

B1.2 Réaction d'e-mails et de lettres

Redacción de correos electrónicos y cartas

<https://app.colanguage.com/es/frances/plan-de-curso/b1/2>



Le destinataire	(El destinatario)	Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments distingués	(Le ruego acepte la expresión de mis saludos distinguidos)
L'objet	(El asunto)	Avec mes cordiales salutations	(Con mis cordiales saludos)
Le courrier électronique	(El correo electrónico)	Bien à vous	(Atentamente)
La pièce jointe	(El archivo adjunto)	Amicalement	(Un saludo cordial)
Cher Thomas Leroy	(Estimado Thomas Leroy)	Bises	(Besos)
Chère Marie Dupont	(Estimada Marie Dupont)	Je t'embrasse	(Te mando un abrazo)
Cher monsieur	(Estimado señor)	Proposer un créneau	(Proponer una franja horaria)
Chère madame	(Estimada señora)	Confirmer un rendez-vous	(Confirmar una cita)
Mon cher	(Querido)	Relancer	(Solicitar seguimiento)
Ma chère	(Querida)	Joindre un document	(Adjuntar un documento)
Coucou	(Hola (informal))	Mettre en copie	(Poner en copia (CC))
Eh salut, ça fait longtemps !	(¡Eh hola, hace tiempo!)	Faire suivre	(Reenviar)
Alors, cet examen	(¿Y ese examen?)		
?			

1. Ejercicios

1. Email

Has recibido un correo electrónico de la administración de tu curso de francés en Francia:  debes responder para confirmar tu inscripción y pedir algunas precisiones.



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

Escribe una respuesta adecuada: *Je vous confirme que... / J'aimerais aussi demander des précisions sur... / Merci de prendre en compte que...*

2. Completa los diálogos

a. Relancer un client par e-mail

Chef de projet: Bonjour Monsieur Martin, je vous appelle *(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. _____

(Sí, lo siento, he recibido su mensaje con el archivo adjunto, pero todavía no he tenido tiempo de responder y confirmarlo.)

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>(No hay problema, solo quería aclarar si el destinatario principal debe ser usted o también su compañero en copia, para que todos tengan la misma información.)</i>
Client:	2. _____ _____	<i>(Póngame como destinatario y a mi compañero en CC, por favor, y añada a nuestro director en CCO, porque quiere seguir el expediente con discreción.)</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>(Muy bien, redactaré un nuevo e-mail más detallado, formularé claramente la solicitud de validación y adjuntaré el planning como archivo.)</i>
Client:	3. _____ _____	<i>(Perfecto. Si también puede precisar la fecha límite y proponer una reunión breve, podré responderle y confirmar antes de mañana.)</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>(De acuerdo, se lo envío enseguida con un saludo inicial y una fórmula de cortesía claras; gracias por tomar en cuenta nuestra propuesta.)</i>
Client:	4. _____ _____	<i>(Gracias a usted; espero su mensaje y le enviaré mi respuesta tan pronto como sea posible.)</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, debo disculparme: envié por error un informe confidencial al destinatario equivocado; hice clic en « responder a todos » en lugar de responder solo al cliente.)</i>
Collègue:	5. _____ _____	<i>(Vaya, ¿pusiste a todo el departamento en copia? ¿Había archivos adjuntos sensibles en el mensaje?)</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>(Sí, había adjuntado el contrato como archivo, así que creo que voy a redactar de inmediato un nuevo e-mail para aclarar la situación y pedir a todos que eliminan el mensaje.)</i>
Collègue:	6. _____ _____	<i>(Buena idea: formula claramente la petición, discúlpate por el error y especifica en el asunto « Corrección – mensaje anterior a eliminar », así será muy visible.)</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>	(También enviaré un mensaje separado al cliente para confirmar que hemos tomado en cuenta el problema y ofrecer una versión actualizada del contrato.)
Collègue:	7. _____ _____	(Si, y no olvides añadir una fórmula de cortesía algo más desarrollada en tu firma electrónica; eso será más profesional para este tipo de situación delicada.)
Manager:	<i>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.</i>	(Tienes razón, gracias por tus consejos; preparo ahora mismo esos dos e-mails y los envío antes del mediodía.)
Collègue:	8. _____ _____	(Perfecto. Siquieres, puedo revisar rápidamente los mensajes antes del envío para comprobar que todo esté bien formulado.)

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. Redacte un correo de 8 a 10 líneas para recordar una reunión o una cita importante a sus colegas o amigos, especificando el asunto, la fecha, la hora y lo que espera de ellos.

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.
