



НАРОДНАЯ УКРАИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

**ПЕРЕВОДЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ
С ФРАНЦУЗСКОГО ЯЗЫКА:
ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ**

Издательство НУА

НАРОДНАЯ УКРАИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

**ПЕРЕВОДЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ
С ФРАНЦУЗСКОГО ЯЗЫКА:
ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ**

Для студентов IV курса факультета «Референт-переводчик»,
обучающихся по специальности 6.020303 – Филология

Харьков
Издательство НУА
2013

УДК 811.133.1'255.2:651(075.8)

ББК 81.471.1-923.7

П27

*Утверждено на заседании кафедры
теории и практики перевода
Народной украинской академии
Протокол № 12 от 20.05.2013*

Автор-составитель *Д. И. Панченко*

Рецензент *В. В. Ильченко*

Перекладацький практикум являє собою курс сучасної ділової кореспонденції, що відображає стилістичні, лексичні та граматичні особливості ділової французької мови. Складається з трьох розділів, тематичного словника та списку рекомендованої літератури. Для перевірки результату засвоєння знань наводяться різні види вправ.

Рекомендується як для використання на заняттях з практики перекладу з французької мови, так і для самостійної роботи студентів.

П27 **Переводческий** практикум с французского языка: деловая корреспонденция : для студентов 4 курса фак. «Референт-переводчик», обучающихся по специальности 6.020303 – Филология / Нар. укр. акад., [каф. теории и практики перевода ; авт.-сост. Д. И. Панченко]. – Х. : Изд-во НУА, 2013. – 120 с. – Фр.

Переводческий практикум представляет собой курс современной деловой корреспонденции, отражающий стилистические, лексические и грамматические особенности делового французского языка. Состоит из трех разделов, тематического словаря и списка рекомендованной литературы. Для проверки результата усвоения знаний приводятся различные виды упражнений.

Рекомендуется как для использования на занятиях по практике перевода с французского языка, так и для самостоятельной работы студентов.

УДК 811.133.1'255.2:651(075.8)

ББК 81.471.1-923.7

ВВЕДЕНИЕ

Переводческий практикум предназначен для развития и закрепления навыков перевода коммерческих и деловых писем, беглого и аналитического чтения, письменной речи, умения излагать содержание текста в сокращенной и перефразированной форме, изучения специфики французской деловой лексики и речевых клише, умения вести беседу в пределах изучаемой темы.

На материале пособия студенты могут отрабатывать навыки поиска терминологических эквивалентов и переводческих соответствий, грамотно составлять и оформлять деловые письма как на французском, так и на родном языке с учетом языковых особенностей разных типов деловой корреспонденции.

Переводческий практикум может быть использован студентами 4-го курса факультета «Референт-переводчик», обучающимися по направлению подготовки 6.020303 – Филология, специальность «Перевод» в ХГУ «НУА», также может быть рекомендован всем желающим получить знания на французском языке в области составления, ведения и перевода деловой корреспонденции.

Настоящее издание представляет собой курс современной деловой корреспонденции, отражающий стилистические, лексические и грамматические особенности делового французского языка. При его составлении использовались оригинальные французские тексты с учетом словарного запаса, приобретенного студентами за предшествующие годы обучения в высшем учебном заведении.

Практикум состоит из трех разделов, тематического словаря и списка рекомендованной литературы. В первом разделе представлены следующие тексты: «Деловая корреспонденция», «Служба деловой корреспонденции», «Классификация видов писем», «Способы коммерческой переписки», «Составление коммерческого письма», «Модель делового письма», «Формулы вежливости», «Слова-связки», «Пунктуация», «Буквенные сокращения». Во втором разделе рассматриваются виды коммерческих и деловых писем: запрос сведений, циркуляр, предложение услуг, рекламация, консигнация, аккредитив, просьба о предоставлении работы, резюме, электронное сообщение, телеграмма, телекс. В третьем разделе представлены примеры аутентичных практических коммерческих и официально-деловых писем.

В пособие включены различные упражнения по тематике писем для проверки результата обучения, даются образцы и рекомендации по оформлению письма, телеграммы и телекса, в конце приводится тематический словарь по всем рассматриваемым текстам и список литературы, рекомендуемой для самостоятельного и углубленного изучения курса.

SOMMAIRE

Dossier 1. Introduction dans la correspondance d'affaires.....	5
Correspondance d'affaires.....	5
Fonctionnement d'un service de correspondance.....	6
Classement des documents.....	6
Autres moyens de correspondance d'affaires.....	7
Comment rédiger une lettre commerciale.....	8
Modèle de la lettre commerciale.....	11
Types de formules dans la correspondance.....	18
Mots de liaison ou articulateurs.....	41
Ponctuation.....	42
Sigles et abréviations.....	43
Dossier 2. Types des lettres commerciales.....	44
Demande de renseignements.....	44
Circulaire.....	46
Offre de service.....	48
Commande.....	50
Réclamation.....	52
Consignation et lettre de crédit.....	54
Demande d'emploi.....	56
Lettre de motivation.....	60
Curriculum vitae.....	63
Lettre et mél.....	71
Télégramme et télex.....	76
Dossier 3. Exemples des lettres commerciales.....	80
Vocabulaire thématique.....	104
Ouvrages de référence.....	119

DOSSIER 1.

INTRODUCTION DANS LA CORRESPONDANCE D’AFFAIRES

Correspondance d'affaires

La correspondance d'affaires obéit à des régies particulières, plus formelles que celles qui régissent la correspondance ordinaire.

Il y a les lois générales de cette correspondance qui sont la rapidité, l'exactitude et la prudence.

Le maximum de service dans le minimum de temps, telle est la formule qui s'impose à toute correspondance d'affaires et de caractère commercial, en particulier.

La concurrence économique et industrielle exige de chacun un effort croissant pour lutter de vitesse. Cet effort ne s'exerce pas seulement au stage de la production, mais il doit également être assuré à celui de distribution.

Le télégraphe, le téléphone, les différentes machines de bureau (à écrire, à calculer, etc.), le téléimprimeur, le dictophone et les plus récentes inventions sont tous nés du même besoin : gagner du temps, aller plus vite que le rival, arriver le premier.

Nous ne parlons pas ici de la rapidité mécanique avec laquelle la lettre est expédiée, mais la façon même dont elle est conçue et rédigée. Elle doit contenir tout l'essentiel. Chaque alinéa, chaque phrase, chaque mot doit apporter sa pierre à l'édifice et justifier sa présence.

L'exactitude est la seconde loi, non moins essentielle. Elle enjoint au correspondancier de ne jamais rien écrire d'inexact ni même d'imprécis.

Un attachement rigoureux à la vérité est une nécessité absolue : la moindre inexactitude entraîne des corrections, des réclamations, des retards, peut faire manquer une affaire et même éloigner un client. A notre époque, où les nouvelles marchent si vite, perdre la confiance d'un seul client, c'est s'exposer à perdre toute une clientèle.

Un autre aspect de l'exactitude est la précision. Il faut non seulement dire la vérité, mais encore la serrer d'aussi près que possible.

La troisième loi de la correspondance d'affaires est la prudence. C'est une loi dont on reconnaît moins volontiers la nécessité, c'est celle qui défend de faire le jeu de l'adversaire, qui cet adversaire soit : le concurrent, le correspondant même, client ou fournisseur.

Le bon correspondancier ne se contentera donc pas de se mettre au courant de la partie technique, mais il étudiera à fond le côté juridique des questions qu'il aura à traiter. On n'a pas toujours affaire à des gens d'une honnêteté scrupuleuse. Le correspondancier doit en toute occasion faire preuve de bon sens et de tact. Il doit se mettre, et se tenir, au courant des habitudes de la Maison, étudier soigneusement le dossier d'affaire au sujet de laquelle il écrit, se rendre un compte exact et de la position de la Maison et de celle de la Maison ou de la personne à laquelle il s'adresse.

Fonctionnement d'un service de correspondance

Le courrier est remis à la personne chargée de sa réception et de son enregistrement. Celle-ci ouvre elle-même toutes les lettres et en prend connaissance rapidement.

Au fur et à mesure qu'elle les décachette, elle inscrit sur le registre (ou répertoire) de correspondance :

1. Le nom du correspondant ;
2. La date d'envoi de la lettre indiquée par le correspondant ;
3. La mention des pièces jointes, s'il y a lieu ;
4. En quelques mots l'objet de la lettre.

Elle s'assure que toutes les pièces indiquées comme jointes se trouvent dans l'enveloppe et met à part tous les papiers de valeur, tels que chèques, traites, lettres de change ou contrats.

Un employé appose sur la lettre ou le document, autant que possible au-dessous de la date d'envoi, c'est-à-dire en haut et à droite, un timbre indiquant la date d'arrivée.

Certaines Maisons trouvent avantage à employer un horodateur qui précise l'heure même de l'arrivée.

Le courrier est ensuite trié et remis au chef d'entreprise. Celui-ci se réserve de répondre lui-même à toutes les lettres importantes, et donne ses instructions pour que le courrier courant soit remis, pour étude et réponse, aux services compétents de l'entreprise.

Classement des documents d'affaires

La pierre de touche d'un bon classement des documents est la rapidité avec laquelle on classe et retrouve n'importe quel document. Il faut donc trouver une combinaison où chaque document n'ait qu'une seule place. Le plus simple est le classement par date, et pour les documents d'une même date le classement alphabétique. C'est le mode de classement généralement adopté pour la correspondance envoyée.

Pour les lettres reçues, on préfère le classement par clients, ce qui permet d'avoir aussitôt en main tous les documents relatifs à une affaire. On a alors un dossier par client, chaque dossier portant un numéro d'ordre qui peut correspondre au numéro du compte du client. La façon la plus pratique de numéroter ces dossiers, dans les Maisons qui gardent longtemps les mêmes clients, est de donner à chacun ce numéro dans l'ordre où ils sont entrés en relations avec la firme, le premier client en date portant et gardant le numéro 1, le second le numéro 2, et ainsi de suite.

Un des principes élémentaires pour tout « archiviste » est de ne jamais autoriser qui que ce soit à retirer un document de ses archives. Lui seul peut le faire,

et il a soin, s'il remet un document, de le remplacer par une fiche indiquant à qui le document a été remis et à quelle date.

Un autre principe est de ne jamais laisser s'accumuler les documents à classer. La même besogne qui semble légère à la fin de chaque journée devient écrasante si on la néglige pendant une semaine.

Quant à la disposition même des dossiers, le succès croissant du classement dit « vertical » tend à prouver que c'est le meilleur système inventé jusqu'à ce jour ; c'est, en effet, celui avec lequel il est la plus facile de placer et d'enlever les documents sans déranger les autres dossiers ou pièces du même dossier.

En ce qui concerne la correspondance intérieure, dans les Maisons très soigneusement organisées, bien que les différents services reliés par téléphone, on prend soin de confirmer par écrit toutes les communications de quelque importance.

Un employé passe à intervalles réguliers dans les différents services pour y prendre ou y déposer les documents. On évite ainsi bien des négligences et on repère facilement le service où quelque étourderie a été commise. Nul ne peut objecter qu'il n'a pas entendu ou qu'il a mal compris les instructions données. On doit tenir deux registres différents pour les lettres reçues et les lettres envoyées. Le registre « départ » sera tenu selon les principes exposés au sujet du registre « arrivée ». Il peut être utile, dans une entreprise où le courrier est abondant, d'affecter chaque lettre reçue ou envoyée d'un numéro de classement.

Le Code de commerce (livre 1-er, titre deuxième, article 8) après avoir formulé l'obligation pour tout commerçant de tenir un livre-journal, ajoute :

« Il est tenu de mettre en liasse les lettres missives qu'il reçoit, et de copier sur un registre celles qu'il envoie. L'emploi généralisé de la machine à écrire a supprimé l'usage de l'ancienne presse à copier, mais la machine ne permet pas la reproduction des indications manuscrites, notamment de la signature. Aussi l'usage tend-il à se généraliser, pour les documents importants ou les manuscrits, de la reproduction photographique dite « photocopie ». Le procédé permet de réduire ou d'agrandir le format des documents. L'autre procédé, qui est le plus moderne, est la xérocopie qui permet de copier les documents d'une manière commode et très vite ».

Autres moyens de correspondance d'affaires

Sauf les lettres d'affaires qu'on utilise souvent, il existe d'autres moyens qu'on peut employer dans la correspondance d'affaires. Ces moyens sont les suivants.

La carte-correspondance. Ce petit carton est commode lorsqu'on n'a que quelques mots à dire. Cependant, on ne s'en servira qu'avec des amis assez intimes.

La carte-lettre. La carte-lettre est encore moins cérémonieuse, surtout si l'on emploie le modèle vendu par les bureaux de poste.

La carte postale. Non illustrée, elle témoigne moins d'égards que la carte-lettre. Il faut donc ne s'en servir que pour passer une commande à un fournisseur habituel. Illustrée, c'est moyen commode de donner de brèves nouvelles à ses amis

pendant un voyage. Les salutations et compliments, sur les cartes postales, pour écourter qu'ils soient par nécessité, ne doivent jamais être entièrement omis.

Le message téléphoné. On se renseignera sur les bureaux de poste auxquels on peut faire envoyer des messages téléphonés. Ce message contient, pour un prix inférieur à celui d'un télégramme, un bien plus grand nombre de mots. Il n'exige donc pas la même concision, mais ne peut être un message que dans une périphérie assez restreinte.

Le télégramme. Pour rédiger un télégramme on s'applique, par économie, non seulement à supprimer les mots inutiles, mais à rechercher toutes les expressions qui emploient le minimum de mots sans rendre le sens obscur ni le laisser incomplet.

Il est facile de condenser les dix mots de : « Nous serons chez vous demain à dix heures du matin » en « arriverons demain matin dix heures ». Mais ceux qui ont l'habitude du style télégraphique acquièrent une habileté ingénieuse, pesant d'or.

Quant aux compliments, nul ne devrait se formaliser de les voir réduits au minimum, c'est-à-dire à un mot. Ce sera, selon le cas: compliments, hommages, amitiés, tendresses, ou tel autre « mot de la salutation ».

La carte de visite. On trouvera chez tous les imprimeurs un choix de caractères pour carte de visite. La carte gravée est plus élégante que la carte imprimée. Les caractères de fantaisie sont vulgaires. Le nom doit toujours se placer au milieu de la ligne.

Les personnes qui reçoivent beaucoup peuvent avoir des cartes de visite dont le nom est inscrit en haut, de manière à laisser la place pour la correspondance, avec l'adresse en bas à droite.

Comment rédiger une lettre commerciale

Association française de normalisation (L'AFNOR) recommande une présentation normalisée de la lettre commerciale pour faciliter sa rédaction et sa lecture. Cette norme détermine la nature et l'emplacement des mentions à porter sur une lettre.

Le modèle de la lettre commerciale ci-dessous n'est pas impérative et la présentation peut varier d'une entreprise à l'autre.

Mais pour éviter toute erreur d'interprétation, pour soigner l'image de marque de l'entreprise, une lettre doit être bien écrite, avoir un style agréable.

Pour atteindre ces objectifs, quelques règles de rédactions doivent être respectées.

Voici ci-dessous quelques conseils :

1. Il faut s'exprimer clairement.
2. Éviter le style familier.
3. Simplifier les phrases en remplaçant une proposition par un nom.
4. Éviter le style impératif en utilisant le conditionnel.
5. Indiquer une suite logique dans le raisonnement.

6. Il faut savoir présenter la succession des faits, des idées pour débiter la lettre commerciale, pour la continuer et terminer.

7. Avant de commencer la lettre, on met à gauche la vedette (Monsieur, Messieurs).

8. On insère la référence de la question principale débattue dans la lettre entre la vedette et le texte même de la lettre.

9. Le texte de la lettre est toujours commencé en alinéa.

10. Il n'est pas recommandé d'aborder plusieurs questions différentes dans la même lettre. Ce procédé peut créer des difficultés à votre correspondant pour la classification de la lettre.

11. Il faut éviter toute expression recherchée. La flatterie et la familiarité sont absolument inadmissibles.

12. Il est impoli d'écrire au verso de la feuille, car on incommoderait ainsi la personne qui lirait la lettre.

Les qualités essentielles de la correspondance commerciale sont la clarté, la sobriété et la simplicité.

Grâce à sa grande clarté et à son extrême simplicité, à la manière limpide dont elle présente au correspondant les combinaisons les plus compliquées, une lettre commerciale peut avoir une grande influence sur la marche des affaires. C'est pourquoi il importe d'accorder une attention spéciale au bon style dans la correspondance commerciale.

La lettre est un prologue de la personnalité, la mesure de la culture et du goût. Il semble qu'on écrive de moins en moins. On télégraphie. On téléphone, surtout. On arrive, plus vite que la poste, en automobile ou en avion. La lettre se meurt. Mais la lettre, cependant, n'est pas encore morte. Il y a beaucoup de circonstances où il nous est indispensable de savoir écrire. Il faut remercier, compatir, féliciter, offrir des vœux, des services, établir des contacts commerciaux, etc. Il reste les lettres les plus difficiles à rédiger, celles où la fantaisie n'a plus de place, où il faut peser chaque mot et suivre rigoureusement les règles de la correction et de la courtoisie. Ci-dessous on vous donne quelques conseils à suivre pour écrire une lettre d'une manière correcte et courtoise.

Le papier à lettre. Il faut employer un papier blanc, ou légèrement teinté, portant votre adresse, votre numéro de téléphone. Le format doit être non plié, timbré en haut et à droite. Il doit être ni trop grand, ni trop petit. Le format dit « commercial » est actuellement le plus employé.

La lettre tapée à l'ordinateur. Tapée soigneusement, la lettre, surtout si elle est interlinéée, bien disposée, avec une marge suffisante, est plus propre, plus lisible, que la meilleure calligraphie. Quant aux scripteurs il faut écrire des lettres d'une manière lisible. Toutes les lettres d'affaires doivent être tapées à la machine à écrire.

La marge. Une marge spacieuse donne à la lettre un « ton » de soin et de respect. Une marge trop étroite rend la lecture de chaque ligne plus pénible. Une marge d'un centimètre et demi est une bonne moyenne. Si vous ajoutez plusieurs feuillets, il sera bon de les numéroter.

La ponctuation. On trouvera dans toutes les bonnes grammaires les règles de la ponctuation. Il faut toujours veiller à ce que la ponctuation soit correcte. Une lettre bien ponctuée est plus facile à lire, et une virgule mal placée peut mener à un malentendu.

Les abréviations. « Monsieur », « Madame », « Mademoiselle » et leurs pluriels s'écrivent en abrégés (M., M^{me}, M^{lle}, MM., M^{mes}, M^{lles}) devant un nom propre. Il faut éviter toutes les abréviations peu usuelles.

Les adresses. Il est d'usage de faire graver son numéro de téléphone en haut et à gauche sur la première page de la lettre, en haut et à droite, de préférence, sur la feuille non pliée. Si l'on n'a pas de papier avec l'adresse (ou du moins imprimée), il faut toujours rappeler son adresse sur sa lettre, même lorsqu'on écrit aux amis les plus intimes.

La date. N'omettez jamais de dater vos lettres, soit au commencement, soit à la fin. La date au commencement est préférable pour lettres d'affaires. Il vaut mieux indiquer le mois par son nom que par un chiffre.

L'en-tête et la salutation finale. Dès le premier mot, vous risquez de faire une faute, et d'être mal jugé. Quant à la formule de politesse qui précède la signature, c'est pour beaucoup de gens la partie la plus difficile de la lettre. Dans la correspondance d'affaires, usuellement, on commence la lettre par : « Monsieur » ou « Cher Monsieur » et on la finit par : « Recevez, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués ».

La signature. Il est pratique, dans la vie moderne, d'avoir une signature très lisible, qui permette à votre correspondant d'abord d'épeler votre nom, puis de l'écrire sans l'écorcher.

L'enveloppe. La coutume tend à se généraliser d'employer des enveloppes dites « à fenêtre », qui permettent de n'écrire l'adresse qu'une seule fois, en pliant la lettre de telle sorte que la vedette vienne exactement s'encadrer sous une partie transparente de l'enveloppe.

L'économie de temps qui en résulte n'est pas très importante, mais on a la certitude absolue de ne jamais se tromper d'enveloppe.

Beaucoup de Maisons joignent à leur correspondance une enveloppe à leur propre adresse et timbrée d'avance, surtout pour les offres de service. C'est un des nombreux procédés imaginés pour éliminer les moindres obstacles qui pourraient empêcher ou retarder le déclenchement de la commande.

Le livre d'adresses doit être soigneusement tenu à jour au fur et à mesure des changements de nom, de raison sociale, de rue ou de numéro. Certaines Maisons, surtout celles qui envoient beaucoup de circulaires et d'imprimés sous bande, emploient l'adressographe, qui imprime d'un seul mouvement l'adresse entière des clients habituels. Les clichés doivent être tenus à jour avec le même soin que le livre d'adresses.

Questions sur le sujet des textes lus :

1. Quelles lois générales sont-elles dans la correspondance d'affaires ?
Concrétisez-les.
2. Qu'est-ce qu'on fait avec la correspondance dans l'entreprise ?
3. Quels types de classement des lettres d'affaires sont-ils ?
4. Quelles obligations pour les commerçants sont formulées dans le Code de commerce ?
5. Quels autres moyens de correspondance d'affaires pouvez-vous nommer ?
6. Qu'est-ce que c'est l'AFNOR et quels conseils recommande-t-elle pour rédiger la lettre commerciale ?
7. Quels conseils à suivre sont-ils pour écrire une lettre d'une manière correcte et courtoise ?
8. Qu'est-ce qu'on peut dire à propos de l'enveloppe ?

Modèle de la lettre commerciale

L'AFNOR, pour faciliter la rédaction et la lecture des lettres commerciales, recommande une présentation normalisée qui détermine la nature et l'emplacement des mentions à porter sur une lettre (papier recommandé est de format A4 (210×297 mm)).

Analysons ensemble le modèle de lettre ci-dessous.

1. En-tête (généralement préimprimé sur le document)

- nom ou raison sociale, adresse ;
- pour la société, il est obligatoire d'inscrire la forme juridique et le montant du capital.

2. Souscription

- nom (ou raison sociale) et adresse du destinataire ;
- mention « A l'attention de Monsieur X » ou « A l'attention de Monsieur le Directeur » si vous voulez que votre lettre, écrite à une société, soit remise à une personne déterminée (le titre doit être écrit en entier : M. le Dr. n'est pas admissible !).

3. Références

V/Réf. (vos références) : références de la lettre reçue précédemment.

N/Réf. (nos références) : références de la lettre qu'on écrit.

Les références comportent généralement les initiales de l'auteur de la lettre (Louis Marne, dans notre cas), suivies de celles de la personne qui a dactylographié la lettre (disons, Véronique Suchart) et, parfois, d'un numéro d'enregistrement (252).

4. Objet

C'est l'indication très brève (2 ou 3 mots) du motif ou du contenu de la lettre. Au lieu de « Objet » on peut voir « Conc. » qui signifie « concernant ».

5. Lieu et date de rédaction de la lettre

Il faut mettre une virgule après le nom de la ville et écrire le mois en lettres et sans majuscules. Les rubriques 3, 4 et 5 peuvent être considérées comme des indications pour le classement.

6. Titre de civilité (ou : Appellation)

Si vous écrivez à une société pour la première fois, mettez « Messieurs » ; si vous connaissez votre correspondant, « Monsieur » ou « Monsieur le Président » (en entier) ; « Cher Monsieur » est à éviter.

7. Corps de la lettre (ou: Texte)

On y distingue l'introduction, le développement, la conclusion et la formule de politesse. Chaque paragraphe peut commencer directement à la marge ou à quelques millimètres de la marge ; il faut laisser un interligne double entre chaque paragraphe.

8. Seule *la signature manuscrite* est valable juridiquement en cas de contestation ; elle est généralement accompagnée du titre et du nom dactylographiés du signataire. Les mentions P. O. (par ordre) ou P. P. (par procuration) signifient que le signataire signe au nom du responsable indiqué et que sa signature engage ce dernier.

9. Pièces jointes (P. J.) (ou : Annexe)

Cette mention est ajoutée quand un ou plusieurs documents sont joints à la lettre sous le même pli ; on indique leur nombre et leur nature. Exemple : P. J. 2 (un catalogue, un dépliant).

10. Les renseignements sur le compte bancaire (C.B.) et le compte courant postal (C.C.P.) peuvent parfois être placés à l'en-tête, après l'adresse de l'expéditeur.

Tout ce que vous venez de lire, peut être présenté de manière schématisée :

Nom de l'expéditeur	
Adresse	
R.C.S.	
Tél.	
	Nom du destinataire
	Adresse
V/Ref.	
N/Ref.	
Objet:	
	Lieu
	Date
Appellation	
Que s'est-il PASSÉ qui fait écrire cette lettre ?	
Qu'est-ce que j'ai à dire maintenant, dans le PRÉSENT ?	
Conclusion	
Salutations	
	Signature
P. J.	

Exemple de la lettre commerciale

1

ILJOU
S.A. au capital de 250 000 FF
44, rue du Louvre, 75001 Paris CEDEX 001
Tél. 45 08 00 00
Télécopie 45 08 00 00
Télex ILJ 999 00

2

IGRA
125, rue Sadovaya
107078 Moscou
RUSSIE

3

V/Réf. :
N/Réf. : LM/VS 252

4

Objet : Demande de documentation

5

Paris,
Le 31 octobre 2010

6

Messieurs,

7

Lors de l'Exposition internationale de Moscou, j'ai eu le plaisir de visiter votre stand et vos jeux électroniques m'ont particulièrement intéressé.

Je vous serais obligé de bien vouloir m'adresser une documentation technique sur les différents modèles, ainsi que vos conditions de vente.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Messieurs, mes sentiments les meilleurs.

8

Le Directeur Commercial
L. MARNE

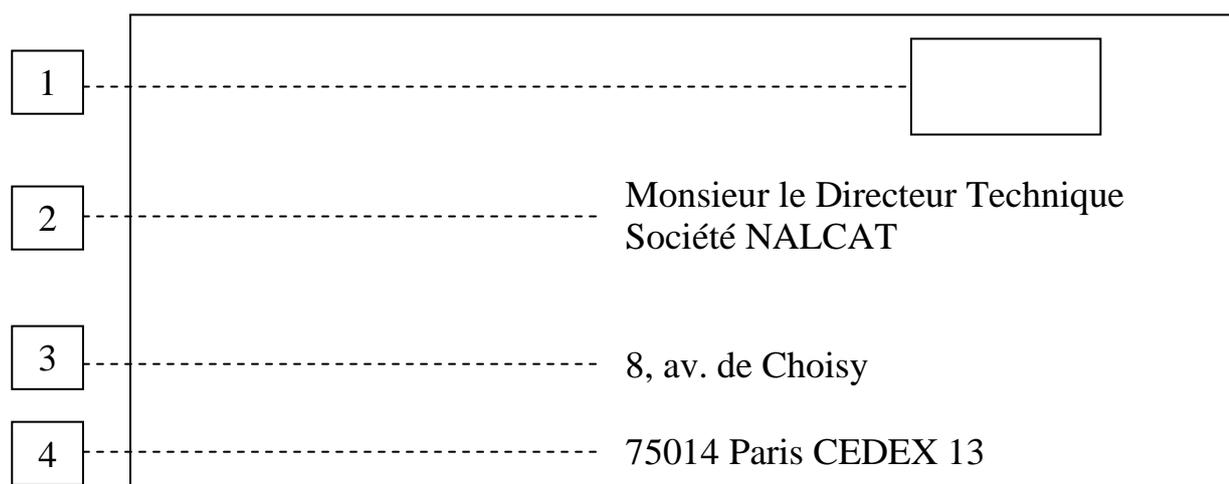
9

P. J.

RCS Paris 922983522 CB 20230. CCP. Paris 18 522 J

10

Présentation de l'enveloppe



1. Partie réservée au timbre.

2. Si vous écrivez à une personne qui occupe une fonction importante dans la société, vous inscrivez son titre (et non pas son nom) suivi du nom de la société.

3. Les mots « rue », « avenue » commencent par une minuscule ; il est possible d'écrire « avenue » et « boulevard » en abrégé : av., bd.

4. Le code postal est composé de 5 chiffres : les deux premiers correspondent au numéro du département, les autres au numéro du bureau distributeur ; le code CEDEX est attribué aux entreprises qui reçoivent un important courrier (cela est fait pour faciliter le tri et la distribution).

Contrôle de compréhension

A. Pour préciser les détails sur la rédaction des lettres, Boris veut consulter un des collaborateurs de la firme. Mais, à ce qu'il paraît, celui-ci n'est pas très fort en la matière. Lisez les conseils qu'il donne à Boris, et dites lesquels parmi eux sont à suivre et lesquels sont à éviter ; reformulez ces derniers.

1. Ils est préférable de prendre une feuille de papier blanc de format standard A4 (210×297 mm).

2. Le nom et l'adresse du destinataire s'écrivent en haut à gauche.

3. Il est courant d'écrire le titre du destinataire en abrégé : M. pour Monsieur, par exemple.

4. Fais attention : dans l'adresse, le nom de la ville est écrite entièrement en majuscules.

5. Après le lieu et la date de création de la lettre, il faut indiquer, à gauche, les références.

6. N'oublie pas d'écrire la date, en mettant, par exemple, « Le 5 décembre 2010 ».

7. Il est préférable de mettre, pour l'appellation, « Cher Monsieur ».

8. Chaque lettre doit être signée, autrement elle sera sans valeur.
9. S'il y a quelques documents qui accompagnent la lettre, il suffit de mettre « P.J ».
10. Il faut mettre CEDEX devant le code postal pour faciliter le tri.
11. Les deux premiers chiffres du code postal correspondent au numéro du département du destinataire.

B. Comme vous savez, dans une lettre commerciale l'objet indique, de manière abrégée, le fait qui motive la rédaction de cette lettre. Essayez de reformuler en 2 ou 3 mots les faits exposés ci-dessous.

MODELE : Vous voulez annoncer dans votre lettre que les marchandises n'ont pas été livrées à temps. Objet : Retard de livraison.

1. Vous voulez faire savoir à votre client que vous pouvez expédier les marchandises. Objet : ...
2. Vous annoncez à votre fournisseur que vous annulez en partie la commande passée. Objet : ...
3. Vous voulez confirmer votre commande. Objet : ...
4. Vous écrivez pour demander un prix moins élevé que convenu précédemment. Objet : ...
5. Vous annoncez que les marchandises livrées sont arrivées en mauvais état. Objet : ...
6. Vous voulez augmenter votre commande. Objet : ...
7. Vous annoncez que votre représentant passera voir votre correspondant. Objet : ...
8. Vous annoncez à votre fournisseur que vous avez reçu deux boîtes de crayons au lieu de vingt boîtes. Objet : ...
9. Vous annoncez à votre fournisseur que vous avez reçu deux boîtes de crayons au lieu de deux boîtes de stylos. Objet : ...

C. Remettez en ordre les différentes parties de la lettre : En-tête, Souscription, Indications pour le classement, Appellation, Corps de la lettre, Signature, P. J.

1. J'ai le plaisir de vous faire savoir que notre maison a un stand au Salon des meubles à Lyon les 14-19 septembre.
2. Limoges, le 3 août 1994.
3. Le Président-Directeur Général.
4. Je me permets de vous rappeler que notre production vous a intéressés lors de votre visite à Paris.
5. A l'attention de Monsieur le Président-Directeur Général.
6. Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations les meilleures.
7. 2 dépliant.
8. Société des Meubles

S. A. au capital de 2 000 000 FF
10, rue de la Gare 87 000 LIMOGES
CCP Limoges 807 55 RC Limoges 38 B 3261 Tél. 96 87 42

9. H. Cenec

10. Monsieur le Président-Directeur Général

11. V/Réf.:

N/Réf.: HC/JC

12. Je suis heureux de vous envoyer une documentation détaillée sur le Salon.

13. Etablissements MARTY

Beaux Meubles

27, rue de la Pépinière

17000 LA ROCHELLE

14. Envoi de documentation

D. Indiquez comment vous formulez l'objet de la lettre commerciale pour les situations suivantes :

1. Vous devez envoyer les copies de pièces d'embarquement.
2. Il vous faut accuser réception de la commande.
3. Vous devez donner l'information de la décision dès qu'elle sera prise.
4. Vous envoyez le catalogue en réfèrent à la lettre du 28 écoulé.
5. Vous êtes en possession du transfert pour un montant de 15 000 €.
6. Vous avez examiné la liste des prix, qu'on vous a envoyé.
7. Vous écrivez pour demander un prix moins élevé.
8. Vous invitez qn pour traiter ensemble des problèmes.

E. Comment commencez-vous votre lettre pour ...

- 1) dire que vous avez l'intention inviter qn à votre entreprise ;
- 2) répondre aux offres ;
- 3) faire références à des lettres antérieures ;
- 4) demander un renseignement, un envoi ;
- 5) accuser la réception d'un ordre ?

F. Remplacez les points par les mots convenables :

tenons, attachons, facilitons, rendons, informons, prions, serions

1. A cette occasion nous ... à vous faire savoir.
2. Le cas échéant nous ... la solution des problèmes.
3. Nous ... un intérêt tout particulier à la vente.
4. Nous vous ... que l'Assemblée Générale des Actionnaires a décidé de modifier son appellation.
5. Nous nous ... à Paris pour des affaires.
6. Nous vous ... obligés de nous rendre visite à notre bureau.
7. Dans cette attente nous vous ... d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Types de formules dans la correspondance

A. Comment commencer une lettre ? Abordez immédiatement le sujet de la lettre. Il faut rappeler la lettre reçue précédemment et votre lettre envoyée.

Pour annoncer une nouvelle ou pour demander un renseignement

Nous vous prions de nous envoyer
Veuillez nous faire connaître
Nous avons l'honneur de vous annoncer
Nous avons l'avantage de vous informer

Nous prenons la liberté de vous
informer

Sous les auspices de M., j'ai l'honneur
Nous avons l'honneur de porter à votre
connaissance

Nous tenons à vous faire part

Nous vous informons que
Nous avons le plaisir (le regret) de vous
informer (faire connaître) que
Veuillez avoir l'obligeance de nous
adresser

Veuillez adresser pour notre compte
Ci-joint nous vous envoyons
Nous avons l'avantage de vous donner
avis de l'expédition
Veuillez adresser de suite
Veuillez des réceptions de la présente
nous faire parvenir

Nous sommes dans l'obligation de vous
faire connaître

Nous vous serions obligés de nous
indiquer

Nous vous prions de bien vouloir nous
envoyer (nous faire parvenir)

Nous vous serions reconnaissants (grés)
de nous confirmer

Nous vous prions de nous dire, autant
que possible par retour du courrier

Просим послать нам
Сообщите нам
Имеем честь сообщить (объявить)
Имеем удовольствие поставить Вас в
известность (информировать)
Берем на себя смелость сообщить

От имени г-на ..., имею честь
Имеем честь довести до вашего
сведения

Мы считаем необходимым сообщить
Вам

Сообщаем, что
С удовольствием (сожалением)
сообщаем Вам, что
Возьмите на себя труд (будьте добры)
адресовать нам

Будьте любезны послать на наш счет
При сем препровождаем
Имеем удовольствие авизовать Вам
отгрузку

Будьте любезны послать немедленно
Будьте добры переслать нам
немедленно по получении
настоящего письма

Мы обязаны (должны) Вам сообщить

Должны Вам сообщить

Любезно просим послать нам

Были бы Вам признательны нам
сообщить

Просим сообщить нам по мере
возможности ответным письмом

Vous nous obligerez en nous donnant
des renseignements sur
Nous vous serions reconnaissants de
bien vouloir nous adresser votre tout
dernier catalogue
Nous avons le plaisir de vous faire
savoir que notre magasin restera
ouvert jusqu'à 22 heures tous les
jeudis
Nous vous prions de nous faire
connaître vos conditions de vente
Nous avons l'honneur de vous informer
que notre facture
Nous vous prions de bien vouloir noter
que à dater du 1^{er} septembre vous
aurez à nous faire suivre cet
abonnement à l'adresse ci-dessous
Nous nous engageons à écrire à toutes
les adresses que vous aurez
l'amabilité de nous faire parvenir et
à étudier toutes les propositions

Ayant l'intention d'établir les contacts
nous désirons recevoir de vos
services certains renseignements
commerciaux et financiers

Pour passer une commande

Veillez nous expédier le plutôt possible
Au reçu de cette lettre, veuillez nous
adresser
Nous vous prions de prendre note que
Prière de nous adresser immédiatement

Veillez avoir l'obligeance de nous
indiquer vos conditions

Référence à des lettres antérieures

Faisant suite à notre lettre du
Revenant sur notre entretien du
Nous vous rappelons notre circulaire du

Были бы Вам признательны в
предоставлении сведений о
Были бы признательны, если бы Вы
прислали последний каталог

Рады Вам сообщить, что по
четвергам наш магазин работает
до 22 часов

Просим ознакомить с вашими
условиями продажи

Имеем честь сообщить Вам, что наш
счет-фактура

Просим Вас обратить внимание на то,
что, начиная с 1-го сентября, нам
следует перевести эту подписку
по нижеуказанному адресу

Мы берем на себя обязательство
написать по всем адресам,
которые Вы нам любезно
предоставите, и изучить все
предложения

Намереваясь установить контакты,
мы хотели бы получить от ваших
служб некоторые финансовые и
коммерческие сведения

Просим отправить как можно скорее
По получении данного письма,
просим направить

Просим заметить, что
Просьба незамедлительно нам
направить

Будьте добры, сообщите нам ваши
условия

В развитие нашего письма от
Возвращаясь к нашей беседе от
Мы напоминаем вам наш циркуляр

Comme suite à nos pourparlers de lundi dernier	В развитие наших переговоров, имевших место в прошлый понедельник
Nous avons bien reçu votre lettre du 15 mars 2010, nous vous demandions le règlement de notre facture n°805 du 10 mars	Мы получили ваше письмо от 15 марта 2010 года мы просили оплатить фактуру №805 от 10 марта
Nous vous confirmons notre lettre du 10 avril dernier dont vous voudriez bien trouver une copie sous le même pli (ci-jointe)	Подтверждаем наше письмо от 10 апреля, в котором Вы найдете прилагаемую копию
Nous nous permettons de vous rappeler notre lettre du ... par laquelle nous vous demandions de	Позволим себе напомнить о нашем письме от ..., в котором мы Вас просили
Vous avez certainement été intéressé par notre lettre du ..., et vous avez pu remarquer	Вы определенно заинтересовались нашим письмом от ..., и Вы могли заметить
Nous nous référons à votre lettre se rapportant à	Ссылаемся на ваше письмо, в котором говорится о
<i>Pour accuser réception de la lettre</i>	
Nous avons l'honneur de vous accuser réception de votre lettre du	Имеем честь подтвердить получение вашего письма от
Nous avons bien reçu votre lettre du	Мы получили ваше письмо от
Nous venons de recevoir	Мы только что получили
En possession de votre honorée du	Получив ваше уважаемое письмо от
Nous sommes en possession de	Мы получили
Nous possédons votre lettre du	Мы получили ваше письмо от
Nous avons reçu en son temps votre lettre	Мы своевременно получили ваше письмо
Nous vous accusons réception de votre honorée	Имеем честь подтвердить получение вашего письма
Nous avons bien reçu votre lettre du 12 mars 2010 par laquelle	Мы получили ваше письмо от 12 марта 2010 года, в котором
Nous accusons réception de votre lettre du 20 courant relative à	Подтверждаем получение вашего письма от 20 числа текущего месяца относительно
Nous vous remercions de bien vouloir nous adresser votre dernier catalogue	Благодарим Вас за то, что Вы направили нам ваш последний каталог

Pour répondre

En réponse à votre lettre

En réponse à vos offres

En réponse à votre lettre du 15 courant
nous vous confirmons notre refus

Répondant à votre honorée (estimée)
Nous conformant à votre dernière, nous
vous retournons

Au reçu de votre lettre du ... nous nous
empresseons de vous adresser

Nous avons l'honneur de répondre à
votre lettre du

Nous avons bien reçu votre lettre du 8
octobre nous exprimant votre désir
de

En réponse à votre carte postale de ce
matin, nous avons le regret de

Nous nous empresseons de vous informer
Suivant la demande que vous nous avez
faite par votre lettre du 5 courant,
nous vous adressons par le présent
courrier

Nous avons pris connaissance de

Nous avons pris bonne note de

Nous vous remercions de

En référence à votre lettre du

En réponse à votre lettre du

Suite à votre lettre du

Votre lettre du ... a retenu toute notre
attention

Par votre lettre du

Suivant le désir exprimé par votre lettre
du

Conformément à votre lettre du 10 juin

В ответ на ваше письмо

В ответ на ваше предложение
(офферты)

В ответ на ваше письмо от 15 числа
текущего месяца мы
подтверждаем наш отказ

Отвечая на ваше уважаемое письмо
В соответствии с вашим последним
письмом, мы Вам возвращаем

По получении вашего письма от ...
мы спешим адресовать Вам

Имеем честь ответить на ваше
письмо от

Мы получили ваше письмо от 8
октября, в котором выражалось
ваше желание

В ответ на вашу почтовую открытку,
полученную сегодня утром, мы с
сожалением

Спешим Вам сообщить

Согласно вашей просьбе,
выраженной в письме от 5 числа
текущего месяца, отправляем Вам
настоящим письмом

Мы ознакомились с

Мы приняли к сведению

Благодарим Вас

Ссылаясь на ваше письмо от

В ответ на ваше письмо от

В продолжение вашего письма

Ваше письмо от ... привлекло наше
внимание

В вашем письме от

Согласно желанию, выраженному в
вашем письме от

В соответствии с вашим письмом от

Contrôle de compréhension

A. Vous verrez ci-dessous la description de trois situations (a, b, c) et la liste de 12 phrases avec lesquelles vous pouvez commencer une lettre. Indiquez à laquelle de ces trois situations correspondent les phrases proposées.

- a. Vous écrivez pour la première fois : abordez directement le sujet.
- b. Votre lettre fait suite à une lettre, à un message téléphonique ou à un document reçus : faites-y référence.
- c. Un courrier antérieur est resté sans réponse : rappelez-le.

1. Nous vous rappelons les termes de notre lettre du ...
2. J'ai le plaisir de vous faire savoir que nous ouvrons un nouveau magasin au centre de la ville.
3. Nous accusons réception de votre lettre du ... relative à ...
4. Nous vous remercions de votre lettre du ... par laquelle vous nous faites savoir que ...
5. Nous vous avons demandé par notre courrier du ... de nous envoyer ...
6. Conformément à notre accord téléphonique du ... je vous envoie ...
7. Nous vous serions reconnaissants de nous adresser ...
8. Nous avons pris connaissance de votre lettre du ... et nous voudrions ...
9. Nous nous référons à notre lettre du ... vous demandant de ...
10. En réponse à votre lettre du ... nous pouvons ...
11. Votre lettre du ... a retenu toute notre attention et nous voudrions...
12. En référence à votre lettre du ... nous nous permettons ...
13. Nous vous prions de nous faire connaître vos prix pour le modèle X exposé au Salon d'hiver.
14. Nous vous rappelons les termes de votre lettre du ... et nous ...

B. Pour chacune des situations suivantes (A–E), quelle formule d'introduction (1-5) choisiriez-vous ?

J'écris...	pour...
1. Je me permets de vous faire connaître ...	A. Refuser une offre
2. Nous vous adressons, sous ce pli ...	B. Commander sur catalogue
3. Après avoir examiné votre catalogue, nous vous passons commande.	C. Confirmer une réduction annoncée par téléphone
4. Nous regrettons vivement de ne pas pouvoir donner suite à votre lettre...	D. Adresser un document joint à la lettre
5. Suite à notre entretien téléphonique du 21 mars, nous avons le plaisir de	E. Donner une information

C. Comment commenceriez-vous votre lettre pour :

1. Dire que vous avez bien reçu une facture.
2. Répondre à une demande de renseignement.
3. Adresser un document joint à une lettre.
4. Demander l'envoi de produits.
5. Répondre à une offre de la maison X.
6. Remercier pour la documentation reçue.
7. Informer que vous n'avez pas toujours reçu le catalogue demandé.
8. Demander d'accélérer la livraison.
9. Dire que vous avez joint la liste de vos fournisseurs.
10. Faire un troisième rappel de règlement.

B. Comment finir une lettre ? Généralement, la conclusion exprime un vœu, un souhait, un espoir. Elle précède la formule de politesse qui termine le texte de la lettre.

Situations	Formulations
Attente d'une réponse	Dans l'attente de votre prochaine réponse/d'une prompt réponse... Dans l'espoir de recevoir, de votre part, une réponse favorable... Nous comptons sur une réponse positive et ...
Attente d'une confirmation ou d'une solution	Je vous prie de confirmer votre accord dans les plus brefs délais... Veuillez nous informer de la suite donnée à cette affaire.
Réponse positive à une demande	En espérant avoir répondu à votre attente/vous avoir donné satisfaction/vous avoir été utile... Dans l'espoir que cette solution vous conviendra... Restant à votre disposition pour tout renseignement supplémentaire...
Réponse négative à une demande	Avec le regret/Je regrette –de ne pas pouvoir vous donner satisfaction... –de ne pouvoir répondre favorablement à votre demande.
Demande de renseignements, de service	En vous remerciant vivement/à l'avance... Avec nos (vifs) remerciements /remerciements anticipés... Dans l'espoir que ma demande retiendra votre attention... sera prise en considération... En espérant que vous prendrez bonne note de ma demande... En vous offrant nos services pour un cas analogue...
Le fournisseur fait une offre à son client	En espérant que nos propositions seront à votre convenance... Dans l'espoir d'être favorisé (s) de vos ordres futurs... En espérant que vous voudrez bien nous réserver votre confiance, comme par le passé...

Réclamation	En espérant que vous reconnaîtrez le bien-fondé de ma réclamation... Dans l'espoir que vous prendrez les mesures qui éviteront la répétition de telles erreurs (de tels retards)...
Excuses	Nous vous prions de/Veuillez excuser ce retard (cette erreur)... nous excuser pour (ou de) ce retard...

Vous attendez de qch

Dans l'attente de votre lettre
 Nous restons dans l'attente de votre honorée
 Dans l'attente de vous lire par retour du courrier

В ожидании вашего письма
 В ожидании вашего уважаемого письма
 В ожидании вашего письма обратной почтой

Vous regrettez qch

Nous avons du regret de ne pas avoir faire
 Avec le regret de ne pas pouvoir vous répondre favorablement

Мы сожалеем, что не сделали
 Сожалеем, что не можем ответить положительно

Vous confirmez une commande annoncée par téléphone et souhaitez qch

Suite à notre entretien téléphonique du 5 mars, nous avons le plaisir de

В продолжение нашего телефонного разговора от 5 марта мы имеем удовольствие и желаем вам

Vous remerciez qn

Nous vous remercions d'avoir bien voulu recevoir

Мы благодарим вас за то, что отправили нам

Vous vous excusez

Nous vous prions d'excuser
 Veuillez nous excuser pour le retardement de l'envoi
 Veuillez (daigner) agréer (Je vous prie d'accepter) toutes mes excuses (mes plus vifs regrets) d'avoir été absent (e) à votre conférence
 En vous priant d'accepter (d'agréer, de bien vouloir accepter) mes plus vives (sincères) excuses, je vous adresse, Monsieur le Directeur,

Просим Вас извинить нас
 Просим извинить нас за задержку с отправлением
 Просим принять наши извинения (сожалею) по причине отсутствия на Вашей конференции
 Прошу принять мои искренние извинения, господин директор, и выражение глубокой признательности

<p>l'expression de ma considération distinguée</p>	<p>Примите (прошу принять) глубокие извинения за столь поздний ответ</p>
<p>Recevez (veuillez recevoir) (je vous prie d'accepter, je vous fais, présente, offre) toutes mes excuses de vous répondre si tardivement (pour ma réponse si tardive, si je vous répons avec un certain retard, un si grand retard)</p>	<p>Сожалею за то, что приходится отказаться от этой поездки, что не получается вас встретить</p>
<p>J'ai le regret (je regrette bien) de renoncer à ce voyage, de ne pas pouvoir vous rencontrer, que je ne puisse vous rencontrer</p>	<p>Выражаю глубокие сожаления за это опоздание, за то, что ответил поздно</p>
<p>Je vous adresse (exprime) tous mes plus vifs regrets pour ce retard, de vous répondre tardivement</p>	<p>Сожалею, но я вынужден (обязан), к моему огромному сожалению, вам сообщить, что встреча не состоится</p>
<p>Je suis au regret, mais je suis obligé (e), je suis (je me vois) (malheureusement) forcé (e), à mon grand regret, je suis dans l'obligation de vous annoncer que la rencontre est annulée</p>	<p>Вынужден извиниться, принести извинения за опоздание с ответом</p>
<p>Je suis obligé (e) de m'excuser, je vous présente toutes mes excuses d'avoir mis quelque retard dans ma réponse</p>	<p>Приношу извинения, прошу вас меня извинить за невозможность вам помочь</p>
<p>Je m'excuse (auprès de vous), veuillez m'excuser de ne pas pouvoir vous aider</p>	<p>Неприятный случай не позволил мне принять участие в этом проекте, по причине неприятного инцидента я был вынужден отказаться, попросить у вас прощения</p>
<p>Je vous prie (beaucoup, infiniment) de m'excuser si je ne puis vous aider</p>	<p>Тысяча извинений за оказанное беспокойство</p>
<p>Un fâcheux (malheureux) contretemps m'empêche de participer à ce projet, m'oblige à (me force à) renoncer à ce projet, ce dont je vous demande (bien) pardon</p>	<p>Прошу прощения за беспокойство, которое я вам причинил</p>
<p>Mille fois pardon de vous causer ce dérangement</p>	
<p>Mille pardons pour le dérangement que je vous cause</p>	

Je vous demande bien pardon si je vous cause ce dérangement	К сожалению, я не смогу приехать на конгресс
Par malheur (malheureusement) je ne peux pas venir au Congrès Je suis vraiment (tout à fait, absolument) désolé (e) que je ne puisse (de ne pouvoir, si je ne peux) me rendre au Congrès	Я сильно расстроен, что не смогу быть на конгрессе
<i>Vous écrivez à un client avec lequel on a des relations régulières et chaleureuses</i>	
Bien cordialement	С наилучшими пожеланиями
<i>Vous écrivez à un supérieur</i>	
Veillez agréer, Monsieur, l'expression de nos meilleurs salutations	Примите наши наилучшие пожелания
Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de nos sentiments respectueux	Примите, господин директор, выражение глубокого уважения
<i>Vous écrivez à un client qui vient de passer un importante commande</i>	
Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments très dévoués	Примите, господин, наше выражение признательности за
Veillez accepter les salutations distinguées	Примите наилучшие пожелания
<i>Vous féliciter qn</i>	
Je vous prie d'accepter, veuillez accepter (recevez), permettez-moi de vous adresser (envoyer), je me permets de vous adresser (toutes) mes plus sincères (cordiales, chaleureuses, vives) félicitations pour votre élection (à l'occasion de votre élection)	Прошу вас, позвольте мне выразить вам мои самые искренние (сердечные, теплые) поздравления по случаю вашей кандидатуры (успешных выборов)
Je vous exprime mille félicitations, je tiens à vous féliciter pour (à l'occasion de) votre nomination	Очень хочу вас поздравить с вашим назначением

Je vous prie d'accepter mes meilleurs voeux (souhaits) les plus sincères à l'occasion du Nouvel An	Прошу принять мои наилучшие пожелания с Новым годом
Je vous présente (adresse, offre), permettez-moi de vous offrir mes souhaits les meilleurs pour l'année 2013	Позвольте выразить вам мои наилучшие пожелания на 2013 год
Recevez tous mes voeux de bonne et heureuse année	Желаю хорошего и счастливого нового года
Je forme pour vous des voeux de bonne santé et de réussite pour la nouvelle année	Желаю вам крепкого здоровья и успехов в новом году
Je vous adresse mes bons souhaits de Nouvel An	Мои наилучшие пожелания с Новым годом
Je vous souhaite une bonne et heureuse année, une bonne santé et beaucoup de succès	Желаю вам хорошего и счастливого года, крепкого здоровья и везенья
Je souhaite que l'an 2013 vous apporte santé, bonheur et prospérité	Желаю, чтобы 2013 год вам принес здоровья, счастья и благополучия

C. Comment trouver la formule de politesse convenable ? Les formules de politesse sont variées. Voici celles qui sont le plus fréquemment employées dans une lettre commerciale.

N'oubliez pas que vous devez être amical(e) avec un(e) ami(e), dévoué(e) avec un(e) client(e), respectueux(se) avec un supérieur; et quand vous voulez montrer que vous êtes contrarié(e), vous n'êtes rien du tout : vous écrivez, dans ce dernier cas « Agréez, ... (le titre du correspondant, le même, que celui du début de la lettre), mes salutations. »

Recevez, Monsieur, l'expression de nos sentiments respectueux.	Примите, господин, выражение нашего уважения.
En vous remerciant d'une réponse rapide nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.	Благодарим Вас за быстрый ответ и просим принять, господин, выражение наших лучших чувств.
Veillez agréer, Madame, l'assurance de nos sentiments distingués.	Примите, мадам, уверения в наших лучших чувствах.
Nous vous remercions de cet ordre et vous prions de recevoir l'expression de nos sentiments dévoués.	Благодарим Вас за этот заказ и просим принять выражение наших искренних чувств.

Veillez nous faire savoir si vos conditions sont les mêmes que l'an dernier.

Avec tous nos remerciements nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

Etant donné l'importance de notre commande et l'ancienneté de nos relations nous vous demanderons de nous permettre de régler votre facture n  ...

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Dans l'attente de vos prochains ordres, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments dévoués.

Прошу сообщить нам, остаются ли ваши условия теми же, что и в прошлом году.

Прошу принять, господин, выражение моего искреннего уважения и большую благодарность.

Учитывая крупный размер нашего заказа и давность наших отношений, просим Вас позволить оплатить ваш счет-фактуру № ...

Примите, господин, выражение наших лучших чувств.

Ждем ваших будущих заказов и просим Вас, господа, принять выражение наших искренних чувств.

Niveau 1	Recevez Accepter Agréer	cher monsieur monsieur	mes salutations distinguées
Niveau 2	Veillez accepter (agréer)	cher monsieur monsieur	mes salutations distinguées mes sentiments distinguées (les meilleurs)
Niveau 3	Je vous prie d'accepter (d'agréer)	cher monsieur monsieur monsieur le directeur	mes salutations les plus distinguées mes sentiments dévoués (respectueux, les meilleurs)
Niveau 4	Je vous prie de bien vouloir accepter (agréer)	monsieur monsieur le directeur	l'assurance de mes sentiments respectueux l'expression de mes sentiments les plus respectueux

Nous vous prions de (d') Veuillez	agréer, ... recevoir, ... accepter, ...	(l'assurance de) (l'expression de) nos sentiments nos salutations	respectueu(ses)x dévoué(es)s disting��(es)s les meilleur(es)s
	Agréez, ... Recevez, ...		
Nous vous prions de Veuillez	croire, ... croyez, ...	�� nos sentiments	
		Sincèrement (votre) Cordialement (votre) Amicalement	

D. Formules usuelles employées le plus fréquemment dans une lettre d'affaires

Pour débuter la lettre

Tout d'abord (en premier lieu) nous vous enverrons 1 exemplaire ...

Pour continuer la lettre

Puis, ensuite, par la suite. Par la suite de notre entretien téléphonique ...

Pour terminer la lettre

Enfin (en dernier lieu) nous vous proposons conclure le contrat ...

Pour annoncer une conclusion (подытожить)

En conclusion (finalement) il nous n'est pas possible de faire la remise ...

Pour ajouter qch

De plus, en outre, aussi, également. Veuillez également noter que ...

Pour présenter une conséquence (выразить последовательность)

En conséquence, donc, par conséquent, alors, aussi avec inversion du sujet.
Aussi espérons-nous que vous nous enverrez vos conditions à propos de votre commande.

Pour indiquer la suite donnée (указать на продолжение)

A la suite de, comme suite à. Comme suite à votre lettre ...

Pour opposer des faits, des idées (противопоставить факты)

En revanche, or, par contre, au contraire, cependant, alors que. En revanche, nous vous proposons remplacer cet équipement.

Rectifier qch (уточнить, поправить что-л.)

En fait, en réalité. En réalité, on n'a pas livré ces machines.

Contrôle de compréhension

A. *Trouvez la conclusion appropriée à chacune des situations suivantes :*

1. Vous répondez à une demande d'information.
2. Vous demandez un règlement d'urgence.
3. Vous répondez négativement à une demande de prolongement du délai de paiement.
4. Vous souhaitez l'acceptation de la solution proposée.
5. Vous avisez votre client de l'expédition des marchandises.
6. Vous répondez à la réclamation d'un client pour retard de livraison.
7. Vous adressez une réclamation à votre fournisseur.
8. Vous annoncez à un client la visite de votre représentant.
10. Vous venez de passer une commande.
11. Vous répondez à un correspondant qui vous a rendu service.

B. *Trouvez, pour chaque correspondant (a–e), la bonne formule de politesse :*

- | | |
|--|---|
| 1. Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de nos sentiments respectueux. | a. Un client avec lequel on a des relations régulières et chaleureuses. |
| 2. Croyez, Cher Monsieur, à nos sentiments cordiaux. | b. Un supérieur. |
| 3. Recevez, Monsieur, nos salutations. | c. Un client (lettre de vente). |
| 4. Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de mes meilleures salutations. | d. Un client qui vient de passer une importante commande. |
| 5. Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments très dévoués. | e. Un client qui n'a pas payé sa facture malgré trois rappels. |

B. *Dites en français :*

1. Мы только что получили ваше письмо от 12-го сего месяца.
2. Подтверждаем получение вашего уважаемого письма от 13-го прошлого месяца.
3. В ответ на ваше письмо от 12-го с.м. сообщаем, что
4. По получении вашего письма от 8-го с.м. спешим адресовать коносаменты (connaissements) парохода «Нева».
5. В развитие нашего письма от 9-го с.м. сообщаем вам
6. Возвращаясь к нашей беседе от 7-го с.м., просим вас заметить себе
7. Просим вас прислать нам ваш каталог на 2010 год.
8. Будьте любезны сообщить нам ваши цены на пшеницу (le blé).
9. Имеем удовольствие поставить вас в известность о получении вашего заказа.

C. Traduisez les lettres commerciales en français :

1.

Москва, 16 февраля 2010

Честь имеем подтвердить получение Вашего уважаемого письма от 10-го с.м., которым Вы нас запрашиваете наш последний каталог на 2010 год.

Имеем удовольствие передать Вам его при сем и просим Вас принять ...
Дорваль и К^о

2.

Обществу Дорваль и К^о
Париж

Москва, 22 марта 2010

Мы рассмотрели каталог, который Вы нам прислали 25 февраля. Нам нужна Ваша машина № 18, и мы просим Вас прислать нам ее подробное описание и ваши наилучшие условия.

В ожидании Вашего ответа обратной почтой просим принять ...

3.

Росимпорт

Москва, 3 апреля 2010

Мы получили Ваше письмо от 22 марта, при котором Вы препровождаете нам свою смету на установку заказанной нами машины.

Мы передали смету нашему техническому бюро, и мы Вам сообщим позже о принятом решении.

Примите ...

4.

Мы были бы Вам обязаны, если бы Вы посетили нас в среду, 19 мая в 18 часов 15 минут, с тем, чтобы мы могли совместно обсудить вопрос о закупках на 2011 год.

Будьте любезны обратиться к начальнику импортного отдела, комн. № 409.

В ожидании Вашего подтверждения просим принять ...

Росимпорт

Москва

Подтверждаю получение вашего письма от 3-го с.м., в котором Вы назначаете мне свидание с Вашим представителем г-ном инженером Павловым, в Киеве 9-го с.м. в 3 часа дня.

Я, к сожалению, должен сообщить Вам, что не смогу быть в Киеве в назначенный день и час, так как мне не удалось преодолеть трудности, которые связаны с поездкой в этот отдаленный порт.

В надежде, что г-н Павлов сможет посетить нашу компанию в Париже на обратном пути в Россию, прошу принять

Арман и К^о
Директор

D. Complétez la lettre en écrivant à côté de chaque numéro la variante correcte (a), (b) ou (c) :

Messieurs,

J'ai bien (1) ... ma commande du 25 août (2) ... 150 calculatrices, de marque Olivetti (3) ... et je vous en (4)

J'ai (5) ... bien reçu la facture concernant (6) ... calculatrices, mais je pense qu'il y a une (7) ... dans vos publicités, vous annoncez ces calculatrices en (8) ... et vous (9) ... à vos clients une (10) ... de 27 euros par (11). Or, vous avez (12) ... cette réduction sur votre facture car vous partez du (13) ... normal. Je (14) ... demande donc une (15) ... facture.

1. a) adressé b) reçu c) apporté	6. a) les b) des c) aucune	11. a) boîte b) stock c) heure
2. a) mettant b) par c) contenant	7. a) malheur b) torpeur c) erreur	12. a) omis b) soustrait c) ôté
3. a) type b) voiture c) machine	8. a) liquidation b) stock c) promotion	13. a) somme b) prix c) forfait
4. a) remercie b) envoie c) salue	9. a) prenez b) accordez c) enlevez	14. a) vous b) nous c) leur
5. a) puis b) également c) peu	10. a) prime b) réduction c) prix	15. a) belle b) troisième c) autre

E. Mettez les articles contractés ou prépositions convenables, s'il le faut. Employez de, du, des, à, au, par ou pour :

1. Il y a quelques jours, nous avons reçu une lettre de la part ... nos anciens clients, dans laquelle ceux-ci se plaignent ... retards dans la livraison de deux derniers lots ... pétrole.
2. Aussitôt nous avons décidé ... faire une enquête ... les raisons de ces retards.
3. Par suite ... une enquête minutieuse, nous avons réussi ... établir que la livraison retardée avait été causée ... le mauvais temps.
4. Ce point semble pourtant avoir échappé ... l'attention de nos clients.
5. Quant ... retard apporté chargement du deuxième voyage, celui-ci a eu lieu ... notre faute.
6. C'est pourquoi nous sommes prêts ... prendre ... notre charge tous les frais se rapportant à ce chargement.

F. Complétez les phrases ci-dessous avec les expressions : par la suite (впоследствии), à la suite (вследствие), des suites (последствия), par suite (поэтому, следовательно), une suite (продолжение), tout de suite (тотчас, сейчас).

1. ... des pannes fréquentes, nos clients ont subi des pertes.
2. ... il a eu l'occasion de s'entretenir avec le directeur de la firme.
3. ... va paraître bientôt.
4. Cette affaire aura ... les plus graves.
5. C'est seulement ... qu'on m'a fait savoir la raison de son départ.
6. Nous avons reçu ... la réclamation de la part de nos clients.
7. Comme ... de notre entretien téléphonique je vous envoie la liste des prix pour l'équipement que vous voulez acheter.

G. Composez les propositions des mots en désordre.

1. Du 15 courant, à, en, lettre, votre, réponse, confirmons, nous, notre refus, vous.
2. Un chèque, trouver, ci-joint, veuillez...
3. Le 10 novembre, par l'intermédiaire, nous, commandé, avons, dernier, M. Martelli, représentant, votre, de.
4. Entière, à votre, tiens, me, je, disposition, complémentaire, renseignement, tout, pour.
5. Cet ordre, de, et, nous, remercions, vous, prions, vous, l'expression, nos, de, recevoir, de, dévoués, sentiments.

I. Choisissez deux parties.

- | | |
|---|--|
| a) | |
| 1. Nous accusons réception... | a) ...de nous avoir contacté pour l'achat éventuel de machines à écrire électriques. |
| 2. Conformément à votre télex du 17 mars... | |
| 3. Nous vous remercions... | |

4. Les termes de votre lettre du 8 courant...

5. Je vous serais reconnaissant...

c) ...nous avons pu vous réserver un lot de douze caisses de Dom Pérignon.

d) ...de votre commande du 20 courant.

e) ...de bien vouloir m'adresser votre dernier catalogue.

b)

1. Nous attendons donc votre accord...

2. Recevez, Monsieur, ...

3. En vous remerciant d'une réponse rapide, ...

4. Je me tiens à votre entière disposition...

a) ...nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

b) ...l'expression de mes sentiments respectueux.

c) ...pour tout renseignement complémentaire.

d) ...avant de mettre votre commande à exécution.

e) ...l'assurance de mes sentiments distingués.

c)

1. Les deux personnes (celle qui écrit et celle à qui on écrit) se sont parlé au téléphone.

2. Premier contact.

3. La personne à qui on écrit a proposé quelque chose.

4. La personne à qui on écrit a envoyé divers papiers.

5. Les deux personnes (celle qui écrit et celle à qui on écrit) se sont rencontrées.

a) Nous référant à votre proposition du 12 mars...

b) Comme suite à notre entrevue du 28 septembre...

c) Nous vous serions obligés de bien vouloir...

d) Vous rappelant notre entretien téléphonique du 1^{er} juin...

e) Suite à l'envoi de votre documentation...

J. Lisez deux lettres et faites les exercices proposés.

1.

A. Chevalier Orfèvre
24, rue du Charolais
75012 Paris

Porcelaines Pyrovair
98, route de Bordeaux
37000 Limoges

Nos réf. : AC/PC/10

Vos réf. : –

Objet : commande

Paris, le 15 octobre

Monsieur,

Veillez me faire parvenir dans les meilleurs délais et dans les conditions habituelles de vente (emballage compris et livraison franco de port) :

Série Louis XV Décor Fleury :

- 40 assiettes creuses à 60 F.
- 80 assiettes plates à 60 F.
- 40 assiettes à dessert à 45 F.
- 10 services à café complets à 875 F.

Série Madame Pompadour Décor Derby :

- 10 soupières à 355 F.
- 5 saladiers (diam. 30 cm) à 225 F.

Etant donné l'importance de ma commande et l'ancienneté de nos relations, je vous demanderai, exceptionnellement, de me permettre de régler votre facture à 90 jours.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

A. Chevalier

1. *Nom du client ...*
2. *Nom du fournisseur ...*
3. *Emballage à la charge de ...*
4. *Frais de transport à la charge de ...*
5. *Conditions de paiement souhaitées ...*
6. *Arguments invoqués ...*

2.

M. Blanchard
Carnot-Luminaires
12, bd Carnot
05000 Gap
Tél.: 92.53.88.36

Limitel S.A.
Z.I. de Thau
1320 Fos/Mer

Gap, le 22 novembre 2012

Messieurs,

J'ai l'intention de vous commander sous peu :

- huit lampes halogènes mod. 143 ;
- trois paires d'appliques mod. 456 ;
- deux lustres mod. Versailles ;
- six lampes de chevet junior mod. 56.

En raison de la proximité des fêtes de fin d'année, je souhaiterais recevoir ces articles dans les plus brefs délais.

Je vous demande s'il vous est possible de me livrer sous huitaine au lieu du délai habituel de quinze jours. Je suis prêt à prendre à ma charge les frais de transport supplémentaires.

Je vous confirmerai cette commande dès que j'aurai reçu votre accord.

Je vous prie de recevoir, Messieurs, l'expression de mes sentiments distingués.

M. Blanchard

1. *Nom du client ...*
2. *Nom du fournisseur ...*
3. *S'agit-il d'une commande ferme ?*
4. *A quelle condition est-elle soumise ?*
5. *S'agit-il d'une première commande ?*
6. *Justifiez votre réponse ...*

Répondez aux questions suivantes sur toutes les deux lettres :

1. Disposition de la lettre: où et comment sont indiqués les articles commandés ?
2. Outre les articles commandés, que doit-il obligatoirement figurer dans ce genre de lettre ?
3. Quels sont les principaux temps et modes verbaux employés ?
4. Quelle est la formule de politesse employée dans les deux lettres ?

K. Disposez à l'ordre correct les parties ci-dessous :

- Mâcon, le 27 février 2012.
- Vous admettez que de telles erreurs de distribution sont, avec le temps, gênantes pour mademoiselle Monique Martin et pour moi-même.
- J'ai constaté que, depuis deux mois environ, des lettres qui me sont adressées sont remises à mademoiselle Monique Martin, qui demeure également à Mâcon, rue de l'Eglise, 36.
- Monsieur le Receveur.
- Mademoiselle Martin m'a dit qu'elle rendait au préposé le courrier qui ne lui était pas destiné, et que si, par mégarde, elle l'avait ouvert elle venait, elle-même, le mettre dans ma boîte aux lettres.
- En vous remerciant à l'avance, je vous prie d'agréer, Monsieur le Receveur, l'expression de mes salutations distinguées.
- Mademoiselle Marie-Jeanne Martin 8, rue de l'Eglise 71000 Mâcon.
- C'est pourquoi je vous demanderais de bien vouloir faire le nécessaire pour que mon courrier parvienne normalement à mon domicile comme par le passé.
- Marie-Jeanne Martin.
- Monsieur le Receveur. Poste centrale – 71000 Mâcon.

L. En employant les mots donnés remplissez des lacunes :

j'ai ; de la ; ravi ; sa ; organisation ; annuelle ; cordiaux ; avant ; attentions ; à ; au ; après je ; succès ; plaisir ; je tiens ; mon ; convenu ; l'occasion ; m'en ; spécialités ; encore ; Confrère.

Dr. J. Charbonneau
45, rue des Indes
46100 Figeac

Professeur M. Maccagno
Corso Grande, 28
10100 Torino
Italie

Figeac, le 12 avril 2013

Cher Confrère,

... deux jours consacrés ... tourisme dans la région de Florence, ... suis rentré ... Figeac, très satisfait des résultats du VIII^e congrès annuel de médecine homéopathique.

... à vous exprimer toute ma reconnaissance pour les ... que vous avez eues à ... égard. Comme ... je vous ferai parvenir ... le 30 avril prochain le compte rendu du séminaire « Homéopathie et maladies chroniques » dont ... été chargé.

Si vous avez ... de venir dans le Sud-Ouest ... France, n'hésitez pas à ... avertir, je serai ... de vous servir de guide dans la région et de vous faire découvrir les ... qui en font ... renommée.

Je vous exprime ... toutes mes félicitations pour le ... remporté par le congrès et sa parfaite J'espère avoir le ... de vous revoir à Bâle lors de la conférence ... des médecins homéopathes.

Je vous prie d'agréer, Cher ... , l'expression de mes sentiments les plus

J. Charbonneau

M. Composez la lettre selon information proposée.

Les établissements Datalux, 18, avenue de l'Aérospatiale à Biagnac (31700), écrivent à la Compagnie Transroute, 95, bd. de Strasbourg 31000 Toulouse, pour connaître leurs conditions pour le transport de 10 caisses de matériel électronique qu'ils doivent envoyer à Perpignan depuis leur usine de Biagnac.

N. Essayez de rédiger les lettres de réponse en tenant compte des instructions manuscrites.

1.

Porta S.A.
5, rue Rousseau
75 615 Paris
Télex : 20024 F
Télécopie : 445272

Hôtel des Expositions
36, av. du Rhône
69003 Lyon

N. réf. : PO/NP/32
V. réf. : –
Objet : réservation de chambre

Paris, le 14 février 2013.

(Accuser réception)

Monsieur,

Des membres de notre entreprise vont participer au Salon International de l'Aluminium, nous vous prions de bien vouloir leur réserver :

– 2 chambres à 2 lits ; (320 F. la nuit/chambre, avec douche seulement et T.V.)

– 3 chambres à 1 lit avec salle de bains, du 12 au 16 avril compris ; (250 F. la nuit/chambre)

– une salle de réunion pour 25 personnes avec téléphone, télex et photocopieur pour les 13 et 14 avril de 9h à 12h. (Pas de télex)

Nous vous demandons de nous faire parvenir dans les meilleurs délais vos conditions pour ces réservations.

Veillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le Directeur commercial

(Pour la salle c'est d'accord 750 F. par matinée, téléphone, boissons et photocopies en supplément. Demander confirmation avant le 15 mars et 25% d'arrhes.)

2.

Epicerie Macarc
11, rue Francisco Goya
33000 Bordeaux

Megabyte S.A.
20, Square des Martyrs
33000 Bordeaux

Bordeaux, le 27 mai 2013.

(Accuser réception)

Monsieur,

Il y a 2 jours que nous a été livrée une machine à calculer électronique, réf. 241. En l'essayant nous avons eu la désagréable surprise de constater que son fonctionnement s'avère défectueux : la touche de multiplication ne revient pas en place, automatiquement, ce qui nous empêche d'effectuer nos comptes. (Surprise car première réclamation sur ce modèle)

Vous pouvez imaginer aisément le retard que cela nous occasionne, d'autant plus que vous avez repris notre ancienne machine avec laquelle nous n'avons jamais eu le moindre problème.

Je vous demande donc de faire jouer immédiatement la garantie et de m'envoyer un technicien. (Garantie effective)

En espérant que vous trouverez une solution rapide à ce fâcheux incident, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées. (Envoi immédiat d'un technicien)

L. Macarc

3.

Maison Rougeau
Négociant en champagne
128, avenue Bonsoleil
51100 Reims

Imprimerie Nouvelle
6, impasse des Lilas
51100 Reims

Reims, le 4 juin 20...

N. réf. : J.-P.M/JC/22

V. réf. : –

Objet : appel d'offres

P.J. : manuscrit – modèle

(Accuser réception aujourd'hui même)

Monsieur,

Nous vous prions de bien vouloir nous communiquer sous huitaine vos meilleures conditions relatives à l'impression de cartes de visite pour nos représentants.

Le modèle F 12 de votre catalogue nous convient et nous aimerions connaître vos tarifs pour :

- 8 x 1000 cartes modèle F 12 avec photo couleur (150 € le cent)
- 8 x 1000 cartes modèle F 12 avec photo N/B (120 € le cent)
- 8 x 1000 cartes modèle F 12 sans photo (80 € le cent)

avec les indications figurant sur le manuscrit ci-joint.

Nous souhaitons, les recevoir dans les 15 jours suivant la date de la commande. Nous réglerons par chèque à la livraison.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.
(10 jours si commande ferme avant le 15 juin)

(A retirer à nos ateliers, 1% escompte)

J.P. Marinier

Mots de liaison ou articulateurs

Les mots de liaison – appelés aussi connecteurs – parfois immédiatement visibles lorsqu'ils se trouvent en début de paragraphe, vous permettent de saisir l'enchaînement chronologique et logique des idées du texte. Ils vous seront très utiles au moment de la rédaction.

Ce sont :

- des conjonctions de coordination (donc, et, mais, or) ;
- des conjonctions de subordination (comme, quand, que, puisque) ;
- des locutions adverbiales (en vain, tout de suite, tout à fait) ;
- des locutions conjonctives (cependant, que, alors que, bien que) ;
- des prépositions (à, après, avant, avec, outre, depuis, excepté, malgré) ;
- des locutions prépositives (au contraire de, à la faveur de, auprès de, jusqu'à).

Ces mots, très nombreux, expriment des valeurs différentes : valeur temporelle, consécutive, concessive, causale ou additive.

Valeur temporelle (temps) : au même moment, au moment de, au moment où, au début, après, d'abord, dès lors, enfin, ensuite, en premier lieu, en second lieu, lorsque, quand.

Valeur consécutive (conséquence) : ainsi, alors, de ce fait, c'est pourquoi, d'ailleurs, de telle sorte que, donc, en conséquence, par suite de, par conséquent, si bien que, voilà pourquoi, aussi.

Valeur concessive (opposition, restriction) : au contraire, bien que, cependant, en dépit de, en revanche, mais, malgré, néanmoins, par contre, pourtant, quoique, toutefois, avoir beau.

Valeur causale (cause) : car, à cause de, en effet, étant donné, étant donné que, en raison de, parce que, par suite de, puisque, vu, vu que.

Valeur additive (addition des éléments) : de plus, en outre, en plus, et, surtout.

Ponctuation

1. Le point (.) – arrêt du discours ; fin du phrase.
2. La virgule (,) – courte pause séparant des termes ou des propositions dans une phrase, notamment lorsqu'ils sont de même nature et non unis par une conjonction de coordination.
3. Le point-virgule (;) – même rôle de coordination que la virgule, mais entre des propositions de même nature.
4. Les parenthèses () et les tirets (–) – même rôle : encadrer, dans la phrase, un élément isolé, une remarque, une annexe, etc.
5. Le point d'interrogation (?) – il termine toute phrase interrogative en style direct.
6. Le point d'exclamation (!) – il traduit l'affectivité de l'auteur : surprise, colère, admiration, etc.
7. Les points de suspension (...) – abréviation du discours : suppression, interruption, sous-entendu.
8. Les crochets ([]) – indiquent la suppression d'un passage du texte original ; figurent des mots qui ne sont pas dans le texte original.
9. Les deux points (:) – annoncent une explication / une énumération ; introduisent l'expression de la concession, de l'opposition ou de la conséquence.
10. Les guillemets (« ») – paroles rapportées au discours direct, citation ; donnent un sens particulier à un mot ou à une expression (expriment que l'auteur prend ses distances avec ce qu'il dit).

Sigles et abréviations

ATTN	A l'attention de	внимание (кого-либо)
Av.	Avenue	проспект, авеню
Bd.	Boulevard	бульвар
B.p.	Boîte postale	почтовый ящик
B.T.S.	Brevet de technicien du secrétariat	диплом о подготовке по делопроизводству
C.C.P.	Compte-chèque postal	почтовый чековый счет
CEDEX	Courier d'entreprise à distribution exceptionnelle	система круглосуточного почтового обслуживания крупных предприятий Франции
C.V.	Curriculum vitae	биография
Ets	Etablissements	учреждение
F.	Franc	французский франк
F	France	Франция
Fax	Fax	факс
H.E.C.	Hautes études commerciales	высшая коммерческая школа
H.T.	Hors taxes	беспошлинный
I.N.C.	Institut National de la Consommation	национальный институт потребления
M.	Monsieur	господин
MM.	Messieurs	господа
Mme, M ^{me}	Madame	мадам, госпожа
Mmes, M ^{mes}	Mesdames	дамы
Mlle, M ^{lle}	Mademoiselle	обращение к незамужней девушке
Mlles, M ^{lles}	Mesdemoiselles	обращение к незамужним девушкам
N/réf.	Nos références	наши ссылки
V/réf.	Vos références	ваши ссылки
P.J.	Pièce jointe	приложение
P.o.	Par ordre	в порядке замены (подпись не первого лица)
P.p.	Par procuration	по поручению (подпись не первого лица)
P.S.	Post-Scriptum	постскрипtum (после написанного)
R.C.S.	Régistre du commerce et des sociétés	реестр коммерсантов и фирм
Sté	Société	общество, учреждение, фирма
S.v.p.	S'il vous plaît	пожалуйста
Tél.	Téléphone	телефон
T.T.C.	Toutes taxes comprises	включая все сборы
VC, V/C	Votre compte	ваш счет

DOSSIER 2.

TYPES DES LETTRES COMMERCIALES

Demande de renseignements

La demande de renseignements constitue souvent une entrée en relations d'affaires. Dans ce cas, il faut donner des références et plus de précisions que s'il s'agissait d'une Maison avec laquelle on est en correspondance suivie.

La demande de renseignements peut aussi être une réponse à une offre de service : il faut alors veiller à rédiger la lettre de manière qu'elle ne puisse pas être interprétée comme une commande ferme.

Ce peut être aussi une demande de renseignements sur les qualités d'un employé qui a offert ses services, ou encore sur l'honorabilité et le crédit d'une Maison. Dans ce dernier cas surtout, il est d'usage de porter le nom et l'adresse de la Maison sur une fiche que l'on joint à la demande, et, dans le corps de la lettre, on évite soigneusement tout ce qui permettrait d'identifier cette Maison : on se contente de parler de « la Maison indiquée dans la fiche ci-inclue ».

Les principales parties de la demande de renseignements sont :

1. Le nom et l'adresse du demandeur, avec l'indication des références s'il y a lieu ;
2. L'indication précise des renseignements à obtenir, en les numérotant s'il y en a plusieurs ;
3. La raison pour laquelle on demande ces renseignements ou la destination exacte des marchandises au sujet desquelles on se renseigne ;
4. Des remerciements anticipés pour le service qu'on demande (surtout lorsqu'il s'agit de renseignements sur une Maison ou une personne, auquel cas on donnera l'assurance qu'on traitera la réponse comme rigoureusement confidentielle) et l'engagement de rendre les mêmes services si l'occasion s'en présente.

D'une manière générale, il faut se mettre à la place du destinataire et s'assurer que l'on a clairement indiqué tous les détails nécessaires pour lui permettre d'y faire une réponse satisfaisante et que l'on a dûment insisté sur les points essentiels.

I. Répondez aux questions d'après le texte :

1. Qu'est-ce qui constitue la demande de renseignements ?
2. Dans quel cas faut-il donner des références et plus de précision ?
3. Que faut-il veiller, si la demande de renseignements est une réponse à une offre de service ?
4. Sur quoi aussi peut être la demande de renseignements ?
5. Si la demande de renseignements est sur l'honorabilité et le crédit d'une Maison, qu'est-ce qu'il est d'usage de faire ?
6. Qu'est-ce qu'on évite soigneusement en demandant de renseignements sur une Maison ?
7. Qu'est-ce qu'on se contente de parler s'il s'agit d'une Maison ?
8. Quelles sont les principales parties de la demande de renseignement ?

9. Pourquoi faut-il se mettre à la place du destinataire ?
10. Qu'est-ce que c'est que le destinataire d'après le texte ci-dessus ?

II. Traduisez les lettres proposées :

Demande de renseignements sur l'honorabilité d'une maison

La Maison que nous désignons sur la fiche incluse vient de nous remettre un ordre de 2 500 000 F environ. N'étant pas en relation avec elle, nous nous permettons d'avoir recours à votre obligeance habituelle et vous serions reconnaissants de nous communiquer aussitôt que possible tous renseignements sur son crédit et son honorabilité.

Soyez persuadés que nous considérons votre réponse comme strictement confidentielle et sans responsabilité de votre part.

Espérant bientôt pouvoir vous être utiles à notre tour, nous vous prions d'agréer, Messieurs, avec nos remerciements anticipés, nos bien sincères salutations.

Demande de renseignements sur un représentant

Nous avons l'intention de confier notre représentation sur votre place à M. Jean Fournier, 47, Rue de Vaugirard. Il nous a indiqué votre Maison comme référence. Avant d'établir le contact, nous vous serions reconnaissants de nous donner quelques renseignements sur la réputation, le crédit, et même le caractère de cet agent, car nous avons affaire à une clientèle difficile et parfois pointilleuse.

Vous assurant de notre entière discrétion et nous mettant à votre disposition pour vous rendre éventuellement le même service, nous vous prions d'agréer, Monsieur, avec nos meilleurs souvenirs, l'expression de notre considération distinguée.

Demande de renseignements sur un emploi ou un stage

Monsieur François Leclerc
63, av. de Lyon
38000 Grenoble

Collège de Technologie
Monsieur le Directeur

P.J.: curriculum vitae

Le 10 juin 2011

Monsieur le Directeur,

En réponse à votre annonce j'ai l'honneur de vous faire savoir que je suis intéressé par votre offre de stage non rémunéré.

Je joins à cette lettre un curriculum vitae et serai heureux d'obtenir des renseignements complémentaires sur le déroulement de stage.

Dans cet espoir, je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments respectueux.

François Leclerc

III. Traduisez les phrases suivantes en français :

1. Часто обращение за справками означает вступление в деловые отношения.
2. Если речь идет о фирме, необходимо сделать больше уточнений.
3. Наведение справок может быть также ответом на предложение услуг.
4. Справки могут наводиться относительно человека, который предложил свои услуги.
5. Справки могут наводиться относительно репутации фирмы и ее кредитоспособности.
6. Название фирмы может указываться на карточке, прилагаемой к письму.
7. При наведении справок необходимо указывать свою фамилию и адрес.
8. Необходимо точно сформулировать, какие справки вы хотите получить.
9. Необходимо всегда указывать причину, по которой вы наводите справки.
10. В любом случае, обращаясь за справками, необходимо поставить себя на место того, к кому обращаетесь, и заранее поблагодарить его за оказанные услуги.

Circulaire

La circulaire est une lettre type par laquelle une entreprise transmet à un grand nombre de coresspondants une communication identique.

Bien qu'on cherche souvent, pour flatter les destinataires, à lui donner l'allure personnelle, elle est le plus souvent imprimée.

De même la signature est rarement manuscrite, sauf lorsqu'il s'agit précisément, en annonçant la fondation d'une Maison, l'entrée d'un nouvel associé ou la nomination d'un fondé de pouvoir, de donner aux clients le modèle des signatures qui engagent la responsabilité de la Maison.

La date est souvent imprimée, parfois remplacée par ces mots entre parenthèses (date de la poste).

On s'adresse au client par la majuscule M., complétée ou non, selon le cas, par les autres lettres de Monsieur, Madame, Messieurs ou Mesdames. On peut donner à la circulaire un certain ton de bonhomie en imprimant : Monsieur et Cher Client.

Voici les principaux cas où l'on envoie une circulaire :

1. Fondation ou transformation d'une Maison ou d'une succursale ;
2. Changement d'adresse ou de raison sociale ; agrandissement ou ouverture de nouveaux rayons ;
3. Avis de passage d'un voyageur ;

4. Circulaires de saison ;
5. Avis et rapports divers (convocation d'actionnaires, annonce d'émission);
6. Offres de services, annonce de soldes.

I. Répondez aux questions d'après le texte:

1. Qu'est-ce que la circulaire?
2. Qu'est-ce qu'on cherche souvent à faire en envoyant une circulaire?
3. À qui s'adresse la circulaire?
4. Dans quels cas la signature, n'est-elle pas manuscrite?
5. De quelle manière écrit-on la date dans la circulaire?
6. Comment s'adresse-t-on au client?
7. Si l'on peut donner à la circulaire un ton de bonhomie, qu'est-ce qu'on fait?
8. Quels sont les cas principaux où l'on envoie une circulaire?

II. Traduisez la lettre proposée :

Avis d'établissement d'une succursale

Madame,

Nous avons l'honneur de vous informer qu'en raison de l'insuffisance de nos locaux et de l'impossibilité matérielle de les agrandir, nous venons d'établir une succursale de Rome, à proximité de la gare Saint-Lazare.

Nos clients de la rive droite et ceux de la banlieue ouest de Paris gagneront ainsi un temps appréciable en faisant leurs achats dans ces nouveaux magasins, où ils trouveront aux mêmes prix avantageux les articles irréprochables qui font le succès de notre Maison.

En vous remerciant de la confiance que vous avez bien voulu nous témoigner jusqu'ici, nous vous prions d'agréer, Madame, nos respectueuses salutations.

III. Traduisez les phrases suivantes en français :

1. Что такое циркулярное письмо?
2. Циркулярные письма посылают большому числу корреспондентов.
3. Часто циркулярные письма печатают на пишущей машинке.
4. Подпись от руки ставят тогда, когда речь идет об основании новой фирмы.
5. Образец подписи отсылается всем клиентам.
6. В каких случаях посылают циркулярные письма?
7. В случае основания или преобразования фирмы клиентам посылают циркулярные письма.
8. Иногда, чтобы придать письму доброжелательный тон, к клиенту обращаются так: «Господин и уважаемый клиент».
9. Сезонные циркулярные письма посылают в начале каждого времени года.
10. Некоторые фирмы уведомили клиентов циркулярными письмами о своем закрытии.

Offre de service

Beaucoup d'offres de service, lorsqu'elles s'adressent à un grand nombre de clients, sont de véritables circulaires, auxquelles les procédés modernes d'impression permettent de donner l'allure de lettres personnelles.

En principe, celui qui rédige une offre de service espère recevoir une réponse qui lui sera directement adressée. Il ne manquera pas de préciser :

1. A quel titre et avec quelles références il écrit au destinataire ;
2. Quelle marchandise il se déclare prêt à fournir, ou quel genre du travail il peut effectuer ;
3. Quels avantages il est à même d'offrir. Il insistera en particulier sur les points qu'il juge le plus propres à décider le destinataire à accepter ses propositions. Il s'efforcera aussi de prévoir toutes les objections possibles et de les réfuter d'avance. D'une manière générale, il essaiera de se mettre à la place de celui auquel il écrit, afin de mieux saisir les arguments à invoquer.

Toute une organisation de vente par correspondance a été élaborée sous le nom anglais de « follow up system », que l'on peut traduire en français comme « le système de surveillance ».

Dans ce système, qui est presque automatique, le pivot est le correspondancier ou archiviste qui assure l'ordonnance des lettres à envoyer. Mais l'élément initial du succès est la qualité de la rédaction des lettres types, destinées à être reproduites à un très grand nombre d'exemplaires, et dont dépendra la décision du client. Car l'idée maîtresse de cette méthode est de donner à chaque client l'illusion que chacune des lettres qu'il reçoit a été composée tout spécialement pour lui. On a, en effet, inventé des machines qui donnent l'illusion parfaite de la dactylographie : mêmes caractères, même encre. Il n'y a plus qu'à ajouter l'adresse du client à la machine à écrire et à signer à la main.

I. Répondez aux questions d'après le texte :

1. Qu'est-ce que l'offre de service ?
2. A qui s'adressent les offres de service ?
3. Qu'est-ce qui permet de faire les procédés modernes d'impression ?
4. Qu'est-ce qu'espère recevoir celui qui rédige une offre de service ?
5. Que faut-il préciser en composant une offre de service ?
6. Qu'est-ce que la vente par correspondance ?
7. Comment fonctionne le système de surveillance ?
8. Qui est le pivot du système de surveillance ?
9. Qu'est-ce que l'élément initial de ce système ?
10. De quoi dépendra la décision du client dans ce système ?
11. Qu'est-ce qu'on a inventé qui donne l'illusion de la dactylographie ?

II. Traduisez le texte supplémentaire :

Traits principaux du système de surveillance

1. On se procure, le plus souvent au moyen d'annonces dans les journaux, mais aussi en consultant les divers annuaires et une liste d'adresses de clients éventuels ;
2. On en dresse un répertoire sur fiches, qui seront consultées et complétées à intervalles réguliers ;
3. On écrit (à des intervalles calculés de manière à intéresser de plus en plus le client sans l'importuner) des lettres qui insistent sur les divers avantages des articles à placer ;
4. On abandonne les clients récalcitrants après un nombre donné de vaines tentatives (quatre ou cinq) ;
5. On tient en haleine la clientèle acquise par une correspondance régulière et l'envoi de catalogues et de prix courants ;
6. On soumet chaque nouveau client à toute la série du traitement, que l'on adapte aux circonstances qui se présentent et d'après les expériences faites.

III. Traduisez les phrases suivantes en français :

1. Многие предложения услуг похожи на настоящие циркулярные письма.
2. Тот, кто составляет деловое предложение, надеется получить ответ, который будет адресован лично ему.
3. Необходимо уточнить, на каком основании вы пишете письмо адресату.
4. Вы должны написать, какой товар вы готовы поставить.
5. Какие пункты вы решили принять в его предложении?
6. Необходимо предусмотреть заранее все возможные возражения.
7. Поставьте себя на его место, и вы все поймете.
8. Организация продажи путем переписки называется «следящей системой».
9. Главные элементы успеха – это качество и редактирование писем, которые вы отсылаете клиентам.
10. Главная идея метода состоит в том, чтобы создать иллюзию, что каждое письмо составлено специально для конкретного клиента.

Commande

La lettre par laquelle on passe une commande doit être claire, concise et complète. Autant que possible, on traitera dans une lettre à part toute question qui n'a pas de rapport avec la commande proprement dite.

Si l'on passe plusieurs commandes le même jour, on prend soin de les numéroter, puisque la date ne suffirait pas à un classement précis. Il est souvent utile de donner des numéros de classement aux commandes envoyées à la même Maison. Beaucoup de Maisons font imprimer à l'usage de leurs clients des bulletins de commande, qui donnent toutes les instructions nécessaires sur emballage, l'expédition, les conditions et le mode de paiement.

Il faut accuser réception de toute commande reçue, et assurer le client que ses commandes seront l'objet de soins diligents et attentifs. Si la commande ne peut être exécutée immédiatement ou dans les délais demandés, il faut le dire avec franchise, afin d'éviter au client une surprise fâcheuse au moment attendu pour la livraison.

I. Traduisez les lettres proposées :

Commande de produits agricoles

Monsieur,

Désireux de posséder dans ma basse-cour des volailles de la race X, je viens vous prier de m'envoyer six douzaines d'oeufs de cette race, prêts à être couvés.

J'espère que vous ne me fournirez que des oeufs sélectionnés et que je n'aurai aucun déchet à l'éclosion.

Je vous couvrirai de vos frais dès réception du colis, auquel je vous prie de joindre la facture.

Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués.

Demande de renouvellement d'abonnement

Paris, le 29 juin 2011

Messieurs,

Notre abonnement à votre publication « Paris Match » venant à expiration fin courant, nous vous prions de bien vouloir le renouveler et vous remettons à cet effet notre chèque n° 0.042.845 sur la Banque Martin, Lenoir et C^{ie}, à Paris, de F 25 000, pour la nouvelle période du 1^{er} juillet 2011 à fin juin 2012.

Nous vous prions pour la bonne règle de bien vouloir nous en accuser réception en nous donnant votre accord.

Veillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Inclus : 1 chèque.

II. Répondez aux questions d'après le texte :

1. De quelle manière passe-t-on une commande ?
2. Quelle doit être la commande ?
3. Qu'est-ce qu'on fait si l'on passe plusieurs commandes le même jour ?
4. Qu'est-ce qu'il est souvent utile de faire si l'on envoie les commandes à la même Maison ?
5. Que font beaucoup de Maisons à l'usage de leurs clients ?
6. Que donnent les bulletins de commandes des Maisons ?
7. Qu'est-ce qu'on fait en ce qui concerne la réception de toute commande ?
8. Qu'est-ce qu'on fait si la commande ne peut être exécutée ?
9. De quoi s'agit-il dans le premier exemple ?
10. Quel est le but de l'auteur de la deuxième commande ?

III. Traduisez les phrases suivantes en français :

1. Письмо, в котором делается заказ, должно быть четким и лаконичным.
2. Не следует доказывать в письме то, что не имеет отношения к заказу.
3. Если делается несколько заказов в один день, необходимо их нумеровать.
4. Необходимо нумеровать заказы, так как дата не является достаточным основанием для сортировки заказов.
5. Многие фирмы печатают бюллетени заказов для своих клиентов.
6. В бюллетенях даются все инструкции относительно упаковки и отправки товаров.
7. Необходимо подтверждать получение любого заказа.
8. Необходимо заверить клиента, что его заказ будет объектом тщательного и внимательного рассмотрения.
9. Если заказ не может быть выполнен в требуемый срок, необходимо об этом откровенно сказать.
10. Необходимо сообщить клиенту все сведения относительно упаковки и отправки товаров, а также о способе их оплаты.
11. Желая иметь в моей библиотеке эту книгу, прошу вас выслать ее мне.
12. Я покрою все ваши расходы, как только получу вашу посылку с книгой.

Réclamation

Les réclamations sont parmi les lettres les plus difficiles à rédiger. Elles ne sont jamais agréables à recevoir. Tout en disant ce qu'il faut dire, on doit s'efforcer de ne jamais montrer de mauvaise humeur ni surtout d'impolitesse. On peut exprimer les choses les plus énergiques avec la plus parfaite courtoisie.

Il faut rappeler la nature de la commande, sa date et ses conditions d'exécution, renvoyer le fournisseur aux engagements qu'il a pris constater qu'il n'a pas su ou pu les tenir. Sauf s'il s'agit d'une récidive, la menace d'une rupture des relations commerciales ou d'une instance judiciaire doit être déconseillé. Il est préférable d'exiger simplement, mais avec fermeté, l'exécution du contrat en se référant à la surprise que cause ce manquement de la part d'une Maison bien considérée sur la place. Les remarques précédentes s'appliquent à la réponse à un réclamation. Autant que possible, on tâchera de donner satisfaction à cette demande et on exprimera des excuses, s'il y a lieu, pour l'erreur commise. Il vaut mieux porter une petite somme au compte profits et pertes que de perdre un client.

Il y a cependant des cas où l'on est obligé de refuser. Il faut alors le faire avec tous les ménagements possibles, donner clairement les raisons du refus et exprimer les plus vifs regrets. Toutes les fois qu'on le pourra, on offrira quelque sorte de compensation pour bien montrer sa bonne volonté.

I. Traduisez les lettres proposées:

Réclamation : marchandise non conforme à l'échantillon 15 tonnes de copal
« v » far s/s « Congo » du 29/6/99

Messieurs,

Nous recevons votre lettre du 25 courant. Nous sommes très étonnés que vous puissiez trouver satisfaisant l'échantillon prélevé par nos amis sur l'embarquement précité. En effet, les premiers échantillons que vous nous avez remis sont tout à fait différents de ces derniers.

Nous allons, de nouveau, vous adresser deux envois séparés : l'un contenant les premiers échantillons que vous nous aviez remis et l'autre les échantillons prélevés sur l'embarquement du « Congo ». Leur examen, même très succinct, vous démontrera qu'il s'agit de deux copals de qualité différente.

Nous comptons que vous voudrez bien reconnaître le bien-fondé de notre réclamation, et nous regrettons vivement qu'un désaccord dans cette affaire altère les relations que nous avons toujours eues avec votre Société. Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments distingués.

Non-conformité à la commande

Jean Rey
12, rue Hautbert
69006 Lyon

Monsieur,

J'ai le regret de vous signaler que votre expédition du 20 mars n'est pas conforme à ma commande du 6 mars.

En effet le marchepied qui vient de m'être livré ne comporte pas les montures métalliques dont mention figurait sur votre catalogue au N° 854 et les marches sont en hêtre et non en chêne comme il était annoncé.

Je vous demande donc de faire reprendre cet objet à mon domicile par votre livreur et de nier faire parvenir en échange un article conforme en tous points aux caractéristiques de votre catalogue.

Recevez, Monsieur, mes sincères salutations.

Signature

A versé des arrhes

Madame,

Le 7 novembre dernier, je vous ai commandé un costume pour lequel je vous ai versé 600 euros d'arrhes par chèque sur le Crédit du Sud n° 884 022.

Après réflexion, je n'ai plus l'intention d'acheter cet article. Comme cela est la règle, vous pouvez conserver les arrhes, mais je ne vous dois rien d'autre.

Veillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

Renoncement à un achat à crédit

Monsieur,

J'ai signé un engagement d'achat à crédit d'une encyclopédie le 15 novembre 1999.

Après réflexion, je désire renoncer à cet achat. Vous voudrez donc bien noter que j'annule mon engagement et, en conséquence, ne pas m'expédier cet ouvrage. Je vous prie également de me rembourser la somme de 80 euros que je vous ai déjà versée.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

II. Traduisez les phrases suivantes en français :

1. Очень тяжело составлять рекламации.
2. Получать рекламации всегда неприятно.
3. Составляя рекламацию, необходимо сдерживать пыл и проявлять вежливость.
4. Можно выразить мысли резко, однако, в вежливой форме.

5. Необходимо напомнить поставщику суть, дату и условия выполнения заказа, напомнить о взятых им на себя обязательствах и сказать, что он их не выполнил.

6. Следует отвести угрозу разрыва торговых отношений.

7. Нужно твердо потребовать выполнения контракта.

8. Лучше внести небольшую сумму в счет доходов и потерь, чем потерять клиента.

9. Бывают случаи, когда необходимо отказать.

10. В случае отказа необходимо как можно осторожнее, но четко объяснить причину отказа и выразить свои сожаления.

Consignation

La consignation et, en général, la vente à la commission constituent une des branches les plus importantes des affaires modernes. Les types de documents relatifs à la vente par consignation se ramènent à cinq : 1) l'offre d'envoi de marchandise par le commettant ; 2) l'acceptation (ou le refus) par le consignataire ; 3) l'annonce d'un premier envoi ou envoi d'essai ; 4) l'accusé de réception des marchandises ; 5) le compte de vente.

Les documents 1 et 2 ne forment souvent qu'un seul document, le commettant annonçant l'envoi des marchandises en même temps qu'il demande au consignataire de les vendre et lui donne tous les renseignements relatifs à la qualité et à la quantité des marchandises, au moyen de transport choisi, au prix minimum de vente et aux conditions générales auxquelles est faite cette consignation.

Le consignataire déduit du montant de la vente, sur le compte de vente, ses frais divers, sa commission (y compris, le cas échéant, le ducroire, c'est-à-dire la commission supplémentaire accordée en échange de la garantie de la créance) et les sommes qu'il a pu avancer au commettant sur les marchandises.

Le commissionnaire, en effet, est parfois chargé de payer les dettes de son commettant sur la place ou dans la région où il habite.

Il peut aussi être chargé de faire des achats et, dans ce cas, bien entendu, il ajoute ses frais et sa commission au montant de la facture.

Lettre de crédit

La lettre de crédit est une lettre d'introduction généralement envoyée par une banque à une autre banque ou à ses propres agences en demandant de mettre à la disposition du porteur, appelé l'accrédité ; une somme ne dépassant pas un chiffre donné. Il est rare que cette somme ne soit pas limitée.

On portera donc sur la lettre de crédit :

1. Les noms et signature de l'accrédité (cette signature est souvent donnée sur une fiche ou carte séparée afin d'empêcher, en cas de perte ou de vol, qu'on puisse imiter la signature).

2. Le montant du crédit accordé.

3. Des instructions précisant si les divers frais et la commission du banquier payeur doivent, ou non, être déduits du montant à verser.

4. La demande d'établissement de reçus en double et de l'envoi d'un double à l'accréditeur après chaque versement.

5. L'autorisation pour la banque chargée du paiement de se couvrir du montant par des traites sur l'accréditeur, soit à vue, soit à terme.

6. Les délais pendant lesquels les crédits restent valables.

7. Le désir exprimé par l'accréditeur que l'accrédité soit reçu avec bienveillance.

8. L'espoir de pouvoir rendre les mêmes services à l'occasion et les remerciements anticipés pour l'obligeance témoignée à l'accrédité.

Une lettre circulaire de crédit est adressée en même temps à plusieurs banquiers ou à plusieurs agences d'une même banque dans différentes villes. Elle comprend la lettre proprement dite avec des colonnes pour indiquer les versements au fur et à mesure qu'ils sont effectués.

I. Répondez aux questions d'après le texte :

1. Qu'est-ce que c'est que la consignation ?
2. Quels sont les documents relatifs à la vente par consignation ?
3. Quels documents ne forment souvent qu'un seul document ?
4. Qu'est-ce que déduit du montant de la vente le consignataire ?
5. Qu'est-ce que c'est que la commission ?
6. Qu'est-ce que c'est que le ducroir ?
7. De quoi le commissionnaire est-il chargé parfois ?
8. Dans quel cas le commissionnaire ajoute-t-il ses frais ?
9. Qu'est-ce que c'est que la lettre de crédit ?
10. Qui est appelé l'accrédité ?
11. Qu'est-ce que portera-t-on sur la lettre de crédit ?
12. Qu'est-ce que c'est que la lettre circulaire de crédit ?

II. Traduisez la lettre proposée :

Lettre d'introduction et de crédit

Messieurs,

M. Jimenez, qui entreprend en France un voyage d'affaire, vous remettra lui-même cette lettre.

Vous confirmant notre lettre du 10 courant par laquelle nous vous avons remis divers documents et photographies, nous recommandons M. Jimenez à votre meilleur accueil et lui ouvrons sur votre caisse un crédit de F : 2 000 000 (nous disons : deux millions de francs), valable pour deux mois.

Contre reçu, dont vous nous enverrez le double immédiatement, et après avoir endossé cette lettre au verso, vous voudrez bien lui verser toute somme dont il aura besoin jusqu'à concurrence de la somme indiquée à son crédit.

En règlement, vous disposerez à vue sur notre caisse en ajoutant vos frais et commission.

Nous comptons sur votre bienveillance habituelle pour faciliter en tout point la tâche de M. Jimenez et vous prions d'agrèer, Messieurs, l'assurance de notre haute considération.

III. Traduisez les phrases suivantes en français :

1. Консигнация – это вид комиссионной продажи товаров.
2. Владелец товаров, или консигнант, отправляет товары своему комиссионеру, или консигнатору.
3. Консигнатор обычно живет за границей.
4. За продажу товаров консигнатор получает комиссионные.
5. Доверитель объявляет об отправке товаров и просит консигнатора продать их и дать ему все сведения, относящиеся к продаже.
6. Иногда комиссионеру поручают оплатить все долги доверителя.
7. Аккредитив может быть рекомендательным письмом, которое один банк посылает другому.
8. В аккредитиве указывается определенная сумма денег, которую предъявитель письма может получить в банке.
9. Очень редко сумма является неограниченной.
10. Циркулярный аккредитив отправляется одновременно в несколько банков.
11. Циркулярный аккредитив включает в себя собственно письмо и указание суммы, которой можно пользоваться.
12. Получение товаров должно быть подтверждено получателем.

Demande d'emploi

Il est souvent nécessaire d'écrire quand on recherche un emploi. La lettre de demande d'emploi doit être rédigée avec le plus grand soin et respecter certaines règles de présentation et de formulation.

Les demandes d'emploi entrent dans la catégorie des offres de service. Leur composition est, pour l'auteur, de la plus haute importance. Beaucoup d'acceptations et de refus ont été décidés à la simple lecture d'une lettre bien ou, au contraire, mal tournée.

Voici les points principaux à développer :

1. Comment on a appris qu'une place se trouvait vacante.
2. Quelles aptitudes particulières on possède pour cette situation. Etudes. Apprentissage. Occupations antérieures. Qualités. Age. Situation de famille.

3. Quelles références on peut fournir et quels certificats ou copies de certificats on joint à la lettre que l'on offre d'envoyer.

Le point le plus délicat est le second, car il faut naviguer entre deux écueils :

a) on ne doit pas dire assez de bien de soi-même, au risque de faire pencher la décision du patron vers un autre candidat moins modeste qui aura mieux su se faire valoir ;

b) on dire trop de bien de soi-même et donner une impression fâcheuse de vantardise.

En général, on restera autant que possible dans le domaine des faits et des chiffres (durée des services, appointements antérieurs, preuves matérielles des services rendus) et on ajoutera le minimum d'appréciations personnelles sur soi-même.

La lettre de demande d'emploi est écrite :

– à l'entreprise qui a fait paraître une annonce d'offre d'emploi. On répond en précisant dans sa lettre dans quel journal on a découvert la petite annonce ;

– aux entreprises de sa ville ou de sa région. Leur liste figure dans les pages jaunes de l'annuaire.

Pour présenter la lettre il faut :

1) utiliser du papier blanc sans lignes. La feuille doit avoir 21 centimètres de largeur et 29,7 centimètres de hauteur ;

2) écrire à la main avec soin ;

3) employer de l'encre bleue ou noire (pas d'autres couleurs) ;

4) laisser un blanc de 3 ou 4 centimètres à gauche et à droite, en haut et en bas de la feuille ;

5) faire des paragraphes en laissant un blanc de 1 ou 2 centimètres entre chaque paragraphe ;

6) revenir à la ligne après le titre du destinataire (Madame, Monsieur) ;

7) ne pas oublier de mettre une majuscule au premier mot du texte de la lettre, au début de chaque paragraphe et après chaque point.

Dans le corps de la lettre il faut suivre les points suivants :

1. Lieu et date à laquelle vous écrivez.

2. Nom et adresse de celui qui écrit la lettre (l'émetteur).

3. Nom et adresse de celui qui recevra la lettre (destinataire ; en général le directeur de l'entreprise où l'on désire travailler, ou bien le nom de la personne à contacter, en cas de réponse à une petite annonce).

4. Raison pour laquelle on envoie la lettre.

5. Formule pour désigner le destinataire.

6. Formule d'attaque (d'introduction). La phrase d'introduction varie en fonction du motif de sa lettre (réclamation, commande, demande d'information).

7. Texte de la lettre où toutes les précisions sont données.

8. La formule de politesse termine la lettre. L'expression employée varie en fonction de la personne à laquelle on s'adresse.

9. Signature de celui qui envoie la lettre.

I. Répondez aux questions d'après le texte :

1. Dans quelle catégorie des documents entrent les demandes d'emploi ?
2. Les acceptations et les refusés, quand ont-ils été décidés ?
3. Quels sont les points principaux à développer en demandant d'emploi ?
4. Comment comprenez-vous « la demande d'emploi » ?
5. Qu'est-ce que c'est que « l'emploi » dans le texte au-dessus ?
6. Quel sera le résultat pour l'auteur si la lettre est mal tournée ou, au contraire, bien tournée ?
7. Quel est le point le plus délicat quand vous composez une demande d'emploi ?
8. Pourquoi ne faut-il pas dire assez de bien de soi-même ?
9. Pourquoi ne faut-il pas dire trop de bien de soi-même en demandant d'emploi ?
10. Dans quel domaine faut-il rester en demandant d'emploi ?

II. Traduisez les lettres proposées :

a) Demande d'emploi

Monsieur,

J'ai relevé dans le numéro du 27 décembre du journal l'annonce par laquelle vous demandiez un employé au courant de votre genre d'affaires, sténo-dactylographe parfait, pouvant se charger de la comptabilité en partie double et de la correspondance étrangère.

Je crois remplir les conditions exigées et me permets de solliciter cette place. Je suis âgé de trente-cinq ans, marié ; j'ai suivi les cours de l'Ecole de commerce de Dijon et acquis à Madrid et à Londres la connaissance approfondie des langues étrangères. J'ai travaillé huit ans chez MM. Blévin et C^{ie} de Lyon, passant par tous les services de magasin et de bureau. Je suis actuellement chef comptable et correspondant français, anglais et espagnol chez MM. Mullet, Gorpel C^{ie} de notre ville. Mes appointements annuels sont de 15 000 euros.

Je joins copies de certificats qui vous permettront de juger de mes aptitudes et de mon caractère et, si vous accueillez favorablement ma demande, je puis vous assurer que je m'efforcerai toujours de justifier votre confiance.

Dans l'espoir de votre réponse et sollicitant une entrevue, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'hommage de ma haute considération.

b) Demande d'emploi

Cindy TOURIER
18, rue Jean-d'Aulon
45100 Orléans

Société ROBSA
32, rue de Vauquois
45000 Orléans

V/réf.: votre annonce du 8 avril 2011

Objet : demande d'emploi

Monsieur le directeur,

Votre annonce parue dans Inter 45 concernant le poste de secrétaire a retenu toute mon attention.

Mon expérience professionnelle correspond tout à fait aux caractéristiques de cet emploi : utilisation d'outils bureautiques et maîtrise du traitement de texte sur ordinateur. Vous trouverez dans mon curriculum vitae ci-joint tous les renseignements complémentaires utiles.

Je souhaite que ma candidature soit accueillie favorablement car je suis actuellement libre de tout engagement.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le directeur, l'expression de mes sentiments dévoués.

Cindy Tourier

III. Traduisez les phrases suivantes en français :

1. Просьбы о предоставлении работы входят в категорию писем о предложении услуг.

2. Многие просьбы о предоставлении работы составлены неудачно, поэтому люди получают отказы.

3. Я хотел бы знать, вакантно ли это место?

4. Какими способностями обладает человек, который обращается с просьбой предоставить ему вакантное место?

5. В своем письме необходимо указать учебу, работу в качестве ученика, звание, возраст и семейное положение.

6. Самый деликатный вопрос – это, чтобы не создать неприятного впечатления, не говорить слишком хорошо о себе.

7. Необходимо придерживаться полностью фактов и цифр и как можно меньше прибегать к самооценкам.

8. Кому вы послали свою просьбу о предоставлении работы?

9. В газете от 27 июля я прочел объявление о том, что вы ищите работника на должность старшего бухгалтера.

10. Мне тридцать лет, женат. Окончил курс обучения в коммерческой школе.

11. В настоящее время работаю служащим в фирме «Бланк и К^о» в г. Лионе.

Lettre de motivation

Vous devez envoyer une lettre de motivation si vous voulez faire vos études dans une école ou une université ou bien avoir un stage dans une entreprise (dans le cas où vous voulez occuper un poste dans une entreprise, vous écrivez une lettre de demande d'emploi).

Cette lettre se fait sur papier blanc, suivant la présentation et les normes de la lettre commerciale, mais à la main ; on lui joint un curriculum vitae (v.plus loin).

Plan type de la lettre de motivation/de demande d'emploi :

– *Pourquoi je vous écris* (vous précisez comment vous avez appris l'existence de l'école, de l'entreprise qui propose un stage).

– *Votre école/société m'intéresse* (vous soulignez que c'est justement cette école/société qui peut répondre à vos attentes).

– *Ce que je vous apporte* (vous faites ressortir vos connaissances et expériences antérieures qui pourront être renforcées lors des études/du stage ; vous écrivez quels sont vos projets professionnels après vos études/votre stage ; vous renvoyez le destinataire de la lettre au curriculum vitae pour des renseignements complémentaires).

– *Rencontrons-nous* (pour exprimer l'espoir de recevoir une réponse favorable, utilisez la formule standard : « Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer... », ou « Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer... »).

Contrôle de compréhension

A. Analysez la lettre de demande d'emploi rédigée par une jeune Française et dites :

- Où Lisette Booker veut-elle travailler ?
- Quel poste veut-elle y occuper ?
- Quelle expérience professionnelle et quelles qualités personnelles, pense-t-elle, vont lui permettre de s'acquitter de ses tâches éventuelles ?

Lisette Booker
53, rue de Chanzy
92600 ASNIERES
tél. 44.63.84.11

Librairie E. Flammarion
service du personnel
26, rue Racine
75006 Paris

Paris, le 19 juillet

Monsieur,

pourquoi je vous écris

C'est avec un grand intérêt que j'ai lu votre annonce dans « L'Express » concernant un poste de directeur de ventes dans votre société.

votre société

m'intéresse

J'aimerais mettre mes capacités et mon expérience professionnelle au service d'une entreprise dynamique comme la vôtre.

ce que je vous apporte

Attachée commerciale au service des ventes d'un grand groupe de presse et d'édition, j'ai eu sous ma responsabilité une équipe de dix représentants.

Cette première expérience a confirmé mes aptitudes à animer un service commercial. Un regard sur le C.V. ci-joint vous permettra de mieux évaluer mes compétences.

rencontrons-nous

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués.

P.J. : C.V.

L. Booker

B. Rédigez et traduisez «pour votre chef» la lettre ci-dessous :

1. Société Duval

10, rue des Messageries

75010 Paris

2. ANVAR

15, rue Arbat

112700 Moscou

Russie

3. V/Réf. : OP/IB

N/Réf. : AB/CD

4. Objet : proposition d'un fournisseur éventuel

5. Paris, le 3 septembre 1996

6. Messieurs.

7. Nous vous remercions de la documentation que vous nous avez adressée le 18 août.

8. Malheureusement nous avons dû, en raison de la restructuration de notre entreprise, arrêter notre production pour quelques semaines.

9. Nous nous sommes permis de transmettre votre catalogue à la société Duroc (25, rue du Louvre, 75001 Paris) qui effectue l'activité analogue à la nôtre et qui pourrait être intéressée par votre proposition.

10. Espérant que vous pourrez entreprendre des démarches communes, nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos sentiments distingués.

11. Le Directeur Commercial.

12. André BOSSUET.

C. Essayez de disposer les parties de la lettre de façon logique.

1. Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae ainsi que les photocopies de mes diplômes.

2. Monsieur le chef du personnel.

3. En effet, mes emplois précédents m'ont permis d'acquérir une bonne maîtrise du traitement de texte et de la sténographie y compris en anglais et de mettre à profit mon sens de l'organisation.

4. Je pense répondre aux conditions exigées

5. En espérant que ma candidature retiendra votre attention 6 Paris, le 12 mai 2013.

6. Je reste à votre disposition pour vous fournir les renseignements complémentaires que vous pourriez souhaiter.

7. Je vous prie de croire, Monsieur le chef du personnel, à mes sentiments respectueux.

8. En référence à votre annonce parue dans "Le monde" du 8 mai 2012 je me permets de solliciter le poste de secrétaire bilingue dans votre société.

D. Ecrivez la lettre de demande sur les annonces lues.

1.

Sté Machines-Outils recherche **SECRÉTAIRE**.

Niveau BTS, expér. 5ans.

Secrétariat, offres, suivi clients, connaissant si possible Windows XP.

Poste vivant, évolutif pour candidate organisée ayant initiative et sens du contact.

Envoyer C.V., photo et prétentions.

Coupe, 36, rue de l'Orillon, 75011 Paris

2.

Sté Lyon-Centre cherche **INGÉNIEUR OU CADRE** devant assurer la production de produits électroniques. Expér. Indispensable dans la logistique de production et en électronique en général.

Poste d'avenir.

Ecrire à Sté Electra 18, rue de la Bombarde 69 002 Lyon.

Curriculum vitae

Curriculum vitae (C.V.) est un document qui doit être obligatoirement rempli lorsque vous demandez un poste ou un stage dans une entreprise française. Quand les entreprises recrutent du personnel, elles demandent que les candidats fournissent un C.V. (le déroulement de la vie). Les renseignements fournis par ce document permettent à l'employeur d'apprécier vos qualités et vos compétences. Il faut donc le rédiger soigneusement sur une feuille distincte de votre lettre de demande d'emploi. Vous y notez les renseignements qui concernent :

- votre état civil ;
- les diplômes que vous avez obtenus ;
- les stages de formation que vous avez suivis ;
- les emplois que vous avez occupés ;
- le permis de conduire que vous avez obtenu.

Il existe de différents types de C.V. Certains précisent :

- tous les emplois occupés ;
- les périodes exactes pendant lesquelles vous avez occupé ces emplois ;
- les noms des entreprises qui vous ont employé.

D'autres précisent seulement l'essentiel de ce qui peut intéresser votre futur employeur :

- les emplois occupés en rapport avec ce que cherche l'employeur ;
- les villes dans lesquelles vous avez travaillé ;
- les stages de formation que vous avez suivis.

Le curriculum vitae est demandé lorsque vous recherchez un emploi. Il faut adresser à l'employeur :

a) une courte lettre dans laquelle vous signalez que vous êtes candidat à l'emploi qu'on vous propose ;

b) un curriculum vitae que vous envoyez avec la lettre. Dans celle-ci, il est nécessaire d'indiquer que vous joignez votre curriculum vitae. La formule la plus courante peut être la suivante : « Je vous prie de trouver ci-joint mon curriculum vitae ».

Dans un exemple du C.V. sont notés :

- tous les diplômes ;
- périodes pendant lesquelles vous avez travaillé (si vous avez exercé beaucoup d'emplois, commencez plutôt par indiquer le plus récent puis remontez le temps) ;
- différents emplois que vous avez occupés ;
- noms des entreprises qui vous ont employé ;
- villes dans lesquelles vous avez travaillé.

CURRICULUM VITAE (1) – ancienne manière

Nom : DURANT

Prénom : Martine

Age : 35 ans, née à Lyon

Situation de famille : mariée, un enfant à charge

Adresse : place des Tilleuls à Annecy

Diplômes obtenus :

– Certificat d'études école primaire

– BEPC

– Baccalauréat G1

Emplois antérieurs :

Octobre 1978 – novembre 1979, secrétaire facturière, Établissements à Cluses.

Juillet – août – septembre 1980, réceptionniste, Hôtel à Talloires.

Mars 1981 – juin 1982, secrétaire particulière du commandant des Forces françaises au Niger.

1982–1983, secrétaire médicale, docteur Y. à Marseille.

Août 1983 – mai 1984, hôtesse-receptionniste, Compagnie Y. à Annecy.

Mai 1984 – septembre 1987, collaboratrice commerciale, Compagnie bancaire à Albertville.

Décembre 1987 – avril 1993, collaboratrice commerciale, SARLT (régie publicitaire, sponsoring) à Chambéry.

Dans l'autre exemple du C.V. sont notés :

- les diplômes les plus élevés que vous avez obtenus ;
- les stages de formation professionnelle que vous avez suivis ;
- les professions exercées qui peuvent intéresser votre futur employeur ;
- les autres renseignements qui pourraient intéresser votre futur employeur.

CURRICULUM VITAE (2) – nouvelle formule

DURANT Martine

Rue de l'hôtel de ville 73000 Chambéry

1. Diplôme – Formation :

– baccalauréat secrétariat (G1) – 1978 ;

– formation pro-format : stage pratique dans Studio de Création Pub – assistance graphisme et réunions de créativité.

2. Expériences professionnelles :

– responsable commerciale régie publicitaire à Chambéry (1987–1993) ;

– collaboratrice commerciale dans une banque à Albertville (prospection et montage des dossiers de prêts) ;

– secrétaire médicale à Marseille (1984–1987) ;

- secrétaire-assistante du commandant des Forces françaises au Niger (1981–1982) ;
 - secrétaire aide-comptable à Cluses (1978–1979).
3. Divers :
36 ans, italien parlé et écrit.

CURRICULUM VITAE (3)

Jean Danou
13, av. Pompidou 63005 Paris

Renseignements d'ordre général :
né le 10 avril 19... à Bordeaux, célibataire, père – directeur commercial, mère – en retraite

Nationalité : français

Formation:

1960–1970 – enseignement primaire

1970–1974 – enseignement secondaire

1974–1976 – terminal et baccalauréat

Langues étrangères :

anglais – lu, écrit, un peu parlé

Expérience :

1978 – usine Renault

Renseignements divers :

Service militaire effectué de 1976 à 1977

Loisirs : tennis, cinéma

CURRICULUM VITAE (4)

Christine Desbois.

Née : le 18 novembre 19...

Mariée : 1 enfant.

Adresse : 11, av. Gambette 33200 Bordeaux.

tél : 56.63.48.92.

Formation :

19.. Baccalauréat.

19.. B.T.S. de secrétariat de direction bilingue.

19.. Diplôme de la Chambre de Commerce britannique Expérience professionnelle.

19.. Stage de 3 mois au service des achats de la société La Redoute, 59100 Roubaix.

19.. Secrétaire bilingue au service des relations publiques de la société Luminarc, 3, rue Larsot 56000 Vannes. Préparation des séminaires. Relations avec les clients et la presse.

19.. Secrétaire du directeur général. Banque La Hénin 18, av. de l'Opéra, 75002 Paris. Gestion de la clientèle de particuliers et d'entreprise.

Langues :

Anglais : lu, parlé, écrit. Deux séjours d'un mois en Angleterre.

Espagnol: des notions.

CURRICULUM VITAE (5)

Nom : Popova Hélène.

Née : le 14 juillet 19... à Yassinovataïa, oblast de Donetsk, Ukraine.

Langues : russe, ukrainien, français – lu, parlé, écrit; anglais – lu; allemand – notions.

Adresse personnelle : Ukraine, 340027, rue de la Paix, 36-18.

Tél : 95 38 55.

Formation :

19.. Diplôme des études supérieures de langues française et anglaise à l'Université de Donetsk.

19.. Certificat de stage en français à l'Université de Grenoble, France.

19.. Diplôme de candidat ès sciences philologiques, Kiev.

19.. Diplôme de maître de conférences, Kiev.

Formation scientifique :

19.. Bourcière de thèse en linguistique française à l'Institut des langues, Kiev, Ukraine.

Activités professionnelles :

A partir de 19.. Enseignante de français à l'école secondaire, professeur du français, langue étrangère à l'université, maître de conférence en matière de grammaire et de stylistique françaises.

Recherches :

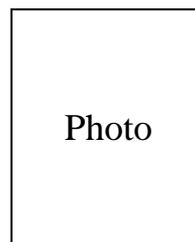
A partir de 19.. Thèse de III cycle en philologie romane. Plusieurs articles publiés dans des revues professionnelles, plusieurs brochures type dossiers pédagogiques à l'intention des étudiants.

Analysez le C.V. standard (attention : toutes les rubriques sont obligatoires !).

CURRICULUM VITAE

ETAT CIVIL

Nom : Piotr
Prénom : BISTROV
Né(e) le : 7/5/71 à Moscou
Situation de famille : célibataire (ou : marié, 2 enfants/sans enfants)
Nationalité : russe



FORMATION:

Études : 1987-1992
Université linguistique de Moscou (ex-Maurice Thorez) : Diplôme de traducteur et interprète de français et d'anglais

Langues : Français, anglais : lu, parlé, écrit
Allemand : notions

Stages : 1991
Stage linguistique à la Sorbonne III

EMPLOIS OCCUPES : 1992-1993
Secrétaire aux relations internationales du Syndicat russe des travailleurs

EMPLOI ACTUEL : Directeur commercial de la société DAB

Date de disponibilité : octobre 1997

A. Composez le C.V. vous en appuyant des faits donnés.

Marie-Louise Berger est divorcée et sans enfants. Elle a 38 ans et est née à Pondichéry (Inde). Elle est Française. Elle a fait ses études secondaires au Lycée français de Bogota (Colombie). Elle a obtenu son BAC avec mention « très bien » à 17 ans. Elle a fait ses études à HEC pendant trois ans. Elle a fait ensuite un stage d'un an à la Société Générale à Barcelone (Espagne), puis elle est partie à la Kommersbank de Francfort pendant 5 ans. Elle s'est mariée à 27 ans et est restée 3 ans sans travailler. Elle a ensuite obtenu un poste à la Sté Générale à Paris où elle est

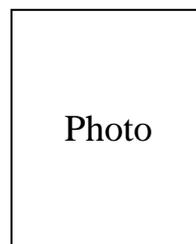
actuellement directrice du service extérieur. Elle habite à Paris dans le 16^e arrondissement. Elle parle espagnol, anglais et allemand. Elle est disposée à voyager.

B. Essayez de rédiger votre C.V.

CURRICULUM VITAE

ETAT CIVIL

Nom :
Prénom :
Né(e) le :
Situation de famille :
Nationalité :



FORMATION:

Études :
Langues :
Stages :

EMPLOIS OCCUPES :

EMPLOI ACTUEL :

Date de disponibilité :

B. Apprenez les conseils pour réussir votre entretien.

1. Respectez l'heure du rendez-vous et apportez votre C.V.
2. Attachez de l'importance à votre présentation (vêtements, coiffure) : il faut éviter l'excentricité comme le trop grand classicisme.
3. Ayez une poignée de main ferme et entrez franchement dans le bureau.
4. Parlez clairement, avec franchise, enthousiasme ; souriez de manière naturelle et non forcée.
5. Répétez le plus souvent dans la conversation le nom de votre interlocuteur, car c'est le mot qu'un individu considère comme le plus agréable et le plus important de tout le vocabulaire : plus vous répétez le nom de M. X, plus vous vous rendez sympathique à ses yeux.
6. Donnez au cours de l'entretien des informations sur la société qui vous accueille pour prouver l'intérêt que vous lui portez.
7. Soyez très attentif lors de l'entretien, ne perdez pas son fil même si vous êtes toujours interrompu par des coups de téléphone.
8. Si votre candidature n'est pas retenue, ne demandez pas à votre interlocuteur de vous poser encore quelques questions ; remerciez votre interlocuteur de son attention et retirez-vous.

Contrôle de compréhension

A. Associez les réponses aux questions (ces ruses de l'entretien vous seront également utiles si vous demandez un emploi) :

1. Quels sont vos points forts ?
 - a. C'est prévu pour. Il est recommandé de sourire et de ne pas rompre le silence, même si c'est difficile. La technique idéale c'est de répondre au mieux à chaque question et de se décontracter en attendant la suivante.
2. Il y a de nombreux candidats à cette place. Pourquoi vous donnerais-je la préférence ?
 - b. Les drogués de travail ne sont pas toujours les meilleurs collaborateurs.
3. Pourquoi avez-vous quitté votre employeur précédent ?
 - c. Présentez sous un jour utile un vrai défaut plausible.
4. Avez-vous une question à me poser ?
 - d. Avouez « Il est toujours déplaisant de décider un licenciement ».
5. Quel salaire attendez-vous ?
 - e. Réponse à exclure : « Parce que je suis le meilleur ». Pas d'agressivité inutile ; tout ce qu'on essaie de tester, c'est votre calme et votre assurance. Votre interlocuteur ne veut connaître ni votre C.V. (il l'a), ni vos mérites. Il attend un « je possède les qualifications nécessaires pour accomplir de façon satisfaisante le travail qui me sera demandé ».
6. Silence.
 - f. Absolument. « Pourquoi devez-vous recruter à l'extérieur pour ce poste ? »
7. Quels sont vos points faibles ?
 - g. Donnez un ordre de salaire annuel, pas un chiffre précis. Et si on vous demande quel était votre salaire précédent, dites la vérité (c'est facilement vérifiable).
8. Que faites-vous de votre temps libre ?
 - h. De toute façon, soyez honnête.
9. Où vous voyez-vous dans cinq ans ?
 - i. Donnez une réponse réaliste qui prouve à celui qui vous engagera que vous resterez assez longtemps pour amortir ses frais et être rentable.
10. Quelles sont les décisions qui vous rebutent le plus ?
 - j. Les recruteurs aiment les qualités abstraites : loyauté, acharnement, ponctualité, sociabilité.

B. Si vous voulez réussir votre entretien de sélection, vous feriez mieux de réfléchir aux réponses que vous pourriez donner aux questions qui pourront vous être posées :

1. Motifs de la candidature

- Pourquoi êtes-vous attiré par notre société ?
- Qu'est-ce qui vous a intéressé dans l'annonce que nous avons fait paraître ?
- Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?
- Que connaissez-vous sur notre société ?
- Qu'est-ce que vous pensez pouvoir nous apporter ?

2. Projets de carrière

- Quels sont vos objectifs professionnels à court-moyen-long terme ?
- Comment vous représentez-vous le poste que nous proposons ?
- Qu'est-ce qui vous permet de penser que vous réussirez dans l'emploi que nous vous proposons ?

3. Formation

- Quelle est votre formation ?
- Avez-vous gagné de l'argent pendant vos études ? Comment ?
- Avez-vous participé aux activités extra-scolaires ? Lesquelles ?
- Avez-vous suivi des stages de formation ?
- Parlez-vous des langues étrangères ?

4. Personnalité

- Quelles sont vos principales qualités ? Vos principaux défauts ?
- Décrivez-vous.
- Quelles sont les expériences qui ont le plus contribué à la formation de votre personnalité ?
- Aimez-vous les responsabilités ? Prenez-vous des responsabilités ?
- Quelles sont vos activités extra-professionnelles ?

C. Expression libre.

1. Comment organiseriez-vous un entretien si vous étiez le chef d'une entreprise ?

2. Quelles questions poseriez-vous aux candidats pour un poste de : secrétaire, comptable, chef de marketing, traducteur, interprète ?

Lettre et mél

1.

M. Hamanou Driss
15, Rue Ampère
5471S Ludres (Nancy)
Tél. : 03 45 98 42 00

Mme Duchemin
S.I.L.C.
26, rue du Faubourg St Antoine
75012 Paris

Ludres, le 3 mai 2013

Madame la Directrice,

J'ai eu les coordonnées de votre agence par des amis qui ont été très satisfaits de vos services. Je désire envoyer ma fille, âgée de 13 ans et élève de quatrième, en Allemagne cet été. J'aimerais donc trouver pour elle une famille avec des enfants de son âge, de préférence en Bavière ou en Forêt-Noire.

Ma fille n'est pas tellement habituée à voyager ou à être loin de sa famille mais elle est assez sportive et très sociable. Je vous demande de bien vouloir m'envoyer des informations détaillées sur les différentes activités et les sorties.

Dans l'attente de recevoir les renseignements nécessaires, je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

P. J. : carte de visite

2.

p.favreau@, 10:28 15/10/00-6, Informations
To: pierre.desvernois@college.de.france.fr
From: pfavreau@vision.mcgill.edu.ca
Subject: Informations
Cc:
Bcc:
Attached: copie de mon dernier article.

Bonjour,

Nous avons discuté ensemble de vos travaux lors de la conférence en août dernier à Trieste. Je souhaiterais recevoir des compléments d'information concernant les expériences du Dr. E. Diaz-Caneja en 1927 et, si possible, une copie de votre article _Les découvertes de E. Diaz-Caneja sur la vision binoculaire_.

Le Dr. E. Diaz-Caneja a beaucoup apporté dans le domaine de la vision mais pourquoi est-il si peu cité par les chercheurs ?:-o
 Faites-moi savoir si vous avez toujours l'intention de venir visiter notre labo le mois prochain. Au plaisir de vous revoir, cdl. Pauline

Contrôle de compréhension

1. *Observez les deux lettres. Qu'avez-vous compris ? Cochez les cases dans le tableau suivant.*

	la lettre	le mél
C'est un courrier personnel.		
C'est un courrier professionnel.		
C'est une lettre.		
C'est un mél.		
On proteste.		
On envoie des renseignements.		
On demande des renseignements.		
On demande un emploi.		
On s'excuse.		
On invite.		

2. *Dans chaque lettre, soulignez les expressions ou groupes de mots qui vous permettent de comprendre qu'il s'agit d'une demande, d'une information donnée, d'une excuse ou d'une invitation.*

3. *Que savez-vous sur l'organisation de l'information dans la lettre et dans le mél ? Cochez.*

	la lettre	le mél
1. L'information sur l'expéditeur se trouve en bas de page.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. L'information sur le destinataire se trouve en haut de la page.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Il y a une formule d'appel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Il y a une formule de politesse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Les phrases sont élaborées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Les phrases sont courtes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Le texte est organisé en paragraphes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Le texte est souvent en un seul bloc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. *Faites correspondre une expression de la colonne de gauche avec une expression de la colonne de droite.*

Dire de façon simple et directe	Écrire dans une lettre
1. Contactez-moi	a) Je m'adresse à vous
2. Je vous écris	b) Je vous prie de prendre contact avec moi
3. Répondez-moi bientôt	c) Je voudrais obtenir des précisions sur...
4. J'ai eu votre nom et votre adresse	d) Pourrions-nous correspondre
5. Je veux des détails	e) Je souhaiterais
6. Envoyez votre adresse	f) Je vous demande de bien vouloir m'envoyer
7. Est-ce qu'on peut s'écrire	g) J'aimerais de préférence
8. Je veux plutôt	h) Dans l'attente de votre réponse, ...
9. Je vous dis à bientôt, peut-être	i) J'espère avoir le plaisir de vous rencontrer
10. Envoyez-moi	j) Veuillez envoyer votre adresse
11. Je veux	k) J'ai obtenu vos coordonnées

5. *Créez des phrases à partir des indications.*

Exemple : Vous écrivez à M. Parmentier pour avoir des renseignements sur sa compagnie. Je m'adresse à vous afin d'obtenir quelques renseignements sur votre compagnie.

1. Mme Duchemole vous a donné l'adresse de M. Parmentier.
2. Vous voulez une location pour vos vacances.
3. Vous voulez des détails sur une maison : sa situation et son prix.
4. Vous voulez une réponse rapide.
5. Vous remerciez.
6. Vous saluez M. Parmentier; vous ne le connaissez pas.

6. *Voici un texte de lettre qui n'est pas très lisible ! Restructurez ce texte sans oublier les accents et la ponctuation.*

madame suite a notre conversation telephonique je vous confirme ma situation présente je cherche un studio de preference meuble clair situe près du métro comme je suis etudiante et employee a mi-temps je ne peux pas payer plus de 2 500 francs de loyer en vous remerciant par avance je vous prie madame de recevoir l'expression de mes sentiments respecteux

7. *On peut écrire un mél mais rester lisible ! Restructurez ce texte sans oublier les accents et la ponctuation.*

bonjour concernant le dossier de la société ABC j'ai pu obtenir les renseignements suivants type de clientele produits chiffre d'affaires et toi as tu tape le rapport pour la reunion de samedi rendez-vous demain midi devant IBM ok a bientôt pierre

8. *En groupe, écrivez une lettre. Chaque groupe est responsable d'une partie de la lettre.*

Situation : Vous êtes un petit groupe d'étudiants et vous voulez passer quelques jours à la Cité universitaire de Paris. Vous écrivez au secrétariat pour demander des renseignements. Vous ne connaissez pas votre destinataire et vous avez eu l'adresse par Internet mais le mél ne marche pas encore. Montrez-vous motivé(e)s !

Adresse : Cité universitaire de Paris, Service des admissions 19, bd Jourdan, 79690 Paris cedex 14

Groupe 1 : vous vous occupez du haut de la page et de la formule d'appel.

Groupe 2 : vous vous présentez. Dites comment vous avez eu cette adresse.

Groupe 3 : vous demandez des renseignements.

Groupe 4 : vous exprimez une dernière demande ou un souhait. Vous remerciez.

Groupe 5 : vous vous occupez de la formule finale et vous signez.

9. *Choisissez un des sujets suivants.*

Sujet 1 : Un groupe Y (à vous de déterminer son identité) veut organiser un voyage en Provence. Il écrit à l'office de tourisme d'Aix-en-Provence, Place de la Rotonde, 13 100 Aix-en-Provence.

Sujet 2 : Vous êtes étudiant(e). Vous voulez suivre des études en France. Vous écrivez à Mme Pauline Corbière, Secrétariat de L'U.F.R de didactique du français langue étrangère, 46, rue St Jacques, 75230 Paris cedex 05.

Sujet 3 : Melle, Mme ou M. X (à vous de déterminer son identité) doit venir travailler en France. Par un ami d'une amie, il/elle a obtenu le mél d'une organisation qui peut s'occuper de toute son installation. Vous écrivez à sauvinet.bai@paris.mail.com pour plus de renseignements.

Sujet 4 : Vous voulez organiser un séjour international et culturel en Europe et vous écrivez à la compagnie française S.I.L.C (Séjours internationaux linguistiques et culturels) : silc.paris@silc.fr pour plus d'informations.

Aide-mémoire	
<p>Les étapes de votre lettre :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dire comment vous connaissez le destinataire.2. Se présenter.3. Demander des renseignements.4. Poser une question.5. Demander d'autres renseignements.6. Remercier.7. Saluer.	<p>Les expressions utiles :</p> <ol style="list-style-type: none">1. J'ai obtenu vos coordonnées par mon collègue...2. Je m'appelle...3. Nous souhaiterions recevoir...4. J'espère que vous pourrez me proposer...5. J'aimerais savoir si...6. Je vous remercie de bien vouloir m'envoyer...7. Je vous prie d'agréer...

10. *Soulignez l'expression en caractères gras qui est la plus juste. Écrire une lettre « à la française » :*

1. Pour l'adresse en haut de la page, vous indiquez le prénom avant/après le nom.

2. Vous écrivez. Votre adresse se trouve à gauche/droite. Vous écrivez à M. Dutroc. Son adresse se trouve à gauche/droite.

3. Il est préférable de mentionner le lieu + la date /la date seulement.

4. En bas de page, on signe généralement à gauche / au centre / à droite.

5. Il est parfois conseillé d'écrire son nom au-dessus/au-dessous de la signature.

6. L'abréviation de «Monsieur» est : M./ Mr.

7. Vous connaissez Mme Dujardin. Elle est votre supérieure. Au début de votre lettre, vous choisissez la formule d'appel : Chère Madame,/Madame,

8. Une femme écrit à un homme (ils ont le même statut professionnel; ils ne se connaissent pas) : Que dira-t-elle à la fin de la lettre ? Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée. Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments respectueux.

11. *Récapitulatif : le mél.*

Le terme e-mail est encore très utilisé (ex : une adresse e-mail). Si vous voulez utiliser une expression française, dites : un mél ; un message électronique est un terme un peu long. Les formules d'appel sont brèves, comme à l'oral (Bonjour, Salut). Les formules finales comportent une seule expression (Respectueusement, Salutations, cdlt / cordialement). Il faut signer votre message, soit de votre prénom, soit de votre nom complet. Il est possible de donner vos initiales mais c'est un peu direct, surtout si vous ne connaissez pas la personne.

Règles de ponctuation :

– les * * sont l'équivalent des guillemets ;

– les tirets remplacent les guillemets ;

– la ponctuation peut servir à fabriquer des émoticons en français. On dit aussi des souriards (en québécois), des smileys en anglais. Ce sont de petites figures que l'on identifie en penchant la tête vers la gauche à 90°. Il en existe des centaines mais voici une petite liste pour les plus courants :

:-) – Je suis content(e)
:(– Je suis triste
:o – Je suis surpris(e)
:\ – Je suis indécis(e)
;-) – C'est un clin d'œil, je plaisante !

– les majuscules : attention ! Si vous les utilisez pour écrire un mot, c'est comme hurler dans l'oreille de votre correspondant. Évitez-les !

– l’abréviation est à la mode dans le mél. On utilise les abréviations d’expressions anglophones du type : FYI (for your information) ou SYL (See you later). On voit de plus en plus souvent dans un mél français des abréviations du type : Cdlt (cordialement) ; A+ (à plus tard).

Télégrammes et telex

Les télex et les télégrammes s’emploient surtout pour leur rapidité de transmission ainsi que pour leur concision. Une annonce d’arrivée, d’annulation, d’un événement quelconque, se communiquera principalement de cette façon.

Il existe peu de différence dans la rédaction de ces messages ; ils se distinguent seulement par le moyen technique de leur transmission. Cependant, si tout le monde peut envoyer et recevoir des télégrammes, les télex, eux, sont le privilège des organisations et de leurs membres. Ils sont un genre de correspondance officielle, tandis que les télégrammes le sont principalement entre personnes privées. Ce qui fait que les premiers peuvent être composés comme de véritables courtes lettres, souvent même presque sans abréviations. Les moyens financiers des particuliers étant plus limités, et les télégrammes étant un mode de communication assez coûteux, on a tout intérêt à réduire le texte au strict nécessaire ; d’où sa rédaction en style télégraphique, c’est-à-dire avec omission – quand cela ne nuit pas au sens, – des articles, pronoms, prépositions et verbes auxiliaires. Mais cela n’est pas une règle absolue, car, d’une part, on ne doit jamais rien omettre qui puisse rendre le texte obscur ; et de l’autre, il va de soi qu’un télégramme (on dit encore : une dépêche) peut être rédigé en texte normal, si ce dernier est assez court, et aussi quand on veut marquer sa déférence (ex. : vœux adressés à une personnalité, condoléances à caractère semi-officiel). Parfois le mot « stop » remplace le point ; ou les points et les virgules, et même les accents peuvent ne pas figurer. Mais cette présentation du texte est le fait de la poste seule, et non du correspondant, qui n’oubliera jamais de mettre sur une formule de télégramme la ponctuation et les accents.

Ce qui est absent dans ces deux types de correspondance – télégramme et télex – c’est l’en-tête (formule de début), quoique parfois, mais très rarement, il puisse exister dans un télex à caractère particulièrement officiel. Mais dans les deux cas on met toujours une formule finale, brève et standard.

Quand le télex est adressé à une organisation et qu’on veut qu’il soit remis à une personne donnée, on met, isolé, avant le texte, ou bien le mot *Destinataire* : ... suivi du nom de cette personne ; ou la formule *A l’attention de* ... suivie du nom ; ou même seulement *Attention de* ... (à éviter, car incorrect), toujours suivi du nom ; ou encore le sigle ;

ATTN (=Attention) puis le nom. La première forme de cette deuxième manière est la plus respectueuse (ainsi : A l’attention de Monsieur le Président de l’Académie des sciences).

De plus, comme dans les lettres, le mot *Objet* suivi d’une courte donnée (ex. : *Objet* : Invitation ; *Objet* : Projet Vénus – Rencontre d’octobre) peut se trouver avant le texte du télex ; cette formule permet de savoir immédiatement ce qui concerne le

dit télex. Parfois, si c'est nécessaire, on ajoute le mot *Urgent*. Et quelquefois aussi on met le mot *Texte* précédant le corps du télex, quand celui-ci est un peu important. Ainsi, ces formules figureront dans cet ordre :

Destinataire : ...

Objet : ...

Urgent

Texte :

Mais il bien entendu qu'il n'est pas obligatoire de les employer toutes, et qu'il peut même n'y en avoir aucune, tout dépendant de l'utilité.

Les cartes illustrées de voeux de Nouvel An ne s'emploient que dans des relations amicales. Tandis que les télégrammes et les télex conviennent pour toutes les relations.

Modèles de télégramme

a) Arrivons gare du Nord train 22h50 voiture 7 compartiment 3. Apportons matériel d'étude. Cordialement, Durand.

b) Bien arrivée. Accueillie à la gare Bon hôtel dans centre. Lettre suit. Meilleures pensées. Josette.

Modèles de télex:

a) références : ...

de qui : ...

à qui : ...

Objet: Projet Vulcain. – Rencontre de mars.

Prière faciliter obtention des visas jusqu'au 7 mars 2012. Vous demandons également de bien vouloir prévoir hébergement à l'hôtel de l'Ac. des Sc. pour toute la délégation.

Remerciements.

Considération.

Le chef du projet Vulcain : H. Dufort.

b) références : ...

de qui : ...

à qui : ...

Objet : Essai de foreuse Pétro-X.

Suite à votre télex 055 – du 8.5.88 – donnons notre accord pour visite M. Dupin le 12 mai à l'IDP

Salutations.

Louis Dupont.

c) NOVOTEL 122120 F (France)

CANILAM 990750 F – номера телексов получателя / отправителя

149 – день отправки телекса 1422 (14 час 22 мин)

(напр.: 1 – 1 января ; 32 – 1 февраля ; 33 – 2 февраля)

ATTN : M. Delplanc

Avez-vous chambre double avec bain pour nuit du 30 mai au 1 juin.

Salutations.

B. Dupret

NOVOTEL 122120 F

CANILAM 990750 F

d) « Notre commande du 12 courant. Avons commandé 120 réfrigérateurs Igloo, modèle courant, 80 litres. Référence Réfr/Ig/80. Pour cause de modification du marché, nous désirons commander 60 Réfr/Ig/80 et 60 Réfr/Ig/150. Réponse urgente ».

e) « Votre télex de ce jour. Avons pris bonne note modification commande du 12. Commande modifiée en conséquence. Nouvelle commande : 60 réfrigérateurs Igloo, modèle courant 80 litres, et 60 réfrigérateurs Igloo, modèle courant 150 litres. Salutations ».

f) « Notre commande du 16 mai. Nouvelle orientation des goûts de la clientèle nous oblige à remplacer la commande de 35 machines à laver TX modèle spécial entièrement automatique par 35 machines à laver TL 20 modèle standard, semi-automatique. Vous demandons de confirmer la modification de la commande ».

j) « Votre télex de ce jour concernant votre commande du 16 mai. Nous regrettons de ne pouvoir accepter la modification que vous demandez. Nous avons commencé la fabrication de 20 machines modèle spécial TX 30. Nous pouvons modifier la commande comme suit : 20 machines TX 30, et 15 machines TL 20. Réponse urgente. Salutations ».

Contrôle de compréhension

A. Donnez les réponses aux télex proposés :

a) Date : 22/11

Heure : 11:05

Emetteur : Maison Delplanque

Destinataire : Les Garages du Midi

Service : vente

Adresse : 28, rue d'Aurillac, 13200 Arles

Responsable : M. Pierre

Texte : Veuillez nous confirmer le plus rapidement possible la commande passée par téléphone, hier après-midi, concernant douze lots de douze bougies, AZ845. Merci. Salutations.

Réservé au service télex :

Indicatif du destinataire : Gardmid 12356 F

Date : 22/11

Heure : 11:15

b) GARMID 123456 F

326 11.15

DELPLAN 235122 F

Arles 22.11

Prière confirmer rapidement commande 21/11 pour 12 lots bougies AZS845.

Merci. Salutations.

M. Pierre

GARBMID 1233456 F

DELPLAN 235122 F

c) Emetteur : Maison Roger

Personne : M. Joirand

Destinataire : Michel Traiteur, 73000 Chambéry

Service : Relations publiques

Date : 12/10

Heure : 9:20

Veuillez nous fixer un rendez-vous pour M. Lethuc, notre directeur commercial, en déplacement en Savoie, entre le 26 et le 30 octobre Prochains.

Remerciements. Salutations.

Joirand. Relations publiques.

Code télex : MAISROG 473126 F ; MISTRAL 954268 F.

B. Composez quelques télégrammes vous-mêmes.

DOSSIER 3.
EXEMPLES DES LETTRES COMMERCIALES

A. Traduisez les lettres proposées en ukrainien.

1.

Maison R.
128, avenue Bonsoleil
51100 Reims

Imprimerie Nouvelle
6, impasse des Lilas
51100 Reims

N.réf. : J.-P.M./JC/
V.réf. : –
Objet: appel d'offres

Reims, le 4 mai 2010

Monsieur,

Nous vous prions de bien vouloir nous communiquer sous huitaine vos meilleures conditions relatives à l'impression de cartes de visite pour nos représentants.

Le modèle F12 de votre catalogue nous convient et nous aimerions connaître vos tarifs pour ce modèle.

Nous souhaitons les recevoir dans les 15 jours suivant la date de la commande. Nous réglerons par chèque à la livraison.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

J.-P. Marinier
(signature)

P.J.: manuscrit-modèle

2.

Agence Martiale
S.A.R.L. au capital 100 000 €
64, Avenue Foch, Paris CEDEX 001
Tél. 42 14 03 21

Société Mory
21, rue Gambetta
20031 Marseille, Cedex

V/Réf :
N/Réf : MD/xl 196
Objet : réception de commande

Paris le 5 juin 2010

Messieurs,

Nous avons l'honneur de vous assurer réception de la commande que vous avez eu la bonté de nous envoyer.

Veillez trouver ci-joint notre devis pour le transbordement de votre cargaison.

Nous sommes prêts à exécuter vos ordres mais nous vous conseillons de signer la police d'assurance contre toutes les avaries soit grosses, soit simples.

Dans l'attente de votre décision, je vous prie d'agréer, Messieurs, mes salutations distinguées.

Le Directeur
M. Perrin

P.J. : devis de transbordement

3.

Société Dorval et Fils

Société anonyme au capital 50 000 €

12, rue de la Paix, Dijon

Tél. 36.14.40.

Dijon, le 3 juin
Société Duplomb
10, rue d'Amboise
Lyon

Objet : envoi d'un dévis

Messieurs,

Nous avons l'honneur de vous accuser réception de la commande que vous avez eu la bonté de nous envoyer. Veuillez trouver ci-joint notre devis pour la construction de la machine en question. Dans l'attente de votre réponse favorable nous vous présentons, Messieurs, nos salutations distinguées.

Société Dorval et Fils

Réponse :

Société Duplomb

10, rue d'Amboise

Lyon

Lyon, le 10 juin

Messieurs,

Nous sommes en possession de votre lettre du 3 crt. Nous remettons votre devis à notre service technique et nous vous informerons de notre décision dès qu'elle sera prise.

Veillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Le directeur
(signature)

4.

Société Haut-Brane
35, 305 Jourdan
33020 Bordeaux

9, rue de Renne
75009 Paris
« Exportation »

Bordeaux, le 7 mars 2010

Messieurs,

Nous avons l'avantage de vous annoncer l'expédition en cours à votre adresse de matériel X.

Le document annexé vous précise le numéro de Lettre de transport aérien (L.T.A.), le nombre et le poids des appareils.

Nous vous demandons donc de ne pas manquer de vérifier à la livraison le bon état de notre envoi.

En effet, nous avons couvert par une assurance auprès d'Air France, les avaries éventuelles de transport. C'est le destinataire qui à réception est tenu de faire constater, le cas échéant, le mauvais état d'un colis.

Le constat établi par le transporteur est indispensable pour que l'assurance souscrite soit pleinement efficace, cette pièce est à joindre à toute observation de votre part pour des dommages qui pourraient se produire.

Pour notre part nous avons veillé à ce que les conditions d'emballage soient bonnes. Nous vous souhaitons, Messieurs, bonne réception de cette expédition et vous prions de croire à l'assurance de notre considération.

P.J. : 1 document.

5.

Compagnies Thomson
Société anonyme au capital 200 000 €
40, rue Cluny, Paris 16^e
Tél. 24.10.07.17

Paris, le 5 mars
Société Mory
21, rue Gambetta

Objet : produits informatiques

Messieurs,

Nous vous remercions de votre désir d'entrer en relations d'affaires avec notre compagnie. Sous ce pli nous vous envoyons la liste des prix pour l'équipement que vous intéresse et nos catalogues sur les produits informatiques.

Veillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Le directeur commercial
M. Brandt

6.

Banque de France
10, rue de la Faisanderie
75009 Paris
Tél. 527.25.82

Société « Toumeto »
26, boulevard Diderot
75016 Paris

Paris, le 12 mars

Messieurs,

Nous avons bien reçu votre lettre du 6 courant dans laquelle vous nous demandez l'ouverture du crédit en faveur de votre entreprise. Il nous est malheureusement impossible d'accéder à votre demande, car en ce moment, nous avons besoin de tous nos capitaux disponibles. Dès que nous serons en mesure de le faire, nous vous adresserons nos offres de service.

Avec tous nos regrets, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments dévoués.

Banque de France
(signature)

7.

Monsieur Denis Bouret
75, avenue de Lyon
38000 Grenoble Cedex

Librairie Larousse
17, rue de Montparnasse
Paris VI 75006

N.réf. : D.B./AM/

V.réf. : –

Objet : commande

Le 14 avril 2010

Messieurs,

En réponse à votre annonce j'ai l'honneur de vous faire savoir que je suis intéressé par votre offre des catalogues.

Je voudrais savoir quand aura lieu la livraison de la commande et quand je pourrai régler le paiement.

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous prie d'agréer, Messieurs, l'expression de mes sentiments dévoués.

D. Bouret

8.

Librairie Larousse
17, rue de Montparnasse
Paris VI 75006

Monsieur Denis Bouret
75, avenue de Lyon
38000 Grenoble Cedex

N.réf. : Ch.L./F.L./
V.réf. : D.B./A.M./
Objet : envoi de commande

Le 19 avril 2010

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre lettre du 14 avril courant et nous vous remercions de la confiance que vous nous témoignez.

La livraison se fera deux mois après réception de la commande.

En ce qui concerne le paiement nous vous proposons de régler un tiers du montant de la facture à la commande et deux tiers à la livraison.

Soyez assuré, Monsieur, au plus grand soin à l'exécution de votre commande et nous attendons donc votre accord avant de la mettre à l'exécution.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments dévoués.

Ch. Leblanc
Directeur en chef

9.

Messieurs,

Ci-joint nous vous envoyons notre catalogue pour 197. Dans l'attente de votre honorée commande nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Dorval et C^{ie}

Réponse :

Messieurs,

Nous avons examiné le catalogue que vous nous aviez envoyé le 20 crt.

Nous aurions besoin de votre machine n° 25 avec turbine. Nous vous prions donc de nous faire parvenir par retour du courrier une description détaillée de la machine en question et de nous faire vos meilleures conditions.

Nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Sojuzimport

10.

Messieurs,

Nous avons l'honneur de vous accuser réception de la commande que vous avez eu la bonté de nous envoyer (passer).

Veillez trouver ci-joint notre devis pour la construction de la machine en question.

Dans l'attente de votre réponse favorable nous vous, présentons, Messieurs, nos salutations distinguées.

Duplomb et C^{ie}

Réponse :

Messieurs,

Nous sommes en possession de votre lettre du 2 crt. Nous soumettons le devis y inclut à notre service technique et nous vous informerons de la décision dès qu'elle sera prise.

Veillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

11.

Messieurs,

Nous référant à notre lettre du 29 écoulé, nous vous remettons sous ce pli copies de pièces d'embarquement du vapeur Volga.

Nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Réponse :

Messieurs,

Nous avons bien reçu votre honorée du 2 crt. nous remettant copies des documents d'expédition du vapeur Volga.

En vous remerciant, nous vous présentons, Messieurs, nos salutations distinguées.

Duval et C^{ie}

12.

Messieurs,

Nous avons l'honneur de vous informer que l'Assemblée Générale des Actionnaires de notre Société a décidé de modifier son appellation.

En conséquence, la société Anonyme «Trafic Maritime», est devenue, à dater du 1 octobre:

Société Française de Commerce Maritime Société Anonyme

Au capital de 1.000.000 de Frs. entièrement versé Siège Social: 14, rue Pasteur, Brest.

A cette occasion, nous tenons à vous faire savoir que complètement remanié et disposant de contrats et de moyens d'action importants notre Conseil d'Administration est décidé à augmenter considérablement son chiffre d'affaires, et à étendre ses relations à tous les pays, importateurs.

Nous attachons un intérêt tout particulier à des ventes importantes et nous pouvons vous assurer que nous ferons tous nos efforts pour les faciliter.

Nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos salutations les plus distinguées.

Société Française de Commerce Maritime S/A

13.

Monsieur le Président,

Le Directeur de notre Service Technique, Monsieur Ivanov, porteur de la présente (lettre) se rend à Marseille pour des affaires, pour lesquelles il aura peut-être besoin de vos lumières.

Je vous serais reconnaissant de lui réserver le meilleur accueil et je suis sûr qu'il pourra, le cas échéant, vous faciliter la solution des problèmes que vous avez vous-même à résoudre.

Je vous remercie d'avance, et vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués.

14.

Monsieur,

Nous vous serions obligés de bien vouloir nous rendre visite à nos bureaux mardi, le 6 janvier à 15.30 afin que nous puissions traiter ensemble de la question de chalutiers, pour lesquels nous avons reçu votre offre.

Veillez vous adresser au Chef de la Section Technique, salle 445.

Dans l'attente de votre confirmation, nous vous présentons, Monsieur, nos salutations très distinguées.

15.

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre lettre du 4 ct. concernant la question d'achat des 3 bateaux. Cette affaire nous intéressant nous vous prions de bien vouloir nous rendre visite, dans le courant de la semaine, afin de nous entretenir à ce sujet et de discuter les conditions définitives de prix et de paiement qui rendront cette affaire acceptable.

Dans cette attente nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

16.

Au chef du bureau de visa
de l'ambassade de France en Ukraine

Monsieur,

La compagnie touristique « MTC Group » a déposé le 18 mai 2008 les documents pour les visas du groupe de 11 personnes. Monsieur Ivanov a obtenu le refus.

Nous vous prions de donner la possibilité de passer encore une fois l'entretien pour monsieur Ivanov au 28 mai 2007 où nous pouvons présenter toute l'information insuffisante de votre point de vue.

Au but d'élever la qualification de nos collaborateurs et de la promotion plus efficace de la marque déposée « Baker » au marché ukrainien la compagnie « Baker-Europe » organise les séminaires d'études à Paris au délai du 31 mai à 3 juin 2008 qui sont très importants pour notre collaboration d'affaire.

La compagnie « Promenergo », fondée en 1999, est une compagnie du holding qui s'occupe de la promotion et de la réalisation de la production des marques européennes et américaines connues au marché ukrainien, et aussi des accessoires

d'intérieur sous la marque « DecoRooms ». Cette compagnie possède des shoy-rooms à Kiev et à Kharkiv.

La direction de la compagnie sous le nom de directeur vous prie d'examiner la possibilité de mettre le visa pour notre collaborateur, le ménager de l'activité administrative, monsieur Ivanov, et nous espérons qu'il pourra visiter les séminaires mentionnés à Paris.

Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de notre profond estime.

Le directeur « Promenergo »

M. Petrov

17.

Pour le Comité de Programme
Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous informer qu'une Réunion de travail sur les problèmes de la « Pollution des Eaux Douces » sera organisée au Centre scientifique du 1-er au 10 mars de l'année en cours.

Le Comité de Programme a suggéré les noms de 4 chimistes pour donner des conférences et participer aux discussions. Il s'agit des chimistes suivants: professeur W, docteur X, professeur Y, docteur Z.

Chacun d'eux est sollicité personnellement. Dans le cas où il leur serait possible de répondre positivement à cette invitation, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir leur faciliter les formalités relatives au voyage.

Je me tiens à votre disposition pour toute information complémentaire.

Veillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments respectueux.

Professeur

Y. Leblanc

Réponse :

Madame,

Votre lettre du ..., au nom de Monsieur le Président de l'Académie, le Professeur V, nous est bien parvenue.

Le Président a donné personnellement son agrément à la liste des 4 chimistes proposés dans votre lettre pour prendre part à la Réunion de travail. Nous avons immédiatement prévenu ces savants qui tous, sauf un, ont donné leur accord. Le Professeur Y ne pourra, malheureusement, pas faire partie de cette Réunion, des engagements précédents l'obligeant à la même date à se rendre à un autre Congrès.

Nous vous expédions par le même courrier un questionnaire portant sur les thèmes des discussions et sur quelques questions d'ordre pratique.

Veillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués !

P/(pour) Le Président

Le Vice-Président

M. Pétrov

18.

Monsieur le Président,

Je me permets d'appuyer la demande que vient de vous adresser Madame Leblanc pour que 4 chimistes, les Professeurs : V, Y et les Docteurs : X, Z, puissent participer à une réunion sur la « Pollution des Eaux Douces », du 1-er au 10 mars au Centre scientifique. La participation de ces savants à notre réunion contribuerait pour une large part à assurer son succès, car ces chimistes ont publié des travaux qui font autorité dans un domaine particulièrement actuel.

Bien sincèrement vôtre, P. Dufour, professeur de l'Institut scientifique, membre de l'Académie des Sciences.

19.

Monsieur le Secrétaire général,

J'ai l'honneur, au nom du Comité d'organisation, de vous prier de bien vouloir honorer de votre présence la Séance solennelle d'ouverture du Congrès International de Lutte contre les Nuisances. Celle-ci se tiendra dans les bâtiments de l'Université de Paris (salle des Actes), le mardi 14 janvier 2013.

Dans le cas où vous désireriez prononcer une allocution, nous vous prions de nous en communiquer le texte (au minimum 3 jours à l'avance), pour que nous puissions en assurer la traduction (écrite et synchronique), ou tout au moins nous en préciser le thème et la durée (dans les limites de 5 à 15 minutes).

En espérant que votre réponse sera positive, je vous prie, Monsieur le Secrétaire général, d'agréer l'expression de ma très haute considération.

Professeur
Ernest Laforêt

Réponse :

Monsieur le Professeur et cher Collègue,

Votre invitation à être présent à l'ouverture du Congrès de Paris m'honore infiniment. Je l'accepte, ainsi que votre proposition d'allocution. Je vais aussitôt en préparer le texte, que je vous ferai parvenir en temps voulu. Quant à sa durée, j'aurai besoin tout au plus d'une dizaine de minutes.

En vous remerciant encore, je vous prie d'accepter, Monsieur le Professeur et cher Collègue, l'expression de mes sentiments très distingués ainsi que de toute mon estime.

Académicien
L. Lvov

20.

Pour le Comité d'Organisation

Monsieur et Cher Collègue,

A l'occasion du bicentenaire de sa fondation, l'Université humanitaire de Kharkov organise une Semaine commémorative, qui aura lieu du 8 au 15 août de cette année. A cette occasion nous serions très heureux si vous pouviez accepter l'invitation que nous vous adressons aujourd'hui de prendre part à l'un des Séminaires sur un thème à votre choix.

Dans l'attente d'une réponse que nous espérons favorable, nous vous prions, Monsieur et Cher Collègue, d'accepter l'expression de nos sentiments très distingués.

Professeur
A. Dupuis

Réponse :

Messieurs et Chers Collègues,

Je vous prie d'accepter mes remerciements pour l'invitation que vous m'avez adressée à participer à la Semaine Commémorative de l'Université humanitaire de Kharkov. Malheureusement, des engagements antérieurs m'empêcheront d'être libre à cette date. Je ne vous en adresse pas moins tous mes voeux de succès pour cette importante manifestation, ainsi que mes félicitations pour le bicentenaire de votre Université.

Veillez agréer, Messieurs et Chers Collègues, l'assurance de mes sentiments les plus distingués.

Professeur
A. Ivanov
Université humanitaire de Moscou

21.

Madame et Cher Professeur,

Au mois de mars dernier, j'ai eu l'honneur de vous inviter à séjourner en France pour une période d'une ou deux semaines dans le courant de l'année. J'avais alors reçu votre accord de principe. Mais les circonstances n'ayant pas permis la réalisation de ce projet, j'ai aujourd'hui le plaisir de renouveler cette invitation. Je vous propose de vous rendre en France au cours de l'année 2013 pour une période selon vos possibilités – dix à douze jours, par exemple – durant une époque à votre convenance.

Vos frais de séjour en France seront entièrement à notre charge. Seuls vos frais de transport (Moscou-Paris et retour) seront à la charge de la partie invitante.

Dans l'espoir que, cette fois, vous pourrez accueillir favorablement notre invitation, et en vous exprimant à nouveau le plaisir que j'aurai à vous revoir, je vous prie d'agréer, Madame et Cher Professeur, mes hommages les plus respectueux.

Directeur
de l'Institut technique de Paris
Emile Pubourg

Réponse :

Monsieur le Directeur et Cher Collègue,

Je suis très heureuse d'avoir reçu votre lettre du 2 octobre 2013, et de pouvoir répondre positivement à votre aimable invitation. Si vous ne voyez aucun inconvénient à cela, je pourrais venir vers la mi-octobre, plus exactement entre le 9 et le 18 octobre de l'année prochaine. Je serai tout à fait libre à ce moment-là, et cela me fera grand plaisir de revoir votre Institut et de partager les résultats de mes recherches avec vos collaborateurs et vous-même.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur et Cher Collègue, l'expression de ma considération très distinguée.

Directeur
de Recherche à l'Institut de Moscou
E. Zaitzeva

22.

Monsieur le secrétaire général,

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance que le docteur X vient d'être nommé codirecteur du Centre des sciences. De plus, le professeur Y est prolongé dans ses fonctions de directeur de l'Institut de Moscou pour une nouvelle période de cinq ans.

J'ajoute en outre que la candidature de Mlle Z au poste de secrétaire général est confirmée.

Je vous prie de croire, Monsieur le secrétaire général, à l'assurance de ma considération très distinguée.

Le secrétaire adjoint
Edmond Laville

Réponse :

Monsieur le secrétaire,

J'ai l'honneur d'accuser réception et de vous remercier de votre lettre datée du 15 novembre 2012.

Je prends bonne note des nouvelles fonctions du directeur X. Et je suis heureux du renouvellement dans les fonctions de directeur de l'Institut de Paris du professeur Y. Je profite de l'occasion pour vous prier de présenter au professeur Y – ainsi qu'au directeur X, – mes plus sincères et chaleureuses félicitations. De même, je tiens à vous exprimer ma satisfaction pour la nomination de Mlle Z.

Je vous prie de croire, Monsieur le secrétaire, à mes sentiments les meilleurs et les plus distingués.

Professeur
O. Ptilsyne

23.

Monsieur,

J'ai le plaisir et l'honneur de vous faire savoir que vous avez été renouvelé dans vos fonctions de membre d'une des commissions de l'Institut International de Paris pour la période du 1-er janvier 2013 au 31 décembre 2015. Votre nomination a été faite par le Conseil Supérieur sur proposition du Président de la Commission intéressée.

Je me permets de vous féliciter à cette occasion, en vous remerciant de votre collaboration à nos travaux, et je vous prie de croire, Monsieur, à ma considération très distinguée.

Directeur
Joseph Leroy

Réponse :

Monsieur le Directeur,

J'ai appris avec une grande satisfaction mon renouvellement comme membre d'une commission de votre Institut. C'est pour moi un grand honneur, de même qu'un engagement à contribuer dans toute la mesure du possible aux recherches de la Commission concernée.

En vous remerciant profondément pour vos félicitations et votre appréciation sur ma collaboration, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments cordialement dévoués.

24.

Cher Monsieur,

Je vous serais bien obligée de me répondre aux questions suivantes concernant le prochain symposium :

1. Quelles sont les excursions prévues ?
2. En quoi consiste le programme culturel ?
3. Qui sera à la tête du Comité des dames ?

En outre, je dois vous transmettre que deux de nos Attachés de Recherche, Monsieur Louis Duchâteau et Mademoiselle Blanche Lejeune, demandent à faire partie d'une ou des excursions scientifiques projetées, quoique leurs noms n'aient pas été portés sur la liste que je vous ai envoyée. Disposant de très peu de temps, ces collègues pensaient au début qu'ils ne pourraient se rendre au Symposium que pour les rencontres de travail.

Espérant que vous obtiendrez un arrangement, je vous adresse, Cher Monsieur, avec mes remerciements, l'expression de mes salutations distinguées.

Secrétaire Générale du Département
Josette Leprince

Réponse :

Chère Mademoiselle,

Etant donné que votre Institution n'en a pas fait la demande en temps voulu, nous nous voyons dans l'impossibilité d'inscrire M. Duchâteau et Mlle Lejeune pour les excursions qui auront lieu après le Symposium. Mais ces personnes ont droit au programme culturel. Nous leur recommandons encore de hâter leur arrivée pour être présentes à la Séance plénière d'ouverture ; et de même, de retarder légèrement leur départ pour assister à la Séance plénière de clôture, bien que la dernière réunion de leur groupe de travail ait lieu l'avant-veille. De plus, nous vous prions instamment de nous donner très exactement le nom des personnes associées susceptibles de venir avec votre Délégation. La même demande est faite par le Comité des Dames.

Veillez agréer, chère Mademoiselle, l'expression de mes sentiments dévoués.

Chef de la Section
K. Koniev

P.S. : Je vous joins le programme culturel complet, dans lequel vous trouverez tous les renseignements qui vous intéressent.

25.

Cher Monsieur,

En réponse à votre lettre du 3 janvier, n° B225, je tiens à vous informer personnellement qu'un billet d'avion en classe économique sera mis à votre disposition par la Compagnie Air France. A l'hôtel, 1 chambre à une personne vous sera réservée. La prise en charge des frais de voyage et de séjour – de même que les frais de participation à la réunion « Turbulences de l'Atmosphère » – incombe entièrement à la partie invitante.

En ce qui concerne les autres participants au Congrès, l'INM prend à sa charge les frais d'hébergement, à l'exclusion de ceux relatifs au transport (Moscou-Paris, Paris-Moscou). De plus, ils devront verser une contribution dès leur arrivée ; il leur sera aussitôt remis un badge et un name-plaque. Nous les félicitons d'avoir envoyé à temps les résumés de leurs rapports, ce qui nous a permis de les polycopier bien avant l'ouverture du Congrès.

Je me tiens à votre disposition pour un complément d'information, et je vous prie, Cher Monsieur, d'agréer mes salutations distinguées.

Henri Laplace

Réponse :

Monsieur le Conseiller,

Nous comptons sur votre assistance pour l'obtention rapide des visas et pour la réservation d'hôtel. Vous êtes sans doute déjà en possession de la liste des personnes invitées au colloque « fermé » (ces dernières ont toutes reçu une invitation personnelle). Nous vous avons envoyé le texte intégral de nos rapports, communications et exposés, qui, nous l'espérons, vous sont déjà bien parvenus.

Nous avons appris que le professeur Lepic, membre de l'Académie, sera Président d'honneur ; nous serions très désireux de savoir quelle sera, définitivement, la composition du Bureau : Président, Vice-Président, Secrétaire Général, ainsi que celle des groupes de travail.

Nous nous permettons de vous demander encore d'intervenir auprès des autorités concernées pour faciliter l'obtention des accords nécessaires à notre venue, et pour que nous ne soyons pas obligés de remettre notre départ.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Conseiller, l'assurance de ma considération très distinguée.

Maître de Recherche,
Institut de Paris
L. Soloviev

26.

Messieurs,

Je vous serais très obligé si vous vouliez bien m'envoyer dans le plus brer délai un exemplaire de la revue « L'Homme et les Sciences » (le n° 2, si je ne me trompe) où sont publiés les comptes rendus des séances de l'Académie des sciences. Je vous prie de me faire parvenir cet envoi à titre d'échange à mon adresse ordinaire à l'Institut.

D'autre part, je dois vous rappeler que l'ouvrage du docteur Lebeau sur « ... », que j'avais commandé quand je me trouvais à Paris le mois dernier ne m'est pas encore parvenu. Ne sachant à quoi attribuer ce retard, je me permets aujourd'hui de m'adresser à vous pour renouveler ma demande en vous priant de me faire expédier d'urgence ce volume, d'autant plus que le règlement a été effectué avec la commande et que j'en possède le reçu.

Avec tous mes remerciements anticipés recevez, Messieurs, mes meilleures salutations.

Institut de Recherches
O. Goloubiev

Réponse :

Monsieur,

Votre demande concernant la publication contenant les comptes rendus de l'Académie des sciences sera satisfaite sous peu : nous vous expédions aujourd'hui même le numéro en question (le n° 3 exactement) que vous recevrez sans doute dans la huitaine.

En ce qui concerne votre réclamation au sujet du livre du docteur Lebeau, nous n'avons pas encore pu tirer au clair la raison exacte pour laquelle vous ne l'avez pas encore reçu. Il est question d'adresse mal rédigée ou incomplète. Mais nous faisons tout notre possible pour que cet ouvrage vous soit adressé très prochainement.

Nous vous prions, Monsieur, d'accepter nos salutations empressées.

Directeur adjoint
Armand Lesec

27.

Monsieur le Secrétaire Général,

De retour à Paris de Moscou et de Léninegrad, je tiens à remercier votre Institut et vous-même tout particulièrement pour l'accueil cordial que vous m'avez réservé dans votre pays.

Mon séjour a été très agréable et fructueux. Les entretiens que j'ai eus avec vos collaborateurs ont été exceptionnellement intéressants. Et j'ai emporté avec moi l'impression la plus favorable de vos recherches. Je vais même proposer aux autorités dont je dépends certains thèmes de ces recherches susceptibles de figurer dans le prochain programme de coopération franco-ukrainienne.

En vous réitérant mes plus vifs remerciements, je vous prie, Monsieur le Secrétaire Général, de bien vouloir agréer l'expression de ma haute considération.

Directeur du Laboratoire de l'Institut,
professeur H. Dumas

Réponse :

Monsieur le Professeur,

Nous sommes très heureux d'avoir reçu votre dernière lettre et de savoir que votre séjour parmi nous vous a été profitable.

Nous avons été nous-mêmes très satisfaits de votre visite et des conversations approfondies que nous avons eues avec vous sur les sujets qui nous intéressent également.

Nous nous tenons à votre entière disposition au cas où serait agréée votre proposition de mener des recherches en coopération avec votre laboratoire.

En vous remerciant encore pour vos paroles aimables, je vous prie d'agréer, Monsieur le professeur, l'assurance de ma considération la plus distinguée.

Secrétaire Général,
professeur D. Voronine

28.

Nous vous prions d'accepter toutes nos excuses pour le retard apporté dans la réponse à votre lettre du 18 octobre de l'année écoulée, offrant d'accueillir dans votre Centre 3 ou 4 chercheurs pour une période restant à fixer.

A notre grand regret, la personne de qui dépendait l'organisation de ce stage n'a pas pu s'occuper plus tôt des démarches nécessaires. A l'heure actuelle, nous pouvons vous donner une réponse positive. Ces jours-ci nous vous adressons une seconde lettre plus détaillée.

En vous réitérant nos excuses, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de toute notre considération.

Secrétaire général de l'Institut
Oleg Moukhine

Réponse :

Monsieur le secrétaire général,

Nous vous remercions pour votre lettre nous expliquant les raisons de votre silence prolongé, que nous ne savions à quoi attribuer.

Aujourd'hui, nous sommes heureux d'apprendre que vous consentez à détacher certains de vos collaborateurs pour un séjour de 3 à 6 mois dans notre établissement. Nous nous félicitons que des représentants de la science ukrainienne viennent partager nos travaux. Nous attendons vos précisions à leur sujet.

Veillez croire, Monsieur le secrétaire général, à l'assurance de notre parfaite estime.

P/Le directeur
le vice-directeur
André Delarive

29.

Monsieur le Professeur,

Je me vois obligée de vous présenter mes excuses en ce qui concerne le projet d'expérience commune prévu pour le mois de mars de cette année. Mes collaborateurs ne seront malheureusement pas prêts pour cette date. Nous avons donc le regret de nous retirer du projet, car nous pensons qu'il n'est pas possible de l'ajourner.

En vous renouvelant l'expression de mes excuses, je vous prie de croire, Monsieur le Professeur, à mes sentiments de considération.

Chef du laboratoire, docteur
M. Dubuisson

Réponse :

Madame,

Nous regrettons infiniment que vous renonciez au projet. Il est en effet impossible de le remettre à une date ultérieure, tous les engagements étant déjà pris depuis un certain temps.

La présence de vos collaborateurs nous manquera beaucoup. Mais nous voulons espérer que dans quelque temps une nouvelle collaboration sera possible.

Encore une fois, avec tous nos regrets, nous comptons sur vous pour l'avenir, et nous vous prions, Madame, d'accepter l'expression de nos sentiments les plus respectueux.

Professeur
V. Korchounov

30.

Monsieur le Président,

Au nom de tous les membres de notre Centre, et en mon nom personnel, permettez-moi de vous présenter nos félicitations ainsi que nos vœux les plus sincères à l'occasion de votre 60^e anniversaire. Nous nous joignons aux savants du monde entier pour vous exprimer notre admiration à l'égard de vos remarquables travaux dans notre commune discipline, et l'espoir que vous resterez longtemps encore à la tête des recherches de votre Académie.

Daignez agréer, Monsieur le Président, l'hommage de mon profond respect.

Professeur
Georges Lenoir

Réponse :

Monsieur le Professeur,

Je vous remercie de m'a voir adressé des félicitations pour mon anniversaire. Je suis très honoré de votre estime et heureux que mon oeuvre jouisse de votre haute appréciation.

Veillez de ma part exprimer à vos collaborateurs mes remerciements les plus sincères et accepter vous-même, Monsieur le Professeur, l'expression de ma considération très distinguée.

Y. Baklanov

31.

Monsieur le Président,

A l'occasion du Nouvel An, nous vous prions d'accepter nos vœux les meilleurs. Nous souhaitons qu'en 2013 les rencontres entre les savants de nos deux pays soient encore plus fréquentes et que les échanges d'informations portent sur un plus grand nombre de disciplines scientifiques.

Nous adressons nos souhaits chaleureux à toute l'Académie des Sciences.
Veuillez agréer, Monsieur le Président, les assurances de notre très haute considération.

Secrétaire General
de l'Académie des Sciences,
professeur
R. Dubois

Réponse :

Monsieur le Secrétaire General,

Je vous remercie pour les voeux de Nouvel An que vous m'avez adressés. Je vous offre les miens à mon tour. Je vous souhaite, à vous-même personnellement ainsi qu'à toute l'Académie des Sciences, de connaître au cours de l'année nouvelle beaucoup de succès dans vos recherches.

Recevez, Monsieur le Secrétaire Général, l'assurance de ma considération la plus distinguée.

Président de l'Académie des Sciences,
académicien I. Medvédev

32.

Anvers, le 14 mars 2013

Messieurs,

Veuillez nous donner le prix de votre machine « Orion C » suivant votre prix courant, livraison et montage à Anvers compris dans le prix.

La machine devrait avoir une vitesse de 100 tours à la minute et la puissance indiquée au catalogue.

Dans l'attente de votre réponse, nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Signature

33.

Messieurs Favre et C^{ie}

Paris, le 20 mars 2013

Messieurs,

Nous vous serions obligés de vouloir bien nous donner vos meilleurs prix de votre dynamo « NX » avec livraison avril-mai à nos conditions générales, auxquelles nous avons déjà traité avec vous au cours de l'année 2012.

Il faut que la machine en question soit construite avec des matières premières de toute première qualité, que la main d'œuvre en soit supérieure et qu'elle soit munie des accessoires habituels.

Dans l'attente de votre réponse, nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Sojuzimport

34.
Lenoir Frères
Ingénieurs
Bruxelles

le 15 mai 2013

Messieurs,

V/circulaire du 20 avril 2013.

Nous désirons installer votre « Duplex » dans une des usines de notre commettant à Moscou.

Nous vous serions donc obligés de bien vouloir nous faire parvenir votre devis le plus bas pour cette installation y compris le coût de la machine.

Votre représentant pourrait soumettre le devis et les dessins à la Représentation Commerciale de l'Ukraine en Belgique, Bruxelles.

Veillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

35.

Le Caire, le 3 mars 2013

Messieurs,

A notre grand regret, nous n'avons plus reçu de vos ordres depuis quelque temps.

Nous vous adressons, ce jour, par le même courrier, notre nouveau prix courant pour articles suivants, que nous vous recommandons particulièrement :

1. Dattes n°76 « Camel » – 100 kg
2. Café n°100 « Grand Désert » – 100 kg, emballage y compris, aux conditions d'usage.

Nous serions très heureux si ces articles vous convenaient et si vous nous favorisiez de vos ordres.

Recevez, Messieurs, nos salutations empressées.

36.

C^{ie} Fruits

Messieurs « Aftali »
Bagdad, le 4 octobre 2013

Messieurs,

V/lettre du 1 crt. ; concernant machine à vapeur.

Répondant à votre honorée demande du 1 crt., nous avons le plaisir de vous coter, pour notre nouvelle machine horizontale n°42, le prix de D.12.000. – net comptant y compris livraison et montage à Bagdad.

La machine sera dans toutes ses parties construite avec les meilleures matières premières et aura les accessoires ordinaires.

La pression sera de 1000 kg et la machine développera une force de 1800 chevaux, à une vitesse de 100 tours à la minute.

Nous garantissons la main-d'œuvre la plus soignée dans toutes nos machines.

Notre offre n'est valable que jusqu'au 25 crt.

Dans l'espoir de recevoir votre ordre, nous vous présentons, Messieurs, nos salutations distinguées.

Sojuzexport

37.

Bruxelles, le 15 janvier 2013

Messieurs,

Nous référant à votre estimée demande du 10 crt. et à la visite que notre représentant a faite ce jour à la Représentation Commerciale de l'Ukraine en cette ville, nous avons le plaisir de vous remettre ci-joint notre devis pour l'installation de notre machine « Duplex », dans une des usines de vos commettants.

Dans l'attente de votre estimée commande, nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Duval et C^{ie}

38.

Paris, le 12 février 2013

Messieurs,

Nous vous remercions de votre estimée demande du 8 crt. et avons l'honneur de vous offrir notre dynamo « NX » au prix de Frs. – franco à bord le Havre net comptant.

Cette offre n'est valable que si les marchandises ne sont pas vendues au reçu de votre réponse.

Nous vous conseillons de remettre votre ordre le plus tôt possible, attendu qu'il faut compter sur une nouvelle hausse de prix de 10% sur tous nos produits manufacturés.

Quant à la main-d'œuvre, nous la garantissons de toute première qualité et nous vous remettons ci-inclus une liste de nombreuses attestations de maisons qui emploient cette machine et en ont toute satisfaction.

Dans l'espoir que vous nous favoriserez de votre ordre, nous vous présentons, Messieurs, nos salutations distinguées.

Duroc et C^{ie}

39.

Offre de représentation

Messieurs !

Sous les auspices de la Société d'études cinématographiques, avec laquelle vous êtes en relations d'affaires suivies, je prends la liberté de vous soumettre une proposition capable d'intéresser votre Maison

La vente de vos articles sur la place de Marseille a été, je le sais, assez faible jusqu'ici. Il m'a semblé qu'un représentant énergique et jouissant d'une certaine notoriété pourrait réussir, pour le moins, à décupler votre chiffre d'affaires actuel. S'il vous convenait de constituer chez moi le dépôt d'un stock assez important, je m'efforcerais par tous les moyens dont je dispose de faire connaître et apprécier vos excellents articles.

Voici les conditions générales auxquelles je serais disposé à m'occuper de ce dépôt :

1. Je vous reconnaîtrais, sur facture, du montant de vos envois : au fur et à mesure des ventes, je vous en informerais, et vous pourriez disposer sur moi, à la fin de chaque mois, du montant total des ventes du mois précédent.

2. Les frais de transport des marchandises seraient à votre charge.

3. Vous m'accorderiez, à titre de rémunération, une commission de 10 % sur les ventes effectuées par moi ou sur les ordres que je vous transmettrais pour être exécutés directement par vos soins.

4. Comme je connais à fond cette région, je ne ferais d'affaires à crédit qu'avec les clients d'une parfaite solvabilité. Je pourrais même m'en porter garant, mais contre un ducroire de 2%.

5. Je prendrais à ma charge la publicité dans la région de Marseille.

Si l'ensemble de ces propositions vous paraît acceptable, veuillez me favoriser d'une réponse ou me faire, au besoin, des contrepropositions que j'examinerais très volontiers.

Dès que nous serons d'accord, je me mettrai à votre disposition pour l'organisation du dépôt.

Dans l'espoir d'une prompt réponse, je vous prie d'agréer, Messieurs, mes civilités empressées.

40.

Services agréés, conditions

Messieurs !

En main votre honorée du 15 écoulée, nous avons le plaisir de vous confier notre représentation pour l'Amérique du Sud aux conditions ci-après :

1. Commission 5% du montant net des factures sur toutes affaires directes et indirectes ; pas de frais de voyage ; nous vous rembourserons les télégrammes internationaux sans tenir compte des ports de lettres. Règlement tous les six mois.

2. Vous vous engagerez expressément à ne pas représenter aucune autre Maison se livrant au même genre d'affaires.

3. Nos conditions sont les suivantes : f. o. b. le Havre, 3% à 30 jours de vue ou 120 jours net ; si certains clients en préféreraient d'autres, il y aurait lieu de modifier soit le prix, soit l'escompte.

4. Nous vous recommandons instamment de n'entrer en relation qu'avec des Maisons solvables et, à chaque bon de commande, nous vous prions d'annexer copie des renseignements reçus de la succursale de la Banque de France à Buenos Aires.

Par colis postal, nous vous envoyons notre collection complète dont vous trouverez ici le tarif.

Nous vous prions de confirmer ce contrat par retour et, vous souhaitant bonne chance, nous vous présentons, Messieurs, nos salutations empressées.

B. Traduisez les lettres proposées en français.

1.

Глубокоуважаемый господин президент!

Разрешите сообщить Вам, что рабочее совещание по проблеме «Искусственный интеллект» будет проходить в Париже с 1 по 5 марта 2013 года.

Для выступления с докладами и для участия в дискуссиях Программный комитет выдвинул кандидатуры двух украинских ученых. Это – профессор Б. Львов (Институт компьютерных технологий) и доктор физико-математических наук А. Николаев (Центр информационных технологий).

Каждому из них выслано персональное приглашение. Если приглашения будут приняты, просим Вас оказать содействие в организации этой поездки. В случае необходимости мы готовы выслать Вам дополнительную информацию.

С наилучшими пожеланиями,
проф. Ж. Латур

Ответ:

Уважаемый господин профессор!

Ваше письмо от 10 февраля на имя Президента Академии Наук мы получили.

Сообщаем Вам, что Президент Академии одобрил предложенные в Вашем письме кандидатуры украинских ученых для участия в рабочем совещании по проблеме «Искусственный интеллект». Наши коллеги дали свое согласие участвовать в этом заседании.

2.

Уважаемый коллега!

Для участия в работе симпозиума по магнитному резонансу 1 июня 2014 г. в Париже приезжают члены нашей делегации. Поскольку они впервые едут во Францию и не знают французского языка, я прошу Вас поручить кому-нибудь встретить их в аэропорту и проводить до гостиницы.

Заранее благодарю,
И. Павлов

Ответ:

Дорогой коллега!

Получив Ваше письмо от 15 апреля 2014 г., я тотчас же связался с организационным комитетом симпозиума. Представитель комитета встретит Вашу делегацию в аэропорту и проводит до гостиницы, где забронированы номера для ваших делегатов. Он поможет им также пройти таможенный досмотр. Прошу сообщить мне точную дату прибытия и номер рейса.

С уважением,
Г. Легран

3.

Уважаемые господа!

Уведомляем Вас, что с 10 апреля с.г. адрес нашего Научного Центра изменился, наш новый адрес:

Просим Вас сообщить об этом всем заинтересованным лицам.

Р. Леруа,
зам. директора.

Ответ:

Подтверждаем получение Вашего письма от 10 апреля с.г., в котором Вы сообщаете об изменении адреса Вашего Научного Центра. Мы непременно известим об этом всех, кто переписывается с Вами.

Н. Соломин

4.

Дорогой коллега!

Как Вы знаете, наш Институт недавно был переведен из Парижа в Лион, поэтому сообщаю Вам наш новый адрес: Прошу Вас не вносить никаких изменений в порядок слов в адресе, иначе письмо может потеряться или попасть к другому адресату, что было бы нежелательно. Впрочем, Вы всегда можете написать мне по моему домашнему адресу.

Ваш А. Бретон

Ответ:

Дорогой друг!

Благодарю Вас за Ваше последнее письмо и новый адрес Вашего Института. Я буду писать адрес в соответствии с Вашей рекомендацией, и, надеюсь, мои письма не потеряются. Но скорее всего, я воспользуюсь Вашим разрешением написать Вам по домашнему адресу.

Со своей стороны сообщаю, что у меня изменился индекс домашнего адреса. Мой новый индекс:

С уважением,
А. Самохин

5.

Дорогой коллега!

Это письмо Вам передаст лично сотрудник нашей лаборатории Рогов Иван Николаевич, после своего приезда в Париж. Он вылетает из Москвы завтра утром, поэтому отправлять письмо по почте не имеет смысла.

Разрешите мне рекомендовать Вам его. Рогов И.Н. – способный молодой ученый, он неплохо говорит по-французски и уже защитил диссертацию. Важно, чтобы он извлек максимальную пользу из своего пребывания во

Франции. Надеюсь, что Вы не откажетесь ему помочь, я знаю, что Вы всегда внимательно и заинтересованно следите за работой молодых ученых.

Я прошу Вас взять на себя руководство его научной работой, поскольку он будет проходить научную стажировку в Вашем институте. Я бы очень хотел, чтобы он работал в Вашей лаборатории, ведь Ваш опыт в данной области неоценим.

Заранее благодарю.

К. Миронов,
зав. лабораторией

Ответ:

Дорогой друг!

Я только что получил письмо, в котором Вы рекомендуете мне сотрудника Вашего института Рогова И.Н. Он передал мне письмо сегодня утром, и я сразу отвечаю Вам. Вы можете на меня положиться: я сделаю для него все возможное. Он будет работать под моим руководством, я познакомлю его с моими коллегами, порекомендую ему необходимую научную литературу и лекции, которые ему нужно будет прослушать. Я сделаю все, чтобы его присутствие здесь было не только полезным, но и приятным.

С уважением,
Андре Ленобль

6.

Любезно просим Вас посетить нас в течение этой недели с тем, чтобы обсудить условия платежа и установить окончательное количество нефти, которое Вы возьмете по нашему контракту с Вами на 2011 год.

Будьте любезны позвонить начальнику нашего экспортного отдела г-ну Иванову за два часа до Вашего визита. Номер его телефона 291 60 91.

В ожидании Вашего ответа, просим принять наши наилучшие пожелания.

7.

Г-ну Дюрок
О-во Мессажери Маритим Сэт

Наш главный инженер, г-н Петров, предъявитель сего, направляется в Ваш город по делам, по которым ему придется, возможно, обратиться к Вашему компетентному совету.

Я буду Вам крайне признателен, если Вы окажете ему всяческое содействие.

Заранее Вам благодарен, прошу принять наилучшие пожелания.

8.

Дорваль и К°
Париж, 20 июня 2012

Мы рассмотрели каталог, который Вы нам послали 15 июня. Нам нужна Ваша машина «Молния», и мы просим Вас прислать подробное ее описание и Ваши наилучшие условия.

В ожидании Вашего ответа обратной почтой, просим принять выражение наших искренних чувств.

VOCABULAIRE THEMATIQUE

Dossier 1. Introduction dans la correspondance d'affaires

Texte 1 : Correspondance d'affaires

aborder plusieurs questions	– затрагивать несколько вопросов
certitude (f) absolue	– абсолютная уверенность
correspondance d'affaires	– деловая корреспонденция
correspondancier (m)	– корреспондент
courtoisie (f)	– любезность; вежливость; учтивость
écorcher le contenu	– искажать смысл
écourter les mots	– сокращать слова
éliminer les moindres obstacles	– устранять возможные препятствия
étudier soigneusement le courrier	– тщательно просмотреть корреспонденцию
éviter le style familier	– избегать фамильярного стиля
exactitude (f)	– точность
fournisseur (m) habituel	– постоянный поставщик
graver le numéro de téléphone	– написать номер телефона
habilité (f) ingénieuse	– изобретательная способность
nécessité (f) absolue	– вынужденная необходимость
perdre la confiance d'un client	– потерять доверие клиента
prix (f) inférieur	– низкая цена
prudence (f)	– внимательность
rapidité (f)	– скорость
rédiger une lettre commerciale	– составлять коммерческое письмо
s'exprimer clairement	– ясно изъясняться
simplifier les phrases	– упрощать фразы
soigner l'image de marque de qch	– заботиться об имидже предприятия

Texte 2 : Fonctionnement d'un service de correspondance

apposer un timbre sur la lettre	– приклеить марку на письмо
au fur et à mesure	– по мере того, как
contrat (m)	– договор, контракт, соглашение
correspondant (m)	– корреспондент
date (f) d'arrivée	– дата поступления
décacheter	– распечатывать
être chargé de la réception	– отвечать за получение

inscrire sur le registre	– записать в книгу записей
lettre de change	– переводной вексель
mention (f)	– запись
mettre à part	– положить отдельно
objet (m) de la lettre	– тема письма
papiers (m) de valeur	– ценные бумаги
pièces (f) jointes	– прилагаемые документы
prendre connaissance de qch	– знакомиться с чем-либо
traite (f)	– торговый вексель
trier le courrier courant	– сортировать текущую корреспонденцию
trouver avantage à f. qch	– находить пользу в чем-либо

Texte 3 : Classement des documents

affecter une lettre d'un numéro	– помечать письмо номером
avoir en main	– хорошо владеть чем-либо
avoir soin de f. qch	– не забыть что-л. сделать
besogne (f)	– дело, работа, труд
classement (m) des documents	– классификация, сортировка
combinaison (f)	– сочетание, совокупность
correspondance (f) intérieure	– внутренняя корреспонденция
devenir écrasant	– становится невыносимым
entrer en relations avec qn	– начать деловые отношения с кем-л.
étourderie (f)	– легкомысленность, оплошность
fiche (f)	– регистрационная карточка
lettre (f) missive	– деловое письмо
liasse (f) de lettres	– пачка писем
numero (m) d'ordre	– порядковый номер
numéroter les dossiers	– нумеровать документацию
pierre (f) de touche	– пробный камень
rapidité (f)	– скорость
réduire / agrandir le format	– уменьшать / увеличивать формат
remettre un document	– возвращать документ на место
repérer	– обнаруживать что-либо
succès (m) croissant	– дальнейший успех

Texte 4 : Autres moyens de correspondance d'affaires

au milieu de la ligne	– посередине строчки
carte (f) de visite	– визитная карточка
carte (f) postale	– почтовая открытка
carte-lettre (f)	– закрытая почтовая карточка

écourter le contenu	– сократить содержание
inscrire l'adresse en haut à droite	– записать адрес в правом верхн. углу
moins cérémonieux	– менее торжественный
mots (m) de la salutation	– приветственные слова
sens (m) obscur	– непонятный смысл
supprimer les mots inutiles	– удалить ненужные слова
vendre par les bureaux de poste	– продавать в почтовых отделениях

Texte 5 : Comment rédiger une lettre commerciale

amis (m) intimes	– близкие друзья
Association française de normalisation (L'AFNOR)	– Французская ассоциация норм и стандартов
courtoisie (f)	– любезность, вежливость
dater les lettres	– ставить дату на письмах
débuter la lettre commerciale	– начинать коммерческое письмо
déterminer la nature de la lettre	– определить характер письма
écorcher des phrases (f)	– коверкать фразы
emplacement (m) des mentions en alinéa	– расположение реквизитов – с абзаца, с красной строки
épeler votre nom	– произнести по буквам фамилию
erreur (f) d'interprétation	– ошибочное толкование
faciliter la lecture	– облегчить чтение
faire graver le numéro de téléphone	– пропечатать номер телефона
faire une faute	– сделать ошибку
familiarité (f)	– фамильярность
flatterie (f)	– лесть
formule (f) de politesse	– формула вежливости
indiquer la suite logique	– указать на логическую последовательность
légèrement teinté	– с оттенком
lettre (f) tapée	– набранное письмо
marge (m) spacieuse	– широкое поле
papier (m) à lettre	– бумага для писем
règles (f) de la ponctuation	– правила пунктуации
simplicité (f)	– простота
signature (f) lisible	– читабельная подпись
suivre la manière correcte	– соблюдать корректность
style agréable	– приемлемый стиль
succession (f) des faits	– последовательность событий
verso (m) de la feuille	– обратная сторона листа

Texte 6 : Modèle de la lettre commerciale

CEDEX (courrier d'entreprise à distribution exceptionnelle)	– круглосуточное почтовое обслуживание крупных предприятий
clients (m) habituels	– постоянные клиенты
compte (m) bancaire	– банковский счет
compte (m) courant postal	– текущий счет почтовых чеков; счет в почтово-сберегательной кассе
conclusion (f)	– вывод
contestation (f)	– протест, спорный вопрос
corps (m) de la lettre	– (основной) текст письма
coutume (f)	– традиция, обычай
destinataire (m)	– получатель
développement (m)	– изложение своих соображений
distribution (f) des lettres	– распределение, разноска писем
économie (f) de temps	– экономия времени
éliminer les moindres obstacles	– устранять любые препятствия
empêcher	– препятствовать, предотвращать
emplacement (m)	– размещение, позиция
enregistrement (m)	– регистрация, запись
en-tête (m); papier (m) à ~	– заголовок; бланк
enveloppe (f) à fenêtre (une partie transparente)	– конверт с окошком (прозрачная часть)
envoyer les circulaires	– отправлять циркулярные письма
expéditeur (m)	– отправитель
formule (f) de politesse	– заключительная формула вежливости
interligne (m)	– интервал между строчками
introduction (f)	– вводная часть
livre (m) d'adresses	– адресная книга
manuscrit, -e (adj)	– рукописный
mentions (f, pl) de la lettre	– реквизиты письма
nature (f)	– сущность, характер, тип
normalisé, -e (adj)	– стандартный
objet (m)	– заголовок к тексту письма
offre (f) de service	– предложение услуг
par ordre	– по поручению
par procuration	– по доверенности
pièces (f, pl) jointes ; annexe (f)	– прилагаемые документы
pli (m)	– конверт; письмо
préimprimé, -e (adj)	– напечатанный
rédaction (f)	– составление, написание
rédigier qch	– составлять, письменно излагать

référence (f)	– регистрационный номер
signataire (m)	– подписывающийся
souscription (f)	– внутренний адрес (адрес получателя, указываемый в письме)
supérieur (m)	– начальник
taper à l'ordinateur	– печатать на компьютере
titre (m) de civilité ; appellation (f)	– вступительное обращение
tri (m) des lettres	– сортировка писем

Dossier 2. Types des lettres commerciales

1. Demande de renseignements

accuser réception (f)	– подтвердить получение
assurer le client	– заверить клиента
avec franchise	– чистосердечно
bulletins (m) de commande	– бланки для заказа
commande (f) ferme	– окончательный заказ
concis	– лаконичный, сжатый, краткий
déchet (m)	– убыток, потеря
délai (m)	– отсрочка, задержка; срок
demande de renseignements	– запрос сведений
diligent	– тщательный; старательный
donner des références	– дать рекомендации
dûment	– должным образом
emballage (m)	– упаковка
être en correspondance	– состоять в переписке
exécuter une demande	– выполнить заявку (заказ, запрос)
expédition (f)	– отправка, экспедиция
fiche (f)	– учетная карточка
fin (f) courant	– конец текущего месяца
honorabilité (f)	– репутация, кредитоспособность
livraison (f)	– поставка
mode (m) de paiement	– способ оплаты
numéroter qch	– нумеровать
passer une commande	– сделать заказ
points (m) essentiels	– основные пункты
pour la bonne règle	– для порядка
prendre soin de qch	– аккуратно выполнять что-л.
proprement dite	– собственно говоря
rapport (m) avec	– соответствие с чем-л.
remerciements (m) anticipés	– заблаговременная благодарность
se renseigner	– наводить справки
soigneusement	– старательно, тщательно

2. Circulaire

allure (f) personnelle	– собственная форма
annonce (f) de soldes	– извещение о скидках
articles (m) irréprochables	– безупречные товары
avis (m) de passage de qn	– извещение о вручении документа

circulaire (f)	– циркулярное письмо
communication (f) identique	– одинаковая информация
convocation (f) d'actionnaires	– созыв акционеров
engager la responsabilité de qn	– возлагать ответственность на кого-л.
établissement d'une succursale	– открытие филиала
flatter les destinataires	– учтиво обходиться с получателями
fondé (m) de pouvoir	– уполномоченный, представитель
prix (m) avantageux	– выгодные цены
remercier qn de la confiance témoignée	– благодарить за проявленное доверие
ton (m) de bonhomie	– доброжелательный тон

3. Offre de service

accepter les propositions	– принять предложения
assurer l'ordonance des lettres	– упорядочивать письма
clients (m) récalcitrants	– упрямые клиенты
consulter les annuaires	– смотреть справочники
déclarer les marchandises	– предлагать товары
idée (f) maîtresse	– главная мысль
importuner	– надоедать, беспокоить
lettre (f) personnelle	– личное письмо
offre (f) de service	– предложение услуг
pivot (m)	– основная задача
réfuter les objections possibles	– опровергать возможные возражения
répertoire sur fiches	– набор регистрационных карточек
saisir les arguments	– уловить основной аргумент, довод
se mettre à la place de qn	– поставить себя на место кого-л.
signer à la main	– подписать собственноручно
système (m) de surveillance	– охранная система
tenir en haleine la clientèle	– держать клиентов в напряжении

4. Commande

accuser réception	– подтвердить получение
bulletin (m) de commande	– бланк заказа
colis (m)	– посылка, пакет
concis	– лаконичный, краткий
couvrir des frais dès réception	– покрыть расходы при получении
délais (m) demandés	– запрашиваемые сроки
dire avec franchise	– сказать откровенно
emballage (m)	– упаковка
exécuter la commande	– выполнить заказ

joindre la facture	– приложить счет-фактуру
livraison (f)	– доставка
mode (m) de paiement	– способ оплаты
passer une commande	– сделать заказ
surprise (f) fâcheuse	– неприятный сюрприз
traiter la question à part	– обсудить вопрос отдельно

5. Réclamation

altérer qch	– ухудшать; портить; омрачать
bien-fondé (m)	– обоснованность; обоснование
compensation (f)	– компенсация
compte (m) profits et pertes	– счет прибылей и убытков
contrat (m)	– контракт
copal (m)	– копал (растительная смола)
courtoisie (f)	– вежливость; учтивость; любезность
déconseiller	– отсоветовать, отговаривать
désaccord (m)	– несогласие
échantillon (m)	– образец
embarquement (m)	– погрузка товаров (морск. транспорт)
engagement (m)	– обязательство
erreur (f) commise	– допущенная ошибка; оплошность
exprimer des excuses (f)	– приносить извинения
fermeté (f)	– твердость; решительность
fournisseur (m)	– поставщик
impolitesse (f)	– невежливость; грубость
instance (f) judiciaire	– юридическая инстанция
manquement (m)	– отсутствие; недостаток; оплошность
mauvaise humeur (f)	– плохое настроение
menace (f)	– угроза
ménagement (m)	– осторожность, бережное отношение
montrer sa bonne volonté	– проявить доброжелательность
précité, e	– вышеупомянутый
prélever	– брать наперед; изымать; вычитать
prendre les engagements	– брать на себя обязательства
raison (f)	– причина
récidive (f)	– рецидив; повторное нарушение
réclamation (f)	– рекламация, жалоба
refuser	– отказать
regret (m)	– сожаление
remettre un envoi	– передавать; доставлять
rupture (f) des relations commerciales	– разрыв коммерческих отношений
s'efforcer de faire qch	– прилагать усилия для чего-л.

somme (f)	– сумма
succinct, e	– краткий; сжатый
tâcher de faire qch	– стараться сделать что-л.

6. Consignation et lettre de crédit

accrédité (f)	– аккредитив
accréditeur (m)	– поручитель
accusé (m) de réception	– расписка в получении
annonce (f)	– объявление, извещение
au fur et à mesure	– постепенно; по мере того, как
au moyen de qch	– посредством, с помощью
autorisation (f)	– разрешение; согласие
avec bienveillance	– доброжелательно
branche (f)	– отрасль, специализация
cas (m) échéant	– при необходимости
commettant (m)	– комитент, доверитель; работодатель
commission (f)	– поручение; посредничество; комиссия
compte (m) de vente	– счет расчетов с покупателями
concurrence (f)	– конкуренция, соперничество
consignataire (m)	– консигнатор; получатель товаров
consignation (f)	– консигнация; прием товаров для продажи
créance (f)	– неоплаченный долг; долговое обязательство
déduire du montant	– вычитать из общей суммы
ducroire (m)	– поручительство комиссионера за платежеспособность покупателя
en cas de perte ou de vol	– в случае потери или кражи
en règlement	– в соответствии с правилами
entreprendre	– предпринимать; осуществлять
envoi (m) d'essai	– пробная отправка
endosser au verso de la feuille	– делать передаточную надпись на оборотной стороне листа
faciliter la tâche	– облегчить задачу
facture (f)	– счет-фактура
faire des achats (f)	– делать закупки
fiche (f)	– карточка
frais (m)	– расходы
haute considération (f)	– глубокое уважение
imiter la signature	– подделывать подпись
lettre (f) d'introduction	– рекомендательное письмо

lettre (f) de crédit	– аккредитив
mettre à la disposition	– предоставлять в пользование
montant (m) à verser	– сумма для перечисления
montant (m) du crédit accordé	– сумма выдаваемого кредита
obligeance (f) témoignée	– проявленная любезность
payer les dettes (f)	– оплачивать долги
payeur (m)	– плательщик
qualité (f)	– количество
quantité (f)	– качество
remerciements (m) anticipés	– заблаговременная благодарность
rendre les mêmes services	– оказывать подобные услуги
renseignements (m) relatifs à qch	– сведения относительно чего-л.
rester valable	– оставаться действительным
se ramener à qch	– сводиться к чему-л.
somme (f)	– сумма
sur votre caisse	– на вашем счету
versement (m)	– платеж; выплата; перечисление
voyage (m) d'affaire	– деловая поездка; командировка

7. Demande d'emploi. Lettre de motivation. Curriculum vitae

acquérir les connaissances approfondies	– получить глубокие знания
appointements (m) annuels	– заработная плата за год
apprécier les qualités personnelles de qn	– оценить личные качества кого-л.
apprentissage (m)	– учение, получение первого опыта
aptitudes (f) particulières	– отличительные черты, пригодность
découvrir une annonce	– обнаружить объявление
demande (f) d'emploi	– просьба о предоставлении работы
durée (f) des services	– продолжительность работы
écrire avec soin	– писать внимательно
émetteur (m)	– отправитель
entrevue (f)	– встреча
état civil	– гражданство
évaluer les compétences de qn	– оценивать навыки кого-л.
expérience (f) professionnelle	– профессиональный опыт
fixer un rendez-vous	– назначить встречу
formule (f) d'attaque	– вступительное обращение
fournir les références	– давать рекомендации
interlocuteur (m)	– собеседник
joindre les certificats	– приложить сертификаты
justifier la confiance de qn	– оправдать доверие кого-л.
lettre (f) de motivation	– мотивационное письмо
lettre (f) mal tournée	– плохо составленное письмо

naviguer entre deux écueils	– лавировать, находить середину
occupations (f) antérieures	– предыдущая занятость
pages (m) jaunes de l'annuaire	– желтые страницы
permis (m) de conduire	– водительские права
preuve (f) matérielle	– материальное доказательство
professions (f) exercées	– имеющиеся специальности
projets (m) de carrière	– карьерные планы
rechercher un emploi	– искать работу
recruter du personnel	– нанимать персонал
remonter le temps	– пропустить период времени
remplir le curriculum vitae	– написать автобиографию, резюме
conditions (f) exigées	– требуемые условия
renseignements (m) complémentaires	– дополнительные сведения
répondre à l'attente de qn	– отвечать ожиданиям кого-либо
respecter certaines règles	– соблюдать определенные правила
retenir l'attention de qn	– привлечь чье-л. внимание
réussir l'entretien	– пройти успешно собеседование
situation (f) de famille	– семейное положение
solliciter la place vacante	– добиваться вакантного места
suivre le stage de formation	– пройти стажировку

8. Mél, télégramme, télex

abréviation (f)	– сокращение, аббревиатура
caractère (m) officiel	– официальный стиль
concision (f)	– лаконичность, краткость
condoléance (f)	– соболезнование
cordialement	– сердечно, радушно
coûteux	– дорогостоящий
dépêche (f)	– телеграмма, депеша
fabriquer des émoticons (souriards)	– создавать смайлики
formule (f) de début	– начальная формула
formule (f) finale	– заключительная формула
information (f) détaillée	– подробная информация
mentionner le lieu et la date	– указать место и дату
message (m) électronique / mél (m)	– электронное сообщение
mode (m) de communication	– способ общения
obtenir les coordonnées de qn	– получить координаты кого-л.
omettre des articles	– опускать артикли
rapidité (f) de transmission	– скорость передачи
réduire le texte	– сократить текст
rendre le texte obscur	– написать непонятный текст
statut (m) professionnel	– статус, положение; должность

Dossier 3. Exemples des lettres commerciales

accéder à la demande	– согласиться на заказ
accepter une invitation	– принять приглашение
accueillir favorablement qch	– положительно согласиться на что-л.
accuser réception de qch	– подтвердить получение
achat (m)	– закупка
annonce (f)	– объявление, сообщение
annoncer (informer qn de qch ; signaler qch à qn, que ; indiquer qch à qn ; faire savoir que ; faire connaître qch à qn ; communiquer qch à qn)	– объявлять, сообщать, извещать, указывать
attestation (f)	– аттестация; свидетельство
avancer (proposer, suggérer) qn	– предлагать кого-л.
avoir besoin de lumières de qn	– оказывать содействие кому-л.
avaries (f) éventuelles	– возможные риски
C.A.F. (coût, assurance, fret)	– СИФ (стоимость, страхование, фрахт)
capitaux (m) disponibles	– наличные денежные средства
cas (m) échéant	– в случае необходимости
catalogue (m) sur les produits	– каталог на товары
cette pièce est à joindre	– этот документ необходимо приложить
chalutier (m)	– рыболовное судно
Chef (m) de la Section Technique	– начальник технического отдела
chiffre (m) d'affaires	– товарооборот
ci-inclus	– при сем прилагается
Comité (m) de Programme	– Программный комитет
commerçant (m)	– торговец
commis voyageur (m)	– коммивояжер
commissionnaire (m)	– комиссионер, агент, посредник
communiquer sous huitaine	– сообщить в течение недели
conditions (f) définitives / d'usage / générales	– условия окончательные /обычные / общие
conditions (f) d'emballage	– условия упаковки
conditions (f) relatives à	– условия, связанные с
confirmation (f) de la commande	– подтверждение заказа
connaissance (m)	– коносамент, накладная на поставку
Conseil (m) d'Administration	– Административный совет
constat (m) établi par qn	– составленный протокол
coter qch	– котировать, назначать цену
coût (m)	– стоимость
crt (le 5 courant)	– текущего месяца

dans le courant de	– в курсе чего-л.
dans les 15 jours suivant la date de la commande	– через 15 дней от даты заказа
de toute première qualité	– наивысшего качества
débouché (m)	– рынок сбыта
demande (f)	– спрос, потребность; запрос
description (f) détaillée	– подробное описание
dessin (m)	– чертеж
destinataire (m) ... est tenu de ... (avoir à f. qch ; devoir f. qch ; il te faut f. qch ; se voir obligé de f. qch ; s'engager à f.qch)	– получатель обязан ...
devis (m) pour qch	– смета на что-л.
document (m) annexé	– прилагаемый документ
documents (m) d'expédition / pièces (f) d'embarquement	– транспортные, отгрузочные документы
dommage (m)	– ущерб, повреждение
donner une conférence	– провести конференцию
écoulé (le 5 écoulé)	– прошлого месяца
en ce qui concerne le paiement	– что касается оплаты
en cours de	– в процессе выполнения
en réponse à votre annonce	– отвечая на ваше сообщение
en tant que	– поскольку; как; в качестве
emballage (m) y compris	– включая упаковку
être en possession de	– владеть, пользоваться
exécuter les ordres de qn	– выполнять поручение кого-л.
exportateur (m)	– предприятие-экспортер
exposition (f)	– выставка
faciliter les formalités relatives à qch	– облегчить формальности чего-л.
faire les meilleures conditions	– назначить наилучшие условия
faire parvenir qch	– доставить, переслать что-л.
faire (rendre) une visite	– нанести, совершить визит
faire tous les efforts	– сделать все возможное
faire une affaire acceptable	– сделать дело приемлемым
favoriser qn	– создать благоприятные условия
jeu (m) de factures	– комплект фактур
force (f)	– сила; грузоподъемность
franco à bord	– франко борт судна (порт назначения)
il nous est impossible	– мы не можем, для нас невозможно
indispensable	– необходимый, обязательный
installer qch	– установить что-л.
intérêt (m) tout particulier	– исключительный интерес
intermédiaire (m)	– посредник

lettre (f) de transport	– сопроводительное письмо
livraison (f)	– поставка
machine (f) en question	– машина, о которой идет речь
main-d'œuvre (f)	– рабочая сила
manquer à qch	– испытывать недостаток, не хватать
manquer de f. qch	– едва не, чуть не сделать что-л.
manquer de qch	– нарушать, не выполнять
manquer qch	– пропустить, упустить
munir qch	– снабжать, оснащать что-л.
ne pas manquer de f. qch	– обязательно сделать что-л.
net comptant	– наличными без скидок
nos bureaux (m)	– наш офис
nous avons couvert par assurance	– мы застраховали
nous avons l'avantage de vous informer	– имеем удовольствие сообщить
nous référant à qch	– ссылаясь на что-л.
offre (f) n'est valable que jusqu'au	– предложение (оферта)
	действительна только до ...
offres (f) générales / spéciales	– общие / специальные предложения
ouverture (f) du crédit en faveur de qn	– открытие кредита кому-л.
payement / paiement (m)	– оплата, платеж
par contre	– за то (в уплату)
par le même courrier	– той же почтой
par retour du courrier	– обратной почтой
passer une commande	– заказать что-л.
pièces (f) de rechange	– запасные части
porteur (m)	– предъявитель
prescription (f) légale	– предписание закона
pression (f)	– давление
prix courant (m)	– рыночная цена
puissance (f)	– мощность
qualité (f) de la marchandise	– качество товара
raison (f) sociale	– название, наименование фирмы
régler le paiement	– осуществить платеж
régler par chèque à la livraison	– оплатить чеком по доставке
régler un tiers du montant	– оплатить третью часть суммы
rendre une affaire acceptable	– сделать сделку приемлемой
répondre positivement à une invitation	– положительно ответить на приглашение
réponse (f) verbale	– устный ответ
représentant (m)	– представитель
réserver le meilleur accueil	– оказать наилучший прием
réunion de travail sur le problème	– рабочее совещание по проблеме
s'entretenir au (à ce) sujet de	– беседовать по поводу (на тему)

signer la police d'assurance contre toutes les avaries	– подписать страховой полис от всевозможных рисков
tarifs (m) pour le modèle	– расценки на модель
témoigner de la confiance	– проявить доверие
traiter (de) la question	– обсуждать вопрос
traiter une affaire	– вести переговоры; заключить сделку
transbordement (m) de la cargaison	– разгрузка груза
veuillez trouver ci-joint (sous ce pli)	– при сем (при этом) препровождаем

OUVRAGES DE REFERENCE

1. Бибик С. П. Ділові папери та правові документи / С. П. Бибик, Г. М. Сюта. – Харків: Фоліо, 2005. – 493 с.
2. Болдина Л. А. Деловой французский язык / Л. А. Болдина. – М.: ИКЦ «МарТ», 2005. – 128 с.
3. Голованова И. А. Деловой французский? Это не так трудно! / И. А. Голованова, О. Е. Петренко. Учеб. по фр. яз. для учащихся ст. кл. общеобразоват. учреждений. – В 2 ч. – М.: Просвещение, 1997.
4. Джандоева П. В. Деловая и коммерческая переписка (французский язык): Учеб. пособие: Для студентов 3-4 курсов фак. «Референт-переводчик» / П. В. Джандоева, А. В. Воронцова. – Х., 1999. – 100 с.
5. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: ТОВ ДРА «БАО», 2005. – 480 с.
6. Карпусь И. А. Французский деловой язык: Учеб. Пособие / И. А. Карпусь. – 2-е изд., стереотип. – К.: МАУП, 2004. – 188 с.
7. Кистанова А. Ф. Le français des affaires / А. Ф. Кистанова, С. А. Шашкова. – Минск, 1995.
8. Мелихова Г. С. Французский язык для делового общения: Учеб. пособие / Г. С. Мелихова. – М.: Высш. шк., 2004. – 222 с.
9. Самуэльян Н. А. Настольная книга секретаря-референта / Н. А. Самуэльян. – М.: Издательство Менеджер, 2001. – 249 с.
10. Bremond J. Dictionnaire économique et social / J. Bremond, A. Gélédan. – Paris : Hatier, 1981.
11. Cherisey T. La correspondance : 500 modèles de lettres / T. Cherisey, V. Kempf. – Paris : Larousse, 1999. – 352 p.
12. Corado L. Français des affaires / L. Corado, M.-O. Sanchez-Macagno. – P.: Hachette F. L. E., 1990.
13. Czilagyi E. Affaires à faire. Pratique de la négociation d'affaires en français / E. Czilagyi. – Grenoble : PUG, 1990.
14. Danilo M. Le français de l'entreprise / M. Danilo, B. Tauzin. – P.: CLE International, 1990.
15. Danilo M. Le français de la communication professionnelle / M. Danilo, J.-L. Penfornis, M. Lincoln. – Paris : Clé Internationale, 1993.
16. Girardet J. Le Nouveau Sans Frontières – 2, 4 // J. Girardet, J.-M. Cridling, Ph. Dominique. – P. : CLE International, 1990, 1993.
17. Penfornis J.-L. Le Français des affaires / J.-L. Penfornis // Chambres de commerce et d'industrie de Paris, 1999.
18. Thévenet M. La culture d'entreprise. Presses universitaires de France / M. Thévenet. – Paris, 1993.

Навчальне видання

**ПЕРЕКЛАДАЦЬКИЙ ПРАКТИКУМ
З ФРАНЦУЗЬКОЇ МОВИ:
ДІЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ**

Для студентів IV курсу факультету «Референт-перекладач», які
навчаються за спеціальністю 6.020303 – Філологія

Автор-упорядник ПАНЧЕНКО Дмитро Ігорович

В авторській редакції

Відповідальна за випуск *В. В. Ільченко*
Комп'ютерний набір *Д. І. Панченко*

Підписано до друку 05.06.2013. Формат 60×84/16.
Папір офсетний. Гарнітура «Таймс».
Ум. друк. арк. 7,5. Обл.-вид. арк. 7,01. Тираж 30 пр.

План 2012/13 навч. р., поз. № 2.3 в переліку робіт кафедри

Видавництво
Народної української академії
Свідоцтво № 1153 від 16.12.2002.

Надруковано у видавництві
Народної української академії

Україна, 61000, Харків, МСП, вул. Лермонтовська, 27.