Registre formel et informel – Fiche 1

Nom: Classe: Date: Score: / 40

Faites cette fiche en ligne et vérifiez vos réponses immédiatement

Exercice 1 : Équivalents formels

Associez chaque mot ou expression informel(le) à son équivalent formel dans l'encadré. Deux mots sont en trop.

Exemple: finish (a contract) → terminate

BANQUE DE MOTS

commence **assist** **require** **postpone** **sufficient** **reside** **obtain** **enquire** **terminate** **endeavour**

1. start (the meeting) → _____
2. help (a customer) → _____
3. need (more information) → _____
4. put off (the event) → _____
5. enough (funds) → _____
6. live (in the area) → _____
7. get (a visa) → _____
8. ask (about a vacancy) → _____

Exercice 2 : Formules des e-mails formels

Complétez les phrases extraites d'e-mails formels avec les mots de l'encadré. Deux mots sont en trop.

Exemple: Yours ___ (ending an email to a named person) → sincerely

BANQUE DE MOTS

regarding **hesitate** **inconvenience** **forward** **convenience** **prior** **attached** **grateful** **notwithstanding** **henceforth**

9. I am writing _____ your advertisement in Tuesday's newspaper.
10. Please do not _____ to contact me should you require further information.
11. We apologise for any _____ this delay may cause.
12. I look _____ to hearing from you.
13. Please reply at your earliest _____.

© PDFTests.com – Gratuit pour un usage personnel et en classe

14. All participants must register _____ to the event.
15. Please find _____ the documents you requested.
16. I would be _____ if you could send me further details.

Exercice 3 : Passez au registre formel

Réécrivez chaque phrase informelle dans un registre formel en utilisant le mot entre parenthèses. Le sens doit rester le même.

Exemple: Tell us what you think. (FEEDBACK) → Please give us your feedback.

17. Can you tell me when the course starts? (WONDERING)

18. We've put off the meeting until next week. (POSTPONED)

19. You can't smoke in the building. (PERMITTED)

20. Sorry about the delay. (APOLOGISE)

21. Thanks for your help. (GRATEFUL)

22. They need to fill in the form by Friday. (REQUIRED)

23. Lots of people came to the talk. (NUMBER)

24. Get in touch with us if you have any questions. (CONTACT)

Exercice 4 : Collocations en anglais formel

Chaque phrase contient une erreur. Réécrivez la phrase corrigée.

Exemple: She is responsible of the budget. → She is responsible for the budget.

25. We would like to do an enquiry about your prices.

26. Applicants must comply to all safety regulations.

27. Please refrain to using mobile phones during the performance.

28. The hotel is in close proximity of the station.

© PDFTests.com – Gratuit pour un usage personnel et en classe

29. I would be grateful if you would provide me further details.

30. Further from our conversation yesterday, I am attaching the contract.

31. The new policy will come into affect on 1 March.

32. Customers are kindly requested to adhere with the guidelines.

Exercice 5 : Formation des mots

À partir du mot en majuscules, formez un mot qui convient dans le blanc.

Exemple: Your ___ is greatly appreciated. (PATIENT) → patience

33. Thank you for your _____ in this matter. (ASSIST)
34. Attendance at the training session is _____ for all staff. (COMPEL)
35. Your _____ for the conference has been confirmed. (REGISTER)
36. Please accept our sincere _____ for the error. (APOLOGISE)
37. Such behaviour is completely _____ in a professional environment. (ACCEPT)
38. The _____ of the new system will take place next month. (IMPLEMENT)
39. Visitors must show proof of _____ at reception. (IDENTIFY)
40. The proposal was approved _____ by the board. (UNANIMOUS)

© PDFTests.com – Gratuit pour un usage personnel et en classe

Corrigé – Registre formel et informel – Fiche 1

Exercice 1 : Équivalents formels

1. **commence**
   « Commence » est un verbe formel qui signifie « start » ou « begin ».
2. **assist**
   « Assist » est l'équivalent formel de « help ».
3. **require**
   « Require » est une manière formelle de dire « need ».
4. **postpone**
   « Postpone » est l'équivalent formel en un seul mot du verbe à particule « put off ».
5. **sufficient**
   « Sufficient » est un adjectif formel qui signifie « enough ».
6. **reside**
   « Reside » est un verbe formel qui signifie « live », souvent employé dans les documents officiels.
7. **obtain**
   « Obtain » est l'équivalent formel de « get » au sens de « acquire ».
8. **enquire**
   « Enquire » (about something) est la manière formelle de dire « ask about ».

Exercice 2 : Formules des e-mails formels

9. **regarding**
   « Regarding » est une manière formelle de dire « about ».
10. **hesitate**
    « Please do not hesitate to contact me » est une formule formelle figée.
11. **inconvenience**
    « Apologise for any inconvenience » est une formule d'excuse formelle standard.
12. **forward**
    « Look forward to + -ing » est une formule figée utilisée pour conclure les lettres formelles.
13. **convenience**
    « At your earliest convenience » signifie « as soon as you can » en anglais formel.
14. **prior**
    « Prior to » est une manière formelle de dire « before ».
15. **attached**
    « Please find attached » est la formule formelle standard pour envoyer des fichiers par e-mail.
16. **grateful**
    « I would be grateful if you could… » est une demande formelle polie.

Exercice 3 : Passez au registre formel

17. **I was wondering if you could tell me when the course starts.**
    La réponse du relecteur était déjà acceptée ; « begins » a été ajouté comme alternative tout aussi correcte à « starts ».
18. **The meeting has been postponed until next week.**
    « Postpone » remplace le verbe à particule, et la voix passive est courante dans les avis formels.
19. **Smoking is not permitted in the building.**
    Les avis formels emploient souvent un sujet impersonnel avec « is not permitted ».
20. **We apologise for the delay.**
    La réponse du relecteur était déjà acceptée ; les formes contractées, « sincerely » et l'orthographe en « -ize » ont été ajoutées comme variantes tout aussi correctes.
21. **I am grateful for your help.**
    La réponse du relecteur était déjà acceptée ; les variantes contractées ainsi que celles avec « very » et « assistance » ont été ajoutées par souci de cohérence.
22. **They are required to fill in the form by Friday.**
    La réponse du relecteur était déjà acceptée ; « fill out » a été ajouté comme variante tout aussi correcte de « fill in ».
23. **A large number of people attended the talk.**
    La réponse du relecteur était déjà acceptée ; « a great number of » a été ajouté comme alternative tout aussi formelle.
24. **Please contact us if you have any questions.**
    La réponse du relecteur « Please do not hesitate to contact us… » est une formule formelle correcte et très courante ; elle a donc été ajoutée, ainsi que d'autres variantes valables du même type.

© PDFTests.com – Gratuit pour un usage personnel et en classe

Exercice 4 : Collocations en anglais formel

25. **We would like to make an enquiry about your prices.**
    La collocation correcte est « make an enquiry ».
26. **Applicants must comply with all safety regulations.**
    « Comply » se construit avec la préposition « with ».
27. **Please refrain from using mobile phones during the performance.**
    « Refrain » se construit avec « from + -ing ».
28. **The hotel is in close proximity to the station.**
    L'expression figée est « in close proximity to ».
29. **I would be grateful if you would provide me with further details.**
    En anglais britannique, « provide » exige « with » devant la chose fournie : « provide someone with something ».
30. **Further to our conversation yesterday, I am attaching the contract.**
    L'expression de liaison formelle est « further to », qui signifie « following ».
31. **The new policy will come into effect on 1 March.**
    « Effect » est le nom ; l'expression figée est « come into effect ».
32. **Customers are kindly requested to adhere to the guidelines.**
    « Adhere » se construit avec la préposition « to ».

Exercice 5 : Formation des mots

33. **assistance**
    Un nom est nécessaire après « your » : « assist » devient « assistance ».
34. **compulsory**
    Il faut un adjectif signifiant « exigé par le règlement » : « compulsory ».
35. **registration**
    Un nom est nécessaire en position de sujet : « register » devient « registration ».
36. **apologies**
    « Please accept our apologies » emploie le nom au pluriel.
37. **unacceptable**
    Le contexte est négatif, il faut donc un adjectif de sens négatif : « unacceptable ».
38. **implementation**
    Un nom est nécessaire après « the » : « implement » devient « implementation ».
39. **identity**
    Un nom est nécessaire après « proof of » ; « identity » et « identification » sont tous deux employés.
40. **unanimously**
    Il faut un adverbe pour indiquer la manière dont la décision a été approuvée : « unanimously ».

Notes pour l'enseignant: Commencez par l'exercice 1 en guise d'échauffement et demandez aux élèves dans quel contexte ils rencontreraient chaque mot formel : lettres, avis, rapports, etc. Parmi les erreurs fréquentes figurent les mauvaises prépositions (comply to, refrain to, adhere with) et le mélange des registres dans un même texte, par exemple « Dear Sir » suivi de « Thanks a lot ». En prolongement, donnez à des binômes un court e-mail informel et demandez-leur de le réécrire sous forme de réclamation ou de demande de renseignements formelle, en utilisant au moins six des expressions étudiées.

© PDFTests.com – Gratuit pour un usage personnel et en classe