

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	<i>(De geadresseerde)</i>	Je t'embrasse	<i>(Ik kus je)</i>
L'objet	<i>(Het onderwerp)</i>	Bises	<i>(Kusjes)</i>
Le courrier électronique	<i>(De e-mail)</i>	Bien à vous	<i>(Met vriendelijke groet)</i>
La pièce jointe	<i>(De bijlage)</i>	Amicalement	<i>(Vriendelijke groeten)</i>
Cher Thomas Leroy	<i>(Beste Thomas Leroy)</i>	Avec mes cordiales salutations	<i>(Met hartelijke groeten)</i>
Chère Marie Dupont	<i>(Beste Marie Dupont)</i>	Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments distingués	<i>(Hoogachtend)</i>
Mon cher	<i>(Mijn beste)</i>	Proposer un créneau	<i>(Een tijdslot voorstellen)</i>
Ma chère	<i>(Mijn lieve)</i>	Confirmer un rendez-vous	<i>(Een afspraak bevestigen)</i>
Chère madame	<i>(Geachte mevrouw)</i>	Joindre un document	<i>(Een document bijvoegen)</i>
Cher monsieur	<i>(Geachte meneer)</i>	Mettre en copie	<i>(In kopie zetten)</i>
Eh salut, ça fait longtemps !	<i>(Hé hallo, het is lang geleden!)</i>	Faire suivre	<i>(Doorsturen)</i>
Coucou	<i>(Hoi hoi)</i>	Relancer	<i>(Herinneren / opvolgen)</i>

1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst. (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.

*Om een professionele e-mail te schrijven, is het handig om een eenvoudige structuur te volgen. Begin met een kort en precies **onderwerp**, en pas daarna de aanhef aan (« Meneer » of « Mevrouw »). In **de inleiding**, stel je jezelf voor en leg je **verzoek** uit. Werk vervolgens het bericht uit met duidelijke zinnen en sluit daarna af met een **beleefdheidsformule**. Je kunt een termijn aangeven en een handtekening met je contactgegevens toevoegen, zodat je gesprekspartner weet hoe hij of zij je kan bereiken.*

1. Quel élément doit être court, clair et précis au début du mail ?
 - a. L'objet
 - b. Les coordonnées
 - c. La formule de politesse
 - d. La signature professionnelle

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-a 2-a

2. Grammatica: De tegenwoordige aanvoegende wijs: onregelmatige werkwoorden



De subjonctif présent wordt gebruikt om een onzekere handeling of een noodzaak uit te drukken.

1. De vervoeging van de subjonctif in de tegenwoordige tijd verschilt per onregelmatig werkwoord.

Être (zijn)	Avoir (hebben)	Faire (doen)	Pouvoir
Que je sois (Dat ik ben)	Que j'aie (Dat ik heb)	Que je fasse (Dat ik doe)	Que je puisse (Dat ik kan)
Que tu sois (Dat jij bent)	Que tu aies (Dat jij hebt)	Que tu fasses (Dat jij doet)	Que tu puisses (Dat jij kan)
Qu'il/elle/on soit (Dat hij/zij/men is)	Qu'il/elle/on ait (Dat hij/zij/men heeft)	Qu'il/elle/on fasse (Dat hij/zij/men doet)	Qu'il/elle/on puisse (Dat hij/zij/men kan)
Que nous soyons (Dat wij zijn)	Que nous ayons (Dat wij hebben)	Que nous fassions (Dat wij doen)	Que nous puissions (Dat wij kunnen)
Que vous soyez (Dat u bent)	Que vous ayez (Dat u hebt)	Que vous fassiez (Dat u doet)	Que vous puissiez (Dat u kunt)
Qu'ils/elle soient (Dat zij (m./zij (v.) zijn)	Qu'ils/elles aient (Dat zij (m./zij (v.) hebben)	Qu'ils/elles fassent (Dat zij (m./zij (v.) doen)	Qu'ils/elles puissent (Dat zij (m./zij (v.) kunnen)

Je moet het werkwoord avoir en aller niet verwarren.

Voorbeeld: 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. (Ik wens dat u morgenochtend beschikbaar bent om de afspraak te bevestigen.)
 a. seriez b. êtes c. soyezs d. soyez
2. Il faut que tu _____ ma nouvelle adresse mail pour m'envoyer la pièce jointe. (Het is nodig dat je mijn nieuwe e-mailadres hebt om me de bijlage te sturen.)
 a. ais b. aieses c. ailles d. aies

1. soyez 2. aies

Herschrijf de zinnen (QR: AI+)



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

(Ik wil dat jij morgen ochtend op tijd bent.)

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

(Het is nodig dat wij alle informatie vóór de vergadering hebben.)

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

(Ik wens dat u oplet op de veiligheidsvoorschriften.)

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.*

Corrigeer de fout

1. Il faut que vous pouvez répondre avant vendredi.

Het is nodig dat u vóór vrijdag kunt antwoorden.

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

Ik wens dat je mijn cv als bijlage hebt.

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

3.Oefeningen

1. Koppel elk woord aan de juiste definitie.

- 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. Herinneringsmail na een sollicitatiegesprek (QR: Audio)

Vul de lege plekken in: 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

Onderwerp: Vervolg op ons gesprek van 14 mei

Mevrouw Dupont,

Hartelijk dank voor ons gesprek van vorige week over de functie van projectleider. Om mijn sollicitatie af te ronden, kunt u mij het wervingsschema en de geplande datum voor uw beslissing bevestigen? Ik stuur u ook graag opnieuw mijn cv, omdat het erop lijkt dat de bijlage niet is ontvangen met mijn vorige e-mail.

Ik blijf beschikbaar voor een nieuw gesprek als u bepaalde punten verder wilt uitdiepen. Ik kan een tijdslot voorstellen op donderdagochtend of vrijdagmiddag. Alvast bedankt voor uw reactie. Met vriendelijke groet,

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. Luister naar het audiofragment en kies het juiste antwoord. (QR: Audio)

Waar Onwaar

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. Kies de juiste oplossing

1. Il faut que vous _____ vérifier l'objet du courrier électronique avant de l'envoyer au destinataire. *(U moet het onderwerp van de e-mail controleren voordat u hem naar de ontvanger verstuurt.)*
a. allez b. iriez c. allez-vous d. alliez
2. Je préfère que tu _____ la pièce jointe en PDF et que tu la nommes clairement. *(Ik geef er de voorkeur aan dat je de bijlage in PDF zet en dat je die duidelijk benoemt.)*
a. mets b. mettes c. mettais d. mettrais
3. Le responsable souhaite que nous _____ Marie Dupont en copie pour suivre le dossier. *(De verantwoordelijke wil dat wij Marie Dupont in CC zetten om het dossier te volgen.)*
a. metterons b. mettons c. mettions d. mettrons

1. alliez 2. mettes 3. mettions

5. Rollenspel - dialogen (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.*

(Hallo Nicolas, met Camille Martin van Axion. Ik bel u omdat ik u dinsdag een e-mail heb gestuurd met de bijlage voor de offerte, en ik heb geen reactie ontvangen.)

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.*

(Goedemiddag mevrouw Martin. Laat me even kijken... Ja, ik zie de e-mail — onderwerp: « Offerte - vergaderzaal ». Sorry, ik had hem nog niet behandeld.)

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.*

(Geen probleem. Kunt u mij een afspraak bevestigen uiterlijk vrijdag, of mij een tijdslot voorstellen maandagochtend? Indien nodig kan ik het document opnieuw toevoegen.)



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.*
(Maandag om 9 uur past mij. Stuur het opnieuw en zet, alstublieft, mijn collega Paul Durand in cc; ik zal het aan hem doorsturen.)

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.*
(Prima, ik stuur het document meteen opnieuw naar de ontvanger en in cc naar Paul Durand. Dank u en met vriendelijke groet.)

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

6. Spreken: vertaal en beantwoord (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. Schrijven: E-mail (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



Schrijf een passende reactie: *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...*

**Belangrijke
werkwoorden**

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

Aller (*gaan*)

Subjonctif présent
aille
ailles
aille
allions
alliez
aillent

Mettre (*zetten*)

Subjonctif présent
mette
mettes
mette
mettions
mettiez
mettent