

Français

3^{ème} année collège

Première session



SITE DE YASSINE QASSEMI

www.yassinekasmi.e-monsite.com



Soyez les Bienvenus



Remerciement :

Je tiens à remercier tous mes professeurs qui m'ont accueilli au primaire, qui m'ont éveillé au collège, qui m'ont instruit au lycée, et qui m'ont formé à la Fac.

أشكر كل من علمني حرفاً، أشكركم يا أساتذتي، يا من علمتموني القراءة والكتابة والحساب. أسأل الله أن يغفر لكم كل ذنوبكم، أسأل الله أن يدخلكم الجنة، أسأل الله أن يرحم معلمي "أكراراش عمر" مدرسي في السادسة ابتدائي (معلم الفرنسية) وأن يرحم أستاذي "كرزول" أستاذي في الإعدادي (أستاذ الرياضيات) ويحشرهم مع النبيين والصديقين، أسأل الله أن يجزي خير الجزاء كل من علمني حرفاً واحداً وكل من ضحى بوقته من أجلي. وأسأل الله أن يدخل أمتي الحنونة الجنة فهي معلمي الأول في الحياة.

Yassine Qassemi , vous dit merci mes professeurs

Yassine Qassemi, " tell us, thanks a lot professors "

Yassine Qassemi, ya9oul lakom "Choukran ya assatidati "

Yassine Qassemi, " yenad, awen yessghrayied, a kifek Rabi el khier"

Merci mes professeurs !

Et je dédie ce modeste travail à tous les marocains et à tous nos chers élèves

Sommaire :

1. La correspondance personnelle : page 4
2. La lettre amicale : page 5
3. La carte de faire-part : page 8
4. La lettre de vœux : page 9
5. La lettre de condoléance : page 10
6. La subordonnée relative à valeur d'adjectif et de complément de nom : page 12
7. Féliciter : page 14
8. Exprimer un sentiment : page 15
9. La correspondance administrative : page 16
10. La demande de recrutement : page 17
11. S'exprimer avec politesse et respect : page 178
12. Le curriculum vitae (CV) : page 19
13. La nominalisation : page 20
14. La lettre de réclamation : page 21
15. Les niveaux de langue : page 23
16. L'autobiographie : page 24
17. Les temps de récit : page 25
18. Rapporter un discours : page 26

1) la correspondance personnelle :

المراسلة الشخصية التي تكون بين أصدقاء و بين أفراد العائلة مثل:

رسالة بين أصدقاء: La lettre amicale

رسالة تهنئة: La lettre de vœux

رسالة تعزية : La lettre de condoléances

هذه الرسائل يكون لها نفس الشكل

Ces lettres ont la même structure :

- Lieu et date إرسال الرسالة
- Formule d'appel : cher ami, mon cher, mes chers parents....etc.
- Texte de la lettre : نص الرسالة
- Formule de congé: à bientôt, au revoir, amicalement, affectueusement,....etc.
- La signature

2) LA LETTRE AMICALE :

Exercice 1:

Consigne:

Vous êtes en vacances dans la montagne. C'est l'hiver: -15°, neige et vent... Vous venez de vivre des moments extraordinaires. Vous les racontez à votre ami Mohamed et vous lui demandez de passer quelques jours avec vous.

Votre lettre comptera de 90 à 110 mots et devra être bien présentée.

لكن يجب احترام ما يلي:

- ✓ Nom et adresse en haut à gauche
- ✓ Lieu et date en haut à droite
- ✓ Virgule après le lieu
- ✓ Commencez le texte avec une majuscule
- ✓ Prenez contact avec votre correspondant
- ✓ Sautez une ligne pour marquer un paragraphe
- ✓ Formules de politesse, relation amicale
- ✓ Signature en bas au milieu

Réponse:

La lettre:

Yassine QASSEMI
Rue Elwifa9, Narjis
Fès

Fès, le 29 septembre 2010

Cher Mohamed,

Enfin, j'ai le temps de t'écrire parce qu'il neige dehors.

Hier, je suis monté avec mes skis sur un sommet de 3500 mètres! Il faisait un vent très fort. Nous étions un groupe et nous avons un guide de montagne avec nous.

Heureusement, parce qu'en route nous avons vu descendre une avalanche tout près. Tu peux imaginer ma peur! Mais nous étions en sécurité, derrière un rocher. Le soir, après la descente, j'étais complètement crevé.

Je serais très heureux si tu venais me voir pendant le week-end. Nous pourrions faire un tour à deux, ce serait super!

Amicalement

YASSINE

Exercice 2 :

Fès, le 20 janvier 2005

Très cher Saïd

Je viens de recevoir ta longue lettre qui m'a fait énormément plaisir. Je suis content de savoir que tu as obtenu de bons résultats au 1er trimestre.

Pour ma part, j'ai bien travaillé aussi et j'ai eu de bonnes notes dans toutes les matières.

Depuis que tu as quitté Fès, j'ai du mal à trouver un ami comme toi. J'attends de tes nouvelles avec impatience !

Bien amicalement à toi.

Ton ami Karim

- Cette lettre est-elle administrative ou personnelle?
 - Une lettre personnelle (amicale)
- Quel lien unit l'expéditeur de cette lettre au destinataire?
 - L'expéditeur de cette lettre et le destinataire sont liés par l'amitié: ce sont deux amis.
- Relève la structure de la lettre personnelle.
 - Lieu et date, formule d'appel (Très cher Saïd), corps de lettre (contenu), formule finale (Bien amicalement à toi.), Signature (Karim)

Je retiens :

La lettre personnelle s'adresse à des proches: la famille, des amis, etc.

Elle comporte 5 parties:

- Le lieu et la date

- La formule d'appel (ou d'entrée) :

Cher ami, Ma chère amie, Cher Driss, Chers parents...

- Le corps de la lettre (le contenu de la lettre)

- La formule finale:

Avec toutes mes amitiés, Amicalement à toi, Cordialement à toi,
Je pense à vous et vous embrasse.

- La signature de l'émetteur :

Ahmed, Nadia...

La formule d'appel varie selon la personne à qui l'on s'adresse:

- Cher ami- Cher collègue- Cher père- Cher oncle...

- Ma chère amie- Ma chère cousine- Mon cher frère...

La formule d'attaque varie selon les circonstances:

- C'est avec joie que j'ai appris.....

- Merci pour ta gentille lettre.....

- C'est avec un immense chagrin que nous avons appris.....

La formule de politesse:

- Toutes mes amitiés.

- Affectueusement.

- Cordialement.

- Bien à vous.

3) La carte de faire-part :

Exemple :

**Monsieur et Madame.....Monsieur et Madame.....
Sont heureux de vous faire part du mariage de leurs enfants
..... et
Qui sera célébré
Le...., à.....heures,
En l'église.....**

Les phrases qu'il faut apprendre par cœur :

Sont heureux de vous faire-part du mariage de leurs enfants.....

Ont la joie de vous faire-part de leur mariage qui sera célébré....

On le plaisir de vous faire-part de la naissance de X le

Auront le plaisir de vous recevoir pour un dîner qui aura lieu au.....

4) La lettre de vœux :

Exemples à apprendre par cœur :

Exemple 1 :

Fès, le 15 octobre 2011

Chers amis,

En cette heureuse occasion de votre mariage (de la naissance d'ADAM), je suis très heureux de vous présenter mes sincères vœux de bonheur et de prospérité, que votre vie soit pleine de joie et d'affection, et votre foyer soit illuminé d'amour et de satisfaction.

Félicitation une deuxième fois, chers amis

Yassine Qassemi

Exemple 2 :

Rabat, le 28 septembre 2011

Chère Touria

A l'occasion de la nouvelle année 2005, reçois tous mes meilleurs vœux de bonheur, de santé, de prospérité, de réussite et de longue vie.

Je me souviens toujours des moments agréables que nous avons passés ensemble.

Je t'embrasse affectueusement.

Ton amie, Leïla

5) La lettre de condoléances :

Exemples à apprendre par cœur :

Exemple 1 :

Fès, le 24 octobre 2011

Cher ami,

Je viens de prendre connaissance du décès de JEAN. Votre douloureuse épreuve nous émeut profondément et je veux vous dire la part sincère que je prends à votre chagrin.

Croyez à mes respectueux sentiments et à mes condoléances émues en attendant de vous revoir.

**Vous voudrez bien les transmettre à votre famille
A très bientôt.**

Yassine Qassemi

Exemple 2:

Rabat, le 12 décembre 2004

Chère amie

Nous avons appris avec beaucoup de chagrin et d'affliction le décès de votre regretté père survenu la semaine dernière.

Nous sommes désolés de ne pas avoir pu assister à l'enterrement. Nous espérons pouvoir compter sur votre compréhension.

Nous vous présentons, chère amie, nos sincères condoléances et nous implorons Dieu le tout-puissant d'accueillir le défunt en sa sainte miséricorde.

Monsieur et Madame Salmi

Expressions à apprendre par cœur :

Pour féliciter:

- ❖ Je suis heureux/ravi d'apprendre.....
- ❖ Nous vous adressons toutes nos félicitations pour.....

Pour présenter ses vœux:

- ❖ Je te (vous) souhaite une bonne année.
- ❖ Tous mes vœux de bonheur!
- ❖ Recevez tous mes meilleurs vœux de santé et de prospérité.

Pour présenter ses condoléances:

- ❖ C'est avec une profonde émotion/tristesse que nous avons appris la disparition de.....
- ❖ Nous vous présentons nos sincères condoléances.

Pour annoncer une naissance, un mariage ou un décès:

- ❖ Nous avons la joie/le plaisir de vous annoncer le/la.....
- ❖ Nous avons le (profonde) douleur de vous part du décès de....

6) La subordonnée relative à valeur d'adjectif et de complément de nom

هدف هذا الدرس هو تعويض la subordonnée relative بصفة adjective أو بمكمل
معنى الاسم complément de nom

Comment remplacer la subordonnée relative par un adjectif et puis par un
complément de nom ?

مثال:

les produits qui proviennent du Maroc sont connus pour leur meilleure
qualité

(المنتجات التي تأتي من المغرب معروفة بجودتها العالية)
الجملة المسطر عليها تسمى la subordonnée relative (تبتدى دائما ب ,qui ,
où , que , dont , ..). سنحاول تعويضها بصفة (adjectif) ثم بمكمل معنى الاسم
(Le complément de nom = de, de l', de la, du, des, à, en + un nom)

فنقول:

les produits marocains sont connus connus pour leur meilleure qualité
(المنتجات المغربية معروفة بجودتها العالية)

les produits du Maroc sont connus pour leur meilleure qualité
منتجات المغرب (ديال المغرب) معروفة بجودتها العالية

Voici quelques adjectifs nécessaires pour "la subordonnée relative à valeur d'adjectif et de
complément de nom" (à apprendre par cœur) :

Maroc.....marocain

France....français

Égypte....égyptien

Père....paternel

Mère....maternel

Frère....fraternel

Paris.....parisien

L'Amérique.....américain

L'Afrique....africain

L'Asie....asiatique

Parents...parental

Cœur....cardiaque

École....scolaire

Été....estival

Police...policier

Enfant....enfantin (infantile)

Tunisie....tunisien

Algérie...algérien
L'Europe....européen
Belgique....belge
Espagne.....espagnol
Famille.....familiale
Jour.....quotidien
Semaine.....hebdomadaire
Année.....annuel
Mois.....mensuel

7) Féliciter :

Les expressions à retenir pour féliciter quelqu'un (à apprendre par cœur):

Félicitations

Toutes mes félicitations

Je te félicite

Je vous félicite

Tous mes compliments

Bravo !

Mes congratulations

C'est superbe

C'est merveilleux

C'est magnifique

8) Exprimer un sentiment :

Les termes à retenir (à apprendre par cœur) :

- 1) Le bonheur : السعادة
- 2) La joie : السرور، الفرح، الابتهاج
- 3) La gaieté : السرور، البهجة
- 4) Le contentement : الرضا
- 5) La satisfaction : الرضا، الارتياح
- 6) L'amour : الحب
- 7) L'affection : المحبة، التعلق
- La passion : الوله، الهوى، الشغف
- 9) La sympathie : الود، التعاطف
- 10) L'attachement : التعلق
- 11) La tendresse : الحنان
- 12) La tristesse : الحزن
- 13) La mélancolie : الكآبة المبهمة
- 14) Le chagrin : الحزن، الكآبة
- 15) Le tourment : الألم، الهم
- 16) L'angoisse : القلق، الغم، الكرب
- 17) L'affliction : الحزن، الشجن، الأسى
- 18) La peine : الحزن
- 19) Le malaise : نوعك المزاج، القلق
- 20) L'inquiétude : القلق، انشغال البال
- 21) L'amertume : المرارة، الكآبة
- 22) La colère : الغضب، الغيظ
- 23) La fureur : الهيجان، الجنون
- 24) L'indignation : النقمة، السخط
- 25) La rage : الغضب الشديد
- 26) L'affolement : الذعر، الجنون
- 27) La peur : الخوف
- 28) L'épouvante : الرعب، الذعر، الهلع، الهول
- 29) La frayeur : الرعب، الهلع
- 30) L'effroi : الهلع، الرعب، الذعر، الخوف
- 31) La terreur : الخوف الشديد، الرعب
- 32) La panique : الرعب، الهلع
- 33) Le trac : الارتباك
- 34) La douleur : الألم
- 35) L'impatience : نفاد الصبر
- 36) La déception : خيبة الأمل
- 37) La honte : العار، الخزي
- 38) La timidité : الخجل، الحشمة
- 39) La haine : البغض، الكره

9) La correspondance administrative : المراسلة الإدارية

Elle comporte les éléments suivants (à apprendre par cœur):

Nom, prénom et adresse de l'expéditeur (de l'émetteur)	Lieu et date
	Nom, prénom et adresse du destinataire (du récepteur)
L'objet Le texte (corps de la lettre) Formule de politesse	Signature

10) La demande de recrutement (la demande d'emploi) :

Exemple à retenir (à apprendre par cœur) :

**Yassine QASSEMI
N 14, Rue Ennajah
Narjis, Fès**

Fès, le 30/10/2011

**Le directeur général de
La société Renault
Rabat**

Objet : demande d'emploi

Monsieur le Directeur,

Suite à l'annonce parue dans le journal « l'économiste » de ce jour sous la référence 414.B.15M, je me permets de déposer ma candidature au poste de secrétaire de direction que vous proposez

Agé de 20 ans, célibataire, titulaire d'un baccalauréat en techniques de gestion administrative, j'ai déjà travaillé en tant que secrétaire de direction au sein de la société MAROC MODIS à Fès pendant 4 ans, je parle couramment le français et l'anglais.

Si ma proposition pouvait retenir votre attention, je vous serais très reconnaissant de bien vouloir me convoquer afin que je puisse vous soumettre mes diplômes et mes références.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations les plus dévouées.

Signé : Y. QASSEMI



11) S'exprimer avec politesse et respect :

Dans la correspondance administrative, on utilise des formules de politesse qui varient selon le rang et l'importance de la personne à qui on s'adresse. Parmi ces formules, on peut citer:

- Le "vous" de politesse.
- Le verbe vouloir à l'impératif (Veuillez...)
- Le conditionnel (Je voudrais... Voudriez-vous...?)
- Des expressions comme: "Prière de...", "Ayez la bonté de...", "Permettez-moi de...", "S'il vous plaît...", etc.

Les formules de politesse:

- Je vous prie d'agréer, Monsieur le..., l'expression de mes salutations distinguées.
- Je vous prie d'agréer, Madame la..., l'expression de mes sentiments distingués.
- Je vous prie de croire, Monsieur le..., à l'assurance de ma considération.

Exemple :

Redites les phrases suivantes en utilisant des expressions de politesse

- Éteins ton portable
- Attends. Le directeur va te recevoir

Réponse

- Veuillez éteindre votre portable
- Veuillez attendre. le médecin va vous recevoir

En général, pour bien répondre à ce type de questions, je vous propose ces moyens (à apprendre par cœur) :

TU → vous (مع تغيير شكل الفعل)
TE → vous (بدون تغيير شكل الفعل)
TES → vos
TON, TA → votre
L'IMPÉRATIF → veuillez + l'infinitif
JE VEUX (le présent) → je voudrais (le conditionnel)

Fatima**Rizki**

22 ans

Célibataire

Marocaine

Bloc A/3 N°12 AOUIINATTE EL

HAJAJE FES.

Tel: 06.00.00.00

C.I.N : CD 52451

E-mail:

Rizki_154215@hotmail.com

12) Le curriculum vitae (CV)

Objectif :

Intéressée par un poste m'offrant l'opportunité de faire mes preuves dans le domaine professionnel

Expériences professionnelles :

- 2008-2010:** travail deux année dans le centre de formation Elfadl. En qualité de secrétaire de direction.
- 2007-2008:** Stage d'une année dans le centre d'éducation et de formation ATTADAMON. En qualité de secrétaire de direction.

Formation :

- 2005-2006:** Diplômé De Technicien En Informatique De Gestion A L'école ADVANCE INFO (école supérieure en informatique de gestion et management) FES.
- 2006-2007:** Niveau Baccalauréat Science Expérimentale, Lycée «sidi Brahim FES ».

Connaissances linguistiques et informatiques :

WORD, EXCEL, POWERPOINT,

Langues :

Arabe : langue maternelle.

Français : lire, écrire, parler.

Activités extra professionnelles :

Forte capacité de travail.
Sport, internet, lecture, voyage.

13) La nominalisation

Gérer : la gestion, écrire : l'écriture, participer : la participation, guérir : la guérison, acheter : l'achat, aimer : l'amour, danser : la danse, chanter : le chant, nominaliser : la nominalisation, vendre : la vente, craindre : la crainte, mentir : le mensonge, fuir : la fuite, vivre : la vie, servir : le service, connaître : la connaissance, prendre : la prise, comprendre : la compréhension, disparaître : la disparition, comparaître : la comparaison, transmettre : la transmission, naître : la naissance, mettre : la mise, soustraire : la soustraction, omettre : l'omission, permettre : la permission, soumettre : la soumission, entretenir : l'entretien, intervenir : l'intervention, attendre : l'attente, recevoir : la réception, sentir : le sentiment, rechercher : la recherche, croître : la croissance, croire : la croyance, conclure : la conclusion, savoir : le savoir, mourir : la mort, devoir : le devoir, sourire : le sourire, rire : le rire, courir : la course, discourir : le discours, parcourir : le parcours, partager : le partage, diviser : la division, collecter : la collection, informer : l'information, annoncer : l'annonce, circuler : la circulation, émettre : l'émission, gagner : le gain, élever : l'élevage, élire : l'élection, choisir : le choix, lancer : le lancement, voyager : le voyage, remarque : la remarque, observer : l'observation, créer : la création, acquérir : l'acquisition, changer : le changement, appliquer : l'application, placer : le placement, exécuter : l'exécution, donner : le don, prier : la prière, soutenir : le soutien, aider : l'aide, résilier : la résiliation, financer : le financement, lire : la lecture, lutter : la lutte, vacciner : la vaccination, construire : la construction, défendre : la défense, bloquer : le blocage, débloquer : le déblocage, instruire : l'instruction, indiquer : l'indication, éduquer : l'éducation, réfléchir : la réflexion, mémoriser : la mémorisation, réagir : la réaction ; arrêter ; l'arrestation

14) Lettre de réclamation

Barbillon, le 18/2/2005

Anne Morin

13, avenue des Mimosas

Barbillon

Tél: 01 23 45 679

**Monsieur le directeur de
l'Etablissement Climatex,
55, Zone industrielle,
Babillon**

Objet: Appareil en réparation

Monsieur,

Je vous ai confié le 10 novembre 2004 mon réfrigérateur pour réparation. Quatorze semaines se sont écoulées depuis. Malgré de nombreuses relances auprès de votre service après-vente, je ne l'ai toujours pas récupéré.

Puisque vos services ne sont pas en mesure de le remettre en état, je souhaiterais savoir si vous êtes à même de me proposer une solution commerciale de remplacement.

Dans l'attente d'une réponse rapide de votre part, je vous prie de croire, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

- Quel est le genre de cette lettre?
→ Une lettre de réclamation.
- Qui est l'expéditeur et le destinataire de la lettre?
→ L'expéditeur: Anne Morin; le destinataire: le directeur de l'Etablissement Climatex.
- Quel est l'objet de la lettre?
→ Appareil en réparation.
- Quand le réfrigérateur a-t-il été déposé pour réparation?
→ le 10 novembre 2004.
- Combien de temps s'est écoulé avant que Anne Morin ne

décide d'écrire au directeur de la société?

→ Quatorze semaines.

- Relève dans la lettre les phrases où l'auteur exprime son insatisfaction.

→ - Quatorze semaines se sont écoulées depuis.

- Malgré de nombreuses relances auprès de votre service après-vente, je ne l'ai pas toujours récupéré.

- Puisque vos services ne sont pas en mesure de le remettre en état.

- Quelle solution Anne Morin propose-t-elle à la société si le problème persiste?

→ Une solution de remplacement.

Je retiens :

La lettre de réclamation fait partie de la lettre administrative.

Réclamer signifie demander avec insistance.

Pour être efficace, elle doit être courte et claire.

Voici la structure de la lettre de réclamation:

- Lieu et date

- Coordonnées de l'émetteur

- Coordonnées du destinataire

- Objet

- Corps de la lettre:

• Exposer clairement le problème qui est à l'origine de la réclamation

• Réclamer pour résoudre le problème.

- Formule de politesse

- Signature

Pour exprimer une réclamation:

- J'ai le regret de vous informer que.....

- Permettez-moi de contester/réclamer.....

- Je vous prie de tenir compte de ma plainte.....

15) Les niveaux de langue :

Le niveau de langage : مستوى اللغة
il y a trois niveaux de langage
هناك ثلاثة مستويات من اللغة
اللغة العامية واللغة المستعملة والمعروفة ثم اللغة الصعبة
le langage familier et le langage courant et le langage soutenu
Exemple : voiture est un langage courant
Bagnole est le langage familier
Véhicule est le langage soutenu
وكلها تعني سيارة

16) L'autobiographie السيرة الذاتية

L'autobiographie est un récit de vie où le narrateur raconte sa propre vie ou une partie de cette vie. L'autobiographie est, donc, nécessairement écrite à la première personne « je ». Dans une autobiographie on a l'auteur= le narrateur= le personnage principal (le héros). Les faits racontés dans une autobiographie doivent être réels.

السيرة الذاتية تعني سرد السيرة والحياة الشخصية بحيث يحكي فيها الحاكي أو الكاتب عن حياته أو جزء من حياته أو بعض المقاطع من حياته. إذن السيرة الذاتية تكتب باستعمال الضمير الأول (ضمير المتكلم) "أنا". في السيرة الذاتية نجد: الكاتب = الحاكي = البطل (الشخصية الرئيسية). الأحداث التي توجد في السيرة الذاتية يجب أن تكون حقيقية وواقعية .

17) Les temps de récits : أزمنة الحكى

Les temps de récit sont : l'imparfait et le passé simple

عندما نحكي رواية فإننا نستعمل أزمنة الحكى التي هي l'imparfait و le passé simple لكن لا نستعمل هذه الأزمنة بطريقة عشوائية، بل كل زمن يجب أن يستعمل حسب القيمة التي يعبر عنها:

بالنسبة ل l'imparfait فإننا نستعمله عندما يكون لدينا:

1- العادة: l'habitude أي أن الحدث كان يتكرر في الماضي. كأن نقول مثلا:

في السنة الماضية، كنت كل اثنين أذهب إلى المدرسة (كنت أفعل)

L'année dernière, chaque Lundi j'allais à l'école

استعملنا هنا l'imparfait (j'allais) لأن الذهاب إلى المدرسة لم يحدث مرة واحدة بل كانت هناك عادة وتكرر للحدث (habitude) (كل اثنين) . لكن إذا قلنا مثلا: "في هذا الصباح ذهبت إلى المدرسة" فإننا لا نستعمل l'imparfait بل نقول « ce matin, je suis allé à l'école » لأن الذهاب إلى المدرسة كان مرة واحدة ولم يتكرر (ذهبت على وزن "فعلت" وليس "كنت أفعل")

2- الوصف في الماضي: la description إذا كنا نحكي ونصف شخصا أو شيئا أو حيوانا أو مكانا فإن كل الأفعال التي نستعملها

في هذا الوصف ستصرف في l'imparfait

3- المدة غير محددة وغير معروفة: durée indéterminée: يعني أن الحدث لا نعرف كم كانت مدته في الماضي، كما قال

الكاتب المغربي أحمد الصفرى رحمه الله في إحدى رواياته: "كنا نسكن في منزل العرافة"، لكن لا نعرف كم بقينا في منزل

العرافة، هل يوما أو سنة أو عدة أعوام أو ما زلنا نسكن في هذا المنزل. فالمدة غير معروفة وغير محددة la durée est indéterminée

indéterminée إذن سنستعمل l'imparfait ونقول nous habitons la maison de la voyante

En bref: باختصار: les valeurs de l'imparfait sont : l'habitude, le description, durée indéterminée

أما بالنسبة ل le passé simple فإننا نستعمله إذا كان لدينا:

1- حدث مفاجئ: action soudaine كأن نقول مثلا:

كنت أكتب رسالة فجأة دخلت أمي

J'écrivais une lettre, soudain ma mère entra

2- تتابع حركات قصيرة: succession d'actions brèves كأن نقول مثلا:

فتح الباب، دخل، وضع هاتفه فوق الطاولة.....

Il ouvrit la porte, il entra, il posa son téléphone portable sur la table....

3- حدث محدود في الزمن أو مدة محددة: action limitée كأن نقول مثلا:

أغلق الباب

Il ferma la porte

فلا نقول كم المدة التي أغلق فيها الباب؟ هل سنة أو يوم؟! بل مدة اغلاق الباب هي مدة محددة ومحدودة وبالتالي نستعمل le

passé simple (il ferma)

En bref: باختصار: les valeurs du passé simple sont : action soudaine, succession d'actions brèves, action limitée dans le temps

18) Rapporter un discours :

Discours direct et indirect الخطاب المباشر والغير المباشر

Voici deux règles pour passer du discours direct au discours indirect :

هناك قاعدتان للانتقال من الخطاب المباشر إلى الخطاب غير المباشر:

- 1) **Si le verbe introducteur est conjugué au présent, les temps entre les guillemets ne changent pas**
إذا كان ال verbe introducteur مصرف في ال présent فان الأزمنة الموجودة بين المعقوفتين لا تتغير (نحافظ على نفس الزمن)
- 2) **Si le verbe introducteur est conjugué au passé (passé composé, passé simple, passé antérieur, imparfait ou plus que parfait), les temps entre les guillemets changent selon le tableau suivant :**
أما إذا كان ال verbe introducteur مصرف في ال passé (أي في ال passé composé أو في ال passé simple أو....) فان الزمن الموجود بين المعقوفتين سيتغير حسب الجدول التالي:

Temps du discours direct	Temps du discours indirect
présent	Imparfait
Passé composé	Plus que parfait
Futur simple	Conditionnel présent
Futur antérieur	Conditionnel passé
impératif	De + infinitif (même si le verbe introducteur est conjugué au présent)
imparfait	imparfait
Conditionnel présent	Conditionnel présent
Conditionnel passé	Conditionnel passé
Plus que parfait	Plus que parfait

Exemple1 :

Discours direct :

Ali **annonce** : « j'**ai fermé** la porte »

لدينا في هذا المثال ال verbe introducteur مصرف في ال présent (annonce) ، إذن الزمن الموجود بين المعقوفتين والذي هو ال passé composé (j'ai fermé) لن يتغير، فنقول في الخطاب الغير المباشر (discours indirect) :

Ali **annonce** qu'il **a fermé** la porte

إذن حافظنا على نفس الزمن أي ال passé composé (il a fermé)

Exemple2 :

Discours direct :

Ali **annonça** : « j'**ai fermé** la porte »

هذه المرة لدينا ال verbe introducteur مصرف في ال passé (annonça) ، إذن الزمن الموجود بين المعقوفتين (passé composé) (j'ai fermé) سيتغير إلى plus que parfait (il avait fermé) فنقول في الخطاب الغير المباشر (discours indirect) :

Ali **annonça** qu'il **avait fermé** la porte

التغيرات التي تحدث عندما ننتقل من الخطاب المباشر إلى الخطاب الغير المباشر هي كالتالي:

بصفة عامة، إذا كان الفعل مصرف في **présent** أو في **passé** فإن:

si تصبح Est-ce que

ce que تصبح que أو Qu'est ce que

لا تتغير Comment, pourquoi

de+ infinitif تصبح L'impératif

التغيرات التي تحدث إذا كان **verbe introducteur** مصرف في **passé** هي كالتالي:

Demain→le lendemain

Après demain→le surlendemain

Hier→ la veille

Avant-hier→l'avant-veille

Aujourd'hui→ce jour-là

Maintenant→ ce moment-là

Ici → là

Le mois prochain→le mois suivant