

B2

Écrire les e-mails

le / /20

Ce qu'il faut savoir faire :

- Identifier les différentes informations d'un e-mail en français
- Fixer un rendez-vous
- Confirmer, décliner, reporter un rendez-vous

Objectif : Connaître la structure type d'un e-mail en français.

Entraînement 1 :

Consigne : Ce document est un courriel. Reconstituez le message en plaçant les différents éléments dans l'ordre.

①	Madame, Monsieur,
②	Oishiimono corp. Shibuya-ku, Tokyo 150-0001 Tel : +81389456874 y.tanaka@oishiimono.com
③	À cet effet, nous vous serions reconnaissants de nous faire connaître, vos prix et conditions concernant la livraison de 50 boîtes de 12 calissons de Provence.
④	Yukiko Tanaka Directrice
⑤	Dans l'attente de votre réponse,
⑥	À : Serge Bigot s.bigot@provence-calissons.fr Cc: Y.Tanaka@oishiimono.com Cci:
⑦	Nous sommes une société japonaise créée en 2002 et spécialisée dans l'importation de produits alimentaires. Nous souhaitons désormais élargir notre gamme de produits français.
⑧	Demande de renseignements
⑨	Cordialement,
⑩	8 oct. (il y a 3 jours)

Entrainement 2 :

Consigne : Replacez les noms des rubriques au bon endroit.

<p>* I. CORPS DU MESSAGE :</p> <p>* II. DATE :</p> <p>* III. FORMULE DE POLITESSE :</p> <p>* IV. FORMULE D'APPEL :</p> <p>* VI. OBJET :</p> <p>* VII. RÉFÉRENCES / CONTACTS</p> <p>* VIII. SIGNATURE :</p>	<p>> 1. Conclusion :</p> <p>> 2. Développement :</p> <p>> 3. Introduction :</p> <p>> 4. Nom, fonction :</p> <p>> 5. Destinataire</p> <p>> 6. Coordonnées :</p> <p>> 7. Dest. en copie :</p> <p>> 8. Dest. en copie cachée :</p>
--	---

<p>*</p> <p>></p> <p>></p> <p>></p>	<p>À : Serge Bigot s.bigot@provence-calissons.fr</p> <p>Cc: Y.Tanaka@oishiimono.com</p> <p>Cci:</p>
	8 oct. (il y a 3 jours)
<p>*</p>	Demande de renseignements
<p>*</p>	Madame, Monsieur,
<p>*</p> <p>*</p> <p>></p> <p>></p>	<p>Nous sommes une société japonaise créée en 2002 et spécialisée dans l'importation de produits alimentaires. Nous souhaitons désormais élargir notre gamme de produits français.</p> <p>À cet effet, nous vous serions reconnaissants de nous faire connaitre, sans engagement de notre part, vos prix et conditions concernant la livraison éventuelle de 50 boîtes de 12 calissons de provence.</p> <p>Dans l'attente de votre réponse,</p>
<p>></p> <p>*</p>	Cordialement,
<p>*</p> <p>></p> <p>></p>	<p>Yukiko Tanaka</p> <p>Directrice des achats</p> <p>Oishiimono corp.</p> <p>Shibuya-ku, Tokyo 150-0001</p> <p>Tel : +81389456874</p> <p>y.tanaka@oishiimono.com</p>

L'OBJET DU E-MAIL PROFESSIONNEL

Fixer un rendez-vous :

Formules types	Rendez-vous	verbes	date	lieu	heure
Je vous rappelle que	la réunion	a lieu	le 15 novembre	en salle 12	à 15 h
Je vous informe que	l'entretien	se tient	jeudi	dans la salle 12	de 16 à 17h
	le rendez-vous	aura lieu / se tiendra	le 10 octobre 2021		

Confirmer, modifier et annuler un rendez-vous :

➤ Confirmer un rendez-vous

- Je confirme que je suis disponible pour + **rendez-vous** + **date** + **heure** + **lieu**

exemple : *Je confirme que je suis disponible pour le séminaire des agents de publicité de ce mercredi de 10h à 12h à la salle de conférence.*

- **Date** (jour/date/heure) + **formule d'approbation** (serait parfait/me convient/me conviendrait parfaitement) + **rendez-vous**.

exemple : *Le 14 novembre à 14h me convient parfaitement pour la conférence des experts.*

➤ Modifier un rendez-vous

- Je reporte/change la date de + **rendez-vous** + **nouvelle date**

exemple : *Je reporte la date de notre rendez-vous du comité exécutif au jeudi de la semaine prochaine.*

➤ Annuler un rendez-vous

- **Formule de regret** (Malheureusement/je regrette de vous informer que)
+ je ne serai pas disponible + **date**

exemple : *Je regrette de vous informer que je ne serai pas disponible pour la prochaine réunion le vendredi 12 octobre de 8h à 12h, avec les nouvelles recrues.*