

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>(El destinatario)</i>	Je t'embrasse	<i>(Te abrazo / Un abrazo)</i>
La pièce jointe	<i>(El archivo adjunto)</i>	Bises	<i>(Besos)</i>
L'objet	<i>(El asunto)</i>	Bien à vous	<i>(Atentamente)</i>
Le courrier électronique	<i>(El correo electrónico)</i>	Amicalement	<i>(Con amistad / Saludos cordiales)</i>
Cher Thomas Leroy	<i>(Estimado Thomas Leroy)</i>	Avec mes cordiales salutations	<i>(Con mis cordiales saludos)</i>
Chère Marie Dupont	<i>(Estimada Marie Dupont)</i>	Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments distingués	<i>(Le ruego acepte la expresión de mis sentimientos distinguidos)</i>
Chère madame	<i>(Estimada señora)</i>	Confirmer un rendez-vous	<i>(Confirmar una cita)</i>
Cher monsieur	<i>(Estimado señor)</i>	Proposer un créneau	<i>(Proponer una franja horaria)</i>
Mon cher	<i>(Mi querido)</i>	Joindre un document	<i>(Adjuntar un documento)</i>
Ma chère	<i>(Mi querida)</i>	Faire suivre	<i>(Reenviar)</i>
Coucou	<i>(Hola (informal))</i>	Mettre en copie	<i>(Poner en copia (CC))</i>
Eh salut, ça fait longtemps !	<i>(¡Eh, hola, cuánto tiempo!)</i>	Relancer	<i>(Hacer un seguimiento)</i>

1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto. (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 *délai* et ajouter une signature avec vos *coordonnées*, afin que votre interlocuteur sache comment vous joindre.

*Para escribir un correo profesional, es útil seguir una estructura sencilla. Empiece por un **asunto** corto y preciso, luego adapte el saludo («Señor» o «Señora»). En **la introducción**, preséntese y explique su **solicitud**. Después, desarrolle el mensaje con frases claras y termine con una **fórmula de cortesía**. Puede indicar un plazo y añadir una firma con sus datos de contacto, para que su interlocutor sepa cómo comunicarse con usted.*

1. Quel élément doit être court, clair et précis au début du mail ?
 - a. La signature professionnelle
 - b. Les coordonnées
 - c. L'objet
 - d. La formule de politesse
2. Que conseille-t-on de faire dans l'introduction du mail ?
 - a. Présenter un devis détaillé
 - b. Se présenter et expliquer pourquoi on écrit
 - c. Écrire directement la formule de politesse
 - d. Mettre uniquement son numéro de téléphone

1-c 2-b



2. Gramática: El presente de subjuntivo: verbos irregulares

El subjuntivo presente se utiliza para expresar una acción incierta o una necesidad.

1. La conjugación del subjuntivo en presente varía según los verbos irregulares.

Être (Ser / Estar)	Avoir (Tener / Haber)	Faire (Hacer)	Pouvoir
Que je sois (Que yo sea / esté)	Que j'aie (Que yo tenga / haya)	Que je fasse (Que yo haga)	Que je puisse (Que yo pueda)
Que tu sois (Que tú seas / estés)	Que tu aies (Que tú tengas / hayas)	Que tu fasses (Que tú hagas)	Que tu puisses (Que tú puedas)
Qu'il/elle/on soit (Que él/ella/uno sea / esté)	Qu'il/elle/on ait (Que él/ella/uno tenga / haya)	Qu'il/elle/on fasse (Que él/ella/uno haga)	Qu'il/elle/on puisse (Que él/ella/uno pueda)
Que nous soyons (Que nosotros seamos / estemos)	Que nous ayons (Que nosotros tengamos / hayamos)	Que nous fassions (Que nosotros hagamos)	Que nous puissions (Que nosotros podamos)
Que vous soyez (Que usted/ustedes sean / estén)	Que vous ayez (Que usted/ustedes tengan / hayan)	Que vous fassiez (Que usted/ustedes hagan)	Que vous puissiez (Que usted/ustedes puedan)
Qu'ils/elle soient (Que ellos/ellas sean / estén)	Qu'ils/elles aient (Que ellos/ellas tengan / hayan)	Qu'ils/elles fassent (Que ellos/ellas hagan)	Qu'ils/elles puissent (Que ellos/ellas puedan)

No hay que confundir el verbo avoir y aller. Ejemplo: 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. (Deseo que usted esté disponible mañana por la mañana para confirmar la cita.)
a. seriez b. êtes c. soyez d. soyez
- Il faut que tu _____ ma nouvelle adresse mail pour m'envoyer la pièce jointe. (Hace falta que tengas mi nueva dirección de correo electrónico para enviarme el archivo adjunto.)
a. ais b. aieses c. ailles d. aies

1. soyez 2. aies

Reescribe las frases (QR: IA+)



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

(Quiero que tú seas puntual mañana por la mañana.)
- (Il faut que) Il faut. Nous (avoir) toutes les informations avant la réunion.

(Hace falta que nosotros tengamos toda la información antes de la reunión.)
- (Je souhaite que) Je souhaite. Vous (faire) attention aux consignes de sécurité.

(Deseo que ustedes presten atención a las consignas de seguridad.)

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.*

Corrige el error

1. Il faut que vous pouvez répondre avant vendredi.

Es necesario que puedan responder antes del viernes.

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

Deseo que tengas mi CV adjunto.

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

3.Ejercicios

1. Relaciona cada palabra con su significado.

- 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. Correo de seguimiento después de una entrevista (QR: Audio)

Rellena los huecos: 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

Asunto: Seguimiento de nuestra entrevista del 14 de mayo

Señora Dupont:

Le agradezco nuestro intercambio de la semana pasada sobre el puesto de jefe de proyecto. Con el fin de finalizar mi candidatura, ¿podría confirmarme el calendario de contratación y la fecha prevista para su decisión? Asimismo, me permito reenviarle mi CV, ya que parece que el archivo adjunto no se recibió con mi anterior correo electrónico.

Sigo disponible para una nueva entrevista si desea profundizar en algunos puntos. Puedo proponer un horario el jueves por la mañana o el viernes por la tarde. Gracias de antemano por su respuesta. Atentamente,

Thomas Leroy

(1) confirmar, (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. Écoutez le fragment d'audio et choisissez la réponse correcte. (QR: Audio)

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

Verdadero Falso

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



1-V 2-X 3-X

4. Choisissez la solution correcte

1. Il faut que vous _____ vérifier l'objet du courriel électronique avant de l'envoyer au destinataire. *(Es necesario que ustedes vayan a verificar el asunto del correo electrónico antes de enviarlo al destinatario.)*

a. allez b. iriez c. allez-vous d. alliez
2. Je préfère que tu _____ la pièce jointe en PDF et que tu la nommes clairement. *(Prefiero que pongas el archivo adjunto en PDF y que lo nombres claramente.)*

a. mets b. mettes c. mettais d. mettrais
3. Le responsable souhaite que nous _____ Marie Dupont en copie pour suivre le dossier. *(El responsable desea que pongamos a Marie Dupont en copia para hacer seguimiento del expediente.)*

a. metterons b. mettons c. mettions d. mettrons

1. alliez 2. mettes 3. mettions

5. Jeu de rôle - dialogues (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 courriel électronique mardi avec la pièce jointe pour le devis, et je n'ai pas eu de retour.*

(Hola Nicolas, soy Camille Martin de Axion. Le llamo porque le envié un correo electrónico el martes con el archivo adjunto para el presupuesto, y no he tenido respuesta.)

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.*

(Hola, señora Martin. Déjeme comprobar... Sí, veo el correo — asunto: «Presupuesto - sala de reuniones». Lo siento, todavía no lo había tramitado.)

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.*

(No pasa nada. ¿Puede confirmarme una cita de aquí al viernes, o proponerme una franja el lunes por la mañana? Si es necesario, puedo adjuntar el documento de nuevo.)



**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.
(El lunes a las 9 me viene bien. Envíelo de nuevo y, por favor, ponga en copia a mi colega Paul Durand; yo se lo reenviaré.)*

**Camille (chefe
de projet):**

*Très bien, je renvoie le document tout de suite au destinataire et en copie à Paul Durand. Merci et bien à vous.
(Muy bien, reenvío el documento enseguida al destinatario y en copia a Paul Durand. Gracias y atentamente.)*

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

6. Hablar: traducir y responder (QR: IA+)

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. Escritura: Correo electrónico (QR: IA+)

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



Escribe una respuesta adecuada: *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...*

Verbos importantes

Aller (*ir*)

Subjonctif présent

je/j'	aille
tu	ailles
il/elle/on	aille
nous	allions
vous	alliez
ils/elles	aillent

Mettre (*poner*)

Subjonctif présent

mette
mettes
mette
mettions
mettiez
mettent