

## 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>(Il destinatario)</i>	<b>Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments distingués</b>	<i>(La prego di accettare l'espressione dei miei distinti sentimenti)</i>
<b>L'objet</b>	<i>(L'oggetto)</i>	<b>Avec mes cordiales salutations</b>	<i>(Con i miei cordiali saluti)</i>
<b>Le courrier électronique</b>	<i>(La posta elettronica)</i>	<b>Amicalement</b>	<i>(Cordiali saluti)</i>
<b>La pièce jointe</b>	<i>(L'allegato)</i>	<b>Bien à vous</b>	<i>(Distinti saluti)</i>
<b>Chère madame</b>	<i>(Gentile signora)</i>	<b>Bises</b>	<i>(Baci)</i>
<b>Cher monsieur</b>	<i>(Egregio signore)</i>	<b>Je t'embrasse</b>	<i>(Ti abbraccio)</i>
<b>Cher Thomas</b>	<i>(Caro Thomas)</i>	<b>Proposer un créneau</b>	<i>(Proporre una fascia oraria)</i>
<b>Leroy</b>	<i>(Leroy)</i>	<b>Confirmer un rendez-vous</b>	<i>(Confermare un appuntamento)</i>
<b>Chère Marie Dupont</b>	<i>(Cara Marie Dupont)</i>	<b>Joindre un document</b>	<i>(Allegare un documento)</i>
<b>Mon cher</b>	<i>(Mio caro)</i>	<b>Mettre en copie</b>	<i>(Mettere in copia)</i>
<b>Ma chère</b>	<i>(Mia cara)</i>	<b>Faire suivre</b>	<i>(Inoltare)</i>
<b>Coucou</b>	<i>(Ciao)</i>	<b>Relancer</b>	<i>(Sollecitare)</i>
<b>Eh salut, ça fait longtemps !</b>	<i>(Ehi ciao, è passato tanto tempo!)</i>		

### 1. Scansiona il codice QR per guardare il video o leggere il testo. (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.

*Per scrivere un'email professionale, è utile seguire una struttura semplice. Cominciate con un **oggetto** breve e preciso, poi adattate l'appellativo («Signor» o «Signora»). Nell'**introduzione**, presentatevi e spiegate la vostra **richiesta**. Sviluppate poi il messaggio con frasi chiare, quindi concludete con una **formula di cortesia**. Potete indicare una scadenza e aggiungere una firma con i vostri recapiti, affinché il vostro interlocutore sappia come contattarvi.*

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. Se présenter et expliquer pourquoi on écrit
  - b. Écrire directement la formule de politesse
  - c. Présenter un devis détaillé
  - d. Mettre uniquement son numéro de téléphone

1-c 2-a

**2. Grammatica: Il congiuntivo presente: verbi irregolari**

Il congiuntivo presente si usa per esprimere un'azione incerta o una necessità.



1. La coniugazione del congiuntivo al presente varia a seconda dei verbi irregolari.

Être (Essere)	Avoir (Avere)	Faire (Fare)	Pouvoir
Que je sois (Che io sia)	Que j'aie (Che io abbia)	Que je fasse (Che io faccia)	Que je puisse (Che io possa)
Que tu sois (Che tu sia)	Que tu aies (Che tu abbia)	Que tu fasses (Che tu faccia)	Que tu puisses (Che tu possa)
Qu'il/elle/on soit (Che lui/lei/si sia)	Qu'il/elle/on ait (Che lui/lei/si abbia)	Qu'il/elle/on fasse (Che lui/lei/si faccia)	Qu'il/elle/on puisse (Che lui/lei/si possa)
Que nous soyons (Che noi siamo)	Que nous ayons (Che noi abbiamo)	Que nous fassions (Che noi facciamo)	Que nous puissions (Che noi possiamo)
Que vous soyez (Che voi siate)	Que vous ayez (Che voi abbiate)	Que vous fassiez (Che voi facciate)	Que vous puissiez (Che voi possiate)
Qu'ils/elle soient (Che loro siano)	Qu'ils/elles aient (Che loro abbiano)	Qu'ils/elles fassent (Che loro facciano)	Qu'ils/elles puissent (Che loro possano)

Non bisogna confondere il verbo avoir e aller.

Esempio: 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. (Desidero che siate disponibili domani mattina per confermare l'appuntamento.)  
a. seriez      b. êtes      c. soyez      d. soyez
- Il faut que tu \_\_\_\_\_ ma nouvelle adresse mail pour m'envoyer la pièce jointe. (Bisogna che tu abbia il mio nuovo indirizzo email per inviarmi l'allegato.)  
a. ais      b. aieses      c. ailles      d. aies

1. soyez 2. aies

**Riscrivi le frasi (QR: IA+)**



- (Je veux que) Je veux. Tu (être) ponctuel demain matin.  
\_\_\_\_\_ (Voglio che tu sia puntuale domani mattina.)
- (Il faut que) Il faut. Nous (avoir) toutes les informations avant la réunion.  
\_\_\_\_\_ (Bisogna che noi abbiamo tutte le informazioni prima della riunione.)
- (Je souhaite que) Je souhaite. Vous (faire) attention aux consignes de sécurité.  
\_\_\_\_\_

*(Desidero che voi facciate attenzione alle istruzioni di sicurezza.)*

**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.*

### **Correggi l'errore**

1. Il faut que vous pouvez répondre avant vendredi.

---

Bisogna che voi possiate rispondere entro venerdì.

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

---

Desidero che tu abbia il mio CV in allegato.

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

### 3.Esercizi

#### 1. Abbina ogni parola alla sua definizione.

- 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. E-mail di sollecito dopo un colloquio (QR: Audio)

**Compila gli spazi vuoti:** 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

*Oggetto: A seguito del nostro colloquio del 14 maggio*

*Gentile Signora Dupont,*

*La ringrazio per il nostro scambio della settimana scorsa riguardo alla posizione di responsabile di progetto. Al fine di finalizzare la mia candidatura, potrebbe confermarmi il calendario di selezione e la data prevista per la vostra decisione? Mi permetto inoltre di inviargli nuovamente il mio CV, poiché sembra che l'allegato non sia stato ricevuto con la mia precedente e-mail.*

*Resto disponibile per un nuovo colloquio se desiderate approfondire alcuni punti. Posso proporre una fascia oraria giovedì mattina o venerdì pomeriggio. La ringrazio in anticipo per il vostro riscontro. Cordiali saluti,*  
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. Ascolta il frammento audio e scegli la risposta corretta. (QR: Audio)

Vero Falso

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.



1-V 2-X 3-X

### 4. Scegli la soluzione corretta

1. Il faut que vous \_\_\_\_\_ vérifier l'objet du courrier électronique avant de l'envoyer au destinataire. *(È necessario che voi andiate a verificare l'oggetto dell'email prima di inviarla al destinatario.)*  
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. *(Preferisco che tu metta l'allegato in PDF e che lo nomini chiaramente.)*  
a. mets      b. mettes      c. mettais      d. mettrais
3. Le responsable souhaite que nous \_\_\_\_\_ Marie Dupont en copie pour suivre le dossier. *(Il responsabile desidera che mettiamo Marie Dupont in copia per seguire la pratica.)*  
a. metterons      b. mettons      c. mettions      d. mettrons

1. alliez 2. mettes 3. mettions

### 5. Role play - dialoghi (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.*

*(Buongiorno Nicolas, sono Camille Martin di Axion. La chiamo perché le ho inviato un'e-mail martedì con l'allegato per il preventivo, e non ho avuto risposta.)*

**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.*

*(Buongiorno signora Martin. Mi lasci controllare... Sì, vedo l'e-mail — oggetto: « Preventivo - sala riunioni ». Mi scusi, non l'avevo ancora gestita.)*

**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.*

*(Non è un problema. Può confermarmi un appuntamento entro venerdì, oppure propormi una fascia oraria lunedì mattina? Se necessario, posso allegare di nuovo il documento.)*



**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.  
(Lunedì alle 9 va bene. Lo invii di nuovo e, per favore, metta in copia il mio collega Paul Durand; glielo inoltrerò.)*

**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.  
(Benissimo, reinvio subito il documento al destinatario e in copia a Paul Durand. Grazie e cordiali saluti.)*

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

## 6. Parlare: traduci e rispondi (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. Scrittura: 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



**Scrivi una risposta appropriata:** *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...*

---



---



---

**Verbi importanti**

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

**Aller** (*andare*)

Subjonctif présent  
aille  
ailles  
aille  
allions  
alliez  
aillent

**Mettre** (*mettere*)

Subjonctif présent  
mette  
mettes  
mette  
mettions  
mettiez  
mettent