

9.5 Chapitre 5 - Voyage d'affaires, offre et commande

Activités : A1)

| | | | | |
|-----------|-----------|----------|-------------|-----------------|
| 1. en, en | 2. l', le | 3. en, à | 4. dans, du | 5. de, de, pour |
|-----------|-----------|----------|-------------|-----------------|

Activités : A2)

| | | |
|-------------|-------------------|-------------------|
| 1. composer | 2. enregistrement | 3. itinéraire |
| 4. trajet | 5. supplément | 6. correspondance |

Activités : A3)

| |
|---|
| partir, en, loué, paiera, pour, départ, trajet, du, sur |
|---|

Activités : A4)

| | |
|---|---|
| arriver à l'heure au rendez-vous d'affaires | se retrouver dans un embouteillage |
| effectuer des travaux sur ordinateur | être dérangé par le bruit |
| téléphoner et répondre aux appels | retard au départ |
| éviter les embouteillages | cela peut coûter plus cher que la voiture |

Activités : B1)

| | |
|----|--|
| 1. | je me réfère à votre demande |
| 2. | j'ai le plaisir de vous soumettre l'offre suivante : |
| 3. | le paiement sera effectué par virement bancaire |
| 4. | la livraison s'effectuera dans les six jours |
| 5. | cette offre est valable jusqu'à mi-mars |
| 6. | dans l'attente de votre commande |

Activités : B2)

1. référons, à, votre, plaisir, de, soumettre
2. prix
3. prions, paiement, virement
4. livraison, dans les
5. valable
6. attente, Madame, Monsieur, meilleures

Activités : C1)

| | |
|----|--|
| 1. | J'ai bien reçu votre courriel |
| 2. | Concernant votre ... / vos ... / au sujet de ... |
| 3. | Je me réjouis de vous passer la commande suivante : |
| 4. | J'ai le plaisir de vous passer la commande suivante : |
| 5. | Veuillez confirmer les conditions de vente suivantes : |
| 6. | Pourriez-vous effectuer la livraison dans les délais ? |
| 7. | En vous remerciant de votre confiance, |

Activités : C2)

1. reçu, sujet
2. réjouissons, acceptons, conditions
3. souhaitons, délais, heureux / reconnaissants
4. réponse, présentons, meilleures

Activités : D1)

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| 1. Eine Überweisung tätigen | 9. Die Lieferfrist |
| 2. Eine Offerte unterbreiten | 10. Zusätzliche Auskünfte |
| 3. Eine Bestellung aufgeben | 11. Ein Sonderangebot |
| 4. Einen Rabatt gewähren | 12. Der Kundendienst |
| 5. Der Preis beläuft sich auf ... | 13. Barzahlung |
| 6. Eine Anzahlung leisten | 14. Geld verlangen |
| 7. Zu Ihren Lasten | 15. Der Saldo ist zahlbar |
| 8. Die Lieferkosten | 16. Die Offerte ist gültig |

Activités : D2)

- | | |
|---|------------------------------|
| 1. Dès réception de la / votre commande | 8. Espérer une commande |
| 2. Dans un délai de 10 jours | 9. Nos conditions de vente |
| 3. Régler une facture | 10. Livraison à domicile |
| 4. Un paiement en ligne | 11. Prestations avantageuses |
| 5. Des frais supplémentaires | 12. Bon rapport prix-qualité |
| 6. Facturer un forfait | 13. Le prix de vente |
| 7. Compter sur une prompte livraison | 14. Des prix imbattables |

Activités E)

| | |
|---------|-------------------------|
| De : | jean.tinouud@bleu.email |
| À : | marc.tabert@melot.email |
| Objet : | Offre |

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre message électronique au sujet de votre demande du 5 décembre et nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à nos produits.

C'est avec plaisir que nous vous soumettons l'offre suivante :
« 50 tablettes de marque Télétablet , au prix de € 400 pièce »

Nous vous accordons une remise spéciale de 15 % en cas de commande sous huit jours.
Nous vous prions d'effectuer le paiement par virement bancaire.

La livraison sera effectuée par camion, dès réception de votre commande.
Les frais de livraison sont à notre charge.

Cette offre est valable jusqu'au 15 décembre de cette année.
En vous remerciant d'avance de votre réponse, nous vous présentons, Monsieur, nos cordiales salutations.

Jean Tinoud
Directeur de ventes

Mots : 104