

Leaving Cert 2010

Production Ecrite

The Formal Letter



Formal Letter Vocabulary in association
with Cian Hogan

The Formal Letter

LEAVING CERT 2011

Use this vocabulary to enhance your letter writing.



Intensive Leaving Certificate Programme

for 5th year students 2011

Duration: 14 Nights up to 28 nights

Departure Dates
29 May, 6+ 13 + 20 + 27 June, 3 + 10- + 17 + 24 July, & 14 August
** (Dates may vary slightly depending on numbers and on flight time table)**

Flights: Direct to Resort with coach transfers upon Arrival and Departure.
(Flights are booked by the student and notified to Stein Study Abroad at the time of reservation)



- Each departure will be a minimum of 10 students up to a maximum of 25 students
- Classes will be a maximum of 14 students, 30 lessons per week.
Courses every weekday morning 09:30 – 12:45 and weekday afternoons 14:00 – 15:30
- Representatives of Stein Study Abroad will be available at resort to the students at all times for the duration of their stay.
- Accommodation is with a Host Family. Breakfast and Evening meal is included.

If you follow this schematic you will attain full marks for the lay out.

Town and date of Sender → Cork, le 13 juin

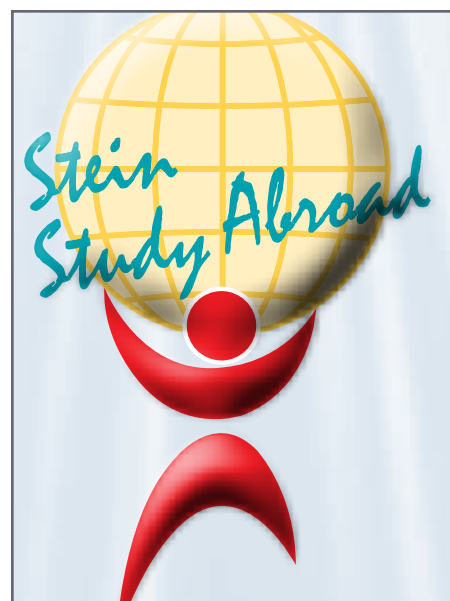
Name and address of recipient → Hôtel de la Paix,
Place du Roi
Michel, 590029

Name and address of sender goes under here → Paris,
France

John Smith,
17, South Mall,
Cork,
Ireland.

The ending:

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.



you should answer as many of the past papers as possible. The formal letter is a relatively popular question and the tasks frequently repeat themselves

Overview

In the formal letter you will be asked to simply rewrite your address which is given to you under the heading 'l'expéditeur' and that of the person to whom you are writing, this will be found under the heading 'le destinataire'. These two, provided according to the format given below' along with the correct date and standard ending will secure the full 6 marks available for the format. As the title of this handout suggests the letter is meant to be formal and therefore the language used must be formal: you must not use the tu, ton, tes or any of the words or expressions associated with writing to a friend or penpal. The formal letter will be dominated by such words as vous, votre and vos. You will be relying heavily on the conditional tense as this conveys a sense of politeness. All the expressions we met in the informal letter section are useless for the question and must not be used.

key vocabulary

Requests

Pourriez-vous or serait-il possible de me louer une voiture pour qu'elle soit disponible dès mon arrivée.

Could you or would it be possible to rent me a car so that it will be available from my arrival.

Puis-je vous demander de bien vouloir vous occuper des réservations?

May I ask you to take care of some reservations for me?

Cela vous dérangerait-il beaucoup? / Cela vous ennuerait-il beaucoup de m'envoyer un exemplaire.

Would it be too much bother to please send me a sample.

Cela me rendrait service/ cela m'arrangerait bien si vous pouviez

It would really be of great help to me if you could please

Je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir me réserver une chambre avec salle de bains du 5 au 15 juillet inclus.

I would be very grateful to you if you could reserve a room for me with a bathroom from the 5th to the 15th of July inclusive.

Job Applications

Par une annonce insérée dans le quotidien Le Monde, j'ai appris que vous cherchiez

From an add in the daily paper Le Monde I learnt that you were looking for

Comme suite à votre annonce

Following your add

En réponse à votre annonce parue cette semaine dans Le Monde.

In reply to your add which appeared this week in Le Monde.

Me référant à votre annonce parue aujourd'hui dans l'Irish Times, je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir m'envoyer des renseignements plus complets sur ce poste, ainsi qu'un dossier de candidature.

I refer myself to you add which appeared today in the Irish Times, I would be very grateful if you could please send me more complete information on this job.

Bien que je n'aie pas d'expérience personnelle de ce type de travail, j'ai eu d'autres emplois intérimaires au cours des étés précédents et puis vous fournir, si vous le désirez, des attestations de mes anciens employeurs.

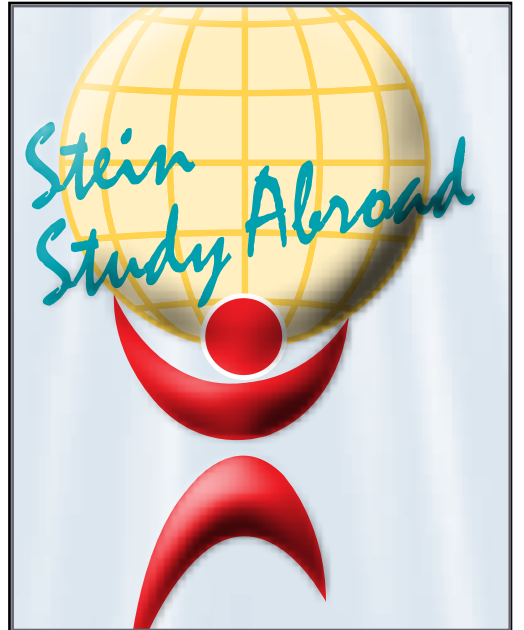
Event though I do not have any personal experience of this type of work, I have had other jobs during the course of the previous summers and I can provide you with, if you should wish, references from my previous employers.

Complaints

Je suis au regret de vous informer que

It is with regret that I inform you that

Je ne comprends pas comment on peut négliger un tel problème/ il semble incompréhensible qu'on puisse négliger un tel problème.



Practise writing these sentences over and over again. In particular check the verb endings and agreement of adjectives. These are idiomatic phrases and should be learnt by heart. However, you must only use these phrases if they fit the task completely.

I do not understand how one can neglect such a problem / It seems incomprehensible that one can neglect such a problem.

Je répugne à

I am reluctant to

J'étais profondément déçu par le traitement que j'ai reçu dans votre hôtel.

I was profoundly disappointed by the treatment that I received in your hotel.

C'était absolument scandaleux.

It was absolutely scandalous.

Travel Plans

Je voudrais retenir une chambre avec un grand lit pour mes parents, ainsi qu'une chambre à lits jumeaux pour moi-même et mon frère .

I would like to book a bedroom with a double bed for my parents as well as a room with twin beds for myself and my brother.

Veillez m'indiquer le montant des arrhes que je dois verser pour la réservation.

Please let me know how much deposit I have to pay.

Pour des raisons indépendantes de ma volonté, je suis contraint d'annuler la réservation que j'avais faite pour la semaine du 6 juin.

For reasons outside of my control, I am forced to cancel the reservation that I had made for the week of the 6th of June.

Je voudrais retenir un emplacement pour une caravane et une tente (2 adultes et 3 enfants) du 15 au 30 juillet inclus.

I would like to book a site for a caravan and a tent, (2 adults and 3 children from the 15th to the 30th of July inclusive.

A sample letter of complaint

Brian Cooney
47 Dublin Road,
Tullamore,
Co. Offaly

Tullamore, le 2 janvier

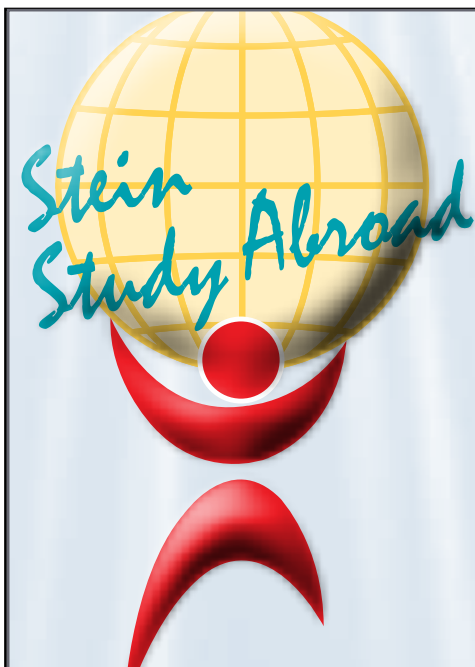
Madame Garby,
Directrice, Gîte de France,
17, rue Clemenceau,
63000 Clermont -Ferrans,
France

Madame Garby,

Je vous écris afin de vous faire savoir que je ne suis pas du tout satisfait de mon séjour en Auvergne dans l'un de vos gîtes ruraux. Je suis resté trois semaines dans un petit village appelé Vellerot, avec ma famille. Dès notre arrivée nous avons été très déçus ; tout d'abord le gîte était sale, le sol n'avait pas été lavé et il y avait des toiles d'araignées! La machine à laver ne marchait pas, il fallait laver le linge à la main! Ce qui n'était pas pratique pour les draps. Les gens du gîte à côté du nôtre n'ont pas arrêté de faire du bruit, ils écoutaient la musique très fort. Je tiens à vous signaler que le responsable du village, Monsieur Chevalier, a fait la sourde oreille quand nous lui avons expliqué la situation. Après cette expérience nous exigeons un remboursement de 25% du tarif, sinon nous porterons plainte au syndicat d'initiative.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes respectueuses salutations.

Brian Cooney.



Examination Technique

On the day of the examination, make sure that you underline and count all the tasks.

Make a list of key tenses and grammar areas that you have studied and try to include them in your letter.

Write out key phrases that you have learnt on your rough work sheet and make sure that you are prepared to adapt these sentences to suit the task.

Answer the tasks sequentially ticking off each task you have completed.