

FRANÇAIS 3AC · SEMESTRE 1

Rédiger une invitation et y répondre

Une invitation propose à un destinataire de participer à un événement et lui donne les renseignements nécessaires pour décider. En français 3AC, on distingue l'invitation d'un intervenant, sollicité pour son rôle, et celle des bénéficiaires, invités à assister. La réponse accepte ou décline clairement, avec un ton adapté.

Je retiens

- Une invitation rend l'événement et le rôle du destinataire compréhensibles.
- Une réponse positive confirme ; une réponse négative décline avec respect.
- Le courrier électronique garde un objet, un appel et une signature.

Objectifs du cours

- Distinguer intervenant et bénéficiaire
- Présenter les informations de l'événement
- Rédiger une réponse positive
- Refuser poliment sans inventer de justification

Qui invite-t-on et pour quel rôle ?

Un intervenant apporte une contribution : une bibliothécaire présente des livres, une animatrice mène un atelier. Le message explique ce qui est attendu de cette personne. Un bénéficiaire est invité à écouter ou participer ; son invitation insiste sur le déroulement et l'intérêt de la rencontre.

La formule Nous vous invitons à notre journée n'explique pas à elle seule le rôle demandé. Ajoute une intervention de quinze minutes ou une participation au débat si la consigne le prévoit. La durée proposée permet au destinataire d'évaluer son engagement.



Deux courriers reliés montrent l'invitation du club de lecture et la réponse confirmant la présence de la bibliothécaire.

Quelles informations rendre immédiatement visibles ?

L'événement, la date, l'heure, le lieu et l'organisateur sont les cinq premiers repères à vérifier. Tu peux préciser le public et un moyen de réponse. Une belle formule ne compense pas une heure oubliée ou un lieu imprécis.

Un email garde ces exigences : un objet, un appel, un message organisé et une signature. Il peut être plus bref qu'une lettre sans employer les abréviations d'un échange privé. Une invitation collective adapte l'appel à ses destinataires.

Comment accepter ou décliner une invitation ?

Une réponse positive remercie, confirme l'accord et rappelle le rendez-vous pour éviter un malentendu. Si le rôle demandé reste incertain, pose une question précise. Tu peux accepter la rencontre tout en demandant la durée de l'intervention.

Une réponse négative remercie, annonce le refus avec respect et donne une raison si elle est utile ou indiquée. Un long récit personnel n'est pas nécessaire. Proposer une autre date n'a de sens que si l'activité peut être déplacée ; sinon, souhaite simplement une bonne réussite.

Intention	Formulation possible
Inviter	Nous serions heureux de vous accueillir à notre rencontre.
Accepter	Je vous remercie de votre invitation et confirme ma participation.

Intention	Formulation possible
Décliner	Je vous remercie, mais un engagement déjà prévu ne me permet pas d'être présente.
Demander une précision	Pourriez-vous m'indiquer la durée prévue de l'intervention ?

Observer un exemple expliqué

Inviter une bibliothécaire et lire sa réponse

Madame, notre club de lecture organise une rencontre mercredi à 15 h dans la bibliothèque du collège. Nous souhaiterions vous inviter à présenter trois romans accessibles aux élèves de 3AC. Une intervention de quinze minutes serait suivie de questions. Nous vous remercions de nous faire connaître votre disponibilité. Le club de lecture.

Bonjour, je vous remercie de votre invitation. Je confirme ma présence mercredi à 15 h et préparerai une présentation de quinze minutes. Pourriez-vous préciser combien d'élèves participeront à la rencontre ? Bien cordialement, la bibliothécaire.

- L'invitation précise un rôle et une durée, pas seulement un événement.
- La réponse confirme les repères et pose une question utile à la préparation.
- Les deux messages gardent le vouvoiement et une signature identifiable.

MATHFJIB

FRANÇAIS 3AC · EXEMPLE RÉDIGÉ

Invitation et y répondre

Une situation scolaire fictive pour observer les choix d'écriture.

Madame, notre club de lecture organise une rencontre mercredi à 15 h dans la bibliothèque du collège. Nous souhaiterions vous inviter à présenter trois romans accessibles aux élèves de 3AC. Une intervention de quinze minutes serait suivie de questions. Nous vous remercions de nous faire connaître votre disponibilité. Le club de lecture.

Bonjour, je vous remercie de votre invitation. Je confirme ma présence mercredi à 15 h et préparerai une présentation de quinze minutes. Pourriez-vous préciser combien d'élèves participeront à la rencontre ? Bien cordialement, la bibliothécaire.

À observer

- 1**
L'invitation précise un rôle et une durée, pas seulement un événement.
- 2**
La réponse confirme les repères et pose une question utile à la préparation.
- 3**
Les deux messages gardent le vouvoiement et une signature identifiable.

Comprendre le modèle, puis l'adapter à la consigne.

mathfjib.com

Le texte de cet exemple est aussi disponible dans le cours. Observe le destinataire, les informations utiles et les formules choisies.

Comment s'entraîner pas à pas ?

Préparer puis vérifier

- Identifie le destinataire et le rôle proposé.
- Note l'événement, la date, l'heure, le lieu et l'organisateur.
- Formule l'invitation et explique son intérêt.
- Indique comment répondre si la consigne le demande.
- Pour répondre, remercie puis accepte ou décline explicitement.

Exercices : chercher avant de lire les corrections

1. Compléter les renseignements

Notre classe vous invite à une exposition. Quels renseignements manquent ?

2. Accepter clairement

Rédige une réponse de deux phrases pour accepter une rencontre jeudi à 14 h.

3. Décliner avec tact

Une intervenante est indisponible à la date proposée. Écris sa réponse sans promettre une autre date.

Corrections expliquées

1. Compléter les renseignements

Il manque au minimum la date, l'heure, le lieu et l'identité précise de l'organisateur. Selon le destinataire, il faut aussi indiquer si l'on attend une intervention ou une visite.

2. Accepter clairement

Je vous remercie de votre invitation. Je confirme ma participation à la rencontre de jeudi à 14 h. Le remerciement et la confirmation répondent directement au message reçu.

3. Décliner avec tact

Je vous remercie d'avoir pensé à moi. Un engagement déjà prévu ne me permet pas de participer à cette rencontre. Je vous souhaite une belle réussite. La réponse est claire et ne prend aucun engagement supplémentaire.

Questions fréquentes

Que doit contenir une invitation 3AC ?

Une invitation précise l'événement, la date, l'heure, le lieu, l'organisateur et le rôle du destinataire. Le ton et les formules s'adaptent à la personne invitée.

Comment refuser une invitation poliment ?

Remercie le destinataire, annonce ton indisponibilité sans ambiguïté et ajoute une raison brève si elle est utile. Tu peux souhaiter la réussite de l'événement.

Quelle différence entre intervenant et bénéficiaire ?

L'intervenant apporte une présentation ou anime une activité ; le bénéficiaire est invité à assister ou à participer. La lettre adapte les informations au rôle de chacun.

Comment télécharger ce cours de français 3AC en PDF ?

La fiche PDF de « Rédiger une invitation et y répondre » est proposée au début du cours. Elle reprend les explications, les illustrations, les exemples et les exercices corrigés pour travailler hors ligne.

Ressource de révision. Suis les consignes, le manuel et la progression de ton professeur. Mise à jour : 18 octobre 2026.

[Retrouver le cours et les activités sur MATHFJIB.](#)