



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>(O destinatário)</i>	Je t'embrasse	<i>(Beijos)</i>
L'objet	<i>(O assunto)</i>	Bises	<i>(Beijos)</i>
Le courrier électronique	<i>(O correio eletrônico)</i>	Bien à vous	<i>(Atenciosamente)</i>
La pièce jointe	<i>(O anexo)</i>	Amicalement	<i>(Cordialmente)</i>
Cher Thomas	<i>(Caro Thomas)</i>	Avec mes cordiales salutations	<i>(Com cordiais saudações)</i>
Leroy	<i>(Leroy)</i>	Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments distingués	<i>(Peço que aceite a expressão dos meus respeitosos cumprimentos)</i>
Chère Marie Dupont	<i>(Cara Marie Dupont)</i>	Confirmer un rendez-vous	<i>(Confirmar um encontro)</i>
Cher monsieur	<i>(Caro senhor)</i>	Proposer un créneau	<i>(Propor um horário)</i>
Chère madame	<i>(Cara senhora)</i>	Joindre un document	<i>(Anexar um documento)</i>
Mon cher	<i>(Meu caro)</i>	Mettre en copie	<i>(Colocar em cópia)</i>
Ma chère	<i>(Minha cara)</i>	Faire suivre	<i>(Encaminhar)</i>
Coucou	<i>(Oi (informal))</i>	Relancer	<i>(Relembra/Retomar)</i>
Eh salut, ça fait longtemps !	<i>(Ei, olá, faz tempo!)</i>		

1. Digitalize o código QR para ver o vídeo, ou leia o texto. (QR: Áudio)



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.

Para escrever um e-mail profissional, é útil seguir uma estrutura simples. Comece por um assunto curto e preciso, depois adapte a forma de tratamento (« Senhor » ou « Senhora »). Na introdução, apresente-se e explique seu pedido. Em seguida, desenvolva a mensagem com frases claras e depois termine com uma fórmula de cortesia. Você pode indicar um prazo e adicionar uma assinatura com seus dados de contato, para que seu interlocutor saiba como entrar em contato com você.

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

1-a 2-d



2. Gramática: O subjuntivo presente: verbos irregulares

O subjuntivo presente é usado para exprimir uma ação incerta ou uma necessidade.

1. A conjugação do subjuntivo no presente varia conforme os verbos irregulares.

Être (Ser)	Avoir (Ter)	Faire (Fazer)	Pouvoir
Que je sois (Que eu seja)	Que j'aie (Que eu tenha)	Que je fasse (Que eu faça)	Que je puisse (Que eu possa)
Que tu sois (Que tu sejas)	Que tu aies (Que tu tenhas)	Que tu fasses (Que tu faças)	Que tu puisses (Que tu possas)
Qu'il/elle/on soit (Que ele/ela/a gente seja)	Qu'il/elle/on ait (Que ele/ela/a gente tenha)	Qu'il/elle/on fasse (Que ele/ela/a gente faça)	Qu'il/elle/on puisse (Que ele/ela/a gente possa)
Que nous soyons (Que nós sejamos)	Que nous ayons (Que nós tenhamos)	Que nous fassions (Que nós façamos)	Que nous puissions (Que nós possamos)
Que vous soyez (Que vocês sejam)	Que vous ayez (Que vocês tenham)	Que vous fassiez (Que vocês façam)	Que vous puissiez (Que vocês possam)
Qu'ils/elle soient (Que eles/elas sejam)	Qu'ils/elles aient (Que eles/elas tenham)	Qu'ils/elles fassent (Que eles/elas façam)	Qu'ils/elles puissent (Que eles/elas possam)

Não se deve confundir o verbo avoir e aller. Exemplo: Quero que tu **aies** o meu endereço de e-mail / É preciso que tu **ailles** ao teu compromisso.

- Je souhaite que vous _____ disponible demain matin pour confirmer le rendez-vous. (Desejo que você esteja disponível amanhã de manhã para confirmar o compromisso.)
a. seriez b. êtes c. soyez d. soyez
- Il faut que tu _____ ma nouvelle adresse mail pour m'envoyer la pièce jointe. (É preciso que você tenha meu novo endereço de e-mail para me enviar o anexo.)
a. ais b. aieses c. ailles d. aies

1. soyez 2. aies

Rewrite the phrases (QR: IA+)



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

(Eu quero que você seja pontual amanhã de manhã.)

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

(É preciso que nós tenhamos todas as informações antes da reunião.)

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

(Eu desejo que vocês prestem atenção às instruções de segurança.)

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.

Corrija o erro

1. Il faut que vous pouvez répondre avant vendredi.

É necessário que você possa responder antes de sexta-feira.

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

Eu desejo que você tenha o meu CV em anexo.

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

3.Exercícios

1. Associe cada palavra à sua definição.

- 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 de acompanhamento após uma entrevista (QR: Áudio)

Preencha as lacunas: 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

Assunto: Seguimento à nossa entrevista de 14 de maio

Senhora Dupont,

Agradeço pela nossa conversa da semana passada sobre a vaga de gerente de projeto. Para finalizar minha candidatura, poderia me confirmar o cronograma do processo seletivo e a data prevista para sua decisão? Aproveito também para reenviar meu currículo, pois parece que o anexo não foi recebido com meu e-mail anterior.

Permaneço à disposição para uma nova entrevista, caso deseje aprofundar alguns pontos. Posso sugerir um horário na manhã de quinta-feira ou na tarde de sexta-feira. Agradeço antecipadamente pelo seu retorno. Atenciosamente,
Thomas Leroy

(1) confirmar, (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. Ouça o fragmento de áudio e escolha a resposta correta. (QR: Áudio)

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.

Verdadeiro Falso

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



1-V 2-X 3-X

4. Escolha a solução correta

1. Il faut que vous _____ vérifier l'objet du courrier électronique avant de l'envoyer au destinataire. *(É preciso que vocês vão verificar o assunto do e-mail antes de enviá-lo ao destinatário.)*
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. *(Prefiro que você coloque o anexo em PDF e que o nomeie claramente.)*
a. mets b. mettes c. mettais d. mettrais
 3. Le responsable souhaite que nous _____ Marie Dupont en copie pour suivre le dossier. *(O responsável deseja que coloquemos Marie Dupont em cópia para acompanhar o processo.)*
a. metterons b. mettons c. mettions d. mettrons
1. alliez 2. mettes 3. mettions

5. Roleplay - diálogos (QR: Áudio)

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.*

(Olá Nicolas, aqui é a Camille Martin, da Axion. Estou ligando porque eu lhe enviei um e-mail na terça-feira com o anexo do orçamento, e não tive retorno.)

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.*

(Olá, senhora Martin. Deixe-me verificar... Sim, estou vendo o e-mail — assunto: « Orçamento - sala de reunião ». Desculpe, eu ainda não tinha tratado disso.)

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.*

(Não tem problema. Você pode me confirmar uma reunião até sexta-feira, ou me propor um horário na segunda-feira de manhã? Se necessário, posso anexar o documento novamente.)



**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.
(Segunda-feira às 9 h está bom para mim. Envie novamente e, por favor, coloque meu colega Paul Durand em cópia; eu vou encaminhar para ele.)*

**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.
(Muito bem, reenvio o documento imediatamente ao destinatário e em cópia para Paul Durand. Obrigada e atentiosamente.)*

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

6. Falar: traduzir e responder (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. Escrita: E-mail (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



Escreva uma resposta apropriada: *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...*

Verbos importantes

Aller (*ir*)

Subjonctif présent

je/j'	aille
tu	ailles
il/elle/on	aille
nous	allions
vous	alliez
ils/elles	aillent

Mettre (*colocar*)

Subjonctif présent

mette
mettes
mette
mettions
mettiez
mettent