

## 9.4 Chapitre 4 - Une journée de travail

### Activités : a1)

- |                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| 1. de ce jour           | 6. en              |
| 2. du 12 au 30 avril    | 7. jusqu'au        |
| 3. à partir du / dès le | 8. de 8:00 à 18:00 |
| 4. semaine prochaine    | 9. cette semaine   |
| 5. dès que possible     | 10. le             |

### Activités : a2)

1. Ich habe ihre E-Mail von heute erhalten.
2. Wir fahren vom 10. bis zum 30. April ins Ausland.
3. Ihr habt die Möglichkeit ab September Informatikkurse zu besuchen.
4. Ich bitte Sie mir bis nächste Woche Ihre Preisliste zu senden.
5. Wäre es möglich bis nächste Woche mir eine Offerte zu unterbreiten.
6. Im 2020 haben wir einen Tag der offenen Tür vorgesehen.
7. Gemäss unserer Homepage können Sie sich bis 10. September anmelden.
8. Es tut uns Leid euch anzukündigen dass unser Laden diesen Donnerstag von 8:00 bis 18:00 wegen Renovation geschlossen ist.
9. Könnten Sie uns noch diese Woche Faltprospekte zukommen lassen?
10. Wir beabsichtigen eine neue Filiale am 1. Oktober zu eröffnen.

### Activités : b)

1.	Deshalb
2.	ab Morgen
3.	wir planen Seminare
4.	für die Zeit vom 10. bis 20. November
5.	Der Kunde empfiehlt dieses Produkt
6.	Zudem, senden Sie mir ...
7.	Anlässlich der Sitzung vom 10. Mai ...
8.	Wir sind gezwungen unsere Konferenz auf den 30. Juni zu verschieben

1.	Je voudrais savoir si ...
2.	Comme j'aimerais visiter la ville, ...
3.	Je suis chargé de ...
4.	Indiquez-nous votre no. de tél.
5.	Nous aimerions bien recevoir ...
6.	Veuillez nous envoyer de la documentation
7.	Nos prestations de service sont gratuites
8.	Je vous prie de ...

### Activités : c)

1.	Nous allons accueillir une nouvelle cliente et lui donner des renseignements.
2.	Je travaille au guichet et j'exécute des travaux de comptabilité.
3.	Je m'occupe de l'organisation et je dois comptabiliser des paiements.

**Activités : d)**

1. de 8:00 à 16:00 / du 15 au 18 mars / du lundi au jeudi
2. m'envoyer votre prix courant
3. votre envoi
4. des activités ludiques
5. accueillir la clientèle
6. mes meilleures salutations
7. la dernière nouveauté
8. le message prochainement
9. ses 50 ans d'anniversaire
10. venir en train
11. cartes bancaires
12. une rencontre le 5 octobre prochain
13. par vos sièges de bureau
14. des renseignements à ce sujet
15. de votre confiance

**Activités : e)**

- |                      |                    |
|----------------------|--------------------|
| 1. de, du, au, de, à | 6. d'              |
| 2. votre, de ce      | 7. vous, de, une   |
| 3. jusqu'à           | 8. nous, de        |
| 4. du, au            | 9. d', un, en      |
| 5. Dès (à partir de) | 10. De, votre, par |

**Activités : f)**

1.	Nous nous référons à votre lettre du 10 avril.
2.	J'envoie des dépliants, le tarif ...
3.	J'ai besoin de documentation
4.	Nous nous occupons de la clientèle
5.	Nous accueillons les visiteurs
6.	Je prévois d'organiser une conférence
7.	Nous vous soumettons une offre détaillée
8.	Je vous recommande nos produits bio
9.	Nous vous proposons de participer à ce séminaire
10.	Nous vous confirmons le message

**Activités : g)**

1.	accueillir des clients
2.	donner des renseignements
3.	répondre aux appels
4.	expédier / envoyer de la documentation
5.	rédiger des lettres
6.	vérifier des chiffres
7.	comptabiliser des paiements

**Activités : h)**

1.	courrier
2.	les documents
3.	un problème financier
4.	les factures
5.	un paiement / virement bancaire
6.	des clients
7.	un appel téléphonique
8.	une réunion
9.	aux appels
10.	Internet / l'agenda

**Activités : i)**

1.	Service d'expédition	Expéditeur	Envoie/expédie des colis
2.	Secrétariat		Effectue des tâches administratives
3.		Directeur / -trice	gère / dirige l'entreprise
4.	Service après-vente	Responsable	
5.		Réceptionniste	oriente les visiteurs
6.	Service informatique		règle un problème technique
7.		Comptable	comptabilise des paiements
8.	L'entrepôt		stocke la marchandise
9.		Vendeur / -euse	s'occupe de la vente de produits
10.	Service Marketing		fait de la publicité

**Activités : j)**

... trie et distribue le courrier au bureau. Ensuite, je rédige des courriels à l'intention de nos fournisseurs. Vers 10h00, j'imprime des documents pour préparer une conférence et enfin, je classe tous les documents.

... fais des recherches sur Internet, je télécharge des informations utiles pour mon travail ou je passe une commande de produits par téléphone. Mais avant, je dois encore remplir des formulaires.

**Activités : k)**

1.	Nous avons l'intention d'organiser une conférence
2.	Nous sommes intéressés par vos produits
3.	Nous sommes chargés de comptabiliser les paiements
4.	Nous sommes heureux de participer à la conférence
5.	Nous vous prions de nous indiquer vos coordonnées bancaires
6.	Pourriez-vous nous accorder une remise de 5 % ?
7.	Dans l'attente de votre réponse,
8.	En vous remerciant de votre confiance

**Activités : l)**

1.	Lors, vu, assortiment
2.	sommes, intéressés, souhaitons, détaillée
3.	prions, soumettre
4.	attente, cordiales / meilleures

**Activités m)**

De :	christine.latourette@melot.email
À :	lexure@gmx.ch
Objet :	Demande

Madame, Monsieur,

J'ai lu votre annonce parue dans le journal « 20 Minutes » de ce jour, concernant la vente de lecteurs de CD.

Je suis particulièrement intéressée par le modèle « MX 215 » car j'ai l'intention d'acheter un nouvel appareil pour notre entreprise.

Je vous prie de m'envoyer de la documentation sur ce modèle : un prospectus ainsi que le prix courant.

En vous remerciant d'avance de votre prompt réponse, je vous présente, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

Christine Latourette  
Secrétaire

Nombre de mots : 72