

Directions: You will write a reply to an e-mail message. You have 15 minutes to read the message and write your reply.

Your reply should include a greeting and a closing and should respond to all the questions and requests in the message. In your reply, you should also ask for more details about something mentioned in the message. Also, you should use a formal form of address.

Instructions : Vous allez répondre à un courriel. Vous aurez 15 minutes pour lire le message et pour composer votre réponse.

Votre réponse contiendra une formule de politesse pour commencer et une formule de politesse pour terminer ; elle répondra aussi à toutes les questions et à toutes les demandes du message. Dans votre réponse, vous devriez aussi demander des détails sur une chose qui a été mentionnée dans le message. Vous devriez également utiliser un registre de langue soutenu.

Thème du cours : La vie contemporaine

Introduction

C'est un message électronique de Patrick Martin-Dubourg, Directeur du Marketing aux Galeries du Printemps, grand magasin local. Il voudrait inviter la clientèle du magasin à participer au concours qu'organise le magasin et vous demande votre avis sur la façon de procéder.

Cher (Chère) Monsieur (Madame),

Depuis soixante ans notre magasin à Charlieu-sur-Moëlle est aussi le vôtre, fier de vous servir et de répondre aux attentes de notre clientèle. Nous sommes très sensibles à ce que vous attendez de nous, pour mieux vous servir en ces temps de changement et d'innovation.

C'est pourquoi aujourd'hui nous vous invitons à participer à notre grand concours de décoration de vitrines : "De fêtes en fêtes, de saisons en saisons aux Galeries du Printemps."

Il est ouvert à tous, petits et grands, et peut rapporter gros. Des voyages, séjours, articles et bons d'achat dans le magasin et chez nos partenaires seront décernés aux gagnants choisis par notre jury de professionnels. Il se terminera le 30 octobre à minuit.

Envoyez-nous vite vos idées et vos suggestions. Elles concerneront bien sûr les vitrines du mois de décembre et de la période des fêtes, mais dites-nous également quelles vitrines correspondraient le mieux, selon vous, au thème choisi pour des vitrines en fête toute l'année aux Galeries du Printemps. La parole est à vous !

Nous serons heureux de recevoir vos propositions par courriel et, si vous le souhaitez, à mon attention personnelle. Elles pourront porter sur un moment ou une fête en particulier, ou encore toucher à une ou plusieurs vitrines et concerner un ensemble d'étalages. À vos claviers et à vos croquis, pour le plus grand bonheur de tous !

Avec tous nos plus vifs remerciements.

Patrick Martin-Dubourg
Directeur du Marketing, Les Galeries du Printemps

Scoring – Interpersonal Writing : EMAIL REPLY

<p>5 Strong 98- 100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maintains the exchange with a response that is clearly appropriate within the context of the task • Provides required information (e.g., responses to questions, request for details) with <i>frequent</i> elaboration • Fully understandable, with ease and clarity of expression; occasional errors do not impede comprehensibility • Varied and appropriate <i>vocabulary and idiomatic language</i> • Accuracy and variety <i>in grammar, syntax, and usage</i> with few errors • Mostly consistent use of <i>register appropriate</i> for the situation; control of cultural conventions <i>appropriate for formal correspondence</i> (e.g. greeting, closing), despite occasional errors • Variety <i>of simple and compound sentences, and some complex sentences.</i>
<p>5-4</p>	<p>95%</p>
<p>4 Good 90%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maintains the exchange with a response that is generally appropriate within the context of the task • Provides required information (e.g., responses to questions, request for details) with <i>some</i> elaboration • Fully understandable, with some errors which do not impede comprehensibility • Varied and generally appropriate <i>vocabulary and idiomatic language</i> • General control <i>in grammar, syntax, and usage</i> • Generally consistent use of <i>register appropriate</i> for the situation, except for the occasional shifts; basic control of cultural conventions <i>appropriate for formal correspondence</i> (e.g. greeting, closing), despite occasional errors • <i>Simple, compound, and a few complex sentences.</i>
<p>4-3</p>	<p>85%</p>
<p>3 Fair 80%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maintains the exchange with a response that is somewhat appropriate but basic within the context of the task • Provides required information (e.g., responses to questions, request for details) • Generally understandable, with errors that may impede comprehensibility • Appropriate but basic <i>vocabulary and idiomatic language</i> • Some control <i>in grammar, syntax, and usage</i> • Use of register may be inappropriate for the situation with several shifts; includes some conventions <i>appropriate for formal correspondence</i> (e.g. greeting, closing), although these may lack cultural appropriateness • <i>Simple a few compound sentences.</i>
<p>3-2</p>	<p>75%</p>
<p>2 Weak 70%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partially maintains the exchange with a response that is minimally appropriate but basic within the context of the task • Provides some required information (e.g., responses to questions, request for details) • Partially understandable, with errors that force interpretation and cause confusion for the reader. • Limited <i>vocabulary and idiomatic language</i> • Limited control <i>in grammar, syntax, and usage</i> • Use of register is generally inappropriate for the situation; includes some conventions <i>appropriate for formal correspondence</i> (e.g. greeting, closing), with inaccuracies • <i>Simple sentences and phrases.</i>
<p>2-1</p>	<p>65%</p>

Scoring - Interpersonal Writing : EMAIL REPLY

<p>1 Poor 60%</p>	<ul style="list-style-type: none">• Unsuccessfully attempts to maintain the exchange by providing a response that is inappropriate within the context of the task• Provides little required information (e.g., responses to questions, request for details)• Barely understandable, with frequent errors that impede comprehensibility• Very few <i>vocabulary</i> resources• Little or no control in <i>grammar, syntax, and usage</i>• Minimal or no attention to <i>register</i>; includes significantly inaccurate or non-conventions for <i>formal correspondence</i> (e.g. greeting, closing),• <i>Very simple sentences and fragments.</i>
--	---

Version 1 = 60% de la note finale : _____	
Version 2 = 40 % de la note finale: _____	NOTE FINALE =
Extra Point _____	

4-5

Cher Monsieur Martin-Dubourg,

Merci pour votre courriel. J'aime bien votre magasin, Galeries du Printemps, et je voudrais participer à votre grand concours de décoration de vitrines. J'ai quelques suggestions pour les vitrines.

J'ai lu dans votre ^{courriel} email que vous avez besoin d'idées pour les vitrines du mois de décembre et de la période des fêtes. Je pense qu'une vitrine avec un scène de Noël soit parfaite pour le mois de décembre. Peut-être que la vitrine peut avoir le Père Noël qui donne les cadeaux aux enfants. Pour votre thème : « De fêtes en fêtes, de saisons en saisons aux Galeries du Printemps », j'ai quelques idées pour les autres mois. Pour avril, un scène avec les fleurs, arbres, et petit animaux (peut-être dans un jardin), serait jolie pour une célébration du printemps.

Je vous ~~x~~ remercie pour votre courriel, et j'attends votre réponse avec l'impatience.

Je peux envoyer un croqui si vous voulez.

Meilleures salutations et merci.