

B1.2 Réaction d'e-mails et de lettres

Writing e-mails and letters

<https://app.colanguage.com/french/syllabus/b1/2>



Le destinataire	(The recipient)	Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments distingués	(Yours faithfully (formal closing))
Le courrier électronique	(The email)	Avec mes cordiales salutations	(With kind regards)
L'objet	(The subject (line))	Amicalement	(Kind regards / Best wishes)
La pièce jointe	(The attachment)	Bien à vous	(Yours sincerely / Best regards)
Cher Thomas Leroy	(Dear Thomas Leroy)	Bises	(Kisses (informal closing))
Chère Marie Dupont	(Dear Marie Dupont)	Je t'embrasse	(Hugs and kisses / Love (informal closing))
Chère madame	(Dear Madam)	Proposer un créneau	(Propose a time slot)
Cher monsieur	(Dear Sir)	Confirmer un rendez-vous	(Confirm an appointment)
Mon cher	(My dear (male))	Joindre un document	(Attach a document)
Ma chère	(My dear (female))	Mettre en copie	(Put on copy / CC)
Coucou	(Hi there / Hey)	Faire suivre	(Forward)
Eh salut, ça fait longtemps !	(Hey, long time no see!)	Relancer	(Follow up)
Alors, cet examen ?	(So, how was the exam?)		

1.Exercises

1. Email



You receive an email from the administration of your French course in France: you must reply to confirm your registration and ask for a few details.

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

Write an appropriate response: Je vous confirme que... / J'aimerais aussi demander des précisions sur... / Merci de prendre en compte que...

2. Complete the dialogues

a. Relancer un client par e-mail

Chef de projet: Bonjour Monsieur Martin, je vous appelle *(Hello Mr. Martin, I'm calling because I sent you a quote by email last week with the subject "Training proposal – confirmation required," but I haven't received an acknowledgment of receipt yet.)*

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. _____

(Yes, I'm sorry — I did receive your message and the attachment, but I haven't had time to reply and confirm.)

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 problem. I just wanted to clarify whether the main recipient should be you or if your colleague should also be copied, so everyone has the same information.)</i>
Client:	2. _____ _____	<i>(Please put me as the main recipient and put my colleague in CC, and add our director in BCC — he wants to follow the file discreetly.)</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>(Very well. I'll draft a new, more detailed email, state the validation request clearly, and attach the schedule.)</i>
Client:	3. _____ _____	<i>(Perfect. If you can also specify the deadline and propose a short meeting, I should be able to reply and confirm by tomorrow.)</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>(Okay — I'll send that shortly with a clear opening line and polite closing. Thank you for considering our proposal.)</i>
Client:	4. _____ _____	<i>(Thank you. I'll wait for your message and will send my response as soon as 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, I have to apologize — I accidentally sent a confidential report to the wrong recipient. I clicked "reply all" instead of replying only to the client.)</i>
Collègue:	5. _____ _____	<i>(Oh no. Did you copy the whole department? Were there any sensitive attachments in the message?)</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>(Yes, I had attached the contract, so I think I'll draft a new email right away to clarify the situation and ask everyone to delete the previous message.)</i>
Collègue:	6. _____ _____	<i>(Good idea. Phrase the request clearly, apologize for the mistake, and put "Correction – previous message to delete" in the subject so it's highly 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>	<i>(I'll also send a separate message to the client to confirm we've addressed the issue and offer an updated version of the contract.)</i>

Collègue: 7. _____

(Yes, and don't forget to use a slightly more formal closing in your email signature — it will look more professional for this delicate situation.)

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.

(You're right, thanks for the advice. I'll prepare both emails now and send them before the end of the morning.)

Collègue: 8. _____

(Perfect. If you want, I can quickly proofread the messages before you send them to make sure everything is well phrased.)

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. Write an email of 8 to 10 lines to remind colleagues or friends of an important meeting or appointment, specifying the subject, date, time, and what you expect from them.

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.
