

## 9. Exercices complémentaires du Français de la Profession

### 9.1 Chapitre 1 - Présenter son entreprise, écrire un courriel facile

#### Activités : A/1)

1.	je télécharge des documents	Le téléchargement
2.	me réjouis de venir à ...	- - -
3.	travaillons dans une grande entreprise	le travail
4.	apprends mon vocabulaire	l'apprentissage
5.	demande au prof du papier	la demande
6.	vous souhaitons du succès	le souhait
7.	vous informons sur les Prix	l'information
8.	vous présente le directeur	la présentation
9.	visitons les locaux	la visite
10.	rencontre le chef de Service	la rencontre
11.	finissons les devoirs	la fin
12.	salue la directrice	les salutations
13.	transmets l'information	la transmission
14.	organisons un événement	l'organisation
15.	réserve une salle de conférence	la réservation
16.	reçu votre message	la réception
17.	appelle demain	l'appel
18.	voyageons en train	le voyage
19.	dépends de mon portable	la dépendance
20.	commentons les résultats	le commentaire
21.	achète un ordinateur	l'achat
22.	expédie les produits	l'expédition
23.	envoyons les brochures	l'envoi
24.	adresse la liste au chef	- - -
25.	rédige des courriels	la rédaction
26.	invitons à l'inauguration	l'invitation
27.	arrive en bus	l'arrivée
28.	répondons au téléphone	la réponse
29.	prie de m'envoyer un prospectus	- - -
30.	ai réussi l'examen	la réussite
31.	regrette de ne pas venir	le regret
32.	espère venir	l'espoir
33.	utilisons des tablettes	l'utilisation

#### Activités : A/2)

1.	transmets le dossier à la secrétaire
2.	informe le personnel
3.	nous réjouissons de participer
4.	recevrez nos produits
5.	rencontrent le représentant
6.	demander congé au chef

7.	apprenez quelles langues ?
8.	appelle la réceptionniste
9.	réserve trois salles de classe
10.	finissons le travail à 17h30

**Activités : B/1)**

1.	À l'occasion des 100 ans d'entreprise, la direction vous invite à un apéritif riche le 12 mars prochain	Anlässlich des 100 jährigen Jubiläum des Unternehmens lädt die Geschäftsleitung Sie am 12. März zu einem Apéro Riche ein.
2.	votre invitation à la journée « Portes ouvertes »	Ich habe ihre Einladung für den Tag der offenen Türe bereits erhalten
3.	à Genève, en mai prochain	Das Fest wird in Genf nächsten Mai stattfinden
4.	votre événement du 20 juin	Ich werde an eurem Event vom 20. Juni nicht teilnehmen können
5.	ma part !	Grüssen Sie alle von mir!
6.	venir à votre apéritif de bienvenue	Ich freue mich an ihrem Willkommens-Apero zu kommen
7.	venir à la soirée annuelle	Wir haben die Absicht an das Jahresfest mit dem Auto zu kommen
8.	m'envoyer la documentation	Ich bitte Sie mir die Unterlagen zu senden
9.	mardi prochain, à 10h00, à notre siège social de Berne	Wir machen einen Termin ab: nächsten Dienstag um 10:00 im Hauptsitz in Bern
10.	la soirée annuelle de l'entreprise	Ihr seid an das Jahresfest des Unternehmens eingeladen
11.	participer à la fête de l'entreprise	Es ist mir unmöglich an dem Unternehmensfest teilzunehmen
12.	votre réponse	Ich danke Ihnen für ihre Antwort

**Activités : C/1)**

1.	Wie lange?
2.	Herunterladen
3.	Hauptsitz
4.	Software
5.	Internetbenutzer
6.	Es freut mich
7.	Die Abteilung
8.	Die Buchhaltung
9.	Einen Anruf weiterleiten
10.	Bleiben Sie am Apparat!
11.	Später zurückrufen
12.	Ich verbinde Sie mit ihr
13.	Die Mehrheit der Jugendlichen
14.	Ins Gymnasium gehen
15.	Ich freue mich zu ....
16.	Es passt mir
17.	Der Lohn
18.	Kenntnisse vertiefen
19.	Eine Verantwortung haben
20.	Eine Weiterbildung machen
21.	Studium machen

22.	Sich um Zahlen kümmern
23.	Eine Prüfung bestehen
24.	Soziale Medien anschauen
25.	Verkaufsabteilung
26.	Das werde ich tun!
27.	Senden / Erhalten
28.	Aus welchem Grund?
29.	Ich beabsichtige zu ....
30.	Geburt / Hochzeit
31.	Betreffend

### Activités : C/2)

1.	Ich bin der Verantwortliche des Hauptsitzes.
2.	Der Angestellte verabschiedet sich von seinen Arbeitskollegen.
3.	Wir verkaufen Software.
4.	Wir verfügen über fünf Verkaufsstellen.
5.	Er arbeitet in der Geschäftsleitung.
6.	Online verkaufen.
7.	Der Hauptsitz befindet sich in Lyon.
8.	Ich verabschiede mich vom Direktor.
9.	Ich mache eine Lehre / ein Praktikum.
10.	Wir haben zehn Angestellte.
11.	Die Internetbenutzer laden Spiele herunter.
12.	Der Lehrlingsverantwortliche stellt das Unternehmen vor.

1.	Le représentant veut fixer un rendez-vous
2.	Le client ne peut pas payer.
3.	L'agence de publicité présente de nouveaux produits
4.	La rencontre a lieu le 1er juin
5.	Nous vous souhaitons beaucoup de succès
6.	Nous utilisons différents moyens de communication

### Activités : D/1a)

1.	Chers Cher
2.	vous inviter à la journée « Portes ouvertes » à notre siège social.
3.	Le programme est intéressant et varié. Cet événement dure une journée. Nous allons vous présenter nos nouveaux produits.  Venez nombreux !
4.	le 10 mars à Lausanne de 11h00 à 17h00
5.	Dans l'attente de votre réponse,
6.	Nous nous réjouissons de votre participation. Nous sommes heureux de vous compter parmi nous !  Cordiales salutations

**Activités : D/1b)**

1.	Madame, Monsieur,
2.	J'ai bien reçu votre invitation et je vous en remercie vivement.
3.	C'est avec plaisir que je participe à cet événement. Je peux prendre des collègues avec moi ?
4.	À mon grand regret, je ne peux pas venir ce jour-là, en raison d'une formation continue.
5.	Avec mes meilleures salutations

**Activités : D/2a)**

De :	jean.martinet@bleu.email
À :	michel.jouppé@melot.email
Objet :	Demande

Cher Client,

C'est avec plaisir que nous vous invitons à l'apéritif riche organisé par notre entreprise le 25 juin, à 17:00 heures, à notre siège social de Neuchâtel.

Nous nous réjouissons de votre participation.

Dans l'espoir de vous compter parmi nous, nous vous présentons, Cher Client, nos meilleures salutations.

Jean Martinet  
Chef Marketing

Nombre de mots : 46

**Activités : D/2b)**

De :	michel.jouppé@melot.email
À :	jean.martinet@bleu.email
Objet :	Votre demande

Monsieur,

Je me réfère à votre message au sujet de votre invitation à l'apéritif riche et je vous en remercie vivement. À mon grand regret, il m'est impossible de venir à votre événement en raison d'un voyage d'affaires en Asie, d'une durée de deux semaines.

En vous remerciant de votre compréhension, je vous présente, Monsieur, mes meilleures salutations.

Michel Jouppé  
Comptable

Nombre de mots : 58