



B1.2 Rédaction d'e-mails et de lettres

- Apprendre le vocabulaire des courriers et lettres
- Rédigez des messages clairs et professionnels pour des situations formelles et informelles

Le destinataire	<i>(Der Empfänger)</i>	Je t'embrasse	<i>(Ich umarme dich / Liebe Grüße)</i>
La pièce jointe	<i>(Der Anhang)</i>	Bises	<i>(Küsse / Viele Grüße)</i>
L'objet	<i>(Der Betreff)</i>	Bien à vous	<i>(Mit freundlichen Grüßen)</i>
Le courrier électronique	<i>(Die E-Mail)</i>	Amicalement	<i>(Freundliche Grüße)</i>
Cher Thomas Leroy	<i>(Lieber Thomas Leroy)</i>	Avec mes cordiales salutations	<i>(Mit herzlichen Grüßen)</i>
Chère Marie Dupont	<i>(Liebe Marie Dupont)</i>	Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments distingués	<i>(Mit vorzüglicher Hochachtung)</i>
Mon cher	<i>(Mein Lieber)</i>	Confirmer un rendez-vous	<i>(Einen Termin bestätigen)</i>
Ma chère	<i>(Meine Liebe)</i>	Proposer un créneau	<i>(Einen Termin vorschlagen)</i>
Chère madame	<i>(Sehr geehrte Frau)</i>	Joindre un document	<i>(Ein Dokument anhängen)</i>
Cher monsieur	<i>(Sehr geehrter Herr)</i>	Faire suivre	<i>(Weiterleiten)</i>
Coucou	<i>(Hallo (familiär))</i>	Mettre en copie	<i>(In Kopie setzen)</i>
Eh salut, ça fait longtemps !	<i>(Hey, lange nicht gesehen!)</i>	Relancer	<i>(Erinnern / Nachfragen)</i>

1. Scannen Sie den QR-Code, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den Text. (QR: Audio)



Pour écrire un mail professionnel, il est utile de suivre une structure simple. Commencez par un **objet** court et précis, puis adaptez l'appel (« Monsieur » ou « Madame »). Dans **l'introduction**, présentez-vous et expliquez votre **demande**. Développez ensuite le message avec des phrases claires, puis terminez par une **formule de politesse**. Vous pouvez indiquer un *décal* et ajouter une signature avec vos *coordonnées*, afin que votre interlocuteur sache comment vous joindre.

*Um eine professionelle E-Mail zu schreiben, ist es hilfreich, einer einfachen Struktur zu folgen. Beginnen Sie mit einem kurzen und präzisen **Betreff**, und passen Sie dann die Anrede („Herr“ oder „Frau“) an. In der **Einleitung** stellen Sie sich vor und erläutern Ihre **Anfrage**. Entwickeln Sie anschließend die Nachricht mit klaren Sätzen und beenden Sie sie mit einer **Grüßformel**. Sie können eine Frist angeben und eine Signatur mit Ihren Kontaktdaten hinzufügen, damit Ihr Ansprechpartner weiß, wie er Sie erreichen kann.*

1. Quel élément doit être court, clair et précis au début du mail ?
 - a. Les coordonnées
 - b. L'objet
 - c. La formule de politesse
 - d. La signature professionnelle

2. Que conseille-t-on de faire dans l'introduction du mail ?
- a. Présenter un devis détaillé
 - b. Écrire directement la formule de politesse
 - c. Mettre uniquement son numéro de téléphone
 - d. Se présenter et expliquer pourquoi on écrit

1-b 2-d

2. Grammatik: Der Präsenssubjunktiv: unregelmäßige Verben



Der Subjunctif Présent wird verwendet, um eine unsichere Handlung oder eine Notwendigkeit auszudrücken.

1. Die Konjugation des Subjunctif im Präsens variiert je nach unregelmäßigen Verben.

Être (Sein)	Avoir (Haben)	Faire (Machen)	Pouvoir
Que je sois (Dass ich sei)	Que j'aie (Dass ich habe)	Que je fasse (Dass ich mache)	Que je puisse (Dass ich kann)
Que tu sois (Dass du seist)	Que tu aies (Dass du hast)	Que tu fasses (Dass du machst)	Que tu puisses (Dass du kannst)
Qu'il/elle/on soit (Dass er/sie/man sei)	Qu'il/elle/on ait (Dass er/sie/man habe)	Qu'il/elle/on fasse (Dass er/sie/man mache)	Qu'il/elle/on puisse (Dass er/sie/man kann)
Que nous soyons (Dass wir seien)	Que nous ayons (Dass wir haben)	Que nous fassions (Dass wir machen)	Que nous puissions (Dass wir können)
Que vous soyez (Dass Sie seien)	Que vous ayez (Dass Sie haben)	Que vous fassiez (Dass Sie machen)	Que vous puissiez (Dass Sie können)
Qu'ils/elle soient (Dass sie seien)	Qu'ils/elles aient (Dass sie haben)	Qu'ils/elles fassent (Dass sie machen)	Qu'ils/elles puissent (Dass sie können)

Man darf die Verben avoir und aller nicht verwechseln.

Beispiel: Je veux que tu **aies** mon adresse mail/ Il faut que tu **ailles** à ton rendez-vous.

- Je souhaite que vous _____ disponible demain matin pour confirmer le rendez-vous. (Ich wünsche, dass Sie morgen früh verfügbar sind, um den Termin zu bestätigen.)
 a. seriez b. êtes c. soyez d. soyez
- Il faut que tu _____ ma nouvelle adresse mail pour m'envoyer la pièce jointe. (Es ist nötig, dass du meine neue E-Mail-Adresse hast, um mir den Anhang zu schicken.)
 a. ais b. aieses c. ailles d. aies

1. soyez 2. aies

Schreibe die Sätze neu (QR: KI+)



1. (Je veux que) Je veux. Tu (être) ponctuel demain matin.

_____ (Ich möchte, dass du morgen früh pünktlich bist.)

2. (Il faut que) Il faut. Nous (avoir) toutes les informations avant la réunion.

(Man muss, dass wir alle Informationen vor der Besprechung haben.)

3. (Je souhaite que) Je souhaite. Vous (faire) attention aux consignes de sécurité.

(Ich wünsche, dass Sie auf die Sicherheitsanweisungen achten.)

- 1.** Je veux que tu sois ponctuel demain matin. **2.** Il faut que nous ayons toutes les informations avant la réunion. **3.** Je souhaite que vous fassiez attention aux consignes de sécurité.

Korrigiere den Fehler

1. Il faut que vous pouvez répondre avant vendredi.

Es ist nötig, dass Sie vor Freitag antworten können.

2. Je souhaite que tu as mon CV en pièce jointe.

Ich wünsche, dass du meinen Lebenslauf im Anhang hast.

- 1.** Il faut que vous puissiez répondre avant vendredi. **2.** Je souhaite que tu aies mon CV en pièce jointe.

3. Übungen

1. Ordnen Sie jedes Wort seiner Definition zu.

- a. le destinataire 1. Contacter de nouveau si on n'a pas reçu de réponse comme prévu.
b. la pièce jointe 2. La personne qui doit recevoir et lire le courrier électronique.
c. relancer 3. Un fichier ajouté au mail que le destinataire peut télécharger.

a-2 b-3 c-1



2. Erinnerungs-E-Mail nach einem Vorstellungsgespräch (QR: Audio)

Fülle die Lücken aus: pièce jointe, courrier électronique, Bien à vous, confirmer, proposer un créneau



Objet : Suite à notre entretien du 14 mai

Madame Dupont,

Je vous remercie pour notre échange de la semaine dernière au sujet du poste de chef de projet. Afin de finaliser ma candidature, pourriez-vous me (1) _____ le calendrier de recrutement et la date prévue pour votre décision ? Je me permets également de vous renvoyer mon CV, car il semble que la (2) _____ n'ait pas été reçue avec mon précédent (3) _____ .

Je reste disponible pour un nouvel entretien si vous souhaitez approfondir certains points. Je peux (4) _____ jeudi matin ou vendredi après-midi. Merci par avance pour votre retour. (5) _____ ,

Thomas Leroy

Betreff: Nach unserem Gespräch vom 14. Mai

Sehr geehrte Frau Dupont,

ich danke Ihnen für unser Gespräch in der vergangenen Woche bezüglich der Stelle als Projektleiter. Um meine Bewerbung abzuschließen, könnten Sie mir den Zeitplan des Auswahlverfahrens sowie den voraussichtlichen Termin für Ihre Entscheidung bestätigen? Ich erlaube mir außerdem, Ihnen meinen Lebenslauf erneut zu senden, da es scheint, dass der Anhang mit meiner vorherigen E-Mail nicht angekommen ist.


Ich stehe weiterhin für ein weiteres Gespräch zur Verfügung, falls Sie bestimmte Punkte vertiefen möchten. Ich kann einen Termin am Donnerstagvormittag oder Freitagnachmittag vorschlagen. Vielen Dank im Voraus für Ihre Rückmeldung. Mit freundlichen Grüßen

Thomas Leroy

(1) confirmer, (2) pièce jointe, (3) courrier électronique, (4) proposer un créneau, (5) Bien à vous

1. Pourquoi Thomas Leroy renvoie-t-il son CV et quelles informations demande-t-il à Madame Dupont ?

3. Hören Sie sich den Audioausschnitt an und wählen Sie die richtige Antwort aus. (QR: Audio)

- | | Wahr | Falsch | |
|--|--------------------------|--------------------------|--|
| 1. Elle prépare un message professionnel pour un client et veut proposer une alternative si l'horaire ne convient pas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 2. Elle envoie l'e-mail sans mettre de collègue en copie, car elle travaille seule sur ce dossier. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3. Elle a joint un document mais n'a pas l'intention de relancer le destinataire si elle n'a pas de réponse. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

1-V 2-X 3-X

4. Wählen Sie die richtige Lösung

- Il faut que vous _____ vérifier l'objet du courrier électronique avant de l'envoyer au destinataire. *(Sie müssen den Betreff der E-Mail überprüfen, bevor Sie sie an den Empfänger senden.)*
a. allez b. iriez c. allez-vous d. allez
- Je préfère que tu _____ la pièce jointe en PDF et que tu la nommes clairement. *(Ich ziehe es vor, dass du den Anhang als PDF speicherst und ihn eindeutig benennst.)*
a. mets b. mettes c. mettais d. mettrais
- Le responsable souhaite que nous _____ Marie Dupont en copie pour suivre le dossier. *(Der Verantwortliche wünscht, dass wir Marie Dupont in Kopie setzen, um den Vorgang zu verfolgen.)*
a. metterons b. mettons c. mettions d. mettrons

1. allez 2. mettes 3. mettions

5. Rollenspiel - Dialoge (QR: Audio)

Relance d'un devis par téléphone

Camille (cheffe de projet): *Bonjour Nicolas, c'est Camille Martin d'Axion. Je vous appelle car je vous ai envoyé un courrier électronique mardi avec la pièce jointe pour le devis, et je n'ai pas eu de retour.*

(Guten Tag Nicolas, hier ist Camille Martin von Axion. Ich rufe Sie an, weil ich Ihnen am Dienstag eine E-Mail mit dem Anhang für das Angebot geschickt habe und keine Rückmeldung erhalten habe.)

Nicolas (commercial): *Bonjour Madame Martin. Laissez-moi vérifier... Oui, je vois l'e-mail — objet : « Devis - salle de réunion ». Désolé, je ne l'avais pas encore traité.*

(Guten Tag Frau Martin. Lassen Sie mich nachsehen ... Ja, ich sehe die E-Mail — Betreff: « Angebot - Besprechungsraum ». Entschuldigung, ich habe sie noch nicht bearbeitet.)



Camille (cheffe de projet): *Ce n'est pas grave. Pouvez-vous me confirmer un rendez-vous d'ici vendredi, ou me proposer un créneau lundi matin ? Si nécessaire, je peux joindre le document à nouveau.*

(Kein Problem. Können Sie mir bis Freitag einen Termin bestätigen oder mir ein Zeitfenster am Montagvormittag vorschlagen? Falls nötig, kann ich das Dokument erneut anhängen.)

Nicolas (commercial): *Lundi à 9 h me convient. Envoyez-le à nouveau et, s'il vous plaît, mettez en copie mon collègue Paul Durand ; je lui ferai suivre.*

(Montag um 9 Uhr passt mir. Senden Sie es bitte noch einmal und setzen Sie bitte meinen Kollegen Paul Durand in Kopie; ich leite es ihm weiter.)

Camille (cheffe de projet): *Très bien, je renvoie le document tout de suite au destinataire et en copie à Paul Durand. Merci et bien à vous.*

(Sehr gut, ich sende das Dokument sofort erneut an den Empfänger und setze Paul Durand in Kopie. Vielen Dank und freundliche Grüße.)

1. Pourquoi Camille appelle-t-elle Nicolas et quel document mentionne-t-elle ?
-

6. Sprechen: übersetzen und antworten (QR: KI+)

Je vous écris afin de confirmer... / Veuillez trouver en pièce jointe... / Serait-il possible de convenir d'un créneau... ?



1. Vous devez écrire un e-mail professionnel pour confirmer un rendez-vous avec un client : quel objet choisissez-vous et comment commencez-vous le message ?
-
2. Vous n'avez pas reçu de réponse à un e-mail important avec une pièce jointe : comment relancez-vous poliment et que demandez-vous au destinataire ?
-

7. Schreiben: E-Mail (QR: KI+)

Objet : Réunion - lancement du projet (mercredi)

Bonjour Marie,

Peux-tu **confirmer le rendez-vous** de mercredi à 10 h en salle B ? J'ai besoin de la dernière version du **budget** et du **planning**. Si tu les as, peux-tu les envoyer en **pièce jointe** ?

Si 10 h ne te convient pas, propose-moi un autre **créneau** (je suis dispo entre 9 h et 12 h). Je mets Paul en **copie** pour qu'il puisse suivre.

Bien à vous,
Thomas Leroy



Schreibe eine passende Antwort: *Je vous confirme que je serai disponible mercredi à... / Je vous propose plutôt le créneau de... si cela vous convient. / Je vous joins le document en pièce jointe et je vous remercie de...*

Wichtige Verben

	Aller (<i>gehen</i>)	Mettre (<i>setzen</i>)
	Subjonctif présent	Subjonctif présent
je/j'	aïlle	mette
tu	aïlles	mettes
il/elle/on	aïlle	mette
nous	allions	mettions
vous	alliez	mettiez
ils/elles	aillent	mettent