		0	•
		c . Nocourrir le cenre enistellaire	
	-	$\frac{9}{2}$	2
	•	101	2
	`	0	7
		2	٠
		707	3
	_	0	ر م
	•	1	3
		$\frac{1}{2}$	
		\bar{c}	2
		0	3
	_		•
		0,0	3
	,	2111	
	_	<u>ک</u>	3
	-	0	3
		011	2
		2	3
	,	2 + 6	,,
		9	١
		-	1
		- Ire of ecrire dec lettres	
	C	٣)
		22	2
		2110	֡֝֝֝֝֝֝֝֟֝֝֝֝֟֝֝֝֝֡֝֝֡֝֝֡֝֝֡֝֝֡֡֝
	١	0	7
	_	_	•
	7		į
`	ľ	T	
	F		
	ľ	T	
		>	
	-	_)
	ζ		2
		_	
	11	>)
	ļ	<u> </u>	1
	-		1

BONUS SOIN : / 0,5		N	NOTE :	/ 20
REMARQUES:				
I) <u>Dans les énoncés suivants, détermine <mark>l'acte</mark></u>	<mark>de parole</mark> en co	chant la bonn	e réponse.	/
1) Je te préviens. Ça va mal se terminer !	□ ordonner	□ menacer	□ obliger	
2) Est-ce que je t'ai donné la parole ?	☐ demander	☐ interdire	□ reprocher	• ·
3) Fais-moi une petite place !	□ prier	□ s'exclame	r 🗖 ordonner	
1) Sois gentille maintenant, mange ta soupe!	□ persuader	□ contraind	re 🗆 conseiller	r
5) Tu m'excuseras, mais j'ai à faire !	□ refuser	☐ s'excuser	□ prendre c	ongé
I) Pour chaque expression suivante, invente u	ina nhraca matt	ant an ávidan	00	
<u> </u>				
a) <u>Demander</u> avec politesse formelle				
n) <u>Demander</u> avec politesse formelle				
n) <u>Demander</u> avec politesse formelle				
a) <u>Demander</u> avec politesse formelle b) <u>Féliciter</u> amicalement				
a) <u>Demander</u> avec politesse formelle b) <u>Féliciter</u> amicalement				
a) <u>Demander</u> avec politesse formelle b) <u>Féliciter</u> amicalement				
a) <u>Demander</u> avec politesse formelle b) <u>Féliciter</u> amicalement				
a) <u>Demander</u> avec politesse formelle b) <u>Féliciter</u> amicalement				
n) <u>Demander</u> avec politesse formelle n) <u>Féliciter</u> amicalement e) <u>Reprocher</u> gentiment				
Demander avec politesse formelle) <u>Féliciter</u> amicalement) <u>Reprocher</u> gentiment				

III) Écrire une lettre de motivation.

..... / 10

Tu souhaites effectuer un stage dans une entreprise ou chez un commerçant.

Tu exposes tes raisons et ta motivation <u>dans une lettre</u>. Tu parles de toi, tu donnes des détails sur tes activités scolaires et autres.

Tu dis ce que tu aimerais faire comme travail et poses des questions sur le travail possible chez ce patron.



Tu écris une lettre de <u>12 lignes en 3 paragraphes</u> (niveau de langue <u>courant</u> , <u>jamais familier</u>).
N'oublie pas les marques de la lettre (expéditeur, lieu et date, apostrophe, formule finale, signature).

III) Écrire une lettre de motivation.

[CORRECTION TYPE]

[Vos Prénom, Nom] [Votre adresse] [Code Postal] [Ville] [Votre téléphone] [Votre email]

A l'attention de

[Prénom, Nom destinataire] [Titre] [Nom de la société] [Adresse] [Code Postal] [Ville]

Strasbourg, le 06 mars 2016.

Objet: Demande de stage d'observation en entreprise.

Madame, Monsieur,

Actuellement élève de 3ème au collège François Truffaut (Strasbourg), je dois effectuer dans le cadre de mes études un stage en entreprise d'une semaine, de préférence du 2 au 6 décembre 2013. Ce stage de découverte a pour objectif d'acquérir une première expérience professionnelle qui me permettra de confirmer mes choix pour ma future orientation.

Passionné par les animaux depuis toujours, le métier de vétérinaire m'attire particulièrement. C'est la raison pour laquelle, connaissant le sérieux et la qualité des soins que vous pratiquez, je me permets de vous adresser ma candidature pour un stage d'observation. Ce stage serait pour moi le moyen de découvrir les réalités de votre domaine qui me semble passionnant tout en confirmant mon orientation professionnelle.

Sérieux, organisé et discret, je pense également pouvoir vous aider à ma mesure dans les éventuelles tâches que vous pourriez me confier. Je serais heureux d'en reparler de vive voix avec vous lors d'un entretien.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Votre signature]