

## 5. Série 2 - Chapitre B - Compréhension et expression écrites

## 5.1 Partie 1 - Grammaire

• Question 26 : C	• Question 28 : B	• Question 30 : A
• Question 27 : D	• Question 29 : D	

## Activités a)

26.	C	Aller : 1er verbe conjugué, 2e verbe à l'infinitif
27.	D	Chaque : Problème de prononciation! ch=sch / j=ge
28.	B	Prêt : Accord de l'adjectif: le transport est prêt
29.	D	Beaucoup de : Invariable
30.	A	Adaptées : Accord de l'adjectif: les caisses sont adaptées

## Activités b)

1. ... commander le clavier d'un ordinateur
2. ... cherche et trouve un magasin en ligne
3. ... passe une commande
4. ... a reçu une facture du fournisseur
5. ... paie la facture
6. ... reçoit la marchandise une semaine plus tard.

5.2 Partie 2 - Lettre à lacunes

• Question 31 : B	• Question 33 : C	• Question 35 : B
• Question 32 : D	• Question 34 : A	

Activités a)

X une réponse à une réclamation

Activités b)

1. - i	<i>je m'excuse du retard</i>
2. - l	j'accepte des excuses
3. - g	je suis désolé(e) de ce retard
4. - b	je recherche la cause du problème
5. - h	j'ai découvert une faute
6. - j	je vous prie d'excuser ce retard
7. - k	j'effectue un paiement
8. - d	je traite une affaire
9. - f	j'excuse cette erreur
10. - a	il s'agit d'un incident
11. - e	je comprends votre mécontentement
12. - c	je livre dans les trois jours

Activités c)

1.	<i>Recevoir</i>	<i>une lettre</i>	<i>einen Brief erhalten</i>
2.	Exprimer	un mécontentement	eine Unzufriedenheit ausdrücken
3.	Expédier	la marchandise	die Ware versenden
4.	Maintenir	des relations	commerciales Kundenbeziehungen pflegen
5.	Faire	parvenir un envoi	eine Sendung zukommen lassen
6.	Compter	sur la compréhension	auf Verständnis zählen

Activités d)

1. cet incident
2. ce retard
3. vous livrer sous 8 jours
4. d'excuser cette erreur
5. nos sincères excuses

Activités e)

1. satisfait
2. reçu
3. facturation
4. rectifier
5. correspondant
6. défectueux
7. incident
8. insuffisante
9. endommagés
10. manquent

## 5.3 Partie 3 - Courriel : Question 36

De :	michel.cornet@bleu.email
À :	martin.dujardin@melot.email
Objet :	Votre demande

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre courriel de ce jour au sujet de votre demande et nous vous en remercions vivement.

Nous sommes très intéressés par vos nouveaux modèles d'aspirateurs de bureau. En effet, nos appareils sont usés et devraient être remplacés prochainement.

C'est la raison pour laquelle nous avons le plaisir de vous confirmer votre visite la semaine prochaine dans notre entreprise.

Nous vous proposons de passer mardi matin, à 9 heures, au siège social de notre succursale à Lausanne. Cela vous convient ?

Pourriez-vous nous envoyer votre catalogue de produits ainsi que le prix courant ?  
En vous remerciant d'avance, veuillez accepter, Monsieur, nos salutations les meilleures.

Michel Cornet  
Comptabilité

Nombre de mots: 90

**Activités a)**

1. - c	2. - e	3. - b	4. - a
5. - d	6. - g	7. - f	

**Activités b)**

1. réfère, annonce, intéresse, à, produits
2. envoyer, dépliants, tarif
3. rencontrer, vous propose, à, siège social, convient
4. de, précisions, concernant

**Activités c)**

1. réjouissons, annoncer
2. heureux, inauguration
3. indiquer
4. plaisir, participerai
5. Grand regret, impossible
6. reçu, de ce
7. fixer