

Tâche professionnelle	Rédiger un courriel de réponse à une proposition
Durée de la séance	45 min
Savoir-faire langagier(s)	• Rédiger un courriel type • Refuser (poliment) une proposition de rendez-vous • Justifier son refus • Proposer une nouvelle date de rendez-vous
Outils langagiers	• Structure et formules types du courriel professionnel courant • Expression du regret • Expression de la possibilité / de l'impossibilité

Activité 1 : Identifier les informations clés d'un courriel

Lisez le courriel et complétez avec les informations données.

Visite atelier - jeudi 09/10 à 15h00	
De : jules.kellec@landrier.com À moi	
Bonjour, Comme convenu lors de notre dernier appel, je vous écris pour vous proposer une visite de notre atelier. Seriez-vous disponible jeudi prochain, le 9 octobre, à 15h ? Nous pourrions vous présenter l'équipe et vous montrer quelques modèles de nos dernières collections. Nous pourrions également échanger plus en détail sur notre future collaboration. Bien cordialement Jules Kellec Responsable commercial <i>Atelier Landrier</i>	

1

Expéditeur(rice) / fonction	 /
Contact	jules.kellec@landrier.com
Objet	
Date / heure proposées	

Activité 2 : Repérer la structure d'un courriel de réponse

Identifiez chaque partie du courriel à l'aide des éléments suivants.

prise de congé

signature (nom / fonction)

justification

refus poli

accusé de réception du message

formule d'adresse

proposition d'une nouvelle date

Re : Visite Atelier - mercredi à 10h30

À Jules Kellec < jules.kellec@landrier.com >

Bonjour Monsieur Kellec, ❶

Merci pour votre message. ❷

Je suis désolée mais je ne suis pas disponible jeudi prochain à 15h, ❸ je serai en déplacement ce jour-là. ❹

Je suis disponible le lundi 13 octobre à 10h. Cela pourrait-il vous convenir ? ❺

Merci d'avance pour votre réponse, ❻
Bien cordialement,

Sacha Clezio ❼
Directrice artistique
KLVR

❶

❷

❸

❹

❺

❻

❼

Activité 3 : Identifier les formules types d'un courriel de réponse

Complétez la boîte à outils à l'aide des étiquettes suivantes.

Je vous propose de reporter

Je vous remercie pour votre proposition

en déplacement

Malheureusement

prévue

Est-ce que cela vous convient

Dans l'attente de votre retour



RÉDIGER UN COURRIEL DE RÉPONSE À UNE PROPOSITION

Saluer

- ➔ Bonjour Madame / Monsieur
- ➔ Madame / Monsieur

Accuser réception

- ➔ Merci pour votre message
- ➔ J'ai bien reçu votre courriel
- ➔

Refuser poliment

- ➔ Je suis désolé(e) / navré(e)
- ➔ , je ne suis pas disponible
- ➔ Je ne pourrai pas venir / me déplacer

Justifier

- ➔ J'ai une réunion / une formation sur ce créneau
- ➔ Je serai en congé / ce jour-là

Proposer une nouvelle date

- ➔ / de fixer la réunion au jeudi suivant.
- ➔ Pourrions-nous décaler la visite au vendredi 10 octobre ?
- ➔ Je peux vous proposer mercredi 15 octobre à 10h.
- ➔ Seriez-vous disponible ? / ?

Prendre congé

- ➔
- ➔ Merci d'avance pour votre réponse,
- ➔ (Bien) cordialement,

Activité 4 : Choisir la formule adaptée pour répondre

Complétez le mail suivant à l'aide de la boîte à outils.

Re : Déjeuner – lundi 14 janvier à 12h30

À Marielle DiPietro < marielle.dipietro@k-tech.com >

Bonjour Madame DiPietro

1. J'ai votre message.
2. je ne suis pas disponible le lundi 14 janvier.
3. Je serai en déplacement
4. mercredi 16 janvier. à 13h ?
5. de votre retour,
6. Bien,

Kanya Anan
Responsable Marketing
Vision Studio

Activité 5 : Rédiger un courriel de réponse à une proposition

**Vous travaillez pour VerdiBois, qui produit du mobilier écologique.
Vous avez reçu un courriel de l'entreprise LogiTrans.**

Courriel :

Réunion contrat - mercredi 3 décembre à 10h30

De : **claudia.peroni@logitrans.com**

À moi

Bonjour,

Pour faire suite à notre échange téléphonique au sujet du bilan de ces derniers mois, je vous propose de nous réunir mercredi prochain, le 3 décembre, à 10 h 30 dans nos locaux.

Nous pourrions discuter en détail des conditions de livraison pour le prochain trimestre et des éventuels changements à apporter pour l'élaboration du nouveau contrat.

Dans l'attente de votre réponse,
Bien cordialement,

Claudia Peroni
Responsable commerciale
Logitrans

Répondez à ce courriel et indiquez pourquoi vous refusez cette proposition (formation interne prévue sur ce créneau) et proposez une autre date.

VOTRE COURRIEL (45-60 mots environ) :

Re : Réunion contrat – mercredi 3 décembre à 10h30

À Claudia Peroni <claudia.peroni@logitrans.com >

VerdiBois

CORRIGÉ

Activité 1

Expéditeur(rice) - fonction	Jules Kellec – Responsable commercial
Contact	jules.kellec@landrier.com
Objet	visite atelier
Date / heure proposées	Jeudi 9 octobre à 15h

Activité 2

Re : Visite Atelier - mercredi à 10h30	
À Jules Kellec < jules.kellec@landrier.com >	
Bonjour Monsieur Kellec, ❶ Merci pour votre message. ❷ Je suis désolée mais je ne suis pas disponible jeudi prochain à 15h, ❸ je serai en déplacement ce jour-là. ❹ Je suis disponible le lundi 13 octobre à 10h. Cela pourrait-il vous convenir ? ❺ Merci d'avance pour votre réponse, ❻ Bien cordialement, Sacha Clezio ❼ <i>Directrice artistique</i> KLYR	❶ formule d'adresse ❷ accusé de réception du message ❸ refus poli ❹ justification ❺ proposition d'une nouvelle date ❻ prise de congé ❼ signature (nom / fonction)

Activité 3



RÉDIGER UN COURRIEL DE RÉPONSE À UNE PROPOSITION

Saluer

- ➔ **Bonjour Madame / Monsieur**
- ➔ **Madame / Monsieur**

Accuser réception

- ➔ **Merci pour votre message**
- ➔ **J'ai bien reçu votre courriel**
- ➔ **Je vous remercie pour votre proposition.**

Refuser poliment

- ➔ **Je suis désolé(e) / navré(e)**
- ➔ **Malheureusement, je ne suis pas disponible**
- ➔ **Je ne pourrai pas venir / me déplacer**

Justifier

- ➔ **J'ai une réunion / une formation ... prévue sur ce créneau**
- ➔ **Je serai en congé / en déplacement ce jour-là**

Proposer une nouvelle date

- ➔ **Je vous propose de reporter / de fixer** la réunion au jeudi suivant.
- ➔ **Pourrions-nous décaler** la visite au vendredi 10 octobre ?
- ➔ **Je peux vous proposer** mercredi 15 octobre à 10h.
- ➔ **Seriez-vous disponible ? / Est-ce que cela vous convient ?**

Prendre congé

- ➔ **Dans l'attente de votre retour,**
- ➔ **Merci d'avance pour votre réponse,**
- ➔ **(Bien) cordialement,**

Activité 4

Re : Déjeuner – lundi 14 janvier à 12h30

À Marielle DiPietro < marielle.dipietro@k-tech.com >

Bonjour Madame DiPietro

1. J'ai **bien reçu** votre message.
2. **Malheureusement / Je suis désolée mais** je ne suis pas disponible le lundi 14 janvier.
3. Je serai en déplacement **ce jour-là**.
4. **Je peux vous proposer** mercredi 16 janvier. **Seriez-vous disponible** à 13h ?
5. **Dans l'attente** de votre retour,
6. Bien **cordialement**,

Kanya Anan
Responsable Marketing
Vision Studio

Activité 5 - Exemple de production

Re : Réunion contrat – mercredi 3 décembre à 10h30

À Claudia Peroni <claudia.peroni@logitrans.com >

Formule d'adresse

Bonjour Madame Peroni,

Accusé de réception du message

Merci pour votre message.

Refus poli de l'option + explication

Malheureusement, je ne pourrai pas être disponible le mercredi le 3 décembre à 10h30, car j'ai déjà une formation prévue à ce moment-là.

Proposition d'une autre date

Je vous propose de reporter la réunion au jeudi 5 décembre à 14h00. Est-ce que cela vous conviendrait ?

Prise de congé

Merci d'avance pour votre réponse,

Bien cordialement,

Samir Lachaud

Gérant

VerdiBois