

# FRENCH SUMMARIES

---

FOR INTERMEDIATE  
LEVEL



FRENCH  
SUMMARIES

*part one*

## 1) la correspondance personnelle :

المراسلة الشخصية التي تكون بين أصدقاء أو بين أفراد العائلة مثل:

رسالة بين أصدقاء: La lettre amicale

رسالة تهنئة: La lettre de vœux

رسالة تعزية: La lettre de condoléances

هذه الرسائل يكون لها نفس الشكل

### **Ces lettres ont la même structure :**

- مكان وتاريخ إرسال الرسالة Lieu et date
- Formule d'appel : cher ami, mon cher, mes chers parents....etc.
- Texte de la lettre : نص الرسالة
- Formule de congé: à bientôt, au revoir, amicalement, affectueusement,....etc.
- La signature

## 2) LA LETTRE AMICALE :

### Exercice 1:

#### Consignes:

Vous êtes en vacances dans la montagne. C'est l'hiver: -15°, neige et vent... Vous venez de vivre des moments extraordinaires. Vous les racontez à votre ami Mohamed et vous lui demandez de passer quelques jours avec vous.

Votre lettre comptera de 90 à 110 mots et devra être bien présentée.

لكن يجب احترام ما يلي:

- ✓ Nom et adresse en haut à gauche
- ✓ Lieu et date en haut à droite
- ✓ Virgule après le lieu
- ✓ Commencez le texte avec une majuscule
- ✓ Prenez contact avec votre correspondant
- ✓ Sautez une ligne pour marquer un paragraphe
- ✓ Formules de politesse, relation amicale
- ✓ Signature en bas au milieu

### Réponse:

#### La lettre:

Yassine QASSEMI  
Rue Elwifa9, Narjis  
Fès

Fès, le 29 septembre 2010

Cher Mohamed,

Enfin, j'ai le temps de t'écrire parce qu'il neige dehors.

Hier, je suis monté avec mes skis sur un sommet de 3500 mètres! Il faisait un vent très fort. Nous étions un groupe et nous avons un guide de montagne avec nous.

Heureusement, parce qu'en route nous avons vu descendre une avalanche tout près. Tu peux imaginer ma peur! Mais nous étions en sécurité, derrière un rocher. Le soir, après la descente, j'étais complètement crevé.

Je serais très heureux si tu venais me voir pendant le week-end. Nous pourrions faire un tour à deux, ce serait super!

Amicalement

YASSINE

## Exercice 2 :

Fès, le 20 janvier 2005

Très cher Saïd

Je viens de recevoir ta longue lettre qui m'a fait énormément plaisir. Je suis content de savoir que tu as obtenu de bons résultats au 1er trimestre.

Pour ma part, j'ai bien travaillé aussi et j'ai eu de bonnes notes dans toutes les matières.

Depuis que tu as quitté Fès, j'ai du mal à trouver un ami comme toi.

J'attends de tes nouvelles avec impatience !

Bien amicalement à toi.

Ton ami Karim

- Cette lettre est-elle administrative ou personnelle?
  - Une lettre personnelle (amicale)
- Quel lien unit l'expéditeur de cette lettre au destinataire?
  - L'expéditeur de cette lettre et le destinataire sont liés par l'amitié: ce sont deux amis.
- Relève la structure de la lettre personnelle.
  - Lieu et date, formule d'appel (Très cher Saïd), corps de lettre (contenu), formule finale (Bien amicalement à toi.), Signature (Karim)

## Je retiens :

La lettre personnelle s'adresse à des proches: la famille, des amis, etc.

Elle comporte 5 parties:

- La formule d'appel (ou d'entrée) :

Cher ami, Ma chère amie, Cher Driss, Chers parents...

- Le corps de la lettre (le contenu de la lettre)

- La formule finale:

Avec toutes mes amitiés, Amicalement à toi, Cordialement à toi,

Je pense à vous et vous embrasse.

- La signature de l'émetteur :

Ahmed, Nadia...

**La formule d'appel varie selon la personne à qui l'on s'adresse:**

- Cher ami- Cher collègue- Cher père- Cher oncle...

- Ma chère amie- Ma chère cousine- Mon cher frère...

La formule d'attaque varie selon les circonstances:

- C'est avec joie que j'ai appris.....

- Merci pour ta gentille lettre.....

- C'est avec un immense chagrin que nous avons appris.....

La formule de politesse:

- Toutes mes amitiés.

- Affectueusement.

- Cordialement.

- Bien à vous.

### 3) La carte de faire-part :

Exemple :

Monsieur et Madame.....Monsieur et Madame.....  
Sont heureux de vous faire part du mariage de leurs enfants  
..... et .....  
Qui sera célébré  
Le..., à.....heures,  
En l'église.....

Les phrases qu'il faut apprendre par cœur :

Sont heureux de vous faire-part du mariage de leurs enfants....

Ont la joie de vous faire-part de leur mariage qui sera célébré....

On le plaisir de vous faire-part de la naissance de X le .....

Auront le plaisir de vous recevoir pour un dîner qui aura lieu au.....

## 4) La lettre de vœux :

Exemples à apprendre par cœur :

### Exemple 1 :

Fès, le 15 octobre 2011

Chers amis,

En cette heureuse occasion de votre mariage (de la naissance d'ADAM), je suis très heureux de vous présenter mes sincères vœux de bonheur et de prospérité, que votre vie soit pleine de joie et d'affection, et votre foyer soit illuminé d'amour et de satisfaction.

Félicitation une deuxième fois, chers amis

Yassine Qassemi

### Exemple 2 :

Rabat, le 28 septembre 2011

Chère Touria

A l'occasion de la nouvelle année 2005, reçois tous mes meilleurs vœux de bonheur, de santé, de prospérité, de réussite et de longue vie.

Je me souviens toujours des moments agréables que nous avons passés ensemble.

Je t'embrasse affectueusement.

Ton amie, Leïla



## 5) La lettre de condoléances :

Exemples à apprendre par cœur :

### Exemple 1 :

Fès, le 24 octobre 2011

Cher ami,

Je viens de prendre connaissance du décès de JEAN. Votre douloureuse épreuve nous émeut profondément et je veux vous dire la part sincère que je prends à votre chagrin.

Croyez à mes respectueux sentiments et à mes condoléances émues en attendant de vous revoir.

Vous voudrez bien les transmettre à votre famille

A très bientôt.

Yassine Qassemi

### Exemple 2:

Rabat, le 12 décembre 2004

Chère amie

Nous avons appris avec beaucoup de chagrin et d'affliction le décès de votre regretté père survenu la semaine dernière.

Nous sommes désolés de ne pas avoir pu assister à l'enterrement. Nous espérons pouvoir compter sur votre compréhension.

Nous vous présentons, chère amie, nos sincères condoléances et nous implorons Dieu le tout-puissant d'accueillir le défunt en sa sainte miséricorde.

Monsieur et Madame Salmi

## Expressions à apprendre par cœur :

### Pour féliciter:

- ❖ Je suis heureux/ravi d'apprendre.....
- ❖ Nous vous adressons toutes nos félicitations pour.....

### Pour présenter ses vœux:

- ❖ Je te (vous) souhaite une bonne année.
- ❖ Tous mes vœux de bonheur!
- ❖ Recevez tous mes meilleurs vœux de santé et de prospérité.

### Pour présenter ses condoléances:

- ❖ C'est avec une profonde émotion/tristesse que nous avons appris la disparition de.....
- ❖ Nous vous présentons nos sincères condoléances.

### Pour annoncer une naissance, un mariage ou un décès:

- ❖ Nous avons la joie/le plaisir de vous annoncer le/la.....
- ❖ Nous avons le (profonde) douleur de vous part du décès de....

## 6) La subordonnée relative à valeur d'adjectif et de complément de nom

هدف هذا الدرس هو تعويض la subordonnée relative بصفة Adjectif أو بمكمل  
معنى الاسم complément de nom

Comment remplacer la subordonnée relative par un adjectif et puis par un  
complément de nom ?

مثال:

les produits qui proviennent du Maroc sont connus pour leur meilleure  
qualité

(المنتجات التي تأتي من المغرب معروفة بجودتها العالية)  
الجملة المسطر عليها تسمى la subordonnée relative (تبتدى دائما ب ,qui ,où , que , dont ..). سنحاول تعويضها بصفة (adjectif) ثم بمكمل معنى الاسم  
(Le complément de nom = de, de l', de la, du, des, à, en + un nom)

فبقول:

les produits marocains sont connus connus pour leur meilleure qualité  
(المنتجات المغربية معروفة بجودتها العالية)

les produits du Maroc sont connus pour leur meilleure qualité  
منتجات المغرب (ديال المغرب) معروفة بجودتها العالية

Voici quelques adjectifs nécessaires pour "la subordonnée relative à valeur d'adjectif et de  
complément de nom" (à apprendre par cœur) :

Maroc.....marocain

France....français

Égypte....égyptien

Père....paternel

Mère....maternel

Frère....fraternel

Paris.....parisien

L'Amérique.....américain

L'Afrique....africain

L'Asie....asiatique

Parents...parental

Cœur....cardiaque

École....scolaire

Été....estival

Police...policier

Enfant....enfantin (infantile)

Tunisie....tunisien

Algérie...algérien

L'Europe....européen

Belgique....belge

Espagne.....espagnol

Famille.....familiale

Jour.....quotidien

Semaine.....hebdomadaire

Année.....annuel

Mois.....mensuel

## 7) Féliciter :

Les expressions à retenir pour féliciter quelqu'un (à apprendre par cœur):

**Félicitations**

**Toutes mes félicitations**

**Je te félicite**

**Je vous félicite**

**Tous mes compliments**

**Bravo !**

**Mes congratulations**

**C'est superbe**

**C'est merveilleux**

**C'est magnifique**

## 8) Exprimer un sentiment :

Les termes à retenir (à apprendre par cœur) :

- 1) Le bonheur : السعادة
- 2) La joie : الانتهاج، السرور، الفرح
- 3) La gaieté : البهجة، السرور
- 4) Le contentement : الرضا
- 5) La satisfaction : الرضا، الارتياح
- 6) L'amour : الحب
- 7) L'affection : المحبة، التعلق
- La passion : الوجد، الهوى، الشغف
- 9) La sympathie : التعاطف، الود
- 10) L'attachement : التعلق
- 11) La tendresse : الحنان
- 12) La tristesse : الحزن
- 13) La mélancolie : الكآبة المبهمة
- 14) Le chagrin : الحزن، الكآبة
- 15) Le tourment : الهم، الألم
- 16) L'angoisse : الكرب، الغم، القلق
- 17) L'affliction : الحزن، الشجن، الأسى
- 18) La peine : الحزن
- 19) Le malaise : نوعك المزاج، القلق
- 20) L'inquiétude : القلق، اشتغال البال
- 21) L'amertume : المرارة، الكآبة
- 22) La colère : الغضب، الغيظ
- 23) La fureur : الهيجان، الجنون
- 24) L'indignation : النقمة، السخط
- 25) La rage : الغضب الشديد
- 26) L'affolement : الجنون، الذعر
- 27) La peur : الخوف
- 28) L'épouvante : الرعب، الذعر، الهلع، الهول
- 29) La frayeur : الرعب، الهلع
- 30) L'effroi : الرعب، الذعر، الخوف
- 31) La terreur : الخوف الشديد، الرعب
- 32) La panique : الرعب، الهلع
- 33) Le trac : الارتباك
- 34) La douleur : الألم
- 35) L'impatience : نقاد الصبر
- 36) La déception : خيبة الأمل
- 37) La honte : العار، الحزي
- 38) La timidité : الخجل، الحشمة
- 39) La haine : البغض، الكره

## 9) La correspondance administrative :

### المراسلة الإدارية

Elle comporte les éléments suivants (à apprendre par cœur):

<b>Nom, prénom et adresse de l'expéditeur (de l'émetteur)</b>	<b>Lieu et date</b>
	<b>Nom, prénom et adresse du destinataire (du récepteur)</b>
<b>L'objet</b>	
<b>Le texte (corps de la lettre)</b>	
<b>Formule de politesse</b>	<b>Signature</b>

## 10) La demande de recrutement (la demande d'emploi) :

Exemple à retenir (à apprendre par cœur) :

**Yassine QASSEMI**  
N 14, Rue Ennajah  
Narjis, Fès

Fès, le 30/10/2011

Le directeur général de  
La société Renault  
Rabat

**Objet : demande d'emploi**  
Monsieur le Directeur,

Suite à l'annonce parue dans le journal « l'économiste » de ce jour sous la référence 414.B.15M, je me permets de déposer ma candidature au poste de secrétaire de direction que vous proposez

Agé de 20 ans, célibataire, titulaire d'un baccalauréat en techniques de gestion administrative, j'ai déjà travaillé en tant que secrétaire de direction au sein de la société MAROC MODIS à Fès pendant 4 ans, je parle couramment le français et l'anglais.

Si ma proposition pouvait retenir votre attention, je vous serais très reconnaissant de bien vouloir me convoquer afin que je puisse vous soumettre mes diplômes et mes références.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations les plus dévouées.

Signé : Y. QASSEMI





## 1 1) S'exprimer avec politesse et respect :

**Dans la correspondance administrative, on utilise des formules de politesse qui varient selon le rang et l'importance de la personne à qui on s'adresse. Parmi ces formules, on peut citer:**

- Le "vous" de politesse.
- Le verbe vouloir à l'impératif (Veuillez...)
- Le conditionnel (Je voudrais... Voudriez-vous...?)
- Des expressions comme: "Prière de...", "Ayez la bonté de...", "Permettez-moi de...", "S'il vous plaît...", etc.

### **Les formules de politesse:**

- Je vous prie d'agréer, Monsieur le..., l'expression de mes salutations distinguées.
- Je vous prie d'agréer, Madame la..., l'expression de mes sentiments distingués.
- Je vous prie de croire, Monsieur le..., à l'assurance de ma considération.

Exemple :

Redites les phrases suivantes en utilisant des expressions de politesse

- Éteins ton portable
- Attends. Le directeur va te recevoir

Réponse

- Veuillez éteindre votre portable
- Veuillez attendre. le médecin va vous recevoir

En général, pour bien répondre à ce type de questions, je vous propose ces moyens (à apprendre par cœur) :

**TU → vous (مع تغيير شكل الفعل)**

**TE → vous (بدون تغيير شكل الفعل)**

**TES → vos**

**TON, TA → votre**

**L'IMPERATIF → veuillez + l'infinitif**

**JE VEUX (le présent) → je voudrais (le conditionnel)**

**Fatima**

**Rizki**

22 ans

Célibataire

Marocaine

Bloc A/3 N°12 AOUIATTE EL

HAJJAJE FES.

Tel: 06.00.00.00

C.I.N : CD 52451

E-mail:

Rizki\_154215@hotmail.com



## 12) Le curriculum vitae (CV)

### Objectif :

Intéressée par un poste m'offrant l'opportunité de faire mes preuves dans le domaine professionnel

### Expériences professionnelles :

**2008-2010:** travail deux année dans le centre de formation Bfadl. En qualité de secrétaire de direction.

**2007-2008:** Stage d'une année dans le centre d'éducation et de formation ATTADAMON. En qualité de secrétaire de direction.

### Formation :

**2005-2006:** Diplômé De Technicien En Informatique De Gestion A L'école ADVANCE INFO (école supérieure en informatique de gestion et management) FES.

**2006-2007:** Niveau Baccalauréat Science Expérimentale, Lycée «sidi Brahim FES ».

### Connaissances linguistiques et informatiques :

WORD, EXCEL, POWERPOINT,

### Langues :

Arabe : langue maternelle.

Français : lire, écrire, parler.

## 13) La nominalisation

Gérer : la gestion, écrire : l'écriture, participer : la participation, guérir : la guérison, acheter : l'achat, aimer : l'amour, danser : la danse, chanter : le chant, nominaliser : la nominalisation, vendre : la vente, craindre : la crainte, mentir : le mensonge, fuir : la fuite, vivre : la vie, servir : le service, connaître : la connaissance, prendre : la prise, comprendre : la compréhension, disparaître : la disparition, comparaître : la comparaison, transmettre : la transmission, naître : la naissance, mettre : la mise, soustraire : la soustraction, omettre : l'omission, permettre : la permission, soumettre : la soumission, entretenir : l'entretien, intervenir : l'intervention, attendre : l'attente, recevoir : la réception, sentir : le sentiment, rechercher : la recherche, croître : la croissance, croire : la croyance, conclure : la conclusion, savoir : le savoir, mourir : la mort, devoir : le devoir, sourire : le sourire, rire : le rire, courir : la course, discourir : le discours, parcourir : le parcours, partager : le partage, diviser : la division, collecter : la collection, informer : l'information, annoncer : l'annonce, circuler : la circulation, émettre : l'émission, gagner : le gain, élever : l'élevage, élire : l'élection, choisir : le choix, lancer : le lancement, voyager : le voyage, remarque : la remarque, observer : l'observation, créer : la création, acquérir : l'acquisition, changer : le changement, appliquer : l'application, placer : le placement, exécuter : l'exécution, donner : le don, prier : la prière, soutenir : le soutien, aider : l'aide, résilier : la résiliation, financer : le financement, lire : la lecture, lutter : la lutte, vacciner : la vaccination, construire : la construction, défendre : la défense, bloquer : le blocage, débloquer : le déblocage, instruire : l'instruction, indiquer : l'indication, éduquer : l'éducation, réfléchir : la réflexion, mémoriser : la mémorisation, réagir : la réaction ; arrêter ; l'arrestation

## 14) Lettre de réclamation

Barbillon, le 18/2/2005  
Anne Morin  
13, avenue des Mimosas  
Barbillon  
Tél: 01 23 45 679

Monsieur le directeur de  
l'Etablissement Climatex,  
55, Zone industrielle,  
Babillon

**Objet: Appareil en réparation**

Monsieur,

Je vous ai confié le 10 novembre 2004 mon réfrigérateur pour réparation. Quatorze semaines se sont écoulées depuis. Malgré de nombreuses relances auprès de votre service après-vente, je ne l'ai toujours pas récupéré.

Puisque vos services ne sont pas en mesure de le remettre en état, je souhaiterais savoir si vous êtes à même de me proposer une solution commerciale de remplacement.

Dans l'attente d'une réponse rapide de votre part, je vous prie de croire, Monsieur, mes salutations distinguées.

**Signature**

- Quel est le genre de cette lettre?  
→ Une lettre de réclamation.
- Qui est l'expéditeur et le destinataire de la lettre?  
→ L'expéditeur: Anne Morin; le destinataire: le directeur de l'Etablissement Climatex.
- Quel est l'objet de la lettre?  
→ Appareil en réparation.
- Quand le réfrigérateur a-t-il été déposé pour réparation?  
→ le 10 novembre 2004.
- ▲ - Combien de temps s'est écoulé avant que Anne Morin ne

décide d'écrire au directeur de la société?

→ Quatorze semaines.

- Relève dans la lettre les phrases où l'auteur exprime son insatisfaction.

→ - Quatorze semaines se sont écoulées depuis.

- Malgré de nombreuses relances auprès de votre service après-vente, je ne l'ai pas toujours récupéré.

- Puisque vos services ne sont pas en mesure de le remettre en état.

- Quelle solution Anne Morin propose-t-elle à la société si le problème persiste?

→ Une solution de remplacement.

## Je retiens :

La lettre de réclamation fait partie de la lettre administrative.

Réclamer signifie demander avec insistance.

Pour être efficace, elle doit être courte et claire.

Voici la structure de la lettre de réclamation:

- Lieu et date

- Coordonnées de l'émetteur

- Coordonnées du destinataire

- Objet

- Corps de la lettre:

• Exposer clairement le problème qui est à l'origine de la réclamation

• Réclamer pour résoudre le problème.

- Formule de politesse

- Signature

### Pour exprimer une réclamation:

- J'ai le regret de vous informer que.....

- Permettez-moi de contester/réclamer.....

- Je vous prie de tenir compte de ma plainte.....

## 15) Les niveaux de langue :

Le niveau de langage : مستوى اللغة

اللغة العامية واللغة المستعملة والمعروفة ثم اللغة الصعبة

il y a trois niveaux de langage  
le langage familier et le langage courant et le langage soutenu

Exemple : voiture est un langage courant

Bagnole est le langage familier

Véhicule est le langage soutenu

وكلها تعني سيارة

## 16) L'autobiographie السيرة الذاتية

L'autobiographie est un récit de vie où le narrateur raconte sa propre vie ou une partie de cette vie. L'autobiographie est, donc, nécessairement écrite à la première personne « je ». Dans une autobiographie on a l'auteur= le narrateur= le personnage principal (le héros). Les faits racontés dans une autobiographie doivent être réels.

السيرة الذاتية تعني سرد السيرة والحياة الشخصية بحيث يحكي فيها الحاكى أو الكاتب عن حياته أو جزء من حياته أو بعض المقاطع من حياته. إذن السيرة الذاتية تكتب باستعمال الضمير الأول (ضمير المتكلم) "أنا". في السيرة الذاتية نجد: الكاتب= الحاكى= البطل (الشخصية الرئيسية). الأحداث التي توجد في السيرة الذاتية يجب أن تكون حقيقية وواقعية .

## 17) أزمنة الحكى : Les temps de récits

### Les temps de récit sont : l'imparfait et le passé simple

عندما نحكي رواية فإبنا نستعمل أزمنة الحكى التي هي l'imparfait و le passé simple لكن لا نستعمل هذه الأزمنة بطريقة عشوائية، بل كل زمن يجب أن يستعمل حسب القيمة التي يعبر عنها:

#### بالنسبة ل' l'imparfait فإننا نستعمله عندما يكون لدينا:

- 1- العادة: l'habitude** أي أن الحدث كان يتكرر في الماضي. كان نقول مثلا:  
في السنة الماضية، كنت كل إثنين أذهب إلى المدرسة (كنت أفعل)  
L'année dernière, chaque Lundi j'allais à l'école  
استعملنا هنا l'imparfait (j'allais) لأن الذهاب إلى المدرسة لم يحدث مرة واحدة بل كانت هناك عادة وتكرر للحدث (habitude) (كل اثنين) . لكن إذا قلنا مثلا: "في هذا الصباح ذهبت إلى المدرسة" فإننا لا نستعمل l'imparfait بل نقول « ce matin, je suis allé à l'école » لأن الذهاب إلى المدرسة كان مرة واحدة ولم يتكرر (ذهبت على وزن "فعلت" وليس "كنت أفعل")

**2- الوصف في الماضي: la description** إذا كنا نحكي ونصف شخصا أو شيئا أو حيوانا أو مكانا فإن كل الأفعال التي نستعملها في هذا الوصف ستصرف في l'imparfait

- 3- المدة غير محددة وغير معروفة: durée indéterminée** يعني أن الحدث لا تعرف كم كانت مدته في الماضي، كما قال الكاتب المغربي أحمد الصفيوي رحمه الله في إحدى رواياته: "كنا نسكن في منزل العرافة"، لكن لا نعرف كم بقينا في منزل العرافة، هل يوما أو سنة أو عدة أعوام أو ما زلنا نسكن في هذا المنزل. فالمدة غير معروفة وغير محددة la durée est indéterminée إننا سنستعمل l'imparfait ونقول nous habitons la maison de la voyante

En bref باختصار: Les valeurs de l'imparfait sont : l'habitude, le description, durée indéterminée

#### أما بالنسبة ل' le passé simple فإننا نستعمله إذا كان لدينا:

- 1- حدث مفاجئ: action soudaine** كان نقول مثلا:  
كنت أكتب رسالة فجأة دخلت أمي  
J'écrivais une lettre, soudain ma mère entra
- 2- تتابع حركات قصيرة: succession d'actions brèves** كان نقول مثلا:  
فتح الباب، دخل، وضع هاتفه فوق الطاولة.....  
Il ouvrit la porte, il entra, il posa son téléphone portable sur la table....
- 3- حدث محدود في الزمن أو مدة محددة: action limitée** كان نقول مثلا:  
أغلق الباب  
Il ferma la porte  
فلا نقول كم المدة التي أغلق فيها الباب؟ هل سنة أو يوم؟! !!! بل مدة إغلاق الباب هي مدة محددة ومحدودة وبالتالي نستعمل le passé simple (il ferma)

En bref باختصار: Les valeurs du passé simple sont : action soudaine, succession d'actions brèves, action limitée dans le temps



## 18) Rapporter un discours :

### Discours direct et indirect الخطاب المباشر والغير المباشر

Voici deux règles pour passer du discours direct au discours indirect :

هناك قاعدتان للانتقال من الخطاب المباشر إلى الخطاب غير المباشر :

- 1) Si le verbe introducteur est conjugué au présent, les temps entre les guillemets ne changent pas  
إذا كان الـ verbe introducteur مصرف في présent فإن الأزمنة الموجودة بين المعقوفتين لا تتغير (نحافظ على نفس الزمن)
- 2) Si le verbe introducteur est conjugué au passé (passé composé, passé simple, passé antérieur, imparfait ou plus que parfait), les temps entre les guillemets changent selon le tableau suivant :  
أما إذا كان الـ verbe introducteur مصرف في الفُضُ (أي في passé composé أو في passé simple أو ....) فإن الزمن الموجود بين المعقوفتين سيتغير حسب الجدول التالي:

Temps du discours direct	Temps du discours indirect
présent	Imparfait
Passé composé	Plus que parfait
Futur simple	Conditionnel présent
Futur antérieur	Conditionnel passé
impératif	De + infinitif (même si le verbe introducteur est conjugué au présent)
imparfait	imparfait
Conditionnel présent	Conditionnel présent
Conditionnel passé	Conditionnel passé
Plus que parfait	Plus que parfait

#### Exemple 1 :

Discours direct :

Ali annonce : « j'ai fermé la porte »

لدينا في هذا المثال الـ verbe introducteur مصرف في présent (annonce) ، إذن الزمن الموجود بين المعقوفتين والذي هو الفُضُ (j'ai fermé) passé composé لن يتغير، فنقول في الخطاب الغير المباشر (discours indirect) :

Ali annonce qu'il a fermé la porte

إذن حافظنا على نفس الزمن أي الفُضُ (il a fermé) passé composé

#### Exemple 2 :

Discours direct :

Ali annonça : « j'ai fermé la porte »

هذه المرة لدينا الـ verbe introducteur (annonça) مصرف في الفُضُ، إذن الزمن الموجود بين المعقوفتين (j'ai fermé) composé سيتغير إلى plus que parfait (il avait fermé) في الخطاب الغير المباشر (discours indirect) :

Ali annonça qu'il avait fermé la porte

التغيرات التي تحدث عندما تنتقل من الخطاب المباشر إلى الخطاب الغير المباشر هي كالتالي:

بصفة عامة، إذا كان الفعل مصرف في **présent** أو في **passé** فإن:

si تصبح Est-ce que

ce que تصبح que أو Qu'est ce que

لا تتغير Comment, pourquoi

de+ infinitif تصبح L'impératif

التغيرات التي تحدث إذا كان **verbe introducteur** مصرف في **passé** هي كالتالي:

Demain → le lendemain

Après demain → le surlendemain

Hier → la veille

Avant-hier → l'avant-veille

Aujourd'hui → ce jour-là

Maintenant → ce moment-là

Ici → là

Le mois prochain → le mois suivant

## **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 collègue.

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

## 2) 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 titulaires 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.

## 3) 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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nous avons l'honneur de vous inviter à .....</li> <li>❖ Il nous est particulièrement agréable de vous adresser une invitation à .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Je t'invite à .....</li> <li>❖ Ça te dit de .....</li> <li>❖ Tu as envie de .....</li> <li>❖ Est-ce que tu veux..... ?</li> </ul>

**Questions :**

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

invitation	Invitation acceptée	Invitation refusée
.....	.....	.....

**4) 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 .....

**5) 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 .....

**6) 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,....

FRENCH  
SUMMARIES

*part two*

## La phrase simple et complexe = الجملة البسيطة و المركبة

❖ Les phrase simple et complexe se différent selon nombre des verbes conjugués qu'elles contiennent :

- Phrase simple : un seul verbe conjugué.
- Phrase complexe : plusieurs verbes conjugués.

الاختلاف بين الجملة البسيطة والجملة المركبة يكون حسب عدد الأفعال المصرفة في الجملة بحيث:

- الجملة البسيطة: فعل واحد
- الجملة المركبة: عدة أفعال

❖ La proposition indépendante : المستقلة

Rachid raconte une histoire, tout le monde rit.

Proposition 1

Proposition 2

الجملة المركبة تتكون من عدة Propositions, ففي المثال أعلاه لدينا جملة مكونة من 2 Propositions, وكل Proposition تتكون من فعل و فاعل. وهناك ثلاثة أنواع من Proposition:

### 1/ proposition indépendante : المستقلة

أي التي لا ترتبط بأي proposition أخرى و ليست هناك proposition ترتبط بها. يعني أنها لا تحتاج إلى أية proposition أخرى لتكتميل معناها. و ليست هناك proposition تحتاج لها. كما لدينا في المثال السابق: الجملة مكونة من 2 propositions: الأولى هي: Rachid raconte une histoire فهي مستقلة في معناها. الثانية هي: tout le monde rit, كذلك هي جملة صحيحة و مكتملة المعنى.

Il y'a deux types de propositions indépendantes : هناك نوعان

#### a) Les propositions indépendantes juxtaposées : المتجاورات

أي التي يوجد بينها فاصلة (,) أو ( ; ) كما لدينا في المثال السابق.

#### b) Les propositions indépendantes coordonnées : المرتبطات بأداة ربط

أي التي يوجد بينها إحدى أدوات الربط التالية:

Et, ou, donc, or, ni, mais, car

Puis, ensuite, alors, portant... أو

### Exemple : مثال

Rachid raconte une histoire, **et** tout le monde rit,

Proposition indépendant 1

Proposition indépendant 2

أداة ربط



## 2/ Proposition principale et subordonnée :

Exemple : tout le monde rit, parce que Rachid raconte une histoire.  
Proposition principale      Proposition subordonnée

إذن لا يمكن لنا أن نقول فقط parce que Rachid raconte une histoire فهي جملة غير مكتملة المعنى، وهي تحتاج إلى جملة أخرى، إذن تسمى: Proposition subordonnée لأنها غير مستقلة و لأنه من الضروري أن تكون هناك جملة أخرى لتكتميل معناها، و هاته الجملة الأخرى تسمى: la Proposition principale  
La Proposition subordonnée تبتدى دائما ب un subordonnant، وفي بعض الأحيان تكون في البداية

Comme Rachid raconte une histoire, tout le monde rit.

La Proposition subordonnée

la Proposition principale

لدينا comme هو le subordonnant

هناك أربعة أنواع من proposition subordonnée وهي:

a. La subordonnée relative :  
je mange la pomme que j'ai achetée.

b. La subordonnée interrogative indirecte :  
je me demande si tu as compris

c. La subordonnée complétive :  
je pense que le Maroc s'est développé

d. La subordonnée circonstancielle :  
je mange parce que j'ai faim

## Exercice 1 :

**Dans l'exercice suivant trouvez la conjonction de coordination en fonction du sens de la phrase (car, donc, et, mais, ni, or, ou)**

J'hésite entre acheter de la viande.....du poisson, qu'en penses-tu ?

Il a fait beaucoup d'efforts ces derniers temps.....ce n'est pas encore suffisant

Il faut que j'aille chez le médecin.....je ne sens pas bien

Pensez à porter vos chaussures.....vos sacs à dos pour la randonnée de demain

Je me lève suffisamment tôt.....je suis toujours en retard

Ta classe.....la mienne vont faire la sortie à Paris

Je ne bois.....du thé,.....du café

Je suis en retard.....j'ai raté mon train

Que veux-tu manger ? Un fruit, un yaourt.....un gâteau ?

Julien devait venir me voir à 20h00 ce soir..... il a été retardé



## Exercice 2 :

**Quels sont les types des propositions dans les phrases suivantes ?**

Je suppose qu'elle est allée faire les courses

L'auteur dont tu m'as parlé est célèbre

Les deux hommes discutaient pendant que Jim les écoutait

L'enfant que tu as vu est sérieux

L'élève révise ses leçons et il dort

Comme j'ai faim je mange

Je ne vais pas à l'école parce que je suis malade

Puisque tu travailles bien tu as d'excellents résultats

## La subordonnée circonstancielle de cause

1) Parce que, comme, puisque, vu que, attendu que, du moment que, c'est parce que...que, étant donné que, sous prétexte que + **indicatif**

2) Non que, non pas que, ce n'est pas que + **subjonctif**

3) Les prépositions : de, à, pour, grâce à, à cause de, en raison de, faute de + **nom**

4) Les prépositions : de, pour, à force de, sous prétexte de + **infinitif**

### Remarque :

Comme : en tête de la phrase

C'est parce que.....que :

C'est parce que : en tête de la phrase, avant la proposition principale

Que : avant la proposition subordonnée

### Exercice 1 :

Reliez les deux propositions en utilisant les subordonnants suivants : parce que, comme, puisque, c'est parce que...que, non pas que, grâce à, sous prétexte que, qui :

Rachid a d'excellents résultats. Il travaille bien

### Exercice 2 :

Complétez les phrases causales suivantes par : « grâce à », ou « à cause de » :

1. ....Sa volonté, Lamia a réussi toutes les épreuves
2. L'employé a été envoyé..... ses absences injustifiées
3. ....La tempête, on n'a pas pu sortir
4. ....Son imprudence, l'automobiliste a eu un grave accident
5. ....Son intelligence, l'élève a dépassé le maître

## Exercice 3 :

Reliez les propositions suivantes en utilisant les subordonnées de cause qui sont entre parenthèses :

1. J'ai renoncé à mon voyage. Je n'ai pas d'argent (c'est parce que....que)
2. Il frissonne. Il a de la fièvre (à cause de)
3. Le bétail meurt. La sécheresse se prolonge (comme)
4. Il tremble. Il a peur (à cause de)
5. Mon frère est timide. Il parle peu (le pronom « qui »)
6. Je perds mon souffle. Je cours (à force de)
7. Il ne vit pas bien. Il est pauvre (non pas que)
8. Vous avez payé une amende. Vous avez brûlé le feu rouge (pour + infinitif)
9. Je ne lui confie aucun secret. Il est très bavard (puisque)
10. J'aime ce quartier. Il est animé (parce que)
11. Votre d'emploi a été annulée. Elle ne répond pas aux conditions requises (ce n'est pas que)

## La subordonnée circonstancielle de conséquence

1) Si...que, tellement...que, si bien que, de telle sorte que, de telle manière que, au point que, d'un tel.....que, d'une telle.....que + **indicatif**

2) De façon que, de manière que, trop.....pour que, suffisamment.....pour que, assez.....pour que + **subjonctif** (on n'utilise ces subordonnants que si on a deux sujets différents)

3) Trop.....pour, assez.....pour, suffisamment.....pour, en sorte de, de façon que + **infinitif** (on n'utilise ces subordonnants que si on a le même sujet)

Remarque : si on a les subordonnants suivants : trop.....pour que, assez.....pour que, suffisamment...pour que, trop.....pour, assez.....pour, suffisamment.....pour → on supprime « ne...pas » si la proposition subordonnée est à la forme négative et on l'ajoute si on a l'inverse

### Exercice 1 :

Reliez les deux propositions ci-dessous en utilisant les subordonnants suivants : si.....que, tellement....que, si bien que, d'une(e) tel(le).....que, de façon que, trop.....pour que, trop.....pour :

Il est gentil. Tout le monde l'aime

### Exercice 2 :

Reliez les propositions suivantes en utilisant les subordonnants entre parenthèses :

1. Le gâteau est délicieux. J'en prends un autre morceau (si....que)
2. Tu m'as ment. Je ne peux pas te croire (trop.....pour que)
3. Cet homme est bavard. Il ne sait pas garder un secret (trop.....pour)
4. Nous sommes heureux. Nous ne pouvons pas dormir (assez.....pour)
5. Il fait les choses. Chacun est content (de façon que)
6. Il fait très beau. Nous sortirons (trop.....pour que)

7. Il faisait très beau. Nous sommes sortis (si bien que)
8. Nous avons chanté. Nous en avons perdu le souffle (tellement...que)
9. Le bruit est fort. Il fait trembler les murs (d'une telle...que)
10. Il est intelligent. Il pourra résoudre cet exercice (si...que)

### Exercice 3 :

**Les phrases suivantes contiennent des subordonnées de cause, reconstruisez-les de manière à obtenir des subordonnées de conséquence :**

1. Comme la sécheresse se prolonge, le bétail meurt (si bien que)
2. Je ne lui confie aucun secret parce qu'il est bavard (si....que)
3. Tout le monde le respecte parce qu'il est gentil (de telle manière que)
4. Mon frère qui est timide parle peu (si...que)
5. Il ne vit pas bien parce qu'il est pauvre (trop.....pour)

### Exercice 4 :

**Les phrases suivantes contiennent des subordonnées de conséquence. Reconstruisez-les de manière à obtenir des subordonnées de cause :**

1. Nous avons tellement froid que nos mains semblent congelées (parce que)
2. Le pétrole est devenu rare si bien que les prix augmentent (c'est parce que.....que)
3. Je n'ai pas d'argent si bien que j'ai renoncé à mon voyage (puisque)
4. Vous avez brûlé le feu rouge si bien que vous avez payé une amende (pour + infinitif)
5. Il est si avare qu'il ne fait jamais la moindre dépense (comme)
6. Il travaille bien de telle sorte qu'il a réussi (grâce à)

## La subordonnée circonstancielle de but

1) Pour que, afin que, à seule fin que, dans l'espoir que (من أجل أن), de peur que, de craint que, dans la crainte que (خوفا من أن) + **subjonctif**

Exemple : Il insiste pour que tu viennes (يحث من أجل أن تأتي)

Il insiste de peur que tu ne viennes pas (يحث خوفا من أن لا تأتي)

Remarque : On n'utilise ces moyens que si on a deux sujets différents

2) Pour, afin de, en vue de, dans le but de, de crainte de, de peur de + **infinitif**

لكن هذه الأدوات التي يتبعها "l'infinitif" لا تستعمل إلا في حالة إذا كان لدينا نفس "sujet" في "Principale" وفي "subordonnée"

Exemple : je travaille bien. Je veux réussir

Je travaille bien pour **réussir** ⇨ (Infinitif)

أما إذا كان لدينا المثال التالي :

Il insiste pour que tu viennes

فلا يمكن أن نقول :

Il insiste pour venir

Tu و il : لأنه لدينا فاعلان (2 sujets) مختلفتان

## Exercice 1:

**Exprime une idée de but en utilisant les moyens (...):**

- 1) Il distribue des cadeaux. Tout le monde est heureux. (pour que)
- 2) Je crie très fort. Rachid m'entend (afin que)
- 3) Je vais au marché. Je veux acheter des légumes (pour)
- 4) Je travaille beaucoup. Je veux réussir (de peur de)
- 5) La mère a tout fait. son fils est heureux (afin que)
- 6) Nous avons épargné de l'argent. Un centre des langues sera construit (pour+infinitif, pour+nom)



## La subordonnée circonstancielle de comparaison

I. **La qualité** : (intelligent, gentil, grand, petit,...(صفات، ميزات)

1) La supériorité : (التفوق)

- Plus + adjectif + que (plus....que)

2) L'infériorité (≠ la supériorité) :

- Moins + adjectif + que (moins...que)

Exemple : Rachid est intelligent. Saïd n'est pas intelligent.

➤ Rachid est plus intelligent que Saïd.

➤ Saïd est moins intelligent que Rachid

3) L'égalité :

- Aussi + adjectif + que (aussi....que).

Exemple : Rachid est intelligent. Saïd est intelligent.

➤ Rachid est aussi intelligent que Saïd.

II. **La quantité** : (4 stylos, 1000000 enfants,... (ما بحسب عددا) كمية)

1) La supériorité : plus de + nom + que (plus de...que)

2) L'infériorité : moins de + nom + que (moins de... que)

3) L'égalité : autant de + nom + que (autant de ...que)

Exemple : Rachid a 4 stylos. Saïd a 3 stylos.

➤ Rachid a plus de stylos que Saïd.

➤ Saïd a moins de stylos que Saïd

➤ Rachid a 4 stylos. Saïd a 4 stylos

➤ Rachid a autant de stylos que Saïd.

III. On peut utiliser également : autant que (il travaille autant que son ami), même...que (il a la même bicyclette que celle de son ami), comme (je travaille comme mes amis).

IV. Voir la remarque page 141 (bon et mauvais).

## La subordonnée circonstancielle de concession

I. Bien que, quoique, si + adjectif + que, pour + adjectif + que,... +

### subjonctif

- Bien qu'il sache la vérité, il ne veut pas la dire
- Nous irons nous promener quoiqu'il pleuve.
- Quoiqu'il pleuve, nous irons nous promener.

II. Alors que, même si, tandis que,... +

### indicatif

- Mon fils est très sportif tandis que ma famille déteste le sport.
- Nous sortirons même s'il pleut
- Je n'ai pas réussi alors que j'ai bien travaillé.

III. Pourtant. Cependant, toutefois, néanmoins,...

- J'ai bien travaillé pourtant je n'ai pas réussi.  
(⇔ Je n'ai pas réussi bien que j'aie bien travaillé).
- Le feu est rouge cependant l'automobiliste ne s'arrête pas.  
(⇔ L'automobiliste ne s'arrête pas même si Le feu est rouge).

IV. Malgré, en dépit de +

### nom

- Malgré ta force, tu n'arrives pas à soulever ce poids.  
(Même si tu es fort, tu n'arrives pas à soulever ce poids).

V. Quitte à, avoir beau +

### infinitif

- Quitte à se faire critiquer, il ne veut pas changer d'avis.  
(⇔ Même s'il se fait critiquer, il ne veut pas changer d'avis).
- Il a beau savoir la vérité, il ne veut pas la dire.  
(⇔ Même s'il sait la vérité, il ne veut pas la dire).

## Exercice 1:

Relie les deux propositions en utilisant à chaque fois un de ces subordonnants : bien que, quoique, alors que, même si, malgré, pourtant, avoir beau :

J'ai bien travaillé. Je n'ai pas réussi.



## La subordonnée circonstancielle de condition

### I. Si + **indicatif**

La subordonnée	La principale	exemples
Présent	Futur simple	Si tu essaies, tu réussiras
Imparfait	Conditionnel présent	Si tu essayais, tu réussirais
Plus que parfait	Conditionnel passé	Si tu essayais, tu aurais réussi

Si tu avais essayé

### I. A condition que, pourvu que, pour peu que + **subjonctif**

#### Exemple :

Les travaux reprendront à condition que vous donniez votre accord

### II. Au cas où + **conditionnel**

#### Exemple :

Au cas où vous prendriez une décision, faites-le-moi savoir

### III. A condition de + **infinitif**

### IV. En cas de + **nom**

## Exercice :

**Mettez les verbes entre parenthèses aux temps et aux modes convenables :**

- 1) Si nous n'avions pas eu cette panne, nous (arriver) à l'heure
- 2) Tu (pouvoir) emporter le livre si tu peux en prendre soin
- 3) Si tu avais été un peu attentif, tu (éviter) ces fautes
- 4) Si je (vendre) à ce prix, je n'aurai pas de bénéfice
- 5) S'il n'avait pas plu, le match (pouvoir) se jouer
- 6) Si vous (venir) plus tôt, j'aurais pu vous préparer un déjeuner
- 7) J'accepterai cet emploi à condition que les conditions du travail (être) favorables
- 8) Vous pouvez participer au concours à condition de (présenter) votre dossier de candidature avant la fin du moi

## Le champ sémantique

### I. AUTOUR DU MOT « MER » :

La mer désigne :

Une vaste étendue d'eau salée qui couvre une grande partie de la surface du globe

مساحة كبيرة من الماء المالح الذي يغطي جهة كبيرة من مساحة الأرض

Un grand nombre :

عدد كبير

Une grande quantité :

كمية كبيرة

Une vaste étendue :

مساحة كبيرة

### II. AUTOUR DU MOT « PIRATE » :

Aventurier qui courait les mers pour piller les navires :

مغامر يعيث في البحار لنهب السفن

Individu qui s'enrichit au déoend des autres :

الشخص الذي ينمي ثروته على حساب الآخر

Illicite, clandestin :

صفة تعني "غير قانوني"

### III. AU TOUR DU MOT « TRÉSOR » :

Choses précieuses, grandes richesses :

أشياء ثمينة، ثروات كبيرة

Qualité belle :

صفة جميلة

Qualité utile :

صفة نافعة

Personne comparée à une chose précieuse :

شخص مقارن بشيء ثمين

## Exercice :

Que désignent les mots soulignés :

- J'ai nagé dans une mer douce.
- J'ai trouvé un trésor caché au pied d'un ordre.
- Viens, mon trésor !
- J'ai acheté une mer de légumes

## Faire une concession

Certains pensent que..., beaucoup de gens croient que...) + (je suis d'accord, certes, personne ne peut le nier, personne ne peut dire le contraire) + (mais, cependant, pourtant, toutefois, néanmoins).

### Exercice :

Réfute les points de vue suivants après avoir fait une concession.

- 1) L'internet est plus important pour les jeunes.
- 2) La vie dans les grandes villes ne procure que des avantages

## Raisonnement à partir d'une hypothèse

L'exposé des faits + expression de l'hypothèse (supposer, penser, imaginer, admettre, présumer) + exemplification (comme, tel que, notamment, par exemple, à titre, d'exemple, nous pouvons citer) + la conclusion (donc, par conséquent, alors, cela montre que, cela révèle que, cela fait penser que).

## L'inclusion

هو الكلمة العامة وتحت هذه الكلمة توجد كلمات جد خاصة (on inclut) Le terme générique  
Le terme générique est le mot général sous lequel sont inclus d'autres mots

### Exercice :

Donnez le terme générique des mots suivant :

- a) Pigeon, moineau, canard, linot.
- b) Chat, tigre, lion, chien.
- c) Sardine, merlan, sol.

## Exercices généraux :

### **I. Mets les verbes entre parenthèses aux temps et aux modes qui conviennent :**

- 1) Si la victime (ne pas faire) confiance à son assassin, elle serait encore en vie
- 2) S'il (arrêter) le coupable, le commissaire aura la médaille du mérite.
- 3) Je te donnerai un cadeau à condition que tu (réussir).
- 4) Je (finir) mon travail après que j'aurai pris mon déjeuner.
- 5) Je finirai mon travail avant que je (sortir).
- 6) Je regarde la télévision pendant que mon frère (réviser) ses leçons
- 7) Michel est absent non pas qu'il (être) malade, mais il est allé à rabat.
- 8) Tu n'as pas réussi bien que tu (avoir) bien travaillé.
- 9) Tu vas sortir même si tu (être) malade.
- 10) Tu es trop vieux pour que tu (faire) ce travail.
- 11) Tu es si vieux que tu (ne pas faire) ce travail.
- 12) Tu es vieux de sorte que tu (ne pas faire) ce travail.

### **II. Exprime une idée de but dans les phrases suivant :**

- a) Je vais au marché. J'achète des légumes (pour)
- b) J'insiste. Tu viens (afin que).
- c) J'insiste. Tu viens (de pour que).

### **III. Exprime une idée de concession dans les phrase suivantes :**

- a) Je suis intelligent. Je n'ai pas résolu ce problème (malgré).
- b) Tu es fort. Tu n'as pas pu attaquer cet homme (malgré).
- c) Rachid est gentil. Aucune personne ne l'aime (malgré).
- d) Il est timide. il a pu prendre la parole (malgré).

### **IV. Exprime une idée de comparaison :**

- a) J'ai 20 ans. Tu as 12 ans.
- b) Rachid a 22 ans. Ali a 24 ans.
- c) Lamya et Nadya possèdent 4 stylos. Moi et Rachid possédons 8 stylos.
- d) Je travaille avec 4 collaborateurs. Toi aussi tu travailles avec 4 collaborateurs.