

Writing polite formal letters and emails

French 4 (high school) · Worksheet

Name: _____ Date: _____ Class: _____

Level: French 4 (high school, ACTFL Intermediate Mid) · **Standards:** ACTFL Intermediate Mid, WL 1.2 Interpretive, WL 1.3 Presentational, WL 4.1 Language Comparisons, WL 2.1 Cultural Practices

Problem 1 Match greeting and closing (easy)

Match each greeting (1-3) to its closing (a-c).

1. Madame, Monsieur,
 2. Monsieur le Maire,
 3. Bonjour Madame,
- a. Cordialement,
 - b. Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.
 - c. Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de ma haute considération.

Problem 2 Choose the greeting (easy)

Choose the best greeting for a letter to the principal of a lycée in Nantes whose name is unknown.

- a. Salut !
- b. Madame, Monsieur,
- c. Chère amie,
- d. Coucou,

Problem 3 Switch to vous (easy)

Rewrite each sentence with vous for a formal email.

1. Tu as reçu mon dossier ?
2. Ton bureau est ouvert le samedi ?
3. Réponds-moi vite.

Problem 4 Name the blocks (easy)

Write the French term from the box for each numbered block.

Box: la date, l'objet, la signature, le destinataire, la formule de politesse, la formule d'appel

The diagram shows a formal letter layout within a large rectangular frame. Inside, there are six smaller colored boxes, each containing a number from 1 to 6. Box 1 is a pink box in the top right corner. Box 2 is a yellow box just below box 1. Box 3 is a light green box on the left side. Box 4 is a light blue box below box 3. Box 5 is a yellow box at the bottom left. Box 6 is a pink box at the bottom right. A grey box containing the text 'Texte de la lettre' is located between box 4 and box 5.

Six blocks to name.

Problem 5 Conditional for politeness (easy)

Complete each request with the conditional of the verb in parentheses.

1. Je ____ (vouloir) connaître vos tarifs.
2. ____-vous (pouvoir) me répondre avant vendredi ?
3. Nous ____ (aimer) réserver deux chambres.
4. Je vous ____ (être) reconnaissant de me confirmer la date.

Problem 6 Most polite request (easy)

Choose the most polite way to ask for a catalog.

- a. Envoyez-moi le catalogue.
- b. Pourriez-vous m'envoyer le catalogue ?
- c. Je veux le catalogue.
- d. Le catalogue, s'il te plaît.

Problem 7 Translate into French (medium)

Translate into formal French.

1. I would like to sign up for the language course.
2. Could you tell me the price?

3. I am writing to ask for information.

Problem 8 From text message to email (medium)

Rewrite this text message as a polite email opening, with a greeting and a conditional request.

Salut, t'as encore des places pour le stage de théâtre ?

Problem 9 Correct the mistake (medium)

Each sentence has one mistake. Rewrite it correctly.

1. Chère Monsieur,
2. Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes salutations distingué.
3. Je vous serait reconnaissant de bien vouloir me répondre.

Problem 10 Finish the email (medium)

Read the email, then choose the closing that fits.

À : École de voile de La Rochelle
Objet : places disponibles en juillet

Bonjour Madame,
Je suis lycéen aux États-Unis et je viens à La Rochelle en juillet. Resterait-il des places au stage débutant ?

...

An email without its closing.

- a. Bisous,
- b. Cordialement,
- c. À plus !
- d. Je t'embrasse,

Problem 11 Read the complaint (medium)

Read the letter, then answer the three questions in English.

Madame, Monsieur,
Je suis venue à votre agence de Montréal le 12 juillet pour louer un vélo. On m'a promis un casque, mais personne ne me l'a donné. J'ai donc dû en acheter un, pour 38 \$.

Je vous demande de bien vouloir me rembourser cette somme.
Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.
Camille Roy

1. What was promised?
2. What did Camille do?
3. What does she ask for?

Problem 12 Translate into English (medium)

Translate into natural English.

1. Nous vous remercions de votre réponse rapide.
2. Je me permets de vous contacter au sujet de ma réservation.
3. Dans l'attente de votre réponse, je reste à votre disposition.

Problem 13 Reconnaissant de bien vouloir (medium)

Rewrite each order as a polite request beginning Je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir.

1. Envoyez-moi une confirmation.
2. Corrigez la facture.
3. Répondez avant le 15 mai.

Problem 14 Echo the title (medium)

Complete each closing with the title from the greeting.

1. Madame la Directrice, ... Je vous prie d'agréer, ____, l'expression de mes salutations respectueuses.
2. Monsieur le Maire, ... Veuillez agréer, ____, l'expression de ma haute considération.
3. Madame, Monsieur, ... Je vous prie d'agréer, ____, mes salutations distinguées.

Problem 15 Tu or vous? (medium)

Write *tu* or *vous* for each recipient.

1. An exchange-program coordinator you have never met.
2. A friend in Dijon who writes to you with *tu*.
3. The mayor of a small town in Normandy.

Problem 16 Opening a booking request (hard)

Write one formal sentence that asks a hotel in Annecy whether it has a double room available from 12 to 15 August. Use the conditional.

Problem 17 Soften the complaint (hard)

Rewrite this blunt sentence as a polite complaint of at least ten words.

Votre service est nul et vous ne répondez jamais.

Problem 18 Read the application (hard)

Read the email, then answer in English.

Objet : candidature pour un emploi d'été

Madame, Monsieur,

Élève de première dans un lycée de Boston, je souhaiterais travailler cet été dans votre café de Québec. J'étudie le français depuis quatre ans et je suis disponible du 1er juillet au 15 août.

Je joins mon CV. Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Maya Thompson

1. What job does Maya want?
2. For how long has she studied French?
3. When is she available?
4. Which sentence tells us a document is attached?

Problem 19 Write a short request email (hard)

Write an email of 5 to 6 sentences to the secretary of a school in Rennes. Ask for a copy of an attendance certificate. Include a subject line, a greeting, a request with the conditional, a thank-you and a closing.

Problem 20 Write a complaint (hard)

The skis you rented in Chamonix were damaged. Write the body of a complaint letter in 4 to 5 sentences: say what happened, what you noticed and what you request.