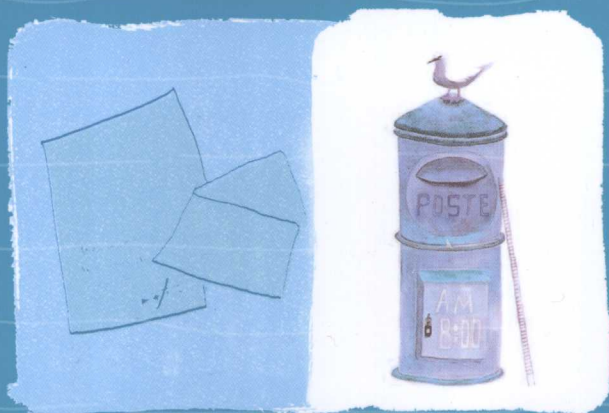


**500 LETTRES
POUR TOUS LES JOURS**
**savoir écrire
en toutes circonstances**

法语范文大全

张 晶 (法) Colette Hanicotte 等 编著



外语教学与研究出版社

H325/1

2008

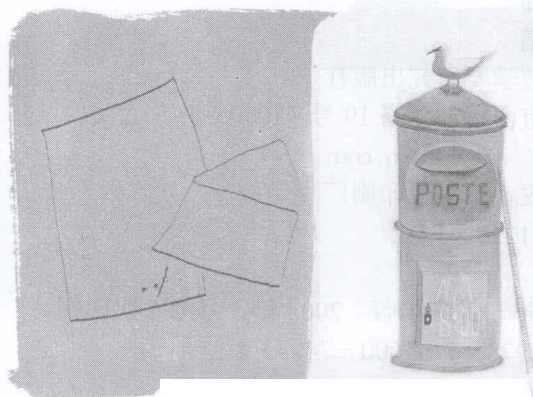
500 LETTRES
POUR TOUS LES JOURS
savoir écrire
en toutes circonstances

法语范文大全

张 晶

(法) Colette Hanicotte
(法) Thérèse de Cherisey
(法) Véronique Kempf
(法) Guillaume d'Oléac d'Ourche
(法) Mélanie Le Neillon
(法) Christine Caldéron

编著



外语教学与研究出版社

北京

京权图字：01 - 2005 - 1563

© Larousse 2008

法国 Larousse 出版社独家授予外语教学与研究出版社以中文出版上述图书的权力。只限中华人民共和国境内销售，不包括香港、澳门特别行政区及台湾省。不得出口。

图书在版编目(CIP)数据

法语范文大全 / 张晶, (法) 阿尼柯特 (C. Hanicotte) 等. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2008. 4

ISBN 978 - 7 - 5600 - 7493 - 1

I. 法… II. ①张… ②阿… III. 法语—写作 IV. H325

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 057564 号

出 版 人: 于春迟

责任编辑: 孟贤颖 张 璐

封面设计: 袁 璐

版式设计: 高 鹏

出版发行: 外语教学与研究出版社

社 址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网 址: <http://www.fltrp.com>

印 刷: 中国农业出版社印刷厂

开 本: 880 × 1230 1/32

印 张: 15

版 次: 2008 年 5 月第 1 版 2008 年 5 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5600 - 7493 - 1

定 价: 36.90 元

* * *

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

物料号: 174930001

译者的话

多年来，随着中法两国之间文化、经济、贸易往来的日益广泛，越来越多的中国人希望了解法国的语言文化及其他方面的情况；学习法语的学生和法语爱好者人数日渐增多，更有一批年轻的学子走出国门赴法国求学。对法语学习者来说，除了要学好语言知识、讲一口流利的法语，还应该了解各种文字规范的书面语言表达方式。

我们翻译的这本《法语范文大全》(500 LETTRES POUR TOUS LES JOURS—savoir écrire en toutes circonstances)，原书由法国著名的拉鲁斯出版社2004年再版发行，展示了法国人生活中各种往来信函的实用样本，提供了可以借鉴的书写文本。配上参考译文后，更便于中国学习者理解掌握。概括而论，本书有以下三个特点：

一、内容广泛，贴近生活。本书不仅介绍了书写信函的基本格式，而且涉及的信函种类极其丰富：既有日常生活交往信函，也有各种通知、启示、求职信、推荐信及与银行、保险、税务等社会机构的往来信函。贴近生活，便于借鉴。

二、语言简洁，通俗易懂。法语信函均来自法国人的日常生活，原汁原味、语言简练；参考译文部分尽量贴近原意，同时兼顾中文常用的书信语言，加以阐释，有助于学习者加深对原文的理解。另外，信函中的补充信息是以信函右下角的如下示意符号体现的：

——建议用带回执的挂号信邮寄。这种方式可以证明信函确实寄出，在长期未收到回复时，可据此为证。

——邮寄某些邮件所需遵守的合法期限。

——建议手写信函。

三、分类清晰，易于查找。本书信函分为五部分，不仅便于学习者分门别类地进行学习阅读，而且还方便使用者根据自身需求查找借鉴。

概括而言，法国人在语言表述上通常喜欢采用含蓄的方式，具体表达又要因情况而异，并且注重根据内容的变化而采纳不同的书写规格。在一些特定的情况下，书面语言的表述正确与否显得尤为重要。我们翻

译本书的初衷就是希望能帮助学习者了解法国人的思维方式，跨越书面语言表达上的一些障碍，使其能够准确、顺畅地用法语进行沟通和交流。

最后，在本书付梓之际，我要特别感谢本书的编辑在文字、排版、校对和印刷等方面付出的辛勤劳动。

由于译者水平有限，加之时间仓促，不足之处在所难免，恳请法语界前辈、同行及读者们不吝赐教与指正。

译者

2007年11月27日于对外经济贸易大学

目 录

Table Des Matières

第一章 正确书写 / Bien écrire

第一节 信函的表现形式 / La présentation du courrier

■ 信纸 Le papier	1
■ 手写或打印信函 Texte manuscrit ou dactylographié	2
■ 信函版式 La mise en page	2
■ 商业信函 Le courrier d'affaires	4
■ 信封 L'enveloppe	9
■ 地址的书写 Rédiger l'adresse	10
■ 常用格式和考究的方式 Usage et délicatesse	12

第二节 信函内容 / Le contenu de la lettre

■ 草拟信函 Rédiger une lettre	13
■ 开头和结尾 Commencer et terminer	16
■ 特殊情况 Les cas particuliers	20

第三节 其他联系方式 / Les autres supports

■ 明信片 Les cartes postales	34
■ 名片 Les cartes de visites	34
■ 传真 La télécopie ou le fax	38
■ 电子邮件 Le courriel ou e-mail	40

第二章 家庭生活信函 / Vie familiale

第一节 家庭和亲友 / La famille et ses proches

■ 订婚 Fiançailles	43
■ 婚礼 Mariage	46

■ 分手、离婚 Séparation, divorce	60
■ 出生和收养 Naissance et adoption	70
■ 生日 Anniversaire	75
■ 儿童和青少年宗教仪式 Cérémonies religieuses de l'enfance et de l'adolescence	77
■ 疾病、意外事故 Maladie, accident	84
■ 丧葬 Décès	90
■ 吊唁 Condoléances	92
■ 丧葬后事 Démarches à accomplir après un décès	100
■ 约会 Rendez-vous	108
■ 致谢 Remerciements	110
■ 新年祝福 Vœux de nouvel an	114

第二节 童年和就学 / Enfance et scolarité

■ 托儿所和育婴所 Crèches et nourrices	119
■ 保姆和家政助理 Gardes d'enfants, aides familiales	121
■ 兴趣班 Centres de loisirs	125
■ 度假中心和假日组织 Centres et organismes de vacances	128
■ 留宿之家 Foyer d'hébergement	135
■ 注册 Inscriptions	136
■ 初中生实习 Stages pour collégiens	140
■ 口头报告、资料 Exposés, dossiers	144
■ 考试 Examens	145
■ 学校、会考 Écoles, concours	146
■ 申请奖学金和资助 Bourse, aide financière	149
■ 请求谅解和特许 Excuses et dispenses	151
■ 给老师的信 Lettres aux enseignants	155
■ 给校长的信 Lettres aux chefs d'établissement	160
■ 学校教育指导 Orientation scolaire	163
■ 学校教育心理学家 Psychologue scolaire	164
■ 私人授课 Cours particuliers	165
■ 远程教育 Enseignement à distance	168

第三章 工作和就业 / Travail et emploi

第一节 就业和培训 / Emploi et formation

■ 学艺 Apprentissage	170
■ 寻找实习 Recherche de stage	172
■ 实习申请范文 Exemples de demandes de stage	173
■ 求职 Demande d'emploi	190
■ 简历 Curriculum vitae	192
■ 简历样本 Exemples de curriculum vitae	196
■ 求职信 Lettre de candidature	212
■ 求职信范文 Exemples de lettres de candidature	215
■ 推荐 Recommandation	225

第二节 工作关系 / Relations du travail

■ 工作证明 Certificat de travail	228
■ 工作时间和条件 Horaires et conditions de travail	230
■ 工资 Salaire	232
■ 定期合同 Contrat à durée déterminée	234
■ 怀孕告知 Déclaration de maternité	236
■ 个人原因休假 Congés pour motifs personnels	237
■ 调动 Mutation	247
■ 晋升 Promotion	249
■ 辞职 Démission	250
■ 劳动监察局、劳资调节委员会 Inspection du travail, conseil de prud'hommes	254
■ 解聘 Licenciement	259
■ 结算收据 Reçu pour solde de tout compte	263
■ 恢复职位、重新受聘 Réintégration, réembauchage	265

第四章 日常生活 / Vie pratique

第一节 住房、地产 / Logement, propriété

■ 建筑、翻新 Construction, rénovation	270
----------------------------------	-----

■ 出售、购买 Vente,achat.....	277
■ 共同业主 Copropriété.....	290
■ 出租和承租 Location.....	293
■ 邻里关系 Voisinage.....	311
■ 搬迁 Déménagement.....	319

第二节 购物、索赔 / Achats, réclamations

■ 购物：取消订货 Achat : annulation.....	325
■ 购物：诉求 Achat : réclamation.....	328
■ 收到未订购的商品 Article reçu mais non commandé.....	331
■ 向商家索赔 Demande d'indemnité à un commerçant.....	332
■ 向承运商索赔 Demande d'indemnité à un transporteur.....	337

第三节 机动车 / Automobile

■ 购买、出售：手续 Achat,vente : formalités.....	340
■ 购买、出售：索赔 Achat, vente : réclamations.....	342
■ 保险 Assurances.....	344
■ 违章 Contraventions.....	353
■ 维修 Réparations.....	355

第四节 度假、休闲 / Vacances, loisirs

■ 索要资料 Demande de documentation.....	356
■ 申请许可 Demande d'autorisation.....	359
■ 短期出租 Locations saisonnières.....	361
■ 索赔 Réclamations.....	368
■ 预订、取消预订 Réservations, annulations.....	371

第五节 社会机构 / Organismes sociaux

■ 失业补助金 Allocations chômage.....	376
■ 家庭补助和医疗保险 Allocations familiales et assurance maladie.....	378
■ 退休津贴 Allocations de retraite.....	384
■ 养老院 Maisons de retraite.....	387
■ 要求支付延期末付的款项 Réclamations pour retard de paiement.....	388

■ 雇佣登记 Demande d'immatriculation comme employeur	390
--	-----

第六节 行政事务 / Administration

■ 身份 État Civil	391
■ 居住证明 Certificat de domicile	392
■ 收养 Adoption	393
■ 选举 Élections	397
■ 请愿 Pétition	398
■ 公共调查 Enquête publique	399

第七节 司法、求助 / Justice, recours

■ 司法援助 Aide judiciaire	401
■ 律师、公证人 Avocats, notaires	402
■ 保护消费者权益 Défense du consommateur	410
■ 索赔 Demandes d'indemnisation	412
■ 向民选代表求助 Recours aux élus	414

第五章 货币和保险 / Argent et assurances

第一节 货币、信贷、银行 / Argent, crédit, banques

■ 与银行和其他金融机构的联系 Relations avec les banques et autres organismes financiers	419
■ 个人间借款和捐赠 Prêts et dons entre particuliers	433

第二节 保险 / Assurances

■ 损失申报 Déclaration de sinistre	445
■ 申请保险 Demande d'assurance	449
■ 咨询 Demande d'informations	451
■ 修改合同 Modification de contrat	452
■ 追询、异议 Relances, contestation	454
■ 撤销保险 Résiliation d'une assurance	456

第三节 税收 / Impôts

■ 请求延期缴纳税款 Demande de délai de paiement	460
■ 申请减免税款 Demande de remise ou d'exonération d'impôts	462
■ 咨询 Demande de renseignements	466
■ 异议 Réclamations	468

第一章

正确书写 / BIEN ÉCRIRE

第一节 信函的表现形式 / LA PRÉSENTATION DU COURRIER

信纸的质地、文字的书写和信函的版式会给收信人留下或好或坏的第一印象。因此，信封和信函内容的清晰明了显得尤为重要。本小节将逐项介绍各种信函内容，以期读者的实践提供有益的参考。

■ 信纸 LE PAPIER

应选用单色（没有横格线）、质地良好、不透明（有一定厚度，至少要80克重）的信纸，而且信纸表面要平展、洁净。

公函

公函、行政信函和商业信函都要求朴实无华，应选用白色、标准的A4纸张（21厘米×29.7厘米）。短信也可选用A5纸张（21厘米×14.8厘米）。

私人信函

私人信函可选用标准开张的素色信纸（如淡蓝色、象牙白色或淡灰色等）或记录简短留言的白色卡片，但这类颜色独特的信纸和信封只适宜于关系密切的人之间通信使用。

注意！带有香味的信纸和卡片通常会被看作是一种没有品味的选择。

丧事讣告

按照传统方式，告知丧事的信纸和信封都应带有黑色或灰色边线；

但现在这种方式已渐少使用。

■ 手写或打印信函 TEXTE MANUSCRIT OU DACTYLOGRAPHIÉ

从礼节上讲，信函至少要字迹清晰，不能有涂改痕迹。因此有时需要重新抄写，必要时甚至重抄几遍。只有给亲朋好友的信件，才可以有涂改，但也不宜多处涂改。

为此，通常人们会选用（无打字错误的）打字信件取代字迹难以辨认的手写长信。

手写信函

贺信、吊唁信以及其他各种表达情感的信件，采用手写形式会更为人性化。

钢笔：应选用沾水笔，或质量好的、细尖的自来水笔（笔尖不能有分叉），或金属头的签字笔等。铅笔或圆珠笔因容易弄脏字迹故不宜选用。

墨水：书写公函要用黑墨水，也可用深蓝色或蓝色墨水。但是，如果您的信件要备案，请不要用蓝墨水，因为它会褪色。

写家信可选用海蓝色、棕色、紫色或绿色墨水，但是请注意过淡的或过于鲜艳的颜色容易使眼睛疲劳。

电脑打字

使用打字机或电脑打信，它特有的一些功能不仅可以展示写信人的个性，而且可以使人在阅读时感到更为舒适。

排字格式（Typographie）：如果选用打字机或电脑打信，可能的话，请选用适宜阅读的字体（如Times, Helvetica, Palatino等等），字号大小也要适当（如10号或12号字）。

信尾格式：为了使信件更彰显热情，信尾可以手写。

■ 信函版式 LA MISE EN PAGE

为了使收信人乐于阅读信件，要遵循以下几项排版规则。

一般规则

合理的版式安排是各种信函要遵守的首要规则。上顶天下顶地的满



更具个性的信纸

为了使信纸更为个性化，可以在信纸的左上端或信纸的中间印上地址和电话号码。

篇幅式书写，会使收信人产生一种窒息的感觉，好像写信人想把要说的话一古脑儿倒出来。反之，空白过多也会给人一种过于谨慎的感觉。

页边空白：原则上，左侧最好留下相对多一些的空白（根据信纸的规格，空2-4厘米为宜）；右侧和下方要留下足够的空白（1-3厘米）。手写信函应尽量用规整的字体横向书写并避免过多移行。打印信函建议留出更多的空白。也可以调整信函正文的两侧使左右两边等距。



多页纸的长信

一封含有数页的长信，只有第一页可以使用带有个人信息的特定信纸，这时不要忘记标上页码。最后一页署名前，至少要有五或六行文字（即占信纸的三分之一或一半），否则会给人一种信件未完成的感覺。

上方1/3处：信纸上方的1/3处用来书写附注内容，如地址和日期。确切地说，就是正文要从信纸的2/3处开始书写。这种格式可以理解为对收信人的一种尊重。

空格：信头称谓语（例如：Cher Monsieur）与正文之间，要留一行空格；各段落之间也要空行。为使段落清晰，可采取段首缩进的形式。

签名：签名可以出现在正文结束后几行的居中位置或右侧，以使其更为突出。但签名位置不宜过低。

如何签名

信函应手写签名，签名方式可有如下几种：

- 只署名字(如Francoise);
- 署全名（如Françoise Durand）;
- 署名字的第一个字母和姓氏(如F. Durand);
- 署名字加婚前姓氏和婚后夫姓(如Françoise Durand-Marchand)。

如果给平时直呼您名字的某人写信，而此人又并非与您特别相熟，而且他可能认识好几个叫Jean、Pierre、Claude 或 Michèle的人，这时签名就要署上您的名字和姓氏缩写。一定要先名后姓，不能颠倒其位置。注意签名前面不加先生、小姐或女士等称谓。

对于商业信函或不易辨认的签名，应在信函下方用大写字母形式书写其姓名。

■ 商业信函 LE COURRIER D'AFFAIRES

商业信函包括多种类型：如求职信、索赔信、向某一机构发出的咨询信等。这类信函更要求精致的格式。下面是书写此类信函需要注意的格式。

信函上方

在信函上方的左右两部分分别写明寄信人和收信人的联系方式。

左上方分行写明寄信人的联系方式，包括：

- 姓名；
- 门牌号和街区地址；
- 地名；
- 所属邮局和邮编；
- 电话号码、传真号码和电子信箱。

除此之外，还可以作特别提示，例如：

Confidentiel	密件
Objet	致信原由
Communication du dossier médical de François Durand	转递弗朗索瓦·杜朗的病历
Recommandé AR (缩略词为RAR)	挂号信回执
Références	编号

信函右上方，要逐行写明收信人的联系方式：

- 姓名和职务：如果收信人是确定的个人，而不是某部门，要

注明“À l'attention de”(请……接收)的字样,也可以把这样的注明写在信件的左上方;

- 机构名称;
- 门牌号和街区地址;
- 地点(此项非必写);
- 所属邮局和邮编;
- 写信地点和日期(年、月、日)。注意月、日字母不用大写。

信函下方

信函签名位置的左下方,可以写上:

- PJ (pièces jointes附件)、信函附件的名称和页数,例如:
 - PJ: extrait de casier judiciaire, photocopie du livret de famille
(附件:犯罪记录摘录,户口簿复印件)
 - PJ:2
- P-S (post-scriptum,拉丁语,意为“后注”),用于补充说明遗漏的内容。“后注”部分不要超过两行字,也不应涉及信的基本内容。最好避免使用“后注”。
- NB (nota bene,拉丁语,意为“请注意”),一般放在页边空白处,有时也可放在正文下面,以提请对方注意。

信函格式样文

Monsieur Pierre DURAND
Société champion
105, avenue du Port
13352 Marseille

Paris, le 25 novembre 2006

À l'attention de Madame Claude Lebon

Madame,

Nous avons bien reçu votre lettre _____

Madame Ariane Baudon
9, square de Clignancourt
75018 Paris
Tél. : 01 42 55 95 45

Paris, le samedi 11 mai 2007

Chère Madame,

La conférence que vous avez donnée cet après-midi sur le Japon m'a vivement intéressée. Vous avez notamment mentionné un ouvrage sur l'histoire et la culture des bonsaïs qui a l'air tout à fait passionnant. Auriez-vous l'amabilité de m'en donner les références exactes afin que je puisse me le procurer ?

Avec mes remerciements, je vous prie d'agréer, Chère Madame, l'expression de mon meilleur souvenir.

[signature]

A. Baudon

Madame Ariane Baudon (姓名)
9, square de Clignancourt (门牌号和街区地址)
75018 Paris (所属邮局和邮编)
Tél.: 01 42 55 95 45 (电话)

2007年5月11日星期六于巴黎

亲爱的夫人:

我对您今天下午有关日本的讲座非常感兴趣。尤其是您提到的关于盆景的历史和文化的那部著作十分引人入胜。您是否可以给我一些更详细的信息,以便我能够买到这本书?

非常感谢。

致以诚挚的问候。

(签名)