

## 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



<b>Le destinataire</b>	<i>(The recipient)</i>	<b>Je t'embrasse</b>	<i>(Love / Kisses)</i>
<b>La pièce jointe</b>	<i>(The attachment)</i>	<b>Bises</b>	<i>(Kisses)</i>
<b>L'objet</b>	<i>(The subject)</i>	<b>Bien à vous</b>	<i>(Yours sincerely)</i>
<b>Le courrier électronique</b>	<i>(The email)</i>	<b>Amicalement</b>	<i>(Kind regards)</i>
<b>Cher Thomas Leroy</b>	<i>(Dear Thomas Leroy)</i>	<b>Avec mes cordiales salutations</b>	<i>(With my cordial greetings)</i>
<b>Chère Marie Dupont</b>	<i>(Dear Marie Dupont)</i>	<b>Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments distingués</b>	<i>(Please accept the expression of my distinguished sentiments)</i>
<b>Cher monsieur</b>	<i>(Dear Sir)</i>	<b>Confirmer un rendez-vous</b>	<i>(Confirm an appointment)</i>
<b>Chère madame</b>	<i>(Dear Madam)</i>	<b>Proposer un créneau</b>	<i>(Propose a time slot)</i>
<b>Mon cher</b>	<i>(My dear (masculine))</i>	<b>Joindre un document</b>	<i>(Attach a document)</i>
<b>Ma chère</b>	<i>(My dear (feminine))</i>	<b>Mettre en copie</b>	<i>(Cc (to copy))</i>
<b>Coucou</b>	<i>(Hi there / Hey)</i>	<b>Faire suivre</b>	<i>(Forward)</i>
<b>Eh salut, ça fait longtemps !</b>	<i>(Hey, long time no see!)</i>	<b>Relancer</b>	<i>(Follow up)</i>

### 1. Scan the QR code to watch the video, or read the text. (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.

*To write a professional email, it is helpful to follow a simple structure. Start with a short and precise **subject line**, then adapt the salutation ("Mr." or "Ms."). In **the introduction**, introduce yourself and explain your **request**. Then develop the message with clear sentences, and finish with a **polite closing**. You can indicate a deadline and add a signature with your contact details, so that your recipient knows how to reach you.*

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

1-b 2-a



## 2. Grammar: The present subjunctive: irregular verbs

The present subjunctive is used to express an uncertain action or a necessity.

1. The conjugation of the present subjunctive varies depending on irregular verbs.

Être (to be)	Avoir (to have)	Faire (to do / to make)	Pouvoir
Que je sois (That I be)	Que j'aie (That I have)	Que je fasse (That I do / make)	Que je puisse (That I can)
Que tu sois (That you be)	Que tu aies (That you have)	Que tu fasses (That you do / make)	Que tu puisses (That you can)
Qu'il/elle/on soit (That he/she/one be)	Qu'il/elle/on ait (That he/she/one have)	Qu'il/elle/on fasse (That he/she/one do / make)	Qu'il/elle/on puisse (That he/she/one can)
Que nous soyons (That we be)	Que nous ayons (That we have)	Que nous fassions (That we do / make)	Que nous puissions (That we can)
Que vous soyez (That you be)	Que vous ayez (That you have)	Que vous fassiez (That you do / make)	Que vous puissiez (That you can)
Qu'ils/elle soient (That they be)	Qu'ils/elles aient (That they have)	Qu'ils/elles fassent (That they do / make)	Qu'ils/elles puissent (That they can)

Do not confuse the verbs avoir and aller. Example: 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. (I would like you to be available tomorrow morning to confirm the appointment.)  
a. seriez      b. êtes      c. soyez      d. soyez
- Il faut que tu \_\_\_\_\_ ma nouvelle adresse mail pour m'envoyer la pièce jointe. (You need to have my new email address to send me the attachment.)  
a. ais      b. aieses      c. ailles      d. aies

1. soyez 2. aies

### Rewrite the phrases (QR: A1+)



- (Je veux que) Je veux. Tu (être) ponctuel demain matin.  
\_\_\_\_\_ (I want you to be on time tomorrow morning.)
- (Il faut que) Il faut. Nous (avoir) toutes les informations avant la réunion.  
\_\_\_\_\_ (It is necessary that we have all the information before the meeting.)
- (Je souhaite que) Je souhaite. Vous (faire) attention aux consignes de sécurité.  
\_\_\_\_\_ (I wish that you pay attention to the safety instructions.)

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.

**Correct the error**

1. Il faut que vous pouvez répondre avant vendredi.

---

You must be able to reply before Friday.

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

---

I want you to have my CV attached.

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

### 3. Exercises

#### 1. Match each word with its definition.

- 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. Follow-up email after an interview (QR: Audio)

**Fill in the gaps:** 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

*Subject: Following up on our interview of May 14*

*Ms. Dupont,*

*Thank you for our discussion last week regarding the project manager position. In order to finalize my application, could you confirm the recruitment timeline and the expected date for your decision? I am also taking the liberty of sending you my résumé again, as it seems that the attachment was not received with my previous email.*

*I remain available for another interview if you would like to go into more detail on certain points. I can offer a slot on Thursday morning or Friday afternoon. Thank you in advance for your reply. Sincerely,*


*Thomas Leroy*

*(1) confirmer, (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. Listen to the audio fragment and choose the correct answer. (QR: Audio)

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

1-V 2-X 3-X

### 4. Choose the correct solution

1. Il faut que vous \_\_\_\_\_ vérifier l'objet du courrier électronique avant de l'envoyer au destinataire. *(You must go and check the email subject line before sending it to the recipient.)*  
a. allez      b. iriez      c. allez-vous      d. allez
2. Je préfère que tu \_\_\_\_\_ la pièce jointe en PDF et que tu la nommes clairement. *(I prefer that you attach the PDF and that you name it clearly.)*  
a. mets      b. mettes      c. mettais      d. mettrais
3. Le responsable souhaite que nous \_\_\_\_\_ Marie Dupont en copie pour suivre le dossier. *(The manager wants us to copy Marie Dupont in order to follow the case.)*  
a. metterons      b. mettons      c. mettions      d. mettrons

1. allez 2. mettes 3. mettions

### 5. Roleplay - 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.*

*(Hello Nicolas, this is Camille Martin from Axion. I'm calling you because I sent you an email on Tuesday with the attachment for the quote, and I haven't heard back.)*

**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.*

*(Hello Ms. Martin. Let me check... Yes, I see the email — subject: "Quote - meeting room". Sorry, I hadn't processed it yet.)*

**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.*

*(That's not a problem. Could you confirm an appointment by Friday, or suggest a time slot Monday morning? If necessary, I can attach the document again.)*



**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.*  
*(Monday at 9 a.m. works for me. Send it again and, please, copy my colleague Paul Durand; I'll forward it to him.)*

**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.*  
*(Very well, I'm resending the document right away to the recipient and copying Paul Durand. Thank you and best regards.)*

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

## 6. Speaking: translate and respond (QR: AI+)

*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. Writing: Email (QR: AI+)

**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



**Write an appropriate response:** *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...*

---



---



---

**Important verbs**

**Aller** (*to go*)

Subjonctif présent

je/j'  
tu  
il/elle/on  
nous  
vous  
ils/elles

aille  
ailles  
aille  
allions  
alliez  
aillent

**Mettre** (*to put*)

Subjonctif présent

mette  
mettes  
mette  
mettions  
mettiez  
mettent