



Provincial Department of Education – Sabaragamuwa – Weekly school

Week: Mar 28 – Apr 3 (31st Week)

Subject - French

Grade - 13

Prepared by: Mrs.W.K.S.Deshapriya,

Kg/Dehi/Sri Seelananda M.V.

Competency Level: (4.2.1) Formal request for information, giving information

Ecrire des E-mails :

Comment écrire un e-mail formel ?

1. Dè
2. à
3. L'objet
4. La formule d'appel
5. Le contenu
6. La formule de politesse
7. La signature

Nouveau message

Destinataires

1 Demande d'informations concernant l'appartement

2 Monsieur Durand,

3 Je suis un étudiant américain et je suis à la recherche d'un appartement car je viens d'arriver à Lyon. À la suite de votre annonce parue sur le site leboncoin.fr, je me permets de vous écrire pour avoir des informations complémentaires sur cet appartement.

Dans votre annonce, vous mentionnez la superficie totale de l'appartement. Pourriez-vous m'indiquer précisément la superficie du salon et de la chambre ?

Comme je suis étudiant, pourriez-vous m'indiquer les justificatifs dont j'aurai besoin pour louer cet appartement?

Je vous remercie d'avance.

4 Respectueusement,

5 Andrew Watson

© Pafiz-vous.fr/fr/1.com

Activité :

Ecrivez à un contact professionnel pour organiser une réunion. Préparez la situation en utilisant les questions ci-dessous. L'information est peut être réelle ou imaginaire. Quelle est l'activité de votre entreprise ? Quel produits / services proposez –vous ? De quoi parle la réunion ? Pourquoi cela se produit-il ? Idées : à qui écrivez – vous ? Pourquoi ont-ils besoin d'être à la réunion? Quels jour, heure et lieu suggérerez-vous? Avez-vous besoin d'inclure une référence sur la façon dont ils se rendront à la réunion? Voulez-vous qu'ils prennent des mesures avant la réunion? Idées : apportez quelque chose ; vous informez des points possibles à l'ordre du jour.

Ecrivez l'e-mail. Vérifiez mutuellement la grammaire, l'orthographe, la ponctuation et le style.