

Correction : exercices d'outils de langue : La lettre

I VOCABULAIRE

Les mots de la communication écrite

1 Définir différents types de lettres :

a)

- Billet : article très court, publié en première ou en dernière page d'un journal, caractérisé par un ton plaisant ou ironique.
- Dépêche : information transmise au journal très rapidement (par téléscripteur) pas les agences de presse.
- Pli : des courriers
- Circulaire : texte qui permet aux autorités administratives d'informer des services
- Pétition : Une pétition est une demande de faire quelque chose, le plus souvent adressée à un fonctionnaire du gouvernement ou à une entité publique
- lettre de rappel : Courrier dans lequel l'expéditeur rappelle au destinataire une demande, une obligation, le respect d'une clause, une dette, etc
- procuration : Document par lequel on autorise autrui à agir à sa place. Avoir la procuration sur le compte en banque de qqn
- lettre de créance : Les lettres de créance sont un document officiel qu'un chef d'État ou de gouvernement signe et confie à un ambassadeur qu'il vient de nommer, afin que celui-ci le remette au chef d'État ou de gouvernement du pays hôte.
- Missive : lettre
- sauf conduit : Un sauf-conduit est un document accordé par l'autorité d'un gouvernement à une personne de nationalité étrangère et qui garantit à cette dernière la sécurité et la liberté de mouvement à l'intérieur et à travers les frontières de la juridiction de ce gouvernement
- faire-part : Le faire-part est un texte ou courrier envoyé à ses amis, à la famille ou encore à ses collègues, pour les prévenir d'un événement : naissance, baptême, mariage, fiançailles, ordination, première communion, confirmation, décès, etc. Le faire-part peut, dans certains cas, être accompagné d'un carton d'invitation.

- Épître : Lettre écrite par un auteur ancien, lettre en vers sur un sujet moral, philosophique, etc.
- message : une information transmise à un destinataire.
- lettre de cachet : Une lettre de cachet est, sous l'Ancien Régime en France, une lettre servant à la transmission d'un ordre particulier du roi, permettant par exemple l'incarcération sans jugement, l'exil ou encore l'internement de personnes jugées indésirables par le pouvoir.

b) lettres administratives :

- sauf conduit
- lettre de cachet
- lettre de créance
- procuration
- lettre de rappel
- pétition
- circulaire

2 Utiliser les mots désignant des lettres

Complétez les phrases suivantes avec les termes appropriés (choisis dans la liste de l'exercice 1).

1. Ce pli doux m'a surprise, je ne connaissais pas ses sentiments.
2. Comme le dénonçait Voltaire, au XVIIIe siècle, on pouvait emprisonner ou exiler quelqu'un, sans jugement, sur simple lettre de cachet
3. Grâce à son sauf conduit il a pu traverser ce territoire dangereux sans difficultés.
4. Accablé par les lettres de rappel, ne pouvant plus payer, il s'est enfui.
5. N'ayant pas eu le temps de faire une procuration, il n'a pas pu voter.
6. Cette missive diplomatique l'avertissait d'un complot.
7. Aucun message électronique ne sera jamais aussi poétique qu'une vraie missive.
8. Il recueillit de nombreuses signatures pour cette pétition en faveur de la paix.

3 Associer des formules initiales et finales

2. Faites correspondre les formules initiales (formules d'appel, liste A) aux formules finales (formules de politesse, liste B) que l'on peut utiliser dans la correspondance.

A. 1. Monsieur le Proviseur 2. Sire 3. Madame 4. Cher Monsieur 5. Cher Aurélien 6. Chère amie 7. Chéri 8. Monsieur 9. Floriane chérie

3. B. a. Bien à toi b. Veuillez accepter, Madame, l'expression de mes meilleurs sentiments c. Veuillez agréer, Monsieur le Proviseur, l'expression de mes sentiments respectueux d. Je t'embrasse tendrement e. Gros bisous, ma libellule f. Veuillez agréer, cher Monsieur, l'expression de ma sympathie g. Bien cordialement h. Je suis, avec le plus profond respect, Sire, de votre Majesté, le très humble serviteur.

CORRECTION

Formule initiale	Formule finale
1	C
2	H
3	B
4	F
5	A
6	A
7	D
8	G
9	E

4 Choisir le verbe approprié

Pour compléter chacune de ces phrases, choisissez le verbe qui convient dans la liste suivante (conjuguez-le si nécessaire) : raconter, assurer, confirmer, détailler, annoncer, préciser, indiquer.

1. J'ignore encore si je vous rejoindrai le 24 décembre au soir ou le 25 il midi. Je vous le **préciserai** par téléphone dans les prochains jours.
2. Estelle vous a-t-elle **annoncé** la grande nouvelle? Elle se marie à Noël.
3. Pourriez-vous avoir l'obligeance de m' **indiquer** votre heure d'arrivée à l'aéroport ?
4. Je vous serais reconnaissant de bien vouloir me **détailler** le contenu de cette lettre qui peut orienter les recherches de la police.
5. Je peux vous **confirmer** que votre fille est bien arrivée à l'heure à son examen, malgré les grèves.
6. Comme convenu, je vous **assure** la réservation d'une suite royale pour la nuit du 1er au 2 janvier.
7. **Raconte** -moi ta nouvelle vie.

5 . Former des familles de mots: les sentiments :

Reproduisez et complétez le tableau pour former des familles de mots.

NOM	ADJECTIF QUALIF.	ADVERBE	VERBE
affection	affectueux	affectueusement	Affectionner
peur	peureux	peureusement	apeurer
tendresse	tendre	tendrement	attendrir
tristesse	triste	tristement	Attrister