Unité 11 — Français au travail — Version enseignant

Parcours E (lycée) · classe 9 · Niveau E

Niveau E

1. Lecture

Lisez le texte et utilisez-le pour les activités suivantes.

A. Vocabulaire — dix expressions du français professionnel

Français (registre pro)	Équivalent allemand	Emploi
Cordialement,	Mit freundlichen Grüßen	clôture standard d'un courriel
Bien à vous,	Beste Grüße	clôture un peu plus chaleureuse
Je me permets de vous écrire	Ich erlaube mir, Ihnen zu schreiben	ouverture polie
Veuillez trouver ci-joint	Anbei finden Sie	annoncer une pièce jointe

Français (registre pro)	Équivalent allemand	Emploi
En pièce jointe	Im Anhang	dans le fichier attaché
Pourriez-vous… ?	Könnten Sie… ?	demande polie
Je me permets de vous relancer	Ich erlaube mir nachzufassen	rappel poli
Avec mes remerciements,	Mit bestem Dank	remercier en clôture

Français (registre pro)	Équivalent allemand	Emploi
Cher Monsieur, / Chère Madame,	Sehr geehrter Herr, / Sehr geehrte Frau,	ouverture formelle
Je reste à votre disposition	Ich stehe Ihnen zur Verfügung	proposer son aide

Point de langue — le conditionnel de politesse

Pour adoucir une demande, on emploie le **conditionnel présent** au lieu du présent de l'indicatif :

- *Vous pouvez m'envoyer le programme ?* → **Pourriez**-vous m'envoyer le programme ?
- *Je veux un rendez-vous.* → **Je voudrais** un rendez-vous.

Formation : radical du **futur** + terminaisons de l'imparfait (*-ais, -ais, -ait, -ions, -iez, -aient*). *pouvoir* → je **pourr**ais · *vouloir* → je **voudr**ais · *aimer* → j'**aimer**ais.

B. Texte — un courriel professionnel (original)

Objet : Programme de la Foire du livre de Francfort

Chère Madame Lambert,

Je me permets de vous écrire au sujet de notre rencontre du mois prochain. Veuillez trouver ci-joint le programme provisoire de la Foire du livre de Francfort. Pourriez-vous le transmettre à votre collègue de Strasbourg ?

Je reste à votre disposition pour toute question et vous en remercie par avance.

Cordialement, Klaus Weber

C. Note culturelle — tutoyer ou vouvoyer au travail ?

En français, le **vouvoiement** (emploi de *vous* pour une seule personne) marque la distance ou le respect, tandis que le **tutoiement** signale la proximité. Dans le monde professionnel français, le vouvoiement reste souvent la règle lors d'un premier contact ou avec un supérieur, mais l'usage varie beaucoup selon les entreprises et les générations : dans de nombreuses équipes jeunes, on se tutoie rapidement. Le passage du *vous* au *tu* se propose en général explicitement (« On peut se tutoyer ? »), et c'est souvent la personne la plus âgée ou la plus haut placée qui le propose. *(Paraphrasé de l'article « Vouvoiement », Wikipédia, CC BY-SA.)*

2. S'entraîner

Ex. 1 — Compréhension du courriel (texte B). Répondez par une phrase.

1. Qui écrit ce courriel et à qui ?
2. Quel document est joint au message ?
3. Que demande l'expéditeur ?
4. Quelle formule de clôture emploie-t-il ?

Ex. 2 — Médiation lexicale. Donnez l'équivalent français des expressions allemandes.

a) *Im Anhang* → _____ b) *Mit bestem Dank* → _____ c) *Könnten Sie… ?* → _____ d) *Sehr geehrte Frau Lambert* → _____

Ex. 3 — Conditionnel de politesse. Réécrivez chaque phrase de façon plus polie.

a) *Vous m'envoyez le contrat.* → _____ b) *Je veux parler à M. Weber.* → _____ c) *Vous pouvez rappeler demain ?* → _____

Ex. 4 — Dialogue au téléphone. Complétez le message laissé sur un répondeur professionnel (six répliques attendues).

— Bonjour, cabinet Lambert, bonjour. — Bonjour, _____ (donnez votre nom). — M. Weber est absent aujourd'hui. _____ (proposez de laisser un message). — _____ (dites l'objet de votre appel). — Très bien, je transmets. _____ (demandez qu'on vous rappelle). — _____ (saluez et terminez poliment).

Différenciation. G : les élèves complètent l'Ex. 4 à partir d'une banque de répliques fournie. **M** : ils rédigent le dialogue sans aide, avec la liste de vocabulaire. **E** : ils ajoutent une réplique imprévue (le collègue rappelle finalement) et improvisent la suite.

3. À toi de jouer

Tâche — médiation écrite + jeu de rôle oral (E, ~150 mots + dialogue).

Vous recevez un courriel en allemand (fourni par l'enseignant·e). En binôme :

1. **À l'écrit**, médiez le message en français professionnel (registre soutenu, formules d'usage, ~120 mots).
2. **À l'oral**, prolongez la situation par un **appel téléphonique** de six répliques : l'un·e joue la personne qui transmet l'information, l'autre le·la destinataire.

Critères d’évaluation

- Le sens du message allemand est **fidèlement rendu** (pas de contresens).
- Le **registre professionnel** est respecté (vouvoiement, formules de politesse).
- Au moins **cinq expressions** de la liste sont réemployées correctement.
- Le dialogue oral est **fluide** et poli (ouverture, corps, clôture).

4. Sources

- **Vouvoiement** — Contributeurs de Wikipédia (consulté en 2026), https://fr.wikipedia.org/wiki/Vouvoiement, licence CC BY-SA 4.0.
- **Courrier électronique** — Contributeurs de Wikipédia (consulté en 2026), https://fr.wikipedia.org/wiki/Courrier_%C3%A9lectronique, licence CC BY-SA 4.0.

5. Corrigé — enseignant

Solutions

Ex. 1. 1) Klaus Weber écrit à Mme Lambert. 2) Le programme provisoire de la Foire du livre de Francfort. 3) De transmettre le programme à la collègue de Strasbourg. 4) *Cordialement.*

Ex. 2. a) en pièce jointe · b) avec mes remerciements · c) Pourriez-vous… ? · d) Chère Madame Lambert.

Ex. 3. a) *Pourriez-vous m'envoyer le contrat ?* · b) *Je voudrais parler à M. Weber.* · c) *Pourriez-vous rappeler demain ?*

Ex. 4. Réponses libres. Modèle : *Bonjour, c'est Anouk Meyer, de l'Institut français. / Oui, je veux bien laisser un message. / Je l'appelais au sujet du programme de la Foire de Francfort. / Pourriez-vous lui demander de me rappeler ? / Merci beaucoup, bonne journée.*