous envoyez un document :
- Bonne réception
- Bonne lecture</td><td>a. Vous connaissez un peu la personne :
- Sincères salutations
- sincèrement votre
- Cordiales salutations
- Cordialement votre
b. A un supérieur :
- Respectueusement
- Salutations respectueuses
c. Veuillez trouver en pièce jointe... en vous souhaitant bonne réception.
d. Vous trouverez en pièce jointe...
Bonne réception...
e. ...</td></tr></table></td><td>Je vous prie d'agréer,
Monsieur, mes salutations distinguées.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de mes sentiments respectueux.

Croyez, Madame, Monsieur, à mes sentiments les meilleurs.
Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes salutations respectueuses.</td></tr>
</table>

IV- Entraînement

- Je lis les énoncés suivants et je les place dans le tableau :

- M. et Mme Naciri ont le plaisir de vous convier au mariage de leur fille Ghita.
- Bien à vous.
- Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.
- Je vous prie de croire Madame, Monsieur en mes respectueuses salutations
- Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes cordiales salutations.
- La mairie a le plaisir de vous convier à l'inauguration du grand parc de la ville.
- Bien sincèrement.
- Je vous prie de croire, Madame/Monsieur, en l'expression de mes plus respectueuses salutations.
- Cordialement.
- Nous sommes ravis de vous inviter au baptême de notre cher Hamza.
- Bonjour,
- Cordialement votre.
- Cela nous ferait plaisir de vous compter parmi nous.
- Je vous prie d'agréer, Madame/ Monsieur, l'expression de ma respectueuse et sincère considération.
- Sincères salutations.

- Bien cordialement.
- Bien à vous
- Bonne réception

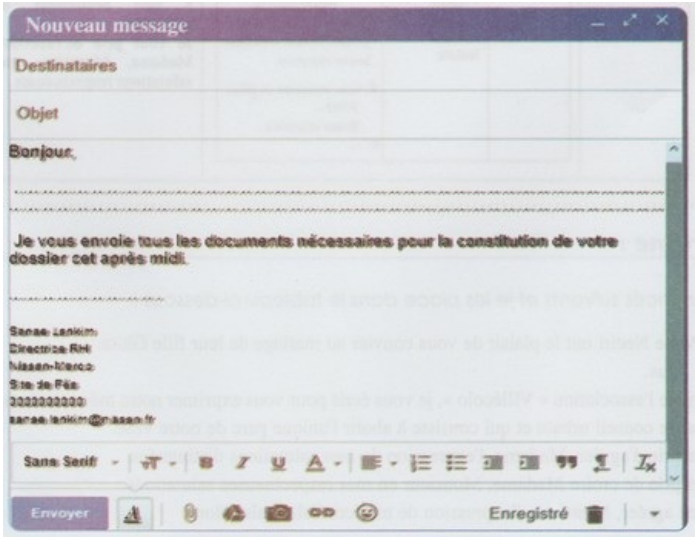
La carte d'invitation	Le courriel	La lettre formelle

V- Réinvestissement

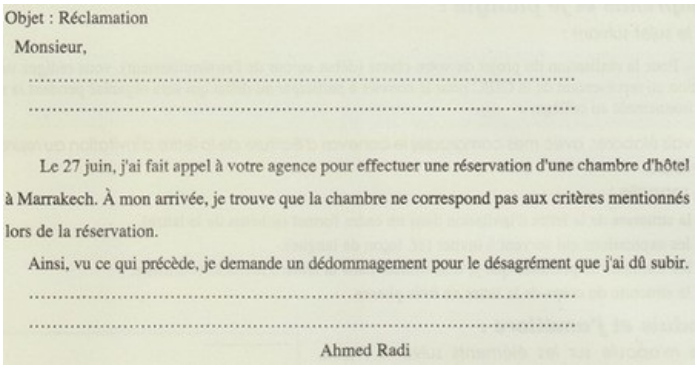
- Je complète les documents suivants par les expressions ci-dessous :

a- Je me permets de vous écrire pour exprimer mon mécontentement des services de votre agence,
b- Par ce message, je confirme la réception de votre contrat de travail,
c- Bien cordialement.
d- Dans l'attente d'un geste commercial, je vous prie de recevoir mes salutations distinguées.

Document 1



Document 2



VI- Évaluation

Je coche la case convenable :

Critères	Oui	Non
Je peux identifier les expressions pour débuter un courriel ou une		

lettre formelle.		
Je peux identifier les expressions de politesse finales dans une correspondance conventionnelle.		
Je peux utiliser les expressions convenables dans un courriel.		
Je peux utiliser les expressions convenables pour une lettre formelle.		