

Registres de langue et formules de correspondance

Le registre de langue est la manière de s'exprimer selon la situation et le destinataire. En correspondance, les formules d'appel, de demande et de clôture indiquent aussi la relation entre les personnes. En français 3AC, un message réussi garde un registre cohérent et formule son intention avec précision.

Je retiens

- Le registre dépend du contexte, pas seulement du sujet.
- Les formules accompagnent une intention précise.
- Une autorisation et une acceptation d'invitation sont deux actes différents.

Objectifs du cours

- Distinguer familier, courant et soutenu
- Employer le vocabulaire de la correspondance
- Autoriser, accepter ou refuser clairement
- Adapter une formule finale à l'appel

Quels registres reconnaître ?

Le registre familier convient à certains échanges privés : Tu peux me passer ce livre ? Le registre courant emploie des phrases simples et soignées : Peux-tu me prêter ce livre ? Un registre plus soutenu convient à une démarche formelle : Pourriez-vous me prêter cet ouvrage ? Ces exemples changent la manière de demander, sans changer l'objet de la demande.

Une lettre conventionnelle ne réclame pas une formule compliquée dans chaque phrase. Un vocabulaire courant, exact et respectueux convient souvent mieux qu'un mot recherché mal employé. Évite les abréviations de messagerie et les changements brusques de ton.

MATHFJIB
Français 3AC

Choisir le bon registre

Adaptez son langage au destinataire et à la situation.

Brouillon informel

À revoir

ÉCRIRE RÉFLÉCHIR AMÉLIORER

Trop familier → à remplacer

Être plus précis et plus poli

Formule de clôture à améliorer

Salut !

Je vous écris pour vous demander si c'est possible d'avoir plus de livres au CDI. On n'en a pas assez et c'est dommage.

Ça serait bien de penser à ça.

Merci ! 😊

Un élève

Version adaptée

Casablanca, le 12 mars 2025

Madame la Directrice,

Je me permets de vous adresser cette demande afin de proposer l'augmentation du nombre de livres disponibles au CDI. En effet, les ouvrages actuels sont insuffisants pour répondre aux besoins des élèves, notamment dans le cadre de nos travaux de recherche et de lecture personnelle.

Je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir étudier cette proposition.

Je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, l'expression de mon profond respect.

Un élève de 3AC

1 Appel

On s'adresse au destinataire de façon appropriée.

Salut ! → Madame la Directrice,

2 Demande précise

On exprime clairement l'objet de la demande, avec des détails.

On n'en a pas assez et c'est dommage. → proposer l'augmentation du nombre de livres disponibles au CDI.

3 Formule de clôture

On termine par une formule de politesse adaptée.

Merci ! → Je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, l'expression de mon profond respect.

Un brouillon familier et une lettre adaptée comparent l'appel, la précision de la demande et la formule de clôture.

Quel lexique décrit un échange écrit ?

L'expéditeur envoie le message ; le destinataire le reçoit. L'objet annonce le sujet. La formule d'appel ouvre l'adresse au lecteur ; la formule finale clôt l'échange. La signature identifie la personne ou le groupe qui écrit.

Une pièce jointe accompagne un email, tandis qu'une réponse réagit au message reçu. Distingue inviter et demander une autorisation : inviter propose une participation ; demander une autorisation sollicite l'accord d'un responsable. Le verbe choisi doit correspondre à l'acte réalisé.

Comment autoriser, accepter ou refuser ?

Autoriser signifie donner le droit de réaliser une activité : Je vous autorise à utiliser la salle de 14 h à 15 h. Accepter une invitation signifie confirmer sa participation : Je serai présente à votre rencontre. Les deux réponses expriment un accord, mais elles ne portent pas sur la même démarche.

Un refus peut être clair et respectueux : Je ne peux pas autoriser cette activité dans la salle demandée, car elle est déjà occupée. La raison explique la décision. Si une autre solution existe dans la situation proposée, on peut la suggérer ; sinon, on évite une promesse impossible à tenir.

Moment	Formule possible	Rôle
Ouverture	Madame la Directrice,	Identifier la fonction du destinataire
Demande	Nous souhaiterions obtenir votre accord.	Solliciter sans imposer

Moment	Formule possible	Rôle
Remerciement	Nous vous remercions de votre réponse.	Reconnaître l'attention accordée
Clôture	Veuillez recevoir, Madame la Directrice, nos salutations respectueuses.	Clore avec un appel cohérent

Observer un exemple expliqué

Réécrire un message trop familier

Version à revoir : Salut Madame, on veut la salle pour demain. Répondez vite. Merci !

Version adaptée : Madame la Directrice, notre club souhaiterait utiliser la salle de lecture demain de 14 h à 15 h. Pourriez-vous nous faire connaître votre décision avant la fin de la journée afin que nous organisions le groupe ? Nous vous remercions de votre attention. Le club de lecture.

- L'appel identifie la destinataire et évite un mélange de familiarité et de titre institutionnel.
- La demande précise le lieu et le créneau.
- Le délai de réponse est expliqué par un besoin d'organisation ; il n'est pas présenté comme un ordre.

MATHFJIB

FRANÇAIS 3AC · EXEMPLE RÉDIGÉ

Registres de langue et formules de correspondance

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

Version à revoir : Salut Madame, on veut la salle pour demain. Répondez vite. Merci !

Version adaptée : Madame la Directrice, notre club souhaiterait utiliser la salle de lecture demain de 14 h à 15 h. Pourriez-vous nous faire connaître votre décision avant la fin de la journée afin que nous organisions le groupe ? Nous vous remercions de votre attention. Le club de lecture.

À observer

- 1 L'appel identifie la destinataire et évite un mélange de familiarité et de titre institutionnel.
- 2 La demande précise le lieu et le créneau.
- 3 Le délai de réponse est expliqué par un besoin d'organisation ; il n'est pas présenté comme un ordre.

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 la relation et le contexte.
- Choisis un registre adapté.
- Emploie le verbe correspondant à l'intention.
- Garde le même pronom et un appel cohérent.
- Supprime les expressions vagues ou inutilement insistantes.

Exercices : chercher avant de lire les corrections

1. Identifier les personnes

Une classe envoie une invitation à une bibliothécaire. Qui est expéditeur ? Qui est destinataire ?

2. Choisir le bon acte

La directrice répond Vous pouvez utiliser la cour vendredi. Autorise-t-elle ou accepte-t-elle une invitation ?

3. Revoir le registre

Récris File-nous les livres pour une demande à une bibliothèque.

Corrections expliquées

1. Identifier les personnes

La classe est l'expéditeur ; la bibliothécaire est la destinataire. La signature peut préciser le nom du club ou des représentants pour identifier qui écrit effectivement.

2. Choisir le bon acte

Elle autorise l'usage de la cour. Elle ne confirme pas sa présence à l'événement. Pour accepter une invitation, elle pourrait écrire Je participerai à votre rencontre.

3. Revoir le registre

Pourriez-vous nous prêter les livres nécessaires à notre atelier de lecture ? Le vouvoiement et le conditionnel conviennent à la démarche ; l'objectif rend la demande plus précise.

Questions fréquentes

Quel registre utiliser dans une lettre conventionnelle ?

Emploie un registre courant soigné ou soutenu selon le contexte, avec le vouvoiement et des formules adaptées. La clarté compte davantage que l'accumulation de mots recherchés.

Qui est l'expéditeur d'une lettre ?

L'expéditeur est la personne ou le groupe qui envoie la lettre. Le destinataire est celui à qui elle s'adresse.

Comment exprimer un refus poli ?

Annonce la décision clairement, ajoute une raison utile et conserve un ton respectueux. Propose une autre solution seulement si elle est réellement possible dans la situation.

Comment télécharger ce cours de français 3AC en PDF ?

La fiche PDF de « Registres de langue et formules de correspondance » 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.](#)