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’IMPERATIF → veuillez + l'infinitif
JE VEUX (le présent) → je voudrais (le conditionnel)