

Corriger un mail adressé à un enseignant

Français · Correspondance · École de culture générale

Situation. Léo, délégué de la classe 2C4, écrit à son enseignante de mathématiques pour demander de déplacer un test. Son mail contient **11 erreurs**, repérées par des pastilles rouges numérotées (fond, politesse et mise en page).

Consigne. Pour chaque numéro, explique le problème et écris la correction. Ensuite, réécris le mail en entier sur la dernière page, en respectant la structure en cinq zones (objet, salutations, corps du texte, salutations finales, signature).

À : sophie.bernard@ecole.example

Objet : Question **1**

Bonjour Madame, **2**

Je m'excuse **3** de vous écrire si tard. Je vous écris ce mail afin de vous faire une demande concernant le test de mathématiques et le déplacement de ce test **4**. En effet, notre classe participe mardi à un tournoi de volleyball et on **5** ne sera pas disponible ce jour-là pour le test, alors on **5** voulait savoir si on **5** pouvait le faire jeudi à la place parce que le tournoi finit tard et que beaucoup d'élèves rentrent le soir à vingt heures passées **6**.

Je veux savoir **7** si c'est possible de déplacer le test à jeudi. Je veux savoir **8** aussi si je dois prévenir les autres classes. Merci d'avance

Bisous, **9**

Léo **10**

N°	Ce qui ne va pas	Ma correction
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

Mon mail réécrit

1 Objet
2 Salutations en début de mail
3 Corps du texte
4 Salutations en fin de mail
5 Signature