

# راهنمای نوشتن ایمیل و نامه به زبان فرانسه برای موقعیت‌های رسمی و دوستانه



نوشتن ایمیل و نامه به زبان فرانسه یکی از مهارت‌های ضروری برای هر زبان‌آموز است. در این **درس رایگان زبان فرانسه** از **آموزشگاه گیشه**، یاد می‌گیرید چگونه ایمیل‌ها و نامه‌های خود را برای موقعیت‌های رسمی و دوستانه با اطمینان و دقت بنویسید. این راهنما با توضیحات کامل و مثال‌های کاربردی به شما کمک می‌کند تا ارتباطات خود را به زبان فرانسه حرفه‌ای‌تر کنید.

## اهمیت یادگیری نگارش ایمیل و نامه به زبان فرانسه

در دنیای امروز، ایمیل‌ها و نامه‌ها ابزار اصلی ارتباط در موقعیت‌های کاری، تحصیلی و حتی دوستانه هستند. برای کسانی که زبان فرانسه را می‌آموزند، تسلط بر نحوه نگارش این متن‌ها یک ضرورت است. چرا که ارتباطات مکتوب نه تنها نشان‌دهنده سطح زبان شماست، بلکه می‌تواند تأثیر عمیقی بر کیفیت روابط شما بگذارد.

در موقعیت‌های رسمی، مانند مکاتبه با شرکت‌ها، دانشگاه‌ها یا سازمان‌های دولتی فرانسوی‌زبان، استفاده از ساختار درست و جملات مودبانه باعث ایجاد حس حرفه‌ای‌گری می‌شود. از سوی دیگر، در مکاتبات دوستانه، نوشتن یک ایمیل یا نامه گرم و شخصی می‌تواند روابط شما را نزدیک‌تر کند و از سوءتفاهم‌های احتمالی جلوگیری کند.

## چرا یادگیری نگارش ایمیل و نامه به زبان فرانسه ضروری است؟

"در موقعیت‌های رسمی، نگارش درست ایمیل‌ها و نامه‌ها به زبان فرانسه می‌تواند حس حرفه‌ای‌گری شما را به مخاطب منتقل کند. در عین حال، در مکاتبات دوستانه، یک نوشته گرم و صمیمانه نشان‌دهنده علاقه و توجه شما به طرف مقابل است. این مهارت ارتباطات شما را تقویت کرده و باعث جلوگیری از سوءتفاهم‌های فرهنگی می‌شود."

یادگیری این مهارت همچنین به شما کمک می‌کند تا اعتماد به نفس بیشتری در ارتباطات خود داشته باشید و بتوانید با فرهنگ نوشتاری فرانسوی آشنا شوید، که تفاوت‌های زیادی با زبان فارسی یا انگلیسی دارد.

### چرا باید نگارش ایمیل و نامه به زبان فرانسه را یاد بگیریم؟

- افزایش اعتبار و حرفه‌ای‌گری در مکاتبات رسمی
- تقویت ارتباطات شخصی با دوستان و آشنایان فرانسوی‌زبان
- جلوگیری از سوءتفاهم‌های فرهنگی و زبانی
- بهبود مهارت‌های نوشتاری و درک عمیق‌تر از زبان فرانسه

- آماده‌سازی برای آزمون‌ها یا موقعیت‌های شغلی بین‌المللی


## تفاوت ایمیل‌ها و نامه‌های رسمی و دوستانه به زبان فرانسه

ایمیل‌ها و نامه‌ها در زبان فرانسه بسته به رسمی یا دوستانه بودن، ساختار و لحن متفاوت دارند. این تفاوت‌ها از انتخاب کلمات تا نحوه خطاب قرار دادن مخاطب و حتی پایان‌بندی کاملاً مشخص هستند.

**نامه‌ها و ایمیل‌های رسمی** برای مکاتبات کاری، درخواست‌های اداری، یا ارتباط با افراد ناشناخته استفاده می‌شوند. لحن در این نوع مکاتبات مودبانه و رسمی است و از کلمات و عبارات استاندارد استفاده می‌شود. رعایت ساختار مشخص (شروع با عبارت مودبانه، بدنه منطقی و پایان با جمله‌ای مناسب) در نامه‌های رسمی ضروری است.

### تفاوت‌های اصلی بین ایمیل‌ها و نامه‌های رسمی و دوستانه به زبان فرانسه

<ul style="list-style-type: none"> <li>• شروع: 🙌</li> <li>• رسمی: Monsieur/Madame یا Cher Monsieur/Cher Madame</li> <li>• دوستانه: Coucou یا Salut</li> <li>• زبان: 🗨️</li> <li>• رسمی: استفاده از vous برای احترام</li> <li>• دوستانه: معمولاً tu برای صمیمیت</li> <li>• پایان: 🍷</li> <li>• رسمی: Veuillez agréer mes salutations distinguées</li> <li>• دوستانه: Bisous یا À bientôt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مخاطب: 👤</li> <li>• رسمی: افراد ناشناس یا ادارات</li> <li>• دوستانه: دوستان و خانواده</li> <li>• لحن: 🗨️</li> <li>• رسمی: مودبانه و استاندارد</li> <li>• دوستانه: صمیمانه و محاوره‌ای</li> <li>• ساختار: 📄</li> <li>• رسمی: مشخص و دقیق با بخش‌های شروع، بدنه، و پایان</li> <li>• دوستانه: ساده و انعطاف‌پذیر</li> </ul>
--	---



Guichet.ir

در مقابل، **نامه‌ها و ایمیل‌های دوستانه** برای مکاتبه با دوستان، اعضای خانواده، یا افراد نزدیک استفاده می‌شوند. این نوع نوشته‌ها معمولاً لحن غیررسمی و دوستانه دارند. استفاده از زبان محاوره‌ای و جملات



کوتاه در این مکاتبات رایج است و ساختار آنها نیز انعطاف‌پذیرتر است.

درک تفاوت این دو نوع مکاتبه به شما کمک می‌کند تا در هر موقعیتی پیام خود را با اطمینان و به درستی ارسال کنید.

### تفاوت‌های اصلی بین ایمیل‌ها و نامه‌های رسمی و دوستانه:

- **مخاطب:** افراد رسمی یا ناشناس در مقابل دوستان و آشنایان
- **لحن:** رسمی، مودبانه و استاندارد در مقابل غیررسمی و محاوره‌ای
- **ساختار:** دقیق و مشخص در مقابل انعطاف‌پذیر و ساده
- **شروع:** استفاده از عباراتی مانند Monsieur/Madame در مقابل Salut یا Coucou
- **پایان:** جملات رسمی مانند Veuillez agréer mes salutations distinguées در مقابل جملات دوستانه مثل À bientôt!
- **زبان:** استفاده از VOUS در رسمی و tu در دوستانه

### جدول تفاوت ایمیل‌ها و نامه‌های رسمی و دوستانه به زبان فرانسه

ویژگی‌ها	ایمیل‌ها و نامه‌های رسمی	ایمیل‌ها و نامه‌های دوستانه
مخاطب	افراد رسمی (کارفرما، استاد دانشگاه، ادارات دولتی، شرکت‌ها) یا افراد ناشناس	دوستان، خانواده، افراد نزدیک
لحن	رسمی، مودبانه، استاندارد	غیررسمی، صمیمانه، محاوره‌ای
ساختار	دقیق، مشخص و شامل سه بخش اصلی: شروع، بدنه، پایان	انعطاف‌پذیر، ساده، ممکن است بخش‌ها کمتر رعایت شوند
شروع (سلام)	Monsieur/Madame, – Cher Monsieur/Cher Madame, À qui de droit, –	Salut, – Coucou, – – گاهی بدون مقدمه مستقیم وارد متن می‌شوند
بدنه (محتوا)	– استفاده از زبان رسمی	– استفاده از زبان ساده و

ویژگی‌ها	ایمیل‌ها و نامه‌های رسمی	ایمیل‌ها و نامه‌های دوستانه
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- توضیح دقیق موضوع با ساختاری منطقی</li> <li>- عدم استفاده از کلمات محاوره‌ای</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>محاوره‌ای</li> <li>- بیان موضوع بدون رعایت ساختار پیچیده</li> <li>- استفاده از شوخی یا کلمات صمیمانه، در صورت مناسب بودن</li> </ul>
پایان (خداحافظی)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veuillez agréer,</li> <li>- Monsieur/Madame,</li> <li>l'expression de mes salutations distinguées.</li> <li>- Avec mes salutations respectueuses,</li> <li>- Cordialement,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- À bientôt,</li> <li>- Bisous,</li> <li>- Amicalement,</li> </ul>
زبان (Tu/Vous)	همیشه از VOUS برای احترام استفاده می‌شود	معمولاً از tu استفاده می‌شود، مگر در موقعیت‌های خاص که احترام بیشتر لازم باشد
نمونه‌ها	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monsieur Dupont, Je vous écris pour demander des informations sur...</li> <li>- Veuillez trouver ci-joint...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salut Marie, J'espère que tu vas bien !</li> <li>- On se voit demain ?</li> </ul>

همچنین مقاله مرتبط درباره زبان فرانسه : [یادگیری زبان فرانسه در منزل](#)

## ساختار کلی نگارش ایمیل و نامه به زبان فرانسه

نگارش ایمیل و نامه به زبان فرانسه شامل سه بخش اصلی است: شروع، بدنه، و پایان. رعایت این ساختار باعث می‌شود پیام شما واضح، حرفه‌ای، و تاثیرگذار باشد.



## 1. شروع (Introduction)

هر ایمیل یا نامه باید با یک مقدمه مناسب و مودبانه آغاز شود. این بخش شامل مخاطب قرار دادن فرد و جمله‌ای کوتاه برای بیان دلیل نوشتن است.

**در نامه‌های رسمی:**

- Monsieur/Madame,
- Cher Monsieur/Cher Madame,

**در نامه‌های دوستانه:**

- Salut,
- Coucou,

**مثال رسمی:**

- Madame, Je vous écris afin de vous demander des informations sur...  
(نویسم می...مورد در اطلاعات درخواست برای را نامه این، خانم)

**مثال دوستانه:**

- Salut Paul, J'espère que tu vas bien !  
(باشد خوب حالت امیدوارم، پل سلام)

## 2. بدنه (texte du Corps)

در این بخش پیام اصلی خود را با دقت و وضوح بیان کنید.



- در نامه‌های رسمی: از جملات دقیق و مودبانه استفاده کنید.
- در نامه‌های دوستانه: لحن صمیمی‌تر و ساده‌تر باشد.

مثال رسمی:

- Je souhaiterais obtenir davantage de détails concernant votre offre d'emploi. (بدانم شما شغلی پیشنهاد مورد در بیشتری جزئیات مایلم)

مثال دوستانه:

- On se voit demain pour le café ? (بینیم؟ می را همدیگر قهوه برای فردا)

### 3. پایان (Conclusion)

این بخش شامل جملات پایانی و عبارت خداحافظی مناسب است.

در نامه‌های رسمی:

- Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées. (بپذیرید مرا احترامات لطفاً)

در نامه‌های دوستانه:

- À bientôt ! (به زودی می بینمت!)
- Bisous, (بوسه‌ها)

## ساختار نگارش ایمیل و نامه به زبان فرانسه

- **Monsieur/Madame, Je vous écris afin de vous demander des informations sur...**  
خانم/آقا، این نامه را برای درخواست اطلاعات در مورد... می نویسم
- **Salut Paul, J'espère que tu vas bien !**  
سلام پل، امیدوارم حالت خوب باشد
- **Je souhaiterais obtenir davantage de détails concernant votre offre d'emploi.**  
مایلم جزئیات بیشتری در مورد پیشنهاد شغلی شما بدانم
- **On se voit demain pour le café ?**  
فردا برای قهوه همدیگر را می بینیم
- **Veillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.**  
لطفاً احترامات مرا بپذیرید
- **À bientôt !**  
به زودی می بینمت

## جملات پرکاربرد برای شروع، بدنه، و پایان ایمیل و نامه‌ها

در این بخش، مجموعه‌ای از جملات کاربردی برای نگارش ایمیل‌ها و نامه‌های رسمی و دوستانه ارائه شده است. این جملات به شما کمک می‌کنند تا مکاتبات خود را به زبان فرانسه روان‌تر و مناسب‌تر بنویسید.

### شروع (Introduction)

رسمی:

- Monsieur/Madame,  
(، خانم/آقا)
- Cher Monsieur/Cher Madame,  
(، عزیز خانم/عزیز آقای)
- À qui de droit,  
(، مربوطه مسئول به خطاب)



Je me permets de vous écrire pour... •

(.بنویسم نامه شما به ... برای خواهم می اجازه)

Je vous contacte concernant... •

(.گیرم می تماس شما با ... با ارتباط در)

دوستانه:

Salut [nom], •

(،[نام] سلام)

Coucou, •

(،دوستانه سلام)

J'espère que tu vas bien ! •

(!باشد خوب حالت امیدوارم)

Ça fait longtemps qu'on ne s'est pas parlé. •

(.ایم نکرده صحبت هم با که است مدتی)

Je voulais juste te dire... •

(...بگویم تو به خواستم می فقط)

بدنه (texte du Corps)

رسمی:

Je souhaiterais obtenir des informations sur... •

(.کنم دریافت ... درباره اطلاعاتی مایلم)

Je vous remercie d'avance pour votre aide. •

(.سپاسگزارم شما کمک از پیشاپیش)

Pourriez-vous m'envoyer... ? •

(کنید؟ ارسال ... من برای توانیدی آیا)

Je tiens à exprimer ma gratitude pour... •



(مايلم قدردانی خود را برای... ابراز کنم.)

Dans l'attente de votre retour, je reste à votre disposition pour toute information •  
complémentaire.

(هستم شما خدمت در تکمیلی اطلاعات هرگونه برای و هستم شما پاسخ منتظر)

دوستانه:

Comment vas-tu ces derniers temps ? •

(است؟ چطور حالت روزها این)

Merci pour ton dernier message, ça m'a beaucoup touché. •

(کرد خوشحالم خیلی، پیامت برای ممنون)

On pourrait se voir bientôt ? •

(ببینیم؟ را همدیگر زودی به توانیم می)

J'ai une super nouvelle à te raconter ! •

(دارم برایت العاده فوق خبر یک)

Dis-moi ce que tu en penses. •

(بگو من به را نظرت)

پایان (Conclusion)

رسمی:

Veillez agréer, Monsieur/Madame, l'expression de mes salutations distinguées. •

(بپذیرید مرا احترامات لطفاً)

Avec mes salutations respectueuses, •

(فراوان احترامات با)

Je vous remercie encore une fois pour votre considération. •

(سپاسگزارم شما توجه از دیگر بار یک)

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire en mes sentiments les •



meilleurs.

(.کنید اعتماد من احساسات بهترین به لطفاً، هستم شما پاسخ منتظر)

دوستانه:

• À bientôt !

(!بینمتمی زودی به)

• Bisous,

(هابوسه)

• Amicalement,

(،احساسات ترین دوستانه با)

• Prends soin de toi,

(.باش خودت مواظب)

• On se parle bientôt !

(!کنیممی صحبت هم با زودی به)

این جملات می‌توانند در موقعیت‌های مختلف رسمی و دوستانه مورد استفاده قرار گیرند و به شما کمک کنند تا متن‌های خود را با دقت و تاثیرگذاری بیشتری بنویسید.

## نکات مهم برای نگارش صحیح ایمیل و نامه به زبان فرانسه

برای نوشتن ایمیل و نامه‌ای حرفه‌ای و بدون اشتباه به زبان فرانسه، رعایت نکات زیر ضروری است:

### 1. انتخاب لحن مناسب:

- در مکاتبات رسمی از VOUS استفاده کنید.
- در نامه‌های دوستانه می‌توانید از tu استفاده کنید.
- برای ایمیل‌های کاری، لحن باید مودبانه و حرفه‌ای باشد.

### 2. گرامر و املا:



- زمان‌های افعال را به درستی استفاده کنید (به ویژه composé passé در روایت گذشته).
- از ابزارهای تصحیح املا برای جلوگیری از اشتباه استفاده کنید.
- اطمینان حاصل کنید که صفت‌ها با اسم‌ها از نظر جنس و عدد مطابقت دارند.

### 3. شروع و پایان رسمی:

- همیشه نامه رسمی را با عباراتی مانند Monsieur/Madame شروع کنید.
- پایان رسمی را با عباراتی مانند Veuillez agréer mes salutations distinguées کامل کنید.

### 4. ساختار و پاراگراف بندی:

- ایمیل یا نامه خود را به سه بخش شروع، بدنه، و پایان تقسیم کنید.
- پاراگراف‌ها را کوتاه و خوانا نگه دارید.

### 5. استفاده از فرمول‌های مودبانه:

- عباراتی مانند Je vous serais reconnaissant(e) de به کار ببرید.

### 6. پرهیز از اشتباهات رایج:

- استفاده از لحن محاوره‌ای در مکاتبات رسمی.
- استفاده نادرست از زمان‌ها و صرف افعال.
- فراموش کردن امضای پایانی یا ذکر نام.

### 7. شخصی سازی پیام:

- از اشاره به نام مخاطب استفاده کنید تا پیام شما اختصاصی تر شود.

### 8. بازبینی قبل از ارسال:

- همیشه متن خود را بازبینی کنید تا اشتباهات احتمالی را برطرف کنید.

این نکات به شما کمک می‌کنند تا ایمیل و نامه‌های خود را به صورت حرفه‌ای، خوانا، و تاثیرگذار بنویسید.

## نمونه‌هایی از ایمیل و نامه‌های رسمی و دوستانه به زبان فرانسه

نوشتن ایمیل و نامه به زبان فرانسه برای موقعیت‌های مختلف، به ویژه رسمی و دوستانه، نیازمند رعایت لحن و ساختار مناسب است. در ادامه، دو نمونه کاربردی ارائه شده است که می‌تواند راهنمای شما در مکاتبات باشد.



## نمونه ایمیل رسمی: درخواست اطلاعات درباره پذیرش دانشگاه

این ایمیل رسمی برای درخواست اطلاعات درباره شرایط پذیرش دانشگاه نوشته شده است. در چنین مکاتباتی، استفاده از لحن مودبانه و ساختاری منظم بسیار مهم است. ایمیل با خطاب مستقیم به مخاطب (Madame/Monsieur) آغاز می‌شود، سپس دلیل نوشتن پیام به صورت شفاف بیان می‌شود. درخواست‌ها به طور دقیق و مختصر ذکر شده‌اند، بدون اضافه‌گویی. در پایان، از عبارات‌های مودبانه‌ای مانند 'Dans l'attente de votre réponse' برای حفظ حرفه‌ای‌گری استفاده شده است.

متن ایمیل رسمی به فرانسوی

**Sujet :** Demande d'informations sur les conditions d'admission

**Monsieur/Madame,**

Je me permets de vous écrire afin d'obtenir des informations sur les conditions d'admission à votre université pour l'année académique prochaine. Je suis particulièrement intéressé(e) par le programme de Master en Gestion et souhaite connaître les documents requis, les délais d'inscription, ainsi que les frais de scolarité.

Je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir m'envoyer les détails nécessaires ou de me rediriger vers la personne compétente.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

**[Votre nom]**

[Votre adresse e-mail]

[Votre numéro de téléphone]



## ترجمه ایمیل رسمی فرانسه به فارسی

**موضوع:** درخواست اطلاعات درباره شرایط پذیرش

آقا/خانم محترم،

اجازه می‌خواهم تا این پیام را برای دریافت اطلاعات درباره شرایط پذیرش در دانشگاه شما برای سال تحصیلی آینده ارسال کنم.

من به‌طور خاص به برنامه کارشناسی ارشد در مدیریت علاقه‌مند هستم و مایلم مدارک موردنیاز، مهلت ثبت‌نام و همچنین هزینه‌های تحصیل را بدانم.

از شما سپاسگزار خواهم بود اگر اطلاعات لازم را برای من ارسال کنید یا مرا به فرد مربوطه ارجاع دهید.

منتظر پاسخ شما هستم. لطفاً احترامات اینجانب را بپذیرید.

[نام شما]

[آدرس ایمیل شما]

[شماره تلفن شما]

## نمونه ایمیل دوستانه: قرار گذاشتن با یک دوست قبل از سفر به فرانسه

این ایمیل دوستانه برای قرار گذاشتن با یک دوست قبل از سفر به فرانسه نوشته شده است. در این نوع مکاتبات، لحن صمیمی و غیررسمی استفاده می‌شود و مخاطب با کلماتی دوستانه مانند Salut خطاب قرار می‌گیرد. پیام کوتاه و مستقیم است و بدون پیچیدگی، هدف اصلی (برنامه‌ریزی یک دیدار) را منتقل می‌کند. در پایان، جملات پرانرژی و مثبت مثل *J'ai hâte de te raconter tous les détails !* برای ایجاد حس نزدیکی به‌کار رفته‌اند.

متن ایمیل دوستانه به فرانسوی

On se voit avant mon départ ? **Sujet :**



**Salut [Nom],**

J'espère que tu vas bien ! Ça fait un moment qu'on ne s'est pas vu(e) et j'aimerais vraiment te revoir avant mon départ pour la France. Je pars le mois prochain pour commencer mes études à Paris, et ce serait super de passer un moment ensemble avant ça. Tu es libre ce week-end pour un café ou un déjeuner ?

Fais-moi savoir ce qui t'arrange. J'ai hâte de te raconter tous les détails de mon projet !

À très vite,  
**[Ton nom]**

**ترجمه ایمیل دوستانه فرانسه به فارسی**

**موضوع: قبل از سفرم همدیگر را می‌بینیم؟**

سلام [نام]،

امیدوارم حالت خوب باشد! مدتی است که همدیگر را ندیده‌ایم و واقعاً دوست داریم قبل از سفرم به فرانسه دوباره تو را ببینم.

ماه آینده برای شروع تحصیلاتم در پاریس می‌روم، و خیلی خوب می‌شود اگر قبل از آن زمانی را با هم بگذرانیم. این آخر هفته برای یک قهوه یا نهار وقت داری؟

به من بگو چه زمانی برای من مناسب است. خیلی مشتاقم که تمام جزئیات پروژه‌ام را برایت تعریف کنم!

به زودی می‌بینمت،

**[نام تو]**

## چگونه مهارت نگارش ایمیل و نامه خود را تقویت کنیم؟ + جمع‌بندی

### نکات پیشنهادی برای تقویت مهارت نگارش ایمیل و نامه

نکته	توضیح
تمرین منظم نوشتن	هر روز یک ایمیل یا نامه کوتاه به موضوعات مختلف بنویسید و روی گرامر و لحن تمرکز کنید.
مطالعه نمونه‌ها	ایمیل‌ها و نامه‌های واقعی یا نمونه‌هایی را که در این مقاله آمده مطالعه کنید.
استفاده از ابزارهای تصحیح گرامر و املا	از ابزارهایی مانند BonPatron برای بررسی متن خود استفاده کنید.
مشورت با معلم یا دوستان فرانسوی‌زبان	از معلم یا دوستان فرانسوی‌زبان بخواهید متن شما را بازبینی کنند و بازخورد بدهند.
استفاده از جملات آماده و پرکاربرد	جملات ارائه‌شده در این مقاله را به حافظه بسپارید و در مکاتبات خود از آن‌ها استفاده کنید.
تمرکز بر زمان‌ها و لحن‌ها	زمان‌های افعال و تفاوت لحن در مکاتبات رسمی و دوستانه را به‌درستی یاد بگیرید.

### جمع‌بندی

نگارش ایمیل و نامه به زبان فرانسه مهارتی است که با تمرین منظم و استفاده از نکات کاربردی این مقاله می‌توانید به سرعت در آن پیشرفت کنید. رعایت ساختار، لحن، و انتخاب دقیق کلمات به شما کمک می‌کند تا پیام‌های خود را حرفه‌ای و موثر بنویسید. همین امروز با نوشتن یک ایمیل ساده به زبان فرانسه شروع کنید و از جملات و نکات این مقاله برای بهتر شدن استفاده کنید. موفق باشید!



## درباره آموزشگاه آنلاین زبان فرانسه گیشه

021-28424132	تلفن آموزشگاه:
0922-393-5595	پشتیبانی (بله، تلگرام، واتس‌آپ):
<a href="http://Guichetlearnfrench.com">Guichetlearnfrench.com</a>	وبسایت:
<a href="https://www.instagram.com/Learn_french_online">@Learn_french_online</a>	کانال تلگرام:
<a href="https://www.instagram.com/Learn_french_online">@Learn_french_online</a>	کانال بله:
<a href="https://www.youtube.com/Guichetlearnfrench">@Guichetlearnfrench</a>	یوتیوب:
<a href="https://www.instagram.com/Learn_french_online">@Learn_french_online</a>	آپارات:



گیشه ؛ آموزشگاه تخصصی زبان فرانسه

[www.guichetlearnfrench.com](http://www.guichetlearnfrench.com)