

# Lettres पत्र-लेखन

1/ Lettres non officielles अनौचारित्र पत्र, privées निजी पत्र, व्यक्तिगत पत्र

1.1 Le destinataire est plus âgé, ou plus respecté बड़ों को

Formules d'adresse संबोधन

Honoré père, honorée mère = पूज्य पिताजी, पूज्य माताजी  
(पूज्य, पूजनीय, आदरणीय = *respectable*)

Cher oncle प्रिय चाचा

autres destinataires plus âgés आदी अन्य संबंधी : प्रिय

Entrée en matière / salutation de début अभिवादन

चरणस्पर्श = « *toucher des pieds* »

प्रणाम

सादर नमस्ते : registre familial (सादर = *respectueux*)

Formules de conclusion समाप्त

आपका प्रिय xxx = *votre cher xxx*, आपकी प्रिय xxx = *votre chère xxx*

आपका आज्ञाकारी पुत्र = *votre fils obéissant*

आपकी आज्ञाकारिणी पुत्री = *votre fille obéissante*

आपका भतीजा = *votre neveu*, आपकी भतीजी = *votre nièce*

1.2 Pour les égaux (frères, soeurs, amis) बराबरवातों को

Formules d'adresse संबोधन

प्रिय भाई *cher frère* प्रिय बहन *chère soeur*

प्रिय xxx = *cher xxx, cher ami*

मित्रवर = *excellent ami* (un peu formel)

Entrée en matière / salutation de début अभिवादन

नमस्ते

नमस्कार (moins formel)

Formules de conclusion समाप्त

आपका प्रिय भाई *votre cher frère* आपकी प्रिय बहन *votre chère soeur*

तुम्हारा भाई *ton frère* तुम्हारी बहन *ta soeur*

तुम्हारा मित्र / तुम्हारा दोस्त *ton ami*

तुम्हारी सखी / तुम्हारी सहेली *ton amie*

आपका मित्र *votre ami* आपकी सखी *votre amie*

तुम्हारा हितैषी / तुम्हारी हितैषिन् *ton ami / ton amie qui te veut du bien* (un peu protecteur)

सद्भावनी *amicalement*

भवदीय *cordialement vôtre* (pour un homme)

भवदीया *cordialement vôtre* (pour une femme)

### 1.3 Le destinataire n'est pas un familier    अपरिचितों को

#### Formules d'adresse संबोधन

प्रिय xxx = *cher xxx*

महाशय / महोदय = *Monsieur*

महोदया = *Madame*

#### Entrée en matière / salutation de début अभिवादन

नमस्ते

सादर नमस्ते

(सादर = *respectueusement*)

#### Formules de conclusion समाप्त

भवदीय (m) भवदीया (f) = *cordialement*

आपका xxx / आपकी xxx

### 1.4 Le destinataire est plus jeune, ou moins respecté    छोटेों को

#### Formules d'adresse संबोधन

प्रिय पुत्र = *cher fils*    प्रिय पुत्री = *chère fille*

प्रिय भाई / प्रिय बहन = *cher frère, chère soeur*

आयुष्मान / आयुष्मानी / चिरंजीव

#### Entrée en matière / salutation de début अभिवादन

सुखी रहो = *sois heureux*

नमस्ते

आशीर्वाद *bénédiction*

शतायु होओ = *que tu vives cent ans*

#### Formules de conclusion समाप्त

शुभाकांक्षी / शुभाकांक्षिन् = *qui te veut du bien*

हितैषी / हितैषिन् / तुम्हारा शुभेच्छू / शुभ चिंतक = *bienveillant*

### 1.5 Le destinataire est l'époux    पति को

Formules d'adresse संबोधन (l'épouse ne prononce ni n'écrit le nom de son mari, cela pourrait porter malheur...)

प्रियवर / प्रियतम

प्राणेश्वर = « *seigneur de ma vie* » : assez formel...

#### Entrée en matière / salutation de début अभिवादन

सस्नेह नमस्ते = *affectueusement*

#### Formules de conclusion समाप्त

तुम्हारी / तुम्हारी ही

तुम्हारी जीवनसंगिनी

आपकी xxx

सदा आपकी xxx

## 1.6 La destinataire de la lettre est l'épouse पत्नी को

### Formules d'adresse संबोधन

प्रिय

प्रियतमे = *la plus aimée*

प्राणेश्वरी = *la maîtresse de mon souffle*

### Entrée en matière / salutation de début अभिवादन

सस्नेह नमस्ते = *affectueusement*

### Formules de conclusion समाप्त

तुम्हारा / तुम्हारा ही

तुम्हारा अभिन्न xxx (inséparable)

### Formules d'introduction générale

तुम्हारा पत्र मिला । *J'ai reçu ta lettre.*

आपका पत्र प्राप्त हुआ । *J'ai reçu votre lettre.*

मैं किन शब्दों में आपको धन्यवाद दूँ ? *Comment vous remercier ?*

### Quelques formules de conclusion

आपके पत्र की प्रतिक्षा करूँगा । *J'attendrai votre lettre.*

मैं तुम्हारे जवाब का इन्तज़ार करूँगा । *J'attendrai ta réponse.*

जवाब ज़रूर लिखना । *Donne vite ta réponse.* (registre familier)

शेष कुशल हो । *Que tout se passe bien.*

बाक़ी लिखने पर *Au prochain courrier*

बाक़ी मिलने पर *A la prochaine rencontre*

बाक़ी फ़ोन करने पर *Au prochain contact téléphonique*

अगर मुझसे कोई भूल हुई तो क्षमा देना । *Si j'ai commis un oubli quelconque, pardonne moi.*

(Si l'un des deux correspondants décédait alors qu'un conflit même insoupçonné reste non résolu, ce serait mauvais pour le karma ; donc il est prudent de désamorcer toute dispute.)

## 2/ Lettres officielles औचरित्र पत्र, lettres administratives सरकारी पत्र, requêtes आवेदन पत्र, invitations निमंत्रण पत्र

De la part de : द्वारा

Destinataire सेवा में = *à l'attention de*

Date दिनांक

Formules d'adresse

प्रिय महोदय / महोदय / श्रीमान *Monsieur*

महोदया / श्रीमाती *Madame*

मन्यवर

आदरणीय / आदरणाय *respectable*

Objet de la lettre

आवेदन पत्र *lettre de candidature*

Contenu le la lettre

Les demandes doivent utiliser les formes polies en -गा, ou le subjonctif.

सेवाएँ प्रस्तुत करना *présenter une candidature*

योग्यताएँ *qualifications*

अनुभव *expérience*

कृपया *SVP*

निवेदन है की ... La requête est que...

मुझे आशा है कि आप मुझे अवसर देकर कृतार्थ करेंगे । *J'espère qu'en m'accordant ce poste vous me donnerez l'occasion de vous être reconnaissant.*

कोई कुछ करने का काष्ट उठाना

आप शीघ्र उत्तर देने का काष्ट उठाएँ । *Veillez répondre rapidement.*

#### Formules de conclusion

सधन्यवाद / धन्यवाद सहित *avec mes remerciements*

भवदीय / भवदीया *votre dévoué / votre dévouée*

आपका xxx / आपकी xxx *votre xxx*

प्रार्थी / प्रार्थिन् *le candidat / la candidate* (dans une lettre de candidature)

आपका आज्ञाकारी / आपकी आज्ञाकारिणी *votre obéissant / votre obéissante*

कृपाकांक्षी / कृपाकांक्षिणी *qui sollicite une faveur*