

Rédiger deux mails à l'école

Français · Correspondance · École de culture générale

Situation A : le mail à la doyenne

À : doyenne@ecole.example

Objet : Demande de rendez-vous

Madame la Doyenne,

Je vous écris afin de vous demander s'il serait possible de fixer un rendez-vous. J'aimerais discuter d'un éventuel changement d'option, car celle que j'ai choisie ne correspond pas à mes attentes.

Je suis disponible le mardi après-midi dès 14h et le jeudi matin. Seriez-vous d'accord de me proposer un horaire qui vous convient ?

En vous remerciant d'avance pour votre réponse, je vous prie de recevoir, Madame la Doyenne, mes salutations distinguées.

Noé Girard 2C5

À remarquer : les salutations finales sont celles d'une lettre, parce que le mail est adressé à la doyenne. « Recevoir » s'emploie avec « mes salutations distinguées » ; « d'avance » s'écrit avec une apostrophe.

Situation B : le mail à la professeure

À : professeure.geographie@ecole.example

Objet : Remise tardive du travail de géographie

Madame,

Veuillez m'excuser pour le retard de mon travail de géographie. Je n'ai malheureusement pas pu le terminer pour vendredi.

J'aimerais savoir s'il serait possible de vous le remettre mardi prochain.

Merci de votre compréhension,
Meilleures salutations,

Maëlle Perrin 2C3

À remarquer : « Veuillez m'excuser » laisse la personne libre d'accepter l'excuse ; après l'expression d'une situation, on remercie pour la compréhension avant de saluer.

Grille d'évaluation (10 points par mail)

Critère	Points A	Points B	Ce qui est attendu
Objet	1	1	Court, précis, utile pour retrouver le mail.
Salutations de début	1	1	« Madame la Doyenne, » (A) ; « Madame, » (B) ; pas de « Bonjour Madame ».
Corps du texte	3	3	Demande annoncée d'emblée ; conditionnel ; « nous » (jamais « on ») ; phrases courtes ; « Veuillez m'excuser » (B).
Salutations de fin	2	2	A : formule de lettre qui reprend « Madame la Doyenne ». B : « Merci de votre compréhension, Meilleures salutations, ».
Signature et mise en page	2	2	Prénom, nom, classe, à gauche ; un espace entre les parties.
Langue	1	1	Orthographe et formules à éviter.
Total	10	10	