

**LA MAISON RUSTIQUE**

FABRICATION DE MOBILIER  
 ZONE INDUSTRIELLE DE DAMPIERRE  
 B.P. 531 - 17015 DAMPIERRE CEDEX  
 TÉL: 06 28 42 37

Vos réf: HL/SA 50746  
 Nos réf: MB/AL 16064  
 Objet: envoi de documentation

Cuisines d'hier et d'aujourd'hui  
 3 place du Petit marché  
 16042 Nimeuil

Dampierre, le 3 novembre 1992

Messieurs

Nous vous remercions de votre lettre du 30 octobre, ainsi que de votre demande de renseignements concernant notre gamme de sièges de cuisine. Nous vous prions de trouver ci-joint une documentation complète, accompagnée de notre liste de prix. Toutefois, nous nous permettons d'attirer votre attention sur nos nouveaux modèles 'Saintonge', qui semblent convenir particulièrement à vos besoins. Ces modèles sont actuellement offerts à des prix très avantageux.

Nous nous tenons à votre entière disposition pour toute demande de renseignements supplémentaires et vous prions d'agréer, Messieurs, l'assurance de nos sentiments dévoués.

Le Directeur commercial

*Jean Leclerc*

Jean Leclerc

PJ: 1 documentation complète

**Maison Duquesnois**

Porcelaine et Orfèvrerie  
 14 rue Montpensier-84000 Poitiers

Madame Marianne Legrand  
 3 chemin des Princesses  
 16010 Granbourg

Poitiers, 27 mai 1993

Madame

Nous vous remercions de votre lettre du 21 mai, qui a retenu notre meilleure attention. Malheureusement, nous ne suivons plus le modèle qui vous intéresse, et sommes donc au regret de ne pouvoir vous satisfaire.

Nous vous prions d'agréer, Madame, l'assurance de nos sentiments respectueux.

Le Directeur

*Gérard Marquet*

Gérard Marquet

**ENQUIRIES**

Nous voyons d'après votre annonce parue dans le dernier numéro de l'*Industrie des Loisirs* que vous offrez une gamme d'articles pour les sports de plein air.

Nous vous serions reconnaissants de nous envoyer une documentation complète concernant ces articles, et de nous faire connaître vos prix courants, les remises consenties et les délais de livraison.

*We see from your advertisement in the latest edition of 'Industrie des Loisirs' that you are offering a range of outdoor sports equipment.*

*We should be grateful if you would send us full details of these goods, including your prices, discounts offered, and delivery times.*

### ... AND REPLIES

Par suite à votre lettre, nous vous prions de trouver ci-joint une documentation concernant la gamme actuelle de nos produits, ainsi que notre liste de prix (ceux-ci étant fermes jusqu'au 31 mars).

Nous vous remercions de votre lettre du 16 juin ainsi que de votre demande de renseignements concernant nos marchandises, et avons le plaisir de vous faire l'offre suivante: ...

Cette offre est valable sous réserve d'acceptation avant le 31 janvier prochain.

### ORDERS

Veillez nous envoyer immédiatement les articles suivants, dans les tailles et quantités spécifiées ci-dessous: ...

Cet ordre est basé sur vos prix catalogue et tient compte de la remise de 10% que vous consentez sur les commandes en gros.

### ... AND REPLIES

Nous vous remercions de votre commande *or* de votre ordre en date du 16 mai que nous exécuterons dans les plus brefs délais.

L'exécution de votre ordre demandera un délai de trois semaines environ.

En raison d'une pénurie de matières premières, nous regrettons de ne pouvoir commencer la fabrication avant le 1er avril.

### DELIVERIES

Nos délais de livraison sont de deux mois à dater de la réception de votre ordre.

Nous attendons vos instructions concernant la livraison. Ces marchandises vous ont été expédiées par chemin de fer le 4 juillet.

Nous n'avons pas encore reçu les articles commandés le 26 août (voir bon de commande no. 6496).

Nous accusons réception de vos deux expéditions du 3 mars.

Nous tenons à vous signaler une erreur dans l'expédition que nous avons reçue le 3 février.

Malheureusement, les marchandises ont été endommagées en transit.

Nous sommes désolés d'apprendre que vous n'êtes pas satisfaits de l'expédition et sommes prêts à remplacer les marchandises en question.

Nous ne pouvons accepter aucune responsabilité pour les dommages.

### PAYMENT

Nous vous prions de trouver ci-joint notre facture No. 64321.

Le montant total à régler s'élève à ...

Veillez donner votre attention immédiate à cette facture.

Nous vous remettons sous ce pli notre chèque d'un montant de ... pour solde de *or* en règlement de votre facture No. 678B/31.

Nous regrettons de devoir vous signaler une erreur qui s'est glissée dans votre facture et vous serions reconnaissants de bien vouloir la rectifier.

Il s'agit effectivement d'une regrettable erreur de comptabilité et nous vous prions de trouver ci-joint un bon de crédit pour la somme correspondante.

Nous vous remercions de votre chèque de ... en règlement de notre relevé et espérons rester en relations avec vous.

*In response to your enquiry, we enclose details of our current range of goods, and our price list, which is valid until 31 March.*

*We thank you for your enquiry of 16th June, and are pleased to submit the following quotation: ...*

*This offer is subject to your firm acceptance by 31 January next.*

*Please send us immediately the following items, in the sizes and quantities specified: ...*

*This order is based on your current price list, assuming your usual discount of 10% on bulk orders.*

*We thank you for your order of 16 May, and shall execute it as soon as possible.*

*We shall require approximately three weeks to complete this order.*

*Unfortunately, because of a shortage of raw materials, we cannot start manufacture until April 1st.*

*Our delivery time is two months from receipt of firm order.*

*We await your instructions with regard to delivery. These goods were sent to you by rail on 4th July.*

*We have not yet received the items ordered on 26 August (our order no. 6496 refers).*

*We acknowledge receipt of the two consignments shipped by you on 3rd March.*

*We wish to draw your attention to an error in the consignment received on 3 February.*

*Unfortunately, the goods were damaged in transit.*

*We regret that the consignment was unsatisfactory, and agree to replace these goods.*

*We cannot accept responsibility for this damage.*

*Please find enclosed our invoice no. 64321.*

*The total amount payable is ...*

*We would be grateful if you would attend to this account immediately.*

*We have pleasure in enclosing our cheque for ... in settlement of your invoice no. 678B/31.*

*We must point out an error in your account ... and would be grateful if you would adjust your invoice accordingly.*

*This mistake was due to a book-keeping error, and we enclose a credit note for the sum involved.*

*Thank you for your cheque for ... in settlement of our statement: we look forward to doing further business with you in the near future.*

**CORRESPONDENCE: GENERAL**

Saint-Pierre, le 10 mars 1993

Chers Francine et Roger,

Comme cela fait bien longtemps que nous ne nous sommes pas vus, je vous écris pour vous demander si vous aimeriez venir passer deux ou trois jours chez nous. Nous pourrions vous faire visiter un peu les environs et je suis sûre que nous aurions beaucoup de choses à nous raconter. J'ai pensé que les vacances de Pâques approchant il vous serait peut-être plus facile de vous libérer. Le week-end du 27 mars vous conviendrait-il? Sinon, dites-nous quand vous seriez disponibles. Naturellement, nous serions ravis d'accueillir les enfants!

Dans l'espoir de vous revoir bientôt, je vous envoie à tous deux mes plus affectueuses pensées.

*Hélène Molvan*

MARIANNE LEGRAND  
3 chemin des Princesses,  
16010 Granbourg

Maison Duquesnois  
14 rue Montpensier  
84000 Poitiers.

Granbourg le 16 février 1993

Messieurs,

Il y a quelques années, j'avais acheté chez vous un service à café en porcelaine de Limoges, modèle "Trianon". Ayant malheureusement cassé deux des tasses, je souhaite remplacer les pièces manquantes et voudrais donc savoir si vous suivez ce modèle. Si tel est le cas, je vous serais reconnaissante de bien vouloir m'envoyer votre liste de prix, et de m'indiquer les délais de livraison.

Veillez accepter, Messieurs, l'expression de mes sentiments distingués.

*Marianne Legrand*

Marianne Legrand

**STANDARD OPENING AND CLOSING FORMULAE**

Used when the person is not personally known to you		
Monsieur, Madame,	Je vous prie de croire, [...], à l'assurance de mes salutations distinguées.	1 used by a man only 2 man to woman only
Mademoiselle,	Veillez agréer, [...], l'expression de mes sentiments les meilleurs. <sup>1</sup> Je vous prie d'accepter, [...], l'expression de mes respectueux hommages. <sup>2</sup>	
Used only if the person is known to you personally		
Cher Monsieur, Chère Madame, Chère Mademoiselle,	As above plus: Croyez, [...], à l'expression de mes sentiments les meilleurs.	

## TO ACQUAINTANCES AND FRIENDS

<b>Still fairly formal</b>		
Cher Monsieur, Chère Madame, Chère Mademoiselle, Cher Monsieur, chère Madame, Chers amis,	Recevez, je vous prie, mes meilleures amitiés. Je vous envoie mes bien amicales pensées.  Je vous adresse à tous deux mon très amical souvenir.	
<b>Fairly informal: 'Tu' or 'Vous' forms could be used</b>		
Cher Patrick, Chère Sylvie, Chers Chantal et Jean-Claude,	Bien amicalement Cordialement Amitiés	

## TO CLOSE FRIENDS AND FAMILY

Cher Franck, Chère tante Jacqueline, Mon cher Jean, Ma très chère Ingrid, Chers grands-parents, Mon cher cousin,	Je t'embrasse bien affectueusement Bien des choses à tous Bons baisers Bien à toi À bientôt Salut!	<i>'tu' or 'vous' can be used, though 'tu' is more likely in all these expressions</i>
---	---	--

## WRITING TO A FIRM OR AN INSTITUTION (see also page 20)

Messieurs, <sup>1</sup>	Je vous prie d'agréer, [...], l'assurance de mes sentiments distingués.	<sup>1</sup> to a firm
Monsieur, <sup>2</sup>	Veuillez accepter, [...], l'expression de mes sentiments distingués.	<sup>2</sup> to a man
Madame, <sup>3</sup>		<sup>3</sup> to a woman

## TO A PERSON IN AN IMPORTANT POSITION

<b>Very formal</b>		
Monsieur le Directeur (or le Maire etc), Madame le Professeur (or le Consul etc),	Je vous prie d'agréer, [...], l'assurance de ma considération distinguée (or de mes sentiments respectueux <sup>1</sup> or de mes sentiments dévoués <sup>1</sup> ).	<sup>1</sup> used by a man only
<b>Used only if the person is well known to you</b>		
Cher Monsieur, Chère Madame,	Je vous prie d'accepter, [...], l'expression de mes salutations distinguées (or de mes sentiments distingués <sup>1</sup> ).  Veuillez croire, [...], à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.	<sup>2</sup> to someone in the same profession
Cher Collègue, <sup>2</sup> Chère Collègue, <sup>2</sup>	Croyez, [...], à l'assurance de mes sentiments les meilleurs <sup>1</sup> .	

## STARTING A LETTER

Je te remercie de ta lettre, qui est arrivée hier.

J'ai été très content d'avoir de vos nouvelles.

Je suis vraiment désolé de ne pas vous avoir écrit depuis si longtemps et espère que vous voudrez bien me pardonner: il se trouve que j'ai beaucoup de travail ces temps-ci, et que ...

Voici bien longtemps que je ne vous ai pas donné de nouvelles. C'est pourquoi je vous envoie ce petit mot rapide ...

Je ne sais par où commencer cette lettre et j'espère que vous comprendrez mon embarras.

Je vous serais reconnaissant de me faire savoir si vous avez en librairie un ouvrage intitulé ...

Je vous prie de m'envoyer ... Je joins à cette lettre un chèque au montant de 35 F.

Ayant effectué un séjour d'une semaine dans votre hôtel, je crains d'avoir oublié dans ma chambre un imperméable beige. Je vous serais obligé de bien vouloir me dire si un tel vêtement a été retrouvé après mon départ.

Ayant appris que vous organisez des cours internationaux d'été, je vous serais reconnaissant de me faire savoir s'il vous reste des places pour ...

## ENDING A LETTER

Pierre se joint à moi pour vous envoyer nos meilleurs vœux.

Transmettez, s'il vous plaît, mes amitiés à Denis.

Jeanne vous envoie ses amitiés (ou vous embrasse).

Catherine me charge de vous transmettre ses amitiés.

Veuillez transmettre mon meilleur souvenir à votre mère.

Embrasse Olivier et Marion pour moi, et dis-leur bien combien ils me manquent.

Marie vous embrasse tous les deux.

Dis bonjour à Sandrine pour moi.

N'hésitez pas à m'écrire si je puis vous être utile.

Écris-moi si tu as une petite minute de libre.

N'oublie pas de nous donner de tes nouvelles de temps en temps.

J'attends avec impatience une lettre de vous.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir me communiquer vos tarifs.

Je voudrais retenir une chambre avec petit déjeuner.

Je voudrais retenir une chambre avec un grand lit pour ma femme et moi-même, ainsi qu'une chambre à lits jumeaux pour nos deux fils, tous deux âgés de moins de 12 ans.

Veuillez me faire savoir, par retour du courrier, si vous avez une chambre pour une personne, avec douche et en pension complète, pour la semaine du 24 juin.

Veuillez m'indiquer le montant des arrhes que je dois verser pour la réservation.

Je confirme ainsi ma réservation et vous prie de me garder la chambre, jusqu'à une heure tardive si besoin est. Sauf imprévu, nous arriverons en début de soirée.

Je me vois obligé de vous demander de reporter ma réservation du 25 août au 3 septembre.

Pour des raisons indépendantes de ma volonté, je suis contraint d'annuler la réservation que j'avais faite pour la semaine du 5 septembre.

Je voudrais retenir un emplacement pour une caravane et une tente (2 adultes et 2 enfants) du 15 juin au 7 juillet inclus.

*Thank you for your letter, which came yesterday.*

*It was good to hear from you.*

*I am very sorry I haven't written for so long, and hope you will forgive me — I've had a lot of work recently, and ...*

*It's such a long time since we had any contact, that I felt I must write a few lines just to say hallo ...*

*This is a difficult letter for me to write, and I hope you will understand how I feel.*

*I am writing to ask whether you have in stock a book entitled ...*

*Would you please send me ... I enclose my cheque for £3.50.*

*When I left your hotel after spending a week there, I think I may have left a beige raincoat in my room. Would you kindly let me know whether this has been found.*

*I have seen the details of your summer courses, and wish to know whether you still have any vacancies on the ...*

*Pierre joins me in sending very best wishes to you all.*

*Do give my kindest regards to Denis.*

*Jeanne sends her kindest regards (ou her love).*

*Catherine asks me to give you her best wishes.*

*Please remember me to your mother.*

*Give my love to Olivier and Marion, and tell them how much I miss them.*

*Marie sends her love to you both.*

*Say hallo to Sandrine for me.*

*If there is anything else I can do, please do not hesitate to get in touch again.*

*Do write when you have a minute.*

*Let us have your news from time to time.*

*I look forward to hearing from you.*

## TRAVEL PLANS

*Please give me details of your prices.*

*I would like to book bed-and-breakfast accommodation with you.*

*I wish to book one double room for my wife and myself, and one twin-bedded room for our sons, who are both under 12 years of age.*

*Please let me know by return of post if you have one single room with shower, full board, for the week beginning June 24th.*

*Would you please let me know what deposit you require on this booking.*

*Please consider this a firm booking, and hold the room until I arrive, however late in the evening.*

*We expect to arrive in the early evening, unless something unforeseen prevents us.*

*I am afraid I must ask you to alter my booking from 25 August to 3 September.*

*Owing to unforeseen circumstances, I am afraid that I must cancel the booking made with you for the week beginning 5 September.*

*I wish to reserve a site for a caravan and a tent (2 adults and 2 children) from 15 June to 7 July inclusive.*