**Cours de FLE**

**Niveau : L3 Anglais – Centre Universitaire Abdelhafid Boussouf Mila**

**Enseignante :Mme MESSAADIA D**

Adresse électronique :dj.messaadia@univ-eltarf.dz

**Objectifs généraux du cours :**

 Développer les compétences linguistiques en français dans des **contextes professionnels, spécialisés et interculturels.**

 Favoriser l’**autonomie langagière**, tant à l’écrit qu’à l’oral.

 Relier les compétences linguistiques aux **perspectives professionnelles** des étudiants : enseignement, traduction, communication, médiation.

 Acquérir des **savoirs pragmatiques et discursifs** : rédaction de courriels professionnels, lettres administratives, textes académiques.

 Renforcer la **réflexion métalinguistique** à travers une **analyse contrastive français / anglais.**

**1-Rédiger un E-mail professionnel en français**

**Objectif du cours**

* Amener l'étudiant à maîtriser la rédaction d’un **email professionnel en français**, adapté à différents contextes (administratif, académique, professionnel), en mobilisant un lexique spécifique, une structure formelle et les normes de politesse propres à la communication en langue française.

## 1 Pourquoi écrire un email poli et structuré ?

 En français, la politesse ne repose pas uniquement sur le contenu, mais sur le **choix du registre de langue** (familier, courant, soutenu) et sur la **forme** du message.

 **Différence interculturelle** :

En anglais, “you” est neutre. En français, le choix entre “tu” et “vous” **impacte directement la perception de votre message.**

En français, on distingue :

* **tu** → familier, réservé à un proche
* **vous** → formel, respectueux, utilisé dans les échanges professionnels

Ne pas respecter cette distinction peut être perçu comme **impoli, inapproprié ou non professionnel**, même si le message est clair.

###  Exemple à ne pas faire (registre familier et ton direct)

Salut, je veux un stage. Tu peux m’aider ? Merci.

Ce message pose problème car :

* Il commence sans formule d’appel
* Il utilise tu, ce qui est trop familier
* Il donne un ordre (“je veux”), ce qui manque de diplomatie
* Il est trop bref, sans contexte ni formule de politesse

.

### Exemple professionnel correct (registre formel)

**Madame,**
Je me permets de vous écrire afin de solliciter un stage d’observation dans votre établissement.
Je vous remercie d’avance pour votre attention.
Veuillez agréer, Madame, l’expression de mes salutations distinguées.
Yasmine B. – Université de Sétif 2

📌 Ce message est approprié car :

* Il commence par une **formule d’appel respectueuse**
* Il utilise le **vouvoiement**
* Il exprime la demande avec **politesse et distance formelle**
* Il contient une **formule de clôture conventionnelle**
* Il mentionne **l’identité de l’expéditeur**

**2 : Comprendre la structure d’un e mail**

Un email professionnel en français comporte **six parties fondamentales**, chacune jouant un rôle spécifique dans la transmission efficace du message ::

| **Partie** | **Exemple** |
| --- | --- |
| **Objet** | Candidature pour un stage – Mai 2025 |
| **Formule d’appel** | Madame, / Monsieur, |
| **Introduction** | Je me permets de vous écrire pour… |
| **Corps du message** | Je suis étudiante en… Je souhaite… |
| **Politesse finale** | Veuillez agréer, Madame, Monsieur… |
| **Signature** | Nom + Prénom + Université + Email |

## 3: Lire et comprendre un exemple

###  Exemple d’email complet

**Objet** : Demande d’inscription à l’atelier « Traduction et Technologies »

**Madame la Coordinatrice,**

Je me permets de vous adresser ce message afin de solliciter mon inscription à l’atelier intitulé *« Traduction et Technologies »*, prévu du 12 au 14 mai au sein du Centre de Langues de notre université.

Actuellement étudiante en troisième année de Licence Langue Anglaise à l’Université de Sétif 2, je m’intéresse particulièrement aux outils numériques appliqués à la traduction professionnelle. Cet atelier représente pour moi une opportunité précieuse d’enrichir mes compétences et de mieux me préparer à mon futur métier.

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire ou toute démarche administrative à effectuer.

Dans l’attente de votre réponse, je vous remercie par avance pour votre attention, et je vous prie d’agréer, Madame la Coordinatrice, l’expression de mes salutations distinguées.

**HOUARI Nesrine**
Étudiante L3 Anglais – Université de Sétif 2
 nesrine.houari@univ-setif2.dz
📞 06 78 32 19 45

## ✒ ****Expressions les plus utilisées dans les emails professionnels (avec traduction)****

Ce tableau regroupe les expressions les plus fréquentes classées par **fonction** dans l’email. Les expressions sont choisies pour leur simplicité, leur utilité et leur fréquence dans des contextes académiques et professionnels. La traduction anglaise est fournie pour faciliter la compréhension.

###  ****1. Pour commencer l’email (introduction du message)****

| **Français** | **Anglais** |
| --- | --- |
| Je me permets de vous écrire pour… | I am writing to you to… |
| Je vous contacte au sujet de… | I am contacting you about… |
| Je souhaiterais obtenir des informations sur… | I would like to get some information about… |
| Suite à votre annonce / votre email… | Following your announcement / your email… |

### ****2. Pour se présenter****

| **Français** | **Anglais** |
| --- | --- |
| Je suis étudiant(e) en troisième année de… | I am a third-year student in… |
| Actuellement étudiant(e) à l’Université de… | Currently studying at the University of… |
| Je m’intéresse particulièrement à… | I am particularly interested in… |
| J’aimerais approfondir mes compétences en… | I would like to improve my skills in… |

### ****3. Pour faire une demande****

| **Français** | **Anglais** |
| --- | --- |
| Je vous écris afin de solliciter… | I am writing to request… |
| Je voudrais savoir si… | I would like to know if… |
| Serait-il possible de… ? | Would it be possible to… ? |
| Pourriez-vous m’envoyer… ? | Could you send me… ? |
| Je vous remercie de bien vouloir… | Thank you in advance for kindly… |

###  ****4. Pour joindre un document****

| **Français** | **Anglais** |
| --- | --- |
| Vous trouverez ci-joint… | Please find attached… |
| Je joins à ce message… | I am attaching to this message… |
| Mon CV est en pièce jointe. | My resume is attached. |
| Je reste à votre disposition pour tout complément d’information. | I remain at your disposal for any further information. |

### ****5. Pour conclure l’email****

| **Français** | **Anglais** |
| --- | --- |
| Dans l’attente de votre réponse, je vous remercie. | Looking forward to your reply, thank you. |
| Je vous remercie pour votre attention. | Thank you for your attention. |
| Je reste disponible pour toute information complémentaire. | I am available for any further information. |

###  ****6. Formules de politesse de fin****

| **Français** | **Anglais** |
| --- | --- |
| Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l’expression de mes salutations distinguées. | Yours sincerely, |
| Cordialement, | Best regards, |
| Bien à vous, | Kind regards, |
| Respectueusement, | Respectfully, |