

Ressources pour les enseignants et les formateurs en français des affaires

Activité pour la classe : CFP

Crédit : *Joelle Bonenfant,
Jean Lacroix*

Communication écrite : Correspondance / Banque

Fiche pédagogique

	Activité : Prima Industrie	Comprendre une lettre
Objectifs communicatifs et/ou professionnels	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre et analyser une lettre de demande de clôture de compte Dire de faire 	
Objectifs linguistiques	<ul style="list-style-type: none"> Lexique : compte bancaire Expressions lexicalisées du "dire de faire" (inviter à, remercier de, etc.) 	
Déroulement et/ou commentaires	<p><i>Avant de donner le document</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 1. Cette remise en ordre est une première activité de compréhension. <p><i>Travail sur le document</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 2. Cette activité porte sur les paramètres de la lettre. Demander le maximum d'informations sur l'expéditeur (lecture du logo, du papier à en-tête de la société, etc.) et du destinataire. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activités 3 et 4. Ces activités portent sur la compréhension du sens. Lors de la mise en commun, demander de justifier les réponses (indication des parties du texte qui contiennent les informations). Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 5. Cette activité porte sur la réalisation langagière d'actes de communication. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 6. Cette activité porte sur le lexique. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 7. Cette activité vise à faire analyser et mémoriser la formule de politesse. 	
Matériel et/ou support	Lettre de demande de clôture de compte	

Prima Industrie

67, rue de la mer - 44159 - Fréval

Banque Régionale de l'Ouest 21, rue de l'Eglise 44159 - Fréval
--

Fréval, le 10 novembre 2003

Madame, Monsieur,

Nous vous prions de bien vouloir prendre note de notre décision de clore, à dater du 31 décembre 2003, nos comptes numéros 00054 6785 22 et 00054 4310 77 ouverts auprès de votre établissement.

Jusqu'à cette date, nous laisserons une provision suffisante pour faire face aux paiements des chèques et virements déjà émis.

Après cette date, vous voudrez bien nous adresser un relevé de compte détaillé et un chèque ou un virement du solde en notre faveur.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

René Lotuis

Directeur général

Prima Industrie

➤ **Activité 1 : Remettez dans le bon ordre les paragraphes de la lettre. Notez le numéro d'ordre.**

..... Après cette date, vous voudrez bien nous adresser un relevé de compte détaillé et un chèque ou un virement du solde en notre faveur.

..... Madame, Monsieur,

..... Jusqu'à cette date, nous laisserons une provision suffisante pour faire face aux paiements des chèques et virements déjà émis.

..... Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

..... Nous vous prions de bien vouloir prendre note de notre décision de clore, à dater du 31 décembre 2003, nos comptes numéros 00054 6785 22 et 00054 4310 77 ouverts auprès de votre établissement.

➤ **Activité 2 : Complétez le tableau.**

Expéditeur	Destinataire	Objet de la lettre

➤ **Activité 3 : Cochez les fonctions exprimées dans la lettre.**

- Elle informe la banque d'une décision.
- Elle explique les raisons.
- Elle demande une réponse.
- Elle demande d'envoyer quelque chose.
- Elle remercie.

➤ **Activité 4 : Dites si les affirmations sont vraies, fausses ou si on ne sait pas.**

	Vrai	Faux	???
1. Cette lettre s'adresse à quelqu'un de particulier.			
2. La société Prima et la banque sont dans la même ville.			
3. La société Prima est client depuis longtemps.			
4. La société Prima n'a que deux comptes dans cette banque.			
5. La société Prima laisse provisoirement de l'argent sur son compte.			
6. Le compte sera fermé à la fin du mois de l'envoi de la lettre.			
7. La société PRIMA est une société anonyme.			

➤ **Activité 5 : Relevez dans la lettre les expressions qui servent à :**

Dire de faire	
----------------------	--

➤ **Activité 6 : Relevez les synonymes de :**

- Fermer :
- Banque :
- Somme d'argent de dépôt :
- Mettre en circulation :
- Envoyer :
- Document récapitulatif d'un compte en banque :

➤ **Activité 7 : Sans regarder la lettre, complétez la formule de politesse.**

..... agréer, Madame, Monsieur, l'..... de nos salutations

Prima Industrie : Corrigé

➤ **Activité 1 : Remettez dans le bon ordre les paragraphes de la lettre. Notez le numéro d'ordre.**

4 Après cette date, vous voudrez bien nous adresser un relevé de compte détaillé et un chèque ou un virement du solde en notre faveur.

1 Madame, Monsieur,

3 Jusqu'à cette date, nous laisserons une provision suffisante pour faire face aux paiements des chèques et virements déjà émis.

5 Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

2 Nous vous prions de bien vouloir prendre note de notre décision de clore, à dater du 30 septembre 2002, nos comptes numéros 00054 6785 22 et 00054 4310 77 ouverts auprès de votre établissement.

➤ **Activité 2 : Complétez le tableau.**

Expéditeur	Destinataire	Objet de la lettre
Le directeur général, M. Lotuis René, de la Société PRIMA	La banque régionale de l'ouest	Demande de clôture de deux comptes

➤ **Activité 3 : Cochez les fonctions exprimées dans la lettre.**

- Elle informe la banque d'une décision.
- Elle explique les raisons.
- Elle demande une réponse.
- Elle demande d'envoyer quelque chose.
- Elle remercie.

➤ **Activité 4 : Dites si les affirmations sont vraies, fausses ou si on ne sait pas.**

	Vrai	Faux	???
1. Cette lettre s'adresse à quelqu'un de particulier.		✓	
2. La société Prima et la banque sont dans la même ville.	✓		
3. La société Prima est client depuis longtemps.			✓
4. La société Prima n'a que deux comptes dans cette banque.			✓
5. La société Prima laisse provisoirement de l'argent sur son compte.	✓		
6. Le compte sera fermé à la fin du mois de l'envoi de la lettre.	✓		
7. La société PRIMA est une société anonyme.	✓		

➤ **Activité 5 : Relevez dans la lettre les expressions qui servent à :**

Dire de faire	Nous vous prions de + infinitif Vous voudrez bien + infinitif
---------------	--

➤ **Activité 6 : Relevez les synonymes de :**

- Fermer : **clôre**
- Banque : **établissement**
- Somme d'argent de dépôt : **provision**
- Mettre en circulation : **émettre**
- Envoyer : **adresser**
- Document récapitulatif d'un compte en banque : **relevé de compte**

➤ **Activité 7 : Sans regarder la lettre, complétez la formule de politesse.**

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.