

Writing polite formal letters and emails

French 4 (high school) · Worksheet Answer Key

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

The closing echoes the greeting. **1-b, 2-c, 3-a.**

Problem 2 Choose the greeting

An unknown reader receives the neutral formula. **Madame, Monsieur,**

Problem 3 Switch to vous

1. **Avez-vous reçu mon dossier ?**
2. **Votre bureau est-il ouvert le samedi ?**
3. **Répondez-moi rapidement.**

Possessive ton becomes votre; the imperative takes the -ez ending.

Problem 4 Name the blocks

1 le destinataire, 2 la date, 3 l'objet, 4 la formule d'appel, 5 la formule de politesse, 6 la signature.

Problem 5 Conditional for politeness

1 voudrais, 2 Pourriez, 3 aimerions, 4 serais. The conditional endings are -ais, -ais, -ait, -ions, -iez, -aient.

Problem 6 Most polite request

The conditional plus a question is the gentlest form. **Pourriez-vous m'envoyer le catalogue ?**

Problem 7 Translate into French

1. **Je voudrais m'inscrire au cours de langue.**
2. **Pourriez-vous m'indiquer le prix ?**
3. **Je vous écris afin d'obtenir des renseignements.**

Renseignements is always plural when it means “information.”

Problem 8 From text message to email

Model answer: **Bonjour Madame, Monsieur, auriez-vous encore des places pour le stage de théâtre ?**

Check: greeting, vous form, conditional, no slang.

Problem 9 Correct the mistake

1. **Cher Monsieur**, (masculine title)
2. **salutations distinguées** (plural agreement)
3. **Je vous serais reconnaissant** (conditional of être after je)

Problem 10 Finish the email

The email is addressed to a business with Bonjour Madame. **Cordialement**, The other options are for friends.

Problem 11 Read the complaint

1. A helmet was promised.
2. She bought one herself for 38 \$.
3. **She asks for a refund of that amount.**

Problem 12 Translate into English

1. **Thank you for your quick reply.**
2. **I am taking the liberty of contacting you about my reservation.**
3. **I look forward to your reply; I remain at your disposal.**

Problem 13 Reconnaissant de bien vouloir

1. **Je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir m'envoyer une confirmation.**
2. **... de bien vouloir corriger la facture.**
3. **... de bien vouloir répondre avant le 15 mai.**

The verb after de bien vouloir stays in the infinitive.

Problem 14 Echo the title

1. **Madame la Directrice**
2. **Monsieur le Maire**
3. **Madame, Monsieur**

Problem 15 Tu or vous?

1 vous, 2 tu, 3 vous. A stranger and an official receive vous; a friend who uses tu first allows tu.

Problem 16 Opening a booking request

Model answer: **Auriez-vous une chambre double disponible du 12 au 15 août ?**

Check: conditional, du ... au ... for dates, capital letters only where needed.

Problem 17 Soften the complaint

Model answer: **Je regrette de constater que je n'ai reçu aucune réponse à mes messages précédents.**

Check: no insult, a fact, a polite verb.

Problem 18 Read the application

1. A summer job in a café in Québec.
2. Four years.
3. From July 1 to August 15.
4. **Je joins mon CV.**

Problem 19 Write a short request email

Model answer: Objet : demande d'attestation de présence. Madame, Monsieur, j'étais élève dans votre lycée l'an dernier. Pourriez-vous m'envoyer une attestation de présence ? J'en ai besoin pour mon dossier universitaire. Je vous remercie d'avance de votre aide. Cordialement, Léa Bouvier.

Check: subject line, greeting, conditional, thanks, closing.

Problem 20 Write a complaint

Model answer: J'ai loué une paire de skis dans votre magasin de Chamonix le 4 février. En les utilisant, j'ai constaté que les fixations étaient abîmées. Je ne peux donc pas les utiliser. Je vous demande de bien vouloir me rembourser la location.

Check: facts in order, polite request, formal tone.