

MÉMENTO DES ACTES DE PAROLE

VIE QUOTIDIENNE

- Saluer et prendre congé p. 184
- Se présenter p. 184
- Parler de soi p. 184
- Faire connaissance p. 184
- Utiliser les formules de politesse p. 185
- Obtenir des informations p. 185
- Aller à l'hôtel p. 185
- Aller au restaurant p. 186
- Se loger p. 186
- Se déplacer p. 186
- S'orienter p. 186
- Acheter p. 187
- Sortir p. 187
- Téléphoner p. 188
- Aller chez le médecin / à la pharmacie p. 188
- Expliquer des pannes et des problèmes p. 188

TRAVAILLER

- Parler de l'entreprise p. 188
- Parler d'un poste p. 189
- Accomplir des tâches professionnelles p. 190

COMMUNIQUER EN ENTREPRISE

- Rédiger un courriel p. 190
- Rédiger un écrit professionnel p. 190
- Rédiger une invitation p. 191
- Donner des instructions et des consignes p. 191
- Se réunir p. 191

VIE QUOTIDIENNE

Saluer et prendre congé

Saluer :

Bonjour, madame / mademoiselle / monsieur.
Bonjour, comment vas-tu ?
Comment allez-vous ?
Ça va ?

⇒ Répondre à des salutations :

Très bien, merci.
Ça va bien, merci.

Prendre congé :

Au revoir madame / mademoiselle / monsieur.
A tout à l'heure ! / À demain ! / À lundi ! / À bientôt !
Bonne (fin de) journée ! / Bon après-midi !
Bonne soirée ! Bon week-end !

Se présenter

Dire le nom et le prénom :

Je m'appelle (+ *prénom* + *nom*).
Mon nom est (+ *prénom* + *nom*).
Je suis (+ *prénom* + *nom*).

Dire l'âge :

J'ai (+ *âge*) ans.

Donner la date et le lieu de naissance :

Je suis né(e) le (+ *jour* + *mois* + *année*) à (+ *ville*),
en / au / aux (+ *pays*).

Dire la situation de famille :

Je suis célibataire / marié(e) / pacsé(e) / séparé(e) /
divorcé(e) / veuf(ve).
J'ai des enfants.
Je n'ai pas d'enfants.
J'ai un fils / une fille.

Indiquer la nationalité ou l'origine :

Je suis (+ *nationalité*).
Je viens de (+ *pays*).

Indiquer la profession ou le domaine d'activité :

Je suis (+ *profession*).
Je travaille / je suis dans (+ *domaine d'activité*) /
chez (+ *nom de l'entreprise*).

Indiquer une langue parlée ou non parlée :

Je parle (+ *langue* : anglais, français...). / Je ne parle pas
(+ *langue* : anglais, français...).
Les langues de travail sont (+ *langue* : le japonais,
le chinois...).

Parler de soi

Indiquer les goûts :

J'aime bien... / J'aime... / J'aime beaucoup... / Je n'aime pas...
J'adore...
J'apprécie... / Je n'apprécie pas...
Je préfère le / la / les...
Je déteste...

Indiquer des activités culturelles et sportives :

Je joue au / à la / à l' / aux (+ *jeu*).
Je joue du / de la / de l' / des (+ *instrument de musique*).
Je fais du / de la / de l' / des (+ *activité sportive ou culturelle*).

Décrire des habitudes :

Je (+ *verbe d'action*) / tous les (+ *jour / mois*...).
J'ai l'habitude de (+ *verbe d'action*).
Je (+ *verbe d'action*) habituellement...
Une fois par semaine / par mois / le (+ *jour de la semaine*),
je (+ *verbe d'action*).

Décrire des sensations :

J'ai faim / soif / froid / chaud / peur.

Faire connaissance

Présenter une personne :

Je vous présente | (Mme, Mlle, M.) + (*prénom et nom*)
Je te présente

⇒ Répondre :

Enchanté(e).
Bonjour, madame / monsieur.

Préciser la profession / la fonction et le nom de la société :

Madame / mademoiselle / monsieur (+ *nom*) est (+ *profession /
fonction*) chez (+ *nom de l'entreprise*).

Demander l'identité :

Vous vous appelez comment ?
Quel est votre nom ?

Demander la nationalité :

Quelle est votre nationalité ?

Demander la profession :

Quelle est votre profession ?
Vous travaillez dans quoi ?
Vous travaillez dans quel secteur ?

Demander l'âge :

Tu as / Vous avez quel âge ?
Quel âge as-tu / avez-vous ?
Quel est ton / votre âge ?
Quel âge a (+ *prénom ou Mme / Mlle / M. + nom*) ?
Quel âge ont vos enfants ? Ils ont quel âge ?

Demander le lieu / la date de naissance :

Quel est votre lieu de naissance ?
Quelle est votre date de naissance ?

Demander l'adresse postale / l'adresse électronique :

Où habitez-vous ?
Quelle est votre adresse (postale) ?
Vous avez une adresse électronique ?
Quelle est votre adresse électronique ?

Demander le numéro de téléphone :

Quel est ton / votre numéro (de téléphone) ?

→ Donner un numéro de téléphone :

Mon numéro est le (+ *numéro*).

Utiliser les formules de politesse**Aborder une personne :**

S'il vous plaît.
Pardon, madame / mademoiselle / monsieur.
Excusez-moi.

Demander quelque chose :

Je voudrais... / Je souhaiterais... / J'aimerais...
Vous avez un / une / des..., s'il vous plaît ?

→ Donner quelque chose :

Voici / Voilà..., madame / mademoiselle / monsieur.
Tenez, madame / mademoiselle / monsieur.

Pour confirmer qu'on a compris :

Si je comprends bien...
C'est bien ça ?

Demander un service :

Pouvez-vous... ?
Pourriez-vous... ?
Je pourrais avoir... ?

Exprimer un souhait :

Je voudrais...
Je souhaiterais...
J'aimerais...

→ Répondre :

Oui, bien sûr.

Remercier :

Merci. Merci bien.
Merci beaucoup.
Je vous remercie.

→ Répondre à un remerciement :

Je vous en prie.
De rien.

S'excuser :

Je suis désolé(e).
Excusez-moi.

→ Répondre :

Je vous en prie.
Ce n'est pas grave.

Obtenir des informations**Demander le temps qu'il fait :**

Quel temps fait-il ?

→ Dire le temps qu'il fait :

Il fait beau / chaud / froid.
Le ciel est clair / nuageux.
Il y a du vent / du soleil / des nuages.
Il pleut.
Il fait (+ *température*) degrés.

Demander l'heure :

Quelle heure est-il ?
Vous avez l'heure ?

→ Dire l'heure :

Il est ... heure(s).

Demander des coordonnées :

Quel est le numéro de téléphone de (*prénom* ou Mme / Mlle / M. + *nom*) ?
Quelle est l'adresse de (*prénom* ou Mme / Mlle / M. + *nom*) ?

→ Répondre :

C'est le (+ *numéro de téléphone*).
C'est (+ *adresse*).

Obtenir des explications / des précisions :

Expliquez-moi comment...
Je voudrais des précisions / des explications.

Aller à l'hôtel**Indiquer / Demander une réservation :**

J'ai une réservation / Je voudrais / Je souhaite réserver une chambre simple / double / avec un grand lit / avec un lit double / avec salle de bains / douche.

Donner des détails pour la réservation :

Pour le (+ *date*).
Pour (+ *nombre de nuits*).

Donner des coordonnées :

C'est au nom de (+ *nom*).
C'est au nom de la société (+ *nom de la société*).

Décrire un hôtel :

C'est un grand / petit hôtel / hôtel (+ *nombre*) étoiles / dans un beau jardin / en centre-ville / à côté de... / à proximité de... / à ... minutes à pied de...
L'hôtel propose un accueil personnalisé / un service exceptionnel / une décoration agréable / moderne / un parking privé.

Décrire le confort d'une chambre :

Une chambre simple / double / avec un grand lit / avec

MÉMENTO DES ACTES DE PAROLE

un lit double / avec salle de bains / douche / téléphone / télévision / une connexion Internet / un minibar.

Indiquer le prix d'une chambre :

Le prix / Le tarif par chambre / par personne / pour deux personnes / par nuit est de (+ *montant*) euros.

Non compris / Compris dans le tarif.

La taxe de séjour est comprise / incluse.

Le petit déjeuner n'est pas compris.

Aller au restaurant

Prendre une commande :

Vous avez choisi ?

Et comme (+ *entrée, plat, garniture, dessert, boisson...*) ?

Et pour vous, madame / monsieur ?

Vous prenez... ? Vous désirez... ?

Qu'est-ce que vous désirez boire / manger / prendre ?

Quelle cuisson pour la viande ?

Passer une commande :

Un / Une / Des (+ *nom du plat*), s'il vous plaît.

Un / Une / Des (+ *nom du plat*) pour moi.

Je vais prendre un / une / des (+ *nom du plat*).

Indiquer la cuisson d'une viande

Bleue / Saignante / À point / Bien cuite

Demander une explication :

C'est quoi le / la / l' / les (+ *nom du plat*) ?

C'est servi avec quoi ?

⇒ Décrire la composition d'un plat :

C'est (Ce sont) du / de la / de l' (des) (+ *aliments*)

(avec + *aliments*).

Demander quelque chose :

Je peux avoir du sel / du sucre / un cendrier..., s'il vous plaît ?

S'assurer de la satisfaction du client :

Ça a été ?

Demander l'addition :

L'addition, s'il vous plaît !

Combien je vous dois ?

Se Loger

Se renseigner sur un appartement / une maison :

Je cherche un studio / un deux-pièces / un appartement / une maison de (+ *nombre de pièces*) / meublé(e) / non meublé(e) / à louer.

Poser des questions sur un logement :

Il y a combien de pièces ? Quelle est la surface ?

Quel est le loyer ?

Décrire un appartement :

C'est un studio, un deux-pièces (T2)...

Il y a une entrée / un séjour / (*nombre*) chambre(s) / une salle de bains / une cuisine.

La cuisine est aménagée / équipée.

Le chauffage est électrique / au gaz / à l'énergie solaire / individuel / collectif.

Il y a du parquet / de la moquette.

L'appartement fait ... m² (mètres carrés).

Le loyer est de (*montant*) euros par mois, hors charges / charges comprises.

Les charges sont de (*montant*) euros par mois.

Se déplacer

Acheter un billet :

Je voudrais un billet aller simple / aller-retour pour (+ *destination*), s'il vous plaît.

Interroger sur les souhaits :

Le lieu : Où souhaitez-vous partir ?

Le moment : Quand souhaitez-vous partir ?

La personne concernée : Qui participe au voyage ?

La manière : Comment souhaitez-vous voyager ?

Demander des indications horaires :

À quelle heure passe le bus ?

À quelle heure arrive / part le train / le vol de ... ?

Le train / Le vol arrive à quelle heure ?

Vous savez à quelle heure il y a un bus / un train / un vol ?

⇒ Donner des indications horaires :

Il y a un bus / un train / un avion à (+ *heure*).

À (+ *heure*).

Indiquer un moyen de déplacement :

On prend le train / le métro / le bus / le tramway / l'avion / la voiture / le bateau.

Je vais / Nous allons à pied / en train / en métro / en bus / en tramway / en avion / en voiture / en bateau.

Indiquer la provenance ou la destination :

Je vais à / Vous arrivez à (+ *lieu*).

Je pars de / Vous venez de (+ *lieu*).

S'orienter

Demander l'emplacement d'un lieu / d'un objet :

Où est (sont) / se trouve(nt) le bus / la salle de restaurant / les toilettes, s'il vous plaît ?

Le ... / La ... / L' ... / Les ... se trouve / se trouvent où ?

C'est où ?

Demander un itinéraire :

Pour aller à ... , s'il vous plaît ?

⇒ Indiquer un itinéraire / une direction / une localisation :

Vous traversez le hall / la rue / la place.

Vous prenez l'ascenseur.

Vous montez / descendez au premier / deuxième... étage.

Vous sortez de l'ascenseur / de l'hôtel...

Vous allez / Allez / C'est tout droit / à gauche / à droite / au rez-de-chaussée / au ... étage / au bout du couloir / en face des escaliers / en direction de...

Acheter

Aborder un client / une cliente :

Je peux vous aider / renseigner ?

⇒ Dire ce que l'on souhaite :

Je voudrais...
Je cherche... | (+ *nom du produit*), s'il vous plaît.

Demander de l'aide :

Vous pouvez m'aider / me conseiller ?

Demander des précisions sur un produit :

La composition / La matière : C'est à / en quoi ? /
Ce (+ *nom du produit*), c'est à / en quoi ? / Est-ce que
ce (+ *nom du produit*) est en (+ *composition / matière*) ?

Présenter les produits vendus :

La variété / Les caractéristiques : Là, vous avez... et ici,... /
Ceux-ci / Celles-ci sont... / Celui-ci / Celle-là est...

La composition : C'est au lait / au thé vert / aux épices /
aux fruits...

La matière : C'est en cuir / tissu / verre / bois / plastique...

Demander la taille :

Pour les chaussures : Quelle est votre pointure ? /
Vous chaussez du combien ?

Pour les vêtements : Quelle est votre taille ? / Vous faites
quelle taille ?

⇒ Indiquer la taille :

Je fais du (+ *pointure / taille*).

Je chausse du (+ *pointure*).

Faire une proposition :

Vous voulez goûter / essayer ?

Préciser le choix / la préférence :

Je voudrais / Je préfère celui-ci / celle-là / celles-ci / ceux-là /
ce... / cette... / ces...

Demander le prix :

Ça / Il coûte combien ?

Combien ça coûte ?

Quel est le prix de ce / cette / ces... ?

⇒ Indiquer le prix :

Il est à / coûte (+ *montant*)

Conclure la vente :

Vous voulez / désirez autre chose ?

Et avec ceci ?

Ce sera tout ?

Conclure l'achat :

Non, merci !

Ce sera tout merci !

Oui, merci.

Parler d'achats en ligne :

J'ai passé une commande de... / J'ai commandé...

Je suis allé(e) sur le site de...

Je demande / J'ai demandé / Je vais demander un échange /
un remboursement.

J'ai contacté le service clientèle.

Le colis / La livraison est arrivé(e) dans les délais. / Je n'ai
pas reçu ma commande.

J'ai renvoyé / Je vais renvoyer / Je renvoie l'article.

Les articles sont de bonne / mauvaise qualité.

Sortir

Inviter :

Je t' / vous invite...

Demander ou exprimer un souhait :

Qu'est-ce que tu veux faire ?

Je veux bien sortir. / Je ne veux pas rentrer tard.

Je veux / voudrais visiter...

Interroger sur un programme / une sortie :

Qu'est-ce qui est prévu ?

Quel est le programme ?

Et le soir, qu'est-ce qu'on fait ?

Faire des propositions :

Si on allait au / à la / à l' / aux... ?

Je vous propose de (+ *verbe à l'infinitif*).

Si vous voulez, on peut (+ *verbe à l'infinitif*).

Pour accepter une suggestion / Dire son accord / sa satisfaction :

C'est parfait ! / Très bien.

Vous avez raison !

Pourquoi pas ?

Je trouve que c'est une excellente idée.

C'est une bonne / excellente idée ! / C'est super !

Je suis d'accord.

Dire son désaccord / son insatisfaction :

Ce n'est pas une bonne idée !

Je ne suis pas d'accord !

Téléphoner

Donner des consignes sur une boîte vocale :

Faites le 1. / Tapez 1.

Merci de patienter (quelques instants).

Appuyez sur la touche « étoile » de votre appareil.

(*nom de la société*) bonjour, ne quittez pas, (*nom d'une
personne / d'une fonction / d'un service*) va vous répondre
dans quelques instants.

Nous vous invitons à renouveler votre appel.

MÉMENTO DES ACTES DE PAROLE

En cas d'urgence, vous pouvez vous adresser à (*contact*) au (*numéro de téléphone*).

Saluer au téléphone (non personnel) :
(*Nom de la personne / de la société / du service*), bonjour !

Vérifier que vous êtes au bon numéro :
Allô, (+ *prénom / nom*) ?
Allô (bonjour), je suis bien chez monsieur / madame... / au (+ *numéro*) ?
Allô, c'est bien l'hôtel (+ *nom*) ?

Se présenter :
C'est (+ *prénom + nom*) à l'appareil.
(+ *Prénom + nom*) à l'appareil.

Demander à parler à quelqu'un :
Bonjour, je voudrais parler à...

⇒ **Demander le nom :**
C'est de la part de qui ?
Vous êtes madame / mademoiselle / monsieur ?

Demander l'objet de l'appel :
C'est à quel sujet ?
C'est pour quoi ?

⇒ **Indiquer la raison de l'appel :**
Je te / vous téléphone pour / parce que...
C'est au sujet de...
C'est pour...

Faire patienter :
Ne quittez pas, s'il vous plaît.
Un instant, s'il vous plaît.

Indiquer que la personne n'est pas disponible :
Il / Elle est absent(e) pour le moment.
Le poste ne répond pas.
Il / Elle est en ligne / en réunion.

Proposer de prendre / laisser un message / des coordonnées :
Je peux prendre un message / vos coordonnées ?
Vous pouvez laisser un message.

Aller chez le médecin / à la pharmacie
Décrire des symptômes :
J'ai (très) mal au / à la / à l' / aux (+ *partie(s) du corps*).
J'ai de la fièvre.
Je tousse.
Je dors mal.
Je suis (très) fatigué(e).
Je saigne.
Je vomis.
Je suis blessé(e) au / à la / à l' / aux (+ *partie(s) du corps*).

Expliquer des pannes et des problèmes
J'ai perdu...
On m'a volé...
(*nom de l'appareil*) est en panne.
La machine ne fonctionne pas.
Ça ne marche pas. / Ça ne fonctionne pas.

TRAVAILLER

Parler de l'entreprise
Décrire une entreprise :
C'est une entreprise familiale / une PME / une grande entreprise.
Elle fait partie du groupe (+ *nom du groupe*).
L'entreprise a été créée par (+ *nom du / des fondateur(s)*) en (+ *année*).
La société a rejoint le groupe en (+ *année*).

Préciser le secteur de l'entreprise :
Groupe international dans le domaine de (+ *activité*).
Société / Entreprise spécialisée dans (+ *activité*).

Situer l'entreprise :
La société / La filiale / L'usine / Le site / Le siège social se trouve / est situé(e) / est implanté(e) à (+ *ville*), en / dans le / la (+ *région*), en / au / aux (+ *pays*).

Parler de l'activité de l'entreprise :
Nous produisons / fabriquons / construisons / créons / exportons / vendons / commercialisons des (+ *nom de produit*).
Nous sommes le / les leader(s) (dans le domaine) du / de la / de l' / des (+ *nom de l'activité*).

Donner des chiffres clés :
Nous employons (+ *nombre*) personnes / salariés.
L'effectif est de (+ *nombre*) employés / salariés.
Le chiffre d'affaires (annuel) est de (+ *nombre*) d'euros.
Nous avons une gamme de (+ *nombre*) produits.

Décrire l'organisation d'une entreprise :
Monsieur / Madame ... dirige / est responsable de... / a sous sa responsabilité... / est assisté(e) de... / est en charge de... / travaille avec...

Décrire des qualités personnelles et professionnelles :

Il est / Elle est / C'est une femme / un homme / un(e) collaborateur(trice) / (*nom de la profession*) très expérimenté(e) / professionnel(le) / brillant(e) / apprécié(e) / discret(ète) / efficace / exceptionnel(le) / organisé(e) / patient(e).

Indiquer la composition d'un produit :

Le (+ *nom du produit*) se compose / est composé de... / est fabriqué / fait avec du / de la / de l' / des... / contient...

Décrire un processus de fabrication :

On fait (+ *verbe d'action*) chauffer / cuire...
On laisse (+ *verbe d'action*) reposer / cuire...
On ajoute / enlève / met / mélange / découpe...
Le mélange est chauffé puis mis dans les bacs plusieurs heures.
On fait (+ *verbe d'action*) pendant... heures.

Indiquer la chronologie des actions :

D'abord / Ensuite / Après (+ *durée*) / Plus tard / Puis / Enfin

Parler d'un poste**Indiquer le poste proposé :**

Nous recherchons / recrutons...
Entreprise recherche / recrute...

Indiquer le lieu de travail :

Filiale située | à (+ *ville*) / au(x) / en (+ *pays*) / dans le /
Poste basé | en (+ *région*).
Lieu de travail

Préciser des responsabilités :

Vous êtes chargé(e) de / responsable de / Vous assistez...

Décrire les activités liées au poste :

Vous assurez la réception, le suivi...
Vous organisez / rédigez / traitez...
Accueil / Visite / Vente / Gestion de...
Votre mission : développer / négocier / animer...

Décrire les qualités et les compétences demandées :

Dynamisme, bon relationnel, excellente présentation.
Vous êtes autonome / disponible pour...
Vous avez des capacités d'organisation / le sens de la communication / l'esprit d'équipe.
Vous maîtrisez le / la / les...
Vous êtes à l'aise avec...
Vous savez négocier / animer...

Indiquer la formation et l'expérience demandées :

De formation Bac + 2.
Vous avez une formation commerciale / scientifique / littéraire.
Vous avez une formation de / d' (+ *métier*).
Vous avez une expérience minimum de ... ans.
Vous êtes expérimenté(e).

Indiquer le niveau des langues parlées :

(+ *Langue*) courant.

Vous parlez couramment / parfaitement le / l' (+ *langue étrangère*).

Décrire les compétences :

J'ai de l'expérience en... / une expérience de (+ *nombre d'années*) dans (+ *domaine*).

Je sais (+ *verbe d'action*).

Je connais...

Je maîtrise...

Dire les qualités :

J'ai un bon contact / des talents de...

Je suis (+ *adjectif*).

Décrire une situation insatisfaisante :

Je ne peux plus évoluer / progresser.
Je ne pars jamais en mission à l'étranger.
Je n'ai pas beaucoup d'avantages.

Interroger sur les conditions de travail :

Avec qui je vais travailler ?
De quels outils de travail je vais disposer ?
Sur quel salaire je peux compter ?
Je vais avoir combien de jours de congés payés dans l'année ?

Parler des avantages financiers d'un poste :

Le salaire est de ... euros | par an.
| par mois.
| brut / net.

Il y a des primes.

Indiquer des avantages matériels :

Vous avez / allez avoir un ordinateur portable / un téléphone portable.
Vous disposez d'une voiture de fonction.

Parler des droits :

Vous avez droit à cinq semaines de congés payés.
Vous avez la possibilité de prendre vos congés / vos vacances en (+ *mois ou saison*).

Décrire un environnement de travail :

Je travaille dans un espace ouvert (*open space*).
Les bureaux sont très lumineux / sombres avec un décor moderne / ancien.
Les locaux (ne) sont (pas) spacieux.
Les postes de travail sont modernes / anciens et bien / mal aménagés.
Nous avons une petite / grande salle de sport et un espace pour nous détendre.

Expliquer les utilisations d'un lieu :

Il y a une grande cuisine. On peut y cuisiner, réchauffer un plat, faire du café.
Nous avons une très grande salle qui peut servir pour les concerts.
Il y a une salle qui est utilisée pour les fêtes.

MÉMENTO DES ACTES DE PAROLE

Accomplir des tâches professionnelles

Décrire des activités professionnelles :

Je travaille avec (+ *nom ou fonction des personnes*).

Je m'occupe de...

J'anime...

Je suis responsable de...

Je suis chargé(e) de...

Je vais à / Je participe à des salons professionnels / des conférences / des colloques / des séminaires / des réunions de travail.

J'ai des réunions / une conférence / un colloque / un séminaire.

Je rencontre / contacte des collaborateurs / des clients / des partenaires.

J'étudie / Je consulte des dossiers.

Je lis / rédige / consulte / réponds à des courriels / des mails.
Je consulte / vérifie / J'organise mon emploi du temps / un planning.

Je bosse beaucoup / dans une petite boîte (*familier*).

J'ai beaucoup / de plus en plus de boulot (*familier*).

Décrire des tâches informatiques :

Je télécharge / J'ouvre / Je ferme un fichier.

Je clique sur un lien / J'ouvre / Je ferme un lien / un onglet / une rubrique.

J'affiche une page.

Je navigue sur un site.

J'archive / J'imprime / J'enregistre des documents / des mails.

Je mets à la poubelle.

Je signale comme indésirable.

COMMUNIQUER EN ENTREPRISE

Rédiger un courriel

Pour commencer :

Chère Madame / Cher Monsieur

Madame / Monsieur – Madame / Monsieur (+ *nom*)

Bonjour – Bonjour (+ *prénom*)

Salut ! (*informel*)

Pour remercier :

Merci / d'avance / de votre aide.

Je te / vous remercie.

Pour terminer :

(Très) cordialement

Sincères salutations

À bientôt

Bonne journée

Cordialement

Bien à vous

À + (*informel*)

Bisous / Bises (*informel*)

Rédiger un écrit professionnel

Pour commencer :

J'ai bien reçu / Nous avons bien reçu...

Je vous informe de... / Nous vous informons de... / Je souhaite vous informer de... / Nous souhaitons vous informer de...

Je vous remercie... / Nous vous remercions de votre confiance.

J'ai le plaisir de... / Nous avons le plaisir de... / J'ai le regret de... / Nous avons le regret de (+ *verbe à l'infinitif*).

Envoyer un document :

Vous trouverez ci-joint (+ *nom du document*).

Je vous joins / Nous vous joignons...

Demander quelque chose / une réponse :

Je vous prie de (bien vouloir)... / Nous vous prions de (bien vouloir)...

Dans l'attente de votre réponse...

Dans cette attente...

Pour terminer :

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Veuillez agréer / Je vous prie d'agréer Madame / Monsieur / Messieurs mes sentiments / salutations (très) distingués(ées) / les meilleurs(es).

Nous vous prions d'agréer Madame / Monsieur / Messieurs nos sentiments / salutations (très) distingués(ées).

Rédiger une invitation

Inviter :

Vous êtes invité(e)s à...

Nous vous invitons à...

Indiquer le lieu et le moment :

(*nom de l'événement*) aura lieu le (+ *date*) à (+ *heure*) dans / à (+ *lieu*).

Demander de confirmer la présence :

Merci de confirmer par mail / courriel.

Donner des instructions et des consignes

Indiquer des consignes ou des instructions :

Nous vous invitons à...

Nous vous demandons de / Je vous demande de (+ *verbe d'action*).

Merci de (+ *verbe d'action*).

Vous pouvez (+ *verbe d'action*), s'il vous plaît.

Vous allez (+ *verbe d'action*).

Il faut / Il ne faut pas (+ *verbe d'action*).

N'oubliez pas de (+ *verbe d'action*).

⇒ **Confirmer la compréhension des instructions :**

C'est noté.

Très bien.

Entendu.

D'accord.

Exprimer une obligation / un besoin :

Je dois / Nous devons / Vous devez (+ *verbe d'action*).

Les salariés sont priés de... / vous êtes prié(s) de (+ *verbe d'action*).

Le personnel doit impérativement / Vous devez (+ *verbe d'action*).

Le / La / Les visites est / sont obligatoire(s).

J'ai besoin de / Nous avons besoin de (+ *verbe d'action*).

Exprimer l'interdiction :

Il est (formellement) interdit de (+ *verbe d'action*).

Le / La / Les... ne peut (peuvent) / doit (doivent) pas / vous ne pouvez / devez pas (+ *verbe d'action*).

Le / La / Les... est / sont interdit(e)(s).

Indiquer une exception ou un cas particulier :

Sauf autorisation particulière...

Le / La / Les... est / sont exclusivement réservé(e)(s) à / au / aux (+ *nom*).

En cas de (+ *nom*)...

Se réunir

Indiquer une heure de rendez-vous / de réunion :

Rendez vous à ... heure(s).

Vous avez rendez-vous avec ... à ... heure(s).

Le rendez vous est fixé à... / est annulé / reporté.

J'ai rendez-vous avec (*prénom* ou *Mme / Mlle / M. + nom*) aujourd'hui.

J'ai une réunion avec (*prénom* ou *Mme / Mlle / M. + nom*) ce matin.

Je rencontre (*prénom* ou *Mme / Mlle / M. + nom*) demain.

Je vois (*prénom* ou *Mme / Mlle / M. + nom*) cet après-midi.

Demander la disponibilité :

Est-ce que tu es / vous êtes libre / disponible / là demain ?

Introduire un sujet dans une réunion :

Nous sommes réuni(e)s pour...

Commençons par...

Parlons maintenant de...

Abordons maintenant le problème / la question de...

Dernier point : ...

Interroger sur un projet / un dossier :

Qu'est-ce qui est prévu ?

Et pour (les vacances d'été), qu'est-ce qu'on fait ?

Tout se passe bien ?

On en est où du / de la / de l' / des... ?

Indiquer une action en cours :

Nous sommes en train de...

C'est en cours. / Le... / La... / Les... est / sont en cours.

Faire le point et indiquer un résultat :

Nous avons déjà... / Nous n'avons pas encore beaucoup de personnes intéressées / de réponses / d'offres intéressantes...

Donner une opinion positive / négative :

Je pense que...

Je trouve que c'est bien / ce n'est pas suffisant / ça crée une bonne ambiance.

Je trouve ça bien / mal.

Quelle invention horrible ! / Quelle chance !

Décrire une évolution :

Nous avons de plus en plus de / de moins en moins de...

C'est de plus en plus / de moins en moins...

Il y a trop de (+ *nom*) ! C'est trop (+ *adjectif*) !