

EXPRESSIONS CLÉS POUR E-MAILS

Un conseil utile pour écrire avec impact est de suivre les quatre étapes suivantes :

Préparation: vérifiez que vous avez toutes les informations à portée de main, par ex. documents à joindre.

Objectif : réfléchissez à la raison pour laquelle vous contactez une personne. Est-ce qu'un e-mail est le meilleur moyen de communiquer ? Serait-il plus simple de décrocher le téléphone ? Choisissez un objet utile et approprié pour votre e-mail. Votre première phrase doit être en rapport direct avec votre objectif, par ex. « Je vous écris pour vous/te demander... » / « Je veux juste vérifier si... »

Processus : comment souhaitez-vous présenter le message ? Est-il approprié de commencer par des banalités ?

Personnes : à qui écrivez-vous ? S'il s'agit de vos supérieurs, devez-vous être plus formel ? Que savent-ils déjà ? Comment aiment-ils recevoir des informations ? Quel est leur niveau de compréhension du sujet ? Que voulez-vous qu'ils fassent quand ils reçoivent votre e-mail ? Comment vont-ils réagir ?

A good tip for effective writing is to follow the 4 Ps:

Preparation: check you have all the right information to hand e.g. documents to attach

Purpose: think about why you are making contact – is an email the best channel of communication? Would it be simpler to pick up the phone? Choose a helpful and appropriate subject line. Make your opening sentence relevant to the purpose e.g. I'm writing to ask you for... / I just want to check if...

Process: how do you want to present the message? Is it appropriate to start with small talk?

People: who are you writing to? If they are your superiors, do you need to be more formal? What do they already know? How do they like to receive information? What is their level of understanding of the subject? What do you want them to do when they receive the email? How will they react?

| Étapes fondamentales pour rédiger un e-mail standard | Basic steps for a standard email |
|---|--|
| Saluer : <i>Cher, chère >>>></i> | Greet: <i>Dear X >>>></i> |
| Banalités : <i>J'espère que vous allez/tu vas bien. >>></i> | Small talk: <i>I hope you are well. >>> ></i> |
| Introduction : <i>Je vous/t' écris pour ... >>>></i> | Opening: <i>I'm writing to >>>></i> |
| Requête : <i>Pourriez-vous/pourrais-tu ...? >>>></i> | Request: <i>Could you? >>>></i> |
| Fournir une documentation : <i>Veillez trouver ci-joint / tu trouveras ci-joint ... >>>></i> | Provide documentation: <i>Please find attached ... >>>></i> |
| Conclusion amicale : <i>Dans l'attente de ... >>>></i> | Friendly sign-off: <i>I look forward to ... >>>></i> |
| Derniers remerciements : <i>Merci beaucoup de votre/ton aide. >>>></i> | Final thanks: <i>Many thanks for your help. >>>></i> |
| Conclusion : <i>Sincères salutations</i> | Close: <i>Kind regards</i> |

| Salutations | Greetings |
|---|---|
| Cher, chère (+ prénom) | Dear (+ first name) |
| Cher Monsieur , chère Madame (+ nom de famille) | Dear Mr / Ms (+ surname) |
| Monsieur / Madame (si vous n'avez pas de nom) | Dear Sir / Madam (people whose name you don't have) |
| Bonjour / Salut (+ prénom) [informel] | Hello / Hi (+ first name) [informal] |
| Bonjour tout le monde / Bonjour à tous | Hi All / Everyone |
| Notes | |

| Introductions | Openings |
|--|--|
| Je vous/t' écris pour vous demander / savoir / vous/t' informer / vérifier / confirmer ... | I am writing to request / enquire / inform / check / confirm ... |
| Un petit e-mail pour ... | Just a quick email to ... |
| Je suis heureux/se / désolé/e d'apprendre que .. | I am pleased / sorry to hear / learn that ... |
| Notes | |

| Introductions sociales | Social openings |
|---|--|
| J'espère que vous allez/tu vas bien. | I hope you are well. |
| Comment allez-vous/vas-tu ? | How are you? |
| J'espère que tout va bien pour vous/toi. | I hope life is treating you well. |
| J'espère que votre/ta semaine se passe bien. | I hope your week is going well. |
| Bonjour de notre Angleterre /Suède ensoleillée. | Greetings from sunny England / Sweden. |
| Notes | |

| Conclusion amicale | Friendly sign-off |
|--|--|
| J'ai hâte de vous/te rencontrer / de vous/te voir la semaine prochaine / en janvier. | I look forward to meeting / seeing you next week / in January. |
| J'ai hâte de vous/te rencontrer / de vous/te voir. | I am looking forward to meeting / seeing you. |
| J'attends votre/ta réponse avec impatience. | I look forward to / I am looking forward to hearing from you. |
| J'attends avec impatience de recevoir votre/ton rapport. | I look forward to receiving your report. |
| J'attends avec impatience de recevoir votre/ta commande. | I am looking forward to receiving your order. |
| Dans l'attente de / en attendant ... | Look forward to ... / Looking forward to ... |
| À mardi / au 11 novembre / à la semaine prochaine. | See you on Tuesday / on 11 th November / next week. |

| Derniers remerciements | Final thanks |
|--|--|
| Merci d'avance. | Thanking you in advance. |
| Encore merci de votre/ton aide. | Thank you once again for your assistance. |
| Merci de votre/ta compréhension à cet égard. | Thank you for your understanding in this matter. |
| Encore merci. | Thanks again. |
| Merci beaucoup de votre/ton assistance / aide. | Many thanks for your support / help. |

| Conclusion | Close |
|---|------------------------------|
| Sincères salutations | Warm regards |
| Je vous prie d'agréer l'expression de mes meilleures salutations. [formel] Veuillez agréer mes meilleures salutations. | Best / kind regards [formal] |
| Meilleures salutations / Bien à vous/toi | BR / BW [semi-formal] |
| Salutations | Regards |
| Cordialement | Kind regards [informal] |
| Amitiés [informel] | All the best |
| Merci [informel] | Cheers [informal] |

| Références | Referencing |
|--|--|
| Merci de votre/ton e-mail du [date] concernant / joignant / demandant ... | Thank you for your email of [date] concerning / enclosing / enquiring about ... |
| Suite à / Concernant / En référence à ... | Further to / Regarding / With reference to ... |
| En ce qui concerne ... | On the subject of ... |
| En réponse à ... | In response to ... |
| En ce qui concerne votre/ton e-mail ... | Re your email ... |
| Vous vous souvenez/tu te souviens peut-être que nous nous sommes rencontrés / qu'on s'est rencontrés la semaine dernière. Au cours de notre conversation, vous avez/tu as mentionné ... | You may recall that we met last week. In the course of the conversation you mentioned ... |
| Votre/ton nom m'a été donné par [nom] ... qui a suggéré que ... | I was given your name by [name] ... who suggested that ... |
| Notes | |

| Contexte | Background |
|---|---|
| Je vous/t'envoie les documents pertinents dans le fichier ci-joint. | I am sending you the relevant documents in the attached file. |
| Vous trouverez/tu trouveras le contrat / l'accord / le document en question dans le fichier ci-joint. | You will find the contract / agreement / document in question in the attached file. |
| Notes | |

| Demander | Requesting |
|--|--|
| Je vous saurai gré de bien vouloir ... | I would be grateful if you would / could ... |
| Je vous serai reconnaissant de bien vouloir ... | I would appreciate it if you would / could ... |
| Vous serait-il possible d'envoyer / vérifier ...? | Would you mind sending /checking ...? |
| Pourriez-vous/pourrais-tu envoyer / fournir... ? | Please could you send / supply ... ? |
| Veuillez envoyer / fournir / confirmer ... [formel] / Tu peux envoyer / fournir / confirmer [informel] | Please send / supply / confirm ... |
| Notes | |

| Informer | Informing |
|--|--|
| Je suis heureux de vous/t' informer que ... | I am pleased to inform you that... |
| Je voudrais vous/te signaler que ... | I would like to advise you that ... |
| Je suis maintenant en mesure de vous/t' informer / confirmer ... | I am now in a position to inform you / confirm ... |
| Notes | |

| Exprimer un objectif | Expressing purpose |
|--|--|
| Veillez ... afin que je puisse / sois en mesure de | Please ... so that I can / am able to / will be able to ... |
| Je vous/te serais reconnaissant(e) si vous pouviez/tu pouvais ... afin que je puisse ... | I would be grateful if you could ... in order that I can ... |
| Pourriez-vous/pourrais-tu ... pour me permettre de ... | Could you ... to enable me to ... |
| Notes | |

| Exprimer des souhaits | Expressing wishes |
|------------------------------------|--|
| J'aimerais (vraiment) ... | I would (really) like to... |
| Je souhaite (particulièrement) ... | I (particularly) want to ... |
| J'espère (sincèrement) ... | I (do) hope ... |
| Il me faut / j'ai besoin de... | I require / need ... |
| Je préférerais ne pas ... | I would prefer not to / I would rather not ... |
| Je suis réticent/e à... | I am reluctant to ... |
| Ce serait bien de ... [informel] | It would be great to ... [informal] |
| Notes | |

| Demander de préciser | Asking for clarification |
|--|---|
| Il n'est pas clair si ... | It is not clear whether ... |
| Je ne suis pas sûr/e si... | I am not sure if ... |
| Pourriez-vous/pourrais-tu (est-ce que tu pourrais) clarifier ... | Please could you clarify ... |
| Pourriez-vous/pourrais-tu expliquer ce que vous entendez par ... | Please could you explain what you mean by ... |
| Pourriez-vous/ pourrais-tu nous fournir plus d'informations ... | Could you supply us with more information ... |
| Ai-je raison de penser ... ? [informel] | Am I right in thinking ... ? [informal] |
| Notes | |

| Offrir / Proposer | Offering |
|---|---|
| Je peux / suis en mesure / J'aimerais vous/te proposer / vous/te fournir... | I can / am able to / would like to offer you / provide you with ... |
| Cette offre inclut / couvre / comprend ... | This offer includes / covers / contains ... |
| Je serais heureux/euse de ... | I would be happy to ... |
| Aimeriez-vous/aimerais-tu que je (+ subjunctive) ... ? | Would you like me to ... ? |
| Souhaitez-vous/souhaites-tu que je (+ subjunctive) ... ? | Do you want me to ... ? |
| Et si je ... ? | Shall I ... ? |
| Notes | |

| Fournir une documentation | Providing documentation |
|--|--------------------------------|
| Je vous/te joins ... | I attach / I am attaching ... |
| Vous trouverez/tu trouveras en pièce jointe... | You will find attached ... |
| Veuillez trouver ci-joint | Please find attached ... |

| | |
|--|--------------------------------------|
| Les documents pertinents sont en pièces jointes. | Attached are the relevant documents. |
| Notes | |

| | |
|---|--|
| Confirmer | Confirming |
| Pourriez-vous confirmer que ...? | Would you please confirm that ...? |
| Veuillez confirmer que... | Please confirm that... |
| Sauf avis contraire, je supposerai que... | If I hear nothing to the contrary, I shall assume that ... |
| Notes | |

| | |
|--|--|
| Attirer l'attention et rappeler | Drawing attention and reminding |
| Je souhaiterais signaler que ... | I would like to point out that ... |
| Puis-je attirer votre/ton attention sur... | May I draw your attention to ... |
| Veuillez noter que / tu noteras que... | Please note that ... |
| Je ne crois pas avoir reçu... | I do not appear to have received ... |
| Notes | |

| | |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| Exprimer son accord | Agreeing |
| Je suis prêt/e à ... | I am willing to ... |
| J'accepte de ... | I agree to ... |
| Je suis heureux/euse / ravi/e de... | I am happy/delighted to ... |
| Notes | |

| Exprimer son désaccord et refuser une demande | Disagreeing and refusing requests |
|--|--|
| Malheureusement, je ne suis pas en mesure de... | Unfortunately, I am unable to ... |
| Je ne suis pas prêt/e à ... | I am unwilling to ... |
| Je ne peux pas accepter de / accepter cela... | I cannot agree with / to that ... |
| Je suis désolé/e, mais nous ne pouvons pas... | I'm sorry but we can't ... |
| Notes | |

| Demander une approbation | Asking for approval |
|---|---|
| Nous espérons que vous n'aurez/tu n'auras pas d'objections à... | We trust / hope that you will have no objections to ... |
| J'espère que nous aurons votre/ton approbation. | I hope this meets with your approval. |
| Notes | |

| Faire des suggestions | Making suggestions |
|---|--|
| Je propose / suggère que (+ subjunctive) ... | I propose / suggest that ... |
| Je conseillerais / recommanderais (vivement)... | I would (strongly) advise / recommend |
| Il est recommandé de... | It is advisable to ... |
| Vous pourriez envisager de... | You might consider ... |
| Notes | |

| Exprimer l'urgence et la nécessité | Expressing urgency and necessity |
|---|---|
| J'aimerais vous/te rappeler... | I should like to remind you ... |
| Il est obligatoire / nécessaire de ... | It is obligatory / necessary for ... |

| | |
|---|--|
| Je dois / je suis contraint/e de... / je suis obligé/e de ... | I must / have to ... |
| En aucun cas ... | Under no circumstances ... |
| Il est important / vital / essentiel / impératif.... | It is important / vital / essential ... |
| ... dans les meilleurs délais / dès que possible. ... aussi vite que possible. ... sans plus tarder. ... par retour. ... d'ici vendredi / d'ici la fin janvier. | ... at your earliest convenience. ... as soon as possible. ... without further delay. ... by return. ... by Friday / the end of January. |
| Notes | |

| | |
|---|---|
| Exprimer son insatisfaction et se plaindre | Expressing dissatisfaction and complaining |
| Je ne suis pas satisfait/e de ... | I am not happy with ... |
| J'éprouve des difficultés ... | I am experiencing difficulty ... |
| Cette situation est loin d'être satisfaisante. | This situation is far from satisfactory. |
| Notes | |

| | |
|--------------------------------------|------------------------|
| Donner de mauvaises nouvelles | Giving bad news |
| Malheureusement, ... | Unfortunately, ... |
| J'ai bien peur que... | I am afraid that ... |
| Je suis désolé/e, mais ... | I'm sorry but ... |
| Notes | |

| | |
|--|--|
| Exprimer la déception | Expressing disappointment |
| J'ai été déçu/e d'apprendre votre/ta décision ... | I was disappointed to hear your decision ... |
| Je suis vraiment désolé/e que vous/tu ne soyez/sois pas en mesure de ... | I am very sorry that you are unable to ... |

| S'excuser | Apologising |
|---|--|
| Je suis désolé/é d'apprendre / de voir que ... | I am sorry to hear / learn / see that ... |
| Veuillez accepter mes / nos (sincères) excuses pour ... | Please accept my / our (sincere) apologies for ... |
| Je tiens à vous/te remercier de votre/ta compréhension à cet égard. | I would like to thank you for your understanding in this matter. |
| Une fois de plus, je voudrais m'excuser pour ... | Once again, I would like to apologise for... |
| Je m'excuse pour le retard de.... | I apologise for the delay in.... |
| Je suis vraiment désolé/e, mais... [informel] | I'm really sorry, but...[informal] |
| Notes | |

| Dissiper les malentendus | Clearing up misunderstanding |
|--|--|
| Il semble qu'il y ait un malentendu concernant ... | There appears to be some misunderstanding concerning ... |
| Je ne savais pas... / Je n'ai pas réalisé ... | I was not aware ... / I did not realise ... |
| Notes | |

| Refuser poliment la responsabilité | Refusing responsibility politely |
|---|--|
| J'apprécie (pleinement) votre/ton point de vue / vos/tes difficultés mais ... | I (fully) appreciate your point of view / difficulties but ... |
| Je crains que nous ne soyons pas en mesure de ... | I am afraid that we are not in a position to ... |
| Je pense qu'il serait préférable (à ce stade) / peu judicieux / pas dans notre intérêt de ... | I feel that (at this stage) it would be better / unwise / not in our interest to ... |
| Nous sommes conscients que ce n'est pas idéal. Toutefois, ... | We realise this is not ideal. However, ... |
| Notes | |

| Rassurer | Giving assurance |
|--|--|
| Je vous/t' assure que ... | I assure you that ... |
| Soyez/sois assuré/e que ... | Rest assured that ... |
| Je ferai de mon possible / mieux pour veiller à... | I will do my utmost / my best to ensure that ... |
| Notes | |

| Indiquer des actions | Stating actions |
|--|---|
| J'enverrai / je parlerai / je contacterai / je confirmerai ... | I will send / speak to / contact / confirm ... |
| J'ai contacté / demandé / instruit / organisé / informé ... | I have contacted / asked / instructed / arranged for / informed ... |
| J'ai l'intention de | I intend to ... |
| Accuser réception d'actions et d'instructions | Acknowledging actions and instructions |
| Je note / vois / comprends que vous avez/tu as... | I note / see / hear that you have ... |
| J'ai reçu / pris livraison de... | I have received / taken delivery of ... |
| Notes | |

| Rappeler | Reminding |
|---|--------------------------------|
| Puis-je vous/te rappeler... | May I remind you ... |
| Juste un petit rappel... | Just to remind you ... |
| N'oubliez/n'oublie pas de... [informel] | Don't forget to ... [informal] |
| Notes | |

| Exprimer la confiance et l'espoir | Expressing confidence and hope |
|---|--|
| Nous sommes convaincus que ... | We are confident that ... |
| Nous espérons que vous/tu ... | We trust / hope that you will ... |
| Nous attendons / anticipons / prévoyons / pensons / envisageons / croyons que ... | We expect / anticipate / forecast / think / envisage / believe ... |
| Notes | |

| Exprimer la certitude et la probabilité | Expressing certainty and probability |
|--|---|
| Il ne fait aucun doute que ... (+ indicative) | There is no doubt that ... |
| Je suis convaincu/e que ... (+ indicative) | I am confident that ... |
| Il est probable / vraisemblable / possible que (+ subjunctive) ... | It is likely / probable / possible that ... |
| Il est peu probable / impossible (+ subjunctive) ... | It is unlikely / impossible ... |
| Notes | |

| Donner de bonnes nouvelles | Giving good news |
|--|--|
| Je suis heureux/euse de vous/t' informer / d'apprendre que ... | I am delighted to inform you / hear that ... |
| Vous serez/ tu seras heureux/euse d'apprendre que ... | You'll be happy to hear that ... |
| Vous serez/tu seras ravi/e d'apprendre que ... | You will be delighted to hear that ... |
| Notes | |

| Féliciter | Congratulating |
|---|--|
| J'aimerais profiter de cette occasion pour vous/te féliciter pour ... | I would like to take this opportunity to congratulate you on ... |
| Félicitations pour... | Congratulations on ... |

| Offrir de l'aide supplémentaire | Offering further assistance |
|--|--|
| N'hésitez/n'hésite pas à nous recontacter si vous avez/tu as besoin d'une aide supplémentaire. | Please do not hesitate to contact us again, if you require further assistance. |
| Si vous avez/tu as d'autres questions, n'hésitez/n'hésite pas à me contacter. | If you have any further questions, please contact me. |
| N'hésitez/n'hésite pas à me faire savoir si je peux vous/t' aider. | Please let me know if I can be of further assistance. |
| Faites-moi/fais-moi savoir si vous avez/tu as besoin d'une aide supplémentaire. | Let me know if you need any more help. |
| Notes | |

| Donner des explications plus détaillées | Giving more detailed explanations |
|--|--|
| Comme | Such as |
| Cela signifie ... | This stands for ... |
| Ce veut dire que ... | This means that ... |
| C'est-à-dire ... | That is to say ... |
| Autrement dit, | To put it another way, |
| En d'autres termes, | In other words, |
| Par exemple | For example / for instance |
| Notes | |

| Connecteurs utiles | Useful connectors |
|--|---|
| Pour ajouter une idée : <ul style="list-style-type: none"> ○ en plus ○ aussi ○ également ○ ainsi que ○ par ailleurs ○ en outre | To add to an idea: <ul style="list-style-type: none"> ○ in addition ○ also ○ too ○ as well (as) ○ besides ○ furthermore |
| Pour suggérer une alternative : <ul style="list-style-type: none"> ○ au lieu de ○ sinon | To suggest an alternative: <ul style="list-style-type: none"> ○ instead ○ alternatively |
| Pour parler de la cause : <ul style="list-style-type: none"> ○ en conséquence ○ donc ○ par conséquent | To talk about cause: <ul style="list-style-type: none"> ○ therefore ○ so ○ consequently |
| Pour comparer : <ul style="list-style-type: none"> ○ pareillement ○ de la même manière ○ de même | To compare things: <ul style="list-style-type: none"> ○ similarly ○ in the same way ○ likewise |
| Pour exprimer le contraste : <ul style="list-style-type: none"> ○ pourtant ○ toutefois / cependant ○ mais ○ néanmoins | To contrast things: <ul style="list-style-type: none"> ○ yet ○ however ○ but ○ nevertheless |
| Pour conclure <ul style="list-style-type: none"> ○ en conclusion ○ dernièrement / finalement ○ enfin | To conclude <ul style="list-style-type: none"> ○ in conclusion ○ lastly ○ finally |
| Pour contredire un point : <ul style="list-style-type: none"> ○ en fait ○ en réalité ○ en effet ○ au contraire | To contradict a point: <ul style="list-style-type: none"> ○ in fact ○ actually ○ as a matter of fact ○ on the contrary |
| Pour résumer : <ul style="list-style-type: none"> ○ en résumé ○ dans l'ensemble ○ en somme / en bref | To summarise: <ul style="list-style-type: none"> ○ to sum up ○ overall ○ in short / brief |
| Pour énoncer l'évidence : <ul style="list-style-type: none"> ○ naturellement ○ bien sûr ○ évidemment | To state the obvious: <ul style="list-style-type: none"> ○ naturally ○ of course ○ obviously |

| | |
|---|---|
| Pour admettre : <ul style="list-style-type: none"> ○ de toute façon ○ en tout cas | To concede: <ul style="list-style-type: none"> ○ anyway ○ at any rate |
|---|---|

| Introduire des idées de soutien | Introducing supporting ideas |
|--|---|
| Ceci est la conséquence d' une grève à l'usine. | This is as a result of a strike at the factory. |
| Les prix devront augmenter en raison d' une hausse du coût des matières premières. | Prices will have to increase because of a rise in the cost of raw materials. |
| Cela est dû aux difficultés que nous rencontrons pour trouver un nouveau fournisseur. | This is due to difficulties we are experiencing in finding a new supplier. |
| Ceci est en réponse à une demande du client. | This is in response to a query from the client. |
| Cela entraînera probablement une augmentation de la demande. | This will probably lead to a rise in demand. |
| Ceci signifie que notre équipe de vente devra agir rapidement | This will mean our sales team will need to act quickly. |
| Il y aura un court délai de réponse en raison d' un retard inattendu de demandes de renseignements. | There will be a short delay in responding owing to an unexpected backlog of enquiries. |

| Orienter le lecteur | Directing the reader |
|---|---|
| Veuillez voir / tu pourras voir ci-dessous pour en savoir plus. | Please see below for further details. |
| Dans le graphique ci-dessus, vous verrez/tu verras que ... | In the graph above, you will see that ... |
| Comme vous pouvez/tu peux le voir dans le fichier joint, ... | As you can see in the attached file, ... |
| Le point 4 traite de ... | Point 4 deals with ... |
| Un résumé complet du rapport se trouve ci-dessous. | A full summary of the report can be found below. |
| Mes réponses se trouvent directement après chacune de vos/tes questions (en rouge). | My responses can be found directly after each of your questions (in red). |
| Notes | |

Liste de contrôle des e-mails

Avant d'envoyer votre e-mail, lisez-le et demandez-vous :

- Les points principaux ressortent-ils clairement ? Envisagez l'utilisation de puces.
- Le message est-il rédigé de manière simple et claire ?
- L'e-mail est-il trop long / trop court ?
- Y a-t-il des mots ou des phrases inutiles ?
- Les phrases sont-elles de la bonne longueur (20 à 25 mots maximum) et comprennent-elles trop d'idées ?
- Avez-vous utilisé des sigles ou du jargon que le lecteur ne comprendra pas ?
- Avez-vous expliqué des concepts complexes et fourni des illustrations claires (*comme, par exemple, etc.*) ?
- Les idées sont-elles clairement reliées entre elles à l'aide de connecteurs (*mais, par conséquent, et, etc.*) ?
- L'objet de l'e-mail indique-t-il de quoi il s'agit ?

Email checklist

Before you send your email, read it through and ask yourself:

- Do the main points stand out clearly? Consider use of bullet points.
- Is the message written simply and clearly?
- Is the email too long / short?
- Are there any redundant words or phrases e.g. *at this point in time*?
- Are the sentences the right length (max 20 - 25 words) and not too full of ideas?
- Have you used any acronyms or jargon which the reader will not understand?
- Have you explained any complex matters and given clear illustrations (*such as, that is to say, etc*)?
- Are the ideas clearly linked using connectors (*however, therefore, and, etc*) ?
- Does the subject line show what the email is about?

Exercices

A. Ces phrases courantes comprennent toutes une erreur. Écrivez la phrase corrigée ci-dessous :

1. Veuillez trouvé ci-joint les procès-verbaux de la réunion de la semaine dernière.

2. Je saurai reconnaissant si vous pouviez m'envoyer d'autres informations sur vos produits.

3. J'ai besoin d'un exemplaire de la mise à jour du projet pour demain plus tard.

4. J'ai hâte à vous rencontrer la semaine prochaine.

5. Pouvons-nous nous rencontrer au 9 juillet à 10h30 au lieu de 11h00 ?

6. Dans l'attente de recevoir ces documents dès qu'aussi possible.

B. Trouvez le mot manquant dans chacune de ces phrases :

1. En référence votre e-mail du 6 mai...

2. Je vous écris vous informer que votre dernière facture est toujours impayée.

3. Veuillez me contacter si vous avez autres questions.

4. J'attends avec impatience à recevoir votre rapport.

5. Je serai ravi que vous envoyez ce document au service concerné.

6. Veuillez m'excuser d'avoir tardé à répondre à votre courrier.

7. Si vous souhaitez d'autres détail, n'hésitez pas à me contacter.

8. Vous trouver en pièce jointe la facture.

Réponses

A. Ces phrases courantes comprennent toutes une erreur. Écrivez la phrase corrigée ci-dessous :

1. Veuillez **trouver** ci-joint les procès-verbaux de la réunion de la semaine dernière.
2. Je **vous serais** reconnaissant si vous pouviez m'envoyer d'autres informations sur vos produits.
3. J'ai besoin d'un exemplaire de la mise à jour du projet pour demain **au** plus tard.
4. J'ai hâte **de** vous rencontrer la semaine prochaine.
5. Pouvons-nous nous rencontrer **le** 9 juillet à 10h30 au lieu de 11h00 ?
6. Dans l'attente de recevoir ces documents dès **que** possible.

B. Trouvez le mot manquant dans chacune de ces phrases :

1. En référence votre **à** e-mail du 6 mai....
2. Je vous écris **pour** vous informer que votre dernière facture est toujours impayée.
3. Veuillez me contacter si vous avez **d'**autres questions.
4. J'attends avec impatience **de** recevoir votre rapport.
5. Je serai ravi que vous **envoyiez** ce document au service concerné.
6. **Veillez** m'excuser d'avoir tardé à répondre à votre courrier.
7. Si vous souhaitez d'autres **détails**, n'hésitez pas à me contacter.
8. Vous **trouverez** en pièce jointe la facture.