

# Méthodologie pour l'examen écrit de langue française B1

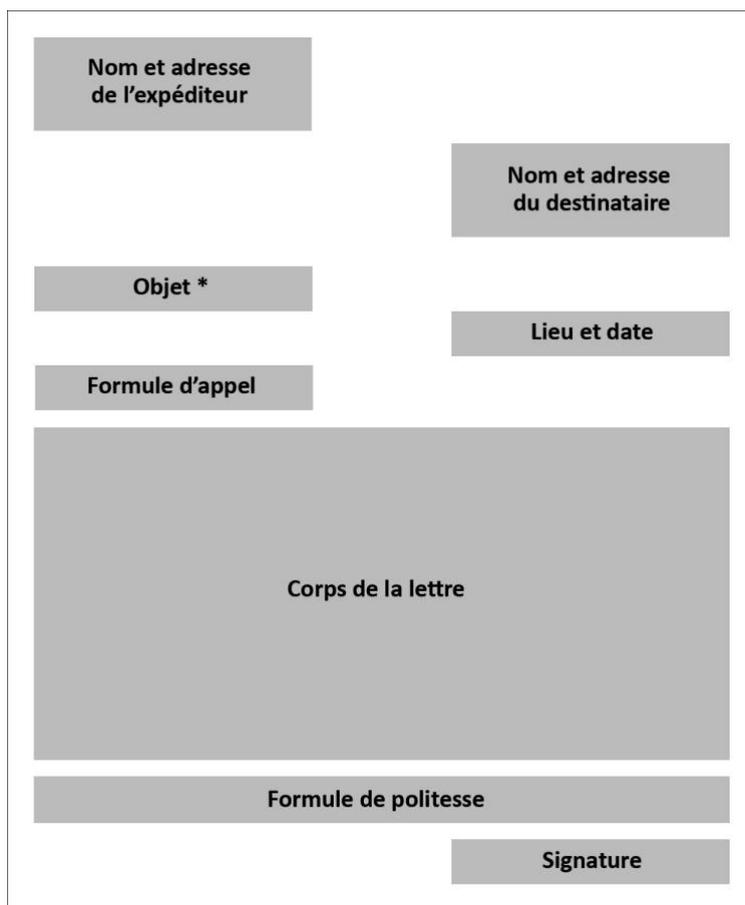
Lors de l'examen écrit de langue française, trois types d'exercices vous sont demandés :

- mettre en page une lettre formelle ;
- écrire un mél formel ;
- écrire un mél informel.

## I. Mettre en page une lettre formelle

Du fait des nouvelles technologies, la correspondance se fait désormais beaucoup *via* internet avec le « mél ». Cependant, dans le monde du travail nous produisons et recevons encore de nombreuses « lettres formelles », souvent rédigées sur Word (ou autre logiciel de traitement de texte), imprimées sur papier, plus rarement manuscrites, et enfin, envoyées par la poste. Ces lettres peuvent être de différentes natures : lettre de motivation, demande d'informations, offre commerciale, demande de paiement...

Voici les différents **éléments qui structurent** une lettre formelle :



\* L'*Objet* peut aussi être placé après les *Lieu et date* et avant la *Formule d'appel*.

Voici un **exemple** de lettre formelle :

Sophie Dupond  
Vénus Beauté Institut  
145 rue de la Cigale  
75018 PARIS

Paul Roubin  
ABC Décoration  
10 place Bellecour  
69002 LYON

Objet : Demande de documentation

Paris, le 10 mai 2012

Monsieur,

Nous pensons procéder à la restructuration de notre Institut de Beauté et une cliente commune, Mme Fabre, nous a tout spécialement recommandé votre atelier de décoration.

En effet, nous souhaiterions changer la tapisserie, le mobilier, les tableaux et nous aurions besoin de l'œil d'un spécialiste.

Nous vous saurions gré de bien vouloir nous faire parvenir un catalogue de vos produits et de nous indiquer vos tarifs.

Dans l'attente de votre réponse, nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations les meilleures.

Sophie Dupond,  
Directrice de l'institut. *S. Dupond*

Il faut être particulièrement attentif au choix de la « formule d'appel » et de la « formule de salutation ».

En ce qui concerne la **formule d'appel** :

- Si vous écrivez à **une société**, écrivez :

*Madame, Monsieur,*

- Si vous **ne connaissez pas** le nom de la personne à qui vous vous adressez, écrivez :

*Madame, Monsieur,*

- Si vous savez à qui vous vous adressez mais que vous devez garder un ton tout à fait neutre et formel, vous ne mentionnez pas le nom de famille de la personne mais vous écrivez seulement :

*Madame,* (s'il s'agit d'une femme)

*Monsieur,* (s'il s'agit d'un homme)

- Si vous savez à qui vous vous adressez et que vous pouvez vous permettre un style légèrement plus convivial, vous pouvez écrire :

*Chère Madame,*

*Chère Madame Dupond,  
Chère Madame la Directrice,*

*Cher Monsieur,  
Cher Monsieur Durand,  
Cher Monsieur le Professeur,*

En ce qui concerne la **formule de politesse**, vous devez adapter votre formule au destinataire (niveau hiérarchique, destinataire connu ou pas, degré de formalité...). Voici quelques exemples de formules que vous pouvez utiliser :

*Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.*

*Veillez recevoir, Monsieur le Directeur, mes sentiments les meilleurs.*

*Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.*

*Dans l'attente de votre réponse, veuillez recevoir, Monsieur, nos plus cordiales salutations.*

*Avec mes remerciements, croyez, Madame, à mes sentiments les meilleurs.*

Lors de l'**examen** écrit de langue française de 1<sup>e</sup> année, **il ne vous sera pas demandé d'écrire le corps de la lettre**. On vous demandera seulement d'écrire les trois premiers mots (ceci pour montrer qu'il faut une majuscule quand on va à la ligne après la formule d'appel). Par contre, vous devrez montrer que vous savez comment on structure, comment on « met en page » ce type de document. Vous devrez donc écrire et organiser correctement sur votre page les données suivantes :

- nom et adresse de l'expéditeur <sup>1</sup> ;
- nom et adresse du destinataire ;
- objet ;
- lieu et date ;
- formule d'appel ;
- formule de politesse ;
- signature (prénom, nom).

## **II. Écrire un mél formel**

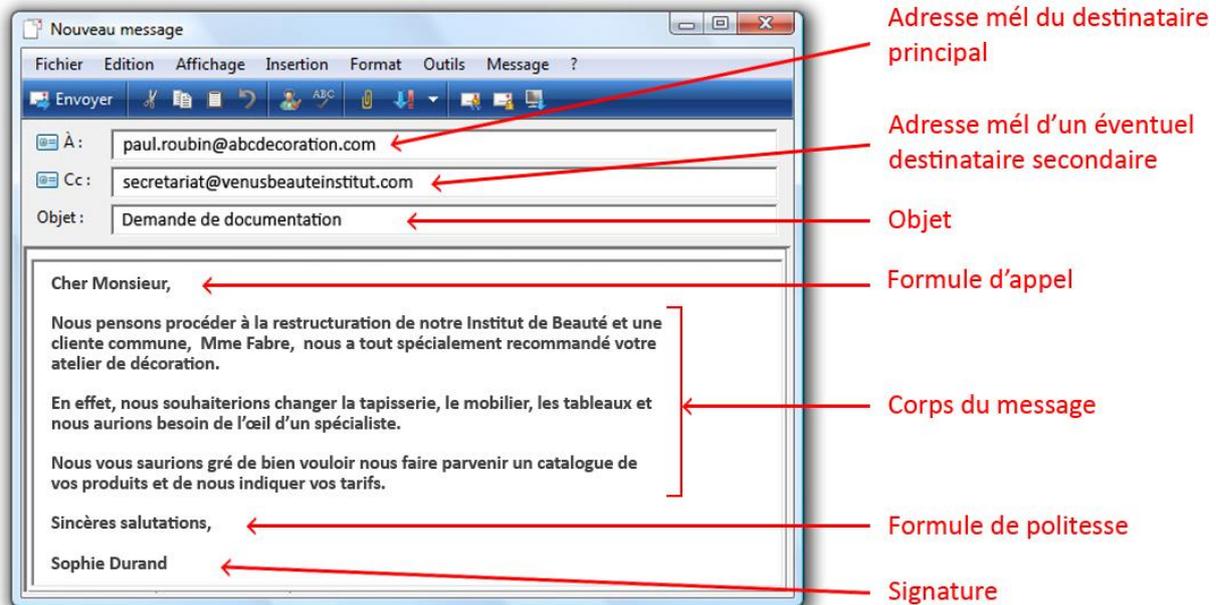
Le « mél », appelé aussi « courrier électronique », « courriel » ou bien orthographié dans sa version anglaise d'origine « mail », est désormais largement diffusé et pourrait, à terme, remplacer complètement la « lettre ». En effet, aujourd'hui beaucoup sont ceux qui naviguent régulièrement sur internet et postent leurs messages en utilisant une adresse électronique (privée et/ou professionnelle) du type : *prénom.nom@gmail.com*

---

<sup>1</sup> Concernant les « nom et adresse » (de l'expéditeur ou du destinataire), rappelez-vous que **l'on ne traduit pas une adresse** : « 10 place Bellecour » ne devient pas « Piazza Bellacorte, n°10 » et « Via Napoleone III, n°15 » ne devient « 15 rue Napoléon III ». L'adresse reste toujours en langue originale.

Écrire un mél formel n'est pas tellement différent d'écrire une lettre formelle, c'est simplement le support qui change et, par conséquent, la mise en page.

Voici un **exemple commenté** de mél formel :



Concernant le choix de la **formule d'appel** et de la **formule de politesse**, les observations sont les mêmes que celles énumérées précédemment au sujet de la lettre formelle. Ajoutons simplement que le mél formel peut se permettre d'adopter un style légèrement plus décontracté par rapport à la lettre formelle. Il existe ainsi des formules de politesse simplifiées que vous pouvez utiliser si le niveau de familiarité avec la personne à qui vous vous adressez le permet (de la plus formelle, à la moins formelle) :

*Sincères salutations.*

*Cordialement.*

*Bien cordialement.*

*Bien à vous.*

*Amitiés.*

Lors de l'**examen écrit** de langue française de 1<sup>e</sup> année, vous devrez donc écrire sur votre page les données suivantes :

- adresse mél du destinataire principal ;
- adresse mél d'un éventuel destinataire secondaire<sup>2</sup> ;
- objet ;
- formule d'appel ;
- corps du message ;

---

<sup>2</sup> Il faut **utiliser la fonction Cc (copie conforme) seulement en cas de réelle nécessité**, par exemple pour aviser ses collègues qu'un travail a été effectué ou pour informer les intervenants impliqués dans un même projet. Mais attention, une utilisation excessive de la fonction Cc (mettre systématiquement en « Cc » plusieurs autres personnes qui ne sont pas directement concernées par l'objet du message) crée souvent de la confusion.

- formule de politesse ;
- signature (prénom, nom).

Entre formule d'appel, corps du message et formule de politesse, vous devrez écrire environ 120 mots. Il vous sera demandé de compter et d'indiquer le nombre de mots que vous aurez écrits.

**Pour compter les mots**, veuillez vous rappeler les trois exemples suivants :

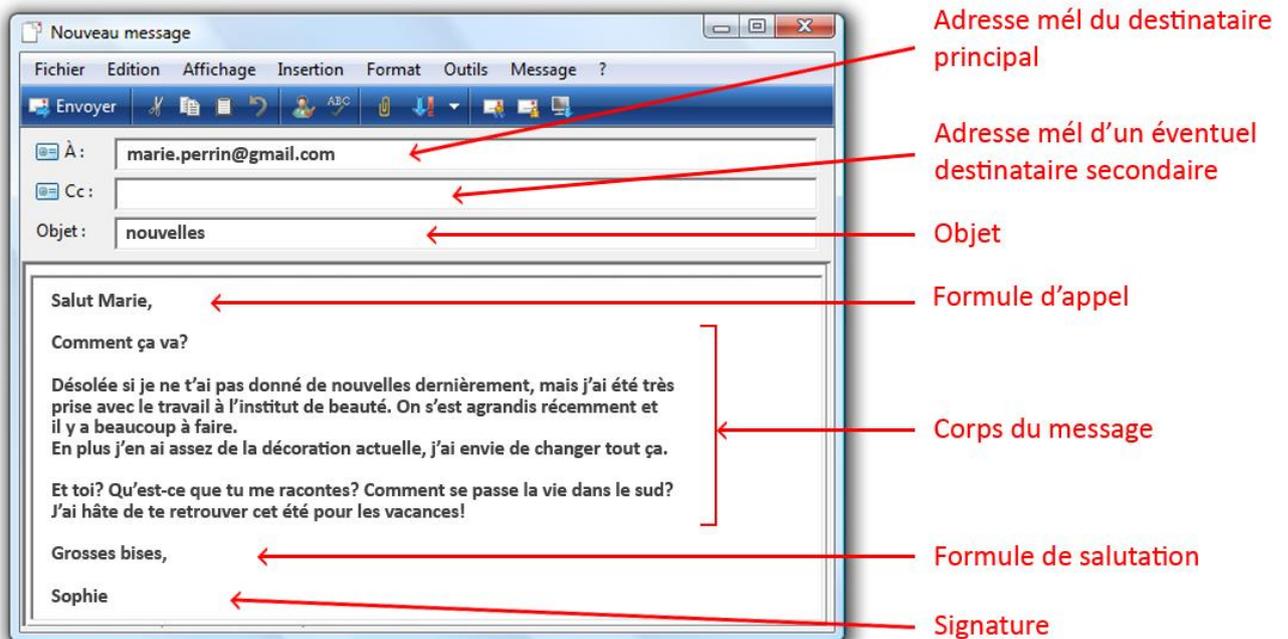
- *il y a* = 3 mots
- *arc-en-ciel* = 1 mot
- *l'arbre* = 1 mot

### III. Écrire un mél informel

Le « mél informel » est un message électronique que l'on envoie à une personne que l'on connaît bien. Il peut être adressé à un collègue de travail ou autre relation professionnelle, mais cela sous-entend que la relation est suffisamment détendue, familière, amicale pour se passer d'un style formel. Le mél informel concerne donc surtout la vie privée des personnes, les messages que l'on envoie à nos proches : parents et amis. C'est pour cela que, bien souvent, les personnes possèdent deux types d'adresses électroniques : une adresse professionnelle et une adresse personnelle.

Le mél informel possède une logique en ce qui concerne sa structure interne (formule d'appel, corps du message, formule de salutation, signature) mais il n'est pas soumis aux règles rigides du langage formel, il y a plus de liberté dans le choix des mots.

Voici un **exemple commenté** de mél informel :



Voici le type de lexique que vous pouvez utiliser pour la **formule d'appel** :

*Chère Marie,*

*Bonjour Marie,*

*Salut Marie,*

*Coucou,*

Voici le type de lexique que vous pouvez utiliser pour la **formule de salutation** :

*À bientôt,*

*Je t'embrasse,*

*Bises,*

*Grosses bises,*

*Bisous,*

Lors de l'**examen écrit** de langue française de 1<sup>e</sup> année, vous devrez écrire sur votre page les données suivantes :

- adresse mél du destinataire principal ;
- adresse mél d'un éventuel destinataire secondaire (à n'utiliser qu'en cas de réelle nécessité)
- objet ;
- formule d'appel ;
- corps du message ;
- formule de salutation ;
- signature (prénom).

Entre formule d'appel, corps du message et formule de politesse, vous devrez écrire environ 120 mots. Il vous sera demandé de compter et d'indiquer le nombre de mots que vous aurez écrit.