

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

<https://app.colanguage.com/fr/francais/plan-de-cours/b1/2>



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

## 1. Exercices

### 1. Email



Vous recevez un email de l'administration de votre cours de français en France : vous devez répondre pour confirmer votre inscription et demander quelques précisions.

**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

**Rédigez une réponse appropriée:** *Je vous confirme que... / J'aimerais aussi demander des précisions sur... / Merci de prendre en compte que...*

---

---

---

## 2. Complétez les dialogues

### 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.*

**Client:** 1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Chef de projet:** *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.*

**Client:** 2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Chef de projet:** *Très bien, je vais rédiger un nouvel e-mail plus détaillé, formuler clairement la demande de validation, et annexer le planning en pièce jointe.*

**Client:** 3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Chef de projet:** *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.*

**Client:** 4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**Manager:** *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.*

**Collègue:** 5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Manager:** *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.*

**Collègue:** 6. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Manager:** *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.*

**Collègue:** 7. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**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.*

**Collègue:** 8. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*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. Rédigez un e-mail de 8 à 10 lignes pour rappeler une réunion ou un rendez-vous important à vos collègues ou à des amis, en précisant l'objet, la date, l'heure et ce que vous attendez d'eux.**

*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.*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_