

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	Amicalement
L'objet	Bises
Le courrier électronique	Je t'embrasse
La pièce jointe	Coucou
Cher Thomas Leroy	Eh salut, ça fait longtemps !
Chère madame	Proposer un créneau
Cher monsieur	Confirmer un rendez-vous
Chère Marie Dupont	Joindre un document
Mon cher	Mettre en copie
Ma chère	Faire suivre
Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments distingués	Relancer
Avec mes cordiales salutations	L'objet
Bien à vous	

1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte. (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 *déla*i et ajouter une signature avec vos *coordonnées*, afin que votre interlocuteur sache comment vous joindre.

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

1-c 2-c

2. Grammaire: Le subjonctif présent : verbes irréguliers



Le subjonctif présent est utilisé pour exprimer une action incertaine ou une nécessité.

- | |
|--|
| 1. La conjugaison du subjonctif au présent varie selon les verbes irréguliers. |
|--|

Être	Avoir	Faire	Pouvoir
Que je sois	Que j'aie	Que je fasse	Que je puisse
Que tu sois	Que tu aies	Que tu fasses	Que tu puisses
Qu'il/elle/on soit	Qu'il/elle/on ait	Qu'il/elle/on fasse	Qu'il/elle/on puisse
Que nous soyons	Que nous ayons	Que nous fassions	Que nous puissions
Que vous soyez	Que vous ayez	Que vous fassiez	Que vous puissiez
Qu'ils/elle soient	Qu'ils/elles aient	Qu'ils/elles fassent	Qu'ils/elles puissent

Il ne faut pas confondre le verbe avoir et aller.

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

1. Je souhaite que vous _____ disponible demain matin pour confirmer le rendez-vous.

- a. seriez b. êtes c. soyezez d. soyez

2. Il faut que tu _____ ma nouvelle adresse mail pour m'envoyer la pièce jointe.

- a. ais b. aieses c. ailles d. aies

1. soyez 2. aies

Réécrivez les phrases (QR: IA+)



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

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

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

Corrigez l'erreur

1. Il faut que vous pouvez répondre avant vendredi.

Il faut que vous puissiez répondre avant vendredi.

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

Je souhaite que tu aies mon CV en pièce jointe.

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

3. Exercices

1. Associez chaque mot à sa définition.

- 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. Mail de relance après un entretien (QR: Audio)

Remplissez les lacunes: 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

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

3. Écoutez l'extrait audio et choisissez la bonne réponse. (QR: Audio)

Vrai Faux

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.



4. Choisissez la bonne solution

1. Il faut que vous _____ vérifier l'objet du courrier électronique avant de l'envoyer au destinataire.
a. allez b. iriez c. alliez-vous d. alliez
 2. Je préfère que tu _____ la pièce jointe en PDF et que tu la nommes clairement.
a. mets b. mettes c. mettais d. mettrais
 3. Le responsable souhaite que nous _____ Marie Dupont en copie pour suivre le dossier.
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 courrier électronique mardi avec la pièce jointe pour le devis, et je n'ai pas eu de retour.*

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.*

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.*

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.*

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.*

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

6. Parler : traduire et répondre (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. Écriture: Email (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



Rédigez une réponse appropriée: *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...*

Verbes importants

je/j'

tu

il/elle/on

nous

vous

ils/elles

Aller (*aller*)

Subjonctif présent

aille

ailles

aille

allions

alliez

aillent

Mettre (*mettre*)

Subjonctif présent

mette

mettes

mette

mettions

mettiez

mettent