

## 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>(Adresat)</i>	<b>Je t'embrasse</b>	<i>(Ściskam cię)</i>
<b>La pièce jointe</b>	<i>(Załącznik)</i>	<b>Bises</b>	<i>(Buziaki)</i>
<b>L'objet</b>	<i>(Temat)</i>	<b>Bien à vous</b>	<i>(Z poważaniem)</i>
<b>Le courrier électronique</b>	<i>(Poczta elektroniczna)</i>	<b>Amicalement</b>	<i>(Pozdrawiam serdecznie)</i>
<b>Cher Thomas Leroy</b>	<i>(Drogi Thomas Leroy)</i>	<b>Avec mes cordiales salutations</b>	<i>(Z serdecznymi pozdrowieniami)</i>
<b>Chère Marie Dupont</b>	<i>(Droga Marie Dupont)</i>	<b>Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments distingués</b>	<i>(Proszę przyjąć wyrazy mojego szacunku)</i>
<b>Mon cher</b>	<i>(Mój drogi)</i>	<b>Confirmer un rendez-vous</b>	<i>(Potwierdzić spotkanie)</i>
<b>Ma chère</b>	<i>(Moja droga)</i>	<b>Proposer un créneau</b>	<i>(Proponować termin)</i>
<b>Chère madame</b>	<i>(Szanowna Pani)</i>	<b>Joindre un document</b>	<i>(Dołączyć dokument)</i>
<b>Cher monsieur</b>	<i>(Szanowny Panie)</i>	<b>Mettre en copie</b>	<i>(Dodać do kopii (DW))</i>
<b>Coucou</b>	<i>(Cześć)</i>	<b>Faire suivre</b>	<i>(Przekazać dalej)</i>
<b>Eh salut, ça fait longtemps !</b>	<i>(Hej, długo się nie widzieliśmy!)</i>	<b>Relancer</b>	<i>(Ponowić kontakt / przypomnieć)</i>

### 1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć video, lub przeczytaj 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 *délai* et ajouter une signature avec vos *coordonnées*, afin que votre interlocuteur sache comment vous joindre.

*Aby napisać profesjonalnego maila, warto trzymać się prostej struktury. Zaczynaj od krótkiego i precyzyjnego tematu, a następnie dopasuj zwrot grzecznościowy („Szanowny Pan” lub „Szanowna Pani”). We wstępie przedstaw się i wyjaśnij swoją prośbę. Następnie rozwiń wiadomość jasnymi zdaniem, po czym zakończ ją zwrotem grzecznościowym. Możesz wskazać termin i dodać podpis ze swoimi danymi kontaktowymi, aby rozmówca wiedział, jak się z tobą skontaktować. Vp>*

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

1-b 2-d

## 2. Gramatyka: Tryb łączący: czas teraźniejszy — czasowniki nieregularne

Tryb łączący w czasie teraźniejszym jest używany do wyrażenia niepewnej czynności lub konieczności.



1. Odmiana subjonctif w czasie teraźniejszym różni się w zależności od czasowników nieregularnych.

Être (być)	Avoir (mieć)	Faire (robić)	Pouvoir
Que je sois (Żebym był/była)	Que j'aie (Żebym miał/miała)	Que je fasse (Żebym zrobił/zrobiła)	Que je puisse (Żebym mógł/mogła)
Que tu sois (Żebyś był/była)	Que tu aies (Żebyś miał/miała)	Que tu fasses (Żebyś zrobił/zrobiła)	Que tu puisses (Żebyś mógł/mogła)
Qu'il/elle/on soit (Żeby on/ona/my było)	Qu'il/elle/on ait (Żeby on/ona/my miało)	Qu'il/elle/on fasse (Żeby on/ona/my zrobiło)	Qu'il/elle/on puisse (Żeby on/ona/my mogło)
Que nous soyons (Żebyśmy byli)	Que nous ayons (Żebyśmy mieli)	Que nous fassions (Żebyśmy zrobili)	Que nous puissions (Żebyśmy mogli)
Que vous soyez (Żebyście byli / Żeby pan/pani byli)	Que vous ayez (Żebyście mieli / Żeby pan/pani mieli)	Que vous fassiez (Żebyście zrobili / Żeby pan/pani zrobili)	Que vous puissiez (Żebyście mogli / Żeby pan/pani mogli)
Qu'ils/elle soient (Żeby oni/one byli)	Qu'ils/elles aient (Żeby oni/one mieli)	Qu'ils/elles fassent (Żeby oni/one zrobili)	Qu'ils/elles puissent (Żeby oni/one mogli)

Nie należy mylić czasownika avoir i aller. Przykład: 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. (Życzę sobie, abyście byli jutro rano dyspozycyjni, żeby potwierdzić spotkanie.)  
a. seriez      b. êtes      c. soyezs      d. soyez
- Il faut que tu \_\_\_\_\_ ma nouvelle adresse mail pour m'envoyer la pièce jointe. (Musisz mieć mój nowy adres e-mail, żeby wysłać mi załącznik.)  
a. ais      b. aieses      c. ailles      d. aies

1. soyez 2. aies

### Przepisz zwroty (QR: A1+)



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

\_\_\_\_\_

(Je veux que tu sois ponctuel demain matin.)

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

\_\_\_\_\_

(Il faut que nous ayons toutes les informations avant la réunion.)

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

---

*(Je souhaite que vous fassiez attention aux consignes de sécurité.)*

**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.

### **Popraw błąd**

1. Il faut que vous pouvez répondre avant vendredi.

---

Trzeba, żebyście mogli odpowiedzieć przed piątkiem.

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

---

Chcę, żebyś miał(a) mój CV w załączniku.

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

### 3. Ćwiczenia

#### 1. Dopasuj każde słowo do jego definicji.

- 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 ponagląjący po rozmowie kwalifikacyjnej (QR: Audio)

**Wypełnij luki:** 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

*Temat: W nawiązaniu do naszej rozmowy z 14 maja*

*Szanowna Pani Dupont,*

*Dziękuję za naszą rozmowę z zeszłego tygodnia na temat stanowiska kierownika projektu. Aby sfinalizować moją kandydaturę, czy mogłaby mi Pani potwierdzić harmonogram rekrutacji oraz przewidywaną datę podjęcia decyzji? Pozwalam sobie również ponownie przesłać moje CV, ponieważ wydaje się, że załącznik nie został odebrany wraz z moją poprzednią wiadomością e-mail.*

*Pozostaję do dyspozycji na kolejną rozmowę, jeśli chciałaby Pani omówić niektóre kwestie bardziej szczegółowo. Mogę zaproponować termin w czwartek rano lub w piątek po południu. Z góry dziękuję za odpowiedź. Z poważaniem,*

*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. Posłuchaj fragmentu audio i wybierz poprawną odpowiedź. (QR: Audio)

- |                                                                                                                        | Prawda                   | Falsz                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 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. Wybierz poprawne rozwiązanie

- Il faut que vous \_\_\_\_\_ vérifier l'objet du courrier électronique avant de l'envoyer au destinataire.  
*(Trzeba, żebyście poszli sprawdzić temat wiadomości e-mail przed wysłaniem jej do adresata.)*  
a. allez      b. iriez      c. allez-vous      d. alliez
- Je préfère que tu \_\_\_\_\_ la pièce jointe en PDF et que tu la nommes clairement.  
*(Wolę, żebyś załączył(a) załącznik w PDF i jasno go nazwał(a).)*  
a. mets      b. mettes      c. mettais      d. mettrais
- Le responsable souhaite que nous \_\_\_\_\_ Marie Dupont en copie pour suivre le dossier.  
*(Kierownik życzy sobie, abyśmy dodali Marię Dupont do kopii, żeby śledzić sprawę.)*  
a. metterons      b. mettons      c. mettions      d. mettrons

1. alliez 2. mettes 3. mettions

### 5. Odgrywanie ról - dialogi (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.*

*(Dzień dobry, Nicolas, tu Camille Martin z Axion. Dzwonię, ponieważ we wtorek wysłałam Panu e-mail z załącznikiem do oferty i nie otrzymałam odpowiedzi.)*

**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.*

*(Dzień dobry, pani Martin. Już sprawdzam... Tak, widzę e-mail — temat: „Oferta - sala konferencyjna”. Przepraszam, jeszcze się nim nie zająłem.)*

**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.*

*(Nie ma problemu. Czy może Pan potwierdzić spotkanie do piątku albo zaproponować termin w poniedziałek rano? W razie potrzeby mogę ponownie dołączyć dokument.)*



**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.  
(Poniedziałek o 9:00 mi pasuje. Proszę wysłać go ponownie i, jeśli można, proszę dodać w kopii mojego kolegę Paula Duranda; przekażę mu dalej.)*

**Camille (chefe  
de projet):**

*Très bien, je renvoie le document tout de suite au destinataire et en copie à Paul Durand. Merci et bien à vous.  
(Bardzo dobrze, od razu ponownie wyślę dokument do adresata i w kopii do Paula Duranda. Dziękuję i pozdrawiam.)*

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

## 6. Mówienie (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. Pisanie: 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



**Napisz odpowiednią odpowiedź:** *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...*

---



---



---

**Ważne czasowniki**

**Aller** (*iść*)

Subjonctif présent

aille

ailles

aille

allions

alliez

aillent

**Mettre** (*położyć*)

Subjonctif présent

mette

mettes

mette

mettions

mettiez

mettent