

Writing a firm and polite formal letter

French B2 (upper intermediate) · Worksheet Answer Key

Level: French B2 (CEFR upper intermediate) · **Standards:** CEFR B2, Writing

Problem 1 Pick the greeting

The formal neutral greeting is Madame, Monsieur,. Answer: **(b)**.

Problem 2 Pick the closing

Only (c) fits the formal register. Answer: **(c)**.

Problem 3 Sort the registers

Familier: Salut, Tu peux me répondre vite ?, J'veux savoir. Soutenu: Madame, Monsieur,, Je vous serais reconnaissant de me préciser, Je vous prie de bien vouloir me répondre. **3 + 3 phrases.**

Problem 4 Complete the polite request

With je, prier gives prie. **prie.**

Problem 5 Translate a complaint

Je vous écris afin de vous faire part de mon mécontentement concernant le retard.

Another good version: Je tiens à vous faire part de...

Problem 6 Match purpose and opening

(a) reminder, (b) request, (c) complaint. **a-reminder, b-request, c-complaint.**

Problem 7 Soften an order

Switch to vous, the conditional and a formal expression. **Je vous serais reconnaissant de bien vouloir m'envoyer la facture dans les meilleurs délais.**

Problem 8 Conditional of politeness

souhaiterais — future stem souhaiter- + ending -ais.

Problem 9 Fix the register

Model: **Madame, Monsieur, je vous prie de bien vouloir procéder à mon remboursement dans les meilleurs délais. Je vous remercie par avance.** Check: greeting, politeness, no slang, no kiss.

Problem 10 Read a short complaint

(a) The washing machine was not delivered by the announced date. (b) Delivery before June 25. (c) The writer will cancel the order and ask for a refund. **Late delivery - deliver by June 25 - cancel and refund.**

Problem 11 Choose the subject line

A subject line names the specific purpose. Answer: **(b).**

Problem 12 Translate a warning

À défaut de means "failing that". **If I receive no reply within fifteen days, I will take the matter to the competent court.**

Problem 13 Order the letter

Place and date, subject, greeting, body, closing, signature. **c - b - e - d - a - f.**

Problem 14 Use a noun phrase

L'absence de réponse à mon message m'inquiète.

Problem 15 Choose the opening phrase

Suite à means "further to". **Suite.**

Problem 16 Write a complaint opening

Model: **Je me permets de vous écrire au sujet du dépôt de garantie de 640 € versé lors de mon entrée dans l'appartement du 8, rue Sainte-Catherine. J'ai quitté les lieux le 30 juin et l'état des lieux de sortie était conforme. À ce jour, la somme ne m'a toujours pas été remboursée.** Check: facts, amount, no anger.

Problem 17 Correct three mistakes

(1) personne n'a répondu (no pas). (2) je souhaite que vous veniez (subjunctive and softer

verb). (3) dans les meilleurs délais instead of vite. **personne n'a répondu ; je souhaite que vous veniez ; dans les meilleurs délais.**

Problem 18 Write the request paragraph

Model: **Je souhaiterais m'inscrire à un cours de langue du soir à partir de septembre. Je vous serais reconnaissant de bien vouloir m'indiquer les dates des sessions, le tarif pour un semestre et les modalités du test de niveau. Je précise que je travaille jusqu'à dix-sept heures et que je suis disponible les mardis et jeudis. Dans l'attente de votre réponse, je vous remercie par avance.** Check: conditional, bien vouloir, three clear questions.

Problem 19 Write a closing paragraph

Model: **Je vous demande donc de régulariser la situation dans un délai de dix jours. À défaut, je me verrai contraint de saisir le médiateur. Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.** Check: deadline, consequence, matching title.

Problem 20 Write the full protest letter

Model letter (about 230 words):

Camille Roy
14, rue des Tilleuls
74000 Annecy

Monsieur le Maire
Hôtel de ville
74000 Annecy

Annecy, le 3 octobre 2026

Objet : suppression de la ligne de bus 12

Monsieur le Maire,

Habitante du quartier des Fins depuis huit ans, j'ai appris par voie d'affichage que la ligne de bus 12 serait supprimée à compter du 1er janvier. Je tiens à vous faire part de mon profond désaccord.

Cette décision pénalisera d'abord les personnes âgées et les familles sans voiture, qui n'auront plus aucun moyen simple de rejoindre le centre. En effet, la gare la plus proche se trouve à quarante minutes à pied. En outre, de nombreux élèves empruntent cette ligne chaque matin pour se rendre au lycée.

Certes, je comprends que la municipalité doive maîtriser son budget. Cependant, la suppression d'un service public essentiel ne me paraît pas une économie, mais un transfert de charges vers les habitants.

C'est pourquoi je vous demande de bien vouloir reconsidérer cette décision ou, à défaut, de maintenir un service réduit aux heures de pointe. Je vous serais reconnaissant de me communiquer votre réponse avant le 30 octobre.

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes salutations distinguées.

Camille Roy

Check: layout, vous throughout, concession, request with deadline, matching closing.