**La lettre : dossier élève – exercices**

**Observe les débuts de lettres, barre ce qui te semble inutile et recopie en ordonnant en plusieurs paragraphes si nécessaire.**

Monsieur,

Je suis élève en 1er commune, j’ai douze ans, dans ma classe, on est vingt. Pour le cours de français, je dois faire un travail sur la Norvège et je n’ai rien sur ce pays. J’aimerais que vous m’envoyiez des documents que je pourrais lire. On doit parler de l’économie du pays, des traditions et de l’organisation politique. On voudrait aussi des informations sur l’organisation de l’enseignement.

Madame,

Le lundi 24 mars, nous aimerions visiter le musée Magritte à Bruxelles.

Nous sommes 25 élèves par classe et nous viendrons à 5 classes. On aimerait savoir à quelle heure on peut venir et le prix des entrées. Il y aura 5 professeurs avec nous.

**Entoure la (les) bonne(s) façon(s) d’indiquer la date.**

Tournai, le 13/02/2017 Le 13 février 2017

Tournai, le 13 février 2017 le 13 février

**Compose à ton tour un début de lettre pour la situation suivante.**

Tu fais partie d’un club de sport. Vous souhaitez organiser une soirée en l’honneur de votre entraîneur. Vous aimeriez réserver la salle communale pour y faire un souper « spaghetti ». Vous serez une centaine de personnes. C’est à toi que reviens la tâche d’écrire au bourgmestre de ta commune pour cette demande.

**Surligne la formule d’appel correcte. Corrige les autres.**

Cher ami, cher ami monsieur, Monsieur

**Trouve la formule d’appel pour chacun des destinataires.**

Lettre :

A grand-mère :

A l’échevin des sports :

A directeur de l’école :

Au responsable d’un magasin :

Au roi des Belges :

A l’ambassadeur d’Espagne :

**Parmi les propositions suivantes, choisis et recopie la formule d’introduction pour chacune des situations suivantes.**

Je vous prie de bien vouloir excuser mon…

Je suis au regret de vous informer que…

Je vous adresse mes plus vifs remerciements pour…

Auriez-vous la gentillesse…

Suite à votre demande, je vous prie de trouver ci-joint…

Lettre de remerciement :

Lettre de réclamation :

Lettre de demande de documents :

Lettre à une réponse de demande :

Lettre d’excuses :

**Associe la formule de politesse au destinataire concerné.**

|  |  |
| --- | --- |
| Vous remerciant de votre collaboration, je vous prie de recevoir, Madame, mes sincères salutations | Le/la responsable de l’hôtel. |
| Encore merci pour cette super semaine au club, toutes les activités étaient géniales. Grosses bises. | Le moniteur/la monitrice de la piscine de l’hôtel. |
| Je vous prie de croire, Monsieur le Directeur, à l’expression de mes sentiments les meilleurs.  | Le/la responsable du service clients de l’hôtel. |

Coche la bonne réponse

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Le conditionnel exprime… | Un souhait | un ordre poli | Une supposition ou une hypothèse  | Une incertitude |
| J’aimerais avoir plus d’argent de poche. |  |  |  |  |
| Si j’avais une voiture plus puissante, je conduirais plus vite. |  |  |  |  |
| On raconte qu’il serait à l’hôpital. |  |  |  |  |
| Si tu le voulais, tu pourrais terminer ce travail à temps. |  |  |  |  |
| Je pourrais peut-être vous accompagner. |  |  |  |  |
| Je voudrais ce chapeau bleu. |  |  |  |  |

**Conjugue ces verbes à l’indicatif conditionnel présent.**

Je (manger) les élèves (sortir)

Nous (partir) Vous (recevoir)

J’ (envoyer) l’arbre (tomber)

Tu (aller) Nous (coudre)

**Conjugue ces verbes à l’indicatif conditionnel passé**

Tu (prendre) Julie (aimer)

J’ (savoir) Vous (finir)

Les vendeurs (écrire)

Nous (cueillir)

**Relie les formules « brutales » aux formules polies**

|  |  |
| --- | --- |
| Je veux vous voir | J’aimerais avoir du vin |
| Viens ! | Pourrions-nous avoir ce tableau ? |
| Du vin ! | Pourrait-il te rendre ce service ? |
| Donnez-moi un stylo ! | J’aimerais vous voir |
| Demande-lui ce service | Pourrais-tu venir |
| Nous voulons ce tableau. | Pourriez-vous me donner un stylo |

**Accords les participes passés.**

Explique l’emploi de chaque participe passé souligné

Perdue dans la foret, la petite fille eut très peur

Ces gens harcelés ont beaucoup de courage.

Nous sommes rentrés tard hier soir.

Elle est sortie en courant.

Il a perdu ses chaussures dans sa chambre.

Ses chaussures, il les a perdues dans sa chambre.

Tout a été acheté, excepté cette montre.

Tout a été acheté, cette montre exceptée.

Les lettres ci-jointes sont de la plus haute importance.

Je vous envoie ci-joint ces lettres de la plus haute importe.

**Souligne les 5 erreurs d’accord du participe passé contenues dans le texte suivant. Effectue la correction sous le texte.**

Cher Monsieur Eliot,

Vous êtes-vous jamais demandés où trouver un collège qui dresserait votre fils ? Pas un de ces endroits ramolli d’aujourd’hui, mais un établissement qui croit encore à la discipline. Et vous est-il jamais venu à l’idée que de nos jours, la plupart des enfants ne savent même pas épeler le mot « discipline » ?

Permettez-moi de vous présenter Groosham Grange. Comme l’indique la brochure ci-joint, nous sommes un pensionnat et nous offrons un environnement unique à des enfants âgés de douze à seize ans, qui se sont montrées réfractaires aux méthodes modernes de l’enseignement.

Groosham Grange est situé sur une île, au large de la côte du Norfolk. Aucun service régulier du ferry ne dessert l’île, il n’y a donc pas de congés fixes.

En réalité, les élèves n’ont droit qu’à un seul jour de vacances par an. Les parents ne sont jamais invités à l’école, sauf en cas de circonstances exceptionnelles, et seulement s’ils savent nager.

Je suis certain que votre fils profitera pleinement des excellentes méthodes de Groosham Grange et du niveau élevé des études.

J’attends avec impatience de vos nouvelles dans la prochaine demi-heure

Sincèrement vôtre.

 John Kilgraw, Directeur adjoint

**Mission à accomplir**

Ta mission est presque terminée.

Tu dois écrire une lettre à la direction de ton école pour demander si ta classe peut composer un dépliant informatif sur ton école qui sera distribué aux parents des futurs élèves de 1e lors de la porte ouverte.

Critères d’évaluation

|  |  |
| --- | --- |
| Critères d’évaluation | Evaluation |
|  | De l’élève | Du professeur |
| Lettre |  |  |
| Je respecte la mise en page de la lettre |  |  |
| Je respecte le thème imposé |  |  |
| Je formule mes demandes en employant l’indicatif présent |  |  |
| J’accorde correctement les verbes |  |  |
| Je réalise mon travail avec soin (pas de rature, de tâches, de tipp-ex,…) et j’écris lisiblement |  |  |
| Je présente mon travail d’une manière originale |  |  |
| Je vérifie l’orthographe |  |  |
| Je respecte les différentes parties de la lettre |  |  |
| J’utilise le niveau de langue adapté au destinataire |  |  |
| J’utilise la ponctuation adéquate  |  |  |