Lettre conventionnelle :

***Structure :***

* Lieu et date.
* Coordonnées d l’émetteur.
* Coordonnées du destinataire.
* Objet.
* Formule d’appel.
* Corps du texte.
* Formule de congé (de politesse).
* Signature.

1. **Lettre de demande d’autorisation :**

Pour demander une autorisation, on peut employer différentes expressions comme :

* Je sollicite votre autorisation de……….afin de……………
* Je vous demande de bien vouloir m’autoriser………………..
* Pourriez-vous m’accorder l’autorisation de………………
* Puis-je avoir votre autorisation ?
* Permettez-moi de……………
* Est-il permis de …………………
* Puis-je……………… ?
* Si je me permets……………..
* Vous permettez que je…………………..

Questions :

* Soulignez les expressions utilisées pour demander une autorisation.
* Relevez du texte (de la lettre) (du document) une expression (des expressions) de demande d’autorisation.
* Imagine des situations pour les énoncés suivants.
* A partir de ces situations, formule des énoncés.

Ecrit :

Pour lancer votre projet de correspondance, vous avez besoin de la salle d’informatique de votre collège.

Ecrivez une lettre au directeur de l’établissement dans laquelle vous lui demandez l’autorisation d’utiliser cet espace.

1. **Lettre de remerciement :**

Même structure.

**Objectif de la lettre :** exprimer sa gratitude avec respect et politesse.

Pour exprimer un remerciement, on peut employer ces expressions :

* J’ai l’honneur de vous écrire pour vous exprimer mes sincères remerciements et ma profonde gratitude de m’avoir………….
* J’aimerais vous exprimer mes plus sincères remerciements………………
* Je désire vous faire part de mes remerciements les plus cordiaux.
* Il m’est agréable de profiter de cette occasion pour vous transmettre mes remerciements les plus chaleureux.

(Formule de congé : avec toute ma reconnaissance, je vous prie d’agréer, Monsieur, l’expression de ma plus haute considération).

Réponse au remerciement :

* Votre lettre dans laquelle vous m’exprimez vos remerciements m’a fait très plaisir. Je tiens à mon tour à vous faire part du bonheur que j’ai ressenti d’une part à vous lire, et d’autre part à vous rendre service.

Questions :

* Soulignez (relevez du texte) les expressions de remerciement et précisez si ce remerciement est exprimé avec ou sans intensité.
* Ton ami t’a envoyé…….. . Remercie-le de trois façons différentes
* Remplissez le tableau suivant :

|  |  |
| --- | --- |
| **énoncés** | **situations** |
| …………………………………… | ……………………………….. |

Ecrit :

* Le président de l’association des parents et titreurs d’élèves a offert des livres à la bibliothèque de ton collège. Remercie-le avec intensité dans une lettre conventionnelle.
* Le directeur de l’établissement vous a accordé l’autorisation d’utiliser la salle d’informatique pour que vous puissiez lancer votre projet sur la correspondance.

Ecrivez-lui une lettre pour le remercier d’avoir répondu favorablement à votre demande.

1. **Lettre d’invitation :**

La structure et le style d’une lettre d’invitation changent selon le statut du destinataire.

|  |  |
| --- | --- |
| **Correspondance officielle (conventionnelle)**  **(style soutenu)** | **Correspondance personnelle (familiale, amicale,…)**  **(style libre)** |
| * Nous avons l’honneur de vous inviter à …… * Il nous est particulièrement agréable de vous adresser une invitation à ……… | * Je t’invite à …….. * Ça te dit de ……… ? * Tu as envie de ……… ? * Est-ce que tu veux………. ? |

Questions :

* Souligne (relevez du texte) les expressions d’invitation.
* Placez les phrases suivantes dans le tableau ci-après :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **invitation** | **Invitation acceptée** | **Invitation refusée** |
| ……………………… | ……………………… | ……………………….. |

1. **La lettre de vœux :**

Structure : (la structure de toute lettre personnelle) :

* Lieu et date
* Formule d’appel
* Corps de la lettre
* Formule de congé
* Signature

Expressions :

* Je vous présente mes meilleurs vœux (tous mes vœux - mes meilleurs vœux de bonheur, du succès et de prospérité)
* Je vous souhaite une bonne et heureuse année.
* Que la nouvelle année (que votre vie) soit ……

1. **Parler de ses goûts et de ses préférences :**

* J’aime, j’adore, je n’aime pas, je préfère, je déteste, ma passion c’est….., je rêve de, je songe à …..

1. **Localisateurs de lieu :**

à (au, aux), chez, dans, de, derrière, en, entre, envers, hors, jusque, sous, sur, vers, à côté de, au-dessous de, au-dessus de, au milieu de, au-dedans de, autour de, loin de, sur, devant, ici, là, là-bas, là-haut, dehors, ailleurs, où, partout, près, proche, à gauche de, à droite de, tout droit, à l’ouest de, au sommet de, au nord de, au bout de, au fond de,….