



C. Using the instructions below, write a reply to the email in exercise **B**. *En utilisant les instructions ci-dessous, rédigez une réponse à l'email de l'exercice B.*

Instructions :

Veillez le remercier pour son mail. Confirmez-lui votre présence à la réunion. Cependant, vous ne serez pas disponible à 15h. Le matin vous convient plus. Est-il possible de changer l'horaire à 10h ? Vous êtes très content que des commerciaux de Samsung assistent aussi à la réunion et vous êtes dans l'attente de conclure un marché avec eux, surtout concernant leur nouveau modèle de smart phone. Dites que vous êtes désolé d'avoir dû changer l'horaire et que vous attendez la réunion avec impatience.

Reply Reply All Forward Delete Save Print

X

Subject: **Meeting re: orders**



From: **The IT Shop [itshop@afpa.com]**


To : **Julie Lawton [j.lawton@gmail.com]**

Ms Lawton,

Thank you for your e-mail. I am confirming my presence at the meeting on 21st on june.

However, I will not be available at 3pm. The morning would suit me better. Is it possible to change the schedule to 10am. I am very happy that sales representatives from Samsung will be at the meeting too and I look forward to making a deal with them, especially regarding that brand new smartphone. I am sorry for inconvenience I am waiting for the meeting with impatience.

		D. Before you listen, match the two halves of these sentences from the audio clip. <i>Avant d'écouter, reliez les deux moitiés des phrases du fichier audio.</i>			
1)	d	available	a)	<i>tout dernier</i>	
2)	a	brand new	b)	<i>reprogrammer</i>	
3)	e	inconvenience	c)	<i>en ce qui concerne</i>	
4)	g	making a deal	d)	<i>disponible</i>	
5)	c	regarding	e)	<i>dérangement</i>	
6)	b	reschedule	f)	<i>conviendrait</i>	
7)	f	suit	g)	<i>conclure un marché</i>	
		Check the answer key. <i>Vérifiez vos réponses à l'aide du corrigé en fin de partie.</i>			

		E. Using the words from D, complete the email below. <i>En utilisant les mots de l'exercice D, complétez l'email ci-dessous.</i>			
<p>Reply Reply All Forward Delete Save Print X</p> <p>Subject: Meeting re: orders From: The IT Shop [itshop@afpa.com] To : Julie Lawton [j.lawton@gmail.com]</p> <p>Dear Mrs Lawton,</p> <p>Thank you for your email.</p> <p>I am writing to confirm my presence at the meeting on 21st of June.</p> <p>However, unfortunately I will not be <u>available</u> at 3pm. The morning would <u>suit</u> me better. Perhaps we can <u>reschedule</u> it for 10 o'clock in the morning?</p> <p>I am very pleased to hear that sales representatives from Samsung will also be at the meeting and I look forward to <u>making a deal</u> with them, especially <u>regarding</u> their <u>brand new</u> smart phone.</p> <p>I apologise for any <u>inconvenience</u> and I look forward to seeing you soon.</p> <p>Kindest regards,</p> <p>Simon Vine</p>					



Listen to Audio Clip 08 and check your answers.

En écoutant le fichier audio 08, vérifiez vos réponses en fin de partie.

