

## SOMMAIRE

PRÉFACE .....	II
AVERTISSEMENT EN CHINOIS .....	VII
INTRODUCTION .....	XIII

### CHAPITRE I – ORGANISATION DE LA LETTRE

#### ET DE SON CONTENU

L'enveloppe.....	3
La lettre .....	6
Renseignements topologiques.....	8
L'appel .....	15
L'introduction de la lettre.....	16
L'expression des vœux.....	19
L'expression des sentiments .....	20
Formules d'excuses.....	21
Constructions en quatre caractères .....	21
La conclusion.....	25
Les salutations.....	26

### CHAPITRE II – CORRESPONDANCE PRIVÉE

Lettre à un enseignant (direction d'un travail de recherche) .....	34
Lettre à un ami (donner des nouvelles de soi) .....	37
Lettre à un enseignant (recherche d'un thème d'étude).....	39
Réponse à la lettre d'un enseignant .....	42
Lettre d'invitation .....	45
Une lettre d'excuses.....	47
Une lettre d'invitation.....	49

Une lettre annonçant une arrivée .....	52
Une lettre demandant un service.....	55
Une lettre aux parents .....	58

**CHAPITRE III – CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE**

Une lettre au CROUS .....	64
Une lettre au président de l’université .....	67
Une lettre au responsable de la scolarité.....	70
Une lettre au président de l’université .....	72
Une lettre de remerciements au président de l’université.....	75
Une lettre à l’université (demande de dossier) .....	78
Une lettre à l’université (demande d’attestation d’unités de valeur).....	80
Une lettre à l’université (demande de renseignements).....	82
Une lettre à un ministre.....	84
Une lettre au service culturel d’une ambassade.....	87
Une lettre au service commercial d’une ambassade .....	91
Une lettre au service culturel d’une ambassade.....	93
Une lettre à un consul .....	96
Une lettre de demande d’emploi (à une agence de traduction).....	98
Une lettre de demande d’emploi (à une agence de voyage) .....	101
Une lettre de demande d’emploi (à une université).....	104
Une lettre à un avocat .....	107
Une lettre à une banque .....	110
Une lettre à un libraire .....	111
Une lettre à une société d’édition .....	113
Une lettre à une librairie .....	115

**CHAPITRE IV – CORRESPONDANCE COMMERCIALE**

Une enquête commerciale.....	120
Une réclamation.....	122
Une réponse à une réclamation.....	124
Une demande de documentation.....	127
Une réponse à une demande d'échantillons.....	129
Un accusé de réception de marchandises.....	131
Une réclamation de paiement.....	133
Une réclamation de paiement.....	136
Une annonce d'expédition de marchandises commandées.....	138
Une communication de dossier à un autre service.....	140
Un refus d'offre de service.....	141
Une expédition de marchandises.....	143
Un paiement.....	145
Une réception de commande.....	147
Un accord pour une réduction de prix.....	148
Une notification de tarif et une demande de paiement.....	150
Une offre de service.....	152
Une offre de service.....	153
Établissement de relations commerciales.....	156
Un envoi de documentation.....	158
Établissement de relations commerciales.....	160
Un envoi de documentation.....	162

**CHAPITRE V – MESSAGES DIVERS**

Cartes d'invitation.....	167
Avis de remerciements.....	178

## XXIV Sommaire

---

Circulaires.....	180
Vœux.....	184
Excuses.....	187
Télégrammes.....	189
Formulaires.....	194
Publicités.....	204
Petites annonces.....	211
LEXIQUE CHINOIS-FRANÇAIS.....	223
LEXIQUE FRANÇAIS-CHINOIS.....	260
INDEX DES PARTICULES GRAMMATICALES DU STYLE ÉCRIT.....	281
INDEX ALPHABÉTIQUE.....	283