

Rédiger un courriel dans un cadre professionnel

SUJET A

Vous êtes étudiante ou étudiant à l'IUT de Belfort. Vous m'envoyez un mail m'expliquant que vous me rendez un devoir en retard – celui-ci sera en pièce jointe.

CONSIGNES

Étape 1 (travail individuel)

Écrivez ce mail depuis votre messagerie de l'IUT. Il devra être rédigé de façon professionnelle.

En outre, faites-en sorte d'être prévenu·e quand il sera ouvert de façon à savoir qu'il m'est bien parvenu.

Étape 2 (travail individuel)

Envoyez-moi ce mail (Corinne Paterlini) et mettez en copie votre voisin·e.

Concernant le devoir en pièce jointe, envoyez un fichier texte où seront juste indiqués vos prénom et nom. Pensez à nommer correctement ce document.

Étape 3 (travail à 2 – ou 3)

Après cet envoi, votre voisin·e vous fera toutes les remarques jugées nécessaires concernant votre mail professionnel (mise en forme, expression et contenu, y compris la pièce jointe).

Vous ferez de même avec son mail.

Étape 4 (travail individuel)

- Copiez-collez le texte de votre mail dans le [correcteur en ligne de Reverso](#) puis dans celui de [Cordial](#). Si jamais vous avez écrit sans faire d'erreur, ajoutez-en deux ou trois (un -s en plus ou en moins ; -er à la place de -é ou inversement, etc.)
À chaque fois, copiez la fenêtre où est collé le texte de votre mail (touche majuscule + touche « Impr écran »)
- Ouvrez un fichier texte, intitulez-le « Reverso et Cordial », collez vos deux

SUJET B

Vous êtes étudiante ou étudiant à l'IUT de Belfort. Vous avez été absent·e lors d'un de mes partiels. Vous me demandez un rattrapage par mail.

CONSIGNES

Étape 1 (travail individuel)

Écrivez ce mail depuis votre messagerie de l'IUT. Il devra être rédigé de façon professionnelle.

En outre, faites-en sorte d'être prévenu·e quand il sera ouvert de façon à être savoir qu'il m'est bien parvenu.

Étape 2 (travail individuel)

Envoyez-moi ce mail (Corinne Paterlini) et mettez en copie votre voisin·e.

Il faudra mettre une pièce jointe (trouvez quelle information est nécessaire pour que j'autorise votre rattrapage) – envoyez-moi un fichier texte où seront juste indiqués vos prénom et nom. Pensez à nommer correctement ce document.

Étape 3 (travail à 2 – ou 3)

Après cet envoi, votre voisin·e vous fera toutes les remarques jugées nécessaires concernant votre mail professionnel (mise en forme, expression et contenu, y compris la pièce jointe).

Vous ferez de même avec son mail.

Étape 4 (travail individuel)

- Copiez-collez le texte de votre mail dans le [correcteur en ligne de Reverso](#) puis dans celui de [Cordial](#). Si jamais vous avez écrit sans faire d'erreur, ajoutez-en deux-trois (un -s en plus ou en moins ; -er à la place de -é ou inversement, etc.)
À chaque fois, copiez la fenêtre où est collé le texte de votre mail (touche majuscule + touche « Impr écran »)

<p>copies d'écran et expliquez brièvement lequel des deux correcteurs vous semble le plus intéressant et justifiez votre avis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrez un fichier texte, intitulez-le « Reverso et Cordial », collez vos deux copies d'écran et expliquez brièvement lequel des deux correcteurs vous semble le plus intéressant et justifiez votre avis.
--	---