

J. Mc LAUGHLIN



COURS

D'ANGLAIS COMMERCIAL

2^{ÈME} PARTIE



GARNIER FRÈRES LIBRAIRES ÉDITEURS

129

9

3

PE1129
.F7
L3
1929
V.2
c.1

62039



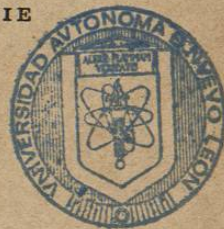
1080044015

42-1658

COURS D'ANGLAIS

COMMERCIAL

—
SECONDE PARTIE



*Capilla Alfonsina
Biblioteca Universitaria*

62039

40249

FONDO BIBLIOTECA PUBLICA
DEL ESTADO DE NUEVO LEON

DU MÊME AUTEUR ET A LA MÊME LIBRAIRIE

Cours d'anglais commercial. 1^{re} Partie. 1 vol. in-18
jésus, relié toile. 1 fr. 25

Petite Méthode d'anglais. Cours facile et pratique, à
l'usage de tous les commerçants, suivi de nombreux
sujets de lecture et d'un vocabulaire français-anglais et
anglais-français. 1 vol. in-18 jésus, relié toile. 1 fr. 25

La Construction anglaise. Cours de thèmes à l'usage
des classes supérieures. 1 volume in-18 jésus, relié
toile. 2 fr. 80

Cet ouvrage, appelé à rendre un grand service à toutes les
personnes qui étudient la langue anglaise, se divise en deux
sections. La première comprend toutes les règles de syntaxe et
de construction comparées, avec explication de toutes les diffi-
cultés de traduction du français en anglais, et est accompagnée
de modèles de phrases tirées des meilleurs auteurs et de thèmes
d'application à ces règles.

La seconde section, formant un véritable cours de thèmes,
divisé en trois parties graduées, comprend 180 textes choisis
avec soin et de nombreux renvois aux explications données
dans la première section.

L'approbation de tous les professeurs de langues vivantes qui
ont cet ouvrage entre les mains, lui assure une place marquée
dans l'enseignement de la langue anglaise.

Exercices oraux de langue anglaise. . . . 2 fr. 50

Milton. Extraits des œuvres. 0 fr. 75

Longfellow. Extrait des œuvres. 1 fr. »

**Extraits des Voyageurs, des Historiens et des
Économistes anglais.** 2 fr. »

**Nouveau correspondant commercial en anglais
et en français.** 1 vol. in-18 jésus, relié toile. 3 fr. 50

**Nouveau manuel épistolaire en français et en
anglais.** 1 vol. in-18 jésus, relié toile. . . 3 fr. 50

COURS D'ANGLAIS

COMMERCIAL

OU

MÉTHODE DE CORRESPONDANCE EN DEUX PARTIES

SECONDE PARTIE

PAR

J. McLAUGHLIN

OFFICIER DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE
PROFESSEUR AU COLLÈGE SAINTE-BARBE
ET A L'INSTITUT COMMERCIAL DE PARIS

*Ouvrage honoré d'une souscription du Ministre du Commerce
et de l'Industrie.*

DEUXIÈME ÉDITION REVUE ET CORRIGÉE

PARIS

GARNIER FRÈRES, LIBRAIRES-ÉDITEURS

6, RUE DES SAINTS-PÈRES, 6

1893

PE 1129
F 7
L 3
1929
V. 2



PRÉFACE

Quelques mots suffiront pour exposer le plan de cette seconde partie du *Cours d'anglais commercial*. Elle se compose de quatre divisions distinctes.

Dans la première, nous offrons à traduire, sous forme de thèmes et de versions, cinq chapitres contenant ensemble une centaine de lettres, prises dans le commerce : *circulaires, offres de services et réponses, lettres d'introduction, demandes de renseignements, ordres, commandes et expéditions.*

Nous n'avons pas cru devoir, sous prétexte d'être complet, grossir la matière en donnant des fantaisies, telles que des *lettres de voiture*, des formules de *connaissances*, etc. Ce ne sont là que des imprimés, familiers à tous les commerçants, et qu'ils ne peuvent jamais avoir à rédiger eux-mêmes.

La deuxième section présente une série de véritables articles sur la plupart des marchés commerciaux. La grande variété des matières traitées dans cette partie offrira aux élèves d'utiles lectures, propres en

même temps à augmenter leur vocabulaire d'une foule de locutions qu'ils sont parfois obligés de chercher, et aussi de quantité de mots dont ils ne peuvent se passer, mais qu'ils ignorent le plus souvent.

La troisième section répondra, nous en avons la conviction, à un besoin depuis longtemps senti : c'est un groupe de *lettres originales* en anglais photographiées. Tout le monde sait combien l'écriture courante du commerçant anglais diffère de celle des négociants français; mais il ne suffit pas de dire que ces Anglais écrivent très mal, parce qu'ils écrivent trop vite; qu'ils sont à peu près illisibles pour quiconque n'est pas habitué à les *deviner*, c'est le mot : il faut donc s'exercer à les déchiffrer. Nous espérons que les trente pages de modèles que nous avons pu réunir, et qui sont de vraies lettres ayant servi, permettront à nos lecteurs de se familiariser petit à petit avec cette écriture anglaise qui fait si souvent le désespoir du correspondant étranger. Le volume se termine par un dictionnaire anglais-français contenant tous les mots employés dans les lectures et dans ces lettres.

Ce petit volume nous ayant donné de très bons résultats dans la pratique, nous nous permettrons de donner à ceux de nos collègues qui en feront usage les indications suivantes. Dictée huit ou dix lignes d'anglais à deux classes sur quatre par semaine. Cette dictée, corrigée et traduite, est donnée comme leçon à réciter le jour de la dictée suivante. De cette façon,

une lettre, par exemple, est prononcée, entendue, comprise et apprise; inutile de dire ce que la prononciation peut gagner à ces multiples exercices oraux.

J. Mc LAUGHLIN.

Paris, le 13 janvier 1893.

COURS D'ANGLAIS COMMERCIAL

DEUXIÈME PARTIE

QUELQUES FORMULES DE FINS DE LETTRES

I am yours truly.

I am yours faithfully.

We remain, dear Sir, yours very truly.

Believe us, Gentlemen, yours faithfully.

I remain, dear Sir, yours obediently.

Believe me, Gentlemen, to remain very sincerely yours.

We beg to remain, Gentlemen, yours respectfully.

Hoping you will freely command our services, we remain, Gentlemen, your obedient servants.

Hoping to receive your further orders, believe me, dear Sir, to be yours very truly.

Awaiting the favour of your reply, we remain, dear Sir, yours truly.

Ever at your service, I remain, dear Sir, very truly yours.

Hoping you will freely command my services, I am yours truly.

With the expression of my highest esteem, I am, Sir, yours very truly.

Recevez, Monsieur, mes salutations empressées.

Nous avons l'honneur, Monsieur, de vous saluer bien sincèrement.

Agréer, Messieurs, nos sincères salutations.

Je suis, Monsieur, votre obéissant serviteur.

Je vous prie d'agréer, Messieurs, l'expression de mes meilleurs sentiments.

Nous avons l'honneur d'être, Messieurs, vos respectueux serviteurs.

Veuillez disposer de nous et agréer, Messieurs, nos cordiales salutations.

Dans l'espérance d'être honoré de vos futurs ordres, je vous prie d'agréer mes salutations empressées.

En attendant le plaisir de vous lire, nous vous présentons, Monsieur, nos salutations empressées.

Constamment à vos ordres, je vous prie, Monsieur, d'agréer mes salutations les plus empressées.

Entièrement à vos ordres, je vous salue bien cordialement.

Je vous prie, Monsieur, d'agréer l'expression de ma parfaite estime.