LEÇON 3.

VARIATIONS

DE FORMULES USUELLES

Bloc I. Tableaux

Les formules usuelles varient selon l'objet de la lettre et la qualité du correspondant. La liste ci-après n'est pas impérative ni exhaustive:

1. Pour accuser réception

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nous  avons | le plaisir, l'avantage | d'accuser réception de | votre lettre du...  votre demande du...  votre offre du... votre ordre du...  votre circulaire du... |
| Nous accusons réception de |  | |
| Nous avons (bien) reçu | | en son temps, en temps utile |
| Nous sommes en possession de  En possession de  de  Au reçu de  Nous prenons bonne note de  Nous nous empressons de vous remercier  votre estimée du... etc.  Nous vous remercions de | |  |

**2. Pour répondre favorablement**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| En réponse à / Répondant à  Nous référant à  Conformément à / Nous conformant à/circulaire du...  En conformité avec / de  En exécution de  Comme suite à / Faisant suite à / Donnant suite à/ Suivant  Etant en mesure de donner une réponse favorable à  Prenant bonne note de | votre lettre/ demande/ commande / vos ordres / instructions/ suggestions/  recommendations/ réclamations | avons le plaisir  de |
| Confirmant / En confirmation de  Nous référant à  Conformément à / En conformité avec /de  Comme suite à / Faisant suite à | notre lettre / offre /commande du... nos instructions etc. | nous  avons le plaisir de.. |
| Nous vous assurons que... / Soyez assurés que... | | |

**3. Pour demander**

|  |  |
| --- | --- |
| Nous vous prions (instamment) de  Veuillez bien  Nous vous prions de bien vouloir  Nous vous serions obligés/recon- naissants de bien vouloir  Nous vous saurons gré de bien vouloir  Nous tenons à vous demander de  Prière de  Je vous remercie de / Merci de  Pourriez-vous / Pouvez-vous  Voudriez-vous / Voulez-vous /  Vous voudrez bien | Nous envoyer / faire parvenir/ adresser/expédier /livrer dans les plus bref délais  Nous renseigner sur... / nous informer  Nous faire connaitre  Nous faire savoir  Nous faire par de...  Nous fournir (l’information sur...) |
| Vous nous obligerez en nous donnant des renseignements sur... | |

**4. Pour informer le correspondant**

|  |  |
| --- | --- |
| Nous avons le plaisir / l'avantage de...  Nous prenons la liberté de  Nous nous faisons un devoir de  Nous sommes obligés de Nous nous voyons dans l'obligation de  Nous tenons à / voudrions | vous informer / vous aviser  attirer votre attention sur  porter à votre connaissance  vous faire connaitre /vous faire savoir  vous fournir les renseignements suivants |
| Nous vous serions obligés de  Nous vous prions de  Veuillez bien | Prendre bonne note de  trouver ci-joint |

**5. Pour s'excuser, refuser, reconnaître une erreur ou une omission**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nous ne nous croyons pas en mesure de...  C'est avec regret que nous apprenons... | | |
| Nous regrettons vivement Nous avons le (vif) regret Nous sommes au regret | de devoir  d'être obligés de  de nous voir dans l'obligation (la nécessité) de | vous exprimer (présenter)  nos excuses/ vous prier  de nous excuser  reconnaître notre erreur  (omission)  décliner / refuser / rejeter  ne pas accepter  qualifier de non-justifié |
| Nous croyons bien devoir  Nous nous voyons dans la nécessité de |  |

**6. Pour terminer la lettre (trouver la conclusion et la formule de politesse)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Conclure c'est généralement** | **Exemples** |
| ATTENDRE | En attendant d'avoir le plaisir de vous rencontrer dans l'attente de votre prochaine réponse  Nous comptons sur une réponse positive Nous restons (demeurons) dans l'attente de votre éventuelle commande |
| ESPERER | Nous espérons que cette solution vous donnera satisfaction et vous prions de... Dans (Avec) l'espoir d'avoir répondu à votre attente... |
| SOUHAITER | En vous souhaitant bonne réception... |
| REMERCIER | Nous vous remercions d'avoir bien voulu faire preuve de compréhension  En vous remerciant d'avance (à l'avance, par avance),...  Avec nos (vifs) remerciements (anticipés) |
| REGRETTER | En regrettant de ne pouvoir vous donner satisfaction  Avec le regret de ne pas pouvoir vous répondre favorablement... |
| S'EXCUSER | Je vous prie d'excuser ce retard  Veuillez nous excuser pour cette erreur |
| RESTER À LA DISPOSITION | Restant à votre disposition pour tout renseignement  complémentaire... |

**7. Formule de politesse**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Je vous prie de (d')  Veuillez | agréer,...\*  recevoir,...\*,  accepter,... \* | (l'assurance de  l'expression de)  mes sentiments /  mes salutations | dévoués(es) distingués(es)  les meilleurs(es)  respectueux (-ses) |
| Agréez, Recevez,...\*. | |  |  |
| Je vous prie de Veuillez | croire,... \* | à mes sentiments |  |
| Croyez,...\* |  |  |  |
|  | | Sincèrement/Cordialement (vôtre)  Amicalement | |

\*Mettre à cette place le titre du correspondant, ***le même que celui du début de la lettre***.

**8. Titre de civilité (se répète dans la formule de politesse)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rapports expédi teur/destinataire** | **Formule usuelle** |
| D'égal à égal | Monsieur; Cher Monsieur (*si on le*  *connaît depuis quelque temps*); Monsieur et Cher Collègue; Cher Monsieur et Ami ou Cher Collègue et Ami (*une nuance d'affection est exprimée)* |
| A un subordonné | Monsieur; Cher Monsieur; Mon Cher  Collègue (Confrère) |
| A un supérieur | Monsieur |
| A une société | Messieurs |
| A un avocat ou un notaire | Maître |
| A une personne concrète dont la fonction vous est connue (ex.: Directeur technique) | Monsieur le Directeur technique (*des combinaisons du titre et de la fonction sont possibles mais non impératives*) |
| ***N.B.*** 1. Le masculin est pris ici au sens générique. Si on adresse sa lettre à une femm e, on écrira, bien entendu, Madame ou Chère Collègue et Amie etc.  2. Contrairement à la pratique en usage dans la correspondance professionnelle russe, on ne dira pas Monsieur / Madame Untel dans une lettre française, la combinaison du titre et du nom n'étant pas officielle. | |

Exercice 3. Relevez dans toutes les catégories les formules utilisées le plus fréquemment, les expressions qu'on peut juger vieillies, les formules modernes.

Exercice 4. Traduisez oralement les formules du français en russe et du russe en français. Composez en russe trois formules pour chaque catégorie pour les retraduire ensuite en français.

Exercice 5. Traduisez les phrases qui suivent:

1. К настоящему прилагается каталог нашей новой продукции. 2. Представляем на рассмотрение Ваших соответствующих служб (les services appropriés ou bien à qui de droit) прилагаемый проект. 3. Рады представить в Ваше распоряжение оригиналы сертификатов качества. 4. Просим Вас вернуть прилагаемый купон (ici: la carte). 5. В приложении Вы найдете всю необходимую информацию. 6. С настоящим письмом высылаем Вам запрошенные Вами сведения.

Exercice 6. Traduisez les phrases ci-après.

1. Мы своевременно получили ваше письмо от 12 августа 2004 г.

2. В развитие Ваших предложений мы с удовольствием направляем Вам проект соглашения о сотрудничестве.

3. Были бы Вам признательны за сообщение следующих сведений.

4. Считаем своим долгом довести до Вашего сведения следующие факты.

5. Просим Вас учесть направленную Вам информацию.

6. С сожалением вынуждены Вам сообщить, что мы не в состоянии принять ваше предложение.

7. Остаемся в Вашем распоряжении для получения любых других интересующих Вас сведений.

8. Заранее Вас благодарим и надеемся на получение новых заказов. 9. Заверяю Вас, господин генеральный директор, в моем Искреннем к Вам уважении. 10. Просим извинить нас за произошедшую ошибку.