

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

E-Mails und Briefe schreiben

<https://app.colanguage.com/de/franzoesisch/lehrplan/b1/2>



Le destinataire	<i>(Der Empfänger)</i>	Ma chère	<i>(Meine Liebe)</i>
L'objet	<i>(Der Betreff)</i>	Chère madame	<i>(Sehr geehrte Frau)</i>
La pièce jointe	<i>(Der Anhang)</i>	Cher monsieur	<i>(Sehr geehrter Herr)</i>
Le courrier électronique	<i>(Die E Mail)</i>	Coucou	<i>(Hallo (informell))</i>
Confirmer un rendez-vous	<i>(Einen Termin bestätigen)</i>	Eh salut, ça fait longtemps !	<i>(Hey, lange nicht gesehen!)</i>
Proposer un créneau	<i>(Einen Termin vorschlagen)</i>	Alors, cet examen ?	<i>(Und, wie war die Prüfung?)</i>
Joindre un document	<i>(Ein Dokument beifügen)</i>	Je t'embrasse	<i>(Ich umarme dich / Liebe Grüße)</i>
Faire suivre	<i>(Weiterleiten)</i>	Bises	<i>(Liebe Grüße / Küsse (informell))</i>
Mettre en copie	<i>(In Kopie setzen)</i>	Bien à vous	<i>(Mit freundlichen Grüßen)</i>
Relancer	<i>(Erinnern / nachhaken)</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>		

1.Übungen

1. Email



Sie erhalten eine E-Mail von der Verwaltung Ihres Französischkurses in Frankreich: Sie müssen antworten, um Ihre Anmeldung zu bestätigen und einige Details zu erfragen.

Objet : Confirmation de votre inscription

Madame, Monsieur,

Nous avons bien reçu votre demande d'inscription au **cours de français B1 du soir** à l'Alliance Française de Lyon.

Avant de **valider** définitivement votre dossier, nous avons besoin d'une **confirmation par email** de votre part. Merci également de **confirmer** si vous préférez suivre le cours le **mardi** ou le **jeudi** soir.

Vous trouverez en **pièce jointe** le calendrier du cours. Merci d'en prendre connaissance et de nous **répondre** avant le 20 mars.

Cordialement,

Julie Martin

Service des inscriptions

Alliance Française de Lyon

Schreibe eine passende Antwort: *Je vous confirme que... / J'aimerais aussi demander des précisions sur... / Merci de prendre en compte que...*

2. Beende die Dialoge

a. Relancer un client par e-mail

Chef de projet: *Bonjour Monsieur Martin, je vous appelle parce que je vous ai envoyé un devis par e-mail la semaine dernière, avec l'objet « Proposition de formation – confirmation nécessaire », mais je n'ai pas encore reçu d'accusé de réception.*

(Bonjour Monsieur Martin, je vous appelle parce que je vous ai envoyé un devis par e-mail la semaine dernière, avec l'objet « Proposition de formation – confirmation nécessaire », mais je n'ai pas encore reçu d'accusé de réception.)

Client: 1. _____

(Oui, je suis désolé, j'ai bien reçu votre message avec la pièce jointe, mais je n'ai pas encore eu le temps de répondre et de confirmer.)

Chef de projet:	<i>Pas de souci, je voulais simplement clarifier si le destinataire principal doit être vous ou aussi votre collègue en copie carbone, pour que tout le monde ait les mêmes informations.</i>	<i>(Pas de souci, je voulais simplement clarifier si le destinataire principal doit être vous ou aussi votre collègue en copie carbone, pour que tout le monde ait les mêmes informations.)</i>
Client:	2. _____ _____	<i>(Mettez moi en destinataire, et mon collègue en CC, s'il vous plaît, et ajoutez notre directeur en CCI, car il veut suivre le dossier discrètement.)</i>
Chef de projet:	<i>Très bien, je vais rédiger un nouvel e-mail plus détaillé, formuler clairement la demande de validation, et annexer le planning en pièce jointe.</i>	<i>(Très bien, je vais rédiger un nouvel e-mail plus détaillé, formuler clairement la demande de validation et annexer le planning en pièce jointe.)</i>
Client:	3. _____ _____	<i>(Parfait, si vous pouvez aussi préciser la date limite et proposer une réunion rapide, je pourrai vous répondre et confirmer d'ici demain.)</i>
Chef de projet:	<i>D'accord, je vous envoie ça tout à l'heure avec une formule d'appel et une formule de politesse bien claires, et je vous remercie de prendre en compte notre proposition.</i>	<i>(D'accord, je vous envoie ça tout à l'heure avec une formule d'appel et une formule de politesse bien claires, et je vous remercie de prendre en compte notre proposition.)</i>
Client:	4. _____ _____	<i>(Merci à vous, j'attends votre message et je vous enverrai ma réponse dès que possible.)</i>

b. S'excuser pour un e-mail mal envoyé

Manager:	<i>Thomas, je dois m'excuser, j'ai envoyé par erreur un compte rendu confidentiel au mauvais destinataire, j'ai cliqué sur « répondre à tous » au lieu de répondre seulement au client.</i>	<i>(Thomas, ich muss mich entschuldigen: Ich habe aus Versehen ein vertrauliches Protokoll an den falschen Empfänger geschickt. Ich habe auf « Allen antworten » geklickt, statt nur dem Kunden zu antworten.)</i>
Collègue:	5. _____ _____	<i>(Ach nein, du hast also den ganzen Bereich in CC gesetzt? Gab es sensible Anhänge im Nachrichtentext?)</i>
Manager:	<i>Oui, j'avais annexé le contrat en pièce jointe, donc je pense rédiger tout de suite un nouvel e-mail pour clarifier la situation et demander à tout le monde de supprimer le message.</i>	<i>(Ja, ich hatte den Vertrag als Anhang beigelegt. Ich werde sofort eine neue E-Mail verfassen, um die Situation zu erklären und alle zu bitten, die vorherige Nachricht zu löschen.)</i>
Collègue:	6. _____ _____	<i>(Gute Idee. Formuliere die Bitte klar, entschuldige dich für den Fehler und setze als Betreff « Korrektur – vorherige Nachricht bitte löschen », damit es gut sichtbar ist.)</i>
Manager:	<i>Je vais aussi transmettre un message séparé au client pour confirmer que nous avons pris en compte le problème et proposer une version mise à jour du contrat.</i>	<i>(Ich werde außerdem dem Kunden separat schreiben, um zu bestätigen, dass wir das Problem zur Kenntnis genommen haben, und eine aktualisierte Version des Vertrags anbieten.)</i>

Collègue: 7. _____

(Und vergiss nicht, eine etwas ausführlichere Höflichkeitsformel in deine elektronische Signatur aufzunehmen; das wirkt professioneller bei solch heiklen Fällen.)

Manager: *Tu as raison, merci pour tes conseils, je prépare tout de suite ces deux e-mails et je les envoie avant la fin de la matinée.*

(Du hast recht, danke für den Hinweis. Ich bereite die beiden E-Mails sofort vor und schicke sie noch vor Ende des Vormittags.)

Collègue: 8. _____

(Perfekt. Wenn du möchtest, lese ich die Nachrichten kurz Korrektur, bevor du sie abschickst, um sicherzugehen, dass alles gut formuliert ist.)

1. Oui, je suis désolé, j'ai bien reçu votre message avec la pièce jointe, mais je n'ai pas encore eu le temps de répondre et de confirmer. **2.** Mettez-moi en destinataire, et mon collègue en CC, s'il vous plaît, et ajoutez notre directeur en CCI, car il veut suivre le dossier discrètement. **3.** Parfait, si vous pouvez aussi préciser la date limite et proposer une réunion rapide, je pourrai vous répondre et confirmer d'ici demain. **4.** Merci à vous, j'attends votre message et je vous enverrai ma réponse dès que possible. **5.** Ah mince, tu as mis tout le service en copie carbone ? Est-ce qu'il y avait des pièces jointes sensibles dans le corps du message ? **6.** Bonne idée, formule clairement la demande, excuse-toi pour l'erreur et précise dans l'objet « Correction – message précédent à supprimer », comme ça c'est très visible. **7.** Oui, et n'oublie pas d'ajouter une formule de politesse un peu plus développée dans ta signature électronique, ça fera plus professionnel pour ce type de situation délicate. **8.** Parfait, si tu veux, je peux relire rapidement les messages avant l'envoi pour vérifier que tout est bien formulé.

3. Verfassen Sie eine E-Mail von 8 bis 10 Zeilen, in der Sie an ein wichtiges Treffen oder einen wichtigen Termin mit Ihren Kolleginnen und Kollegen oder Freunden erinnern. Geben Sie Betreff, Datum, Uhrzeit und an, was Sie von ihnen erwarten.

Objet : Rappel de notre réunion du... / Je vous écris pour vous confirmer que... / Merci de me répondre afin de confirmer votre présence. / Je reste à votre disposition pour toute question.
