

CORRESPONDANCE PRIVÉE ET COMMERCIALE

CORRESPONDANCE PRIVÉE

- Een niet-officiële of niet-zakelijke brief is aan minder voorschriften gebonden dan een brief in het kader van de “correspondance commerciale”.

- Adressering (met postcode: =)

Monsieur Pierre Dupont
16, Avenue Carnot
..... Valenciennes

met toevoegingen:

Monsieur Paul Duval
chez Monsieur Antoine Lejeune

of:

Monsieur Paul Duval
aux bons soins de Monsieur Antoine Lejeune

wanneer de geadresseerde tijdelijk bij iemand anders woont.

Als men de juiste naam niet kent:

of Monsieur le Directeur du journal “La Dépêche”
Monsieur le Maire de la commune de Soulangis

- Bijzondere vermeldingen op de enveloppe/ op het pakje:

Confidentiel -
Contre remboursement -
Echantillon sans valeur -Monster zonder waarde
Envoi de
Expéditeur,-trice
En ville -Alhier
Exprès
Faire suivre s.v.p.
Imprimés
Lettre chargée
Ne pas plier
Par avion
Personnel
A remettre en mains propres
Poste restante
Recommandée
Urgent
En cas de non-distribution <prière de> faire suivre à

- Bijzondere mededelingen van de post op de enveloppe:

Adresse illisible
Destinataire inconnu
Envoi refusé
Retour à l'expéditeur

- Aanhef

Alleen voor <goede> bekenden kan een formulering als “cher/ chère” opgenomen worden

Mon cher père, (Mon) C/cher papa, Ma chère mère, Ma chère bonne-maman, Mes <bien>
chers parents, Mon cher fils, Mon cher enfant, Ma chère enfant; Mes chers enfants, (Mon) C/cher

frère, (Ma) C/chère petite sœur, (Mon) C/cher oncle, (Ma) C/chère tante, Cher oncle et chère tante,
Mes chers oncle et tante, (Mon) C/cher cousin, (Ma) C/chère cousine, (Mes) C/chers cousins, (Mon)
C/cher Louis,
Mon vieux Louis, (Ma) C/chère (petite) Jeanne, (Ma) C/chère <petite> Jeanne, Ma petite Jeanne
<chérie>, Mon cher, (Mon) C/cher ami, Mon cher vieux, (Ma) C/chère amie, Cher Monsieur, Monsieur
et cher ami, Cher Monsieur et ami, Monsieur et cher collègue, Mon cher collègue, Chère Madame,
Madame et chère amie, Chère Mademoiselle, Mademoiselle et chère amie, (Mes) C/chers amis, (Mon)
C/cher docteur, Cher docteur et amie + CONDOLEANTIE Mon pauvre ami<e>,

Zoniet:

Monsieur,
Madame,
Mademoiselle,

eventueel met titel

Monsieur le Président, Monsieur le Ministre, Monsieur le Maire, Monsieur le Député,

en bij militairen:

Mon capitaine,
Mon colonel,

(hoewel vrouwen eenvoudigweg "Monsieur," schrijven)

- Leer de volgende formules om een brief te beginnen (al dan niet met verontschuldiging wegens een te late beantwoording) van buiten:

J'ai bien reçu votre lettre du 3 de ce mois
 du trois mars
 du 3 courant

Je viens de recevoir votre lettre et je m'empresse d'y répondre
Je commence par vous remercier de votre aimable lettre et je vous demande pardon d'être
resté si longtemps sans répondre, mais le temps m'a absolument manqué

Je vous remercie bien de votre gentille lettre du 3 du mois passé, et je vous prie de bien
vouloir m'excuser si la réponse s'est fait attendre quelque temps

Il y a longtemps que j'aurais dû répondre à votre lettre, mais étant très occupé, j'ai dû le
remettre à ce jour

Je vous demande mille fois pardon de ne pas avoir répondu plus tôt

J'étais accablé de travail, je n'ai pas pu le temps de vous écrire plus tôt

J'espère que vous ne serez pas fâché<e> de vous avoir fait attendre si longtemps

J'ai vraiment honte de ne pas avoir écrit plus tôt, mais je n'ai pas eu une minute de libre

Je réponds avec bien du retard à votre gentille lettre

Je vous remercie vivement de votre lettre, et soyez convaincu<e> que je vous aurais déjà
répondu si le temps ne m'avait pas manqué

Je regrette infiniment d'avoir différé ma réponse de semaine en semaine, mais j'ai eu fort à
faire

Je mérite votre blâme de ma négligence, mais je suis convaincu<e> que vous me pardonnerez
si vous savez que toutes sortes de besognes/ de tracas m'ont simplement empêché de rattraper ma
correspondance arriérée

Je compte sur votre indulgence, maintenant que vous recevez enfin un signe de vie

Que devrai-je faire ou dire pour obtenir votre pardon de vous avoir fait attendre si longtemps
ma réponse ?

Ces dernières semaines j'ai été très occupé, je n'ai pas pu trouver le temps de prendre la
plume pour vous répondre

Voici enfin ma réponse à votre dernière lettre

Pardonnez-moi mon retard, je vous promets de me corriger

J'étais très heureux/-se de recevoir votre carte, et je vous remercie de vos bons vœux

Quelques lignes seulement pour vous remercier de votre gentille lettre

Mille remerciements de votre lettre si cordiale

J'ai devant moi votre bonne lettre de la semaine passée

En réponse à votre lettre du 10 de ce mois, je vous fais savoir que ...

C'est avec le plus grand intérêt que j'ai lu votre lettre

Votre lettre du 15 courant m'est bien parvenue
Je suis heureux/-se (content,-e) d'apprendre que ...
J'ai réservé cette soirée pour vous écrire (taper) une longue lettre en réponse à la vôtre du
mois passé

- Groeten aan derden (voorafgaand aan slotformules of, op informele wijze, als slotformule)
Je vous adresse mes sincères/ meilleures amitiés.
Recevez mes meilleures/ cordiales salutations.
Veuillez transmettre toutes mes amitiés à Madame et Monsieur Aubert.
Bien le bonjour aux amis Alain et Laurent que je reverrai avec plaisir dans trois mois.
Sois (Soyez) mon intermédiaire auprès de Madame et Monsieur Ménard pour les saluer bien
cordialement de ma part.
Bon souvenir et cordiales salutations/ sincères amitiés de ma part à Madame et Monsieur
Duval.
Mes meilleures salutations à votre charmante fille et à votre aimable gendre.

- Begin van slotformules aan familieleden:
En attendant le plaisir de te revoir,
En attendant le plaisir de recevoir de tes <bonnes> nouvelles,

- Eind van slotformules:
Je t'embrasse bien affectueusement.
Je t'envoie mes meilleurs souvenirs/ baisers
Je t'envoie mes pensées les affectueuses.

- Begin van slotformules aan goede vrienden:
Reçois, cher ami, une bonne/ cordiale poignée de main.
Reçois, mon cher ami, mes meilleurs souvenirs.
Reçois, cher ami, l'expression de ma sincère amitié.
Croyez, cher ami, à l'expression de ma sincère amitié.
Comptez, cher ami, sur mon entier dévouement.

(eventueel gevolgd door:
et rappelez-moi au bon souvenir de Madame X.)

- Begin van slotformules aan bekenden:
Bien à vous,
Bien cordialement,
Cordialement vôtre,

of: Recevez, cher Monsieur, mes meilleures amitiés.
Veuillez agréer, cher Monsieur, l'expression de ma respectueuse/ cordiale sympathie/ de mon
entier dévouement.
Je vous prie de croire, cher Monsieur, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs
Veuillez agréer, chère Madame, l'expression de mes sentiments dévoués

- Begin van slotformules aan verafstaanden:
Veuillez croire, Madame, à mon respectueux dévouement.
Veuillez agréer, Madame, l'expression de tout mon/ de mon profond respect.
Veuillez agréer, Madame, mes très respectueux hommages. (alleen aan dames)
- Begin van slotformules aan hoge persoonlijkheden:
Veuillez agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de mon respectueux dévouement.
Veuillez agréer, Monsieur le Ministre, mes respectueuses salutations.
Veuillez agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de mon plus profond respect.
Je vous prie d'agréer, Madame le Ministre, mes salutations les plus respectueuses.
Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma parfaite considération.
- Slotformule van een oom aan nichten of neven:
Ta tante se joint à moi pour t'embrasser bien affectueusement.

- Slotformule van een getrouwde vrouw aan haar vriendin/ aan bekende:
 Mon mari t'envoie ses hommages auxquels je joins mes meilleures amitiés.
 Avec les hommages de mon mari, recevez, chère Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.
- Slotformule van een getrouwde man aan zijn vriend/ aan bekende:
 Ma femme envoie à Madame X son meilleur souvenir que vous partagerez avec elle. J'y joins mes respectueux hommages.
 Les enfants vous envoient leurs meilleurs baisers.
 Bien des choses de la part de Paul.
 Monsieur N. m'a chargé de vous transmettre ses meilleurs compliments/ de le rappeler à votre bon souvenir/ de vous dire bien des choses de sa part.
 Monsieur N. se rappelle à votre bon souvenir.
- Groeten op een "carte postale" en soms, op informele wijze, als slotformule in brief:
 Bons baisers, Affectueux souvenir, Bonjour affectueux et bons baisers,
 Bon souvenir, Très bon souvenir, Meilleur souvenir, Amical souvenir, Souvenir amical, Bonnes amitiés, Meilleures amitiés, Sincères amitiés, Amical bonjour, Amicalement, Bien le bonjour <à tous>, Amicale poignée de main, (Une) B/bonne poignée de main, Un bonjour de Berlin, De passage à Paris, je vous envoie mes meilleures amitiés, De retour à Rotterdam, je vous envoie mes meilleurs souvenirs, De retour à Rotterdam, je me permets de me rappeler à votre bon souvenir
 Grosses bises,

 aan kinderen:
 Un gros baiser
 Ta tante qui pense beaucoup à toi,
 Ton grand-père qui aime que tu lui rendes visite bientôt,
- Voor bijzondere gelegenheden:
 Bonne et heureuse fête !
 Heureux anniversaire !
 Bonne et heureuse année
 Joyeuses Pâques/ Heureuses Pâques
 Joyeux Noël et bonne année
 Bonnes fêtes de fin d'année et Meilleurs vœux pour l'année ...

CORRESPONDANCE COMMERCIALE

De Frans(talige) zakenbrief kan worden ingedeeld naar Franse normen. Deze zijn:

- **Briefhoofd**

de firmanaam (la raison sociale) van de afzender:

ÉTABLISSEMENTS MONIER

de juridische vorm van de firma en het bedrag van het maatschappelijk kapitaal:

Société Anonyme au capital de ... Francs

de sector van bedrijfsvoering:

Instruments de mesure

de oudste firma's vermelden ook nog het stichtingsjaar

Fondée en 1908

het precieze adres van de firmavestiging en van eventuele dochtermaatschappijen of filialen; de belangrijkste maatschappijen bezitten een CEDEX-nummer (Courrier d'Entreprise à Distribution exceptionnelle) dat het aan de postkasten mogelijk automatisch alle post voor de firma te verzamelen

Siège social: 12, rue Lamartine

75409 PARIS Cedex 03

Succursale: 8, rue Condorcet

21203 DIJON

de postbus (boîte postale) :

B.P. 768
het telefoonnummer: Téléphone 45. 26. 73. 34
het telexnummer: Télex 29-254 F
het telegrafisch adres: Adr. Tg. MESUMONIER PARIS 091
het nummer van de Postgirorekening (Compte courant postal):
CCP Paris 812-64
het inschrijfnummer bij het Handelsregister (Registre du Commerce) bestaat uit een
identificatienummer (14 cijfers) dat wordt afgegeven door het Franse Centraal Bureau voor de
Statistiek (Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques <INSEE>) en dat wordt
voorafgegaan door SIREN voor ondernemingen, door SIRENE voor ondernemingen en zaken en door
SIRET voor zaken:
SIRET 200 527 196 00041

Rechtsboven komen de naam en het adres van de geadresseerde (le destinataire) te staan, met
postcode:

Société DAUMAS S.A.
5, rue Riolan
F 80041 AMIENS CEDEX 07

Gaat de brief naar het buitenland, dan vermeldt men de naam van het land, **zonder** lidwoord.

Société Marchand
9, rue Michelet
75421 PARIS CEDEX 09
France

Links of rechts bovenaan kunnen vervolgens staan:

De referenties:

Notre (Nos) Référence(s) of N/Réf. 529/ AT 15

Votre (Vos) Référence(s) of V/Réf. MPT/ br

Het onderwerp van de brief, meestal links staand, boven de aanhef; soms ook tussen de aanhef en de
eigenlijke tekst van de brief (in dat geval, moet het onderwerp onderstreept worden of in hoofdletters
opgesteld worden; het woord "Objet" of "Concerne" is dan weggelaten).

Gelijk hierna, of helemaal onder aan de brief, kunnen de bijlagen (Pièces jointes/ Annexes) worden
aangegeven.

Objet: Demande de prix

Pièces jointes (P.J.)(Annexes): 1 liste
photos des instruments

Dan volgt aan de rechterkant, de plaats en datum (met de maand voluit geschreven):

Paris, le 9 septembre

- **Aanhef**

Nu plaatst men de aanhef:

Monsieur,
Madame,
Mademoiselle,
Monsieur le Directeur,
Monsieur et cher client,
Messieurs, (= aan firma)

- **Corps**

In de daaropvolgende tekst ("corps") van de eigenlijke brief is het in het Frans niet verboden met "Nous" of "Je" te beginnen, maar je kan het vaak simpel vermijden. "Je vous envoie" wordt bij voorbeeld " (Cette semaine) Vous recevrez ..."

Wees in een Franse zakenbrief altijd zeer beleefd maar ook precies en dwingend. Dat houdt in concreto in dat je veel zinnen zult opstellen met "zou" (zal)-vormen en dat je weinig gebruik maakt van vraagzinnen <en zeker niet, door vragen van verschillende aard in één zin op te nemen op een 'boerse' manier>.

Niet dus: "Ik wil bij U een opleiding volgen/ een baantje krijgen. Wat zijn de kosten/ de verdiensten, kan ik onderdak krijgen enz. ?", en erger nog "Hoe zit het met eten ? Kost dat nog wat ?"

Wat je hierop wel krijgt is: geen antwoord....

Beter zo: "J'aimerais suivre cette formation au mois de juillet. Vous m'obligeriez beaucoup en me communiquant les frais de cours et en m'envoyant des renseignements sur les possibilités d'hébergement."

"Si vous voyez moyen de me donner un emploi/ de créer un emploi, je vous serai très reconnaissant. Encore faudrait-il que je trouve où me loger. Sauriez-vous me communiquer ..." etc. etc.

• Beginformules

In een zakenbrief moet men snel tot de kern van de zaak komen. Breng voor de duidelijkheid wel genoeg alinea's aan.

Niet: *J'ai reçu votre facture pour les travaux que vous avez effectués chez moi, mais je ne suis pas d' accord avec le montant, qui est FF 300 trop élevé. Vous m'aviez dit que

Maar: J'ai reçu votre facture d'un montant de FF 1250, 90 pour la réfection de la toiture que vous avez effectuée chez moi les 10 et 11 février derniers. Le montant est supérieur de FF 250, 90 par rapport à votre offre numéro 94/ 259 datée du 15 octobre ...

• Slotformules

De slotformule moet in harmonie met de tekst zijn en de aard van de relatie tussen de twee bedrijven laten uitkomen. De aanhef hoort, tussen komma's, terug te komen (meestal na het werkwoord "agréeer") en de zin eindigt met een punt. Er bestaan vele tientallen slotformules, van zeer formele aard tot vrij eenvoudige zinsnedes (afhankelijk van de voet van vertrouwdeheid waarop de firma's staan.

Hoogachtend,

Agréez, Messieurs, nos salutations distinguées.

Veuillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

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

Nous vous prions de bien vouloir agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments distingués.

voorafgegaan door een extra formule: Hoogachtend,

Toujours dévoués à vos ordres, nous vous présentons, Messieurs, nos meilleures salutations.

Espérant recevoir bientôt votre commande, nous vous prions de croire, Monsieur, à l'assurance de nos sentiments dévoués.

En attendant le plaisir de vous lire, nous vous prions d'agréeer, Messieurs, nos salutations les plus sincères.

Dans l'attente de votre prompte réponse, nous vous adressons, Monsieur, nos sincères salutations

Dans l'attente de vous lire, je vous prie d'agréer,
Je vous saurais reconnaissant/ gré de me faire parvenir votre réponse par retour du courrier, et vous prie de croire à ...
Comptant sur vos bons soins pour rectifier cette erreur/ ces erreurs dans les meilleurs délais, je vous prie d'agréer ...
A l'avance, nous vous remercions très vivement et vous prions de recevoir l'assurance de nos meilleurs sentiments.
A vous lire, nous vous présentons, Messieurs, nos salutations les meilleures.
Je vous remercie d'avance/ à l'avance des suites que vous réserverez/ que vous voudrez bien réserver à ma demande, et vous prie de ...
En vous remerciant d'avance de la bienveillance avec laquelle vous accueillerez ma requête, je vous prie de croire
Avec tous mes remerciements pour votre intervention efficace, veuillez

Pas op:

* "En vous remerciant à l'avance <de ...> , veuillez agréer" klopt grammaticaal natuurlijk niet

Dus: "En vous remerciant à l'avance <de ...>, je vous prie ".../

Of: "Je vous remercie à l'avance de <...> . Veuillez agréer

Pas op:

Maak nooit een formulering met " *l'expression de nos/ mes salutations " of met " * croire à nos/ mes salutations " !

• Korte slotformules

Deze formules (vooral de laatste drie) kunnen alleen worden gebruikt wanneer de corresponderen elkaar "zakelijk" al een lange tijd kennen en weten dat zij elkaar niet choqueren wanneer zij het kort houden:

Recevez, Monsieur/ Messieurs, nos salutations bien sincères.
Salutations distinguées,
Avec nos sentiments les meilleurs,
Sinc rement dévoués,

• Handtekening

De handtekening verschijnt rechtsonder en kan gevolgd worden door "Per procuratie" (Par procuration= P. pon) wanneer een procuratiehouder ondertekent of voorafgegaan door "Pour + naam van de chef" wanneer iemand anders de ondertekenaar is of door "p.o." (Pour ordre) onder de handtekening. Bij een handtekening door de firmant of de directeur ontbreken deze toevoegingen; wel staat vaak de naam van de ondertekenaar tussen haken geheel onderaan.

Le Directeur Commercial

p.o.
(F. Morand)

Pour le Directeur Commercial

(F. Morand)
