

COMMUNICATION

Vous avez un e-mail

NIVEAU

Débutant (A1)

NUMÉRO

FR_A1_2103X

LANGUE

Français

Objectifs

- Je peux comprendre la structure d'un e-mail.
- Je peux écrire un e-mail formel ou informel.



On s'échauffe !

En **classe entière** ou en **breakout rooms** : **Discutez** avec vos camarades !

Vous faites quoi dans la vie ?

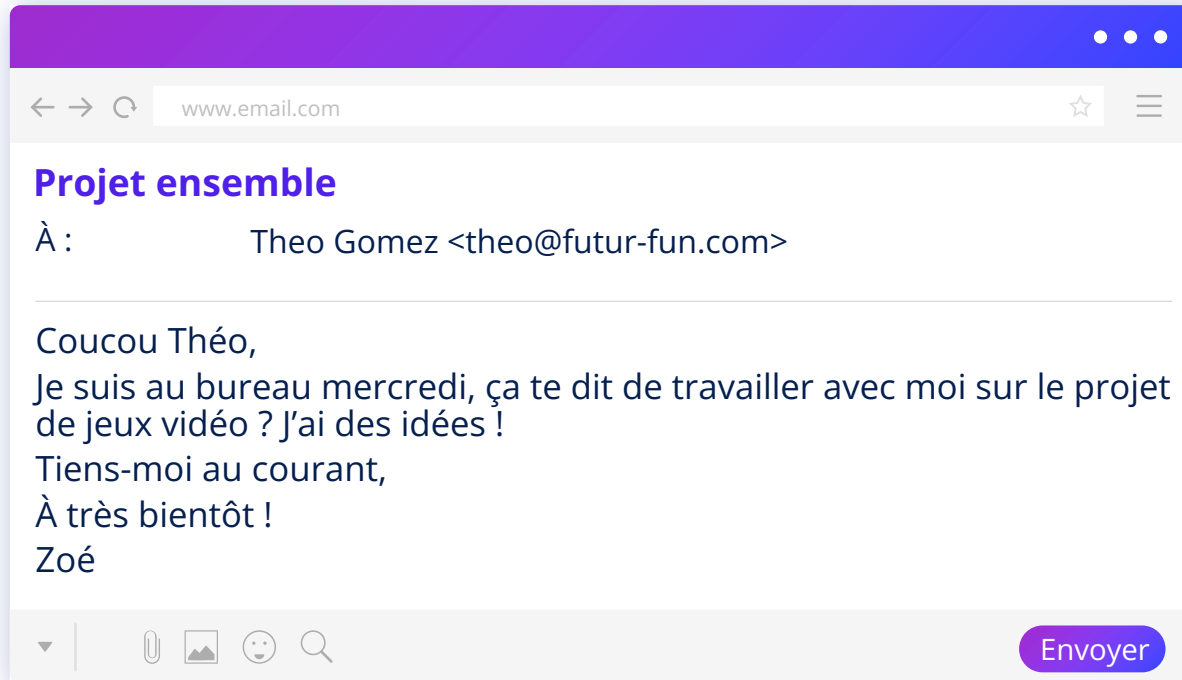


Est-ce que vous écrivez souvent des e-mails ?

Comment sont vos collègues ?

Vous avez un e-mail

Lisez cet e-mail et **répondez** aux questions.



Trouvez le ou la destinataire et l'expéditeur ou l'expéditrice.

C'est un e-mail formel ou informel ?

Que propose Zoé ?



Vous connaissez l'expression "Tiens-moi au courant !" ?



Max, **ça te dit** de faire
la présentation avec
moi ?

Oui, bien sûr !

ça te dit + de + verbe à l'infinitif
= **tu veux** ?

Proposez à vos camarades de faire une
activité !



Les parties d'un e-mail

Associez les différentes parties aux expressions des cases A, B, C et D.

Objet et destinataire(s)

1

Salutations ou formule d'appel

2

Partie principale de l'e-mail

3

Formule finale et signature

4

A Coucou Théo

B Je suis au bureau mercredi, ça te dit de travailler avec moi sur le projet de jeux vidéo ? J'ai des idées !

C Projet ensemble
À : Theo Gomez <theo@futur-fun.com>

D Tiens-moi au courant,
À très bientôt !
Zoé

Donner son adresse e-mail

@ : arobase

- : tiret

. : point

L'adresse e-mail de Théo est : theo **arobase** futur **tiret** fun **point** com



Et vous ? Donnez votre adresse e-mail à vos camarades !



On dit un **e-mail** mais
aussi un **courriel** ou un
mél !



Un autre type d'e-mail

Lisez cet e-mail et **répondez** aux questions.



Pourquoi Thibault écrit cet e-mail ?

Quelles sont les salutations et formules finales de cet e-mail ?

Est-ce que c'est un e-mail formel ou informel ?



Les phrases d'un e-mail formel

Mettez les mots dans l'ordre pour faire des phrases.

1	l' – dans – votre – attente – réponse – de...	>	Dans l'attente de votre réponse...
2	madame – bonjour – Traoré,	>	
3	écris – demander – vous – je – pour – quelque chose – vous.	>	
4	à – vous – venir – la – pouvez – réunion ?	>	
5	êtes – mardi – vous – prochain – disponible ?	>	
6	votre – attends – réponse – j'.	>	





Classez ces expressions formelles et informelles

1 Cordialement

2 Monsieur le Directeur,

3 Tu es dispo demain pour le déjeuner ?

4 J'attends votre réponse.

5 Je vous écris pour vous poser une question.

6 Salut Lisa !

Salutations

Partie principale

Formule finale



Proposer et accepter ou refuser

Classez les expressions dans la bonne catégorie.



1

Tu es dispo... ?

2

Merci pour votre e-mail.

3

Pouvez-vous venir... ?

4

D'accord !

5

Je viens avec plaisir.

6

Je ne suis pas disponible.

7

Vous êtes disponible ?

8

Je ne peux pas.

9

Ça te dit de... ?

proposer/inviter

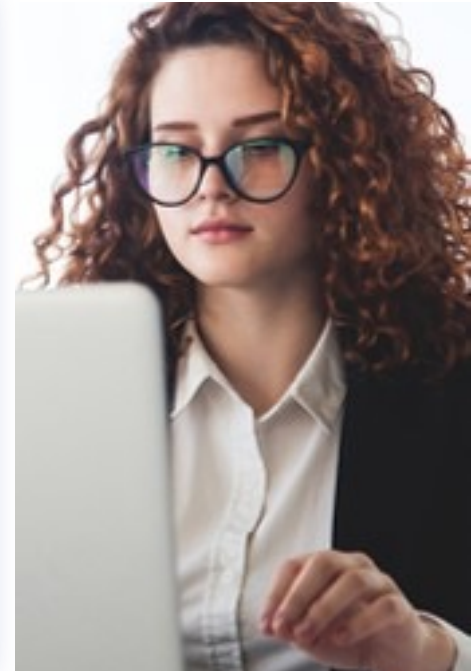
répondre



Répondez à Thibault

Vous acceptez d'aller à la réunion. **Suivez** les étapes de la case rose et **écrivez** un e-mail.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "www.email.com". The email subject is "Re : Nouvelle responsable marketing". The recipient is "À : Thibault Lefèvre <tlefevre@futur-fun.com>". The body of the email starts with "Monsieur Lefèvre,". At the bottom, there is a toolbar with icons for attachments, images, emojis, and a search icon, followed by a purple "Envoyer" button.



1. Dites merci
2. Acceptez la réunion
3. Utilisez une formule finale formelle
4. Signez



Le son /ɔ̃/

Prononcez les mots suivants.

1

on

/ɔ̃/

2

répond

/ʁepɔ̃/

3

font

/fɔ̃/

4

long

/lɔ̃/



Formel et informel

Quelles sont les expressions d'un e-mail informel ? `

Faites la liste !

1

dans un e-mail formel

- Monsieur (M.)..., Madame (Mme)...
- Vous
- Dans l'attente de votre réponse
- Prénom et nom
- Merci pour votre e-mail

2

dans un e-mail informel



Un e-mail pour vos camarades

Votre professeur fait des groupes de 2 et vous donne un sujet.
Vous **écrivez** un e-mail informel à votre collègue dans **le chat**.

Proposer un projet

Vous voulez travailler avec votre collègue sur un projet intéressant.

Inviter à une réunion

Vous allez présenter vos idées au travail et vous invitez votre collègue.

Pensez à l'objet et aux salutations et formules finales !





Un e-mail pour répondre

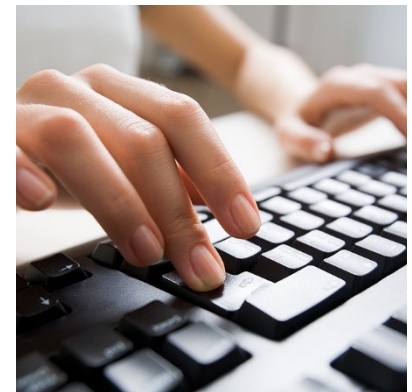
Vous avez un **e-mail** de votre collègue. **Répondez.**

“

**Bonjour Lin,
Tu vas bien ?
J'ai un problème avec mon
ordinateur, tu peux m'aider ?**

Réfléchissez à ces points :

- les bonnes formules
 - votre réaction
- est-ce que vous avez le temps ?
- comment vous pouvez aider votre collègue ?





Ma journée de travail

Posez ces questions à vos camarades.

Ils ou elles **répondent**.

1 Combien d'e-mails vous écrivez chaque semaine ?

2 En général, vous envoyez des e-mails à qui ?

3 Est-ce que vous lisez vos e-mails professionnels le week-end ou en vacances ?





Fin de la leçon

Expression

se tenir au jus

Sens : rester en contact

Exemple : *On se tient au jus pour le ciné mardi ?*



Pratique additionnelle



Formel ou informel ?

Classez les phrases et expressions.

- 1 Ma chère Sophie,
- 2 Gros bisous 🤗
- 3 Pouvez-vous venir dans mon bureau à 13h ?
- 4 Dans l'attente de votre réponse,
- 5 Madame la Directrice,
- 6 Comment ça va Tom ?

e-mail formel

e-mail informel



Un e-mail informel

Associez les phrases.



1 matteo.esposito@gmail.com

a les salutations

2 Re : déjeuner demain

b l'adresse e-mail

3 Coucou Mattéo !

c la partie principale

4 Tiens-moi au courant, bisous

d l'objet du courriel

5 Tu es dispo pour manger libanais demain midi ?

e la formule de fin

1. Que pensez-vous ? Qui a écrit l'e-mail ?
2. Que peut répondre Mattéo ?



Un travail urgent

Votre responsable vous envoie cet e-mail tard dans la soirée samedi. **Répondez.** Vous écrivez quoi ?

Madame Park

Bonsoir M. Perreta

Je vous écris parce que nous devons terminer le projet 3D pour lundi. Les clients n'attendent pas ! Il faut travailler ce week-end...

Cordialement,
Jina Park

A screenshot of a web-based email composition interface. The browser address bar shows 'www.email.com'. The email subject is 'RE : projet 3D urgent' in bold purple text. The 'À :' field contains 'jina.park@email.com'. The bottom of the window features a toolbar with icons for attachments, images, emojis, and a search icon, followed by the word 'envier' and a purple 'Envoyer' button.

Madame Park • cordialement • bonsoir • disponible/pas disponible
• je peux/je ne peux pas • contacter les clients



Corrigés

P. 4 : 1. destinataire : Théo, expéditrice Zoé ; 2. informel ; 3. Elle propose de travailler ensemble sur un projet

P. 6 : 1C, 2A, 3B, 4D

P. 8 : 1. Pour donner des informations sur une personne et une réunion ; 2. Bonjour Mme Dupuy, Dans l'attente de votre réponse, Cordialement ; 3. formel

P. 9 : 2. Bonjour Madame (Mme) Traoré., 3. Je vous écris pour vous demander quelque chose., 4. Pouvez-vous venir à la réunion ?, 5. Êtes-vous disponible mardi prochain ?, 6. J'attends votre réponse.

P. 10 : salutations : 2, 6 – partie principale : 3, 5 – formule finale : 1, 4

P. 11 : proposer/inviter : 1, 3, 7, 9 – répondre : 2, 4, 5, 6, 8

P. 14 : Coucou/Salut, prénom, tu/ton, tiens-moi au courant, ça te dit, à bientôt, bisous

P. 21 : formel : 3, 4, 5 – informel ; 1, 2, 6

P. 22 : 1b, 2d, 3a, 4e, 5c



Résumé

e-mail formel

- *nom et prénom*
- *vous/votre*
- *salutations et formules finales polies*

e-mail informel

- *prénom*
- *tu/ton*
- *salutations et formules finales informelles*



Vocabulaire

l'arobase

le tiret

le point

l'adresse e-mail

l'objet (de l'e-mail)

les salutations

la formule finale

Cordialement

à (très) bientôt

Ça te dit ?

Dans l'attente de votre réponse...

Tiens-moi au courant !

