

«Утверждаю»

2021

И Д Д Д
- 02.03 БЗ К КА ДЙКД І ЙЙЧАЫЧ ЛІ ЙРП Д ДА)

38.03.02

2

3

3

108

3

18

2021

1

2021

- Иб д д д ж б КЛ

)

. Л д б б бг :

б д д д б

<p>П -4.</p>	<p>б</p> <p>П б б</p> <p>б б</p>
<p>Л -1.</p>	<p>б</p> <p>PR,</p> <p>П б б</p>

	;
	б б

3. Д б в д б д д д

Curriculum vit

0 б д б жд

1.	_____	18		8	10
2.	_____ Curriculum vit	18		8	10
3.	_____	20		8	12

4.	_____	16		8	8
5.	_____	18		8	10
6.	_____	18		8	10
		108		48	60

1 д , г б а б б д

ЙЫ ДЫДБИДЙ ІД К К ДЛ ЛІ ДУБД ДБ ЙЫ ДЫ

І г б -

Лб б д ж , г ж , г жб , б д д

Л , д б д б д б (1-4)

:

La lettre

fonctions, titres.

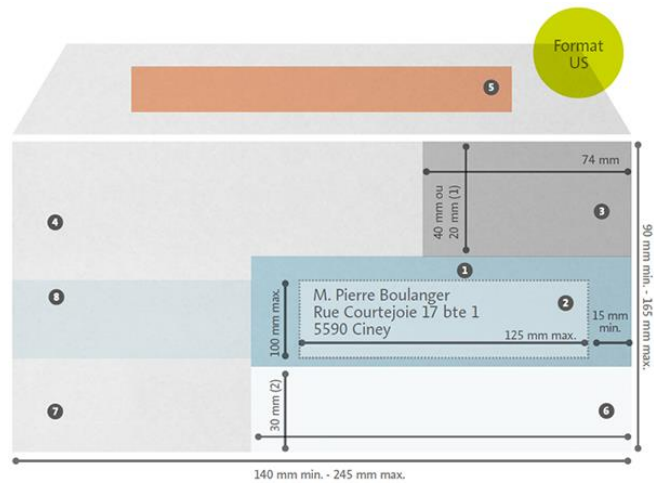
La lettre : le cadrage.

Les composantes de la lettre -

На j - (І г б 1)

Н aj rah l l a aph hanna l ano j j aha (б д д б д)

- **App`eav hao v jao`a hajrah l l a (haoav appm` qeoav l / 6**



- 1.
2. Cadre adresse du destinataire.
3. Zone d affranchissement et d
4. Zone libre pour l
5. Zone adresse retour (verso).
- 6.
- barres. A laisser libre et blanche.
7. et 8. Zones semi-

. **App`eav hao n chao`a h`naoaa l / 6**

q rano`a hajrah l l a.

-ci doit se

trouver dans le coin **oql neaqn c q da**
pour l'adresse du destinataire.

n p nao l hqo l appo

Six règles d'or pour une adresse précise :

-
- Un espace de minimum 30 mm en-
-
-
-
- Aucune indication po

doit rester vide.

1 Des informations ordonnées du nom à la commune du destinataire

2

3. La n° de j'ao' n'aoao 6nqahmqao i' h'ao l / :

Monsieur P. Saumon
2 rue du Docteur Maret
21000 DIJON

Monsieur J. Jacques
12 bd de la Corderie
13007 MARSEILLE

12 rue de la Pompe
45300 PITHIVIERS

4. Les exercices (p. 4) :

? Nommez les zones de

2. Comment faut-
?

3. Ecrivez votre adresse personnell

1 Apq' eav h'ao i' h'ao' a h n' pe j' ao' n'aoao ap' a h'aj-p pa l 1-6).

ENTREPRISE MOUSTIER
 MM. BLANCHET, Père et Fils
 16, allée des Oliviers
 83... FAIENCE
 Tél. ...

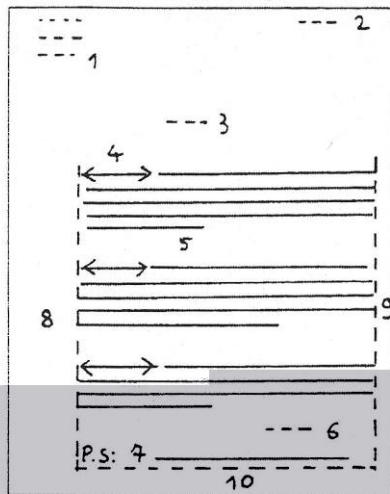
Monsieur Benjamin RICHER
 Villa « Les Oliviers »
 06... VENCE
 Tél. ...
 Professeur

CENTRES CULTURELS DE FRATERNITÉ UNIVERSELLE
 Arts - Sciences - Philosophie
 Inscrits à l'U.N.E.S.C.O.
 Mme Raphaëlle DIEUDONNÉ
 Fondatrice-Directrice
 18, rue de la Paix - NICE (A.-M.) - France

2 Application de la norme ISO 15924 :

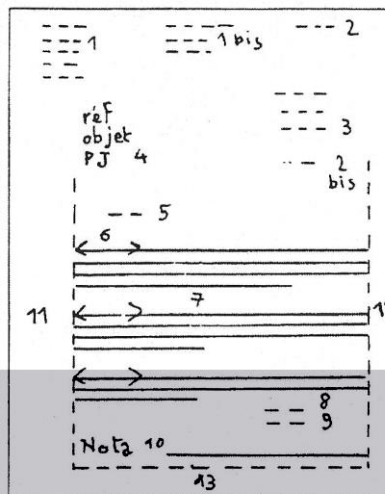
-
-

Schéma approximatif de cadrage d'une lettre de caractère privé



1. L'en-tête (vos coordonnées).
2. Le lieu et la date. Ex. : Paris, le 2 juin 19..
3. La formule d'appel. Ex. : Cher Pierre,
4. Alinéa.
5. Interligne.
6. Signature
7. Post-scriptum (s'il y a lieu).
8. Marge de gauche (plus importante : de 2 à 4 cm).
9. Marge de droite (2 cm).
10. Espace blanc laissé au bas de la feuille.

Schéma approximatif de cadrage d'une lettre « d'affaires » dactylographiée



- 1/1 bis. L'en-tête (2 possibilités).
- 2/2 bis. Le lieu et la date (2 possibilités).
3. Les coordonnées du destinataire.
4. Références. Objet de la lettre. Pièces jointes.
5. Formule d'appel.
6. Alinéa (ils ne figurent pas toujours dans ce type de lettres).
7. Interligne.
8. Signature dactylographiée.
9. Signature manuscrite au-dessous.

5. Les exercices (p. 8) :

-ils ?

2. Comment faut-il ? Est-il ?

? Quelles sont les informations qui sont indispensables dans le cadre de la

6. La lettre personnelle. Etudiez les composantes de la lettre (p. 9) :

1. Le lieu et la date.

6. La fin de la lettre.

7. La formule de politesse.

8. La signature.

9. Le post-scriptum.

7. Lisez et traduisez la lettre de Jeanne Sinclair.

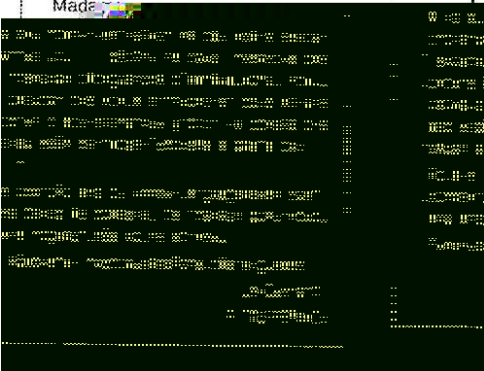


7. Devoir :

На ж . (г б 2)

La lettre commerciale (б б д)

**- Hapna i i an e la l -- App`eav hao n chao` a h l n oaj p e j (h i eoa aj l ca
et les structures de la lettre commerciale :**

à la française	à l'américaine
<p>LA FOURMI INFORMATIQUE 21 rue du Bourg Tibourg 75004 PARIS</p> <p>Christelle DESLOGIS 15 rue du Commerce 75015 PARIS</p> <p>Objet : V/Candidature</p> <p>Paris, le ..</p> <p>Madame,</p> <p>À la suite de notre entretien et de votre essai professionnel du .. (date) courant, nous avons le regret de vous informer que votre candidature n'a pas été retenue.</p> <p>Nous vous remercions d'avoir pensé à nous offrir votre collaboration et vous souhaitons de trouver rapidement l'emploi que vous recherchez.</p> <p>Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de nos sentiments distingués.</p> <p>Le Gérant, F. TURPINO</p>	<p>LA FOURMI INFORMATIQUE 21 rue du Bourg Tibourg 75004 PARIS</p> <p>MCT/JCP</p> <p>Paris, le 15 juin 2000</p> <p>Christelle DESLOGIS 15 rue du Commerce 75015 PARIS</p> <p>Made ..</p> 

2. Etudiez la lettre commerciale (1-an i ` ha :

La lettre commerciale (1-er modèle)

Établissements BUTOT
S.A.R.L. au capital de 20 000€
18, av. Jean-Jaurès, 83200 Toulon

C.C.P. Toulon 22048 N° 322.04.85
R.C. Toulon B 653.421.332

PULVÉRIX
32, rue du Moulin
77300 Fontainebleau

Toulon,
Le 8 mars 19..

Vos réf.
Nos réf.
I.B./R.T.
OBJET :
Demande de documentation


Messieurs,

Lors de la Foire de Paris, j'ai visité votre stand
et vos balances digitales m'ont particulièrement inté-
ressé.

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

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

P.J. 0



G. BUTOT

3. Etudiez la lettre commerciale (2- i a i ` ha 6

PULVÉRIX

21, rue du Moulin
77300 FONTAINEBLEAU

ÉTABLISSEMENTS BUTOT
63, bd Jean-Jaurès
83200 Toulon

V/Réf.

N/Réf.

Objet : retard livraison.

Monsieur le Directeur commercial,

A la suite de votre appel téléphonique de ce jour, nous avons entrepris des recherches pour retrouver les 150 balances, réf. 138, que vous nous avez commandées le 22 mars et que vous n'avez toujours pas reçues.

Nous avons bien remis, le 6 avril, 15 colis à la Compagnie routière « TRANSPORT A PORTE » qui devait vous les livrer deux jours plus tard.

Malheureusement, par suite d'une erreur, ils ont été acheminés non pas à Toulon, mais à Toulouse, où ils sont restés en souffrance jusqu'à ce jour.

L'entreprise de transport concernée nous a assuré qu'elle procédait à leur réexpédition et que les balances vous seraient remises le 23 avril au plus tard.

Nous espérons que vous ne nous tiendrez pas rigueur de ce retard, tout à fait indépendant de notre volonté, et vous prions de croire, Monsieur le Directeur commercial, à nos sentiments dévoués.

Le Directeur des ventes
M. Renton

0 App` eav hao b ni qlao l qn o r en i i aj p i i aj an qj a hanna ` hb enao l
-0 (i i aj p pni ej an qj a hanna ` hb enao (hao formules de politesse (p. 16) et les mots de
liaison (p. 17).

5. Les exercices :

1. Quel papier choisit- commercial ?
3. Quels types de -t- ?
4. Lisez et traduisez les lettres commerciales (1-er et 2-

6. Devoir :

le retard de livraison des balancers.

Ha j / (r б 3)

La lettre commerciale (б б б д ж)

- Ln oaj pav hao hanna o nqa r qo rav n ` ec ao :
-
-

2. Comment demander une chose / de faire une chose. Etudiez les formules , lisez et traduisez-les.

3. La lettre de commande. Etudiez la lettre de commande, lisez et traduisez-la.

4. Devoir : 1)
documentation, etc.)

Ha j 0 (б б б д ж)

H hanna`a i i j`a(h n reoe j

- Ln oaj pav hao hanna mja r qo rav n`ec ao :
documentation).

. B epao hao at an e ao`a n reoe j 6at - l . -
rapportent les phrases suivantes ?

A. Promettre	1. votre demande.
B. Menacer	2. Nous vous signalons que nos appareils sont garantis deux ans.
C. Se justifier	3.
D. Demander	4.
E. Informer	5.
F. Refuser	6. renouvelle pas.
G. Donner un conseil	7. confidentiels.
H. Reprocher	8.

3. Exercice 2 (p. 21) :

).

A.

nous faire livrer les articles manquants avnt le 12 juillet 200..

B.

D. Grenoble, le 3 juillet 200...

D.

E.

us.

F. Votre envoi du 29 juin 200.. vient de nous parvenir et nous vous en remercions.

G.

H.

-

4. Exercice 3 (p. 22) I po n eo o n reoe j

Verticalement :

Horizontalement :

-

commande nous confirmant la date de ..., aucun article ne nous est encore parvenu.
000 ... au comptant.

3					2			
4			1					
	5							
6								
	7							
8								
9								
10								

5. Exercice 4 (p. 23) :

?

<p>pour retard de livraison.</p> <p>C.</p> <p>un non-paiement.</p>	<p>3. Il va sans dire que ces renseignements sont confidentiels et sans engagement de notre part.</p> <p>4. Nous vous demandons de tenir compte de ces remarques et de nous livrer pas les marchandises</p>
--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ha j 1

La lettre de demande de renseignements

24) : - Apq`eav hao n chao `a h n ` p e j ` a h hanna ` a ` ai j ` a ` a naoacjai ajpo l

. Apq`eav hao i ` hao ` a h hanna ` a ` ai j ` a ` a najoacjai ajpo l

L'exemple de lettre de commande

Objet :
N/commande n° 534

Thiais,
le 3 mars 200.

Messieurs,

Nous vous prions de bien vouloir nous expédier les articles dont vous trouverez le détail ci-dessous :

- 10 rames de papier pour photocopieur	Réf 1979	8,84 € H.T. l'une,
- 3 boîtes d'étiquettes, 6 x 35,7 mm	Réf 1334	25,91 € H.T. l'une,
- 4 lots de 40 disquettes 3*25	Réf DD 135	29,72 € H.T. l'une.

Vous voudrez bien nous assurer la livraison de ces articles sous quinzaine.

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous faire bénéficier de vos meilleures conditions de paiement, et attendons vos propositions à ce sujet.

Nous vous prions de recevoir, Messieurs, nos salutations distinguées.

Le Chef du Sce Achats
G. DURAND

Demande de documentation

Objet :
Demande de documentation

Monsieur,

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous faire parvenir une documentation détaillée sur votre gamme de

Nous serions tout particulièrement intéressés par vos modèles :

-

-

qui nous sont le plus fréquemment demandés par notre clientèle.

Si vos prix nous conviennent, nous prévoyons l'achat d'au moins de chaque modèle par mois. Nos fournisseurs habituels nous consentent un délai de paiement de 60 jours fin de mois. Nous souhaiterions avoir des livraisons qui interviendraient dans les 15 jours maximum suivant la date de commande.

Sans l'attente de vous lire, nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Demande d'essai d'un appareil

Objet :
Demande d'essai

Messieurs,

Nous sommes très intéressés par votre dernier photocopieur modèle Aussi souhaiterions-nous, sans engagement de notre part, l'essayer dans nos bureaux, en présence du personnel qui pourrait être concerné par son utilisation.

Nous vous remercions de nous faire savoir le jour et l'heure qui vous conviendraient pour procéder à cette démonstration. Nous souhaiterions que ce soit de préférence aux heures de bureau.

Si vos conditions nous convenaient, nous envisagerions de passer commande auprès de vous dans un délai très bref.

Veillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

3 App`eav hao i ` hao` a h n l j oa qja` ai j`a :

Réponse à une demande précise

Objet :
V/demande de documentation

Messieurs,

vous remercions de votre demande de documentation du concernant notre dernière machine-outil.

Nous avons le plaisir de vous faire parvenir une documentation qui concerne cet article. Notre tarif et nos conditions de vente y sont indiqués ainsi que les taux de réduction pour commandes importantes.

Cet appareil particulièrement robuste est d'un excellent rapport qualité-prix. Nous pouvons vous assurer que sa facilité d'emploi vous donnera entière satisfaction.

Nous restons à votre entière disposition pour toutes informations complémentaires.

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

Nous
conce

Nous
compl
habit
remis

Ce me
qual
d'em

Nous
compl

Nous

Réponse à une demande imprécise

de documentation

Nous avons bien reçu votre demande du et nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre société.

Conformément à votre souhait, nous vous adressons notre catalogue général qui vous donnera toutes précisions sur les produits que nous commercialisons.

Nous restons à votre disposition pour vous envoyer toute information complémentaire concernant les modèles de notre catalogue qui vous intéresseraient plus particulièrement. Nous espérons de rencontrer notre représentant M..... lors de votre prochain voyage. Nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Objet :
V/demande

Messieurs,

Nous avons
remercions

Conformém
catalogue
modèles qu

Nous nous
documentat
catalogue
vous propo
pour discu

Veillez a

4. Les exercices :

1. Quel est le plan de la lettre de demande de renseignements ?

demande).

На j 2 (б б б д ж)

И ларна` at qoa ap` a n h i p e j

- App` eav hao i ` hao` a h ларна` at qoa ap` a n h i p e j l . 4-29):

Objet :
V/réclamation du ...

Messieurs,

Par votre lettre du, vous nous informez qu'une partie des articles que nous vous avons livrés le est défectueuse.

Nous regrettons vivement que ce fait ait échappé à nos services de contrôle et vous prions de bien vouloir nous en excuser.

En cette période de vacances, nous avons dû faire appel à un personnel intérimaire qui, tout en étant très consciencieux, manque encore d'expérience.

Afin de vous permettre de respecter les exigences de votre fabrication, nous vous expédions aujourd'hui même, en régime accéléré et en port payé les articles de remplacement. Accepteriez-vous de conserver les pièces défectueuses moyennant un rabais de 30 % sur les prix de notre tarif ?

Nous vous prions de ne pas nous tenir rigueur " cet incident aussi involontaire qu'exceptionnel et espérons que ce contretemps n'aura pour vous aucune conséquence préjudiciable.

Nous vous prions de croire, Messieurs, en notre entier dévouement.

Messieurs,

Nous accusons réception de votre courrier nous indiquant que vous aviez reçu de la marchandise que vous n'aviez pas commandée.

Après enquête dans nos services, il s'avère que nous vous avons expédié une commande destinée à un autre client.

Nous vous prions de bien vouloir nous excuser pour cette regrettable erreur, et vous demandons de bien vouloir conserver cette marchandise en dépôt jusqu'à ce que notre transporteur passe la récupérer d'ici quelques jours.

Nous vous renouvelons nos excuses pour le dérangement que nous avons pu vous causer. Nous vous prions de croire, Messieurs, à l'assurance de nos salutations les meilleures.

2. Les exercices :

1. Lisez les exemples de lettres.

I r 6 .
I 6r 6 Curriculum vit (5-8)

Etat civil.
Formation.

Ha j 3 I 6r 6

- App` eav hœn chœ` a h n` pœ j` q? qmœ qhqi rœp hœ? R 1 / 0

. App` eav hœi ` hœ` a? R :

DUBOIS, Antoine, 34 ans.
Adresse [...]
Tél. [...]

Marié, 3 enfants.

Diplômé en [...]
sorti de l'École en [...]

19.. Entré à la Société [...] Fonction [...]

Période enrichissante de formation. Nombreux contacts avec des Sociétés étrangères. Stage de perfectionnement à Londres.

19.. Ai quitté de mon plein gré cette Société pour occuper le poste de [...] à la Société [...]. Les responsabilités y étaient plus importantes: chargé particulièrement du domaine [...], les relations avec l'étranger m'ont amené à faire de fréquents séjours à Londres puis aux États-Unis.

20.. L'avenir dans la Société qui m'emploie est actuellement bloqué.

DURAND
Nicole
Adresse [...]
Tél. [...]

ÉTAT CIVIL

Née le 22 janvier 1961.
Célibataire, sans enfant.

Nationalité française [...]
N° de Sécurité sociale: [...].

FORMATION

- Études secondaires

Obtention du baccalauréat A2 (1978)

- Études supérieures

Après une année de droit, École de Tourisme: organisation des voyages, mémoire-valorisation, activité touristique, relations publiques
— Diplômée de cette école en 1980.

- Stages professionnels

— Introduction à la micro-informatique IBM PC
— Traitement de texte: IBM-PC-TEXTOR.

LANGUES ÉTRANGÈRES

Anglais Lu — Écrit — Parlé
Allemand Lu — Écrit — Parlé

Séjours 2 mois aux États-Unis
2 mois en Allemagne

ELLE

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1978 Stage de secrétaire commerciale (maison [...] 12 mois)
1980 — Stage de secrétaire de direction (société [...] 2 mois)
1980-1982 Secrétaire à l'Office du tourisme de [...] e [...]
1983-1985 Secrétaire de direction à l'agence [...] E.D.F. de [...].
Avril-septembre 1985 Secrétaire-assistante internationale, chargé principalement des relations extérieures de la direction de la [...] J.S.A.
Depuis septembre 1985 Assistante aux R-communication:
— chargée de l'organisation et de l'exécution nationale et internationale
— chargée de valoriser l'image de la marque de l'entreprise (cartes de présentation générale, voeux, présentation, docu-

Suzanne LECLERC
Adresse [...]
Tél. [...]
Née le 14 juillet 1950.
Mariée, 3 enfants (14, 12, 8 ans).

FORMATION

École d'Administration des Entreprises (E.A.D. Paris). Options marketing, Relations publiques. Diplôme obtenu en 1971.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1972-1973 Assistante directeur marketing. Siège social [...] — Paris. Analyse de la politique marketing et des 50 magasins répartis en France et suivi de la concurrence.

1973-1975 Assistante bilingue anglais. Service Engineering [...] (Paris). Traduction de plusieurs manuels techniques.

1976-1979 Responsable du service Relations publiques de la société...

1980-1986 Groupe École supérieure de commerce de ...

1980-1984 Assistante directeur formation continue.

Création — lancement. Chiffre d'affaires : ... Prospection des entreprises régionales.

1985-1986 Responsable de l'Institut supérieur du management.

Assure le recrutement des participants et le suivi pédagogique de l'enseignement.

COMPÉTENCES

... de la Chambre de commerce franco-espagnole. Bon niveau d'anglais.

STAGIUMS

... d'approfondissement:
Techniques de vente.
Techniques d'entretien de recrutement.
Expression orale et communication (analyse transactionnelle, P.N.L.
Grammation NeuroLinguistique).

Diplôme

STAGIUMS

Stagiaire

—Technique

—Technique

—Expression

(Programmation NeuroLinguistique)

3. Les exercices :

?

?

б дб д б И д д б д (9-12)

lettr de candidature

lettr de motivation

Ha j 4

42). - Apq` eav hao n chao` a h n` pe j` a h hanna` a j` e` pna ap` a i pr pe j l

. Apq` eav hao i ` hao` a hanna` a j` e` pna ap` a i pr pe j l 0. 43):

Modèle 2 La lettre de candidature d'une personne qui répond à une annonce et postule un emploi de manutention ou d'entretien.

Monsieur Lucien Leuwen
123, avenue Stendhal 49...
49... Saumur
Tél. ...

Saumur, le 24 avril

Monsieur le Directeur
de la Société RIBOUX
59, rue H.-de-Balzac
49... Saumur

Monsieur le Directeur,

Suite à l'annonce parue dans le journal « ... », je serais intéressé par cet emploi de ... dans l'usine que vous allez créer.

Agé de... ans et célibataire, j'ai fait un apprentissage de... chez M. Bonnet à Saumur pendant 5 ans. J'ai travaillé ensuite chez Monsieur Ravel, dans une entreprise de ... pendant 2 ans. Licencié pour cause économique, je travaille depuis 2 ans comme intérimaire. Désireux de trouver un emploi stable, je suis disposé à accepter un poste d'entretien ou de manutention.

Dans l'espoir d'une réponse favorable, je me tiens à votre disposition pour répondre à une convocation de votre part et c'est bien respectueusement que je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations les plus sincères.

M. Lucien Leuwen

3. Les exercices :

candidature.

4. Lisez le C.V. et la lettre de recommandation.

6 6 I r 6 0
6 6 6 6 6 (13-16)

pr senter, r pondre.

Comment se

Le t l phone (affaires, priv

Le on 9

1. App` eav haol dn oao qphoal qnh i i qje pe j phld jema l 11 :

La conversation téléphonique

Les expressions utiles :

A gauche : celles qui peuvent servir à la personne qui appelle.
Au centre : celles qui peuvent servir aux deux personnes.
A droite : les expressions qui peuvent servir au correspondant.

Ici, René Martin. René Martin à l'appareil	Allô, bonjour.	Entreprise Pulvérix, j'écoute.
Je suis bien au 629.39.02 ?	Un instant s'il vous plaît.	Quinze et unat...
Pourrais-je parler à M.Dumont ? Passez-moi M.Dumont.	Je vous entends très mal.	Qui demandez-vous ?
Est-ce qu'il est là ?	Ne quittez pas.	Je vais voir s'il est là.
Je rappellerai	Il est en ligne. Sa ligne est occupée pour l'instant.	Pour...

. App` eav hat ai l ha` a j rano pe j phld jema l 12 :

Exemple 1. Conversation téléphonique.

9h20 : Votre téléphone sonne

- Allô !
- Société Pulvérix, bonjour.
- Ah, bonjour Mademoiselle. Je voudrais parler au responsable des ventes, vous pouvez me le passer ?
- Ah ! je regrette Monsieur, mais il n'est pas dans son bureau pour l'instant.
- Bon, écoutez, est-ce que je pourrais lui laisser un message, s'il vous plaît ?
- Bien sûr, je vous écoute.
- Voilà, c'est au sujet d'une livraison de 150 balances digitales, référence 138, que je vous ai commandées le 22 mars. Or il était convenu que la marchandise nous parviendrait dans les trois semaines. Mais nous n'avons toujours rien reçu. Alors pouvez-vous lui demander de contacter le directeur commercial des établissements Butot le plus vite possible, d'accord ?
- Vous pouvez compter sur moi, Monsieur, je lui transmettrai.
- Très bien, je vous remercie. Au revoir, Mademoiselle.
- Au revoir, Monsieur.

9h25 Vous remplissez la fiche téléphonique suivante destinée à avertir votre directeur, M. Renton, de la communication téléphonique que vous venez d'avoir.

Message pour Maurice Renton
Pendant votre absence
M. Le directeur commercial
des Etablissements BUTOT-TOULON
TÉL. (94) 322.04.85

- | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - a téléphoné | <input checked="" type="checkbox"/> | MESSAGE |
| - a voulu vous rencontrer | <input type="checkbox"/> | la livraison de 150 balances, réf. 138 (commande du 22 mars), promise pour le 15 avril, au plus tard, |
| - demande de le rappeler | <input checked="" type="checkbox"/> | n'a toujours pas été effectuée. |
| - vous appellera | <input type="checkbox"/> | Le directeur commercial demande de |
| - urgent | <input checked="" type="checkbox"/> | la rappeler le plus tôt possible. |

DATE le 21 avril HEURE 9h 20
Reçu par Myriam Courcier

/ **Am` eav hao i aoo cao phl d jemao l 13 :**

Message 1

Michel, c'est Martine. Je t'appelle pour te dire que je serai certainement en retard demain pour la réunion. Un rendez-vous imprévu. Ne m'attendez pas, commencez sans moi. Je m'intégrerai. Bonne soirée. A demain.

Message 2

Sophie, c'est M. Bireau. Pouvez-vous me rappeler dans la matinée, j'ai besoin de quelques détails concernant le séminaire. Je vous donne mon numéro de portable : 06 75 43 12 97. Merci.

Message 3

Mme Vuiton, je suis Marie Croix, je vous appelle pour confirmer ma présence au dîner de mercredi 12. J'ai bien noté que cela se passe à l'Acropole à 20 heures. Au revoir.

/ Mqahaoph fap` ao l l ab Ej` enqav ha jqi n ` q i aoo ca Hao at an e ao :

- a. Demander une explication.
- b. Informer du retard.
- c. Fixer un rendez-vous.
- d.
- e. -vous.
- f.
- g.
- h.
- i.
- j.

4. Trouvez dans les messages les synonymes des mots suivants :

4. Contacter.
5. Une assistance.
6. Au sujet de.

5. Les exercices :

: prendre le rendez-vous avec un
commande ; commander un repas
; appeler un plombier
; appeler un service anonyme (aide
psychologique) ; appeler la police.

Л д ж I Г б 1
Л б В б дб (17-20)

les petites annonces
la rponse une petite annonce).

Ha j -,

1. Etudiez les exemples de petites annonces (p. 45 46) :

La petite annonce

P.M.E. région sud de Paris
recherche
SECRETARE GÉNÉRAL

Nous sommes une société en pleine expansion dans le secteur des net
appareils ménagers.

Nous recherchons une personne dynamique pour superviser la gesti
administrative et financière, vous n'avez pas la personnalité de l'entreprise.

Les candidats devront avoir 35 ans au minimum, une formation supérieure (ty
ESC), avoir exercé des responsabilités semblables au sein d'une entreprise
taille moyenne.

Anglais écrit et parlé indispensable. Envoyez lettre manuscrite, C.V., photo
et prétentions sous référence n° 5581 au Journal qui transmettra. Discret
assurée.

L'Espoir, 10 mai 2000.



OFFRES DE JOBS

JOBS

INSTITUT ASTER
Si vous êtes en bonne
santé, n'hésitez pas à
participer à des tests de
médicaments.
La rémunération varie
selon les tests, mais en
général elle est
intéressante.
Sur rendez-vous par
téléphone ou sur place
au
3-5 Eugène Millon
75015 Paris.
Tel: 45 31 68 90

COURS

Vous êtes étudiant(e) et vous
voulez, pendant vos études :
donner des **cours de soutien**
scolaire de la 6ème à la
Terminale.
Contactez **L'ECOLE A**
DOMICILE, à tout moment de
l'année, en téléphonant, après
14h30, au 42 80 49 11 11.
Rémunération : 11,50€ / heure, à
titre indicatif.

LIVRAISON

4 à 4 Courses recherche des
étudiants équipés de deux-roues,
disponibles à temps partiel.
Salaire : au bon (12F à 12,50F
net) + primes
Contact : appeler au 48 78 77 22.

ANIMATION

Vous êtes étudiant(e) et vous
voulez, pendant vos études, faire
du baby-sitting. Contactez **BABY**
SERVICE ASSOCIATION, à
tout moment de l'année, en
téléphonant après 14h30, au 42
80 45 79. Rémunération : 35F /
heure, à titre indicatif.

Vous êtes étudiant(e) et vous
voulez, les mercredis ou/et
pendant les vacances scolaires,
être **animateur(trice)** avec ou
sans BAFA. Contactez **JEUNES**
ANIMATEURS CONTACTS, à
tout moment de l'année, en
téléphonant, après 14h30, au 42
80 45 79.
Rémunération suivant
qualification.

CENTRE D'ENSEIGNEMENT

MUSICAL
Recrutons professeurs
pour tous instruments, tous
styles. Réf.
conservatoire exigées
4, av. Anatole France
94600 Choisy le Roi
pour donner cours
particuliers sur Paris
et RP

Vous recherchez un job à temps partiel ?
Vous avez le sens du contact ?
Vous êtes dynamique ?
Vous êtes disponible pour une durée
minimale de 2 mois, de 17h00 à 21h00 ?

Alors, rejoignez l'équipe de



Téléperformance Paris

pour réaliser des études et sondages
par téléphone

Formation assurée

Possibilité de travailler en journée

Contactez Sophie DULAC au

42.50.00.41

du lundi au vendredi de 10h00 à 18h00

. Apq` eav hao n l j oao qj a petite annonce (p. 47 49) :

Modèle 1 :

[Nom ; adresse]

Date ...

Madame,

Dans la rubrique « Gens de maison », (*France-Soir* daté du 19 juillet), l'annonce suivante [énoncé] a retenu toute mon attention. La définition de cet emploi correspond très exactement à mes préoccupations et à mes souhaits.

Vous trouverez dans mon C.V. tous les renseignements désirables quant à mes précédentes places. Par suite du départ en ~~une~~ province de mon dernier employeur, je suis libre immédiatement.

Méticuleuse, dévouée, j'aime par-dessus tout m'occuper des jeunes enfants avec lesquels j'entretiens des relations confiantes, sans pour cela abandonner l'autorité nécessaire à leur épanouissement.

Je serais heureuse, si vous le souhaitez, de vous fournir plus de détails au cours d'un entretien que j'espère prochain.

Je vous prie de croire, Madame, à l'assurance de ma considération.

Cette lettre évite les pièges négatifs dans lesquels tombent trop souvent les candidats. Ces pièges peuvent se résumer en un mot: le manque de confiance en soi. Si la candidate avait écrit: « Actuellement au chômage », « Ayant de graves difficultés financières », « la place que j'occupe en ce moment est trop dure », croyez-vous que ces formules l'auraient aidée? Dans ce modèle, la candidate définit très exactement ses qualités et sollicite un entretien, sans insister.

4. Les exercices :

petite annonce.

И г б 2
Л д (21-24)

lettre de recommandation.

. La

. La lettre de convocation.

La lettre d embauche. Promesse d embauche.

Ha j --

1. Etudiez la lettre de recommandation (p. 44) :

La lettre de recommandation

Dominique Perrotti
15 avenue Montaigne
75008 Paris

Société X...
À l'attention de X...
21, rue du Bourg-Tibourg
75004 Paris

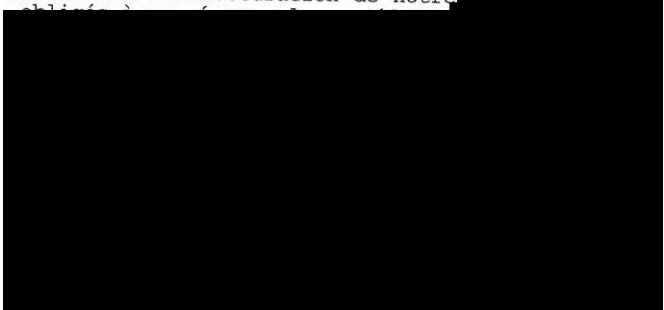
Paris, le

Objet :
Lettre de recommandation

M....

G. W....., qui a postulé pour un emploi de
....., m'a demandé d'appuyer sa demande auprès
de vous.

Je le fais avec plaisir. En effet, G. W..... fut
un de nos plus brillants collaborateurs au
Service Formation de notre entreprise du au
..... Une restructuration de notre
.....



2. Etudiez la lettre de convocation (p. 50) :

G.M. DECORATION
BP 203 - ZI Les Islettes
93200 Saint-Denis

M.

Saint-Denis,
le

Objet :
V/Demande d'emploi

M.....,

Votre demande d'emploi du a retenu toute notre attention.

Votre formation et vos références seraient susceptibles de nous intéresser.

Nous souhaiterions avoir un premier entretien avec vous et vous faire passer quelques tests, afin de procéder à une étude plus approfondie de votre candidature.

Nous vous demandons donc de bien vouloir vous présenter au Service du Recrutement le à

Au cas où vous ne pourriez vous libérer à cette date, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous en aviser par retour de courrier.

Nous vous prions d'agréer, M....., l'expression de nos sentiments distingués.

Signature

/ App` eav hao at ai l hao ` a hanna ` ai q da ap` a l n i aooa ` ai q da l 1- :

La lettre d'embauche

M.....

Nous avons le plaisir de vous annoncer que votre candidature au poste de a été retenue.

Vous commencerez votre travail le à précises dans notre société dont l'adresse figure ci-dessus. Votre responsable sera M.....

Les horaires de travail sont de à du lundi au vendredi. Votre contrat de travail sera établi par le service du personnel dans le courant de la semaine qui suit votre engagement. Pour la bonne règle, nous vous demandons de bien vouloir nous adresser votre lettre en faisant précéder votre enveloppe de heures de travail à l'assurance de nos calculations.

Le Chef du Personnel

embauche

Promesse d'

Entre les soussignés :

- La société dont le Siège social est situé à d'une part,

- Et M..... Demeurant à d'autre part.

Il a été arrêté ce qui suit :

La société engage M..... un contrat de travail dont les conditions sont les suivantes :

Le contrat prendra effet le

Il sera établi sans limitation de durée, mais comportera une période d'essai de mois.

M..... occupera la fonction de Convention collective de Les tâches essentielles seront rixées dans ce contrat. En contrepartie de sa fonction, M..... percevra une rémunération de

Le présent accord deviendra caduc au cas où M..... ne serait pas libre de tout engagement vis-à-vis de la société à la date prévue d'effet du contrat de travail.

Le salarié

Pour la Société

« Lu et approuvé - Bon pour accord - »

- Ln l nav qja o ja mje o ll alha Hajpapaj R qo b qno ho ` i n dao
suivantes :

Vous cherchez du travail.
Vous choisissez une annonce.

-VOUS.

futur
entretien.
meilleur candidat.

. al n ` qeav h o j a n q e o l l a l t a H a j p a p a j

2 D б

-
- curriculum vitae).
- lettre de candidature).
-
- offre d emploi).
-
- prendre le rendez-
-
-
-
- appeler un plombier,
-
-
- appeler un service anonyme (aide psychologique),
- appeler la police.

L entretien .

affaires

Le fran ais des
Le fran ais des affaires.

-
-

И б д б ж д б б ж б д д
б д д

1.

- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

И б д б жд б бж б дд б б д б д б ж

б. д б дд б жд бг : б д д д д

2 - К б б б д ж д. б дд б жд бж ба б дд

л н ` ` нл жс

1)

2)

: : д бж б ж :

- (prendre le rendez-
- (
-
- inviter un ami au cin ma (au th tre)),
-
- () (appeler un plombier),
-
-
- (appeler un service anonyme (aide psychologique)),
- (appeler la police).

л кл н нл жс:

6.2 К б б б д ж д, б дд б жд бв а б дд

И б д жг

1. La correspondance pratique. La lettre
- 2.
- 3.
4. La lettre : le cadrage.
5. -
lettre, le paragraphe central : principes formels, les formules finales.
6. Le curriculum vitae (le C.V.). Remarques essentielles.
7. La forme du C.V.
8. La lettre de candidature.
9. La carte de visite.
- 10.
11. : la
- 12.
- 13.

Критерии оценки зачёта

г б

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

- 1.
- 2.

L entretien

б г б

7. Лб б б а д д б а б а д б

, 7.1 К д б

1. B2) :

ISBN 978-5-9916-9317-2.

URL: <https://urait.ru/bcode/434595>

2.

2-

203

ISBN 978-5-534-06029-4.

URL: <https://urait.ru/bcode/473931>

7.2. Д б Д б

1. affaires: . . . Le fran ais des
: / . . .
: , 2014.
2. 2000. -
- 3.
4. -
R daction et traduction de la correspondance
professionnelle.
5. P. : Editions Retz, 1983.
6. Dournon J.-Y. La correspondance pratique. P. : Librairie
7. P. : Editions Jean-Paul Gisserot, 1990.
8. ? P. : Editions Roudil, 1983.

7.3 Лб б б б Д Д - б бж дж Д а б д Д б б

<http://www.bonjourdefrance.com/index/indexfranaff.htm>

(
_____ Lettre de motivation. Les petites annonces. Contact
_____. Lettre de candidature. L entretien d'embauche)

<http://www.franparler.org/parcours/affaires.htm>

(
_____, _____ : Connaissances de base sur l'entreprise et
son environnement : _____
_____.

<http://www.ciel.fr/apprendre-francais/francais-affaires/examen-francais-affaires.htm>

(

affaires - FDA)

<http://www.fda.ccip.fr/>

<http://bibliolangues.free.fr/conception/FDA/page1activites.htm>

(
_____ Site du Bn j eo` ao lb enao et des professions de la
CCIP)

<http://www.presse-francophone.org/apfa/sommaire.htm>

(
: **in j** **eo** comme langue des affaires)

4 И б д - б д б ж б б б б дб

EPSON

SAMSUNG

SAMSUNG (2).

TVLG,

ShivakiDVD 811.).

(

TV, DVD-

(
(1);TVSamsung (1), DVD-

(
TV, DVD-

9. Л б б б б дб

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server,

Office 2003-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03B6A3C600B7ADA9B742A1E041DE7D81B0
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 04.10.2021 до 07.10.2022