

# ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ ПЕРЕПИСКА

В двух частях

Часть 1

ВИДЫ И ПРАВИЛА  
ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ  
ПЕРЕПИСКИ

---



БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
Кафедра романских языков

---

**ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК**  
**ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ**  
**ПЕРЕПИСКА**

Сборник текстов и упражнений  
для студентов старших курсов  
факультета международных отношений  
специальности «Международные отношения»

В двух частях

Часть 1

**ВИДЫ И ПРАВИЛА**  
**ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ**  
**ПЕРЕПИСКИ**

---

МИНСК  
2014

УДК 811.133.1'38(075.8)+811.133.1'276.6:34(075.8)  
ББК 81.471-55я73+81.471-324я73  
Ф84

Составители:  
**В. В. Черкас, В. Г. Ерашова, Д. А. Ковалёв**

Утверждено на заседании кафедры романских языков  
факультета международных отношений  
25 марта 2014 г., протокол № 8

Рецензент  
кандидат филологических наук  
доцент кафедры романских языков *Т. В. Кожарина*

**Французский язык.** Дипломатическая переписка : сб. текстов и упражнений для студентов ст. курсов фак. междунар. отношений. В 2 ч. Ч. 1: Виды и правила дипломатической переписки / сост.: В. В. Черкас, В. Г. Ерашова, Д. А. Ковалёв. – Минск : БГУ, 2014. – 88 с.

В первую часть сборника включены материалы по дипломатическому протоколу, упражнения и задания для проверки знаний словарного минимума, а также образцы документации дипломатического характера.

Предназначено для студентов старших курсов факультета международных отношений, обучающихся по специальности «Международные отношения», изучающих французский язык как первый, так и второй иностранный язык.

УДК 811.133.1'38(075.8)+811.133.1'276.6:34(075.8)  
ББК 81.471-55я73+81.471-324я73

© БГУ, 2014

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Сборник текстов и упражнений составлен в соответствии с программными требованиями и раскрывает следующие темы:

1. Дипломатическая переписка: официальная и дипломатическая переписка, переписка между министерствами иностранных дел и иностранными дипломатическими миссиями, переписка между государством и международной организацией и т.п.

Рассматриваются особенности и тонкости дипломатического стиля.

2. Правила дипломатической переписки: вербальная нота, ее структура, лексика и стиль, ноты личного характера, официальные, полуофициальные и личные письма, вежливые клише, варианты обращения к официальным лицам.

Включены также тренировочные лексические упражнения и упражнения на перевод с французского на русский язык и наоборот.

3. Административная переписка (приложение): структура административного письма, правильное написание адреса, запись телефонных номеров, электронной почты и интернет-сайтов, виды сокращений в обращении, а также названий международных организаций и др., возможности образования женского рода или множественного числа различных терминов и обращений, образование названий жителей от названия страны.

Цель издания – подготовить специалистов по международным отношениям, владеющих достаточно полным словарным запасом по специальности и способных работать с дипломатической корреспонденцией, переводить и составлять деловые письма в соответствии с международными требованиями.

# 1. LA CORRESPONDANCE DIPLOMATIQUE

La préparation de la correspondance diplomatique exige une attention particulière. La portée de chaque mot et de chaque phrase doit être minutieusement pesée.

## Introduction

Le protocole épistolaire répond à un certain nombre de règles générales dictées notamment par la coutume internationale; l'objectif recherché étant celui de donner aux destinataires d'une correspondance les marques de distinction auxquelles ils ont droit.

Il est entendu que dans chaque pays le style et la forme varieront en fonction des usages locaux et de la langue. Ces règles « locales » déterminent en premier lieu la forme des messages échangés entre une représentation diplomatique ou consulaire et les autorités nationales ou locales ainsi qu'entre autorités et personnes privées ou encore entre personnes privées.

Dans chaque représentation on fera le nécessaire afin que tous les membres concernés par la matière puissent rédiger leur correspondance dans le respect des usages en vigueur dans le pays hôte.

L'importance du respect du protocole épistolaire est soulignée, sans exception, par tous les experts du protocole. A titre d'exemple l'on peut se souvenir de ce qu'écrivait Jean Serres dans son "Manuel pratique de protocole" :

*« Il est du devoir des agents d'apporter la plus grande attention à l'observation de ces règles qui donnent à ces rapports la dignité et la correction indispensables. C'est une des matières dans lesquelles on peut dire que la forme a souvent autant d'importance que le fond ».*

Il existe des points auxquels l'expéditeur d'une correspondance – qu'elle soit officielle ou non (lettre, note, etc.) - doit accorder toute sa vigilance: l'exactitude de l'orthographe du nom du destinataire; l'exactitude du titre et de la fonction du destinataire; les formules de courtoisie auxquelles le destinataire a droit.

N.B.: On s'efforcera de répondre à une correspondance dans la même forme utilisée par le correspondant.

En règle générale, les lettres officielles et les notes sont rédigées dans la langue de l'expéditeur. Dans les cas où il est notoire que la langue de l'expéditeur n'est pas comprise par le destinataire, l'expéditeur aura l'obligance d'y joindre une traduction inofficielle. Dans certains pays, on recourt à l'usage d'une 3e langue (par ex.l'anglais) pour les communications entre les missions diplomatiques et le Ministère des affaires étrangères.

La pratique suivie au DFAE prévoit qu'il convient de répondre à la correspondance adressée au Département ou à un office qui lui est subordonné, par un expéditeur extérieur à l'administration fédérale, dans la langue dans laquelle elle a été rédigée, pour autant qu'il s'agisse de l'une des trois langues officielles ou de l'anglais. Dans les autres cas, il y a lieu – le cas échéant – de joindre à la réponse une traduction non officielle.

Il faut toujours garder à l'esprit que « *L'orthographe est la marque première et indispensable de la courtoisie* » (Jacques Gandouin). Même une petite imperfection dans le nom, le titre ou l'adresse pourra être interprétée par certains destinataires comme une marque de nonchalance et de légèreté de l'expéditeur.

## Définitions

- **Réclame:** indication en tête d'une lettre du nom et du titre du destinataire; elle peut également être placée en bas à gauche.

- **Appel:** titre officiel du destinataire, utilisé au début de la phrase pour « interpeller » la personne à qui l'on s'adresse. L'appel figure généralement « en vedette » (c'est-à-dire au-dessus du corps d'une lettre); il n'est « en ligne » que dans certaines communications de chef d'Etat à chef d'Etat. L'appel est la formule qui, en règle générale, est utilisée pour s'adresser de vive voix à son correspondant.
- **Traitement:** manière dont on "traite", dans le corps d'une lettre, la personne à qui l'on s'adresse (deuxième ou troisième personne).
- **Courtoisie:** formule de politesse qui conclut une lettre.
- **Souscription:** indication du nom et du titre du signataire.
- **Suscription:** texte qui reproduit celui de la réclame sur l'enveloppe.

## 1.1. Correspondance officielle

L'en-tête mentionne le nom de la représentation ou du Ministère (le cas échéant, la section concernée) et la lettre se rédige à la première personne du pluriel. Ces lettres peuvent être signées « par ordre » (p.o.) au nom du chef de l'unité administrative concernée.

## 1.2. Correspondance diplomatique

Bien qu'elles aient un caractère plus personnel que les notes, les lettres officielles aussi appelées « lettres diplomatiques » dans certains pays, sont généralement utilisées pour souligner l'intérêt porté à une affaire. Cette forme de correspondance, échangée entre chefs d'Etat ou de gouvernement, Ministres ou encore hauts dignitaires, comporte tous les éléments que l'on retrouve dans toute correspondance

officielle. Le rang du signataire devrait être égal ou équivalent au rang du destinataire.

NB : Dans une lettre adressée à un haut dignitaire on emploiera au moins une fois la formule « j'ai l'honneur ».

Les **notes officielles ordinaires**: rédigées à la troisième personne, elles débutent par une formule de courtoisie (L'Ambassade de Suisse à .....présente ses compliments au Ministère des affaires étrangères de ..... et a l'honneur de.....) et se terminent également par une formule de courtoisie (L'Ambassade saisit cette occasion pour renouveler au Ministère de.....l'assurance de sa haute considération). Le format utilisé en Europe est le format « A4 ». La date se place en bas de page à gauche. La note est paraphée et porte le sceau officiel de la représentation ou du ministère.

NB: Dans certains pays le paraphe n'est pas absolument nécessaire alors que le sceau de la représentation ou du Ministère s'avère indispensable dans tous les cas.

Dans divers pays, les Ministères des affaires étrangères font usage de notes portant le titre « **note verbale** » lorsque ce document reprend les détails d'une affaire importante.

NB: Au DFAE, dans un souci de simplification, les notes ne portent aucun titre et sont communément appelées « notes » indépendamment de leur contenu.

L'**aide-mémoire** n'est autre qu'un exposé détaillé de faits et il a pour objet d'apporter des clarifications au sujet d'une affaire donnée. Il permet au destinataire d'étudier en détail un sujet donné. Ce document est remis au cours d'un entretien ou à la fin de celui-ci; il peut être annexé à une note verbale. L'aide-mémoire est rédigé dans un style impersonnel, il est imprimé sur papier sans en-tête et, lorsqu'il n'est pas annexé à une note verbale, il est daté (la date est inscrite à la main au moment où le document est remis à l'interlocuteur). Par contre, il n'est pas signé ni paraphé, il ne porte pas de sceau officiel et ne comporte aucune formule particulière.



NB: La préparation d'une note ou d'un aide-mémoire exige une attention particulière. La portée de chaque mot et de chaque phrase doit être minutieusement évaluée.

**a) Correspondance interne**

Les lettres et autres communications de service échangées entre des unités d'une même administration ne comportent généralement pas de formules d'appel et de courtoisie.

**b) Correspondance à caractère personnel**

Avec l'introduction du Corporate Design, seuls les magistrats sont autorisés à utiliser du papier CD Bund pour leur correspondance personnelle. Par magistrat on entend les Conseillers fédéraux, le Chancelier de la Confédération et les Juges fédéraux.

**c) Correspondance privée**

Il s'agit de lettres concernant toute matière non officielle. Les lettres privées ne doivent plus obligatoirement être manuscrites. Toutefois, on s'efforcera d'écrire à la main toute lettre privée adressée à une haute personnalité ou à toute personne qui a droit à certaines marques de respect (en raison de son titre, de son grade, de son âge etc....).

*Réclame : Monsieur (Madame)*

N.B.: Le cas échéant, le titre de noblesse sera mentionné uniquement dans la réclame

*Appel : Monsieur (Madame) ou Cher Monsieur (Chère Madame)*

N.B.: La formule « Chère Madame » devrait être utilisée uniquement entre personnes du même âge ou plus jeunes que le signataire

*Traitement : vous Courtoisie : Je vous prie d'agréer (de recevoir), Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.*

N.B.: On emploie « l'assurance » dans une lettre adressée à une personne de rang égal ou inférieur. On écrira par contre « l'expression de..... » à une personne de rang supérieur. (*Je vous prie d'agréer, Madame, mes respectueux hommages.*)

N.B.: Pour une jeune femme on choisira la formule « mes hommages ». Le destinataire d'une correspondance privée veillera à y répondre toujours personnellement. Suivant les destinataires, il est admis que les très hautes personnalités (par ex. souverains, chefs d'Etat et de gouvernement), se limitent à apposer leur signature sur une lettre-réponse préparée par leur entourage.

La correspondance privée n'est pas soumise aux directives du CD Bund.

### **1.3. Correspondance entre les ministères des affaires étrangères et les missions diplomatiques**

#### **La note**

Le terme général de *note* couvre traditionnellement toutes les correspondances échangées avec les missions diplomatiques. Les notes peuvent être en forme personnelle ou impersonnelle. On constate que, dans la même capitale, les missions diplomatiques font souvent usage de pratiques différentes. Tel chef de mission signe tous les documents émanant de son poste (*notes, notes verbales, aide-mémoire*) et y appose son sceau. Tel autre les paraphe seulement. L'apposition de sceau n'est, d'autre part, pas généralisée. Sous ces réserves, les règles ci-après sont à peu près généralement observées:

*La note officielle* est rédigée à la troisième personne, ce qui la fait paraître plus sèche et froide qu'une lettre. Elle commence par une *formule de politesse* : L'Ambassade du Brésil présente ses compliments au Ministère des Affaires étrangères et

a l'honneur de ... . Elle se termine toujours par *une formule de courtoisie* comme celle-ci : L'Ambassade saisit cette occasion pour adresser au Ministère les assurances de sa plus haute considération.

La note est expédiée sur grand papier à en-tête imprimé. Elle ne comporte ni sommaire, ni formule d'appel; une formule de réclame est nécessaire. Le recto de la première page doit contenir dix lignes au plus. La note est signée ou paraphée. La date est inscrite à la ligne suivant le dernier mot du texte. Placer la date à la fin de la note est considéré comme une marque particulière de considération. Le sceau du poste est apposé. Les notes des représentations diplomatiques et les notes circulaires du DFAE sont numérotées. Selon la circonstance on fait usage de certains types de notes.

**La note collective** est adressée à un gouvernement par les représentants de plusieurs États qui doivent lui présenter en commun des observations. C'est une forme particulièrement solennelle de communication. Elle peut être établie en un seul exemplaire qui porte la signature de tous les chefs de mission; dans ce cas elle est remise au cours d'une audience à laquelle ils assistent tous. Elle peut aussi – tout en étant rédigée en termes identiques – être envoyée séparément, mais simultanément, par chacun des chefs de mission.

**La note identique** est moins solennelle. Chaque mission envoie sa note ; le fond du document est toujours identique, mais la forme peut varier. Les notes ne sont pas présentées simultanément.

**Le mémorandum** est une note destinée au Chef d'Etat. Elle comporte la formule: « le soussigné à l'ordre de... »

**Le manifeste** est une note qui a pour objet d'être diffusée.

**Un ultimatum** énonce les exigences qu'un gouvernement est décidé à faire prévaloir par la force. C'est généralement le prélude d'une guerre.

**La note verbale** est destinée à éclaircir des points de détail ou à résumer une conversation importante dont il importe de fixer les détails. Elle est présentée comme la note ordinaire. Le titre de « *note verbale* » figure en tête. Elle est paraphée et porte le sceau du poste.

**La note pro-memoria**, ou **aide mémoire**, a pour objet d'expliquer ou de justifier la conduite du gouvernement ou l'agent. Elle est expédiée sur papier à en-tête imprimé. Elle est remise de la main à la main au cours d'un entretien. Du fait qu'elle n'est pas appelée à circuler sous enveloppe, elle ne comporte ni sommaire, ni formule d'appel, ni formule de réclame, ni formule de courtoisie. La date est inscrite à la ligne qui suit le dernier mot de texte. Elle n'est pas signée et ne porte pas le sceau du poste.

## **Les lettres de créance**

Ce document atteste la qualité officielle du chef de mission. Les lettres de créance sont signées par le chef de l'Etat accréditant et sont *adressées au chef de l'Etat accréditaire* (en Suisse, au Conseil fédéral suisse). Elles ne sont soumises à aucune forme reconnue sur le plan international. L'aspect de ces documents varie sensiblement d'un pays à l'autre, car chaque Etat accréditaire est *libre du choix du libellé* de ces lettres. Le temps n'en a toutefois modifié fondamentalement ni la forme ni le contenu. Les lettres de créance sont remises *personnellement* à leur haut destinataire par le nouveau chef de mission.

## **1.4. Autres documents**

**Les lettres de récréance.** Etant d'un usage fort restreint, ce document reste peu connu. Il s'agit de *nouvelles lettres de créance*. Selon les usages locaux, elles peuvent être demandées par l'Etat accréditant lors de l'abdication ou du décès du

souverain. Le décès d'un chef d'Etat non couronné ou la fin du mandat présidentiel n'obligent pas les chefs des missions diplomatiques à présenter des lettres de récréance.

**Les lettres de rappel.** Elles énoncent la volonté du chef de l'Etat accréditant de mettre fin à la mission de son ambassadeur. Les lettres de rappel portent la signature du chef de l'Etat accréditant et sont *adressées au chef de l'Etat accréditaire* (en Suisse, au Conseil fédéral suisse). Ce document est rédigé dans le même style que les lettres de créance et présente les mêmes caractéristiques.

Autrefois, l'ambassadeur sortant remettait *personnellement* ses lettres de rappel au chef de l'Etat accréditaire avant son départ. Aujourd'hui, dans la plupart des cas, le nouveau chef de mission présente les lettres de rappel de son prédécesseur en même temps que ses propres lettres de créance. Cette simultanéité symbolise la volonté de l'Etat accréditant de maintenir sans interruption formelle sa présence au niveau d'Ambassadeur dans l'Etat accréditaire.

**Les lettres de cabinet.** Il s'agit d'un document qui atteste la qualité officielle du chef de mission qui ne porte pas le titre d'ambassadeur (*Chargé d'affaires en pied*). Le contenu et le style des lettres de cabinet sont *moins formels* que ceux des lettres de créance. Elles sont généralement *signées par le Ministre des affaires étrangères* de l'Etat accréditant et elles sont adressées au Ministre des affaires étrangères de l'Etat accréditaire. Les lettres de cabinet ne sont soumises à aucune forme reconnue sur le plan international. Elles sont *remises personnellement* à leur destinataire par le nouveau Chargé d'affaires en pied.

**Les lettres de commission (ou lettres d'introduction).** A titre informatif, il faut aussi faire mention de ces documents, qui sont utilisés entre les *pays du Commonwealth* et qui attestent la

qualité officielle du chef de mission (haut-commissaire). Etant donné que ces pays ont le même chef d'Etat, les lettres de commission sont *signées par le chef de gouvernement* de l'Etat accréditant et adressées au chef de gouvernement de l'Etat accréditaire.

**Les pleins pouvoirs.** Le haut représentant d'un Etat appelé à signer un traité sera muni de pleins pouvoirs. Ce document émane du *chef de l'Etat d'envoi* et atteste le droit du détenteur à engager *son pays par ses déclarations et sa signature*. Il s'agit donc d'un mandat permettant de négocier ou/et de conclure un traité ou/et de prendre part à une conférence et, le cas échéant, de signer l'acte final de ladite conférence.

Les pleins pouvoirs ne sont soumis à aucune forme reconnue sur le plan international et leur contenu répondra aux règles de l'Etat d'envoi. Généralement, ce document est *signé par le chef d'Etat* (dans certains pays il est aussi contresigné par le chef de gouvernement ou le Ministre des affaires étrangères) et il indique *l'objet de la négociation*; les nom et prénom du chef de la délégation (le plénipotentiaire); *l'autorisation* donnée au chef de la délégation d'engager l'Etat d'envoi par sa signature (suivant les cas, sous réserve de ratification).

Si un pays décide d'envoyer plusieurs plénipotentiaires à une négociation ou à une conférence internationale, il a la liberté de les mentionner tous dans un même document.

### **La question de la langue**

En règle générale, les notes, les lettres et les aide-mémoire sont rédigés dans la *langue de l'expéditeur*. Dans les cas où il est notoire que la langue de l'expéditeur n'est pas comprise par le destinataire, la correspondance sera accompagnée d'une *traduction inofficielle*. Dans certains pays, on recourt à l'usage d'une 3<sup>e</sup> langue (par ex. l'anglais) pour les

communications entre les missions diplomatiques et le Ministère des Affaires étrangères. Il convient de répondre à la correspondance adressée au DFAE par un expéditeur extérieur à l'administration fédérale dans la langue dans laquelle elle a été rédigée, pour autant qu'il s'agisse de l'une des trois langues officielles *ou de l'anglais*. Dans les autres cas, il y a lieu – le cas échéant – de joindre une traduction non officielle à la réponse.

### **1.5. Correspondance entre un Etat et une organisation internationale (OI)**

La correspondance diplomatique entre un Etat et une organisation internationale s'effectue par note ou par lettre. *L'aide-mémoire n'est pratiquement pas utilisé*. Par contre, depuis un certain nombre d'années, un type nouveau de document est apparu dans le cadre des négociations multilatérales: le "*non papier*" (en anglais « no paper »). Il s'agit d'une proposition n'engageant pas formellement la délégation, voire la personne qui en est l'auteur.

La correspondance est rédigée dans l'une des langues officielles de l'organisation.

### **1.6. Des engagements internationaux**

Le terme *d'engagements internationaux* couvre tous les accords ayant un caractère obligatoire conclus, sous quelque forme que soit, entre les membres de la communauté internationale, qu'il s'agisse d'États souverains, y compris le Saint-Siège, ou d'organisations internationales. Un trait commun à tous les engagements internationaux est qu'ils sont écrits. L'usage a, pour désigner ces engagements, consacré de nombreux vocables.

On parle de *traités de paix* ou de *commerce*; on emploie le mot *convention* en matière consulaire, culturelle ou sociale.

On fit souvent usage des mots *accord* ou *arrangement* en matière commerciale ou financière.

Le terme de *concordat* est réservé aux traités conclus entre les États souverains et le Saint-Siège pour régler le statut de l'Église catholique romaine.

Le terme de *protocole* désigne tout document officiel consignant d'une façon authentique et solennelle les résultats d'une négociation. La forme en est également très souple.

Lorsque la négociation a été menée entre deux États, le texte est paraphé soit dans la langue de travail soit dans les langues des deux pays.

Lorsque la conférence est multilatérale, il se peut qu'on aboutisse à la rédaction de plusieurs textes, en principe identiques.

Mais l'on sait qu'il est souvent impossible de traduire exactement une langue dans une autre. Il convient donc de déterminer quel sera le texte auquel, en cas de difficulté d'interprétation, les signataires se référeront.

## 1.7. Style diplomatique

On a beaucoup glosé sur le style diplomatique, tour à tour affecté, ampoulé, contourné, abstrus voire hypocrite. La fameuse dépêche que Proust prête au Marquis de Norpois dans "La Fugitive" a longtemps fait figure de modèle du genre:

« L'opinion semble prévaloir dans les cercles autorisés que, depuis hier, dans le milieu de l'après-midi, la situation, sans avoir, bien entendu, un caractère alarmant, pourrait être envisagée comme sérieuse et même, par certains côtés, comme susceptible d'être considérée comme critique. M. le marquis de Norpoi aurait eu plusieurs entretiens avec le Ministre de Prusse afin d'examiner dans un esprit de fermeté et de conciliation, et



d'une façon tout à fait concrète, les différents motifs de friction existants, si l'on peut parler ainsi »...

Les temps ont changé, la correspondance diplomatique également. Elle ne doit pas moins conserver des qualités propres à servir son objet.

### ***a) Une certaine retenue dans l'expression***

Ceci n'empêche nullement l'élégance du style, la finesse de l'analyse ou l'acuité du jugement, mais suppose que les choses soient dites sans verser dans l'emphase, l'anecdote ou la trop grande personnalisation. Cette retenue ne fait pas obstacle aux remarques de circonstances ou aux considérations d'ambiance qui peuvent être utiles pour comprendre le contexte dans lequel se sont déroulés les événements.

L'important est de les rapporter sans outrage ni commentaire superflu. Cette retenue dans l'expression n'implique toutefois pas que la correspondance diplomatique interne soit systématiquement impersonnelle. L'emploi du «je» est tout à fait autorisé, notamment pour rendre compte des propos que le signataire du télégramme ou de la dépêche a tenu ou du jugement qu'il porte – et qui l'engage – sur une affaire donnée.

### ***b) La clarté dans les idées***

Ceci signifie que l'exposé d'une affaire, d'un raisonnement, d'une argumentation doit être structuré logiquement. Les textes doivent impérativement comprendre en résumé, l'exposé détaillé – articulé en paragraphes correspondant à des éléments distincts de l'information traitée – et un commentaire, c'est à dire un jugement.

D'un point de vue formel, il est important de présenter les textes de façon aérée, de sorte qu'on puisse voir l'articulation des différents éléments du texte et l'enchaînement des différentes

étapes de l'analyse ou de l'argumentation. Ceci en facilite la compréhension et l'exploitation; c'est d'autant plus nécessaire que le volume de l'information transmise et disponible croît sans cesse.

Ce même souci de clarté plaide en faveur de phrases courtes et d'un bon usage de la ponctuation. De même on évitera les constructions compliquées, les accumulations d'incises, les enchâssements souvent périlleux de subordonnées, les doubles négations – d'ailleurs parfois à contre-sens – les triples, voire quadruples compléments du nom.

### *c) La justesse et la précision dans le choix des mots*

«Ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement, et les mots pour le dire arrivent aisément» (Boileau)

Ce précepte de la rhétorique classique a gardé toute sa pertinence pour la correspondance diplomatique. Les mots doivent être justes et précis. La langue diplomatique est subtile et codée car elle doit servir dans des situations très diverses: cela va de textes juridiquement contraignants (qui se doivent d'être d'une extrême précision) aux des déclarations qui en révèlent autant par ce qu'elles disent que parce qu'elles ne disent pas.

La correspondance diplomatique interne est moins soumise à ces codes mais l'exigence de justesse et de précision n'en est pas moins grande; celles-ci sont le gage d'une analyse sérieuse et fine de la part du rédacteur et la garantie d'une bonne compréhension de la part du lecteur. Il convient donc de lutter contre la profusion des adjectifs en dépit du bon sens (tels que, par exemple: essentiel, fondamental, capital, majeur, déterminant, décisif, impératif, indispensable, incontournable, fort, clair, lisible, visible, etc.) et des adverbes (particulièrement, spécifiquement, extrêmement, considérablement, essentiellement, également, immédiatement, impérativement, etc.) marquant, pour la plupart, l'importance, l'insistance,

l'emphase, voire la dramatisation, et qui sont bien souvent des cache-misère de l'insuffisance de l'information ou de l'indigence de l'analyse.

**De même faut-il se garder le plus possible des modes de langage souvent impropres** – des expressions abstraites et compliquées, du jargon technocratique prétentieux et inutile dont trouvera ci-après quelques exemples, tirés non de l'imagination mais, hélas ! de textes réels et loin d'être exhaustifs:

**Désaffectation du verbe *faire*** : au lieu de «faire des propositions», on préfère «formuler des propositions»; au lieu de «faire une démarche», on préfère «procéder à une démarche»; au lieu de «faire une visite à l'étranger», on préfère «effectuer une visite à l'étranger».

**Des locutions technocratiques lourdes**: «structures de gestion du personnel» pour «service du personnel»; «ensemble administratif» pour «administration »; «dispositif diplomatique» pour «ambassade».

**Des accumulations de termes**, souvent redondants, ou bien contradictoires, dont la combinaison rend le sens plus obscur: «évolution encadrée par des lignes directrices»; «dynamique tendancielle»; «comportement opérationnel»; «réunions collégiales» ; «suivi régulier».

**Des néologismes concrets** utilisés dans un sens abstrait: «peigner» ou «revisiter» un texte pour «passer en revue», «examiner», «mettre en ordre», «réviser», «ordonner».

**Des anglicismes à la mode**: «acter» pour «prendre acte», «opportunité» pour «occasion».

**Des mots passe-partout** qui dispensent d'être précis: «exercice»

pour «action», «enterprise», «réunion», «activité».

**La combinaison de sujets abstraits et de verbes concrets**: «un processus de décision mettant l'accent sur...»; «un comportement qui souligne... ».

**Des images ou des comparaisons ressortissant de concret mais dont le sens est finalement obscur** : «un outil de gestion articule autour d'un triple volet»; «le seul lieu où se trouvent regroupés des types d'informations»; «lancer d'autres outils».

## **2. REGLES DE LA CORRESPONDANCE DIPLOMATIQUE**

Les formules françaises de correspondance diplomatique peuvent être considérées comme modèle en matière d'étiquette. On trouvera ci-dessous quelques règles générales de la correspondance officielle suivies en France.

Le style diplomatique, qui varie nécessairement suivant la langue et les traditions des divers pays, est néanmoins soumis à certaines règles générales déterminées par les usages internationaux et les convenances.

Il est du devoir des agents d'apporter la plus grande attention à l'observation de ces règles qui donnent à ces rapports la dignité et la correction indispensables. C'est une des matières dans lesquelles on peut dire que la forme a souvent autant d'importance que le fond.

Des règles, qui diffèrent d'un pays à l'autre, recommandent les formes de la correspondance officielle échangée entre les missions diplomatiques et les autorités nationales ainsi que pour la correspondance entre les diplomates et les autorités étrangères.

Il appartient au chef de chaque mission diplomatique de déterminer les règles auxquelles seront soumis la forme et le protocole de la correspondance échangée entre sa mission et les autorités du pays où il exerce ses fonctions, en se guidant sur le protocole et les usages locaux. En général, il faut répondre à une correspondance dans la forme utilisée par le correspondant.

## 2.1. La note verbale

### 2.1.1. Présentation matérielle de la note verbale

La note verbale comprend :

**1. Le timbre** (en haut et à gauche) **comporte:**

Le nom du Ministère

**MINISTERE  
DES  
AFFAIRES ETRANGERES**

A. (Parfois) Le nom de la direction ou du département

**DIRECTION GENERALE  
DES AFFAIRES POLITIQUES  
ET DE SECURITE**

B. (Parfois) Le nom du service

*Service de l'Action Humanitaire  
34, Rue La Pérouse  
75773 PARIS CEDEX 16*

**2. L'en-tête** varie selon le pays. L'en-tête des notes émanées du Ministère des Affaires étrangères de France comporte la mention «République Française» que parfois complète la devise nationale «Liberté Egalité Fraternité».

**3. La date et le lieu d'origine** sont placés en haut sous l'en-tête «République française» ou sur la dernière page, à droite, au-dessous de la dernière ligne du texte.

**Le nom du mois** s'écrit en lettres, sans majuscules initiales, **le jour** et **l'année** en chiffres cardinaux.

**4. Le numéro d'enregistrement** est placé sous le timbre, il est constitué d'un numéro d'ordre suivi des initiales du rédacteur puis de celle de la personne qui dactylographie la note

et (parfois) également des initiales du service. Exemple : N 430/MS/ald .

**5. La formule de politesse.** La note verbale, à la différence de la note en forme personnelle, ne comporte de formule d'appel. Pourtant les nuances de courtoisie et de différence sont exprimées par la formule initiale de politesse qui fait partie du texte et inaugure la phrase introductive «*Le Ministère (l'Ambassade) présente ses compléments à l'Ambassade (ou au Ministère) et ...* »

**6. La formule finale de courtoisie.** La note verbale se termine par la formule finale de courtoisie qui est la suivante «*Le Ministère des Affaires étrangères de ... (L'Ambassade de ...) saisit cette occasion pour renouveler à l'Ambassade de ... (au Ministère des Affaires étrangères) les assurances de sa haute considération.*»

**7. Les initiales du fonctionnaire responsable de l'envoi de la note.** Les notes verbales ne sont pas signées, mais les initiales du fonctionnaire responsable de leur envoi sont inscrites à droite, après la dernière phrase du texte de la note, avant la formule finale de courtoisie ou après cette dernière.

**8. Pièces jointes (P.J.).** La mention *P.J.* suivie du nombre et éventuellement de la nature de ces pièces figure à gauche, en bas de page, au-dessus de la mention du destinataire. Elle peut se situer également sous le timbre.

**9. La mention du destinataire.** Cette mention se trouve au bas de la première page à gauche. Elle comporte le nom de la mission permanente ou d'un organisme gouvernemental ainsi que le nom de la ville où elle se trouve.

Exemple : *Ambassade de la Fédération de la Russie en France.* Parfois elle comporte le nom du département ou du service et l'adresse.

Si le destinataire n'est pas spécifié on écrit «*Mission diplomatique accréditée en France* ».

**Présentation matérielle de la note verbale (schéma) :**

**MINISTERE  
DES  
AFFAIRES ETRANGERES**

**DIRECTION GENERALE  
DES AFFAIRES POLITIQUES  
ET DE SECURITE**

*Service de l'Action Humanitaire  
34, Rue La Pérouse  
75773 PARIS CEDEX 16*

**REPUBLIQUE  
FRANCAISE**

**PARIS, le 18 mars 1997**

**N° 430 /MS/ald**

Le Ministère des Affaires étrangères présente ses  
Compliments à l'Ambassade de Russie et

a l'honneur de lui transmettre, en réponse à sa demande formulée le 26 février 1997, le texte de la Convention générale entre le Ministère des Affaires étrangères et la Croix-Rouge Française, Convention signée à Paris le 25 février 1997./

Le Ministère des Affaires étrangères saisit cette occasion pour renouveler à l'Ambassade de Russie les assurances de sa haute considération.

P.J. : Convention générale  
Entre le M.A.E. et la C.R.F.

**AMBASSADE DE  
RUSSIE  
PARIS**

### 2.1.2. Le style de la note verbale

Le style de la note verbale est différent du style des affaires et de la correspondance privée. Le style à employer dans la note verbale est le style officiel diplomatique qui se caractérise par *la solennité, la courtoisie, la politesse, la neutralité, l'objectivité et le respect de la hiérarchie.*

La neutralité et l'objectivité du style sont marquées par l'absence de tout qualificatif émotionnel, sauf les notes informant de faits heureux ou douloureux. On ne rencontre pas dans la correspondance diplomatique de termes péjoratifs ou désagréables. Les locutions à forme imagée ou familière sont également proscrites.

Les documents officiels diplomatiques sont caractérisés par l'emploi des mots et des formules spécifiques qui doivent traduire la différence et la distinction des rapports entre l'expéditeur et le destinataire. Parmi ces procédés on peut citer des formules initiales et finales de courtoisie, des locutions telles que « avoir l'honneur » et « bien vouloir », etc.

Le style diplomatique est caractérisé par l'usage de procédés qui servent à atténuer des faits et des idées ou de les présenter d'une manière détournée. Tout d'abord il convient de noter l'emploi *du Conditionnel de politesse et du Conditionnel modérateur.* Exemples :

L'Ambassade *serait* reconnaissante au Ministère ...

Il *conviendrait* de ... (= il est impératif de ...)

Il *serait* possible de ... (= c'est ce qu'il faut faire ...)

L'Ambassade *souhaiterait* vivement ... (= demande instamment).

Parmi *les procédés modérateurs* on peut noter également :

- *Le pronom impersonnel « il »* : *il* convient de rappeler, *il* faut signaler, *il* est utile de, *il* est essentiel de, *il* est important de, *il* est à signaler que, etc.
- *Des adjectifs* (*il est*) *possible, souhaitable, envisageable.*
- *Le futur simple* dans les documents officiels sert à exprimer poliment un ordre ou une instruction cachée :



L'Ambassade voudra bien trouver ci-joint ...

L'Ambassade remarquera que ...

« *Je vous saurai gré de* » exprime poliment un ordre tandis que « *Je vous saurais gré de* » marque une promesse de reconnaissance.

La langue des documents officiels est caractérisée par l'usage de *phrases types* et de *syntagmes figés* : verbe / nom, verbe / adverbe, nom / épithète. Exemple :

*Prendre bonne note de qqch, souhaiter vivement, des mesures appropriées, etc.*

### 2.1.3. Le vocabulaire de la note verbale

#### 1. La formule initiale de politesse.

<i>(Le Ministre des Affaires étrangères de ... (l'Ambassade de ...) présente ses compléments à l'Ambassade de... (au Ministère des Affaires étrangères de ...) et ...</i>	Министерство иностранных дел (Посольство...) свидетельствует свое уважение Посольству (Министерству иностранных дел ...) и...
---	---

#### 2. La formule finale de courtoisie.

<i>Le Ministre des Affaires étrangères de ... (l'Ambassade de ...) saisit cette occasion pour renouveler à l'Ambassade de (au Ministère des Affaires étrangères de ...) les</i>	Министерство иностранных дел ... (Посольство...) в очередной выражает свое почтение Посольству ... (Министерству иностранных дел ...).
---	--

*assurances de sa haute  
considération.*

Cette formule peut être précédée d'une des locutions exprimant l'attente de la réponse, la position du service, les remerciements, une prière, etc. :

- Dans l'attente de la réponse de l'Ambassade de ...
- Le Ministère des Affaires étrangères a pris bonne note de cette communication.
- L'en remerciant par avance ...
- Le Ministère des Affaires étrangères remercie d'avance les Ambassades ...
- Le Ministre des Affaires étrangères serait reconnaissant aux Ambassades de bien vouloir ...

Il convient de noter que formule finale de courtoisie est absente dans des notes faisant part d'un fait douloureux.

**3. Pour introduire une affaire** on emploie généralement la locution « *avoir l'honneur* ». De prime d'abord, cette locution donne à un document un caractère solennel et officiel. Employée régulièrement au début des pièces diplomatiques, elle s'emploie souvent pour la deuxième fois dans le corps du document.

*L'Ambassade de ...  
présente ses compliments  
au Ministère des Affaires  
étrangères de ... et a  
l'honneur de l'informer  
(d'accuser réception de la note,  
de transmettre le texte...,  
de porter à sa connaissance...)*

Посольство ...  
свидетельствует свое  
уважение Министерству  
иностраннных дел ... и имеет  
честь проинформировать  
(подтвердить получение  
ноты, препроводить текст...,  
довести до его сведения...)

**Attention !** Dans les notes verbales faisant part d'un fait douloureux ou désolant la locution « *avoir l'honneur* » peut être remplacée par la locution « *avoir regret* » :

*L'Ambassade de ... présente ses compliments au Ministère des Affaires étrangères et a le regret de lui communiquer que, dans la nuit du 20 avril 1993, à 21 h, une grenade explosive a été jetée contre l'Ambassade de ...*

**4. Expression « *bien vouloir* »** (рус. « *соблаговолить* ») – une sorte d'auxiliaire de courtoisie – apporte une nuance de déférence et de courtoisie à toute action, soit qu'elle constate, soit qu'elle demande ou ordonne quelque chose.

**Attention !** Cette locution ne trouve guère d'équivalent dans le style officiel russe.

- Le Protocole prie l'Ambassade *de bien vouloir* lui adresser ...      Протокольный отдел просит посольство направить ...
- Le Ministère serait reconnaissant à l'Ambassade *de bien vouloir* lui fournir les informations suivantes.      Министерство было бы признательным Посольству, если бы оно предоставило следующие сведения.

**Attention !** L'expression « *vouloir bien* » où l'adverbe « *bien* » suit le verbe « *vouloir* » sert à exprimer un commandement caché.

**5.** Pour introduire *une réponse à une note, pour rappeler une note, un document, un événement antérieurs* on a recours aux verbes et locutions suivants :

- accuser réception de la note      подтвердить получение ноты
- se référer à la note      ссылаться на ноту;  
в связи с нотой

- faisant suite à la note                    в ответ на вашу ноту
- en réponse à votre note                в ответ на вашу ноту

**6.** Pour présenter *des caractéristiques référentielles et le sujet du document* on se reporte à des formules ci-après :

- la note N 117 du 29 novembre 2007 relative à (concernant qqch)      нота N 117 от 29 ноября 2007 г., относительно ...
- la note en date du 4 octobre 2008 par laquelle vous fait savoir...      нота от 4 октября 2008г., в которой сообщается...
- par note verbale N 111 du 5 février 2009 le gouvernement a fait part de ...      вербальной нотой N111 от 5 февраля 2009г. правительство сообщило ...

**7.** Pour joindre un document, une lettre, etc., on emploie des formules ci-après :

- Le Ministère prie l’Ambassade de bien vouloir trouver ci-joint (ci-inclus) les observations de la France sur le sujet en question.      Министерство направляет Посольству замечания Франции к указанному проекту (прилагается).
- L’Ambassade voudra bien trouver en annexe la liste des participants français aux 2 réunions.      Министерство направляет посольству список французских участников обоих заседаний.
- L’Ambassade ... a l’honneur de lui faire parvenir sous ce pli      Посольство...имеет честь препроводить с этим

(sous un pli séparé) une carte de vœux.

пакетом (отдельным пакетом) поздравительное письмо.

### **8. Pour indiquer les dates et les délais.**

Les dates dans la correspondance officielle s'écrivent en chiffres « *le 2 février 2009* », le nom du mois s'écrit en toutes lettres, sans majuscule initiale, le jour et l'année en chiffres cardinaux. Pourtant, on écrira « *Le 1er décembre 2008* ». Des formules telles que « 2.02.98. » ou « 4.X.98 » ne s'emploient pas dans la correspondance officielle.

Si la date est précédée par l'indication du jour de la semaine l'article est omis devant la date. Ainsi, on dira *le jeudi 22 décembre* (в четверг 22 декабря).

- Le mardi 20 mars *au matin* (au soir, après-midi). во вторник, 20 марта, утром (вечером, во второй половине дня).
- au-delà du 20 mai после 20 мая
- au plus tard le 28 juin не позднее 28 июня
- dans le courant du mois de mars (janvier, etc.) в течение месяца марта (января и т.д.)
- la date limite du 19 avril 2011. последний (предельный) срок 19 апреля 2011 г.
- coordonner la date avec ... приурочить дату к ...
- proposer, suggérer les dates предлагать сроки
- retenir une date считать приемлемой дату
- date (f) retenue приемлемая дата
- date (f) ultérieure следующая (последующая) дата
- déterminer la date ultérieure более поздний срок
- déterminer la date ultérieure определить дату впоследствии

- donner son accord pour les dates le moment venu      дать свое согласие на сроки ... своевременно, в срок; в нужный момент
- le délai (m) de rigueur      точно указанный срок, строго определенный срок
- dans les meilleurs délais      в кратчайший срок

### **9. Pour introduire une information on emploiera :**

- informer      информировать, проинформировать,
- faire savoir / connaître      сообщить
- faire part de qqch      уведомить, сообщить
- porter à la connaissance de qqqn      доводить до сведения к-л.

**Attention !** Le verbe « *annoncer* » ne s'emploie guère dans la correspondance diplomatique, car l'idée de soudaineté impliquée dans « *l'annonce* » correspond mal à l'action administrative.

**10. Pour véhiculer des informations, des documents,** etc. on emploie les verbes ci-après :

- *communiquer qqch*      сообщать, передавать, направлять, предоставлять
- ses commentaires et observations, les adresses, la liste des participants, un dossier      предоставлять свои комментарии замечания, направлять адреса, список участников, дело
- *transmettre qqch*      передать, направить, сообщить

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'information, les copies certifiées, le texte de la Convention, les dossiers, la note, un message de vœux, etc.</li> </ul> | <p>передать информацию, направить заверенные копии, текст Конституции, дела (досье), ноту, поздравления и т.д.</p> |
|--|--|

Il convient de noter que les verbes « *communiquer* » et « *transmettre* » s'emploient également avec les noms d'objets abstraits et concrets : communiquer / transmettre une information ou un dossier.

Le sens de ces verbes est très proche, pourtant « *communiquer* » suppose une participation plus active, une mise en commun : « Si l'on peut transmettre un dossier sans même l'avoir soi-même ouvert, c'est-à-dire comme simple intermédiaire, on ne peut le communiquer qu'après en avoir pris connaissance ». (R. Bailly)

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>faire parvenir qqch</i></li> <li>- une carte de vœux, un dossier</li> </ul>    | <p>препровождать, направлять<br/>поздравительное письмо, досье</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>fournir qqch</i></li> <li>- les informations suivantes</li> </ul>              | <p>направлять, представлять<br/>следующую информацию</p>           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>diffuser qqch</i></li> <li>- des documents</li> </ul>                          | <p>распространять, рассылать<br/>документы</p>                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>rassembler</i></li> <li>- les informations utiles</li> </ul>                   | <p>собирать<br/>необходимые сведения</p>                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>retourner qqch</i></li> </ul>  | <p>переслать, прислать</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>faire retour de qqch</i></li> <li>- faire retour de 2 fiches dûment</li> </ul> | <p>что-то (обратной почтой)<br/>прислать (обратной)</p>            |

complétées

- *joindre qqch (à qqch)*
- Son CV est joint à la présente note verbale.

почтой) 2 бланка,  
надлежащим образом  
заполненные  
прилагать (к документу,  
письму...)  
Его краткое резюме  
прилагается к настоящей  
вербальной ноте

### ***11. Pour informer et attirer l'attention :***

- *indiquer qqch*
- *appeler (rappeler) l'attention de qqqn sur qqch*
- *rappeler qqch*
- *Le ministère rappelle que*  
напоминает, что ...

отмечать, замечать;  
обращать внимание  
привлечь внимание к  
чему-либо, обращать  
внимание на что-либо  
напоминать

Министерство

### ***12. Pour exprimer un accord :***

- *rencontrer l'agrément (l'accord),  
recueillir l'agrément,  
ne pas voir d'objection à qqch*
- Le Ministère ... a l'honneur  
de lui faire savoir que  
l'attribution d'une distinction  
dans l'Ordre russe de l'Amitié  
à M. Jaques Larosière  
*recueille l'agrément*  
des Autorités françaises.

получить одобрение,  
не возражать

Министерство имеет честь  
сообщить, что представление  
к награждению г-на Жака  
Ларозьера российским  
Орденом Дружбы  
*получило одобрение*  
французских властей.



### 13. Pour exprimer un souhait, une intention :

- *Souhaiter qqch, faire qqch* хотеть, изъявлять желание сделать что-л.
- Le Ministère *souhaite* Ministère *хотело бы*  
Indiquer aux parties que ... обратить внимание сторон на то, что

**Attention !** Le verbe « *vouloir* » ne s’emploie guère dans les documents diplomatiques français, tandis que le verbe « *хотеть* » est le plus utilisé dans les documents russes.

- *tenir à faire qqch* весьма желать, считать необходимым  
L’Ambassade *tient à* lui Посольство *считает необходимым* сообщить, что.
- *compter faire qqch* намереваться сделать ч-л  
Le Ministère *compte* présenter Ministère *намерено*  
candidature de ... представить кандидатуру

### 14. Pour exprimer une prière, une requête :

- *Prier (de bien vouloir faire qqch), demander (de bien vouloir faire qqch)* просить, обращаться с просьбой сделать что-либо

**Attention !** Tous les verbes et les locutions exprimant la prière sont suivis de la locution « *bien vouloir* »

- Le Protocole *prie l’Ambassade de bien vouloir* lui adresser Протокольный отдел просит посольство направить ему
- L’Ambassade a l’honneur *de demander au Ministère de bien* Посольство имеет честь просить Министерство

<i>vouloir intervenir ...</i>	оказать содействие
• <i>solliciter qqch</i> - l'agrément	просить, испрашивать просить (испрашивать) согласия
• <i>souhaiter (très) vivement que ...</i>	убедительно (настоятельно) просить
• <i>être reconnaissant de</i> (bien vouloir faire qqch)	быть (весьма) признательным
• <i>savoir gré de</i> (bien vouloir faire qqch)	быть (весьма) благодарным
• <i>être obligé de</i> (bien vouloir faire qqch)	быть (весьма) обязанным

Les locutions « *être reconnaissant* » et « *savoir gré* » sont les plus fréquentes dans les documents diplomatiques. Employées au Conditionnel elles marquent une promesse de reconnaissance, sans être en mesure de l'exiger.

• Le Ministère <i>serait reconnaissant à l'Ambassade de bien vouloir</i> lui faire parvenir ...	Министерство <i>было благодарно</i> Посольству, <i>если бы</i> оно прислало...
• Ministère des Affaires Etrangères <i>saurait gré à L'Ambassade de bien vouloir</i> lui fournir les informations suivantes	Министерство иностранных дел <i>было бы весьма признательно</i> Посольству, <i>если бы оно соблаговолило</i> представить следующие данные

Employées plus d'une fois dans le corps d'une même note ces locutions peuvent s'accompagner de l'adverbe *également*».

- Le Ministère *serait également* reconnaissant à l'Ambassade de bien vouloir ...  
Министерство *также* было бы благодарно Посольству, если бы оно ...

Quand on veut en appeler avec plus ou moins d'insistance au bon vouloir du destinataire de la requête on a recours à la locution « *souhaiter très vivement* » qui exprime une demande instante.

L'Ambassade *souhaiterait très Vivement* que le Ministère des Affaires étrangères  
Посольство настоятельно (убедительно) просит Министерство иностранных дел обратиться ...

### **15. Les locutions qui servent à préciser un élément du texte au cours d'un développement :**

- ci-annexé, e*  
*2 fiches ci-annexées*  
прилагаемый к сему прилагаемые 2 карточки
- ci-après* loc. adv.  
ниже сего, далее;  
нижеследующие  
les renseignements *ci-après*  
нижеследующие сведения
- ci-joint, e* adj.  
le document *ci-joint*  
при сем прилагаемый прилагаемый документ
- ce qui précède*  
eu égard à *ce qui précède*  
вышеуказанное,  
вышеизложенное  
в связи с вышесказанным





- éventuellement
  - le moment venu
  - en son nom
  - au nom de qqn
  - à l'occasion de qqch
    - ~ d'une fête
    - ~ de la maladie et du décès
  - d'ordre de ...
    - d'ordre de mon Gouvernement
  - de cet ordre : une affaire de cet ordre
  - d'ores et déjà
  - pour sa part
  - si possible
  - en qualité de
    - ~ de Consul Honoraire
  - au regard de ...
    - ~ des circonstances
  - sous réserve de ..., que
- ЭТОТ СЧЕТ  
 при необходимости, в  
 случае необходимости  
 своевременно, в срок, в  
 нужный момент  
 от своего имени  
  
 от имени кого-либо  
  
 по случаю ч-л., в связи  
 с ч-л.  
 по случаю праздника  
 в связи с болезнью и  
 кончиной  
 по поручению своего  
 правительства  
 по поручению своего  
 правительства  
 дело такого рода (такого  
 масштаба)  
  
 отныне, впредь; уже  
 теперь  
 со своей стороны; что  
 касается его  
 если возможно  
 в качестве, как  
 в качестве почетного консула  
 в соответствии с ..., с точки  
 зрения, в отношении  
 в соответствии с  
 обстоятельствами  
 с условием, при условии



- section *f* de politique intérieure      внешней политики  
группа по вопросам
- section *f* économique      внутренней политики  
группа по вопросам
- section *f* de science et de technique      экономики  
группа по вопросам
- section *f* culturelle      науки и техники  
группа по вопросам
- section *f* de presse      культуры  
группа по вопросам
- service *m* consulaire      печати  
консульская служба
- service *m* protocolaire (de protocole)      протокольный отдел

## 20. Titres :

Des usages spécifiques valent dans le cas où l'on s'adresse à des souverains, à des personnes portant des titres de noblesse, à des personnes d'une hiérarchie religieuse, à des gradés de l'armée, etc. Comment par exemple s'adresser à un roi, au pape ou à Stéphanie de Monaco ?

### **Pour le pape:**

- Votre (Sa) Sainteté      Ваше (Его) Святейшество

### **Pour un patriarche oriental:**

- Votre (Sa) Béatitude      Ваше (Его) Блаженство

### **Pour un cardinal, pour un métropolitain:**

- Votre (Son) Eminence      Ваше (Его)  
Высокопреосвященство

### **Pour un souverain (roi ou reine):**

- Votre (Sa) Majesté      Ваше (Его) Величество
- Votre (Sa) très Gracieuse Majesté      Ваше (Ее) Величество  
Королева  
Великобритании





**Pour les prétendants au trône, pour les archevêques, les évêques et les prélats:**

- Monseigneur

**Pour les membres du corps diplomatique:**

**1. Les ambassadeurs:**

Monsieur le Nonce, Monsieur l'Ambassadeur, Madame l'Ambassadeur

**Attention !**

- on écrira à l'épouse d'un ambassadeur: "Madame l'Ambassadrice"
- dans la correspondance diplomatique le mot « Madame » est celui qui doit être employé qu'il s'agisse d'une femme mature ou non.
- le terme d'*Excellence* est réservé aux seuls ambassadeurs étrangers; on ne l'utilise pas dans la correspondance avec les ambassadeurs français.  
Pour les ambassadeurs étrangers, "Excellence" ne s'emploie que dans le texte et jamais dans l'en-tête ; ainsi on écrira: "Monsieur l'Ambassadeur, Je remercie votre Excellence d'avoir bien voulu..."

**Les ministres plénipotentiaires:**

Monsieur le Ministre, Madame le Ministre

**Les chargés d'affaires:**

Monsieur le Chargé d'Affaires, Madame le Chargé d'Affaires,  
Monsieur le Conseiller

**Les secrétaires d'ambassade:**

Monsieur le Premier Secrétaire, Madame le Premier Secrétaire

**Les consuls et vice-consuls:**

Monsieur le Consul Général, Monsieur le Consul, Madame le Consul

**A ne pas oublier:** un ancien ambassadeur, un ancien préfet conservent leur titre toute leur vie.

**2. Les personnalités politiques**

**Le chef du gouvernement:**

Monsieur le Premier Ministre

**Les ministres, secrétaires d'Etat et sous-secrétaires d'Etat:**

Monsieur le Ministre, Madame le Ministre

**Le ministre de la Justice:**

Monsieur le Garde des Sceaux, Madame le Garde des Sceaux

**Les présidents et vice-présidents de l'Assemblée Nationale, du Conseil constitutionnel:**

Monsieur le Président, Madame le Président

**Les membres du Conseil constitutionnel:**

Monsieur le Haut Conseiller

**Le président du Conseil économique et social, des commissions parlementaires:**

Monsieur le Président, Madame la Présidente

**Les présidents des conseils généraux, des délégations spéciales, le président du Conseil de la région parisienne, du Conseil de Paris:**

Monsieur le Président, Madame la Présidente

**Les questeurs des assemblées:**

Monsieur le Questeur, Madame le Questeur

**Les syndics du Conseil de Paris et des Conseils généraux:**

Monsieur le Syndic, Madame le Syndic

**Les sénateurs:** Monsieur le Sénateur, Madame le Sénateur

**Les députés:** Monsieur le Député, Madame la Députée (-e facultatif)

**Les conseillers généraux:** Monsieur le Conseiller Général, Madame la Conseillère Générale

**Les maires:** Monsieur le Maire, Madame le Maire

**Les adjoints:** Monsieur l'Adjoint, Madame l'Adjointe

**Les conseillers municipaux:**

Monsieur le Conseiller, Madame la Conseillère

**Les autorités judiciaires**

**Le grand chancelier de la Légion d'honneur:**

Monsieur le Grand Chancelier

**Le chancelier de l'ordre de la Libération et des différents ordres:** Monsieur le Chancelier

**Le vice-président du Conseil d'Etat:** Monsieur le Président

**Le président de la cour de cassation:**

Monsieur le Premier Président

Il en est de même pour:

**Le président de la Cour des comptes**

**Le président d'une Cour d'appel**

**Les procureurs généraux de la Cour de cassation, de la Cour des comptes, de la Cour de justice, d'une cour d'appel:**

Monsieur le Procureur général

Les avocats généraux

Les substituts généraux : Monsieur l'Avocat Général

**3. Les autorités administratives**

**Un haut-commissaire:** Monsieur le Haut-Commissaire

**Un commissaire général:** Monsieur le Commissaire Général

**Tous les secrétaires généraux de la Présidence de la République, des assemblées parlementaires:**

Monsieur le Secrétaire général

**Les préfets:** Monsieur le Préfet

**Les sous-préfets:** Monsieur le Sous-Préfet

**Les présidents des tribunaux:** Monsieur le Président

**Les procureurs de la République:** Monsieur le Procureur

**Les substituts:** Monsieur le Substitut

**Les greffiers:** Monsieur le Greffier

**4. Les militaires**

**Un maréchal de France:** Monsieur le Maréchal

**La femme d'un maréchal de France:** Madame la Maréchale

**Les officiers généraux:** Mon Général (une femme dira simplement "Général" sans la tournure possessive)

**Les colonels et les lieutenants colonels:** Mon Colonel

**Les commandants:** Mon Commandant

**Les officiers subalternes:** Monsieur

**Les officiers généraux de la Marine:** Amiral

**Les capitaines de vaisseau, de frégate, de corvette:**  
Commandant

**Les lieutenants de vaisseau:** Capitaine ou Monsieur

**Les enseignes de vaisseau:** Lieutenant ou Monsieur

**Les aspirants:** Monsieur

**Les officiers généraux des services de santé:** Monsieur le médecin général

## **5. Les autorités religieuses**

**Le nonce apostolique:** Monsieur le Nonce, Monseigneur (dans la correspondance privée)

**Les cardinaux:** Monsieur le Cardinal, Eminence (dans la correspondance privée)

**Les archevêques et évêques:** Monsieur l'Archevêque, Monsieur l'Evêque (Excellence dans le texte)

**Les délégués, vicaires et administrateurs apostoliques:** Monsieur le Délégué Apostolique, Monsieur le Vicaire Apostolique, Monsieur l'Administrateur Apostolique

**Les vicaires généraux, chanoines, doyens archiprêtres, curés, vicaires et abbés:** Monsieur le Vicaire général, le Chanoine, le Doyen, l'Archiprêtre, le Curé, le Vicaire, l'Abbé (tous seront précédés de "Monsieur")

**Les supérieurs des ordres religieux:** Monsieur le Supérieur, Madame la Supérieure, ou mieux encore Madame

**Le supérieur des Chartreux:** Monsieur le Ministre général

**Le prieur des Chartreux:** Mon révérend Père

**Le supérieur des Trappistes:** Monsieur l'Abbé général

**Le supérieur des Frères prêcheurs:** Monsieur le Maître général

**Le supérieur des Jésuites:** Monsieur le Préposé général

**Le supérieur des Frères des écoles chrétiennes et des**

**Oratoriens:** Monsieur le Supérieur général ou, pour ce dernier, Mon Révérend Père

**Le supérieur des Bénédictins:** Monsieur l'Abbé primat

**Le supérieur général des Lazaristes:** Monsieur

**Les membres des ordres religieux:** Mon Révérend Père, Mon Père, Mon Frère, Très cher frère

**Les autres membres des communautés de femmes:** Ma

Révérènde Mère, Ma Mère, Ma Soeur, Madame

**Les aumôniers militaires quel que soit le culte:** Monsieur l'Aumônier

**Le grand maître de l'ordre de Malte:** Monseigneur

**Le grand maître de l'ordre du Saint-Sépulcre:** Monseigneur

**Les ministres du culte orthodoxe:** Monsieur l'Archimandrite, Monsieur l'Archiprêtre

**Les pasteurs:** Monsieur le Pasteur

**Le grand rabbin de France:** Monsieur le Grand Rabbin

### **Les membres des académies, les professeurs de l'enseignement supérieur, les artistes:**

On appelle "*Maître*" les musiciens, les peintres, les sculpteurs, les écrivains célèbres ainsi que les académiciens.

L'appellation "*Monsieur le Professeur*" est réservée aux seuls professeurs de l'enseignement supérieur.

A ceux de l'enseignement secondaire, on écrira simplement "*Monsieur*" ou "*Madame*".

### **6. Les membres de la noblesse:**

On n'emploie jamais le titre dans la formule d'appel, sauf pour les princes et princesses à qui l'on écrit : *Prince, Princesse, Monseigneur ou Madame*, s'il s'agit de princes régnants ou appartenant à des maisons souveraines ainsi que pour les ducs et les duchesses: *Monsieur le Duc, Madame la Duchesse*. En revanche, on peut employer le titre précédé de mon cher: *Mon Cher Marquis, Mon Cher Baron, Mon Cher Comte*.

### **7. Les membres des professions libérales**

#### Les membres des professions juridiques

Notaires, avoués, huissiers, commissaires-priseurs agréés auprès des tribunaux et les avocats sont appelés: *Maître*





à ~ strictement confidentiel	официально сугубо конфиденциально, совершенно секретно
• <b>au titre de</b> au ~ de l'année universitaire	<b>в рамках</b> в рамках учебного года (в высших учебных заведениях)
• <b>visa m</b> ~ de sortie ~ d'entrée ~ de séjour ~ temporaire délivrance <i>f</i> d'un ~ octroi <i>m</i> d'un ~	<b>виза</b> выездная виза въездная виза виза на пребывание виза на временное пребывание выдача визы выдача визы

## 22. *Adjectifs :*

• <b>approprié, e</b> des mesures ~ es	необходимые, соответствующие, адекватные меры
• <b>bienveillant, e</b> collaboration ~ e	дружественное сотрудничество
• <b>compétent, e</b> autorités ~ es	компетентные власти, органы
• <b>complémentaire</b> renseignements ~ s	дополнительные сведения
• <b>concerné, e</b> autorités ~ es	соответствующие, заинтересованные инстанции (учреждения)
partenaires ~ s	заинтересованные партнеры
• <b>éventuel, le</b> une réception ~ le	возможный прием, в случае

	(организации) приема
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>haut, e</b> Haute destinataire ~ e considération</li> </ul>	высокий адресат высокое уважение
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>honoraire</b> Consul Honoraire</li> </ul>	Почетный консул
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>intéressé, e</b> autorités ~ es  transmettre aux autorités  intéressées</li> </ul>	заинтересованные, соответствующие инстанции передать в соответствующие инстанции; передать по назначению
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>particulier, ère</b> dispositions ~ ères</li> </ul>	особые распоряжения
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>présent, e</b> ~ e note</li> </ul>	настоящая нота
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>requis, e</b> autorisation ~ e</li> </ul>	требуемое разрешение
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>sis, e adj.</b> à l'Ambassade <i>sise</i> : 102 av. Raymond Poincaré Paris</li> </ul>	находящийся, расположенный ... в посольстве, находящемся по адресу: 75116 Париж, проспект Р. 75116 Пуанкаре, 102
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>utile</b> informations ~ s  mesures ~ s en temps ~</li> </ul>	необходимые (относящиеся к делу) сведения надлежащие, необходимые меры в надлежащее время, своевременно
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>vif</b> ~ regret</li> </ul>	глубокое сожаление

### 23. Verbes et locutions verbales :

- accéder à une demande           удовлетворить просьбу
- apporter (prêter) son concours à qqn (à qqch)           помогать к.-л., принимать участие в ч.-л.
- croire bon de faire qqch           считать целесообразным сделать что-л.
- envisager qqch (des consultations, des rencontres)           предусматривать, планировать (консультации, встречи)
- ne pas être en mesure de faire qqch           быть не в состоянии сделать ч.-л.

**Attention !** « Ne pas être en mesure » est utilisé dans la langue officielle pour « ne pas pouvoir ».

- être soucieux de faire qqch           стремиться, прилагать усилия для того, чтобы
- donner suite à qqch           продолжать, удовлетворять, осуществлять, давать ход  
    ~ à une affaire           дать ход делу  
    ~ à une requête           приступить к рассмотрению ходатайства (просьбы); принять меры в связи с ходатайством; удовлетворить ходатайство
- ne pas donner suite à sa demande de bourse           отказаться от стажировки  
    ne pas donner suite à un projet           отказаться от плана
- il est entendu que           разумеется,

- |   |   |
|---|---|
|   | безусловно; при этом мы исходим из того, что необходимо, чтобы изучить, рассмотреть рассмотреть меры оказать содействие в ... |
| • il est nécessaire que   |   |
| • examiner qqch<br>~ des mesures  |   |
| • intervenir (auprès des autorités) pour faire qqch ;<br>en vue de faire qqch |   |
| • ne pas manquer de faire qqch  | не преминуть сделать ч.-л. незамедлительно (сразу же) сделать ч.-л.   |
| • marquer sa surprise   | не преминуть сделать ч.-л.; незамедлительно (сразу же) сделать ч.-л.  |
| • marquer sa surprise de qqch   | выразить свое удивление в связи с ч.-л.   |
| • prendre bonne note de qqch  | принять к сведению, позитивно воспринять ч.-л.  |
| • saisir les autorités compétentes de qqch                                    | представить ч.-л. на рассмотрение компетентных органов  |
| • suggérer les dates  | предлагать сроки  |

#### ***24. Adverbes et locutions adverbiales :***

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| • au mieux : organiser qqch    | организовать ч.-л. наилучшим образом            |
| • aussitôt qu'il sera possible | по возможности скорее; в возможно короткий срок |
| • dans la mesure du possible   | по мере возможности, насколько возможно         |

- aussi rapidement qu'il sera possible по возможности скорее, в минимальный срок
- prochainement в ближайшем будущем
- vivement весьма; глубоко
- souhaiter ~ очень хотеть, настоятельно (убедительно) просить
- regretter ~ глубоко сожалеть
- dûment надлежащим образом, надлежаще
- une fiche ~ complétée надлежащим образом заполненная карточка

## 25. Prépositions :

- afin de чтобы; для того, чтобы;
- lors de *loc.prép* во время

**Attention !** La préposition « lors de » est utilisée dans la langue officielle pour « au cours de » ... et « pendant ».

- via через
- via des postes diplomatiques через дипломатические представительства
- en vue de qqch, de faire qqch ввиду, для, чтобы, с целью

## 26. Phrases types :

1. *Le ministère à l'honneur de faire savoir à l'Ambassade de ... qu'il a pris bonne note de cette communication et ne manquera pas de l'examiner avec la plus* Министерство имеет честь сообщить Посольству, что оно приняло к сведению это сообщение и не преминёт рассмотреть его с должным вниманием

- |   |   |
|---|---|
| <i>grande attention, dans l'esprit amical qui préside aux relations entre les deux pays.</i>  | и доброжелательством, неизменно характерным для отношений между нашими странами.                                      |
| 2. <i>Le Ministère ne manquera pas d'informer l'Ambassade suites données à sa requête.</i>  | Министерство не преминёт сообщить Посольству о мерах, предпринятых в связи с его просьбой.                            |
| 3. <i>L'Ambassade de la Principauté de Monaco n'a pas manqué de transmettre cette note aux Autorités monégasques dont l'agrément est sollicité.</i> | Посольство Княжества Монако сразу же направило эту ноту своим властям, согласие которых, в данном случае, необходимо. |
| 4. <i>Elle (la Partie biélorusse) n'est pas en mesure de retenir les dates des 13 et 14 janvier suggérées par la Partie française.</i>              | Она (белорусская сторона) не может считать приемлемыми предлагаемые французской стороной сроки -- 13 и 14 января.     |

## *27. Sigles et abréviations utilisés dans la correspondance*

<b>AR</b>	Accusé de réception
<b>Av.</b>	Avenue
<b>Bld/Bd</b>	Boulevard
<b>BP</b>	Boîte postale
<b>CEDEX</b>	Courrier d'Entreprise
<b>cf.</b>	Confer (reportez-vous à)
<b>CCP</b>	Compte Chèque Postal

<b>CV</b>	Curriculum Vitae
<b>Dr</b>	Docteur
<b>F</b>	franc
<b>FF</b>	franc français
<b>Fg/Faub</b>	Faubourg
<b>Fco</b>	Franco
<b>HT</b>	Hors taxes
<b>id</b>	Idem (le même)
<b>i.e.</b>	Id est (c'est-à-dire)
<b>L.L.A.A.</b>	Leurs Altesses
<b>L.L.A.A.R.R.</b>	Leurs Altesses Royales
<b>LR</b>	Lettre recommandée
<b>Mlle</b>	Mademoiselle
<b>Mme</b>	Madame
<b>M.</b>	Monsieur
<b>Me</b>	Maître
<b>Mgr.</b>	Monseigneur
<b>Mgrs.</b>	Messeigneurs
<b>MM.</b>	Messieurs
<b>NB</b>	Nota Bene (Notez bien)
<b>N.N.S.S.</b>	Nosseigneurs (rare plur. De Monseigneur)
<b>NR</b>	Notre référence
<b>Orig.</b>	Original
<b>P.O.</b>	par ordre
<b>P.P.</b>	par procuration
<b>PR</b>	Poste Restante
<b>PS</b>	Post Scriptum
<b>PTT</b>	Postes Télégraphes Téléphones/Poste et Télécommunications
<b>PCV</b>	Paiement Contre
<b>Ref</b>	Référence
<b>Rte</b>	Route
<b>RIB</b>	Relevé d'identité bancaire à Distribution Exceptionnelle

<b>RSVP</b>	Répondez s'il vous plaît
<b>RV</b>	Rendez-vous
<b>SA</b>	Société anonyme
<b>S.A.</b>	Son Altesse
<b>S.A.I.</b>	Son Altesse Impériale
<b>S.A.I.R.</b>	Son Altesse Impériale et Royale
<b>S.M.</b>	Sa Majesté
<b>SARL</b>	Société à Responsabilité Limitée
<b>S.A.S.</b>	Son Altesse Sérénissime
<b>S.E. ou</b>	Son Excellence
<b>S.Exc.</b>	Son Excellence
<b>s/c</b>	Sous couvert de
<b>St/Ste</b>	Saint/Sainte devant un nom de ville ou de village
<b>S.T.G.M.</b>	Sa très Gracieuse Majesté
<b>Sté</b>	Société
<b>Tél</b>	Téléphone
<b>TTC</b>	Toutes Taxes Comprises
<b>TVA</b>	Taxes sur la Valeur Ajoutée
<b>V</b>	Voir
<b>VR</b>	Votre référence Verification
<b>P.J.</b>	Pièces Jointes
<b>v.v.</b>	Vice versa
<b>Pr</b>	Professeur
<b>Vve</b>	Veuve

### **Attention !**

1) L'abréviation du titre de courtoisie (« S.M. » pour « Sa Majesté », « S. Exc. » pour « Son Excellence », « M. » pour « Monsieur », « Mme. » pour « Madame », etc.) n'est admise qu'à la double condition:

- que le nom ou le titre de la personne ainsi qualifiée suive immédiatement;
- que cette personne ne soit pas la destinataire de la missive.



Quand cette double condition est réalisée, l'abréviation est de rigueur.

*Veillez faire observer à Son Excellence que...Veillez faire observer à*

*S. Exc. l'Ambassadeur que...*

2) Les appellations de « Votre Majesté », « Votre Altesse », « Votre Altesse Sérénissime », « Votre Excellence », « Prince » et « Princesse », « Madame » et « Mademoiselle », les titres nobiliaires, les grades civils et militaires, les mots de « Gouvernement », « Département », « Administration », etc., ne comportent jamais d'abréviation.

### 2.1.3. Exercices de vocabulaire

#### *Exercice 1.*

*Apprenez les phrases introductives françaises et leurs équivalents russes :*

1. Le Ministère des Affaires étrangères de la République française présente ses à l'Ambassade de la République de Biélorussie et, se référant à sa note N32 du 24 mars 2007 concernant l'organisation à Minsk du 24 au 26 juin 2007, de la 2-ème conférence de sur ... a l'honneur de l'informer que ...

Министерство иностранных дел Французской Республики свидетельствует свое уважение Посольству Республики Беларусь и, ссылаясь на его ноту №32 от 24 марта 2007 г., относительно проведения в Минске в период с 24 по 26 июня 2007 г. 2-й конференции по ..., имеет честь сообщить, что ...

2. Le Ministère des Affaires étrangères présente ses compléments à l'Ambassade de la République de Biélorussie à Paris et a l'honneur de l'informer que, par note verbale N 3700/1005 du 5 février 2008, le gouvernement du Sultanat d'Oman a fait part de sa décision d'adhérer à la Convention ...

Министерство иностранных дел свидетельствует свое уважение Посольству Республики Беларусь в Париже и имеет честь проинформировать его о том, что, вербальной нотой №3700/1005 от 5 февраля 2008 г., правительство Султаната Оман сообщило о своем решении присоединиться к Конвенции ...

3. Le Ministère des Affaires étrangères présente ses compléments à l'Ambassade de la République de Biélorussie et, se référant à sa note N137 en date du 9 septembre 2009, a l'honneur de lui faire savoir que ...

Министерство иностранных дел свидетельствует свое уважение Посольству Республики Беларусь и, ссылаясь на ноту №137 от 9 сентября 2009 г., имеет честь сообщить, что ...

4. Le Ministère des Affaires étrangères présente ses compléments à l'Ambassade de la République de Biélorussie et a l'honneur d'accuser réception de la note par laquelle elle a bien voulu lui faire savoir que ...

Министерство иностранных дел свидетельствует свое уважение Посольству Республики Беларусь и имеет честь подтвердить получение ноты, в которой сообщается, что ...

### ***Exercice 2.***

#### ***Traduisez en russe :***

1. Le Ministre des Affaires étrangères présente ses compléments à l'Ambassade de la République de Biélorussie et ...
  - a) se référant à sa note N83 du 30 novembre 2013 relative au championnat du monde de hockey, a l'honneur de lui faire savoir que ...
  - b) se référant à sa note N 25 du 16 février 2007 a l'honneur de l'informer de ce qui suit.
  - c) a l'honneur de se référer à sa note N43 en date du 7 avril 2008 relative au renouvellement de la candidature de M. .... au Comité contre la torture des Nations Unies.
2. L'Ambassade des Pays-Bas présente ses compliments aux Missions Diplomatiques accréditées en France et a l'honneur de porter à Leur connaissance que ...

### ***Exercice 3.***

#### ***Traduisez en français :***

Посольство Республики Беларусь свидетельствует свое уважение Министерству иностранных дел Франции и ...

- a) ... ссылаясь на свою ноту №33 от 2 марта 2007 г., имеет честь сообщить ему, что ...
- b) ... имеет честь сообщить следующее ...
- c) ... ссылаясь на свою ноту №167 от 22 октября 2006 г., относительно проекта белорусско-французского межправительственного соглашения в области сельского хозяйства и производства сельскохозяйственной техники, имеет честь препроводить ему письмо по данному вопросу.

#### **Exercice 4.**

**Observez l'emploi de locution « bien vouloir ». Traduisez les phrases en russe :**

1. Le Ministère serait reconnaissant à l'Ambassade de *bien vouloir* joindre les factures relatives à cette demande de remboursement de TVA.
2. L'Ambassade de la Principauté de Monaco serait très reconnaissante à l'Ambassade de la Fédération de Russie de *bien vouloir* transmettre ce message de vœux à Son Haut Destinataire.
3. Le Ministère lui serait également gré de bien vouloir faciliter aux intéressés l'obtention d'un visa de séjour.
4. Le Ministère des Affaires étrangères présente ses compliments à l'Ambassade de la République de Biélorussie et a l'honneur d'accuser réception de la note par laquelle elle *a bien voulu* lui faire savoir que Son Excellence Monsieur l'Ambassadeur, de retour à Paris, avait repris la direction de la Mission Diplomatique.

#### **Exercice 5.**

**Traduisez en français. Ne manquez pas d'employer la locution « bien vouloir ».**

1. Посольство было бы признательно Министерству за передачу указанного послания его высокому адресату.
2. Посольство было бы признательно Министерству за передачу по назначению этих посланий.
3. Министерство иностранных дел свидетельствует свое уважение Посольству Китайской Народной Республики и имеет честь подтвердить получение ноты, в которой сообщается, что во время отсутствия Его Превосходительства Посла Китая Господина ... руководство

Посольством будет осуществляться временным Поверенным в Делах (Китая) Г-ном ...

**Exercice 6.**

**Traduisez en russe les phrases ci-après. Faites attention au style.**

1. L'attribution d'une distinction dans l'Ordre russe de l'Amitié à M. Jacques LAROSIERE *recueille l'agrément* des Autorités françaises.
2. Les adresses auxquelles des renseignements complémentaires sur ces manifestations peuvent être obtenues *ont également été communiquées aux intéressés.*
3. *Son Excellence Monsieur l'Ambassadeur* s'absentant en France, la gérance de la Mission Diplomatique sera confiée à Monsieur ... *en qualité de Chargé d'Affaires a.i.*
4. Le Ministère des Affaires étrangères a *pris bonne note* de cette communication et *saisit cette occasion pour renouveler à l'Ambassade les assurances de sa haute considération.*
5. Le Ministre serait reconnaissant à l'Ambassade de *bien vouloir lui retourner cette demande, dûment complétée, dans les meilleurs délais.*
6. Le Protocole leur serait reconnaissant de *bien vouloir faire parvenir*, à partir du 19 novembre 1997, celles des cartes de leurs collarateurs dont la validité expire le 31 décembre de cette année. Il *sera fait retour de ces pièces* d'identité dans les meilleurs délais.
7. *Toutefois, conformément aux termes* de la circulaire N142 du 16 mai 1995, *le Protocole souhaite rappeler* aux Missions diplomatiques accréditées en France les points suivants.
8. *Le Ministre a pris bonne note de cette communication et ne manquera pas de l'examiner avec la plus grande attention, dans l'esprit amical qui préside aux relations entre les deux pays.*

9. L'Ambassade *n'a pas manqué de transmettre cette note aux Autorités monégasques dont l'agrément est sollicité.*
10. *Dans ces conditions, les autorités françaises seraient heureuses de soutenir la candidature de M. ..., étant entendu que les autorités russes soutiendraient pour leur part la candidature de M. ...*
11. Le Ministère ne manquera pas, *le moment venu, d'examiner la candidature de la République de Biélorussie avec la plus grande attention dans l'esprit amical qui préside aux relations entre les deux pays.*
12. Le Centre National d'information routière (CNIR) fait régulièrement le point par voie de communiqués et, *s'agissant notamment des transporteurs étrangers, des renseignements peuvent être également obtenus par téléphone, au numéro suivant (...), ou via Internet, à l'adresse suivante (...).*
13. La France *tiendra régulièrement informés ses partenaires de l'évolution de la suite générale, via ses postes diplomatiques et les représentations diplomatiques à Paris.*
14. Les autorités françaises *examinent les mesures les plus appropriées, au regard des circonstances, pour prévenir, dans toute la mesure du possible, les inconvénients qui peuvent en résulter.*
15. Le Ministère a l'honneur de faire savoir qu'*il a saisi les autorités compétentes.*
16. La Nonciature Apostolique a l'honneur *de porter à leur connaissance ce qu'elle a fait, en son nom et au nom de toutes les Ambassades, à l'occasion de la maladie et du décès de Son Excellence Madame Pamela Harriman, Ambassadeur des Etats-Unis d'Amérique en France.*
17. L'Ambassade de la Principauté de Monaco *indique à l'Ambassade de la Fédération de Russie que les Autorités monégasques, soucieuses d'organiser au mieux l'accueil du navire précité, se préoccupent d'ores et déjà de rassembler*

toutes les informations *utiles* concernant les aspects protocolaires liés à cette escale.

18. Le Ministère serait très reconnaissant à l'Ambassade de bien vouloir *porter ce qui précède à la connaissance* des Autorités russes *concernées*.
19. Il *serait notamment nécessaire* que soient fournies, *si possible* avant la fin du mois de juillet, les renseignements *ci-après*.
20. Le Ministère *serait gré* à l'Ambassade *de bien vouloir faciliter aux intéressés l'obtention d'un visa de séjour*.
21. Le Ministère serait reconnaissant à l'Ambassade *de bien vouloir intervenir auprès des autorités pour faciliter* la délivrance des autorisations *requises* pour la réalisation de ce film.
22. Le Ministère *serait reconnaissant à l'Ambassade de bien vouloir* transmettre cette information aux autorités *concernées* à Minsk ainsi qu'aux organisateurs du stage.
23. Le Ministère des Affaires étrangères a l'honneur de faire savoir que Mmes Sophies COUTAZ, Solveig HENRY et M. Cédric PERNETTE candidats à un stage de perfectionnement linguistique (...) *ne peuvent, pour des raisons personnelles, donner suite à leur demande de bourse*. Le Ministre ne manquera pas d'informer l'Ambassade *des suites données à sa requête*.
24. Le Ministère serait reconnaissant à l'Ambassade de bien vouloir transmettre ces dossiers aux autorités concernées à Minsk et *de le tenir informé de la suite qui pourra leur être donnée*.
25. L'Ambassade de France à Minsk doit adresser prochainement au Ministère biélorusse des Affaires étrangères une note verbale *en vue de l'obtention des autorisations* de tournage.
26. Le Ministre *serait également reconnaissant* à l'Ambassade de la République de Biélorussie *de bien vouloir lui communiquer aussi rapidement qu'il lui sera possible* la liste des participants biélorusses aux deux réunions.
27. Le Ministre lui serait reconnaissant de lui faire savoir *si cette proposition rencontre l'agrément* de la Partie biélorusse.

28. Le Ministère prie l'Ambassade de la République de Biélorussie de *bien vouloir trouver ci-joint* les observations de la France sur *le projet en question*.
29. Le Ministère a l'honneur de *transmettre sous ce pli* à l'Ambassade, *avec en retour* les factures communiquées, un exemplaire de la décision du 25 juillet 2005 prise à *cet égard* par le Ministère de l'Economie et des Finances.
30. L'Ambassade de la République de Biélorussie *voudra bien trouver en annexe* la liste des participants français à chacune des réunions.
31. *En égard à ce qui précède*, l'Ambassade, tout *en marquant sa surprise* des insinuations portées contre cette Mission diplomatique à *l'endroit* de la politique suivie par son pays, *souhaiterait très vivement* que le Ministère des Affaires étrangères *intervienne auprès du quotidien précité en vue* d'éviter le renouvellement d'articles aussi regrettables quant aux rapports franco-biélorusses.
32. L'Ambassade remercie le Ministère des Affaires étrangères de sa *bienveillante collaboration* en cette affaire.
33. L'Ambassade a l'honneur de *demander au Ministère de bien vouloir intervenir auprès des services de* la Justice de la République Française pour que Monsieur N. puisse rendre visite à ses deux ressortissants biélorusses en détention préventive.
34. L'Ambassade *remarquera que*, pour les consultations concernant les systèmes de navigation par satellites, la délégation *pourrait* compter les représentants de quatre industriels spécialisés dans ce secteur.
35. L'Ambassade est parfaitement consciente des efforts déjà déployés par les forces de sécurité pour maintenir l'ordre, mais *a cru bon de porter les faits précités au Ministère des Affaires étrangères et saisit cette occasion pour renouveler les assurances de sa haute considération*.



### *Exercice 7.*

*Traduisez en français les phrases ci-après. Faites attention au style.*

1. *В ходе своего пребывания во Франции г. В хотел бы иметь возможность встретиться с Его Превосходительством Президентом Французской Республики господином ....*
2. *Посольство просит Министерство оказать содействие в организации вышеупомянутых встреч.*
3. *Белорусская сторона хотела бы приурочить вручение этих наград к планируемому на 28 ноября 2013 г. визиту глав соседних государств.*
4. *Посольство обращает внимание на то, что вся дипломатическая недвижимость Франции освобождена от налогообложения.*
5. *Ссылаясь на Венскую конвенцию и на принцип взаимности, Посольство просит Министерство принять необходимые меры для обеспечения налогового иммунитета Посольства.*
6. *Посольство обращает внимание на то, что подобные действия со стороны французских властей являются явным нарушением Венской конвенции 1961 г. о дипломатических сношениях, и просит срочного вмешательства Министерства с целью исправления положения.*
7. *Выражая недоумение по поводу столь длительного отсутствия ответа на вышеупомянутую ноту, Посольство вновь настоятельно просит Министерство сообщить ему о реакции французской стороны на проект соглашения, переданный ей через Посольство Франции 4 мая 2002 г.*
8. *Представление к награждению г-на .... Белорусским Ордином Франциска Скорины получило одобрение китайских властей.*
9. *Копии документов и краткие биографические данные г. В прилагаются.*

10. Посольство *было бы признательно* Министерству за передачу по назначению этих посланий, тексты которых ранее были направлены *их высоким адресатам*.
11. Посольство *приняло к сведению* это сообщение и *пользуется случаем*, чтобы *выразить Министерству иностранных дел уверенность в своем высоком уважении*.

## 2.2. Les notes en forme personnelle

En règle générale, *les notes en formes personnelles*, ou « *lettres de caractère diplomatique* » ne sont adressées qu'aux chefs de gouvernement, aux ministres des Affaires étrangères et aux représentants permanents. C'est par notes en forme personnelle que l'on accuse réception *des lettres de créance* ou *des lettres de nomination des représentants permanents*, que l'on adresse des communications aux gouvernements et aux missions permanentes.

Elles sont rédigées selon le strict usage du protocole dans le style officiel diplomatique. Elles se caractérisent essentiellement par l'emploi des formules d'appel et de courtoisie.

### 2.2.1. Présentation de la note en forme personnelle

*La note en forme personnelle comprend :*

1. **Le timbre** qui figure au milieu ou dans l'angle supérieur gauche. Il comporte les armes du pays et le titre de l'expéditeur. « Ambassadeur de la République Biélorusse », « Ministre des Affaires étrangères », etc. Sous le timbre il n'y a pas d'indication d'objet, ni de références, ni de numéro d'enregistrement.

2. **Le lieu d'origine et la date** figure en haut, à droite.
3. **La signature** est placée sous le corps de la lettre. Il ne s'agit pas uniquement de l'autographe de la signature mais aussi de la mention de l'attache (qualité et pouvoirs). Elle est suivie du prénom et du nom, car la signature est souvent illisible.
4. **Mention du destinataire** est placée en bas à gauche de la lettre. Elle comporte le titre personnel du destinataire (Son Excellence [S.Exc.] Son Altesse Royale [S.A.R.], etc.), son nom et prénom et son titre. Parfois elle comporte l'adresse.

Par exemple : Son Excellence Monsieur Jouri Ryjov  
Ambassadeur de Russie  
40-50, bd Lannes  
75116 Paris

5. **La formule d'appel** (Подробно см. раздел : 1. La note verbale, pages 28 – 34)
6. **La formule de courtoisie.**
7. **Présentation matérielle de la note en forme personnelle (schéma):**

**OFFICE OF THE AMBASSADOR  
FOR THE COMMONWEALTH OF  
DOMINICA**

1 COLLINGHAM GARDENS  
LONDON SW5 OHW

téléphone  
071-370 5194-5  
Fax  
0171-373 8743

Londres, le 7 octobre 199....

Monsieur l'Ambassadeur,

J'ai l'honneur de porter à la connaissance de Votre Excellence que j'ai présenté, ce jour, à Son Excellence Monsieur Jacques Chirac, Président de la République Française, les lettres m'accréditant auprès de Lui en qualité d'Ambassadeur Extraordinaire et Plénipotentiaire, du Commonwealth de La Dominique.

Je me félicite de l'occasion qui m'est offerte d'entretenir avec Votre Excellence des rapports, tant officiels que personnels, qui refléteront, j'en suis sûr, les bonnes relations qui existent si heureusement entre nos deux Pays.

Je vous prie d'agréer, Monsieur l'Ambassadeur, les assurances de ma très haute considération.

George E. Williams  
Ambassadeur

A TOUTES LES MISSIONS DIPLOMATIQUES  
ACCREDITÉES EN FRANCE

### 2.2.2. La formule de courtoisie

Toute lettre en forme personnelle se termine par une formule de courtoisie :

*Je vous prie d'agréer ..., Agréez ..., Veuillez agréer ..., etc.*

Dans la correspondance officielle cette formule doit traduire à la fois la distinction que l'on porte à l'autorité publique et la déférence particulière à laquelle ont droit certaines personnalités.

Le choix de la formule dans la correspondance diplomatique est déterminé avant tout par *la qualité et la fonction* du destinataire. A cela s'ajoutent des facteurs tels que *le respect de la hiérarchie, le sexe et l'âge* des correspondants ! Cela veut dire que l'on n'adresse pas les mêmes formules à son supérieur, à son égal et à son inférieur, à une femme et à un homme ou à une personne âgée.

#### **Attention !**

Il est d'usage de faire intervenir dans la formule finale de courtoisie la formule d'appel utilisée au début de la lettre : « Monsieur l'Ambassadeur », « Madame le Ministre », etc. « *Je vous prie d'agréer, Monsieur l'Ambassadeur, (Madame le Ministre) ...* ».

Voici la liste de formules qui s'emploient dans la correspondance officielle :

#### **1. Veuillez agréer ...**

*Veuillez recevoir ...*

*Veuillez accepter ...*

*Agréés ...*

*Je vous prie d'agréer...*

*Je vous prie de bien vouloir agréer...*

*Je vous prie de bien vouloir accepter...*

***Je vous prie de recevoir...:***

***Je vous prie de bien vouloir recevoir :***

- l'assurance (ou l'expression) de ma considération distinguée
- l'assurance de ma parfaite considération
- de mes sentiments respectueux
- de mes sentiments distingués
- de mes sentiments les meilleurs
- de mes sentiments les plus cordiaux (ou très cordiaux)
- de mes hommages respectueux (d'un homme à une femme)
- de mes sentiments dévoués
- de ma respectueuse sympathie
- de mon fidèle souvenir
- l'expression de mon très profond respect
- de mon respect
- de mes sentiments respectueux et dévoués
- de mes sentiments déferents et dévoués
- de mon respectueux dévouement
- de ma profonde reconnaissance
- de mon très fidèle et respectueux souvenir
- de mon fidèle souvenir et de mes sentiments dévoués
- de ma très respectueuse considération
- de ma haute considération

***2. Je vous prie de croire à l'assurance de***

- ma parfaite considération
- ma considération la plus distinguée
- ma considération distinguée
- mes sentiments distingués

- mes sentiments les plus cordiaux
- mon très fidèle et cordial souvenir
- mes sentiments les meilleurs
- mes bien cordiaux sentiments

### ***Quel verbe choisir ?***

« *Veillez agréer* » est plus courtois que « *Veillez recevoir* », « *je vous prie d'agréer* » est plus élégant ; « *Veillez, je vous prie, ...* » est un manque de grande courtoisie.

Le verbe « *croire* » s'emploie avec le mot « *assurance* ».

### ***Quel substantif choisir ?***

Il convient de faire attention à la différence entre « *l'assurance* » « *(les assurances)* », « *l'expression* » et « *les sentiments* ». Le mot « *l'assurance* » s'emploie d'égal à égal ou de supérieur à inférieur. Ce mot suivi de « *considération* » est utilisé de préférence dans la correspondance diplomatique, et la formule de courtoisie la plus utilisée est la suivante :

*Veillez agréer, Monsieur ..., les assurances (l'assurance) de ma considération (très) distinguée.*

Le mot « *expression* » est employé chaque fois que l'on s'adresse à une autorité d'un rang supérieur pour laquelle le respect et la considération sont acquis. On doit donc non pas en donner l'assurance, c'est superflu, mais en adresser « *l'expression.* »

*« Je vous prie d'agréer, Monsieur le Vicaire Général, l'expression de mon très profond respect. »*

### **Attention !**

On ne saurait employer seul le terme de « *considération* » à l'égard d'un supérieur ou d'une très haute personnalité. En s'adressant au sommet des hiérarchies, c'est l'assurance de « *la Haute considération* », pour les gens n'ayant pas rang de

ministre « la considération » peut être *la plus distinguée, la distinguée, la parfaite*. Employé sans épithète, le mot « *considération* » exprime le comble du mépris.

A mesure que se forment entre les correspondants les liens d'amitié, on peut envoyer *l'assurance de ses sentiments distingués* (ou) *respectueux* ou *dévoués* ou *de ses sentiments respectueux* (ou) *déférents et dévoués* ou tout simplement *de ses sentiments les meilleurs*.

### Notes et lettres rédigées par des femmes

Une lettre de caractère officielle adressée à *un homme* se terminera par :

« *Veillez croire, Monsieur le (Ministre, Ambassadeur, etc.) à ma considération distinguée* (ou) *la plus distinguée* (ou) *ma parfaite considération* ».

Une femme peut adresser à un homme également:

- *ses souvenirs les meilleurs* (ou) *amicaux*
- *l'expression de sa vive admiration*

### Attention !

Une femme n'exprime jamais *ses sentiments* à un homme (sauf à un prélat) !

Une femme peut adresser à *une femme* :

- *ses sentiments les meilleurs*
- *son souvenir le meilleur*
- *sa parfaite considération*
- *l'expression de ses sentiments distingués*

Une femme adressera à *une femme plus âgée* :

- *ses sentiments les plus respectueux* (ou) *les plus déférents*.



## **Notes et lettres rédigées par un homme à une femme**

Dans une lettre de caractère officielle, à *une femme qui occupe un poste officiel*, un homme adressera « *sa considération respectueuse* », en la mettant sur le même plan que ses collègues masculins.

Les hommes en s'adressant à une femme peuvent également lui adresser « *l'assurance* » ou « *l'expression* » de :

- *son très profond respect*
- *ses respectueux hommages*
- *ses hommages*
- *ses sentiments fidèlement dévoués*
- *sa très sincère amitié*

Cela dit, nous allons présenter ci-après la liste des formules « standarisées » qui sont adressées aux officiels.

### **Aux membres du corps diplomatique :**

#### **A un Ambassadeur**

« *Je vous prie, Monsieur (ou Madame) l'Ambassadeur, d'accepter (ou d'agréer) les assurances de ma très haute considération et de mon profond respect.* »

« *Veuillez agréer, Monsieur l'Ambassadeur, l'expression (ou l'assurance) de mes sentiments respectueux (ou) l'assurance de ma très haute considération.* »

#### **A un Ministre plénipotentiaire**

« *Veuillez agréer, Monsieur (Madame) le Ministre, l'assurance de ma très haute considération. »*

**A un chargé d'Affaires**

« Veuillez agréer, Monsieur (Madame) le Chargé d'Affaires, les assurances de ma haute considération. »

**A un Attaché**

« Veuillez agréer, Monsieur, les assurances de ma considération distinguée. »

**Au Président de la République**

« Veuillez agréer, Monsieur le président, l'hommage de mon profond respect (**pour un homme**) l'expression de mon profond respect » (**pour une femme**).

*Demande d'audience*

« En vous remerciant à l'avance et avec l'expression de ma très profonde gratitude, je vous prie de croire, Monsieur le Président, à l'hommage de mon respectueux dévouement, (ou) à l'expression de mes sentiments les plus respectueux. »

**Une femme écrira :** « Croyez (ou) veuillez croire, Monsieur le Président, à ma très haute considération. »

*Requête*

« Veuillez agréer, Monsieur, (ou) Monsieur le Président, l'expression de toute ma gratitude et l'hommage de mon plus profond respect » (**pour un homme**).

**Une femme terminera par :** « Veuillez recevoir, Monsieur, (ou) Monsieur le Président, l'assurance de ma très haute considération. »

**A un roi, à une reine, à un prince du sang**

« Que Votre Majesté daigne agréer les assurances de ma très respectueuse considération », ou « Je prie Votre Altesse de me

*croire son très respectueux et dévoué serviteur (ou) servante »*,  
ou « *Je prie Votre Altesse Royale d'agréer les assurances de ma respectueuse considération.* »

### **A un ministre**

« *Veillez croire, Monsieur le Ministre ... Monsieur le Premier Ministre (pour le Chef du gouvernement) ... Monsieur le Garde des Sceaux (pour le Ministre de la Justice), l'expression de ma très haute considération et mes sentiments les plus dévoués.* »

**Une femme terminera par :** « *Veillez croire, Monsieur le Ministre, à ma considération distinguée (ou) la plus distinguée.* »  
**(Pour un ex-ministre on utilise la même forme).**

### **A un directeur du ministère**

« *Veillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de ma considération très distinguée (ou) de ma parfaite considération (ou) de ma respectueuse considération (ou) de mes sentiments très respectueux.* » **(De même pour un haut fonctionnaire, un préfet, un sous-préfet, un sénateur, un député).**

### **Au Pape**

La formule traditionnelle :

« *Prosterné aux pieds de Votre Sainteté et implorant sa bénédiction apostolique, j'ai l'honneur d'être, très Saint-Père, avec la plus profonde vénération de Votre Sainteté, le très humble et très obéissant serviteur et fils.* »

**Une femme** emploie la même formule au féminin.

De nos jours on emploie également la formule suivante, plus en accord avec l'effort de simplicité de l'Eglise catholique :  
« *Que Votre Sainteté daigne agréer l'assurance de mon profond respect* » ou encore « *C'est dans ces sentiments que j'ai*

*l'honneur d'être de Votre Sainteté le plus humble et obéissant serviteur. »*

**A un cardinal**

*« Que votre Eminence daigne agréer l'expression de ma haute considération. » Ou cette formule plus traditionnelle : « J'ai l'honneur d'être, avec le plus profond respect de Votre Eminence, le très humble serviteur. », ou encore « Je vous prie, Votre Eminence, de daigner agréer l'hommage de mon profond respect. Votre très humble et très dévoué serviteur. »*

Ou encore :

*« Daignez agréer, Eminentissime Seigneur, l'hommage de profond respect avec lequel j'ai l'honneur d'être, de Votre Eminence, le très humble et le très dévoué serviteur. »*

**Une femme écrira :***« Daignez accepter, Eminence, l'expression de mon profond respect. »*

**Au prélats, à un archevêque, à un évêque**

*« J'ai l'honneur d'être, Monseigneur, de votre Excellence le très respectueux serviteur » ou « Veuillez accepter, Monseigneur, l'expression de mes sentiments très respectueux. » ou encore « Je vous prie d'agréer l'assurance de ma plus haute considération, (ou) très respectueuse considération, » ou « Daignez, votre Excellence, recevoir mon plus profond respect. »*

**Au vicaire général**

*« Daignez agréer, Monsieur le Vicaire Général, l'expression de mon très profond respect, » ou « Veuillez agréer l'expression de mes sentiments respectueux. »*

**A des supérieur d'ordre de congrégation ou de couvent**

*« Veuillez agréer, mon très Révérend Père (ou) ma très Révérende Mère (ou) Monsieur le Supérieur (ou) Madame la*

*Supérieure, l'hommage de mon profond respect (ou) de mon respectueux dévouement. »*

**A un ecclésiastique**

*« Veuillez agréer, Monsieur l'Abbé ... Monsieur le Curé ... Monsieur le Doyen ... Monsieur le Supérieur ... Monsieur le Pasteur ... Monsieur le Rabbín, l'assurance de mes sentiments respectueux. »*

**A un prince**

*« Veuillez recevoir (ou) Daignez agréer, Monseigneur, l'hommage de mon profond respect. »*

**Une femme écrira :** *« Veuillez croire, Monseigneur, à ma très haute considération. »*

**A un duc**

*« Veuillez croire, Monsieur le Duc, à l'expression de mes sentiments très déferents. »*

**Une femme écrira :** *« Veuillez agréer, Monsieur le Duc, mes souvenirs les plus déferents. »*

**Les formules de courtoisie utilisées dans la langue officielle russe et leurs équivalents français**

Dans la correspondance officielle en langue russe on utilise les formules de courtoisie ci-après :

**A un Ambassadeur**

*« Прошу Вас, господин Посол, принять уверения в моем весьма высоком уважении. »*

**A un Ministre Plénipotentiaire**

*« Прошу Вас, господин Посланник (или господин Министр), принять уверения в моем весьма высоком уважении. »*

### **A un Chargé d’Affaires**

« Прошу Вас, господин Поверенный в Делах, принять уверения в моем совершенном уважении. »

La lettre peut se terminer également par des formules plus dépouillées « *C уважением* » ou « *C искренним уважением* ».

### **2.2.3. Le traitement**

Le traitement c’est la manière dont on traite dans le corps de la lettre les personnes auxquelles on écrit.

Dans les lettres de caractère diplomatique la formule de traitement est « *vous* ». L’emploi des titres honorifiques dans le corps de la lettre entraîne *la troisième personne* dans le traitement.

*Exemple :*

Sire,  
Monsieur le Nonce,  
*Votre Majesté* a bien voulu ...  
*Votre Excellence* a bien voulu ...

Monsieur l’Ambassadeur,  
J’ai l’honneur de porter à la connaissance de *Votre Excellence* que j’ai présenté, ce jour, à Son Excellence Monsieur Jacques Chirac, Président de la République Française, les lettres m’accréditant auprès de *Lui* en qualité d’Ambassadeur Extraordinaire et Plénipotentiaire ...

### **Attention !**

Dans le style diplomatique, il est d’usage d’accorder la majuscule aux pronoms personnels *Lui*, *Elle* et aux adjectifs possessifs *Son*, *Sa*, *Ses* lorsqu’ils se rapportent au destinataire de la lettre.

## 2.3. Les lettres officielles en forme personnelle

Les lettres officielles sont utilisées pour la conduite des affaires courantes, pour la communication avec des institutions spécialisées et avec des particuliers.

Les lettres officielles peuvent être adressées à des autorités exerçant les fonctions les plus élevées, à moins qu'il ne soit plus approprié, en raison de l'objet de la communication, de les présenter sous formes de lettre de caractère diplomatique.

Ces lettres sont rédigées dans le style officiel administratif. Cependant plusieurs observations faites plus haut au sujet des lettres de caractère diplomatique s'appliquent également aux lettres officielles de caractère administratif.

Le choix de la formule d'appel suit la même règle que pour les lettres de caractère diplomatique : elle dépend avant tout de *la fonction* du destinataire et de *son titre* : *Monsieur l'Ambassadeur, Madame le Ministre, etc.*

Dans les lettres *adressées à des particuliers* la forme d'appel à l'égard d'une femme est « *Madame* », à l'égard d'un homme « *Monsieur*. Si l'expéditeur connaît personnellement le destinataire, il peut écrire « *Cher Monsieur* ».

### **Attention !**

Dans la lettre officielle la formule d'appel « *Chère Madame* » n'est pas utilisée, si l'expéditeur est un homme.

En règle générale, les formules de la correspondance privée sont à proscrire.

Dans les lettres adressées à *un destinataire non spécifié*, on peut utiliser les formules d'appel suivantes : *Madame, Monsieur ou Messieurs*.

Le choix des formules suit les mêmes règles que pour les lettres de caractère diplomatique. Cependant elles peuvent varier en fonction de la relation qui existe entre les correspondants, ce

qui les diffère de la lettre diplomatique où on utilise des formules finales protocolaires.

Il est préférable de ne pas commencer une lettre par « je », à moins d'utiliser la formule « J'ai l'honneur ». (Подробно правила составления административного письма см. в разделе III. Le courrier administratif).

## 2.4. Les lettres de caractère semi-officiel

Les lettres de caractère semi-officiel sont celles qui sont échangées entre les personnalités ayant des liens d'amitié ou de confraternité professionnelle.

Elles se distinguent des lettres de caractère officiel par les formules d'appel et les formules de courtoisie qui sont laissées à l'initiative de l'auteur et reflètent à la fois la déférence, le degré et la qualité de la relation qui existent entre les correspondants.

Lorsqu'il existe des liens d'amitié ou de fraternité professionnelle entre le signataire et le destinataire on utilise dans la formule d'appel l'adjectif « *cher* » précédé ou non du possessif « *mon* », « *ma* » qui renforce le caractère amical de la formule et marque un certain caractère de familiarité : « *Cher Maire* », « *Mon cher Maire* ». « *Cher Monsieur* » est une forme courante.

- *Les fonctionnaires* de grade égal ou d'un grade supérieur à celui qui est appelé emploient les expressions « *Monsieur et cher Collègue* », « *Cher Collègue* », « *Mon cher Collègue* » ou « *Mon cher Collègue et Ami* ».
- Les membres des professions libérales, des ordres religieux, des académiciens emploient la formule « *Mon cher Confrère* » ou « *Cher Confrère* ».

Il faut éviter des formules comme « *Cher Ami* », « *Mon cher Ami* », si l'on n'est pas uni par de véritables liens d'amitié.



## **Attention !**

Des formules de type « *Cher Georges* » ou « *Mon cher Georges* » sont réservées à des parents ou à des amis très intimes.

« *Chère Madame*, « *Chère Mademoiselle* » ne s'emploient qu'avec des personnes de la même génération ou plus jeunes que l'auteur.

« *Cher Monsieur et Ami* » ou « *Chère Madame et Amie* » sont employées à l'égard de personnes pour lesquelles on éprouve à la fois de l'amitié et de la déférence.

En fonction du degré et de la qualité des relations avec le destinataire, l'auteur peut écrire quelques mots manuscrits à la fin de la lettre ce qui marquera son intérêt personnel.

## **2.5. Vocabulaire**

### **Phrases types**

#### **1. Phrases introductives**

##### ***1. Pour introduire une réponse à une lettre :***

- J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre ...
- Par un courrier en date de ... X nous fait part de ...
- Comme suite à votre lettre du ... relative à ...
- En réponse à votre lettre du ...
- Par lettre du ... vous avez attiré mon attention.
- J'ai bien reçu votre lettre du ... dans laquelle vous m'indiquez que ...

**Attention !** Cette formule est utilisée dans une lettre à un particulier !

- Votre Excellence a bien voulu exprimer le désir d'obtenir une audience de Monsieur le Président de la République pour ...

- Vous avez bien voulu me faire part de ...
- Vous avez bien voulu m'inviter ...
- En réponse à l'invitation qui m'a été adressée pour (assister au défilé militaire ...) j'ai l'honneur de vous faire savoir que ...
- Je vous remercie de votre lettre du ... par laquelle vous avez bien voulu me faire parvenir ...
- Je vous remercie vivement de m'avoir fait parvenir ...

## **2. *Pour informer :***

- J'ai l'honneur de porter à la connaissance de Votre Excellence (de vous informer que ...)

## **3. *Pour réagir à un fait douloureux :***

- J'ai appris avec beaucoup de peine les nouvelles de l'état de santé de Son Excellence ...

## **4. *Si la lettre est rédigée au nom d'une tierce personne on écrit :***

- Le Secrétaire général m'a chargé de ...
- Je suis chargé par le Secrétaire Général de ...

## **5. *Autres variantes :***

- Je vous adresse cette lettre au cours de la présente session de la Commission des Droits de l'Homme, afin que ...
- J'ai le plaisir de vous inviter à participer à la réunion d'experts internationaux ...
- J'apprends avec intérêt que l'Académie de l'Education de ...

## 2. Pour introduire des affaires

On a recours aux locutions « *avoir l'honneur de ...* » et « *tenir à faire qqch* » (= vouloir absolument).

- J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre dans laquelle vous ...  
Имею честь подтвердить получение Вашего письма, в котором Вы ...
- J'ai l'honneur de porter à votre connaissance ...  
Имею честь сообщить Вам ...
- Je tiens à exprimer à votre Excellence tout le regret ...  
Мне бы очень хотелось выразить Вашему Превосходительству сожаление ...
- Je tiens à vous exprimer ma gratitude ...  
Мне бы очень хотелось выразить Вам свою благодарность ...

## 3. Pour remercier

- Je tiens à vous remercier de votre admirable invitation.
- J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre du 28 octobre 2006, à laquelle était jointe une photographie prise lors de la visite de son Excellence Monsieur X. à Paris. Qu'il me soit permis de vous remercier de cette délicate attention, à laquelle j'ai été très sensible.
- Je vous remercie vivement / bien sincèrement de cet agréable séjour / de votre hospitalité / de votre chaleureux accueil, etc ...
- Je vous prie d'accepter tous mes remerciements pour ...

### **Attention !**

Le verbe « *remercier* » régit généralement la préposition « *de* », mais si l'objet de remerciement est concret, on peut employer « *pour* » : remercier *pour* les fleurs. Si le

complément du verbe « *remercier* » est un infinitif, on emploie la préposition « *de* ».

#### **4. Pour remercier d'un service rendu**

- *Très sensible* à l'impact culturel de ces publications ...
- C'est avec un grand plaisir que j'accepte cette invitation, à laquelle je suis très sensible.
- Causer une grande (une très réelle) satisfaction

J'espère sincèrement qu'il sera possible, au cours de ces consultations, de fixer ultérieurement la date de cette visite, dont la perspective me cause une très réelle satisfaction.

#### **5. Pour accéder à une demande**

- C'est bien volontiers que j'accède à votre demande.

#### **6. Pour demander un soutien, un appui**

- Solliciter un soutien (de qqn) pour qqch

*Exemple* : Dans sa lettre M.X sollicite un soutien de l'Organisation pour cette collection d'ouvrage.

#### **7. Pour exprimer son consentement**

- C'est bien volontiers que je consens à vous apporter l'appui moral de l'Organisation.

#### **8. Pour répondre négativement à une invitation**

En raison des obligations de M. Millon liées à des impératifs de politique intérieure, il n'est malheureusement pas possible de répondre favorablement à cette invitation.

- Il m'est (vraiment) impossible de ...
- Nous nous voyons contraints de décliner votre invitation, car ...

### **Attention !**

D'une manière générale, le motif de l'empêchement ainsi que le regret de devoir refuser doivent être exprimés dans la correspondance officielle. Il convient également d'adresser des sentiments de cordialité et de formuler des vœux de réussite aux organisateurs.

## **9. Pour exprimer le motif du refus**

- En raison des obligations de M.X liées à des impératifs de la politique intérieure ...
- Un engagement antérieur ne permet pas d'accepter l'invitation ...
- Malheureusement, j'ai déjà accepté, pour ce jour-là, un engagement qu'il ne m'est pas possible de différer.
- Etant donné le calendrier de travail très chargé ...
- Malheureusement, je serai absent de Minsk du ... à ... novembre et ne pourrai donc pas ...

## **10. Pour exprimer son regret de devoir refuser**

- Malheureusement, nous ne pouvons ...
- J'aurais tant aimé (voulu) ..., mais ...
- Il est bien regrettable / de + infinitif / que + subjonctif
- A notre grand regret, nous ...

## **11. Pour exprimer ses sentiments de cordialité à la collectivité**

- Vous voudriez bien transmettre au comité d'organisation / à vos camarades / aux membres de votre société

l'expression de mes très cordiaux sentiments / de ma gratitude pour la tâche qu'ils accomplissent / de mes très amicales pensées / l'intérêt que je porte à l'activité de votre fondation etc.

## **12. Pour exprimer sa surprise**

- Je suis surpris que vous ayez laissé sans réponse mes lettres des ...
- J'ai eu l'honneur de vous adresser ... et je suis surpris de ne pas avoir encore reçu de réponse.

## **13. Pour formuler ses vœux de réussite**

- Je vous adresse mes vœux très chaleureux pour la parfaite réussite de cet événement commercial.
- Je voudrais souhaiter à l'Académie, à vous-même et à tous ceux qui participent à vos côtés à la préparation de l'encyclopédie plein succès dans la réalisation de cet important ouvrage.

## **14. Pour exprimer une prière**

- Je vous serais très obligé de bien vouloir me faire parvenir ces avis ou suggestions aussitôt que possible et, en tout état de cause, d'ici le 4 octobre 2007.
- Je vous serais reconnaissant de bien vouloir vous mettre en rapport avec mon bureau dès votre arrivée, pour que nous puissions décider d'un moment qui nous convienne.
- Je vous prie de bien vouloir faire qqch
- Je vous demande de bien vouloir faire qqch

### **15. Pour saluer le chef d'une Mission diplomatique après la remise des lettres de créance**

- Je me félicite de l'occasion qui m'est offerte d'entretenir avec Votre Excellence des rapports, tant officiels que personnels, qui refléteront, j'en suis sûr, les bonnes relations qui existent si heureusement entre nos deux Pays.

### **16. Pour réagir à l'annonce d'une maladie**

- J'ai appris avec beaucoup de peine les nouvelles de l'état de santé de M. X.
- C'est avec une profonde émotion que j'ai appris ...

### **17. Pour exprimer ses sentiments à l'occasion d'une maladie**

- Je tiens à vous assurer de la part que nous prenons à votre inquiétude ...
- Notre pensée et notre prière vous accompagnent en ces journées chargées d'angoisse ...
- Je m'associe de tout coeur au chagrin qui vous frappe ...

### **18. Pour féliciter pour une nomination**

- C'est avec une grande joie que nous avons appris votre nomination au poste de ... / votre nomination au grade de... (Chevalier de la Légion d'honneur,...). En mon nom et en celui de tous mes collègues (...), je me permets de vous adresser nos très sincères félicitations. Cette promotion (haute distinction) rend hommage à vos qualités professionnelles ...

## Bibliographie

*Karпухина Т. К.* Дипломатическая переписка: учеб. пособие по французскому языку для студентов факультетов международных отношений и политологии. – М., 2001. – 153 с.

*Serres, Jean* Manuel pratique de protocole. Edition de la Bièvre, 2000.

*Bénoît-Darnet M-P, Colette K., Laporte D., Pouëch Fr., Rui-Souchon B.* Guide pratique de la rédaction administrative. Laboretore «Geste, Parole, Scripturalité et Didactique des Langues». Equipe d'Accueil LASELDI, Université de Franche-Comté, 2010. – 91 с.



# Sommaire

ПРЕДИСЛОВИЕ .....	3
<b>1. LA CORRESPONDANCE DIPLOMATIQUE .....</b>	<b>4</b>
1.1. Correspondance officielle .....	6
1.2. Correspondance diplomatique .....	6
1.3. Correspondance entre les ministères des affaires étrangères et les missions diplomatiques .....	9
1.4. Autres documents .....	11
1.5. Correspondance entre un Etat et une organisation internationale (OI) .....	14
1.6. Des engagements internationaux .....	14
1.7. Style diplomatique .....	15
<b>2. REGLES DE LA CORRESPONDANCE DIPLOMATIQUES .....</b>	<b>19</b>
2.1. La note verbale .....	20
2.1.1. Présentation matérielle de la note verbale.....	20
2.1.2. Le style de la note verbale .....	23
2.1.3. Le vocabulaire dans la note verbale .....	24
2.1.4. Exercices de vocabulaire .....	56
2.2. Notes en forme personnelle .....	65
2.2.1. Présentation de la note en forme personnelle .....	65
2.2.2. La formule de courtoisie .....	68
2.2.3. Le traitement .....	77
2.3. Les lettres officielles en forme personnelle .....	78
2.4. Les lettres de caractère semi-officiel .....	79
2.5. Vocabulaire .....	80

Учебное издание

**ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК**  
**ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ ПЕРЕПИСКА**

**Сборник текстов и упражнений  
для студентов старших курсов  
факультета международных отношений  
специальности «Международные отношения»**

**В ДВУХ ЧАСТЯХ**

**Часть 1**

**ВИДЫ И ПРАВИЛА  
ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ ПЕРЕПИСКИ**

Составители

**Черкас** Василий Васильевич  
**Ерашова** Валентина Григорьевна  
**Ковалёв** Дмитрий Александрович

На французском и русском языках

В авторской редакции

Ответственные за выпуск *В. В. Черкас, В. Г. Ерашова,  
Д. А. Ковалёв*

Подписано в печать 09.07.2014. Формат 60×84/16. Бумага офсетная.  
Усл. печ. л. 5,12. Уч.- изд. л. 3,16. Тираж 50 экз. Заказ

Белорусский государственный университет.  
Свидетельство о государственной регистрации издателя,  
изготовителя, распространителя печатных изданий  
№ 1/270 от 03.04.2014.

Пр. Независимости, 4, 220030, Минск.

Отпечатано с оригинал-макета заказчика на копировально-  
множительной технике факультета международных отношений  
Белорусского государственного университета.  
Ул. Ленинградская, 20, 220030, Минск.