

Le tourisme.- Seance 1.



Caso práctico

Esta mañana **Juan** se ha levantado con el tiempo muy justo, porque ayer tuvo invitados en casa. Ha sonado el despertador pero no lo ha oído. Menos mal que vuelve a sonar cada cinco minutos pues gracias a eso, se ha despertado.

Ha salido rápidamente de casa y no ha tenido tiempo para tomar nada. Tendrá que tomar algo a lo largo de la mañana si tiene un momento. Ha llegado a la agencia y pronto se ha centrado en la tarea que le habían encomendado.

Ya ha elegido el hotel y el restaurante para el grupo de españoles de la empresa TECNOMIR S.A. Pero su trabajo no ha terminado todavía: tiene que escribir una carta y un correo electrónico.



1.- Situation: la lettre.

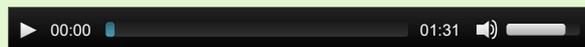


Caso práctico

Juan tiene que escribir una carta al restaurante y un correo al hotel, pero no puede utilizar su firma. Aunque tiene una cierta autonomía, durante algún tiempo tendrá un supervisor durante su periodo de prácticas en la empresa. Él dirá si **Juan** está preparado pasado este periodo.

Escribir una carta supone una responsabilidad. Es una prueba y una ocasión para formarse en lo que concierne al tema. **Juan** intentará poner en práctica todo lo que aprendió sobre la correspondencia francesa. Sabe que las cartas profesionales mantienen una estructura formal bastante rígida y no tiene más que aplicarla. No debe ser muy complicado.

Juan se ha puesto a escribir en su escritorio. Ya ha terminado la carta pero, para enviarla necesita el visto bueno del responsable de las reservas. Antes de llevársela, quiere que Jean-François le eche un vistazo.



[Transcription](#)



Autoévaluation

Dis si c'est vrai ou faux.

Juan écrit une lettre pour faire une réservation dans un hôtel.

Verdadero Falso

Falso

Faux. Il écrit un mél à l'hôtel.

Juan écrit un mél pour faire une réservation dans un restaurant.

Verdadero Falso

Falso

Faux. Il écrit un une lettre au restaurant.

Juan signe la lettre.

Verdadero Falso

Falso

Faux. Il écrit la lettre, mais Jean-François signe la lettre.

Juan adresse la lettre à M. Fournier.

Verdadero Falso

Verdadero

Juan adresse la lettre à M. Fournier.

La lettre doit commencer par « *J'ai l'honneur de vous demander* ».

Verdadero Falso

Falso

Faux. Elle ne peut pas commencer par cette phrase.

Juan doit écrire la lettre à la première personne du singulier.

Verdadero Falso

Falso

Il doit l'écrire à la première personne du pluriel.

Juan n'écrit que la lettre pour le restaurant.

Verdadero Falso

Falso

Il écrit aussi un mél pour l'hôtel.

Le mél est moins formel que la lettre.

Verdadero Falso

Verdadero

Le mél est moins formel que la lettre.

2.- Comment dire.



Conseils pour les élèves

En este apartado vas a estudiar la correspondencia comercial. Es un tema bastante importante y debes prestar mucha atención. Fijate bien en la estructura y en las diferentes partes de la carta. Te recomendamos que memorices una fórmula de cortesía para una carta profesional a la que puedas recurrir en caso de necesidad.



comment.???

Vas a estudiar:

- ✓ La estructura de la carta profesional.
- ✓ Las diferentes partes de la carta profesional
- ✓ Las fórmulas de cortesía inicial y final
- ✓ El inicio de la carta
- ✓ Las fórmulas dentro de la carta
- ✓ Las palabras de unión en una carta

2.1.- La lettre professionnelle.

Si tu veux écrire une lettre formelle, il te faudra connaître sa structure. Ce n'est pas difficile. Tu vas voir. Tu peux comparer avec ce que tu fais quand tu écris une lettre formelle en espagnol et voir les différences.

À gauche de haut en bas:

- ✓ Nom et adresse de l'expéditeur.
- ✓ L'objet.
- ✓ Les références, et les pièces jointes.
- ✓ Le titre de civilité.
- ✓ Formule de politesse.
- ✓ Les renseignements complémentaires de l'expéditeur.

À droite de haut en bas:

- ✓ Nom et adresse du destinataire.
- ✓ La date.
- ✓ Le corps de la lettre.
- ✓ L'introduction.
- ✓ Le développement.
- ✓ La conclusion.
- ✓ La signature placée au-dessus du nom et du prénom dactylographiés.
- ✓ Le titre du signataire.



Pour lire le texte de la lettre commerciale rédigée par Juan, clique [ici](#).

[Lettre de Juan.](#)



Traduction

Si tu as besoin de la traduction, clique [ici](#).

Mostrar retroalimentación

La carta profesional.

Si quieres escribir una carta formal, necesitarás conocer su estructura. No es difícil. Vas a ver. Puedes comparar con lo que haces cuando escribes una carta formal en español y ver las diferencias.

A la izquierda, de arriba a abajo:

- ✓ Nombre y dirección del remitente.
- ✓ El objeto, las referencias y las unidades adjuntas.
- ✓ El saludo inicial.
- ✓ El saludo final.
- ✓ La información complementaria del remitente.

A la derecha, de arriba a abajo:

- ✓ Nombre y dirección del destinatario.
- ✓ La fecha.
- ✓ El cuerpo de la carta.
- ✓ La introducción.
- ✓ El desarrollo.
- ✓ La conclusión.
- ✓ La firma situada encima del nombre y apellido mecanografiados.
- ✓ El cargo del signatario.

2.2.- Rédiger une lettre professionnelle.

Tu vas étudier ici les différentes parties qui composent la lettre.

L'expéditeur.

Le nom de l'expéditeur figure en haut et il est souvent pré-imprimé. Parfois c'est seulement le logo de l'entreprise qui figure dans la partie supérieure de la lettre. En bas de la page on retrouve des renseignements complémentaires.



S'il s'agit d'une agence de voyages ou d'un voyageur, on trouve des renseignements complémentaires obligatoires tels que la forme juridique de l'entreprise (SARL: société à responsabilité limitée, SA: société anonyme, etc), le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (RCS), le capital social, le numéro de la licence professionnelle d'agent de voyages, le numéro de téléphone, le site Internet etc.

Le destinataire.

Le nom et l'adresse figurent en haut à droite. Si on ne connaît que le titre on doit écrire : « **Monsieur le directeur** » ou « **Madame la directrice** ». On ne doit pas écrire « **Mademoiselle** » même si l'on sait que la personne est célibataire. Il faut écrire en toutes lettres les mots « **Monsieur** » ou « **Madame** ».

Pour écrire l'**adresse** nous pouvons choisir de séparer le numéro et la rue par une virgule ou de ne pas le faire.

8, Traverse Parangon ou bien *8 Traverse Parangon*.

Le **nom de la ville** doit être écrit en **majuscules**, ainsi que le mot **CEDEX**, et ne peut pas être abrégé.

69002 LYON CEDEX.

Le Courrier d'Entreprise à Distribution Exceptionnelle, couramment abrégé par l'acronyme CEDEX, est un service que la Poste française propose aux professionnels (entreprises, administrations, associations, etc.) pour leur permettre de se voir distribuer leur courrier en priorité.

Pour s'adresser à une personne connue qui travaille dans une entreprise, on écrira « **À l'attention de ...** » sous le nom de la ville.

À l'attention de Madame Dumaine.

L'objet de la lettre.

Il indique très brièvement (2 ou 3 mots) le contenu de la lettre. On l'écrit sans article et sans verbe.

Proposition de séjour.

Les pièces jointes.

Après « **P.J.** » on indique le nombre des documents que l'on joint à la lettre et sa nature.

1 catalogue.

La date.

Elle est précédée du lieu où on a écrit la lettre suivi d'une virgule et on écrira le mois en toutes lettres et en minuscule.

Marseille, le 3 mars 2011.

Le titre de civilité.

On doit écrire le titre du destinataire sans abréviations.

Madame la Directrice.

Si l'on écrit à une entreprise sans s'adresser à personne en particulier on doit écrire « **Messieurs** » plutôt que « **Monsieur** », ou bien écrire « **Madame, Monsieur** ».

Si l'on connaît bien le destinataire on peut écrire « **Cher Monsieur** » ou « **Chère Madame** ».

On doit reprendre dans la formule de salutation finale le titre de civilité choisi pour l'en-tête.

Le corps de la lettre (introduction, développement, conclusion).

Pour ce qui est de l'introduction, si l'expéditeur et le destinataire ne se connaissent pas, il faut se présenter :

Nous sommes ...

S'ils se connaissent déjà il faut faire référence aux faits antérieurs:

Suite à notre courrier du 3 mai / à notre entretien du ...

Dans le développement de la lettre il faut transmettre l'information qui a motivé la lettre (demander des renseignements, donner une information etc.).

La conclusion n'est pas obligatoire.

La formule de salutation finale et la signature.

Dans la formule de salutation il faut reprendre le titre de civilité.

La signature est généralement manuscrite. Sous la signature doit figurer le titre du signataire.



Traduction

Si tu as besoin de la traduction, clique ici.

Mostrar retroalimentación

Redactar una carta profesional.

Vas a estudiar aquí las diferentes partes que componen la carta.

El remitente.

El nombre del remitente figura en la parte superior y con frecuencia está impreso. A veces sólo figura por encima el logo de la empresa. En el pie de página encontramos información complementaria. Si se trata de una agencia de viajes o de un tour operador encontramos información complementaria obligatoria como por ejemplo la forma jurídica de la empresa (SARL: sociedad de responsabilidad limitada, SA: sociedad anónima, etc), el número de inscripción en el registro de comercio y de sociedades (RCS), el capital social, el número de licencia profesional de agente de viajes, el número de teléfono, la página Web, etc.

El destinatario.

El nombre y la dirección figuran en la parte superior a la derecha. Si sólo se conoce el cargo debe escribirse "Señor director" o "Señora directora". No debe escribirse "Señorita" ni siquiera si sabemos que la persona es soltera. Hay que escribir sin abreviaturas "Señor" o "Señora".

Para escribir la dirección podemos elegir separar el número y la calle por una coma o no.

8, Traverse Parangon o bien *8 Traverse Parangon*.

El nombre de la ciudad debe estar en mayúscula, así como la palabra CEDEX, y no puede ser abreviado.

El Correo de Empresa de Distribución Excepcional, que a menudo se indica en abreviatura mediante el acrónimo CEDEX, es un servicio que el servicio de correos francés propone a los profesionales (empresas, administraciones, asociaciones, etc.) para que su correo pueda ser repartido con prioridad.

Para dirigirse a una persona conocida que trabaja en una empresa, escribiremos "A la atención de..." debajo del nombre de la ciudad.

A la atención de la Señora Dumaine.

El objeto de la carta.

Indica muy brevemente el contenido de la carta. Se escribe sin artículo y sin verbo.

Propuesta de estancia.

Las unidades adjuntas.

Tras "P.J." se indica el número de documentos que uno adjunta a la carta y su naturaleza.

1 catálogo.

La fecha.

Va precedida del lugar desde donde se escribe la carta seguido de una coma y se escribirá el mes en letra y en minúscula.

Marsella, 3 de marzo de 2011.

El saludo inicial.

Debe escribirse el cargo del destinatario sin abreviaturas.

Señora Directora.

Si se escribe a una empresa sin dirigirse a nadie en particular debe escribirse "Señores" mejor que "Señor" o bien escribir "Señora, Señor".

Si se conoce bien al destinatario puede escribirse "Querido Señor" o "Querida Señora". (En español "Estimado señor" o "Estimada señora").

Debe retomarse en la fórmula de saludo final el saludo inicial elegido.

El cuerpo de la carta (introducción, desarrollo, conclusión).

Para la introducción, si el remitente y el destinatario no se conocen hay que presentarse:

Somos ...

Si se conocen ya hay que hacer alusión a los precedentes:

Como continuación a nuestro correo del 3 de mayo / a nuestra entrevista del ...

Para el desarrollo de la carta hay que transmitir la información que ha motivado la carta (pedir información, dar información etc.).

La conclusión no es obligatoria.

La fórmula de saludo final y la firma.

En la fórmula de saludo hay que retomar el saludo inicial.

La firma va manuscrita por lo general. Bajo la firma debe figurar el cargo de quien firma.

2.2.1.- Exerce-toi.

As-tu bien compris ce que tu viens d'étudier ? Veux-tu en être sûr ou sûre ? Fais l'exercice.



Autoévaluation

Fais correspondre les fragments de la lettre que Juan a rédigée au nom de la partie correspondante.

Exercice type « Faire correspondre ».

Fragment	Relation	Partie de la lettre
Nous nous tenons à votre disposition pour tous renseignements supplémentaires.	<input type="radio"/>	1. Titre de civilité.
Nous souhaitons réserver pour le repas du midi pendant la période comprise entre le 2 novembre et le 28 février pour un groupe de vingt personnes.	<input type="radio"/>	2. Formule de salutation.
Monsieur,	<input type="radio"/>	3. Introduction.
Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sincères salutations.	<input type="radio"/>	4. Conclusion.
Suite à la conversation que vous avez eue jeudi dernier avec Juan Ortega, employé de notre agence, nous vous envoyons les détails de la réservation dont il a été question.	<input type="radio"/>	5. Lieu et date.
Lyon, le 14 Octobre 2012	<input type="radio"/>	6. Développement.

Envier

C'est facile, n'est-ce pas?

2.3.- Les formules d'attaque.

Il te faut encore des renseignements si tu veux faire face à des situations différentes. Nous te proposons ici des tournures qui t'aideront à t'en sortir.

La formule d'attaque. Elle sert à rappeler ce qui motive la lettre, s'il s'agit d'une réponse à une lettre précédente, d'une commande ou tout simplement d'une demande de renseignements.



Nous vous prions...
Nous vous prions...
Nous vous...

Formules d'attaque dans une lettre professionnelle

Situation	Expression
-----------	------------

Situation	Expression
Réponse à une lettre.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Faisant suite à votre demande de ... nous vous communiquons... ✓ Nous avons bien reçu votre courrier de ..., par lequel vous nous signalez ...
Lettre de contact.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nous vous prions de trouver, 📎 <u>ci-joint</u>, ...
Accusé de réception.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ J'ai bien reçu votre lettre du ... ✓ Je (vous) accuse réception de ...
Envoi d'un document.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En réponse à votre lettre du ..., je vous 📎 <u>adresse</u>.... ✓ À la suite de notre conversation téléphonique du ..., je vous adresse...
Pour une information.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ J'ai le 📎 <u>plaisir</u> (le 📎 <u>regret</u>) de vous apprendre que ... ✓ J'ai l'honneur de porter à votre connaissance ... ✓ J'ai la 📎 <u>joie</u> de vous annoncer ...
Pour une demande.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 📎 <u>Je vous serais très obligé de bien vouloir m'adresser...</u> ✓ Je vous prie de bien vouloir m'adresser... ✓ Je vous serais reconnaissant de bien vouloir m'adresser ...
Pour une réclamation.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ J'ai le regret d'attirer votre attention sur... ✓ J'ai le regret de vous informer que ...
Pour une commande.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nous vous prions de prendre note de la commande suivante ... ✓ Nous vous prions de nous livrer ...
Pour un 📎 <u>remerciement</u> .	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nous vous remercions de bien vouloir nous ... ✓ Je vous adresse mes vifs remerciements ...
Réponse à une demande ou une réclamation.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ J'ai le plaisir de vous faire connaître ... ✓ Je regrette de ne pas pouvoir ...
Pour s'excuser.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Je vous prie de bien vouloir nous excuser de ... ✓ Je 📎 <u>regrette de</u> ...



Traduction

Si tu as besoin de la traduction, clique ici.

Mostrar retroalimentación

Las fórmulas de inicio.

Aún necesitas más información si quieres resolver diferentes situaciones. Te proponemos aquí algunos giros que te ayudarán a salir airosa o airoso.

La fórmula de ataque va a servirte para recordar lo que motiva la carta, si se trata de una respuesta a una carta anterior, si quieres encargar algo o simplemente si se trata de una petición de información.

Fórmulas de inicio de una carta profesional

Situación	Expresión
Respuesta a una carta.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En respuesta a su solicitud de ... le comunicamos ... ✓ Hemos recibido su carta de ..., en la que usted nos señala...

Situación	Expresión
Carta de contacto.	✓ Le adjuntamos ...
Acuse de recepción.	✓ He recibido su carta del ... ✓ Le adjunto recepción de ...
Envío de un documento.	✓ En respuesta a su carta del ..., le dirijo..., ✓ Tras nuestra conversación... le dirijo...
Para una información.	✓ Me es grato (siento) decirle que ... ✓ Tengo el honor de informarle ... ✓ Estoy feliz de anunciarle ...
Para una petición.	✓ Le agradecería que me enviara ... ✓ Le ruego que me envíe ... ✓ Le estaría muy agradecido si me enviara...
Para una reclamación.	✓ Siento llamar su atención ✓ Siento informarle de que ...
Para un encargo.	✓ Le rogamos tome nota del encargo siguiente: ... ✓ Le rogamos que nos envíe
Respuesta a una petición o a una reclamación.	✓ Me complace informarle... ✓ Lamento no poder...
Para disculparse.	✓ Le ruego que nos perdone... ✓ Siento...

2.4.- Les mots de liaison dans une lettre.

Comme tu viens de voir, 📧 rédiger une lettre professionnelle n'est pas tellement difficile si tu connais les différents éléments qui s'y combinent.

Dans cette partie, nous allons te proposer des mots de 📧 liaison que tu pourras employer dans ta correspondance. Tu verras que tout cela sera très utile le cas échéant.

MOTS - MOTS - MOTS
MOTS de LIAISON
MOTS - MOTS - MOTS

Les mots de liaison dans une lettre

Situation	Expression	Place dans la phrase
Pour approuver	En effet	Le milieu de la phrase : <i>Il n'existe, en effet, ni réponse ni modèle uniques...</i>
Pour expliquer	En effet	Le début de la phrase : <i>En effet, le 📧 <u>label</u>...</i>
	Car	Le milieu de la phrase : <i>Vous n'avez pas reçu de réponse, car...</i>
	C'est-à-dire	Le milieu de la phrase : <i>La valeur finale de cette 📧 <u>denrée</u> (c'est à dire après...</i>
	C'est pourquoi	Le milieu de la phrase : <i>...est particulière, c'est pourquoi les nouveaux 📧 <u>fournisseurs</u>...</i>
Pour préciser	En ce qui concerne	Le début de la phrase : <i>En ce qui concerne la liste d'attente...</i>
	Quant à	Le milieu de la phrase : <i>Il est optimiste quant à un accord...</i>

Situation	Expression	Place dans la phrase
	En fait	Le début de la phrase ou après le verbe : <ul style="list-style-type: none"> ✓ En fait, réfléchir à la solution implique... ✓ Le système intégré de gestion est en fait un élément...
	Au cas où	Le début de la phrase : Au cas où ils entreraient en contact...
Pour apporter une contradiction	En revanche	Le début de la phrase : En revanche , nous devons admettre que...
	Par contre	Le début de la phrase : Par contre , la capacité du fournisseur d'offrir...
Pour donner un exemple	Par exemple	Le début ou le milieu de la phrase. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Par exemple, nous avons remarqué que... ✓ Le matériel : les filets, par exemple, devrait être...
	Ainsi	Le début ou le milieu de la phrase. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ainsi que vous pourrez... ✓ Vous évitez ainsi des taux de retour...
	Notamment	Le milieu de la phrase : Ce nombre dépend de plusieurs facteurs et, notamment, de la structure...
Pour exprimer une restriction	Cependant	Le début ou le milieu de la phrase. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cependant, la constitution d'un groupe... ✓ Une analyse plus approfondie révèle cependant que...
Pour opposer des faits	Mais	Le début ou le milieu de la phrase. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mais les voyageurs qui ne... ✓ Ce dossier est presque complet, mais si...
	Pourtant	Le milieu de la phrase : Le 🇫🇷 marché étant pourtant en expansion à cette époque...
Pour additionner	En outre	Le début ou le milieu de la phrase. <ul style="list-style-type: none"> ✓ En outre, les fonds et les instruments... ✓ Elles peuvent, en outre, rejeter des 🇫🇷 offres incomplètes...
	De plus	Le début de la phrase : De plus , ils comprennent les activités...
Pour conclure	Par conséquent	Le début ou le milieu de la phrase. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Par conséquent, les règles de transition... ✓ Il est, par conséquent, nécessaire d'assurer...
	En conséquence	Le début ou le milieu de la phrase. <ul style="list-style-type: none"> ✓ En conséquence, il peut diminuer le nombre de places disponibles.... ✓ ...les entreprises ne soient, en conséquence, régulièrement...



Traduction

Si tu as besoin de la traduction, clique ici.

Mostrar retroalimentación

Las palabras de enlace en una carta.

Como acabas de ver, redactar una carta profesional no es difícil si conoces los diferentes elementos que se combinan en ella. En esta parte, vamos a proponerte palabras de enlace que podrás emplear en tu correspondencia. Verás que todo esto te será muy útil llegado el caso.

Las palabras de enlace en una carta

Situación	Expresión	Lugar en la frase
Para aprobar	En efecto	El medio de la frase: No existe, en efecto , ni respuesta ni modelo únicos...
Para explicar	En efecto	El principio de la frase: En efecto , la etiqueta...
	Pues	El medio de la frase: No han recibido respuesta, pues ...
	Es decir	El medio de la frase: El valor final de este artículo (es decir , después de...)
	Por ello	El medio de la frase: ...es particular, por ello , los nuevos proveedores...
Para precisar	En lo concerniente a	El principio de la frase: En lo concerniente a la lista de espera...
	En cuanto a	El medio de la frase: Es optimista en cuanto a un acuerdo...
	De hecho	El principio de la frase o tras el verbo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ De hecho, pensar en la solución implica... ✓ El sistema integrado de gestión es, de hecho, un elemento...
	En el caso en el que	El principio de la frase. En el caso en el que entrasen en contacto....
Para introducir una contradicción	Por otro lado	El principio de la frase. Por otro lado , debemos admitir que...
	Por contra	El principio de la frase. Por contra , la capacidad del proveedor de ofrecer...
Para dar un ejemplo	Por ejemplo	El principio o el medio de la frase. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por ejemplo, nos hemos dado cuenta de que... ✓ El material: las redes, por ejemplo, debería ser...
	De esta forma / Como	El principio o el medio de la frase. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Como podrá... ✓ Evitará de esta forma gastos de devolución...
	Especialmente	El medio de la frase: Este número depende de varios factores y, especialmente , de la estructura...
Para expresar una restricción	Sin embargo / No obstante	El principio o el medio de la frase. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sin embargo, la formación de un grupo... ✓ Un análisis más profundo revela, no obstante, que
Para oponer hechos	Pero	El principio o el medio de la frase. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pero los viajeros que no... ✓ Este expediente está casi completo, pero si...
	Aunque	El medio de la frase. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aunque el mercado está en expansión en esta época...

Situación	Expresión	Lugar en la frase
Para añadir	Por otra parte	El principio o el medio de la frase. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por otra parte, los fondos y los instrumentos... ✓ Pueden, por otra parte, rechazar las propuestas incompletas...
	Además	El principio de la frase: Además , incluyen las actividades....
Para concluir	Por lo tanto	El principio o el medio de la frase. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por lo tanto, las reglas de transición... ✓ Es necesario, por lo tanto, asegurar....
	En consecuencia	El principio o el medio de la frase. <ul style="list-style-type: none"> ✓ En consecuencia, puede disminuir el número de plazas disponibles... ✓ ...las empresas ne son, en consecuencia, regularmente...

2.5.- La formule de salutation finale.

Si tu dois écrire des lettres officielles, il te faudra connaître au moins une formule de salutation. Tu dois comprendre le mécanisme de ces formules et en apprendre au moins une 🇫🇷 par cœur.

Cette formule de salutation doit toujours reprendre le titre de civilité en entier mis entre deux virgules. On peut choisir parmi les combinaison que nous reprenons dans ce tableau:



Les formules de salutation finale

Le verbe à employer	Le titre de civilité repris	Le complément de la phrase
Nous vous prions / Je vous prie d'agréer,	Monsieur le Directeur,	l'assurance de mes / nos sentiments distingu�es.
Nous vous prions / Je vous prie d'accepter,	Monsieur,	l'assurance de mes / nos sentiments respectueux.
Veuillez recevoir,	Madame,	l'assurance de mes / nos sentiments d�evou�es.
Veuillez croire,	Madame, Monsieur,	à l'assurance de mes / nos sentiments les meilleurs.
Croyez	cher monsieur, / chère madame,	à l'expression de mes / nos salutations respectueuses. � l'expression de mes / nos salutations d�evou�es. � l'expression de mes / nos salutations les meilleures.

2.5.1.- Exerce-toi.

Et maintenant on va voir si tu as bien appris les idées fondamentales.



Autoévaluation

Dis si c'est vrai ou faux.

L'expéditeur s'inscrit en bas et à gauche.

- Verdadero Falso

Falso

Faux. Il s'inscrit en haut et à gauche.

Le destinataire s'inscrit en bas et à droite.

- Verdadero Falso

Verdadero

Vrai.

L'objet est une indication brève du motif de la lettre.

- Verdadero Falso

Verdadero

Vrai.

L'objet est introduit par un article.

- Verdadero Falso

Falso

Faux. Il n'y a pas d'article pour introduire l'objet.

Le nombre des pièces jointes figure en chiffre.

- Verdadero Falso

Verdadero

Vrai.

Dans la date le mois figure en lettre.

- Verdadero Falso

Verdadero

Vrai.

Le titre de civilité est abrégé.

- Verdadero Falso

Falso

Faux. Il figure en toutes lettres.

Le titre du signataire figure sur la signature.

- Verdadero Falso

Falso

Faux. La signature figure sur le nom et le titre du signataire.

Quand nous écrivons au directeur d'une agence de voyages nous pouvons écrire la salutation finale suivante : « Veuillez agréer, M. le directeur, l'expression de mes sentiments distingués ».

- Verdadero Falso

Falso

Faux. Il faut écrire « Monsieur le Directeur ».

Si dans le titre de civilité en-tête nous avons écrit « Monsieur », nous pouvons finir avec la formule de salutation suivante: « Veuillez croire, Monsieur, à l'expression de nos sentiments les meilleurs ».

Verdadero Falso

Verdadero
Vrai.



Pour aller plus loin

Pour en savoir plus sur les lettres, qu'elles soient professionnelles ou personnelles, clique sur le lien.

[Les modèles de lettres.](#)

3.- Grammaire.

Aquí puedes aprender el funcionamiento de los pronombres personales y el orden en la frase.

- ✓ Los pronombres de complemento directo.
- ✓ Los pronombres de complemento indirecto.

Para diferenciar el complemento de objeto directo del complemento de objeto indirecto y poder elegir el pronombre adecuado puedes fijarte en su estructura. Si el sintagma complemento va introducido por una preposición se trata de un complemento de objeto indirecto.



3.1.- Les pronoms compléments d'objet direct.

Avant de commencer l'étude des pronoms il devient utile de réviser quelques notions à propos des compléments d'objet direct et d'objet indirect.



Les compléments d'objet (I)

Les compléments d'objet sont ceux qui désignent l'élément ou les éléments qui sont touchés par l'action du verbe.

Des fois les CO ne sont pas présents dans la phrase.

Ils mangent **du pain** / Ils mangent.

Les compléments d'objet (II)

Les verbes qui peuvent être accompagnés d'un CO sont transitifs :

Tu cours = Corres.
(On court toujours une certaine distance).

Elle boit de la bière = Bebe cerveza.

Nous préférons regarder un film = Preferimos ver una película.

(Dans cette phrase il y a 2 verbes transitifs : préférer et regarder).

Les compléments d'objet (III)

Il y a deux types de CO :

1. Le complément d'objet direct (COD).
2. Le complément d'objet indirect (COI).

Le complément d'objet direct (I)

En français, à différence de l'espagnol, le COD est toujours construit sans préposition.

Pour identifier le COD on pose les questions :

QUE ?

QUI ?

Le complément d'objet direct (II)

Des choses, des personnes ou des actions peuvent devenir COD :

Tu lis un livre = Lees un libro.

Elle appelle sa mère = Llama a su madre.

Nous aimons lire = Nos gusta leer.

Le complément d'objet indirect (I)

Les COI sont toujours introduits par une préposition.

Les plus habituelles sont **à** et **de**, mais ils peuvent être précédés d'autres prépositions comme **sur**.

Le complément d'objet indirect (II)

Les COI répondent aux questions :

À QUI / À QUOI ?
DE QUI / DE QUOI ?
SUR QUI / SUR QUOI ?

Il parle à sa mère = Le habla a su madre.

Je parle de ce livre = Hablo de este libro.

Nous comptons sur Maria = Contamos con María

Le complément d'objet indirect (III)

Certains verbes demandent deux compléments d'objet : un COD et un COI (dans ce cas on l'appelle complément d'objet second).

Ils ont acheté une voiture à leur fille = Le han comprado un coche a su hija.

Je dis bonjour à Mme Dupont = Le digo buenos días a la Sra. Dupont.

Attention ! en espagnol on répète le COI (pronom et nom), pas en français.

1 2 3 4 5 6 7 8

[Résumé.](#)

Les pronoms compléments d'objet direct.

Personne	Devant le verbe (atones)	Derrière le verbe (toniques)	Exemples
1 ^{ère} personne singulier.	ME	MOI	Tu me regardes. Regarde-moi.
2 ^e personne singulier.	TE	TOI	Je te regarde. Regarde-toi.
1 ^{ère} personne pluriel.	NOUS		Tu nous regardes. Regarde-nous.
2 ^e personne pluriel.	VOUS		Je vous regarde. Regardez-vous.
3 ^e personne masculin singulier.	LE		Je le regarde. Regarde-le.
3 ^e personne féminin singulier.	LA		Je la regarde. Regarde-la.
3 ^e personne pluriel	LES		Je les regarde. Regarde-les.
3 ^e personne singulier et pluriel.	EN		Tu en manges. Manges-en.

Le pronom « **EN** », dont nous avons présenté les valeurs d'une manière  succincte dans l'unité 3, substitue le complément d'objet direct lorsque celui-ci est introduit par un déterminant partitif ou par une expression de quantité. Il faut toujours reprendre l'expression de quantité lors de la transformation pronominale.

Exemples:

- ✓ Je bois **de la bière**. → J'**en** bois.
- ✓ Je mets **trois morceaux de sucre** dans mon café. → J'**en** mets **trois** dans mon café.
- ✓ Je bois **beaucoup d'eau**. → J'**en** bois **beaucoup**.



Traduction

Si tu veux avoir une explication en espagnol, clique ici.

Los pronombres complemento de objeto directo.

Antes de empezar el estudio de los pronombres es útil repasar algunas nociones sobre los complementos de objeto directo e indirecto. Para acceder al repaso pincha [aquí](#).

Los pronombres complemento de objeto directo.

Persona	Delante del verbo (átonos)	Detrás del verbo (tónicos)	Ejemplos
1ª persona singular.	ME	ME	Me miras. Mírame.
2ª persona singular.	TE	TE	Te miro. Mírate.
1ª persona plural.	NOS		Nos miras. Míranos.
2ª persona plural.	OS		Os miro. Miraos.
3ª persona masculino singular.	LO		Lo miro. Míralo.
3ª persona femenino singular.	LA		La miro. Mírala.
3ª persona plural.	LOS / LAS		Los miro. Míralos.
3ª persona singular y plural.	DE ESO (en ocasiones no se traduce, particularmente con expresiones de cantidad).		Comes de eso . Come de eso .

El pronombre "EN", del que te hemos presentado sucintamente los valores en la unidad 3, sustituye el complemento de objeto directo cuando éste va introducido por un determinante partitivo o por una expresión de cantidad. Siempre hay que retomar la expresión de cantidad en el proceso de sustitución pronominal.

Ejemplos:

- ✔ Bebo **cerveza**. → Bebo **de eso**.
- ✔ Me pongo **tres azucarillos** en el café. → Me pongo **tres** en el café.
- ✔ Bebo **mucho** agua. → Bebo **mucho**.

3.1.1.- Exerce-toi.

Tu as presque fini ! Maintenant tu vas t'entraîner avec les pronoms. On y va !



Pour aller plus loin

Si tu veux distinguer sans problèmes les compléments d'objet direct des compléments d'objet indirect, suis ce [lien](#).



Autoévaluation

Transforme les phrases en substituant les compléments en **caractères gras** par un pronom.

Exemple: *Je viens de lire **ce livre**.* → *Je viens de **le** lire.*

- ✔ J'étudie **les compléments d'objet direct**.
- ✔ Tu regardes **la télé** tous les soirs.

- ✓ Il fait **de la randonnée** tous les weekends. [redacted]
- ✓ Nous écoutons **de la musique** chez eux. [redacted]
- ✓ Vous adorez **les glaces au chocolat**. [redacted]

Envier



Autoévaluation

Transforme les phrases en substituant les compléments en caractères gras par un pronom.

Exemple: *Donne **le livre** à Marie. → Donne-**le** à Marie*

- ✓ Réserve **la chambre** à l'hôtel Melia. [redacted]
- ✓ Recevez **les clients** à onze heures. [redacted]
- ✓ Écrivez **la lettre** pour l'agence Nosvoyages. [redacted]
- ✓ Pose **le courrier** sur mon bureau. [redacted]
- ✓ Rangez **les dossiers** dans ce tiroir. [redacted]
- ✓ Prends **de la confiture**. [redacted]

Envier

3.2.- Les pronoms compléments d'objet indirect.

Tu vas étudier ici les pronoms compléments d'objet indirect. Ce n'est pas trop compliqué mais il faut faire surtout attention à certaines personnes.



Les pronoms de la première et de la deuxième personne sont les mêmes que l'on emploie pour exprimer le complément d'objet direct. Mais ceux de la troisième personne sont différents.

Les pronoms compléments d'objet indirect

Personne	Devant le verbe (atones)	Derrière le verbe (toniques)	Exemples.
1 ^{ère} personne singulier.	ME	MOI	<i>Tu me parles. Parle-moi.</i>
2 ^e personne singulier.	TE	TOI	<i>Tu te lèves. Lève-toi</i>
1 ^{ère} personne pluriel.	NOUS	NOUS	<i>Tu nous parles. Parle-nous.</i>
2 ^e personne pluriel.	VOUS	VOUS	<i>Vous vous levez. Levez-vous.</i>
3 ^e personne singulier.	LUI	LUI / Préposition + LUI / ELLE	<i>Je lui parle. Parlez-lui. Je parle d'elle.</i>
3 ^e personne pluriel.	LEUR	LEUR / Préposition + EUX / ELLES	<i>Je leur parle. Parlez-leur. Je parle d'eux.</i>

Personne	Devant le verbe (atones)	Derrière le verbe (toniques)	Exemples.
3 ^e personne singulier et pluriel.	EN		<i>Nous en parlons. Parlons-en.</i>
3 ^e personne singulier et pluriel.	Y		<i>Vous y pensez. Pensez-y.</i>

On n'utilise ces pronoms sans préposition que lorsqu'ils substituent un complément d'objet indirect introduit par la préposition « **À** » pour faire référence à une personne. Il est nécessaire dans ce cas-là que le verbe ne **régit** pas de préposition, c'est-à-dire, ne soit pas obligatoirement construit avec la préposition « **À** » pour avoir un sens déterminé.

Exemple : *J'adresse la lettre à mes parents.* → *Je leur adresse la lettre.*

Toute autre préposition, « **DE** », « **SUR** », « **CONTRE** » ou bien la préposition « **à** », quand le verbe régit cette préposition, doit être reprise après le verbe lors de la transformation. Les formes toniques des pronoms sont alors obligatoirement employées, tout comme en espagnol.

Exemples :

- ✓ *Nous comptons sur Pierre pour nous aider.* → *Nous comptons sur lui pour nous aider.*
- ✓ *Je parle de Paul.* → *Je parle de lui.*
- ✓ *Il s'adresse à ses parents.* → *Il s'adresse à eux.*

Les pronoms « **En** » et « **Y** », qui se substituent respectivement à des compléments introduits par la préposition « **DE** » et par la préposition « **À** », ne sont utilisés que pour les choses ou les actions.

Exemples :

- ✓ *Nous discutons de ce problème.* → *Nous en discutons.*
- ✓ *J'apprends à nager.* → *J'y apprends.*
- ✓ *Il réfléchit à ce que tu viens de lui dire.* → *Il y réfléchit.*



Traduction

Si tu as besoin de la traduction, clique ici.

Mostrar retroalimentación

Los pronombres complemento de objeto indirecto.

Vas a estudiar aquí los pronombres complemento de objeto indirecto.

Los pronombres de primera y segunda persona son los mismos que se emplean para expresar el complemento de objeto directo. Los de la tercera persona son diferentes.

Los pronombres complemento de objeto indirecto

Persona	Delante del verbo (átonos)	Detrás del verbo (tónicos)	Ejemplos
1 ^a persona singular.	ME	ME	Me hablas. Háblame.
2 ^a persona singular.	TE	TE	Te levantas. Levantate.
1 ^a persona plural.	NOS	NOS	Nos hablas. Háblanos.
2 ^a persona plural.	OS	OS	Os levantai. Levantaos
3 ^a persona singular.	LE	LE / preposición + ÉL / ELLA	Le hablo. Háblale. Hablo de ella.
3 ^a persona plural.	LES	LES / preposición + ELLOS/ ELLAS	Les hablo. Habladles. Hablo de ellos.

Persona	Delante del verbo (átonos)	Detrás del verbo (tónicos)	Ejemplos
3ª persona singular y plural.	DE ESO / DE ELLO		Hablamos de eso . Hablemos de ello .
3ª persona singular y plural.	EN ESO / A ESO EN ELLO / A ELLO.		Pensáis en ello . Pensad en eso .

No se utilizan los pronombres sin preposición más que cuando sustituyen un complemento de objeto indirecto introducido por la preposición "à" para hacer referencia a una persona. Es necesario en ese caso que el verbo no rija preposición, es decir, que no se construya obligatoriamente con la preposición "à" para tener un determinado sentido.

Ejemplo: Dirijo la carta **a mis padres**. → **Les** dirijo la carta.

Cualquier otra preposición, "de", "sobre", "contra" o "a", cuando el verbo rige esta preposición, debe ser retomada después del verbo en la transformación. Las formas tónicas de los pronombres son empleadas obligatoriamente en esos casos, como ocurre en español.

Ejemplos:

- ✓ Contamos **con Pedro** para ayudarnos. → Contamos **con él** para ayudarnos.
- ✓ Hablo **de Pablo**. → Hablo **de él**.
- ✓ Se dirige **a sus padres**. → Se dirige **a ellos**.

Los pronombres "en" e "y", que sustituyen respectivamente complementos introducidos por la preposición "de" y por la preposición "à", no se utilizan más que con las cosas y las acciones.

Ejemplos:

- ✓ Discutimos **sobre ese problema**. → Discutimos **sobre ello**.
- ✓ Aprendo **a nadar**. → Aprendo **a eso**.
- ✓ Piensa **en lo que acabas de decirle**. → Piensa **en ello**.

3.2.1.- Exerce-toi.

Encore des pronoms, mais il très important de bien les utiliser. Vas-y !



Pour aller plus loin

Avant de commencer à faire les exercices, nous te proposons de visiter une page web où tu peux trouver une liste de verbes et prépositions.

[Les verbes et les prépositions.](#)



Autoévaluation

Transforme les phrases en substituant les compléments en caractères gras par un pronom. N'oublie pas d'écrire un point à la fin de la phrase.

Exemple: Je donne le livre **à Marie**. => Je **lui** donne le livre.

- ✓ Tu passes le dossier **à Mme Garnier**.
- ✓ Vous écrivez une lettre **aux clients**.
- ✓ Ils demandent son avis **au directeur de l'agence**.
- ✓ Je téléphone à Mme Dumaine.
- ✓ Tu expliques **à Marie et à moi même** les conditions du voyage.
- ✓ Elle n'adresse pas la parole **à son père**.

- ✓ Parle à **Monsieur Dupont**. [redacted]
- ✓ Donnez les dossiers à **Michel**. [redacted]
- ✓ Adresse cette documentation à nos **collaborateurs**. [redacted]
- ✓ Ils sont tous **contre Marie**. [redacted]
- ✓ Montre cette offre à **ma cliente**. [redacted]
- ✓ Ils **parient** sur Hélène. [redacted]
- ✓ Communiquez votre décision **aux stagiaires**. [redacted]
- ✓ Nous sommes sûrs de la **loyauté** de ce copain. [redacted]

Envier



Pour aller plus loin

Sais-tu déjà s'il s'agit d' un pronom complément d'objet direct ou d'un pronom complément d'objet indirect. Vas-y, essaye.

[Les pronoms compléments d'objet direct et les pronoms compléments d'objet indirect. Exercice](#)

4.- Lexique.

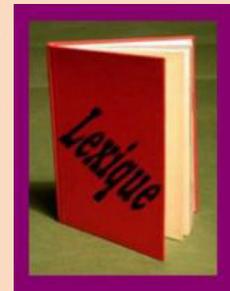


Conseils pour les élèves

En este apartado vamos a ver el vocabulario relacionado con la correspondencia. Seguro que conoces muchas de estas palabras. Aquí se trata de memorizarlas bien. Para ello te proponemos también una pequeña revisión con una aplicación informática.

Si ya estás aquí, apenas un ratito más y ya habrás terminado esta sesión. Aquí vas a ver el léxico de:

- ✓ La correspondencia.



4.1.- La correspondance.

En este apartado te proponemos un vocabulario básico relacionado con la correspondencia que deberías memorizar.



Lexique de la correspondance

Français	Traduction
Affranchir.	Franquear.

Français	Traduction
Cachet-postal.	Matasellos.
Correspondance.	Correspondencia.
Courrier.	Correo.
Dépêche.	Despacho, comunicado.
Épistolaire .	Epistolar.
Épître.	Epístola.
Levée.	Recogida de correo.
Message.	Mensaje.
Missive .	Misiva.
Mot.	Unas letras (escritas).
Oblitération.	Matado (sello).
Philatélie.	Filatelia.
Pli.	Carta plegada en dos.
Port.	Portes.
Par procuration.	Por poderes.
Sceau.	Sello.
Télégramme.	Telegrama.
Timbre-poste.	Sello postal.

Anexo I.- Lettre de Juan.

AZURVOYAGES

12 Rue de la Bourse
69002 LYON
Tél: 04 72 40 75 95

Objet: Confirmation réservation
N.Réf.: JFS/JO
P.J.: 0

M. FOURNIER
Airs du Rhône
5 Place Bellecour
69001 LYON

Monsieur,

Lyon, le 14 Octobre 20__

Suite à la conversation que vous avez eue jeudi dernier avec Juan Ortega, employé de notre agence, nous vous envoyons les détails de la réservation dont il a été question.

Nous souhaitons réserver pour le repas du midi pendant la période comprise entre le 2 novembre et le 28 février pour un groupe de vingt personnes. Après avoir étudié vos propositions de menu nous avons choisi celui que vous proposez comme menu du jour dans les conditions dont vous lui avez parlé: 30 € par personne et jour avec une remise de 10 %.

Nous nous tenons à votre disposition pour tous renseignements supplémentaires.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sincères salutations.

Jean-François Simon.
Responsable des réservations.

Annexe.- Licencias des ressources.

Liste des licences des ressources utilisées

Ressources (1)	Information sur les ressources (1)	Ressources (2)	Information sur les ressources (2)
	Auteur: Adela Fernández. Licencia: copyrigh (cita). Source: Captura de pantalla de la aplicación Gmail, propiedad de Google, bajo licencia copyright.		Auteur: Adela Fernández. Licence: CC0 PD. Source: Obra derivada de elaboración propia sobre: Imagen 1: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auteur: pesasa ✓ Licence: CC0 PD ✓ Source: http://www.openclipart.org/search/?query=book_and_light
	Auteur: Michael McGovern. Licence: CC by-sa. Source: http://www.flickr.com/photos/o2mcgovem/2244931296/		

Condiciones y términos de uso de los materiales

Materiales desarrollados inicialmente por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y actualizados por el profesorado de la Junta de Andalucía bajo licencia Creative Commons **BY-NC-SA**.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL



Antes de cualquier uso leer detenidamente el siguiente [Aviso legal](#)

Historial de actualizaciones

Versión: 01.00.06	Fecha de actualización: 10/12/20
Actualización de materiales y correcciones menores.	
Versión: 01.00.00	Fecha de actualización: 10/12/13
Versión inicial de los materiales.	