

AP French Language and Culture Summer Work 2020

Chers élèves,

Dans la classe de AP French Language and Culture les élèves doivent démontrer leurs compétences linguistiques en compréhensions orale et écrite ainsi qu'en productions orale et écrite. Afin de mettre toutes les chances de votre côté, je vous demande de faire un petit travail cet été dont le but est d'entretenir votre niveau de langue et de continuer à pratiquer afin d'améliorer vos compétences.

A la fin de l'été, je vous attribuerai une note de 'devoirs' qui sera un A, B+ ou F si vous ne faites pas le travail suggéré.

Travail : un total de 6 heures au cours de l'été réparti sur 3 mois.

Vous devrez fournir le travail suivant :

Elément 1 : Lire un article de journal de votre choix que vous trouverez en ligne et dont je donne les liens ci-dessous. Vous devrez ensuite le résumer :

- **soit par écrit**, sous la forme d'un paragraphe que vous m'enverrez par courriel.
- **Soit à l'oral**, sous la forme d'un enregistrement que vous ferez sur vos téléphones portables et que vous m'enverrez aussi par courriel. Cet enregistrement ne doit pas dépasser les 2 minutes !

Vous devez impérativement m'envoyer soit 2 compte rendus écrits et 1 oral, **OU** 2 compte rendus oraux et 1 écrit. **Je n'accepterai pas 3 compte rendus du même type !**

Elément 2 : Ecouter autant de fois qu'il le faut **les podcasts** que je vous enverrai par courriel en répondant aux questions des fiches qui s'y rapportent. Vous devrez m'envoyer vos réponses par courriel également.

Vous recevrez par courriel le premier podcast début Juin, le second en Juillet et le dernier en Août. Vous devrez répondre dans le mois.

Elément 3 : Vous allez recevoir un courriel de ma part auquel vous devrez répondre de façon appropriée en essayant d'utiliser les formules de politesse que je vous aurai données. Vous recevrez 3 courriels : en Juin, Juillet et Août.

**AP – E-mail response
Interpersonal Writing**

Situations de communication (de la plus à la moins formelle)	Formules pour saluer
	Formules pour prendre congé
Relation très formelle avec un supérieur hiérarchique	<i>Madame la Directrice*</i> , <i>Monsieur le Proviseur...</i>
	<i>Je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, l'expression de ma haute considération.</i> <i>Je vous prie de recevoir, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sincères remerciements / l'expression de mes sincères salutations</i>
Relation formelle avec quelqu'un que l'on ne connaît pas (une institution ou une administration par exemple)	<i>Madame,</i> <i>Monsieur,</i>
	<i>Meilleures salutations / sincères remerciements</i>
Relation formelle avec quelqu'un dont on connaît le nom	<i>Madame,</i> <i>Monsieur,</i>
	<i>Cordiales salutations,</i>
Relation relativement formelle avec quelqu'un que l'on apprécie	<i>Chère Madame,</i> <i>Bonjour Monsieur,</i>
	<i>Cordialement,</i>
	<i>Bien à vous</i>
Relation impersonnelle et formules les plus standard	<i>Bonjour,</i>
	<i>Meilleures salutations,</i>
Relation informelle	<i>Bonjour Pierre,</i>
	<i>Cordialement,</i>
	<i>Bien � toi,</i>
Relation informelle avec quelqu'un que l'on apprécie	<i>Chère Marie,</i>
	<i>Bien cordialement,</i>
	<i>Très cordialement,</i>
� un groupe	<i>Chers collaborateurs,</i>
	<i>Bonjour à tous,</i>
	<i>Cordialement,</i>
Autres formules	<i>Je vous remercie de votre collaboration.</i>
	<i>D'avance, merci.</i>
	<i>Je vous remercie d'avance.</i>
	<i>Bon travail,</i>
	<i>Bonne journée,</i>
	<i>Au plaisir de collaborer,</i> <i>Au plaisir de vous rencontrer</i> <i>Dans l'attente d'une réponse, recevez mes salutations.</i> <i>En attendant de vous lire, je vous envoie mes salutations.</i>

Que faut-il inclure dans un e-mail response ?

1. Une formule de politesse au début
Ex : Cher Monsieur de Directeur, Chère Madame Durand...
2. Répondre aux questions qui sont posées dans le texte.
En réponse à vos questions... / pour répondre à votre requête.....
3. Poser au moins une question à l'interlocuteur.
Utilisez le conditionnel, qui est poli : *ex Pourriez-vous m'indiquer les horaires de travail ?
Auriez-vous l'amabilité de me donner des détails supplémentaires concernant.....*
4. Finir par une autre formule de politesse.
Ex : Veuillez recevoir mes sincères salutations

]

Les liens :

www.lemonde.fr

www.lexpress.fr

www.unjouruneactu.fr

www.rfi.fr

www.franceinfo.fr