

Je parle français sur l'internet!

29-11-9902:37:05 AM



Christian Petit < christianpetit @ compuserve.com > on 23-11-02 9:57:23 AM

To : Jean Deferme @artigel.be

cc :

Subject : Le compte rendu de la visite à FROSTI de novembre 02.

Jean

Votre CR me paraît très complet.

Comme convenu, j'ai corrigé le texte et adapté certaines tournures pour tenir compte de l'historique récent ARTIGEL-FROSTI et pour border par ailleurs nos objectifs commerciaux avec ce client particulièrement exigeant.

Vous trouverez en bleu ou en rouge certains passages plus changés que d'autres pour lesquels votre attention est nécessaire au cas où j'aurais fait des erreurs.

Merci

Christian

PJ : FROS91122.doc (CR visite FROSTI/ version 2)

Vocabulaire

un compte rendu (CR)

een verslag

adapter

aanpassen

une tournure

een zinswending, een uitdrukking

border

omlijnen

par ailleurs

trouwens

un objectif commercial

een commercieel doel

exigeant

veeleisend

au cas où

voor het geval dat

une erreur

een vergissing

1 Répondez aux questions

1 Qui envoie ce e-mail ?

2 À qui est-il adressé ?

3 À quel sujet réfère l'expéditeur du e-mail ?

4 Comment le compte rendu est-il ?

- 5 Qu'est-ce que l'expéditeur a fait avec le texte ?
.....
- 6 Qu'est-ce qu'il a adapté ?
.....
- 7 De quoi devait-il tenir compte ?
.....
- 8 Quels objectifs a-t-il voulu border ?
.....
- 9 De quel client s'agit-il ici ?
.....
- 10 Pourquoi est-ce que certains passages sont indiqués en bleu ou en rouge ?
.....
- 11 Comment termine-t-on ce e-mail ?
.....
- 12 Écrivez en toutes lettres : PJ / CR
.....

2 Traduisez

- 1 *Uw verslag lijkt me zeer volledig.*
.....
- 2 *Zoals overeengekomen heb ik de tekst verbeterd.*
.....
- 3 *Ik heb sommige zinswendingen aangepast om rekening te houden met de recente historiek.*
.....
- 4 *Het is een buitengewoon veeleisende klant.*
.....
- 5 *U zult in het blauw of in het rood sommige passages vinden die meer dan andere veranderd zijn.*
.....
- 6 *Bijlage : verslag van het bezoek aan Frosti.*
.....

3 À vous d'écrire un e-mail

Écrivez une réponse à monsieur Ch. Petit. Dites que vous avez bien reçu son e-mail et remerciez. Vous êtes tout à fait d'accord avec les corrections et les adaptations. Vous n'avez trouvé plus aucune erreur dans les passages marqués en bleu ou en rouge. Vous terminez par une formule finale.