

译文

实用法语

信函



*Guide pratique
de la
Correspondance française*



译文

实用法语

信函

◆ 徐和瑾 陈悠耀 编著



*Guide pratique
de la*

Correspondance française

上海译文出版社



图书在版编目(CIP)数据

实用法语信函/徐和瑾, 陈悠耀编. —上海: 上海译文出版社, 2001. 10

ISBN 7-5327-2685-1

I. 实... II. ①徐... ②陈... III. 法语—信函—写作 IV. H325

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 028528 号

实用法语信函

徐和瑾 陈悠耀 编著

世纪出版集团

上海译文出版社出版、发行

上海福建中路 193 号

全国新华书店经销

同济大学印刷厂印刷

开本 890 × 1240 1/32 印张 10 插页 2 字数 264,000

2001 年 10 月第 1 版 2001 年 10 月第 1 次印刷

印数: 0,001—6,000 册

ISBN 7-5327-2685-1/H·472

定价: 14.90 元

前言

Préface

曾几何时,书信在社交界男士或高雅女士的生活中占据着十分重要的地位。当时,法国上流社会人士无所事事,有时间写长信,而收信人也有时间去看这些信,有时看到精彩片段,还要反复阅读,并与朋友共同欣赏。人们在谈到一位女士时会说:“Elle tourne une lettre comme la marquise de Sévigné.”(“她信写得好,就像塞维尼侯爵夫人。”)也正是由于信写得好,许多人成了作家。塞维尼夫人以《书简集》(*Lettres*, 1726)流传后世,书中所收的信件,大部分是写给她那跟随丈夫定居普罗旺斯的女儿格里尼昂夫人(Madame de Grignan)的,讲述巴黎和宫廷里发生的事情,以及政界人士和文学界名士在她沙龙里的聚会和谈话。福楼拜(Flaubert)作品数量不多,书信却十分浩瀚,科纳尔出版社(Ed. Conard)汇编成洋洋十三卷。普鲁斯特(Proust)于1922年去世之后,大家纷纷把他的书信找了出来,汇编成册,竟有二十一卷之多。可以说,书信是一个人品格的延伸,反映了一个人的文化素养和情趣。在当时,写信不仅要选择信纸的颜色和大小,还要选择信纸的香味,这在今天看来不仅不合时宜,而且还会被认为是一种怪癖。

然而,时代在进步,科技在发展,新的通信工具不断出现,特别是随着高科技通信方式的出现和普及,人们写信越来越少。但是,书信并未因此而消失,因为在许多情况下,你必须用书信来通知别人,表示感谢、祝贺或道歉,在节日、新年或亲友的生日、喜事来临之际,表示你良好的祝愿。书信的传递形式

虽然更加众多,你可以按传统方式去邮局寄,也可用现代的传真或电子邮件发出,但书信的形式并未有很大的变化。如果说以前的书信主要是文雅的游戏和文体的练习,现在的信函则更注重实用性,本书在“1.7 学习”中特地加入了法国大学注册申请、长期居留签证申请等表格。不同的信件有着不同的要求和规定,写信填表时必须加以注意。

本书详细介绍了法语日常信函和商业信函的种类、特点及书写方法。其特点一是种类齐全,这点不难从目次中看出;二是介绍了有关法国的一些情况,如 1.9.3 申请服兵役证明, 1.9.7 家长许可, 1.15.1 申请休假, 1.15.9 请求止付遗失或失窃支票, 1.15.14 申请迁墓等,对一些词汇的含义(如 1.15.1 中的 *congé sabbatique*),也作了更加详细的解释,这是无法从词典中了解到的;三是书中收集了一些真实的信件,即编者收到的部分信件,也收集了部分名片和贺卡等,读者在了解这些书信写法的同时,还能了解近几年法语界的一些活动,以及法国文学研究的一些情况。总之,本书如书名所示,主要突出“实用”二字,这“实用”既表示可用来模仿,也表示可用来了解情况。

每封信函后面均有注释,多则上百条,少则一条,主要根据实际情况而定,目的是帮助读者理解。鉴于读者不一定阅读全书,注释的词语个别重复。此外,有的信函后面还有“注意事项”和“有关词汇”。本书还采纳了几位同行的意见,不搞法汉对照,即不把书信译成汉语,以使用作教材。

本书“1.7 学习”和“1.8 就业”这两部分由陈悠耀负责编写,其余部分均由徐和瑾编写。

编 者

目 次

Table des matières

前言 (Préface)	→1
--------------	----

一、日常信函	→1
--------	----

(Lettres pour la vie de tous les jours)

1.1 法语信函 (La correspondance française)	→3
1.2 信函的格式 (La présentation de la lettre)	→5
1.2.1 斜列式 (La présentation à la française)	→5
1.2.2 并列式 (La présentation à l'américaine)	→5
1.3 信函的结构 (La disposition du texte)	→7
1.3.1 信内地址 (Les adresses)	→7
1.3.2 开头称呼 (La formule d'appel)	→7
1.3.3 日期 (La date)	→10
1.3.4 正文 (Le corps de la lettre)	→11
1.3.5 结尾 (Les formules finales)	→11
1.3.6 署名 (La signature)	→13
1.3.7 信末附言 (Le post-scriptum)	→14
1.4 信封的书写格式 (Les normes de l'enveloppe)	→14
1.5 名片 (La carte de visite)	→16

- 1.5.1 男士名片 (Cartes d'homme) →16
- 1.5.2 女士名片 (Cartes de femme) →17
- 1.5.3 夫妇名片 (Carte d'un couple) →18
- 1.5.4 名片的用途 (Du bon usage des cartes de visite) →19

1.6 日常信函的种类 (Classification des lettres pour la vie de tous les jours) →19

1.7 学习 (Études) →19

- 1.7.1 询问农业学校情况 (Demande de renseignements pour une école d'agriculture) →19
- 1.7.2 要求听远程教育的课 (Pour suivre des cours de téléenseignement) →21
- 1.7.3 法国大学入学申请 (Demande pour s'inscrire à une université française) →22
- 1.7.4 推荐信 (Lettre de recommandation) →24
- 1.7.5 法国大学第一阶段预注册申请 (Demande d'admission préalable à l'inscription en premier cycle dans une université française) →26
- 1.7.6 长期居留签证申请 (Demande pour un visa de long séjour) →32
- 1.7.7 文凭 (Diplômes) →35
 - 1.7.7.1 中学毕业文凭(Diplôme de fin d'études secondaires) →35
 - 1.7.7.2 大学毕业文凭(Certificat de fin d'études universitaires) →36
 - 1.7.7.3 学士文凭(Diplôme de licence) →37
- 1.7.8 法国大学入学通知书 (Lettre d'acceptation d'une université française) →38
- 1.7.9 学生约见大学老师 (Demande de rendez-vous à un professeur d'université) →39

1.8 就业 (Emploi) →40

- 1.8.1 企业实习申请 (Demande de stage en entreprise) →40
- 1.8.2 求职信 (Lettre de candidature à un emploi) →41
- 1.8.3 履历 (Curriculum vitae) →43
- 1.8.4 聘任信(附学区区长决定) (Lettre d'invitation avec

arrêté du recteur d'une académie)	→45
1.8.5 要求增加工资 (Demande d'augmentation)	→48
1.8.6 辞职信 (Lettre de démission)	→49
1.8.7 解雇信 (Lettre de licenciement)	→50
1.9 证明 (Certificat)	→52
1.9.1 出生证明 (Certificat de naissance)	→52
1.9.2 申请出生证明 (Demande d'un acte d'état civil de naissance)	→53
1.9.3 申请服役证明 (Demande de justificatif du service militaire).	→55
1.9.4 工作证明 (Certificat de travail)	→57
1.9.5 健康证明 (Certificat médical)	→59
1.9.6 体检证明(附体检表) (Certificat de contrôle médical avec fiche individuelle de contrôle)	→60
1.9.7 家长许可 (Autorisation parentale)	→65
1.9.8 司法证明 (Témoignage et attestation)	→66
1.9.9 委托书 (Lettre de procuration)	→67
1.9.10 授权书 (Délégation de pouvoirs)	→68
1.9.11 死亡证明 (Certificat de décès)	→69
1.9.12 火化证明 (Certificat d'incinération)	→70
1.10 爱情和婚姻 (Amour et mariage)	→71
1.10.1 求爱 (Déclaration d'amour)	→71
• 回答热情 (Réponse enthousiaste)	→72
• 回答冷淡 (Réponse froide)	→73
1.10.2 情书 (Lettres d'amour)	→74
1.10.2.1 拿破仑给约瑟芬的信(1797年) (Lettre de Bonaparte à Joséphine, 1797)	→74
1.10.2.2 维克多·雨果给朱丽叶·德鲁埃的信(1837年)	
(Lettre de Victor Hugo à Juliette Drouet, 1837)	→76
1.10.3 求婚 (Demande en mariage)	→77
• 同意 (Réponse favorable)	→78

• 拒绝 (Réponse négative)	→79
1.10.4 邀请参加结婚周年活动 (Invitation à un anniversaire de mariage)	→81
• 结婚周年的名称 (Quelques dates d'anniversaire)	→81
1.10.5 分居 (Séparation)	→81
1.10.6 离婚 (Divorce)	→83
1.11 邀请 (Invitations)	→84
1.11.1 邀请共庆生日 (Invitation pour un anniversaire)	→84
• 同意 (Réponse affirmative)	→85
• 婉拒 (Réponse négative)	→86
1.11.2 邀请共进午餐 (Invitation à déjeuner)	→86
• 同意 (Réponse affirmative)	→87
• 婉拒 (Réponse négative)	→87
1.11.3 邀请共进晚餐 (Invitation à dîner)	→88
• 用信函 (Par lettre)	→88
• 用名片 (Par carte de visite)	→89
1.11.4 邀请观看戏剧演出 (Invitation à une représentation théâtrale)	→89
1.11.5 邀请参观预展 (Invitation à un vernissage)	→90
• 同意 (Réponse affirmative)	→90
• 婉拒 (Réponse négative)	→91
1.11.6 邀请听讲座 (Invitation à une conférence)	→91
1.11.7 邀请参加专题讨论会 (Invitation à un symposium)	→92
1.11.8 邀请参加法语日活动 (Invitation à une journée de la francophonie)	→93
1.11.9 邀请出席国庆招待会 (Invitation à une réception à l'occasion de la Fête nationale)	→94
1.11.10 邀请改期 (Invitation reportée à une date ultérieure)	→95
1.11.11 邀请取消 (Invitation annulée)	→96
1.12 祝贺 (Félicitations)	→96

1.12.1	贺婚姻 (Félicitations pour des fiançailles ou un mariage)	→96
	• 用信函 (Par lettre)	→96
	• 用名片 (Par carte de visite)	→98
1.12.2	贺子女出生 (Félicitations à l'occasion d'une naissance)	→98
	• 用信函 (Par lettre)	→98
	• 用名片 (Par carte de visite)	→99
1.12.3	贺生日 (Félicitations pour un anniversaire)	→100
1.12.4	贺新年 (Vœux de nouvel an)	→100
1.12.4.1	向父母贺新年 (Vœux de bonne année d'un fils à ses parents)	→100
1.12.4.2	向朋友贺新年 (Vœux de nouvel an adressés à un ami)	→102
1.12.4.3	向过去的学生贺新年 (Vœux adressés à un ancien étudiant)	→103
1.12.4.4	向帮助过你的朋友贺新年 (Vœux adressés à un ami qui vous a rendu service)	→105
1.12.4.5	贺卡 (Cartes de vœux)	→106
1.12.5	贺晋升 (Félicitations pour une promotion)	→107
1.12.6	贺受勋 (Félicitations pour une décoration)	→108
1.13	<u>感谢 (Remerciements)</u>	→110
1.13.1	谢来信 (Remerciements pour la lettre reçue)	→110
1.13.2	谢邀请 (Remerciements après une invitation)	→111
1.13.3	谢礼物 (Remerciements pour un cadeau)	→112
1.13.4	谢推荐 (Remerciements pour une recommandation)	→112
1.13.5	谢接待 (Remerciements après un séjour)	→113
1.13.6	谢帮助 (Remerciements pour un service rendu)	→114
1.13.7	谢解读汉字 (Remerciements pour déchiffrement des sinogrammes)	→115
1.13.8	谢吊唁 (Remerciements après une lettre de condoléances)	→116
1.14	<u>道歉 (Excuse)</u>	→117
1.14.1	迟复致歉 (Excuse pour une réponse tardive)	→117

- 1.14.2 失约致歉 (Excuse pour un rendez-vous manqué) →118
- 1.14.3 旷课致歉 (Excuse pour une absence scolaire) →119
- 1.14.4 旷工致歉 (Excuse pour une absence au bureau) →120
- 1.14.5 未能如期还债致歉 (Excuse pour ne pas pouvoir rembourser une dette au délai fixé) →121
- 谅解 (Réponse favorable) →122
 - 不谅解 (Réponse défavorable) →123

1.15 申请 (Demande) →124

- 1.15.1 申请休假 (Demande de congé) →124
- 1.15.2 申请改姓 (Demande pour changer de nom) →126
- 1.15.3 申请新装电话 (Demande d'installation du téléphone) →128
- 1.15.4 申请更改电话用户名、电话号码 (Demande pour modifier un abonnement téléphonique) →130
- 1.15.5 请求对出版讨论会论文集予以合作 (Demande de coopération à la publication des actes d'un séminaire) →131
- 1.15.6 请求减少赡养费 (Demande de modification d'une pension alimentaire) →134
- 1.15.7 请求延期纳税 (Demande de délai de paiement au percepteur) →136
- 1.15.8 申请减税 (Réclamation aux services des impôts) →138
- 1.15.9 请求止付遗失或失窃支票 (Demande pour faire opposition à un chèque perdu ou volé) →140
- 1.15.10 请求司法协助 (Demande d'aide judiciaire) →141
- 1.15.11 申请入法国籍 (Demande de naturalisation française) →143
- 1.15.12 申请狩猎许可证 (Demande de visa pour le permis de chasser) →145
- 1.15.13 申请受勋 (Demande pour se faire décorer) →147
- 1.15.14 申请迁墓 (Demande d'exhumation) →148

1.16 通知 (Faire-part) →150

- 1.16.1 出生通知 (Faire-part de naissance) →150
- 用信函 (Par lettre) →150

• 用名片 (Par carte de visite)	→151
1.16.2 洗礼或领圣体通知 (Faire-part de baptême ou de communion)	→152
1.16.2.1 洗礼通知 (Faire-part de baptême)	→152
1.16.2.2 领圣体通知 (Faire-part de communion)	→152
1.16.2.3 请对方当教父 (Demande de parrainage)	→153
1.16.2.4 同意当教母 (Réponse positive à une demande de parrainage)	→153
1.16.2.5 婉拒当教父 (Réponse négative à une demande de parrainage)	→154
1.16.3 订婚或结婚通知 (Faire-part de fiançailles ou de mariage)	→155
1.16.3.1 订婚通知 (Faire-part de fiançailles)	→155
1.16.3.2 结婚通知 (Faire-part de mariage)	→156
1.16.4 迁居通知 (Faire-part de déménagement)	→157
1.17 疾病 (Maladie)	→159
1.17.1 向医生介绍病人 (Recommander un malade à un docteur)	→159
1.17.2 向医生了解病人病情 (Demander à un médecin des éclaircissements sur l'état d'un malade)	→160
1.17.3 询问病情 (Demander des nouvelles d'un malade)	→161
1.17.4 宣布病情 (Annoncer une maladie)	→162
1.17.5 宣布进行手术 (Annoncer une opération)	→163
1.17.6 安慰孩子生病的女友 (Consoler une amie dont l'enfant est malade)	→165
1.17.7 祝受伤的朋友早日康复 (Souhaits de prompt rétablissement à un ami blessé)	→166
1.17.8 宣布病人病危 (Annoncer qu'un malade est au plus mal)	→167
1.18 死亡 (Mort)	→168
1.18.1 宣布父亲去世 (Annoncer la mort d'un père)	→168
1.18.2 安慰父亲去世的女友 (Consoler une amie dont le père est mort)	→170
1.18.3 讣告 (Faire-part de décès)	→171

1.18.4	启事:讣告 (Annonce: faire-part de décès)	→173
1.18.5	邀请参加葬礼 (Invitation aux obsèques)	→173
1.18.6	吊唁 (Condoléances)	→175
	• 用信函 (Par lettre)	→175
	• 用名片 (Par carte de visite)	→176
1.18.7	遗嘱 (Testament)	→176
1.18.8	为解决遗产问题致公证人 (Lettre à un notaire pour régler une succession)	→177
1.19	<u>金钱问题 (Questions d'argent)</u>	→179
1.19.1	向朋友借钱 (Emprunter de l'argent à un ami)	→179
	• 同意 (Réponse favorable)	→180
	• 拒绝 (Réponse défavorable)	→181
1.19.2	向熟人借钱 (Emprunter de l'argent à une relation)	→182
	• 同意 (Réponse favorable)	→183
	• 拒绝 (Réponse défavorable)	→184
1.19.3	讨债 (Réclamer une somme prêtée)	→185
	• 能还 (Réponse positive)	→186
	• 不能还 (Réponse négative)	→186
1.19.4	讨债(口气更坚决) (Réclamer plus fermement une somme prêtée)	→187
	• 答复 (Réponse)	→188
1.19.5	借据 (Reconnaissance de dette)	→189
1.19.6	还债收据 (Quittance après remboursement d'un prêt)	→189

附录 法语信函中应避免的错误

(Annexe: Fautes à éviter dans une lettre en français)	→190
---	------

二、商业信函

(Lettres de commerce)

→197

2.1 商业信函的结构 (La disposition de la lettre de commerce)

→200

2.1.1 信头 (L'en-tête)

→200

2.1.2 发信日期 (La date)

→200

2.1.3 收信人名称和地址 (La vedette ou le nom et l'adresse
du correspondant)

→200

2.1.4 开始语 (Le début de la lettre)

→200

2.1.4.1 业务交往 (Pour entamer une affaire ou offrir ses
services)

→200

2.1.4.2 询问 (Demande de renseignements)

→201

2.1.4.3 订货 (Pour passer une commande)

→201

2.1.4.4 确认 (Pour confirmer)

→201

2.1.4.5 回答询问或订货 (Pour répondre à une demande
de renseignements ou à une commande)

→201

2.1.4.6 催促付款或汇票通知 (Réclamation d'argent ou
avis de traite)

→202

2.1.4.7 汇款 (Envoi de fonds)

→203

2.1.4.8 收讫 (Accusé de réception)

→203

2.1.4.9 介绍 (Pour recommander)

→203

2.1.4.10 致歉、拒绝、认错 (Pour s'excuser, refuser,
reconnaître une erreur)

→203

2.1.5 结尾 (La solution finale)

→204

2.1.6 署名 (La signature)

→205

2.2 通报 (La circulaire)

→205

2.2.1 商业性公司成立 (Constitution d'une société commerciale) →206

2.2.2	公司解散 (Dissolution d'une société)	→207
2.2.3	公司介绍 (Présentation d'une société)	→208
2.2.4	马塞尔·普鲁斯特之友及贡布雷之友协会的财政年度报告 (Rapport sur l'exercice financier de la Société des Amis de Marcel Proust et des Amis de Combray)	→210
2.2.5	汽车商通报 (Circulaire d'un marchand d'automobiles)	→213
2.2.6	葡萄酒商通报 (Circulaire d'un marchand de vin)	→214
2.3	<u>建立业务关系 (Entrer en relation d'affaires)</u>	→216
2.3.1	提供资料 (Offre de renseignements)	→216
2.3.2	索取资料 (Demande de renseignements)	→217
2.3.3	询盘 (Demande de prix)	→218
2.3.4	答复询盘 (Réponse à une demande de prix)	→219
2.3.5	报盘 (Offre)	→220
2.3.6	还盘 (Contre-offre)	→221
2.4	<u>订货 (La commande)</u>	→222
2.4.1	订货 (Passer une commande)	→222
2.4.2	确认订货 (Confirmation d'une commande)	→223
2.4.3	拒绝订货 (Refus d'une commande)	→224
2.4.4	取消订货 (Annulation d'une commande)	→225
2.4.5	收到订单 (Accusé de réception d'une commande)	→226
2.4.6	货物提价 (Hausse de prix de la marchandise)	→227
2.4.7	要价过低无法供货 (Ordre impossible à exécuter au prix offert)	→228
2.4.8	质差退货 (Marchandises retournées à cause de leur mauvaise qualité)	→229
2.4.9	抱怨迟不交货 (On se plaint d'un retard de livraison)	→230
	• 答复 (Réponse)	→231
2.4.10	合作与生产合同 (Contrat de coopération et de production)	→232
2.4.11	劳务合同 (Contrat de travail)	→249
2.5	<u>发货和寄售 (L'expédition et la consignation)</u>	→260

2.5.1	询问运价 (Demande de prix de transport)	→261
2.5.2	询问海运保险 (Demande de renseignements sur les assurances maritimes)	→262
2.5.3	发货通知、迟运致歉 (Avis d'expédition et excuses pour un retard)	→264
2.5.4	通知货已运到 (Pour informer que la marchandise est arrivée)	→265
2.5.5	推荐运输工具 (Offre de moyens de transport)	→265
2.5.6	委托运输 (Pour confier le transport)	→267
2.5.7	要求寄售 (Demande de consignment)	→268
2.5.8	同意寄售 (Acceptation du consignataire)	→269
2.6	<u>代理 (La représentation)</u>	→270
2.6.1	申请代理 (Offre de représentation)	→270
2.6.2	接受代理 (Réponse favorable à l'offre de représentation)	→271
2.6.3	拒绝代理 (Réponse négative à l'offre de représentation)	→272
2.7	<u>索赔 (La réclamation)</u>	→272
2.7.1	因交货不齐索赔 (Réclamation pour une livraison incomplète)	→273
2.7.2	因货物损坏索赔 (Réclamation pour des objets cassés)	→274
2.7.3	因货物全部遗失索赔 (Réclamation en cas de perte totale)	→275
2.7.4	对因货物遗失索赔的回答 (Réponse à une réclamation au sujet de marchandises égarées)	→276
2.7.5	因货物与样品不符索赔 (Réclamation pour une marchandise non conforme à l'échantillon)	→277
2.8	<u>信用证 (Lettre de crédit)</u>	→279
2.8.1	介绍信和信用证 (Lettre d'introduction et de crédit)	→279
2.8.2	循环信用证 (Lettre de crédit circulaire)	→280
2.8.3	催开信用证 (Demande pressante pour faire ouvrir une lettre de crédit)	→281
2.8.4	催开跟单信用证 (Demande pressante pour faire ouvrir	

une lettre de crédit documentaire)

→282

附录 商业信函常用词语

(Annexe: Mots et expressions usuelles de la lettre de commerce)

→284

参考书目

(Bibliographie)

→300

结尾语:致读者公开信

(Epilogue: Lettre ouverte aux lecteurs)

→301