УДК 811.133.1
ББК 81.2Фр
Д 29

Авторы-составители: А. Г. Кравченко, ст. преподаватель;
Т. В. Ларченок, преподаватель

Рецензенты: И. Н. Пузенко, канд. филол. наук, доцент, зав. кафедрой белорусского и иностранных языков Гомельского государственного технического университета им. П. О. Сухого;
Л. В. Вишневецкая, ст. преподаватель кафедры иностранных языков Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации

Рекомендовано к изданию научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации». Протокол № 2 от 14 декабря 2010 г.

Д 29 **Деловой** французский язык : пособие для студентов экономических специальностей / авт.-сост. : А. Г. Кравченко, Т. В. Ларченок. – Гомель : учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2012. – 92 с.
ISBN 978-985-461-950-7

УДК 811.133.1
ББК 81.2Фр

ISBN 978-985-461-950-7

© Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящее пособие предназначено для студентов экономических специальностей, овладевших основами нормативной лексики и грамматики и приступивших к изучению французского языка как специальности. Оно представляет собой курс современного делового французского языка.

Цель пособия – формирование у студентов необходимых языковых знаний и развитие умений составлять деловые письма, устанавливать деловые контакты, участвовать в переговорах, заключать разного рода контракты, вести телефонные переговоры.

Пособие состоит из следующих разделов:

1. Этикет деловых отношений.
2. Вступление в деловые отношения.
3. Переговоры.
4. Контракты.
5. Телефонные переговоры.
6. Деловая переписка.

Каждый раздел включает в себя тексты, диалоги, лексические и грамматические упражнения, упражнения на развитие навыков речи и перевода.

LEÇON 1. CONVAISSANCE PRESENTATION

Ex. 1. Lisez et traduisez le texte suivaut:

Comment accueillir des visiteurs?

Quand on accueille des visiteurs, ìl faut dire bonjour ou bonsoir suivi de monsieur, madame, mademoiselle si vous ne connaissez pas la personne.

Il faut sourire au visiteur pour le mettre en confiance, se lever et lui tendre la main. Serrez la main de votre visiteur et de chaque personne quel que soit son niveau hiérarchique.

N'appelez pas une personne par son prénom si vous la rencontrez pour la première fois.

Si on parle à un supérieur, pour être poli on ajoute Monsieur le Directeur, Madame la Directrice.

Quand on accueille un client dans son bureau, il est de bon ton de prononcer quelques phrases de politesse: «Comment allez-vous?», «Comment avez-vous passé votre voyage?».

Quand on parle à une personne, qu'on ne connaît pas, n'oubliez pas qu'il y a des sujets qu'il faut éviter:

Quand vous parlez à une femme, ne lui demandez pas son âge,si elle est mariée ou divorcée.

Ne demandez pas à votre interlocuteur sur ses revenus, sa position hiérarchique.

En général, il faut éviter toute question personnelle pour ne pas choquer votre interlocuteur et ne pas mettre fin à la communication.

Ex. 2. Répondez aux questions:

1. Faut-il appeler une personne par son prénom si vous la rencontrez pour la première fois?
2. Peut-on demander son âge si l'on parle à une femme?
3. Quelles phrases de politesse emploie-t-on quand on accueille un client dans son bureau?
4. Qu'est-ce qu'il faut faire pour mettre en confiance votre visiteur?

Ex. 3. Apprenez les formules de salutation et de présentation:

Faisons connaissance	Давайте познакомимся
Permettez-moi de me présenter	Позвольте представиться
Je vous présente ...	Представляю Вам …

Je voudrais vous présenter ...	Хотел бы Вам представить …
Présentez-moi votre collègue	Представьте мне Вашего коллегу
Je m'appelle ...	Меня зовут…
Je suis ...	Я…
Soyez les bienvenus!	Добро пожаловать!
Mon nom est ...	Моя фамилия
Mon prénom est ...	Мое имя…
Vous vous connaissez? On se connaît?	Вы знакомы?
Connaissez-vous Monsieur ...?	Вы знакомы с господином … ?
Euchanté de vous voir	Рад Вас видеть
Heureux de vour rencontrer	Счастлив с Вами познакомиться
Je suis content (ravi) de vous connaître	Рад с Вами познакомиться

Ex. 4. Lisez le texte et répondez aux questions suivant le texte:

«Bienvenu à la société Cortex»

Un stagiaire anglais, Brian Edvards, fait la connaissance de ses collègues français.

A la réception:

La réceptionniste: – Monsieur?

M. Edwards: – Bonjour. Je suis monsieur Edwards. J'ai rendez-vous avec votre Directrice des relations publiques, madame Joubert.

La réceptionniste: – Monsieur Edwards? Ah oui, madame Joubert vous attend. Un instant, s'il vous plaît. (Elle décroche l'appareil) Allô?

Madame Joubert? Monsieur Edwards est là. (A M. Edwards) Elle arrive. Vous voulez vous asseoir?

M. Edwards: – Merci. (Quelques instants plus tard, madame Joubert arrive.)

Mme Joubert: – Bonjour, Monsieur. Bienvenu à la société Cortex.

M. Edwards: – Merci, Madame. Je suis très content d'être ici.

Mme Joubert: – Bon, alors je vais d'abord vous montrer votre bureau. Et puis dans une demi-heure, on se réunit dans le bureau du Directeur pour que vous puissiez faire la connaissance de vos collègues.

M. Edwards: – D'accord.
Dans le bureau du Directeur, M. Robillard.

Mme Joubert: – Monsieur Robillard, je vous présente monsieur Edwards des magasins «Home wares». Monsieur Edwards, notre directeur, monsieur Robillard.

M. Edwards: – Bonjour, monsieur le Directeur. Enchanté de faire votre connaissance.

M. Robillard: – Bienvenu dans notre maison, Monsieur. J'espère que vous allez passer un séjour agréable aves nous. Je vous présente notre équipe: monsieur Coupeau, le Directeur adjoint, monsieur Viguier, notre comptable, madame Grammont, Directrice du service des achats, monsieur Perec, Directeur des services administratifs, et monsieur Mitrovic qui s'occupe de l'entrepôt et des transports.

M. Edwards: (il serre la main à tous). – Enchanté.

Mme Joubert: – Mme Gœldner qui s'occupe du service des ventes n'est pas là en ce moment. Elle est en province avec de nos représentants.

M. Robillard: – Eh bien, maintenant que vous connaissez tout le monde, je vous propose de déjeuner avec nous pour mieux faire connaissance.

M. Edwards: – Avec plaisir! Et merci de l'accueil que vous me faites.

M. Robillard: – C'est tout à fait normal, Monsieur.

Questions:

1. Qui est Brian Edwards?
2. De quel pays est-il?
3. Quelle compaquie représente-t-il?
4. Où fait-il son stage?

5. Combien de personnes font partie de l'équipe de la société Cortex?
6. Comment s'appelle le directeur de la société?
7. Qu'est-ce que le directeur propose au stagiaire pour mieux faire connaissance?

Ex. 5. Lisez et traduisez le dialogue suivant:

– Bonjour, Monsieur! Je m'appelle Alexandre Pavlov. Je suis responsable du secteur commercial d'exportation de la société «Mégas».
– Enchanté! Je m'appelle Paul Lacroix. Je suis responsable du secteur commercial de la maison Colbert. Voici ma carte de visite. Je veux vous présenter mon collègue Michel Dubois. Il est de Belgique.
– Vous êtes Belge, Monsieur Dubois?
– Non, je suis Français, mais j'habite en Belgique, à Bruxelles.
– Et quelle est votre profession?
– Je suis ingénieur. Mais je travaille comme directeur technique.
– Enchanté de faire votre connaissance. Prenez place, s'il vous plaît. Est-ce la première fois que vous visitez la Bélarus?
– Non, nous sommes ici pour la deuxième fois.
– Excusez-moi. Permettez-moi de vous présenter le vice-président de notre société Monsieur Boris Soutine.
– Enchanté, Monsieur.
– Moi aussi.
– Que désirez-vous? Café? Thé? Jus? Eau minerale?
– Une tasse de café,s'il vous plaît.
– Vous préférez le café noir ou au lait?
– Noir, mais avec du sucre, s'il vous plaît. Vous parlez très bien français. Merci, mais mon français est encore assez pauvre. Pour maîtriser une langue étrangère il faut travailler beaucoup et régulièrement.

Ex. 6. Répondez aux questions sur le dialogue ci-dessus:

1. Quelles sont les différentes personnes qui parlent dans ce dialogue?
2. De quoi s'occupe M. Lacroix?
3. De quelle nationalité est M. Dubois?
4. D'où est M. Lacroix?
5. Qui est Boris Soutine?

Ex. 7. Reproduisez les microdialogues suivants et faites des dialogues analogues:

1. – Permettez-moi de me présenter. Je m'appelle Ivette Riquette. Je suis comptable de Rennes.
– Très heureux, Mme. M. Riquette, le directeur de l'usine d'automobile, c'est votre mari?
– Vraiment! Que le monde est petit!

2. – Je vous présente M. Forestier? Quel est votre métier, M. Forestier?
– J'ai un petit métier. Je suis employé dans une entreprise.
– Vous êtes trop modeste, discret. Je sais que vous êtes administrateur de société. M. Forestier, vous habitez Monpellier?
– C'est vrai. Les dames ont toujours raison. J'habite onze, rue Lavoisier.

3. – Permettez-moi de me présenter. Je suis représentant de l'agence publicitaire de Paris. Je m'appelle Pierre Bonnard.
– Ravi de faire votre connaissance.
– Avez-vous fait un bon voyage?
– Merci, le voyage s'est passé sans histoire.

4. – J'ai le plaisir de vous présenter Mlle Suzanne Richard. Elle est de Marseille. Elle est chanteuse.
– Je suis étudiante. J'étudie le droit.
– Vous ne chantez pas?
– Si, mais pas en public.
– Où faites-vous vos études, Mlle?
– Naturellement, je fais mes études à la faculté de droit.

5. – Je voudrais vous présenter ce jeune homme. Il s'appelle Martin Dupuis.
– Appelez-moi Martin tout court.
– Vous avez un petit accent. Vous n'êtes pas Français. Quelle est votre nationalité? Vous êtes Danois ou Anglais?
– Je ne suis ni Danois ni Anglais. Je suis Canadien.
– Vous êtes du Canada! Hélas, je ne connais pas ce pays.

6. – Voici René Lejeune, peintre connu.
– Non, la peinture, c'est mon dada. Je suis chercheur. Je fais une thèse de doctorat.

– Dans quel domaine?
– En médecine.
– Vous n'êtes pas chirurgien?
– Non, je travaille à l'université, dans un laboratoire.
– Vous êtes combien dans votre laboratoire?
– Nous sommes vingt-cinq:sept scientifiques, deux dactylos et seize laborantines.

Ex. 8. Complétez le dialogue.

A: Permettez-moi de me présenter. Je suis _____ .

B: _____ .

A: Quel est votre nom et prénom?

B: _____ .

A: Venez-vous de France?

B: _____ .

A: Votre délégation, combien de membres a-t-elle?

B: _____ .

A: Ne parlez-vous que le français?

B: _____ .

A: Ne pourriez-vous pas me présenter à votre compagnon?

B: _____ .

A: Quelle est votre profession?

B: _____ .

A: Je ne travaille pas encore. Je suis étudiant de première année.

B: _____ .

A: J'étudie le français. Je parle un peu français. Me comprenez-vous?

B: _____ .

Ex. 9. Répondez aux questions:

1. Comment répondez-vous à la présentation de quelqu'un?
2. Qu'est-ce que vous dites à vos amis quand ils viennent chez vous?
3. Qu'est-ce que vous dites quand vous entrez dans votre bureau de travail?
4. Comment saluez-vous les personnes présentes?
5. Comment saluez-vous votre copain?

Ex. 10. Prenez connaissance de la carte de visite de votre partenaire:

Compaquie Softovac Jean-Loup Chirac Comptable 7, Avenue Jeanne d'Arc 60671 Lyon France Tel: 44-57-81-90 Télex: 150863 Fax: 54-71-46-79

Répondez aux questios suivantes:

1. Quel est son prénom?
2. Quel est son nom?
3. Qui est-il de profession?
4. Quelle compagnie représente-t-il?
5. De quel pays est-il?
6. De quelle ville est-il?
7. Quel est son numéro de téléphone? (de télex, de fax?)

Ex. 11. Trouvez les équivalents:

1. Donnez le bonjour de ma part à votre femme.	a. Очень рады принимать вас у себя.
2. Permettez-moi de vous présenter mon mari.	b. Очень мило с вашей стороны, что вы пришли.
3. Vous vous connaissez?	c. Очень рад с вами познакомиться.
4. Ravis de vous recevoir chez nous.	d. Передайте от меня привет вашей жене.
5. Mettez-vous à l'aise.	e. Я рассчитываю на вас.

6. C'est très gentil à vous d'être venu.	f. Позвольте мне представить вам моего мужа.
7. Enchanté de faire votre connaissance.	g. Чувствуйте себя как дома.
8. Je compte sur vous.	h. Чем вы занимаетесь?
9. De quoi vous occupez-vous?	i. Откуда вы?
10. Excusez-moi de vous déranger.	j. Я всегда к вашим услугам.
11. D'où êtes-vous?	k. Извините, что беспокою вас.
12. Avec votre permission.	l. До скорой встречи.
13. Je suis toujours à votre service.	m. Сожалею, но это невозможно.
14. A tout à l'heure.	n. С вашего разрешения.
15. Désolé, mais ce n'est pas possible?	o. Вы знаете друг друга?

Ex. 12. Remplacez les points par les prépositions ci-dessous: *sur, à, de, pour, dans, avec, en, sans:*

1. C'est trés aimable ... votre part. 2. Merci ... l'invitation. 3. Je suis employé ... une entreprise. 4. Elle est ... Rennes. 5. Donnez le bonjour de ma part ... votre épouse. 6. J'ai rendez-vous ... votre directeur. 7. Est-ce pour la première fois que vous êtes ... Russie? 8. Le voyage s'est passé ... histoire. 9. Permettez-moi ...me présenter. 10. Vous ne pouvez pas compter ... moi.

Ex. 13. Remplacez les points par les verbes «avoir» ou «être» au présent:

1. Elle ... un métier trés en vogue. 2. Vous ... Allemand ou Anglais? 3. Je ... de Suisse. 4. Vous ... un petit accent. 5. Elle ... comptable dans une société. 6. Nous ... heureux de vous accueillir dans notre entreprise. 7. Quelles ... les qualités professionnelles de ce candidat? 8. J' ... 32 ans. 9. Tu ... en retard. 10. D'où ... – vous? 11. Quel âge ... – tu ? 12. Nous ... besoin de parler à votre directeur. 13. Ils n' ... pas de temps libre.

Ex. 14. Où travaillez-vous si vous êtes ... ?

1) agent de police	a) le marché
2) ouvrier	b) la radio
3) professeur	c) le théâtre
4) coiffeur	d) le ministère
5) médecin	e) une grande école
6) speaker	f) l'usine
7) employé	g) le salon de coiffure
8) marchand	h) l'hôpital
9) comédien	i) la police

Ex. 15. Lisez et analysez le curriculum vitae suivant:

Richard Paul
Adresse actuelle: 18, rue Hugo, 44000 Nantes
Date de naissance: le 25 mars19.., à Nantes 44000
Situation de famille: marié, 2 enfants

Formation:
19..:baccalauréat, lycée de Nantes
19..: diplôme de l'Ecole de commerce de Rennes
20..: diplôme d'expert comptable

Stages:
– 1er trimestre 20..: département informatique de la Société Médor (appareils ménagers)
– octobre 20.. à juin 20..: stage d'expertise comptable au cabinet Fournier à Paris
– été 20..: département du personnel de la Société Multiplex, SA

Expérience:
20.. – 20..: expert comptable, Cabinet Fournier
20.. – 20..: directeur service comptable, Durand S.A.R.L.
20.. jusqu'à ce jour: directeur administratif, Société Lamarque et Cie.

Langues
anglais: diplôme de la Chambre de commerce franco-britannique; espagnol courant

Références
– M. Robert Fournier, Cabinet Fournier
– M. Jean Flaubert, directeur général, Durand

Ex. 16. Rédigez votre curriculum vitae en se basant sur les questions suivantes:

1. Comment vous appelez-vous?
2. Où et quand êtes-vous né?
3. Votre famille, où habite-t-elle?
4. Etes-vous marié?
5. Avez-vous des enfants?
6. Où et quand avez-vous fait vos études secondaires?

7. Quels sont les diplômes de vos études supérieures?
8. Quelle est votre profession?
9. Où et quand avez-vous fait vos stages?
10. Où avez-vous travaillé?
11. Maîtrisez-vous les langues étrangères?

Ex. 17. Présentez-vous à vos collègues. Présentez les membres de votre famille. Présentez un de vos amis.

LEÇON 2. AU BUREAU D'UNE ENTREPRISE

Ex. 1. Lisez et traduisez les dialogues suivants:

1. M. Durois: – Bonjour, Madame.
Secrétaire: – Bonjour, Monsieur.
M. Durois: – Je suis Monsieur Durois de la société «Orion». J'ai un rendez-vous avec M. Léman à 10 heures.
Secrétaire: – M. Léman vous attend, M. Durois. Il vous recevra dans quelques minutes.
M. Durois: – Très bien.
Secrétaire: – Voulez-vous vous asseoir un instant?
M. Durois: – Merci, vous êtes bien aimable.
Secrétaire: – Puis-je vous offrir un café ou un rafraîchessement?
M. Durois: – C'est gentil, merci. Je prendrai volontiers une tasse de café. Voyez-vous un inconvéniant à ce que je fume?
Secrétaire: – Je vous en prie. Vous avez un cendrier sur cette petite table.
M. Durois: – Ah oui! Je vois.
Secrétaire: – Avez-vous trouvé notre adresse facilement, M. Durois?
M. Durois: – Sans problème. Le chauffeur de taxi connaissait votre entreprise. Il y avait même travaillé dans sa jeunesse.
Secrétaire: – C'est un heureux hasard. A propos voulez-vous que je vous appelle un taxi après votre rendez-vous avec M. Léman.
M. Durois: – Merci, mais ce n'est pas la peine. Cette fois-ci, je vais marcher un peu.
Secrétaire: – Voici votre café. Buvez-le tranquillement et je vous conduis au bureau de M. Léman.

2. M. Léman: – Bonjour, M. Durois. Je suis content de vous voir dans notre entreprise. Asseyez-vous. Comment a passé votre voyage?

M. Durois: – Bonjour, M. Léman. Ça va. merci.

M. Léman: – Quand êtes-vous arrivé? A quel hôtel êtes-vous descendu?

M. Durois: – Je suis arrivé hier et je suis descendu à l'hôtel «Beauséjour», qui est très confortable.

M. Léman: – Quel temps fait-il dans votre pays?

M. Durois: – C'est l'hiver, il fait froid.

M. Léman: – Chez nous la météo est bonne pour cette semaine, profitez-en.

M. Durois: – J'ai une bonne nouvelle à vous annoncer. Notre société a pris la décision de passer un contrat avec votre entreprise pour l'achat de votre équipement.

M. Léman: – Parfait. Et c'est pour quand on pourrait discuter le contrat?

M. Durois: – Nous envisageons de le signer le plus vite possible, mais avant il faut régler des prix, le délai de livraison.

M. Léman: – Je suis prêt à répondre à toutes vos questions. Quant aux prix, nous avons des prix courants à toute notre fabrication.

M. Durois: – Votre prix courant prévoit une remise du prix?

M. Léman: – Votre volume des achats est important, mais c'est la Direction qui peut résoudre ce problème.

M. Durois: – Si nous réglons vite la question du prix et de la livraison, nous pourrons signer le contrat dans deux ou trois jours.

Ex. 2. Répondez aux questions sur les dialogues ci-dessus:

1. Entre qui passe la conversation dans ces dialogues?
2. Est-ce que M. Durois a trouvé facilement le bureau de M. Léman?
3. Quelle bonne nouvelle a annoncé M. Durois?
4. Quelles questions envisage-t-on discuter avant de signer le contrat?
5. Quand prévoit-on la signature du contrat?

Ex. 3. Lisez et traduisez le dialogue suivant:

– Bonjour, M. Pavlov! Comment ça va?

– Merci, ça va. Et vous?

– Très bien, merci.

– Permettez-moi de vous parler un peu de notre Compagnie. Comme vous le savez, nous produisons des équipements technologiques. Notre Compagnie comprend cinq départements: Production, Ventes, Marketing, Personnel et Finances, Développement et Recherches. Ce dernier a été créé il y a trois ans.

– Conformément à votre statut juridique, êtes-vous une Société en nom collectif (S.N.C.)?

– Exactement, nous en sommes. Notre société est gérée par le conseil des directeurs. M. Louvois est le Président de notre société. Le personnel compte environ 800 personnes. Notre chiffre d'affaires représente plus de 900 millions. Vous allez travailler avec notre département de ventes. Nous exportons notre équipement dans plusieurs pays du monde. En plus. Nous avons deux filiales en Allemagne et en Suisse.

– Est-ce que ces filiales produisent le même équipement technologique?

– Oui, mais elles produisent encore des articles électroménagers. A présent nous cherchons de nouveaux partenaires en Europe de l'Est. On voudrait lancer de nouveaux produits sur le marché bielorusse. Vous êtes notre premier partenaire en Bélarus, c'est pourquoi le Directeur général est parti à Minsk pour établir des contacts personnels avec les représentants de plusieurs sociétés. Est-ce que vous avez étudié nos propositions d'affaires.

– Oui, nous les avons étudiées soigneusement.

– Avez-vous pris nos listes de prix et nos catalogoues.

– Oui, je les ai pris et j'ai aussi les copies de vos lettres. Je crois que nous pouvons dresser le projet de notre contrat durant cette semaine et le conclure finalement après ma consultation par téléphone avec mon Directeur.

– D'accord. Passons à nos affaires. Nous allons discuter aujourd'hui et demain les conditions de paiement et de livraison.

– Ça va. Et après-demain nous allons parler d'emballage et de transport.

– Je voudrais aussi visiter vos ateliers de production ainsi que les curiosités de la ville.

– Oui, bien sûr. Vous aurez assez de temps pour le faire.

– J'espère que je pourrai faxer le projet du contrat à mon Directeur pas plus tard que jeudi prochain.

– Espérons-le. Cela va dépendre tout d'abord de votre travail mutuel avec le département commercial.
– Et ce soir vers 19 heures je vous invite à dîner au restaurant.
– Merci pour l'invitation.
– A bientôt.

Ex. 4. Répondez aux questions sur le dialogue ci-dessus:

1. Que produit la société française?
2. Quel est son statut juridique?
3. Qui est le directeur de la société?
4. Quels départements comprend la société?
5. Combien de personnes compte la société?
6. Qui gère la société?
7. Quel est le chiffre d'affaires de la société?
8. Où se trouvent les filiales de la société?
9. Pourquoi est-ce que le Directeur général est parti à Minsk?
10. Quelles questions vont discuter les deux parties?

Ex. 5. Lisez et reproduisez ces dialogues. Faites les dialogues analogues:

1. – Bonjour, Mademoiselle, je suis monsieur Nestérov, de l'usine Belaz.
– Bonjour, Monsieur Nestérov. C'est la première fois que nous vous voyons ici, je crois. Habituellement, c'est Monsieur Grigorenko qui venait nous voir.
– C'est vrai. C'est ma première tournée dans votre pays. Avant je faisais l'Espagne, les Pays Bas et les pays scandinaves. Je remplace Monsieur Grigorenko.
– Et que devient Monsieur Grigorenko?
– Il a la responsabilité de l'Allemagne, l'Autriche et la Hongrie. Je vous avais prévenus de ma visite. J'ai un rendez-vous avec Monsieur Blot.
– En effet, Monsieur Nestérov. Je pense que Monsieur Blot vous attend. Je vais voir... Monsieur Blot va vous recevoir immédiatement. Si vous voulez bien venir par ici.

2. – Bonjour, Monsieur. Je suis Monsieur Sédov de la société «Nieman» de Grodno. J'ai un rendez-vous avec Monsieur Durand à dix heures.

– Eu effet, Monsieur Sédov. Soyez le bienvenu. Je suis le secrétaire de Monsieur Durand. Monsieur Durand m'a demandé de l'excuser auprès de vous, car vers 10 heures 30 il a été appelé chez notre Président-Directeur général, et il risque d'être un peu en retard pour votre rendez-vous.

– Je comprends. Et vous ne savez pas combien de temps cela peut durer.

– Non, mais pas très longtemps, je pense. Voulez-vous asseoir dans ce fauteuil pour l'attendre? Je peux vous proposer cette documentation sur notre maison en attendant.

3. – Ah, Monsieur Procopovitch. Je suis heureux de vous revoir. Je vous souhaite le bienvenu dans notre maison.

– Merci, Madame Sagan. Moi aussi très heureux de nos projets communs. Où en sont nos affaires?

– Avant tout, il nous faut faire le point, je crois, sur les sources d'investissements.

4. – Bonjour. Entrez, Messieurs, je vous en prie. Monsieur Carême. C'est moi qui vous ai écrit pour vous demander un rendez-vous. Puis-je vous présenter Monsieur Rabinovitch de la société «Vitba» qui a l'intention de créer une filiale en Belgique.

– Soyez les bienvenus, Messieurs. Je suis heureux de vous accueillir à Liège. En quoi puis-je vous être utile?

– Eh bien, Monsieur le Directeur, j'aimerais vous présenter une vue générale de notre problème. Il est un peu complexe.

– Par où commençons-nous?

– Par certains petits détails, je crois.

Ex. 6. Lisez le texte et résumez-le en se basant sur les questions suivant le texte. Intitulez le texte.

Alexandre Pavlenko est employé au Ministère du Commerce Extérieur. Il travaille à la Centrale d'achats qui fait du commerce avec un grand nombre de pays. Il y remplit les fonctions d'ingénieur en chef du département des importations.

Pendant les heures de bureau Pavlenko a beaucoup à faire. Tout d'abord il étudie la conjoncture économique des pays avec lesquels sa Centrale est en relations d'affaires. Il prend connaissance des catalogues, spécifications, listes des prix, factures et d'autres documentations. Il a également à lire le courrier et à rédiger des lettres, télex, à établir et à

passer des commandes, à vérifier et régler les factures. Enfin, Pavlenko fait tout le nécessaire pour assurer la bonne marche des affaires.

De plus il lui faut contacter avec beaucoup de personnes (secrétaires, économistes, comptables, chef-comptables, experts, chefs de départements et services), ainsi qu' avec les clients biélorusses pour avoir des renseignements supplémentaires sur le matériel à importer.

De temps en temps Pavlenko prend part à des conversations avec des responsables de maisons étrangères, des fournisseurs de matériel. On discute les problèmes des prix, de la qualité, de la quantité, des délais de livraison et d'autres conditions du contrat. Comme Pavlenko connaît assez bien le français il a rarement recours aux services de l'interprète. Il vient volontiers en aide à tous ceux qui en ont besoin.

Il lui arrive parfois de se rendre en mission. De retour, il en rend compte à son directeur.

Bref, sa journée de travail est très remplie, mais il en est satisfait et fait tout son possible pour remplir ses tâches quotidiennes.

Questions:

1. Alexandre Pavlenko, quelles fonctions remplit-il?
2. De quelle Centrale fait-il partie?
3. De quelle documentation prend-il connaissance pendant les heures de bureau?
4. Avec quelles personnes prend-il contact et pourquoi?
5. Quels problèmes duscute-t-on au cours des entretiens d'affaires?
6. A qui rend-il le compte-rendu de sa mission?
7. Sa journée de travail, est-elle bien remplie?

Ex. 7. Groupez les synonymes:

proposer, la marchandise, durant, produire, à présent, la compagnie, gérer, créer, la livraison, arriver, résoudre, quant à, habituellement, également, important, diriger, fabriquer, offrir, la fourniture, considérable, le produit, pendant, aussi, régler, la société, maintenant, en ce qui concerne, généralement, fonder, venir.

Ex. 8. Traduisez les antonymes suivants:

travailler – se reposer, exporter – importer, acheter – vendre, facile – difficile, la jeunesse – la vieillesse, après – avant, cher – bon marché, possible – impossible, un achat – une vente, utile – inutile, heureux – malheureux, agréable – désagréable, bon – mauvais.

Ex. 9. Devinez la signification des substantifs:

livrer (поставлять) – la livraison
produire (производить) – la production – le produit
vendre (продавать) – la vente – le vendeur
acheter (покупать) – l'achat – l'acheteur
signer (подписать) – la signature
développer (развивать) – le développement
fournir (поставлять, снабжать) – la fourniture – le fournisseur
inviter (приглашать) – l'invitation
investir (вкладывать) – l'investissement
demander (спрашивать) – la demande
proposer (предлагать) – la proposition
équiper (оборудовать) – l'équipement
annoncer (объявлять) – l'annonce
durer (продолжаться) – la durée
payer (платить) – le paiement
compter (считать) – le compte – le comptable – le compteur
servir (служить, обслуживать) – le service
entreprendre (предпринимать) – l'entreprise – l'entrepreneur

Ex. 10. Complétez les phrases en remplaçant les mots entre parenthéses par les équivalents français.

1. Leur (товарооборот) représente 500 millions d'euros. 2. Ils ne pourront (подписать) le contrat que la semaine prochaine. 3. Il faut (решить) ce problème le plus vite possible. 4. Votre (объем) des achats n'est pas encore important. 5. S'il commande un plus grand nombre d'appareils électroménagers, je lui accorderai une (скидку) de 8 %. 6. Après-demain j'aurai un rendez-vous avec le (представителем) de la firme belge. 7. Nous envisageons de diminuer considérablement le (цену) de ces articles. 8. Nous avons déjà pris la décision de passer un contrat avec votre (обществом).

Ex. 11. Composez les phrases en employant les mots ci-dessous:

1) une filiale, nous avons, de créer, l'intention, en Suisse.
2) la question, nous pourrons, des prix, régler, de la livraison, et, vite.
3) fait du commerce, avec, notre société, de l'Europe occidentale, les pays.
4) des contacts personnels, de votre pays, avec, nous avons établi, les représentants de certaines sociétés.

5) ont discuté, hier, les deux parties, et d'emballages, les questions, de transport.

6) les délais, nous envisageons, les plus brefs, le contrat, de signer, dans.

7) soigneusement, depuis longtemps, nos propositions, ils ont étudié, d'affaires.

8) temps, vous aurez, de visiter,assez de, nos ateliers de production.

Ex. 12. Donnez les équivalents français aux groupes de mots ci-dessous:

сроки поставок, принимать участие, ход дел, делать все возможное, размещать заказы, дополнительные сведения, условия поставок, деловые связи, внешняя торговля, создать филиал, заключить контракт, личные контакты, электробытовые товары, производить оборудование, проект контракта, тщательно изучить, товарооборот фирмы, объем закупок, решать проблему, принять решение, что касается цен, сообщить хорошую новость, совместные проекты, проверить счета, список цен.

Ex. 13. Traduisez en français.

1. У меня встреча с вашим генеральным директором. 2. Товарооборот нашего предприятия составляет 300 млн евро. 3. Нужно подписать этот контракт как можно скорее. 4. Господин директор вас примет немедленно. 5. Наше общество экспортирует продукцию в 16 стран Западной и Восточной Европы. 6. Я бы хотел посмотреть достопримечательности города. 7. Его командировка может продлиться долго. 8. Мы обсудим условия платежа через неделю. 9. У нас будет достаточно времени обсудить проект нашего контракта. 10. В настоящее время мы ищем новых партнеров в странах Ближнего Востока. 11. Они собираются тщательно изучить наши деловые предложения. 12. Сроки поставки оборудования нас не удовлетворяют. 13. Они не нуждаются в услугах переводчика. 14. Мы только что получили список цен на их продукцию. 15. Это общество с ограниченной ответственностью было основано шесть лет назад.

Ex. 14. Développez les sujets de conversations suivants:

1. Vous êtes la secrétaire de M. Durand qui attend la visite d'un client. M. Durand vous prévient qu'il ne sera pas disponible à 10 heures 30 comme convenu et vous prie d'accueillir le visiteur, de lui proposer d'attendre M. Durand qui pourra le recevoir à midi.

2. Pendant votre séjour à Paris vous avez besoin de prendre contact avec le PDG de la société française pour préciser quelques questions concernant une commande que votre société a passée à la firme française. Le PDG est absent en ce moment. Vous demandez à sa secrétaire de lui transmettre le message.

LEÇON 3. NEGOCIATIONS D'AFFAIRES

Ex. 1. Lisez et traduisez le texte:

Tactique de négociations

Pour conclure des contrats avantageux de vente et d'achat un vrai commerçant doit étudier le marché, prendre contact avec les responsables des firmes et mener à bien les pourparlers d'affaires.

«La négociation est l'art, l'action de mener à bonne fin les affaires». (Dictionnaire de l'Académie des sciences commerciales.)

Comme toute étape de la démarche commerciale la négociation, pour aboutir, doit être préparer. Il faut préparer avant tout le contenu de la négociation. Si l'interlocuteur est un partenaire (agent, importateur, futur assossié), la négociation portera sur tous les éléments de contrats de distribution, représentation... et notamment sur la territorialité, l'exclusivité, les marges, la communication (publicité, promotion), le service après-vente. Si l'interlocuteur est un acheteur (utilisateur du produit), la négociation portera sur tous les éléments du contrat de vente: quantités des marchandises, prix, délai de livraison, service après-vente, mode de transport, etc.

Négocier, c'est écouter, chercher à comprendre, puis argumenter.

En entamant la négociation n'oubliez pas que:

– dans une négociation il y a deux parties, chacune d'elles essaie d'obtenir les concessions maximales de l'autre;

– il ne faut entamer la négociation qu'avec des personnes ayant les pouvoirs de la mener à terme;

– il faut essayer de connaître les cartes de l'autre partie;

– il ne faut jamais laisser deviner ce que l'on ne fera pas;

– il faut laisser planer un doute sur les intentions réelles (conserver l'effet de surprise);

– il ne faut pas prendre position sur les points que l'on ne souhaite pas négocier;

– il faut mettre en réserve des arguments;

– il faut rechercher un moment adéquat de conclure.

Pour mieux argumenter, il faut:

– construire d'avance l'argumentaire en terme de marché, produits, prix, chiffre d'affaires, marges bénéficiaires;

– structurer ses arguments : exposer un avantage particulier, soutenir l'avantage par un fait objectif, en déduire la conséquence concrète pour l'interlocuteur, évaluer l'effet de l'argument ;

– découvrir les objections du partenaire (le faire parler, s'adapter à son rythme, utiliser un langage compréhensible, maîtriser l'objectif du partenaire).

Ex. 2. Répondez aux questions sur le texte ci-dessus:

1. Qu'est-ce que c'est que la négociation?
2. Quelles sont les conditions de bien négocier, pour réussir à la négociation?
3. De quoi dépend le contenu de la négociation?
4. Qu'est-ce que cela veut dire «négocier»?
5. Qu'est-ce qu'il ne faut pas faire au cours de la négociation?
6. En terme de quoi doit-on construire l'argumentaire?
7. De quelle manière découvre-t-on les objections du partenaire?
8. Qu'est-ce qu'il est indispensable de maîtriser?

Ex. 3. Lisez et traduisez le dialogue suivant:

Discussion des prix

– Maintenant nous voudrions discuter encore une question importante relative au paiement des équipements. Quels sont vos prix?

– Ce sont les prix mondiaux existant sur le marché.

– Pourriez-vous les réduire? Notre entreprise a des difficultés d'avoir la devise.

– Je ne sais pas si c'est possible. Nous vous proposons des conditions avantageuses. Le paiement se ferait par fraction sur un ou même sur dix-huit mois, si vous le désiréz.

– Nous avons préparé la liste des équipements à acheter. Le volume de nos achats est impressionnant. Nous voudrions vous demander de nous accorder une remise supplémentaire, compte tenu du volume des équipements à acheter.

– Vous devez vous rendre compte que cela pourrait entraîner des difficultés. Vos conditions ne nous satisfont guère, mais nous essayerons de revoir les prix. Je suis prêt à discuter cette question avec notre direction.

Ex. 4. Répondez aux questions sur le dialogue ci-dessus:

1. Quelle question discutent les deux parties?
2. Pourquoi demande-t-on la réduction des prix?
3. Est-ce que le volume des équipements à acheter n'est pas grand?
4. Est-ce que les conditions de l'acheteur satisfont le fournisseur des équipements?

Ex. 5. Lisez et traduisez le dialogue ci-dessous:

Discussion des conditions de la livraison

– Donc, le montant du marché comprend le prix de la marchandise et tous les frais de transport, d'assurances et passage en douane.

– Je voudrais discuter les questions relatives à la livraison des équipements. Comment seront fournies les marchandises, par le chemin de fer ou par le transport automobile?

– Toutes les marchandises à échanger entre nos pays sont acheminées par les transports automobiles. Par camion c'est plus simple d'embarquer les caisses ici et de les décharger chez vous. Le fret par chemin de fer est un peu moins cher, mais il est plus lent et moins sûr.

– Et quels sont les conditions d'assurance?

– Nous souscrivons un contrat d'assurance jusqu'à l'entrepôt du destinataire. Si la marchandise arrive endommagée à votre entrepôt, faites évaluer les dégâts par un expert et remplissez un formulaire de déclaration de dommages que vous enverrez à notre assureur. Il fera le nécessaire.

– Quand est-ce que la marchandise pourra être livrée?

– Le délai de livraison est de six mois à compter de la date de la signature du contrat. Et les délais entre le chargement ici et le déchargement à votre entrepôt ne sont pas très longs.

– C'est que nous avons un besoin urgent de ces équipements. Ne pouvez-vous accélerer la livraison?

– Je crois que nous pouvons satisfaire votre demande et réduire le délai de livraison. A notre tour nous voudrions attirer votre attention à ce que vous devez régler toutes les formalités de douane.

– Oui, bien sûr. On va essayer de régler tout aux délais minimaux. Mais il faut attendre la nouvelle législation sur les tarifs douaniers. Elle sera appliquée à partir du premier janvier.

Ex. 6. Répondez aux questions sur le dialogue ci-dessus:

1. Quelles questions discute-t-on dans le dialogue?
2. Que comprend le montant du marché?
3. Par quel moyen de transport seront livrées les marchandises?
4. Qui évalue les dégats, si la marchandise arrive endommagés à l'entrepôt?
5. Quand sera livrée la marchandise?
6. Quelle partie doit régler toutes les formalités de douane?
7. Quand sera appliquée la nouvelle législation sur les tarifs douaniers?

Ex. 7. Lisez et intitulez le dialogue suivant:

– Bonjour, Monsieur Leblanc.

– Bonjour, Monsieur Nestérovitch. J'ai le plaisir de vous annoncer que notre Direction a examiné votre demande concernant la remise supplémentaire de 5% et elle est prête à vous l'accorder tenant compte du volume des équipements à exporter.

– Merci, Monsieur, j'en suis trés content. Pendant notre rencontre d'aujourd'hui je voudrais discuter les questions relatives à la livraison des équipements à exporter.

– Comme vous le savez, toutes les marchandises à échanger entre la France et la Bélarus sont acheminées par les transports automobiles. Le délai de livraison est de six mois à compter de la date de la signature du contrat FOB Paris ou CIF Minsk.

– Ne pourriez-vous pas accélerer la livraison? C'est que nous avons un besoin urgent de ces systémes.

– Quel délai de livraison vous conviendrait, Monsieur Nestérovitch?

– Trois mois pour cinq systèmes au moins.

– Je crois que nous pourrons satisfaire votre demande et réduire le délai de livraison pour cinq systèmes mais dans ce cas le contrat doit être signé dans un mois au plus tard.

– Si nous réglons vite toutes les questions nous pourrons le faire d'ici un mois j'en suis sûr. Quant aux conditions de livraison, nous préférons la livraison CIF.

– Très bien, mais n'ignorez pas que cela entraînera l'augmentation du montant du contrat de 2%.

– Cela va sans dire, Monsieur.

– Alors je crois que le problème est résolu.

– C’est aussi mon avis.

– Pour conclure je voudrais vous rappeler que notre visite à l’entreprise aura lieu demain à deux heures de l’après-midi. Si vous n’avez rien contre je passerai vous prendre à l’hôtel.

– C’est entendu. A demain, Monsieur Leblanc.

– Au revoir, Monsieur, à demain.

Notes:

FOB – *англ.* free on board, *фр.* franco à bord (FAB) – франко – борт, свободно на борту (условие об обязанности продавца доставить и погрузить товар на борт судна, зд.: автомобиля).

CIF – *англ.* cost, insurance, freight, *фр.* assurance, fret (CAF) – стоимость, страховка, фрахт (при продаже товара на условиях ССФ продавец указывает цену товара, включающую стоимость его страхования и все транспортные расходы до места назначения).

Ex. 8. Répondez aux questions sur le dialogue ci-dessus:

1. Pourquoi la Direction de la société française est-elle prête à accorder la remise de 5% demandée par la partie biélorusse? 2. Monsieur Nestérovitch quelles questions voudrait-il discuter pendant cette rencontre? 3. La société française quelles conditions de livraison a-t-elle proposé? 4. Que signifient les abréviations FOB et CIF? 5. Pourquoi M. Nestérovitch a-t-il demandé d’accélérer la livraison? 6. Quel délai de livraison convenait à la partie biélorusse? 7. Est-ce que la société française était prête à satisfaire la demande biélorusse? 8. Quand le contrat pouvait-il être signé? 9. Quelles conditions de livraison préférait la partie biélorusse? 10. Est-ce que cela entraînait l’augmentation du montant du contrat?

Ex. 9. Groupez les synonymes:

indispensable, les négociations, au cours de, une manière, les frais, une remise, livrer, réduire, régler, l’objectif, avant tout, pendant, les pourparlers, un rabais, tout d’abord, le but, résoudre, les dépenses, fournir, une façon, nécessaire, diminuer.

Ex. 10. Traduisez les antonymes suivants:

un chargement – un déchargement, augmenter – diminuer, accélérer – ralentir, lent – rapide, tard – tôt, simple – compliqué, un importateur – un exportateur, avantageux – désavantageux, conclure – rompre, long – court.

Ex. 11. Devinez la signification des substantifs:

négocier (вести переговоры) – les négociations
préparer (готовить) – la préparation
contenir (содержать) – le contenu
importer (импортировать) – l'importation – l'importateur
exporter (экспортировать) – l'exportation – l'exportateur
distribuer (распределять) – la distribution – le distributeur
représenter (представлять) – le représentant – la représentation
exclure (исключать) – l'exclusion – l'exclusivité
utiliser (использовать) – l'utilisateur – l'utilisation
conclure (заключить) – la conclusion
exister (существовать) – l'existence
assurer (страховать) – l'assureur – l'assurance
augmenter (увеличить) – l'augmentation
échanger (обменивать) – l'échange

Ex. 12. Reliez le nom au verbe:

1) accorder	a) un projet
2) satisfaire	b) un contrat
3) rompre	c) un crédit
4) mener	d) les délais de livraison
5) observer (respecter)	e) les marchandises
6) réaliser	f) les négociations
7) acheter	g) la demande

Ex. 13. Composez les phrases en employant les mots ci-dessous:

1) la signature du contrat, est de, à partir de, trois semaines, le délai de livraison, la date de.

2) discuter, je voudrais, relatives à, les questions, des équipements, la livraison.

3) et, satisfaire, les délais de livraison, nous pourrons, votre demande, réduire.

4) nous, accorder, supplémentaire, ils, une remise, demandent de, leur.

5) concernant, la direction, toutes les questions, le paiement, a examiné, des marchandises.

Ex. 14. Donnez les équivalents français aux groupes de mots ci-dessous:

предлагать выгодные условия, предоставить скидки, удовлетворить спрос, мировые цены, сократить сроки поставки, в свою очередь, прервать контракт, реклама, гарантийное обслуживание, качество товара, деловые переговоры, оценить убытки (ущерб), добиться максимальных уступок, ускорить поставку товара, сумма сделки, испорченный товар, дополнительная скидка, таможенные формальности, таможенные тарифы, новое законодательство, перевозка грузов по железной дороге, транспортное средство, транспортные издержки, поставлять товар, объем товаров, французская сторона, пересмотреть цены.

Ex. 15. Traduisez en français:

1. Мы предложили вам выгодные условия. 2. Мы не сможем предоставить вам пятипроцентную скидку. 3. У меня нет полномочий вести переговоры. 4. Цена включает в себя транспортные расходы. 5. Мы собираемся увеличить объем закупок. 6. Перевозка грузов по железной дороге более надежна. 7. Эксперт должен оценить ущерб. 8. Вам необходимо ускорить сроки поставки оборудования. 9. В сумму сделки входят также расходы на страхование и прохождение таможни. 10. Сроки между погрузкой и разгрузкой товара достаточно короткие. 11. Новое законодательство по таможенным тарифам будет применяться с 1 января. 12. Они уже сократили объем закупок товара. 13. Я не готов обсуждать этот вопрос. 14. В этом случае контракт нужно подписать как можно скорее.

Ex. 16. Développez les sujets de conversations suivants:

1. Donnez des conseils à votre collègue sur la tactique de la négociation qu'il va entamer en France.

2. Vous recevez le représentant d'une société française à laquelle vous envisagez d'acheter des équipements électriques.Refusez les conditions proposées par la firme (par exemple, le prix est trop élevé, le délai de livraison est trop grand, la période de garantie est moindre que chez des autres vendeurs etc.).

3. Votre firme a décidé d'effectuer le transport de la marchandise de gros gabarit par la voie maritime. Argumentez votre décision. Vous discutez cette question avec votre fournisseur.

4. Vous avez acheté des ordinateurs qui tombent souvent en panne. Duscutez ce problème avec le réprésentant de la firme à Minsk.

LEÇON 4. LE CONTRAT

Ex. 1. Lisez et traduisez le texte suivant:

Le contrat

Le contrat est formé dès que se rencontrent les parties contractantes . Il faut avoir une offre et une acceptation. Cette offre et cette acceptation doivent être écrites.

L'obligation de chaque partie doit avoir un objet. L'objet c'est sur quoi porte le contrat. Par exemple: la marchandise (vendue) pour le Vendeur, le prix (dû) pour l'Acheteur. L'objet doit exister, doit être personnel, doit être determiné.

Les principaux contrats:

• Contrat d'achat – vente – договор купли-продажи.

Une personne, le Vendeur, s'oblige à livrer une chose à une autre personne, l'Acheteur qui s'engage à lui en payer le prix et à en prendre livraison.

• Contrat de travail – трудовой договор.

Une personne, le salarié, s'engage à travailler pour le compte et sous la direction d'une autre personne, l'employeur, en contrepartie d'une rémunération appelée salaire.

• Contrat de bail – договор найма, аренды.

Une personne, le bailleur, donne l'usage d'une autre personne, le locataire (ou preneur) moyennant une rémunération appelée loyer.

• Contrat d'assurance – договор страхования.

Moyennant le payement d'une prime (ou cotisation), une personne, l'assureur, s'engage envers le souscripteur (le signataire du contrat) à verser une indemnité à une autre personne, l'assuré au moment où se réaliserait un événement (accident, décès) appelé risque.

• Contrat de transport – договор о перевозке.

Une personne, le transporteur, s'engage envers une autre personne à transporter une marchandise d'un lieu à un autre, dans un certain délai et moyennant un certain prix.

• Contrat de prêt – договор займа.

Une personne, le prêteur, remet une chose à une autre personne, l'emprunteur, ce dernier s'engage à rendre cette chose à une date convenue.

• Contrat de donation – договор дарения.

Une personne, le donateur, transfère gratuitement la propriété d'un bien à une autre personne, le donataire, qui l'accepte.

• Contrat d'entreprise – договор подряда.

Un travailleur indépendant s'engage, moyennant une rémunération à exécuter un travail au profit d'une autre personne, son client.

• Contrat de société – учредительный договор товарищества.

Deux ou plusieurs personnes, les assossiés, décident de mettre quelque chose en commun et de partager les bénéfices ou les pertes qui pourront en résulter.

Contrat d'achat et de vente

La firme russe «Export» à Moscou, dénommé ci-après le Vendeur, d'une part et établissement «Equipements» à Paris, dénommé ci-après l'Acheteur, d'autre part, ont conclu le présent contrat sur ce qui suit:

1. Objet du contrat

Le vendeur a vendu et l'Acheteur a acheté aux conditions C.A.F. Le Havre la marchandise dont spécification, quantité, prix et délai de livraison sont indiqués dans l'annexe au présent contrat sa partie intégrante.

2. Prix

Les prix sont fixés en dollars USA, monnaie de compte et s'entendent C.A.F. le Havre, y compris l'emballage d'exportation et le marquage. Les frais sur le territoire de France relatifs au présent contrat (taxes, impôts) sont payés par l'Acheteur.

3. Qualité

La qualité de la marchandise vendue d'après le présent contrat doit être en stricte conformité avec les standards d'état de la Russie ou avec les conditions techniques des usines-fournisseurs.

4. Délais de livraison

La marchandise vendue d'après le présent contrat doit être livrée au cours des délais indiqués dans l'annexe. La date du connaissement sera considérée comme date de la livraison.

5. Livraison et réceptionnement de la marchandise

La marchandise est livrée par le Vendeur et réceptionnée par l'Acheteur:

a) quantitativement en conformité avec le nombre de colis et le poids indiqués dans le connaissement;

b) qualitativement en conformité avec le certificat de qualité délivré par l'usine-fournisseur ou le Vendeur.

6. Conditions de payement

Le payement de la marchandise livrée d'après le présent contrat s'effectuera en euros conformément à l'Accord de payement conclu entre le Gouvernement de la Russie et le Gouvernement de la République Française.

La conversion des dollars USA en euros sera effectuée au cours de change sur le marché des changes de Paris au jour du payement.

L'Acheteur effectuera les payements au moyen d'une lettre de crédit irrévocable et confirmée qu'il établira à la Banque d'Etat de la Russie à Moscou en faveur du Vendeur dans les 10 jours à partir de la date de la réception de l'avis du Vendeur annonçant que la marchandise est prête à l'embarquement. Les payements seront faits contre les documents suivants:

a) factures;

b) connaissements

Toutes les dépenses dérivant de l'établissement du crédit sont à charge de l'Acheteur. La marchandise livrée sera assurée par le Vendeur à 110 pour cent de sa valeur C.A.F. le Havre.

7. Emballage et marquage

L'emballage doit assurer l'intégrité de la marchandise pendant le transport maritime ainsi que pendant les transbordements. Chaque colis doit avoir un marquage indiquant le port de destination, le nom du consignataire, le numéro de contrat, le numéro du colis, les poids brut et net.

8. Garantie

Toute pièce ou toutes pièces qui seront défectueuses à la suite de l'application d'un matériel de qualité inférieure devront être réparées ou remplacées par le Vendeur franco C.A.F. Le Havre au cours de 12 mois de

la date de l'embarquement à condition que la pièce ou les pièces défectueuses soient renvoyées à l'usine du Vendeur pour leur examen.

Gette garantie ne sera pas valable si l'Acheteur entreprend lui-même des modifications ou réparations de la marchandise livrée sans le consentement du Vendeur et (ou) si l'endommagement est survenu à la suite d'une négligence ou maladresse de la part de l'Acheteur ou d'autres circonstances indépendantes du Vendeur, y compris un endommagement survenu pendant le transport de la marchandise de la Russie jusqu'au port de destination.

9. Réclamation

Les réclamations relatives à la qualité de la marchandise résultant de sa non – conformité aux standards et aux conditions techniques prévus par la clause 3 du présent contrat ainsi que les réclamations relatives à la quantité de la marchandise seront considérés par le Vendeur à condition qu'elles soient remises à son examen au cours de 45 jours à partir de la date de l'arrivéc de la marchandise au port de destination indiqué au connaissement et pas plus tard que 90 jours de la date du chargement à bord du vapeur. Aucune réclamation relative à un des lots de la marchandise ne peut libérer L'Acheteur de son obligation d'accepter la marchandise et de la payer. La date d'oblitération du timbre de la lettre de l'Acheteur adressée au Vendeur et contenant la réclamation sera considérée comme date de la réclamation.

10. Force majeure

Dans les cas de force majeure qui rendent impossible l'exécution du contrat, par exemple: guerre, interruption de la navigation, prohibition d'importation ou d'exportation, etc. l'exécution du contrat sera suspendue pour toute la durée des circonstances susmentionnées. La partie contractante empêchée par un cas de force majeure d'exécuter le contrat, sera tenue d'en aviser, en temps utile, par lettre recommandée, la partie adverse et de lui indiquer les raisons en lui faisant parvenir à l'appui, un certificat de l'autorité compétente ou d'autres preuves, si les circonstances, qui empêchent l'exécution du contrat ne sont pas de connaissance générale. Dans le cas où la suspension de l'exécution du contrat dépasserait six mois, chacune des parties sera autorisée à résilier le contrat dans sa partie non exécutée, en avisant l'autre partie par lettre recommandée.

Si l'exécution du contrat est reprise, sa durée, sauf indications contraires mentionnées au contrat, ne sera pas prolongée et les quantités qui auraient dû être livrées pendant sa suspension seront exclues du contrat.

Dans le cas de suspension ou de résiliation du contrat par suite d'un cas de force majeure, aucune réclamation, quelle qu'elle soit, ne pourra être présentée de ce chef.

11. Arbitrage

Tous litiges et différends relatifs au présent contrat et (ou) pouvant surgir de son exécution seront soumis à l'arbitrage de la commission d'Arbitrage pour le Commerce Extérieur près de la Chambre de commerce de la Russie à Moscou. La décision de cette Commission ne sera susceptible d'aucun recours ni appel et sera obligatoire pour les deux parties contractantes

12. Autres conditions

a) Aucune des parties contractantes ne peut transmettre à des tiers ses droits et engagements résultant du présent contrat, à moins que la partie adverse lui exprime son accord par écrit à ce sujet.

b) Toutes modifications ou suppléments au présent contrat ne seront valables que s'ils sont faits par écrit et signés dûment par les deux parties contractantes.

Signatures:

Le Vendeur:_____ L'Acheteur: _____

Ex. 2. Répondez aux questions sur le texte:

1. Qu'est-ce qui représente l'objet du contrat?
2. En quelle monnaie de compte sont fixés les prix?
3. En conformité de quoi doit être la qualité de la marchandise vendue?
4. Comment est considérée la date du connaissement?
5. Comment est effectué le payement de la marchandise?
6. Contre quels documents sont effectués tous les documents?
7. Qu'est-ce que l'emballage et le marquage assurent?
8. A quoi consiste la garantie de la marchandise?
9. Qu'est-ce qui rend impossible l'exécution du contrat?
10. Où sont réglés les litiges et les divergences qui pourront surgir à l'exécution du contrat?

Ex. 3. Lisez et traduisez le dialogue suivant:

Discussion des conditions du contrat

– Alors, Messieurs, au travail!

– Aujourd'hui nous voulons préparer et passer notre contrat.

– Tout d'abord parlons des conditions de vente.

– A quelle quantité de produits êtes-vous intéressés? Vous savez, sans doute, que la remise du prix et les frais de transport dépendent de la quantité des articles.

– On voudrait commander 8 ordinateurs.

– La remise ne peut pas être accordée pour une telle quantité de produits. La remise de 5 % est accordée à partir de 10 unités.

– C'est clair. Mais plus tard nous allons commander par téléphone et par lettre encore quelques modèles de votre produit.

– Revenons aux prix de vente et aux frais de transport. Est-ce le fournisseur qui les supporte?les dépenses supplementaires inclues?

– Les dépenses supplémentaires ainsi que la taxe, les frais de l'emballage et le transport sont supportés par le client.

– Les délais de livraison sont importants pour nous. Nous sommes intéressés aux délais les plus courts de livraison. Quand est-ce que la marchandise pourrait être livrée?

– Nous pouvons vous la livrer à partir de la semaine prochaine.

– Très bien.

– Et maintenant passons à la question de paiement.

– Dommage, mais notre directeur commercial est absent aujourd'hui, c'est pourquoi nous allons régler cette question demain.

– Pour le moment tout est clair. L'emballage, le marquage, l'inspection, le contrôle, les garanties, l'assurance, la force majeure, l'arbitrage – tout cela conformément an contrat-type. Mademoiselle Dupont, préparez, s'il vous plaît, le contrat. Nous sommes sûrs que nos ordinateurs vont avoir un bon débouché sur le marché biélorusse.

– Moi aussi, je l'espère.

Ex. 4. Répondez aux questions sur le dialogue ci-dessus:

1. Combien d'ordinateurs va-t-on commander?
2. De quoi dépendent la remise du prix et les frais de transport?
3. Par qui sont supportés les dépenses supplémentaires?
4. Quand sera livrée la marchandise?
5. Pourquoi est-ce que la question de paiement n'est pas réglée?

Ex. 5. Prenez connaissance du contrat suivant:

Contrat

La Sociéte à responsabilité limitée «X», enregistrée au Registre du Commerce et des Sociétes le 15 mars 1996 sous le numéro B 477183 et dont le siège se trouve à 120, rue..., 75... Paris, France, représentée par Monsieur Jean Dupont, Gérant, agissant sur la base des pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts, dénommée ci-après le Client, d'une part, et la Société par actions de type ouvert «Y», enregistrée le 9 juillet 2002 dans l'Administration d'Etat de l'Arrondissement Central de la ville de Minsk, Bélarus, le numéro d'enregistrement d'Etat: 0453 – 3918 AT, dont le siège se trouve à 16, rue..., 220013 Minsk, Bélarus, représentée par Monsieur Alexandre Pétrov, Directeur général, agissant sur la base des pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts, dénommée ci-après le Fournisseur, d'autre part, ont conclu le présent contrat.

1. Objet du contrat:

1.1. Le Fournisseur livre au Client les marchandises dont les noms et les quantités sont indiqués dans l'Annexe 1qui est une partie intégrante du présent contrat.

1.2. Les marchandises sont livrées dans le délai de 50 jours à partir de la date de signature du présent contrat.

2. Obligations des parties:

2.1. Le Fournisseur s'engage à livrer les marchandises dans les quantités et dans les délais prévus par le présent contrat.

2.2. La qualité des marchandises livrées doit correspondre aux standards.

2.3. Le Client s'engage à recevoir et à payer les marchandises livrées.

3. Prix du marché et conditions de paiement:

3.1. Le prix des marchandises livrées dans le cadre du présent contrat s'élève à ... euros.

Ce montant n'est pas assujetti à la TVA.

3.2. Les frais de transport des marchandises à destination indiquée dans l'Annexe 2 qui est une partie intégrante du Contrat, sont à la charge du Fournisseur.

3.3. Dans le délai de 3 jours après la signature du présent contrat, le Fournisseur facture au Client une avance sur le prix des marchandises dont le montant représente ... euros.

3.4. Dans le délai de 10 jours suivant la livraison des marchandises et la signature de l'acte de réception des marchandises par le Client, le Fournisseur facture le solde du prix.

3.5. Les factures du Fournisseur sont réglées par le Client dans le délai de 15 jours après leur réception. Le paiement est effectué par virement bancaire sur le compte du Fournisseur en euros ouvert auprès de la Banque ...

Les commissions bancaires des virements sont à la charge du Client.

4. Résolution des litiges

4.1. Dans le cas où des différends apparaîtraient à l'occasion de la réalisation de ce contrat, les parties essaieront de trouver une solution amiable; dans le cas où cela serait impossible, les litiges seraient réglés conformément à la réglementation biélorusse.

4.2. Les parties ne sont pas responsables du non-accomplissement des obligations résultant du présent contrat en cas d'empêchement par suite d'une force majeure.

Fait à Minsk, le 30 mars 2008

Pour le client	Pour le Fournisseur
Signature _____	Signature _____

Ex. 6. Répondez aux questions sur le contrat ci-dessus:

1. Quelles sociétés ont conclu le contrat?
2. Quel est l'objet du contrat?
3. A quoi doit correspondre la qualité des marchandises?
4. Est-ce que le montant est assujetti à la TVA?
5. A la charge de qui sont les frais de transport?
6. Qui paie les commissions bancaires des virements?
7. Comment sont résolus les litiges?

Ex. 7. Trouvez les équivalents:

1) le débouché	a) уведомление
2) la force majeure	b) условия оплаты
3) la livraison	c) срок исполнения
4) la quantité	d) таможня
5) l'emballage	e) качество
6) l'assurance	f) чрезвычайное обстоятельство
7) les conditions de paiement	g) приложение

8) l'impôt	h) дополнительные расходы
9) les dépenses supplémentaires	i) рынок сбыта
10) l'annexe	j) страхование, страховка
11) le délai de l'exécution	k) налог
12) l'avis	l) упаковка
13) la qualité	m) количество
14) la douane	n) поставка

Ex. 8. Complétez les phrases en remplaçant les mots ou les groupes de mots entre parenthèses par les équivalents français:

1. Les (расходы) de transport dépendent de la quantité des marchandises. 2. Nous pouvons accorder la (скидку) de 6 % à partir de 15 unités. 3. Je voudrais (заказать) encore vingt modèles de votre produit. 4. Les marchandises sont livrées dans les (сроки) prévus par le présent contrat. 5. Nous sommes obligés de (расторгнуть) le contrat parce que la condition du contrat a été violé. 6. Tous les (споры) qui pourraient surgir du présent contrat seront réglés par voie des négociations entre les parties.

Ex. 9. Donnez les équivalents français aux groupes de mots ci-dessous:

договаривающиеся стороны, договор купли-продажи, трудовой договор, договор страхования, договор найма, договор о перевозке, договор дарения, договор займа, оплатить расходы, в строгом соответствии с, указывать вес, сертификат качества, валютный курс, валютный рынок, со стороны покупателя, порт назначения, несоответствие стандартам, исполнение контракта, уведомить другую сторону, исключить из контракта, внешняя торговля, торговая палата, общество с ограниченной ответственностью, действовать на основе полномочий, с одной стороны, с другой стороны, в рамках настоящего контракта, неотъемлемая (составная) часть контракта, акт приемки товаров, осуществлять платеж.

Ex. 10. Traduisez en français:

1. Клиент берет на себя обязательство оплатить поставленный товар. 2. Платеж осуществляется посредством банковского перевода на счет поставщика. 3. Качество товаров должно соответствовать стандарту. 4. Это делает возможным выполнение контракта. 5. Величина скидки зависит от количества закупаемого товара. 6. Споры решаются в соответствии с законодательством нашей страны. 7. Поставляе-

мый товар будет застрахован продавцом. 8. Товар прибыл в порт назначения три дня назад. 9. Конвертация долларов в евро осуществляется по рыночному валютному курсу. 10. Сроки поставки указаны в приложении к контракту. 11. Товар поставляется в соответствии с сертификатом качества, предоставляемым заводом-поставщиком.

Ex. 11. Développez les sujets de conversation suivants:

1. Vous discutez le projet de contrat pour la livraison des équipements électroniques avec le représentant d'une firme algérienne. Parlez de la qualité de vos équipements et de la période de garantie.
2. Parlez à vos collègues des éléments du contrat de vente.
3. Rédigez en français un contrat que vous allez conclure avec une firme française.

LEÇON 5. CONVERSATION TELEPHONIQUE

Ex. 1. Lisez et traduisez le texte suivant:

Le téléphone et la communication

Toute communication poursuit un objectif: informer, s'informer, convaincre, faire agir, négocier. Tous les jours nous nous mettons en contact avec un grand nombre de personnes pour un échange d'information.

Aujourd'hui nous sommes à l'ère de la rentabilité du temps, des relations humaines brèves et sèches. Et bien entendu, le monde des affaires n'existerait pas sans les outils de communication. De tous les moyens de communication le téléphone devient le plus efficace, le plus souple et le plus exploité. Avec le téléphone on obtient donc des relations qu'aucun autre moyen ne permet.

C'est vers le milieu des années 70 du XXe siècle que le téléphone a été reconnu comme le plus important moyen de vente et de marketing dans le monde des affaires, dépassant de loin la publicité directe, la radio et les magazines. Les vendeurs commençaient à apprécier les points forts du téléphone par rapport à des médias plus traditionnels. Tandis que tous les autres médias subissent d'énormes augmentations de coûts, les appels téléphoniques présentent des coûts très stables.

Le téléphone offre au vendeur le moyen d'atteindre de façon très personnelle la quasi-totalité de ses clients potentiels, pour toutes sortes de produits et de services. Et ceci de façon efficace, avec un minimum de

perte, un rendement optimal et des résultats immédiatement mesurables. Aujourd'hui, correctement exploité, le téléphone permet de:

– prendre une commande de 50 euros ou de 70000 euros;
– prospecter des clients potentiels;
– inciter des clients débiteurs à régler leurs dettes;
– assurer le suivi de la publicité directe et de la renforcer;
– recevoir des demandes directes, suite à une publicité à la télévision, à la radio ou dans la presse;
– prendre un rendez-vous pour une visite de vente;
– lancer une politique de promotion afin d'augmenter l'écoulement des stocks;
– trouver des nouvelles affaires et les analyser;
– solliciter des demandes de crédit;
– introduire un nouveau produit dans un réseau de distribution;
– obtenir une réponse ou développer l'information acquise au moyen d'enquêtes de marché;
– déterminer la pénétration d'une campagne ou d'une marque, ou tester les prix;
– atteindre davantage de clients en moins de temps;
– choisir le moment précis pour contacter son client potentiel;
– créer un dialogue instantané à double sens, entre le vendeur et son client;
– servir plus économiquement des clients éloignes:

A l'heure actuelle c'est le téléphone portable qui prend une grande importance. Le portable est un téléphone de poche sans fils. C'est un petit et élégant appareil. Il ne pèse pas plus de 150 grammes. Il permet d'appeler de n'importe quel poste public ou privé. Il suffit d'appuyer sur un bouton pour avoir la tonalité. On numérote, on attend quelques secondes et on discute tranquillement sur place. Le portable est bien utile dans le cadre d'actions des affaires. Avec ce téléphone vous obtenez immédiatement des informations à vos questions et vous avez la possibilité de communiquer avec les personnes en déplacement. Le portable fait partie de notre vie quotidienne et nous le considérons comme quelque chose qui va de soi.

Ex. 2. Répondez aux questions sur le texte ci-dessus:

1. Quel objectif poursuit toute communication?
2. Quel moyen de communication est le plus efficace?
3. Quels sont les points forts du téléphone?
4. Quelle est la différence entre un téléphone ordinaire et un portable?

Ex. 3. Retenez les expressions utiles employées fréquemment dans la conversation téléphonique.

Allo, bonjour.
Ici, Michel Dubois.
Entreprise Orion, je vous écoute.
Michel Dubois à l'appareil.
Un instant, s'il vous plaît.
Je suis bien au 23. 30. 79. 52.
Oui, c'est exact.
Non, ici c'est 23. 30. 78. 52.
Je vous entends très mal.
Je ne parle pas très bien français.
Pouvez-vous répéter plus lentement?
Pourriez-vous parler un peu plus fort?
Je voudrais parler à Monsieur Martin, s'il vous plaît.
Pourrais-je parler à Madame Dumont?
Passez-moi Mme Dumont, s'il vous plaît.
Qui demandez-vous?
Ne quittez pas. Je vous le passe.
Est-ce qu'il est là?
Je vais voir s'il est là?
Il est en ligne.
Sa ligne est occupée pour l'instant.
Il n'est pas là aujourd'hui (dans son bureau).
Je rappellerai.
Pouvez-vous rappeller plus tard?
A quel numéro?
Dites-moi à quelle heure je peux le joindre?
Je vais attendre (patienter).
Pouvez-vous patienter?
Ne coupez pas.
Est-ce que vous savez quand (à quelle heure) il va revenir?
Est-ce que je peux lui laisser un message?
Je lui transmettrai le message.
C'est de la part de qui?
Je vous téléphone de la part de M. Sardou.
C'est à quel sujet?
Pouvez-vous épeler le nom?
Vous faites un faux numéro.
Vous vous êtes trompés de numéro.

Ex. 4. Lisez et traduisez le dialogue suivant:

Pierre Laval appelle au téléphone M. Victor Ernst, directeur de la compagnie lituamien Vitalis, qui doit lui rendre prochainement visite pour examiner le nouvel équipement de la maison Gilbert. D'abord il appelle sa secrétaire Jeanne à l'interphone.

– Allô, Jeanne, appelez-moi, s'il vous plaît, le 226.49.27. en Lituanie. Je crois que l'indicatif à composer est le 370.

– Oui, Monsieur, veuillez raccrocher, je vous rappelle dans un instant.

– Allô, Monsieur Laval, la ligne de votre correspondant est occupée, je vais essayer de nouveau.

– Allô, votre correspondant est en ligne.

– Allô, compagnie Vitalis, je vous écoute.

– Bonjour, j'aimerais parler à M. Ernst.

– Un instant, ne quittez pas. M. Ernst, on vous appelle de France sur la ligne 2...C'est de la part de qui?

– M. Pierre Laval de la société Gilbert.

– Ah, c'est vous, Pierre. Bonjour, comment allez-vous? Je suis content de vous entendre.

– Bonjour, Victor. Je vous appelle pour vous confirmer vos réservations. L'hôtel Rex vous réserve une chambre à un lit à partir de mercredi, le 16 mars.

– Comment épelez-vous le nom de l'hôtel?

– R.E.X. Rex.

– Merci, pendant que je vous tiens au bout du fil, je vous souhaite une bonne journée.

Ex. 5. Répondez aux questions sur le dialogue ci-dessus:

1. Quelle société représente Pierre Laval?
2. Par qui est dirigé la compagnie Vitalis?
3. Qui est Jeanne?
4. Quel est l'indicatif de Vilnius?
5. Pourquoi est-ce que M. Ernst doit visiter Paris?
6. Pour quelle date lui réserve-t-on une chambre?

Ex. 6. Reproduisez les micro-dialogues suivants et faites des dialogues analogues:

1. – Allô, Société X.?

– Oui, Monsieur, ici la société anonyme d'ingénierie informatique X.

– Je voudrais parler à M. Dumas.
– C'est de la part de qui?
– Ici Richard des Establissements Bruand.
– Je regrette, Monsieur. M. Dumas n 'est pas là, ne pourriez-vous pas le rappeler dans une heure, il est en conférence.
– Merci, Mademoiselle, je le rappellerai absolument.

2. – Allô! Je voudrais parler à M. Laroche, s'il vous plaît.
– Oui, qui est à l'appareil?
– Mme Ribaud.
– Un instant, s'il vous plaît... je regrette mais ça sonne occupé. Vous patientez ou vous laissez un message?
– Non, ça ne fait rien. Je rappellerai.
– Très bien.
– Au revoir.

3. – Allô? C'est le 4738-63-55?
– Oui, Monsieur.
– Bonjour, Mademoiselle. Ici Lavrov de la Représentation de Bélarus, je voudrais parler à M. Laroche.
– Bonjour, Monsieur, ne quittez pas, s'il vous plaît. Je vais voir s'il est là...
– Allô, M. Lavrov? Je vous passe M. Laroche.
– Bonjour, M. Laroche. Je voudrais préciser l'heure de notre visite à la société X.
– Ce matin j'ai eu une conversation téléphonique avec le directeur de la société. Ils nous attendent à 3 heures de l'après-midi. Je passerai vous prendre à l'hôtel à 2 heures et demie.
– D'accord, je vous attendrai dans le hall de l'hôtel.
– C'est entendu, à bientôt M. Lavrov.
– A tout à l'heure, M. Laroche.

4. – M. Morand?
– Lui-même.
– Bonjour, Monsieur. Mme Camus à l'appareil. Je vous téléphone à propos du prochain séminaire. J'aimerais y participer.
– Alors, il faut venir me voir. Nous en parlerons et je vous dirai si vous pouvez vous inscrire.
– Très bien.
– Prenez rendez-vous avec ma secrétaire. Ne quittez pas, je vous la passe.

5. – Allô, le secrétariat de la société N? Ici Lacroix de la maison Dixi. Je voudrais parler à M. le Directeur.

– Je suis désolé. M. le Directeur est absent en ce moment. Est-ce que je peux prendre un message, ou lui demander de vous rappeler?

– S'il vous plaît, c'est très urgent. Dites-lui d'appeler Lacroix de la société Dixi.

– Rassurez-vous, Monsieur. M. le Directeur vous rappellera sans tarder.

– Merci, Mademoiselle.

6. – Allô! La société Marin? Je voudrais parler au Directeur... de la part des Etablissements Durand.

– Allô! Monsieur le Directeur? Ici la secrétaire du Président Directeur général M. Poirot. Bonjour, Monsieur.

– Bonjour, Mademoiselle.

– C'est au sujet du rendez-vous... Monsieur Poirot aimerait vous rencontrer jeudi prochain, le dix avril, si c'est possible.

– Ah! Je suis désolé mais le dix avril, ce n'est pas possible, par contre, je peux recevoir M. Poirot le 11 avril à 10 heures du matin.

– C'est parfait pour M. Poirot. Le 11 avril, à dix heures du matin, dans votre bureau. Au revoir, Monsieur le Directeur.

– Au revoir, Mademoiselle.

7. – Allô! Monsieur Furet?

– Oui, c'est moi-même, mais je vous entends très mal. Allô, allô (le bruit cesse). Ah! voilà, ça va mieux. Qui est à l'appareil?

– Ici Jobert de la société D., c'est au sujet de l'exécution de votre commande. Le premier lot de machines va être expédié demain. Vous m'entendez?

– Oui, mais très difficilement. Et vous?

– Moi aussi, c'est pareil.

– Ecoutez, on ne peut pas continuer comme ça.. Raccrochez et je vous rappelle.

– Oui, d'accord. A tout de suite.

Ex. 7. Complétez les dialogues:

1. – Allô! C'est la société N?

– _____ .

– Ici Louvois des Etablissements R. Je voudrais parler à Monsieur le Directeur.

– _____ .

– C’est dommage. Il est en mission?
– _____ .
– Je peux le rappeler dans une heure?
– _____ .

2. – _____ .
– Oui, Monsieur, ici la Société anonyme d’ingénierie informatique B.
– _____ .
– Un instant, Monsieur, ne quittez pas, s’il vous plaît, je vous passe Monsieur Courbet.
– _____ .
– Bonjour, Monsieur Courbet, je voudrais préciser l’heure de notre visite à la société B.
– _____ .
– Je vous attendrai à l’entrée de l’hôtel.
– _____ .
– A tout à l’heure, Monsieur Courbet.

3. Un homme d’affaires espagnol qui représente la société Terron veut prendre rendez-vous avec un collègue français, qui travaille pour une chaîne de supermarchés «Bonprix».

La réceptionniste: Allô. Magasins «Bonprix», bonjour.

M. Sanchez: _____ .

La réceptionniste: Monsieur Jean Martin, notre comptable ou monsieur Robert Martin, le directeur du service des achats.

M. Sanchez: _____ .

La réceptionniste: Je suis désolée, Monsieur, mais monsieur Robert Martin est en ligne. Vous voulez lui laisser un message?

M. Sanchez: Non, c’est assez urgent. Est-ce qu’il y a quelqu’un d’autre qui _____ ?

La réceptionniste: Son adjointe est là. Mademoiselle Vautin. Vous la connaissez?

M. Sanchez: _____ .

La réceptionniste: Vous voulez lui parler?

M. Sanchez: _____ .

La réceptionniste: C’est de la part de qui?

M. Sanchez: _____ .

La réceptionniste: Ne quittez pas. Je vous la passe.

M. Sanchez: _____ .

Ex. 8. Trouvez les équivalents:

1) l'échange	a) средство информации
2) la publicité	b) послание
3) le moyen de communication	c) компьютер
4) le choix	d) услуга
5) la commande	e) мобильный телефон
6) le portable	f) реклама
7) le service	g) средство связи
8) le média	h) заказ
9) l'ordinateur	i) долг
10) le consommateur	j) выбор
11) la dette	k) обмен
12) le message	l) потребитель

Ex. 9. Traduisez en français:

1. Не кладите трубку. 2. Кто спрашивает? 3. Линия занята. 4. Не могли бы вы перезвонить попозже? 5. Вы можете назвать имя по буквам? 6. Вы набрали неправильный номер. 7. Я вас слышу очень плохо. 8. Я вас слушаю. 9. Не могли бы вы говорить немного громче. 10. Вы ошиблись номером. 11. Я передаю ему трубку. 12. По какому поводу вы звоните? 13. Я подожду.

Ex. 10. Développez les sujets de conversation suivants:

1. Vous êtes le représentant d'un organisme pour les relations économiques, vous êtes en mission à Paris. Téléphonez à la société N, prenez un rendez-vous avec le directeur de la société, précisez le jour et l'heure de votre visite.

2. Vous devez décommander un rendez-vous que vous avez pris avec le directeur de la société. Téléphonez à la secrétaire, exprimez votre regret à ce sujet. Remettez le rendez-vous à un autre jour .

3. Téléphonez au directeur d'une firme étrangère, prenez un rendez-vous avec lui pour discuter le projet de contrat pour la vente des équipements que vous avez préparé.

LEÇON 6. CORRESPONDANCE COMMERCIALE

Echantillion d'une lettre commerciale

L'en-tête

SOCIETE BENOIT
SARL au capital de 50 000 €
RCS Troyes 15 26 871 532 CB 13120 CCP
Troyes 11352
25, rue de la Paix, 10 000 Troyes
Tél. 25.73.49.85.

ETABLISSEMENTS
DUPONT
36, rue Fénelon
37 000 Tours

Mentions sur le destinataire

Références → V/Réf: T.S./R.P. 37
N/Réf: B.V./A.D. 158

Objet → Objet:
V/commande 26

Troyes, le 4 septembre 20...

Lieu et date la création de la lettre

Titre de civilité → Monsieur,

Nous avons bien reçu votre commande d'hier concernant la livraison de:
10 robes pour dames, art. 258a, 265-380
10 manteaux pour dames, art. 653 à 652
Malheureusement, par suite d'une demande considérable, nous ne pourrons pas livrer ces marchandises avant le 23 ct.
Nous espérons que ce retard ne vous causera aucun ennui et nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Le corps de la lettre

Chef des ventes

J.B. Maurois

La signature

P.J. (pièces jointes) → P.J.: 1
Copie de V (accusé de réception)

Présentation de la lettre commerciale française.

Les éléments essentiels de la lettre d'affaires française sont:

1. L'en-tête (la raison sociale, l'adresse, le numero de téléphone et du registre du commerce de l'expéditeur, les numéros des comptes bancaire et postal).

Pour les sociétés, la forme juridique et le montant du capital (obligatoires pour les S.A. et les S.A.R.L.)

2. La suscription (dénomination, adresse du destinataire).

3. Le lieu et la date de création de la lettre.

Ecrire de préférence le mois en lettres.

4. Les références:

V/Ref: références de la lettre reçue.

N/Réf: réferences de la lettre qu'on écrit.

Elles comportent généralement les initiales de l'auteur de la lettre, suivie de celles du (de la) dactylographe et, parfois, un numéro d'enregistrement.

5. L'objet (l'indication très brève du motif de la lettre).

Основными элементами французского коммерческого письма являются:

1. Заглавная часть, шапка (наименование фирмы, адрес, номер телефона и номер торгового реестра отправителя, номера банковского и почтового счетов).

Что касается акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью, необходимо указание юридической формы и суммы капитала.

2. Внутренний адрес (наименование и адрес фирмы-получателя).

3. Место и дата написания письма.

Предпочтительнее писать месяц буквами.

4. Ссылочные элементы письма:

Ваша ссылка на полученное письмо.

Наша ссылка на письмо, которое пишут.

Они содержат обычно инициалы автора письма, за которыми следуют инициалы секретаря-машинистки и иногда регистрационный номер.

5. Тема письма (очень краткое изложение темы письма).

6. La formule d’appel (le titre de civilité).

6. Обращение.

7. Le corps de la lettre.

7. Текст письма.

8. La signature.

Elle a trois parties:

- la fonction de l’auteur de la lettre;
- la signature proprement dite;
- l’initiale du prénom et le nom de la personne qui signe

8. Подпись.

Она включает в себя:

- должность автора письма;
- саму подпись;
- инициалы имени и фамилию лица, которое ставит подпись.

9. Les pièces jointes.

En général, on utilise l’abréviation P.J. pour tout ce qui est envoyé avec la lettre.

9. Приложение.

Обычно пользуются сокращением P.J. для указания всего, что отправляют вместе с письмом.

On indique d’abord le nombre de pièces jointes, puis ce qu’elles sont.

Сначала указывают число прилагаемых документов, а затем то, что они собой представляют.

La description est très simple (Ex.: un catalogue, et non: un catalogue de la collection printemps 1997).

Описание очень простое (например, каталог, а некаталог весенней коллекции).

Les éléments qui encadrent le texte de la communication sont appelés «mentions».

Перечисленные сведения, обрамляющие основной текст письма, принято называть «реквизитами».

Presque toute lettre commerciale comprend:

1. Le début ou entrée en matière.
2. Le développement.
3. La conclusion.
4. La formule de politesse.

Почти каждое письмо строится по следующему плану:

1. Вводная часть.
2. Изложение доказательств.
3. Выводы.
4. Заключительная формула вежливости.

La formule d'appel d'une lettre commence par une majuscule:

Monsieur, Madame, Messieurs, Madame la Directrice (mais jamais Mademoiselle la Directrice), Monsieur le Président-Directeur Général, ainsi que, malgré la virgule qui suit, le premier mot de la lettre proprement dite.

Messieurs, Monsieur, Madame se retrouvent obligatoirement dans la formule finale de politesse et se placent entre virgules:

Veuillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Toute lettre d'affaires commence par l'une des phrases figées. Voici quelques formules qui sont employées le plus fréquemment:

Formules initiales (d'introduction) de lettres d'affaires

1. Pour confirmer une lettre reçue:

• Nous accusons réception de votre lettre du 25 écoulé contenant la facture du 10 (du mois) écoulé.

• Nous avons bien reçu votre honorée (lettre) du 1er courant (du 1er crt, du 1er ct.)

• Nous possédons votre estimée en date du _____ .

• Nous sommes en possession de votre honorée du _____ .

• Votre lettre du _____ est reçu par nous.

• Par la présente nous vous informons que _____ .

Обращение начинается с прописной буквы:

Господин, Мадам, Господа, Госпожа Директриса, Господин Генеральный директор, а также первое слово письма несмотря на запятую после обращения.

Обращения Господа, Господин, Мадам обязательно повторяются в заключительной формуле вежливости и выделяются запятыми.

Деловое письмо начинается со вступительных фраз стандартного типа. Далее приводятся наиболее часто встречающиеся из них:

Вступительные (вводные) фразы деловых писем

1. Для подтверждения получения письма:

• Подтверждаем получение Вашего письма от 25 истекшего месяца с приложением счета от 10 истекшего месяца.

• Мы получили Ваше письмо от 1-го текущего месяца.

• Мы получили Ваше письмо от _____ .

• Мы получили Ваше письмо от _____ .

• Ваше письмо от _____ получено нами.

• Настоящим письмом сообщаем Вам, что _____ .

• Nous avons l'honneur (le plaisir) de vous accuser réception de votre lettre du _____ .

• Nous venons de recevoir ___ .

• Nous avons reçu en son temps votre lettre.

• Имеем честь (удовольствие) подтвердить получение Вашего письма от _____ .

• Мы только что получили __ .

• Мы своевременно получили Ваше письмо.

2. Pour répondre à une lettre:

• En réponse à votre lettre du... nous avons l'avantage de vous faire part que _____ .

• Répondant à votre honorée __ .

• En réponse à vos offres ____ .

• Nous nous empressons de répondre à votre lettre.

• Nous conformant à votre dernière, nous vous retournons __ .

• Conformément au désir (selon le désir, suivant le désir) exprimé dans votre lettre nous vous envoyons ___ .

• Au reçu de votre lettre du ____ nous nous empressons de vous adresser _____ .

• Veuillez nous excuser de répondre (si) tardivement à _____.

• Nous avons l'honneur de répondre à votre lettre du _____.

• Votre lettre du _____ a retenu toute notre attention

2. Для ответа на письмо:

• В ответ на Ваше письмо от __ имеем честь сообщить Вам, что _____ .

• Отвечая на ваше уважаемое __.

• В ответ на ваше предложение (офферты) _____ .

• Спешим ответить на Ваше письмо.

• В соответствии с вашим последним письмом, мы Вам возвращаем _____ .

• В соответствии с желанием, выраженном в Вашем письме, посылаем Вам _____ .

• По получении Вашего письма от _____ мы спешим адресовать Вам _____ .

• Извините нас за (столь) поздний ответ на _____ .

• Имеем честь ответить на Ваше письмо от _____ .

• Мы внимательно ознакомились с Вашим письмом от _____ .

3. Pour se référer à une lettre, une conversation téléphonique, une réunion, etc.:

• Eu référence à votre lettre du __ .

• Faisant suite à notre lettre du ___.

3. Для ссылки на письмо, телефонный разговор, сообщение и т. п.:

• В ответ на Ваше письмо от __ .

• В развитие нашего письма от __ .

• Nous référant (Nous reportant) à votre lettre du _____ nous vous proposons de _____ .	• Ссылаясь на Ваше письмо от ____ предлагаем Вам _____.
• Comme suite à notre entretien de mardi dernier nous vous prions _____.	• В развитие нашей беседы, имевшей место в прошлый вторник, просим Вас _____.
• Nous vous rappelons notre circulaire du _____.	• Напоминаем Вам о нашем циркуляре от _____ .
• Suite à la réunion qui a eu lieu hier _____ .	• Ссылаясь на (В связи) собрание, которое состоялось вчера __ .
• Revenant sur nos pourparlers du _____ .	• Возвращаясь к нашим переговорам от _____ .
• Suite à notre conversation téléphonique du _____ nous vous informons que _____ .	• В связи с нашим телефонным разговором от _____ мы сообщаем Вам, что _____ .
• Par ma lettre du _____ je vous demandais de _____.	• В моем письме от ____ я просил Вас _____ .
• Je me permets de vous rappeler ma lettre du _____ par laquelle je vous demandais de __ .	• Я позволю себе напомнить Вам о моем письме от ____, в котором я просил Вас о _____.
• Nous vous remercions de __ .	• Мы благодарим Вас за _____ .
• Nous avons pris connaissance de _____ .	• Мы ознакомились с _____ .
• Nous avons pris bonne note de _____ .	• Мы приняли к сведению ___ .

Formules de politesse finales (заключительные формулы вежливости):

• Nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

• Je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes sentiments les meilleurs.

• Veuillez agréer, Messieurs, nos sincères salutations.

• Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de notre considération destinguée.

• Veuillez agréer, Madame, l'assurance de notre considération destinguée.

• Agréez, Monsieur, les sentiments distingués.

• Nous vous présentons, Messieurs, nos cordiales salutations.
• Nous vous adressons, Messieurs nos salutations destinguées.
• Je vous prie d'agréer , Madame, l'assurance de mon profond respect.
• Je vous prie de recevoir, Monsieur, l'expression de mes sentiments dévoués.

Все эти заключительные формулы вежливости соответствуют русскому «с уважением» или менее официальному «искренне ваш».

Иногда в заключительной формуле вежливости выражается благодарность, надежда на скорый ответ, ожидание заказов и т. д.

1. Avec nos remerciements anticipés, nous vous adressons, Monsieur, nos sincères salutations.
2. Dans l'attente de votre prochaine réponse (d'une prompte réponse), nous vous présentons, Messieurs, nos meilleurs salutations.
3. Espérant recevoir vos ordres, agréez, Madame, l'expression de nos sentiments distingués.
4. En espérant avoir répondu à votre attente _____ .
5. En espérant vous avoir donné satisfaction _____ .
6. En espérant vous avoir été utile _____ .
7. Dans l'espoir que cette solution vous conviendra _____ .
8. Restant à votre disposition pour tout renseignement supplémentaire...
9. Avec le regret de ne pas pouvoir vous donner satisfaction_____ .
10. Avec le regret de ne pouvoir répondre favorablement à votre demande _____ .
11. En vous remerciant d'avance (à l'avance) _____ .
12. Dans l'espoir que ma demande retiendra votre attention (sera prise en considération) _____ .
13. Dans l'espoir de recevoir, de votre part, une réponse favorable ___.
14. En vous offrant nos services pour un cas analogue _____.

Prenez connaissance des phrases type du corps de la lettre:

1. Vous demandez à quelqu'un de faire quelque chose:
– Je vous prie de bien vouloir _____ .
– Nous vous serions reconnaissants de _____ .
– Nous vous saurions gré de
– Nous vous prions de nous envoyer _____ .

2. Vous envoyez quelque chose avec la lettre:
– Veuillez trouver ci-joint un échantillon de _____ .
– Vous trouverez ci-jointe notre documentation sur _____ .

– Vous trouverez ci-inclus _____ .
– Sous ce pli nous vous transmettons _____ .

3. Vous remerciez quelqu'un:
– Nous vous remercions de votre commande du _____ .
– Je vous remercie de votre documentation sur _____ .

4. Vous voulez attirer l'attention de l'autre personne (entreprise) sur quelque chose:
– Nous avons le plaisir de vous rappeler que
– Je tiens à vous signaler que les marchandises commandées sont arrivées en très mauvais état. (Cette formule est souvent utilisée pour exprimer le mécontentement.)

5. Vous confirmez quelque chose:
– Nous vous confirmons notre commande du _____ .
– Suite à notre entretien téléphonique du 3 mars, je vous confirme que _____ .

6. Vous demandez des renseignements:
– Je vous prie de me faire parvenir, dans les meilleurs délais, votre catalogue _____ .
– Nous vous serions obligés de nous faire parvenir, si possible par retour du courrier _____ .
– Je vous serais bien obligé de me faire savoir _____ .
– Pourriez-vous m'indiquer _____ .
– Nous vous prions de nous faire connaître _____ .

7. Vous passez une commande:
– Nous vous serions obligés de nous faire parvenir, dans les meilleurs délais _____ .
– Veuillez, je vous prie, nous expédier le plus tôt possible _____.
– Pourriez-vous nous envoyer _____ .
– Veuillez nous adresser par retour du courrier _____ .

8. Vous réponse à une demande de renseignements:
– En réponse à votre lettre du 5 août, nous avons le plaisir de vous fournir _____ .
– Je vous remercie de votre lettre du 5 août. Vous trouverez ci-inclus les documents voulus.

– Nous avons l'honneur de vous annoncer _____ .
– Nous avons l'avantage de vous informer_____ .
– Nous tenons à vous faire part _____ ..

9. Vous réclamez le paiement d'une facture:
– Je prends la liberté d'attirer votre attention sur ma facture n°____ qui n'a pas encore été réglée, et je vous serais reconnaissant (e) de faire le nécessaire dans les meilleurs délais.
– Nous vous serions obligés de bien vouloir _____ .
– Sauf erreur de notre part, nous vous rappelons que notre facture____.

10. Vous refusez de faire ce qu'une autre personne vous a demandé de faire ou ce qu'il vous est impossible de faire:
– C'est avec regret que je vous informe que_____ .
– Nous avons le regret de vous informer qu'il nous est impossible de _____ .
– Malgré mon vif désir, il m'est impossible de donner suite à vos propositions.
– Je regrette de ne pouvoir répondre favorablement à votre demande.

11. Vous vous excusez:
– Nous vous prions d'excuser ce retard (cette erreur) _____ .
– Veuillez nous excuser du (pour le) retardement de l'envoi_____.

Ex. 1. Pour commencer une lettre il faut donner un titre au correspondant. Indiquez le titre adapté à chacune des situations:

Situations	Titres
Vous écrivez...	
a) à une personne à laquelle vous présentez l'un de vos nouveaux produits	Monsieur le Directeur Technique
b) à une personne qui travaille avec vous et qui a le même rang hiérarchique	Monsieur
c) à une personne avec laquelle vous entretenez des rapports de sympathie	Cher collègue
d) à une personne que vous ne connaissez pas ou que vous connaissez peu	Cher client
e) à une société	Cher Monsieur
f) à un avocat ou à un notaire	Messieurs
g) au responsable de la production d'une entreprise industrielle	Maître

Ex. 2. Trois situations peuvent se présenter quand vous écrivez une lettre:

A. Vous écrivez pour la première fois: abordez directement le sujet.
B. Votre lettre fait suite à une lettre, à un message téléphonique ou à un document reçus: faites-y référence.
C. Un courrier antérieur est resté sans réponse: rappelez-le.

Indiquez à laquelle de ces trois situations correspondent les phrases suivantes:
1. Nous vous rappelons les termes de notre lettre du _____ .
2. J'ai le plaisir de vous faire savoir que notre magasin restera ouvert __.
3. Nous accusons réception de votre lettre du _____ relative à _____.
4. Nous vous remercions de votre lettre du _____ par laquelle _____.
5. Nous vous avons demandé par notre courrier du _____ .
6. Conformément à notre accord télépnonique du _____ .
7. Nous vous serions reconnaissants de nous adresser _____.
8. Nous avons pris connaissance (bonne note) de votre lettre du... se rapportant à _____.
9. Nous nous référons à notre lettre du _____.
10. En réponse (en référence) à votre lettre du _____.
11. Votre lettre du _____ a retenu notre attention.
12. Nous vous prions de nous faire connaître vos prix pour la fourniture de _____.

Ex. 3. Comment commenceriez-vous votre lettre si vous deviez écrire:

1) à votre fournisseur pour annuler une commande passée 7 jours auparavant.
a) Nous avons le regret de _____.
b) C'est avec le plaisir que _____.
c) Nous avons l'honneur de _____.
d) Ne nous envoyez pas _____.

2) au chef du personnel pour présenter votre condidature.
a) Je vous demande d'examiner _____.
b) Un poste chez vous serait pour moi _____.
c) Je me permets de solliciter _____.
d) Je suis celui que vous cherchez _____.

3) à des clients pour les informer du lancement d'un nouveau produit.
a) Ça y est, il est arrivé.
b) Je dois vous informer de _____.
c) Veuillez trouver _____.
d) J'ai le plaisir de vous annoncer _____.

Ex. 4. En imaginant la situation, terminez les phrases que vous avez retenues dans les trois cas ci-dessus.

Ex. 5. Pour chacune des situations suivantes, quelles formule d'introduction choisiriez-vous?

j'écris...	pour
1. Je me permets de vous faire connaître... 2. Nous vous adressons, sous ce pli... 3. Après avoir examiné votre catalogue, nous vous passons commande... 4. Nous regrettons vivement de ne pas pouvoir donner suite à... 5. Suite à notre entretien téléphoniaue du 21 mars, nous avons le plaisir de...	a. Refuser une offre. b. Commander sur catalogue. c. Donner une information. d. Confirmer une réduction annoncée par téléphone. e. Adresser un document joint à la lettre.

Ex. 6. Comment commenceriez-vous votre lettre pour:

1) dire que vous avez bien reçu une facture;
2) répondre à une demande de renseignement;
3) adresser un document joint à une lettre;
4) demander l'envoi de produits;
5) répondre à une offre d'emploi;
6) faire un troisième rappel de réglement;
7) remercier pour la documentation reçue.

Ex. 7. A l'aide des formules de conclusion, trouvez la conclusion appropriée à chacune des situations suivantes:

1. Vous répondez à une demande d'information.
2. Vous demandez un réglement d'urgence.
3. Vous répondez négativement à une demande de prolongation du délai de paiement.
4. Vous souhaitez l'acceptation de la solution proposée.

5. Vous avisez votre client de l'expédition des marchandises.
6. Vous répondez à la réclamation d'un client pour retard de livraison.
7. Vous adressez une réclamation à votre fournisseur (vous le tenez pour responsable).
8. Vous annoncez à un client la visite de votre représentant.
9. Vous venez de passer une commande.
10. Vous répondez à une offre d'emploi.
11. Vous répondez à un correspondant qui vous a rendu service.

Ex. 8. Quelle formule de politesse choisiriez-vous pour chacun des correspondants suivants:

1. Je vous prie d'agréer , Monsieur le Directeur, l'expression de nos sentiments respectueux.
2. Croyez, Cher Monsieur, à nos sentiments cordiaux.
3. Recevez, Monsieur , nos salutations.
4. Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos meilleures salutations.
5. Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments très dévoués.
6. Bien cordialement.

a. Un client avec lequel on a des relations régulières et chaleureuses.
b. Un supérieur.
c. Une cliente (lettre de vente).
d. Un client qui vient de passer une importante commande.
e. Un client qui n'a pas payé sa facture malgré trois rappels.
f. Un fournisseur.

Ex. 9. Complétez les phrases suivantes en utilisant les formules d'attaque.

1. Je vous prie de nous contacter en appelant le 47.30.22.90.
2. ___ que je me rendrai à votre aimable invitation
3. ___ tous nos remerciements
4. ___ de m'envoyer votre dernier catalogue.
5. ___ une documentation complète de nos produits.
6. ___ que vous apprécierez la qualité de nos services.
7. ___ de répondre à votre lettre.
8. ___ de pouvoir vous recontrer prochainement.
9. ___ de vous annoncer l'ouverture de notre magasin.
10. ___ de vous demander l'annulation de ma commande.

Ex. 10. Mettez en page les différentes parties de la lettre suivante:

a. Monsieur,
b. Berck-Plage
le 28 octobre 19...
c. V/réf:
N/réf: CO/MC 656
d. Nous comptons sur votre compréhension pour faire le nécessaire dans les plus brefs délais.
e. La Bonne Fourchette
9, rue des Albatros
62600 Berek-Plage
Tél: 21.09.11.54.
f. Avec vérification, nous avons constaté qu'il manquait les articles suivants:
– 2 cartons de 12 bouteilles d'AOC Bergerac rouge 1990
(vous en avez livré 4 au lieu de 6)
g. Objet:
V/ Livraison du 17/10/199
h. Nous avons bien reçu votre livraison du 17/10/199 relative à notre commande nº 24 du 15/10/199.
i. Le Directeur
C. Bonnebouche
j. Ce retard nous cause un sérieux préjudice. Nous insistons donc pour que l'envoi de ces marchandises soit effectué rapidement afin de nous permettre de donner toute satisfaction à nos clients.
k. Monsieur le Responsable
Château de Panisseau
24200 BERGERAC
l. Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.
m. P. J.: 1
Copie de V/accusé de réception.

Ex. 11. Lisez et traduisez cez lettres de recommandation:

1. Nous prenons la liberté d'introduire auprès de vous porteur de cette lettre M. X., collaborateur précieux de la Maison D. avec laquelle nous entretenons de bonnes relations.

M. X. est en voyage d'affaires dans votre pays en vue d'intensifier et d'étendre les relations d'affaires de sa maison.

Lors de son passage dans votre ville il pourra avoir besoin de votre concours, et nous vous saurions gré de vouloir bien lui être utile dans la mesure de vos possibilités, de lui prodiguer toute information qu'il pourra solliciter de votre part.

Nous considérons comme une faveur personnelle tout service que vous pourrez lui rendre dans l'exercice de sa mission dont il votre informera personnellement.

Nous serions heureux de pouvoir vous rendre le même service, le cas échéant.

Avec nos remerciements, veuillez agréer...

2. Par cette lettre, nous nous permettons de vous présenter M.R., notre jeune collaborateur, envoyé par nous comme stagiaire auprès de votre maison, selon votre accord.

En le recommandant à votre attention, nous vous prions de prêter toute assistance possible pendant son stage.

Vous pouvez compter sur nos services dans des cas analogues.

3. Nous avons le plaisir de recommander à votre bon accueil notre agent M.Z. qui nous a priés de le recommander à vous en vue d'une prise de contacts.

Les affaires réalisées par cette maison sont bien connues dans le pays et à l'étranger et nous serions heureux si cette introduction amenait l'ouverture d'affaires entre vous et notre agent que nous pouvons vous recommander comme digne de toute confiance.

Ex. 12. Traduisez des groupements de mots ci-dessous en russe:

Introduire qn auprès de qn. Accorder à qn tout concours et assistance. Rendre service à qn. Entretenire des relations. Etre en voyage d'affaire. Ze cas échéant. Faire un accueil à qn. Prodiguer à qn une documentation.

Ex. 13. Groupez les synonymes:

prier, savoir gré à qn, présenter qn à qn, comme, faire un accueil à qn, à titre de, recevoir qn, introduire qn auprès de qn, être reconnaissant, demander, accorder tout concours, pendant, en vue de, prêter toute assistance, lors de, afin de.

Ex. 14. Précisez les acceptions des mots soulignés:

1. Présenter un chèque; présenter des échantillons; présenter ses sentiments les meilleurs; cette affaire présente des difficultés; présenter ses arguments; se présenter au bureau; si le cas se présente. 2. Le chiffre de ventes représente 10 millions de francs. Il ne se représente pas les effets de ce marché.

Ex. 15. Traduisez les phrases en faisant attention aux termes soulignés:

1. En tant qu'expert je suis d'un tout autre avis. 2. Je suis entré au service du bureau d'importation en qualité de manager. 3. Vous m'avez engagé comme représentant de votre Maison. 4. Nos prix vous sont donnés à titre d'indication. 5. La Commission d'Arbitrage fonctionne auprès de la Chambre de Commerce. 6. Elle est secrétaire auprès du directeur. 7. Il a accès auprès du Ministre.

Ex. 16. Remplacez les mots soulignés par des synonymes ci-dessons: pareil, offrir, le cas échéant, dans le but de.

1. Nous avons le plaisir de vous présenter notre catalogue illustré et notre liste de prix. 2. Si l'occasion s'en présente, nous rendrons le même service. 3. Il se rend à l'etranger en vue d'offrir à ses clients une nouvelle collection de vêtement.

Ex. 17. Ditez d'une manière plus polie en utilisant le conditionnel présent:

Modele: Pouvez-vous régler rapidement ce problème? – Pourriez-vous régler rapidement ce probléme?

1. Voulez-vous du thé ou du café?
2. Acceptez-vous cette invitation?
3. Savez-vous le numéro de téléphone de leur société?
4. Avez-vous quelque chose de très important à lui dire?
5. Préférez-vous lui parler?
6. Etes-vous son fournisseur?

Ex. 18. Mettez les verles entre parenthèses au futur simple ou au conditionnel présent suivant le sens.

1. Nous vous (être) infiniment obligés si vous nous fournissiez une documentation technique. 2. Nous vous (savoir) gré, si vous témoigniez l'intérêt à notre proposition. 3. Nous vous (être) reconnaissants, si vous nous rendez ce service. 4. Si l'occasion se présente, nous (visiter) votre firme. 5. Nous vous (être) reconnaissants, si vous nous faisiez parvenir les informations sollicitées dans notre lettre.

Ex. 19. Mettez les verbes entre parenthèses à la 2ième personne du pluriel de l'Impératif:

1) (être) le bienvenu chez nous! 2) (Demander) la parole! 3) (faire) tout votre possible. 4) (vouloir) recevoir, Monsieur, nos sentiments distiugués. 5) (avoir) la bonté de me téléphoner demain. 6) (être) sage cette fois-ci. 7) (Vouloir) agréer, Messieurs, nos sincères salutations. 8) (Avoir) la peine de m'écouter.

Ex. 20. Lisez et traduisez les lettres concernant les demandes de renseignements:

1. Vous nous obligeriez en nous donnant quelques renseignements sur la personne de M.X., à qui nous avons l'intention de confier la représentation de notre entreprise pour votre pays, et qui nous indique votre maison comme référence.

Nous désirerions notamment être fixés sur les points suivants: 1. Réputation; 2. Capacités professionnelles; 3. Date d'entrée en relations avec votre maison. 4. Garanties.

Il va de soi que vous pouvez compter sur notre entière discrétion. Croyez aussi qu'il nous sera très agréable de vous rendre, le cas échéant, le même ou tout autre service.

2. La maison dont vous trouverez le nom indiqué sur le bulletin ci-joint nous a passé un ordre dont le montant s'élève à près de X.€., payables à trois mois (à l'expiration de trois mois).

Cette maison n'ayant pas encore traité avec nous, nous avons recours à votre obligeance et vous prions de nous donner des renseignements sur sa réputation, sa solvabilité et sa situation financière aussi bien que sur l'expérience commerciale, la manière d'agir et la loyauté du chef de ladite maison. Vous la croyez bonne pour un crédit à découvert de la somme ci-

haut mentionnée? Pensez-vous que nous puissions, sans courir de risque, accorder le crédit demandé et nous conseillez-vous d'entrer en relations avec ce client?

Vous pouvez être assuré que nous ferons le plus discret emploi de votre communication.

Nous vous serons redevables de toute information que vous aurez la bonté de nous donner et serions bien aises de vous rendre service pareil le cas échéant.

Ex. 21. Répondez aux questions sur les lettres ci-dessus:

1. Pourquoi et en quelles circontances se renseigne-t-on sur la personne et la maison de commerce? 2. Sur quoi portent ces informations? 3. A qui s'adresse-t-on pour être renseigné?

Ex. 22. Etudiez les formules de renseignements:

I. Renseignements favorables:

1. Après les débuts extrêmement difficiles la maison est en bonne voie de prospérité. 2. La maison bénéficie d'une excellente renommée, traite un gros chiffre d'affaires et jouit d'un crédit illimité. 3. La maison est dirigée par d'anciens experts qui ont su gagner en peu de temps l'estime et la confiance des milieux économiques et financiers. 4. La personne à laquelle vous vous intéressez est très honnête, jouit d'une autorité parmi ses collègues, possède une connaissance approfondie des opérations de banque. 5. La candidate que vous décidez recruter correspond au profil suivant: nationalité biélorusse, âge: 25 ans, bonnes études supérieures attestées par des diplômes, excellente connaissance écrite et parlée des langues: anglaise, française et russe, très soignée dans sa mise et apparence, réservée dans son attitude. 6. Monsieur X. passe pour un homme ponctuel et consciencieux dans tous ses travaux.

II. Renseignements défavorables:

1. De source certaine nous savons que la maison ne dispose pas de capitaux lui permettant de faire face à ses obligattions. 2. La maison est irrégulière dans ses paiements ce qui nous a obligés à cesser toutes relations. 3. Ladite maison s'est lancée dans des spéculations hasardeuses et a fait faillite en 19... En conséquence nous ne vous conseillons pas d'entrer en relations d'affaires avec elle. 4. A diverses reprises, cet agent s'est rendu coupable de négligences qui ont failli provoquer son licenciement. 5. Plusieurs indiscrétions ont contraints à nous en séparer.

6. Le candidat sollicitant le poste de comptable dans votre société ne s'acquitte pas bien de sa mission, se montre peu ordonné et indiscret.

Ex. 23. En se basant sur ces formules rédigez les réponses aux lettres de l'exercice 20.

Ex. 24. Donnez les équivalents des groupements de mots ci-dessous en russe:

donner des renseignements sur qn, jouir d'un crédit, traiter avec qn, faire faillite, courir un risque, entrer en relation, faire face à ses obligations, passer pour, à diverses reprises, compter sur qn, la manière d'agir, bénéficier d'une renommée.

Ex. 25. Groupez les synonymes:

solliciter, recruter, vouloir, croire, bénéficier, estime, reprise, penser, obliger, disposer, provoquer, embaucher, fois, jouir, demander, respect, causer, désirer, posséder, contraindre.

Ex. 26. Groupez les antonymes:

permettre, commencer, facile, prospérité, gagner, licenciement, perdre, interdire, renvoi, difficile, cesser, faillite, s'acquitter.

Ex. 27. Remplacez les constructions passives par des verbes pronominaux:

Modèle: Nous voudrions être informés sur les ressources et le crédit de la Maison.
– Nous voudrions nous informer sur les ressources et le crédit de la Maison.

1. Cette Maison <u>est classée</u> parmi les plus solides et mieux réputées dans notre ville. 2. Le chiffre d'affaires de la société <u>est marqué</u> par une augmentation de 10%. 3. Nous <u>sommes</u> vivement <u>intéressés</u> de connaître quels sont les fonds dont dispose votre Maison. 4. Nous aimerions <u>être renseignés</u> sur les capacités proressionnelles de M. J., son degré d'instruction et son caractère. 5. Nous serions désireux <u>d'être documentés</u> sur les possibilités d'exportation de l'entreprise N.

Ex. 28. Traduisez les phrases en faisant attention à la forme passive et aux locution prépositionnelles:

1. Nous sommes obligés de renvoyer cet employé pour des raisons de conduite et d'irrégularités. 2. En raison des qualités professionnelles ne correspondant pas à notre profil nous sommes forcés de refuser cette candidate. 3. Par suite de connaissance peu suffisante des problèmes commerciaux et marketing nous sommes contraints de ne pas engager ce candidat au poste de Directeur commercial. 4. A cause du manque de capital nous sommes contraints de ne pas traiter avec des firmes qu' à crédit. 5. Etant donné que la Maison a cessé de satisfaire ponctuellement à ses engagements nous nous voyons forcés de cesser nos relations avec elle.

Ex. 29. Formez le participe présent des verbes suivants:

envoyer, écrire, savoir, recevoir, connaître, payer, être, étudier, vendre, avoir, faire, fournir, s'occuper, transmettre, parvenir, acheter, établir.

Ex. 30. Remplacez les mots soulignés par un gérondif:

Modèle: Il écrivait <u>et parlait</u>. – Il écrivait en parlant.

1. <u>S'il vendait</u> moins cher, il aurait plus de clients.
2. Il s'est aperçu de l'erreur <u>quand il a vérifié</u> la facture.
3. Il a écoulé son stock <u>grâce à une vente</u> à prix coûtant.
4. <u>Si tu avais lu</u> plus attentivement ton contrat, tu ne serais pas dans cette situation.
5. <u>Quand vous achetez</u> par correspondance, vous gagnez du temps.
6. <u>Si vous aviez payé</u> au comptant, vous auriez eu une réduction.
7. Il a provoqué un accident, <u>parce qu'il roulait trop vite</u>.

Ex. 31. Faites attention aux formes en -<u>ant</u> dans les phrases suivantes et classez-les dans le tableau suivant.

gérondif	participe présent	adjectif verbal

1. Ne pouvant exécuter votre commande dans les délais précis, nous vous proposons un dédommagement.
2. Votre devis est intéressant et vos prix sont séduisants!

3. Vous bénéficierez d'une remise, portant sur la totalité de la commande.

4. Vous pouvez nous renvoyer la marchandise en la laissant dans l'emballage d'origine.

5. Vos arguments sont étonnants mais convaincants.

6. En vendant sans autorisation, il a pris de gros risques.

7. C'est une collection intéressant un grand nombre de clients.

8. En vendant par correspondance, vous touchez une large clientèle.

9. C'est une collection intéressante et riche.

10. N'intéressant personne, nous avons retiré cet article de notre catalogue.

11. Disposant des fonds considérables, nous pouvons accorder à nos clients des avantages particuliers.

Ex. 32. Traduisez en faisant attention aux propositions participes:

1. La réputation de la Maison étant douteuse, nous vous déconseillons d'entrer en relation avec elle. 2. Le procès verbal est rédigé en deux exemplaires, l'un d'eux étant destiné au Vendeur et l'autre à l'Acheteur. 3. Nous vous faisons parvenir sous ce pli les documents d'expédition, les copies étant adresséss au destinataire. 4. Notre représentant part en voyage d'affaires de 30 jours, son séjour pouvant être réduit jusqu' à 15 jours. 5. Nous sommes contraints d'annuler notre commande, la situation sur le marché ayant brusquement changé. 6. Le contrat ne prenant effet que le jour de la signature, nous ne pouvons vous donner satisfaction. 7. La victime réclamant des dommages et intérêts, nous devons établir les circonstances exactes de l'accident. 8. Notre société enregistrant une progression de ses bénéfices, nous envisageons de nos investissements.

Ex. 33. Transformez les phrases relatives suivant le modèle.

Modèle: Nous avons reçu la lettre qui annonce sa venue. – Nous avons reçu la lettre annonçant sa venue.

1. Il faut s'adresser au service qui s'occupe des ventes. 2. Il téléphonera à la personne qui a ces documents. 3. Elle a visité l'entreprise qui produit des appareils électronique. 4. C'est une personne qui sait tenir la comptabilité. 5. Ils ont conclu le marché qui satisfait tout le monde.

Ex. 34. Complétez la lettre ci-dessous à l'aide des mentions suivantes: veuillez, agréer, Messieurs, mes, Bordeaux AOC, sur, proposition, en vue, échantillons, parvenir, conditions.

L'EPICERIE PARISIENNE
D. VIDELIER Cie
25, rue Clerc – 92129 Saint-Cloud
RSC Paris B 206 835 49 S CCP Paris 269857
Tél.: 49.33.57.75.

Saint-Cloud
Objet: Appel d'offre___ le 2 nouvembre 199

___ d'une éventuelle fourniture de 5000 bouteilles de VIN BORDEAUX ROUGE à répartir ___ une année, ___ m'adresser des ___ de vos meilleurs vins AOC et m'indiquer vos ___ de prix et de livraison.

Votre ___ devra me ___ avant le 25 novembre pour être prise en considération.

Je vous prie d'___, ___, l'expression de ___ sentiments les meilleurs.

D. Videlier

Ex. 35. Lisez la répouse à la lettre ci-dessus et répondez aux questions qui suivent:

Bordeaux, le 4 novembre 19...

Messieurs.

Nous vous remercions de votre appel d'offre du 2 novembre.

Nous avons le plaisir de vous adresser ci-joint notre liste de prix, franco de port et d'emballage, et de vous envoyer, sous pli séparé, des échantillons de nos meileurs vins de Bordeaux AOC.

Nous attirons votre attention sur la qualité du CHATEAU MARGAUX 2001, vendu au prix avantageux de 21,30 € la bouteille.

Après étude de vos besoins, nous vous proposons conditions suivantes:

– remise de 10% pour toute commande sapérieure à 5000 €;

– règlement à 30jours fin de mois de facturation;

– livraison immédiate dès réception de la commande.

Nous espérons que ces conditions vous permettront de nous transmettre votre ordre et nous pouvons vous assurer de nos efforts pour vous donner toute satisfaction.

Veuillez recevoir, Messieurs, nos salutations empressées.

Ex. 36. Répondez aux questions sur la lettre ei-dessus:

De quoi remercie le fourmisseur?
Quelle liste adresse-t-il au client?
Les échantillons de quels vins envoie-t-il au client?
A quel prix est vendue la bouteille du CHATEAU MARGAUX 2001?
Quelle remise pour toute la commande propose le fournisseur?
Quand seront livrés les vins au client?

Ex. 37. Lisez cette lettre et indiquez si les affirmations qui suivent la lettre sont vraies ou fausses.

AUG IMPORT
1756 Prospect Avenue
Dallas, TX 93702

Société HAUT-BRANE
37, rue Jourdan
30200 Bordeaux
Dallas, le 9 mai 19...

Messieurs,

Lors d'un récent voyage en France, nous avons découvert les vins Haut-Brane et les avons trouvés excellents.

Ayant appris que vous n'étiez pas représentés aux Etats-Unis, nous vous proposons de distribuer votre production en tant qu'agent importateur exclusif dans tout notre pays.

Notre société commercialise de nombreux vins et spiritueux depuis plus de 15 ans et s'est bâtie une solide réputation dans ce domaine. Nous fournissons notamment les plus grands restaurants et hôtels du Texas.

Nous vous serions reconnaissants de nous confirmer votre intérêt pour notre proposition en acceptant de rencontrer notre directeur commercial qui se rendra en Europe dans le courant du mois de juin. Nous pourrions ainsi examiner les différentes possibilités de collaboration entre nos deux maisons.

Nous restons dans l'attente du plaisir de vous voir.

Veuillez recevoir, Messieurs, nos salutations les meilleures.

Thomas GLASER, Président

C’est vrai ou c’est faux?

1. Un exportateur américain écrit à une société française.
2. La société Aug Import a découvert les vins HB aux Etats-Unis.
3. Un représentant de Aug Import a voyagé en France dans le but exclusif de goûter les vins Haut-Brane.
4. Les vins HB ne sont pas vendus aux Etats-Unis.
5. Aug-Import propose à la société Haut-Brane d’importer ses vins aux Etats-Unis.
6. Monsieur Glacer, le président, voyagera en Europe en juin.
7. Aug Import propose de distribuer les vins Haut-Brane uniquement au Texas.
8. Aug Import ne vend qu’aux restaurants et hôtels.

Ex. 38. Retrouvez dans la lettre les mots ou expressions qui pourraient être remplacés par:

1) au cours de
2) offrons
3) en qualité de
4) entreprise
5) a acquis
6) dans ce secteur
7) nous vous serions gré
8) voyagera
9) au cours du
10) étudier

Ex. 39. Dites à quel paragraphe de la lettre correspondent les phrases suivantes:

1. Nous espérons avoir bientôt de vos nouvelles.
2. Nous sommes des gens sérieux.
3. Nous connaissons et apprécions notre vin.
4. Nous vous disons «au revoir».
5. Nous pourrions nous voir et discuter.
6. Nous souhaiterions vendre votre vin aux Etats-Unis.

Ex. 40. Complétez les lettre A, B, C, avec les mots ou groupements de mots suivants: or, avec, en référence à, au lieu de, donc, en confirmation de, en conséquence. (Certains mots doivent être utilisée plusieurs fois.)

Lettre A

Messieurs,

Nous vous avons commandé le 3 novembre 600 shampooings réf. 3204 dont vous avez déjà livré la moitié le 13 novembre.

___ il se trouve que cet article se vend plus difficilement que prévu.

___ nous vous demandons de bien vouloir annuler une partie de notre commande et de nous expédier 100 shampooings _____ 300.

Nous comptons sur votre compréhension et espérons qu'il vous sera possible d'accéder à notre demande.

Nous vous prions de recevoir, Messieurs, nos salutations les meilleurs.

Lettre B

Monsieur,

___ ma commande du 27 courant et ___ notre entretien téléphonique de ce jour, je vous prie de bien vouloir m'expédier:

– 8 colis de 12 Château MARGAUX, réf. BM 87, et 15 colis de 12 Château CLIMENS, réf. BC 02

_____

– 30 colis de Château MARGAUX

Les conditions de livraison et de règlement restent bien entendu inchangées.

Je vous renouvelle mes excuses.

___ mes remerciements, je vous prie de recevoir, Monsieur, mes salutations les meilleurs.

Lettre C

Messieurs,

Je vous ai adressé le 5 octobre 2009 une commande de 25 colis de 12 Château Gonzac 2002 avec paiement au comptant à la réception des marchandises.

____ il ne me sera possible de payer votre marchandise comme convenu. Je connais ____n client important.

Je me trouve ____. dans l'obligation de vous demander d'annuler ma commande dans sa totalité.

J'espère que vous pourrez répondre favorablement à ma demande et vous en remercie d'avance.

Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de mes sentiments distingués.

Ex. 41. Indiquez dans quel but a été écrite chacune de ces lettres:

1) pour modifier la commande;
2) pour annuler partiellement la commande;
3) pour annuler totalement la commande.

Ex. 42. Indiquez à laquelle des lettres A, B ou C correspond chacune des affirmations suivantes.

1. Le client veut une quantité moindre.
2. Le client veut un produit différent.
3. Le client ne peut pas payer le prix.
4. Le client ne peut pas écouler la marchandise.
5. C'est la deuxième fois que le client informe le fournisseur de la modification.
6. Le client a déjà reçu une partie de la marchandise commandée.
7. Le client écrit à une personne déterminée.
8. Le client a lui-même perdu un client.
9. Le client n'indique pas le motif de sa demande.

Ex. 43. Lisez le télex reçu par l'Epicerie Parisienne:

Impossible accepter votre demande du 5 octobre. Avons déjà passé commande ferme à notre fournisseur. Espérons vous être utile en une autre occasion. Salutations.

Ex. 44. Transformez ce télex en lettre en faisant cinq paragraphes selon le modèle suivant:

Nous avons bien reçu ____ par laquelle ____

Malheureusement, ____

En effet, ____

Conclusion

Formule de politesse

Ex. 45. Donnez les équivalents en russe:

passer une commande, payer au comptant, remercier d'avance, dans le domaine de, attirer l'attention de qn, les prix avantageux, au lieu de, en confirmation de, à la suite de, comme convenu, en conséquence.

Ex. 46. Groupez les synonymes:

expédier, en vue de, vendre, remise, exclusif, offre, se rendre, article, collaboration, éventuel, besoin, livraison, exceptionnel, marchandise, escompte, aller, commercialiser, envoyer, fourniture, probable, coopération, afin de, nécessité, proposition.

Ex. 47. Traduisez les phrases eu faisant attention aux locutions impersonnelles:

1. Il vous est nécessaire de constater si la livraison comporte les mêmes défauts. 2. S'il vous était pas possible de nous livrer lesdites marchandises, nous nous les procurerions ailleurs. 3. Il nous serait très agréable de lire par un prochain courrier, quelles mesures vous envisagez prendre. 4. Il nous est très difficile de recouvrer les sommes qui nous sont dues. 5. Il faudrait expédier ces marchandises immédiatement. 6. Il a été prévu de payer au comptant.

Ex. 48. Essayez de ne pas confondre «dont» et «donc». Dans les phrases suivantes remplacez les pointillés par «dont» ou «donc», selon le cas:

1. L'entreprise ___ je suis le salarié est fermée entre les fêtes; je peux ___. partir en vacances.
2. Le projet ___ il est l'auteur sera ___ soumis à la direction pour approbation.
3. Je réponds à votre lettre du 10 mai __ j'ai pris connaissance ce matin.
4. Vous nous demandez __ un nouveau délai règlement pour votre facture n° 7563.
5. Nous avons atteint la limite de crédit autorisée par notre banque, nous ne pouvons ___ pas donner une suite favorable à votre requête.
6. Nous espérons que cette décision, __ nous ne sommes pas responsables, n'entravera pas nos relations futures.

Ex. 49. Complétez le texte suivant avec les mots de négation donnés ci-après:

Dans cette entreprise ___ ___ est fait sans l'avis du patron. Le chef du personnel ___ embauche ___, les ingénieurs ___ prennent ___ décision sans le lui dire. Les chefs de service ___ osent ___ prendre d'initiative. L'entreprise marche bien et ___ connaît ___ difficultés financières. Cependant, c'est un risque que court le patron s'il ___ encourage ___ ses employés à participer au développement de l'entreprise. Il est probable en effet que ceux-ci peu à peu, ___ s'y intéresseront ___ . Les ingénieurs ___ feront ___ aucun effort de créativité, et ___ de vraiment ___ intéressant pourra alors résulter de la routine dans laquelle tombera l'entreprise.

---

n'___ personne, ne ___ pas encore de, rien n'___, ne ___ plus, n'___ jamais, rien ___, ne ___ pas de, ne ___

Ex. 50. Etudiez les phrases-types qu'on emploie pour exprimer la négation:

Ne ... pas	Je ne veux pas
Ne ... pas de	– Avez-vous de chèques de voyage? Non, nous n'avons pas de chèques de voyage.
Déjà? Ne ... pas encore	– Avez-vous déjà reçu le catalogue? Non, je ne l'ai pas encore reçu.
Encore? Souvent Ne plus. Ne jamais	– Votre solde a-t-il été souvent débiteur? Non, il ne l'a jamais été.
Aussi! Non plus	– Vous venez retirer de l'argent Moi aussi. – Vous n'avez plus d'argent? Moi non plus.
Quelqu'un Ne ... personne	– Quelqu'un s'occupe de vous? – Non, personne ne s'occupe de moi.
Quelque chose Ne rien Autre chose Ne ... rien d'autre	– Avez-vous besoin de quelque chose? Non, je n'ai besoin de rien. – Avez-vous besoin d'autre chose? Non, je n'ai besoin de rien d'autre.
Ne ... aucun Ne ... nulle part	– Aucune proposition n'est écartée. – Votre dossier est perdu, nous ne l'avons trouvé nulle part.

Ne ... que (seulement)	– Je ne veux que des euros.
Ou? Ni	– Préférez-vous régler vos dépenses avec votre carte bancaire ou votre chéquier? Ni l'un ni l'autre, je préfère payer en argent liquide.
Remarque: Lorsque la question est négative, la réponse affirmative commence par «si». Exemple: Vous n'avez pas encore de carte bancaire? Si, j'en ai déjà une.	

Ex. 51. Trouvez la question qui correspond aux réponses suivantes:

1) ... ? Je ne l'ai pas encore reçue.
2) ... ? Si, je l'utilise très souvent.
3) ... ? Non, je n'en ai pas besoin.
4) ... ? Oui, je voudrais un renseignement.

Ex. 52. Observez les différentes négations du texte. Traduisez-le:

– Je n'ai pas besoin de devses; je ne vais jamais mille part!
– Je n'ai pas besoin de chéquier; je n'utilise que de l'argent liguide!
– Je n'ai besoin ni d'un livret ni d'un plan; je n'ai pas d'économies!
– Je n'ai besoin d'aucun conseiller financier; je n'ai plus d'argent et je n'ai pas encore gagné au loto!
– Je vous assure. J'ai déjà tout ce qu'il me faut. Je ne veux rien d'autre! Je n'ai vraiment besoin de rien! Pas vous!

Ex. 53. Remplacez dans le texte ci-dessus, les négations par leur contraire.

Ex. 54. Donnez la réponse négative. Répondez aux questions:

– Voulez-vous payer comptant? Non, ____
– Vous n'avez pas encore de compte chèque? Non, ____
– Connaissez-vous tous les services de la banque? Non, ____
– Utilisez-vous déjà le télex? Non, ____

Ex. 55. Faites attention à la différence de l'emploi de l'adjectif, pronom et adverbe <u>tout</u>:

Tout Adjectif variable (s'accorde avec le nom qu'il accompagne).	– J'ai prévenu tous mes clients. – Il faut envisager toutes les solutions.
Tout Pronom variable (s'accorde avec le nom qu'il remplace).	– J'ai téléphoné à nos fournisseurs, tous sont d'accord. – Avez-vous envoyé les cartes d'invitation? – Oui, toutes sont parties.
Tout (= très) Adverbe invariable sauf devant un adjectif féminin commençant par une consonne ou "h" aspiré.	Ils étaient tout étonnés. Elle était tout émue. Elle était toute confiante.

Ex. 56. En utilisant le tableau ci-dessus, choisissez la forme qui convient:

1. Il faut envoyer des échantillons de ___ la gamme. 2. ___ les prix doivent figurer sur ___ les factures. 3. – Avez-vous calculé les droits de douane et préparé le contrat de transport? – Oui, ___ est prêt, nous avons ___ réglé. 4. – Avez-vous expédié les colis? Non, ils ne sont pas ___ prêts. 5. Contre ___ attente, le déficit de la la balance commerciale a légèrement diminué. 6. A cette première réunion, il était ___ timide et elle ___ confiante. 7. Selon ___ apparence la situation va s'amélivrer.

Ex. 57. Lisez et traduises les lettres de réclamation:

1. Réclamation sur la livraison avariée.

Nous venons de recevoir l'envoi de 10 balles de coton fait par vous sur S/S X, marquées GL/403 à 421, et arrivées au port de Marseille le 31 mai.

A la vérification des balles reçues, nous avons constaté l'avarie en ce qui concerne celles portant les marques GL/404-406. il est probable qu'elles aient dû être trempées en cours de route au contact de matières liquides. Par le fait, leur contenu est inutilisable.

La moins-value de la marchandise détériorée se chiffre à ___ €. A l'appui de cette appréciation nous vous faisons parvenir ci-joint l'acte de réceptionnement.

Afin d'éviter les frais de renvoi nous consentirions cependant à les garder si vous vouliez bien nous accorder une remise de 25% sur ces trois balles.

Sinon, il nous serait agréable d'être fixés au plus tôt sur vos intentions quant à la bonification en compensation des pertes que nous avons subies.

Nous espérons que vous ne contesterez pas le bien-fondé de notre réclamation.

2. Réclamation au sujet de la casse des articles fragiles due à un emballage non adéquat.

Nous sommes navrés de vous faire connaître que votre envoi de porcelaines nous est parvenu en très mauvais état.

Comme la caisse présentait à l'extéricur aspect irréprochable, nous avons accepté la livraison et donné avis de reçu à la Compagnie de chemin de fer. Ce n'est qu'en procédant au déballage que nous avons constaté le bris de plusieurs articles dont vous trouverez le détail sur la liste conjointe. Nous évaluons la perte à 5000 euros.

Etant donné que la caisse ne présentait aucune trace de manutention brutale en cours de route, la compagnie de transport nous semble hors de cause. Le dégât ne peut être imputé qu'à un emballage peu soigné.

De ce fait votre responsabilité est établie. Afin de vous permettre toutes constatations utiles sur place, nous tenons l'ensemble de l'envoi à votre disposition. Il nous serait très agréable de lire, par un prochain courrier, quelles mesures de dédommagement vous envisagez de prendre.

Ex. 58. Répondez aux questions sur les lettres ci-dessus:

I. 1. Quelle marchandise a reçu le client?
2. Où sont arrivées les balles de coton?
3. Qu'est-ce que le client a constaté?
4. Combien de balles sont trempées?
5. Est-ce que le contenu des balles est utilisable?
6. A quelle somme se chiffre la moins-value de la marchandise détériorée?
7. Quel acte fait parvenir le client à son fournisseur?
8. Quelle remise exige le client?

II. 1. Quelle marchandise a envoyé le fournisseur?
2. En quel état est-elle parvenue?
3. Qu'est-ce que le client a constaté en procédant au déballage?
4. A quelle somme a-t-il évalué la perte?
5. A quoi impute-t-il le dégât?

Ex. 59. Le fournisseur répond à une lettre de réclamation, soit en acceptant soit en refusant de reconnaître le bien-fondé de cette réclamation. Remplacez les points par les mots indiqués ci-après.

1. Mots manquants: apparaître, réception, incident, les articles, effectués, commandés en conséquence, sentiments, reconnaître, justifiée, destinés, sur, reçu, en effet

Messieurs,

Nous accusons ___ de votre lettre du 8 novembre par laquelle nous apprenons que ___ que nous vous avons livrés ne correspondent à ceux que vous nous avez ___

Nous devons ___ que votre réclamation est parfaitement ___

___, les contrôles que nous avons ___ auprès de notre service d'expédition font ___ qu'il y a eu une erreur. Vous avez ___ des vins qui étaient ___ à un autre client.

___ et conformément à votre proposition, nous vous accordons un rabais de 10% ___ cette marchandise.

Nous vous prions d'accepter nos excuses pour cet ___ et vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos ___ dévoués.

M. Breton
Le chef des ventes.

2. Mots manquants: satisfaction, toutefois, remis, faites savoir, acquis, perte, d'expédition, recevoir, espérons, conseillons, livraison, en effet.

Messieurs,

Nous venons de ___ votre lettre du 8 novembre par laquelle vous nous ___ qu'il manque à notre ___ 40 bouteilles de Pomerol.

___, nous ne saurions être tenus responsables de la ___ des bouteilles manquantes.

___, après enquête auprès de notre service ___, nous avons ___ la certitude que nos colis étaient complets lorsque nous les avons ___ au transporteur la société Transroute.

Nous vous ___ donc d'adresser votre réclamation dans les meilleurs délais au transporteur.

Nous ___ que cet incident se règlera à votre entière ___ .

Veuillez agréer, Messieurs, nos sentiments dévoués.

M. Breton
Le chef des ventes.

Ex. 60. Donnez les équivalents russes des mots suivants:

Réclamation. Réclamation bien (mal) fondé. Le bien (mal fondé de la réclamation). Faire une réclamation. Présentation des réclamations. Réclamation pour la qualité. Défauts. Défaut de qualité. Marchandise détériorée, réclamée, mouillée, inutilisable, mal conditionnée, non conforme à l'échantillon, défectucuse. Marquer. Constater. Moins-value. Label de qualité. Etre en contradiction avec le contrat. Elimination des défauts. Conditionner. A l'appuie de. Par le fait. Evaluer la perte. Manutention brutale. Emballage peu soigné. Etre en mauvais état.

Ex. 61. Groupez les synonymes:

Trempé, quant à, cependant, frais, constater, réclamation, probable, consentir, lorsque, expédition, envisager, mouillé fournisseur, faire savoir, prétention, pourtant, quand, établir, client, informer, envoi, dépenses, possible, penser, en ce qui concerne, accepter.

Ex. 62. Groupez les antonymes:

Vente, accorder, liquide, emballage, mauvais, envoi, solide, manquer, meilleur, déballage, bon, réceptionnement, achat, pire, suffire, refuser.

Ex. 63. Traduisez en faisant attention aux verbes de constatation:

1. Un simple examen visuel <u>démontre</u> que la qualité d'amiante constituant la matière première est infime sinon nulle. 2. La livraison <u>accuse un manque</u> de 100 kg. 3. L'examen de la facture nous fait constater que le fournisseur nous a facturé le poids brut pour le poids net. 4. Ce n'est qu'en procédant au déballage que <u>nous avons constaté</u> le bris de plusieurs articles dont vous trouverez le détail sur la liste ci-jointe. 5. Lors de l'analyse nous avons enregistré une teneur insuffisante du minerai en manganèse. 6. En revoyant nos livres, nous nous apercevons avec regret que votre compte est encore ouvert pour une somme de X euros.

Ex. 64. Mettez le verbe à l'indicatif ou au subjonctif:

1. Counaissez-vous quelqu'un qui (savoir) parler le chinois?
2. Je ne vois rien qui (pouvoir) vous intéresser.
3. Ils cherchent une solution qui (mettre) fin à ce litige.
4. J'ai trouvé la solution qui (mettre) fin à ce litige.
5. Nous souhaiterions engager une secrétaire qui (être) trilingue.
6. Nous avons recruté une secrétaire qui (posséder) déjà une bonne expérience.

7. Nous cherchons quelque chose qui (pouvoir) contribuer à la bonne marche des différents services de notre entreprise.

Ex. 65. Transformez les infinitifs en subjonctif:

Modèle: Il faut préparer l'ordre du jour de la prochaine réunion. – Il faut que vous prépariez l'ordre du jour de la prochaine réunion.

1. Il est nécessaire d'envoyer cette marchandise immédiatement.
2. Il est urgent de classer ces dossiers dans nos fichiers.
3. Il vaut mieux savoir tout.
4. Il suffit d'accepter nos conditions.
5. Il est possible d'annuler votre commande.
6. Il est dommage de perdre le client.

Ex. 66. Mettez les verbes suivants à la forme négatives en faisant les changements nécessaires:

Modèle: Je crois que mes consignes ont été respectées. – Je ne crois pas que mes consignes aient été respectées.

Nos correspondants pensent qu'il est nécessaire de reporter la réunion.
Nous estimons qu'il doit changer ces directives.
J'ai l'impression que vous avez compris.
Je trouve qu'on peut accepter ces conditions.
Il crois que la marchandise nous est parvenu en très mauvais état.

Ex. 67. Henri Grillet, de la société Haut-Brane, est sur le point d'envoyer la lettre ci-dessous:

Société HAUT-BRANE
35, rue Jourdan
33020 Bordeaux Cedex

Cabinet Lefèvre
Audit Financier et Comptable
29, avenue Marceau
33000 Bordeaux
Bordeaux, le 3 mars 20...

Messieurs,

Nous vous prions de trouver ci-joint un chèque de 2 320,35 € tiré sur le Crédit Agricole, en réglement de votre note d'honoraires du 30 avril.

Nous vous en souhaitons bonne réception.
Veuillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Le chef comptable
H. Grillet

Ex. 68. Lisez la lettre ci-dessus et indiquez si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

Modèle: Le Cabinet Lefevre est un client de la Société Haut-Brane. – Non, c'est faux.

1. C'est le Cabinet Lefèvre qui a établi le chèque.
2. Le bénéficiaire du chèque est la Société Haut-Brane.
3. La société Haut-Brane a un compte au Crédit Agricole.
4. Le Cabinet Lefèvre a obligatoirement un compte au Crédit Agricole.
5. La Société Haut-Brane règle le Cabinet Lefèvre.
6. Le Cabinet Lefèvre a envoyé sa note à la Société Haut-Brane.

Ex. 69. Deux jours plus tard, la Société Haut-Brane reçoit du Cabinet Lefèvre la lettre ci-dessous. Complétez cette lettre à l'aide des mentions suivantes: *gré, note, l'expression, aussi, règlement, toutefois, meilleurs, dus, parvenu, complémentaire.*

Bordeaux, le 4 mars 20___

Messieurs,

Votre ___ par chèque concernant notre ___ d'honoraires du 30 avril nous est bien ___ et nous vous en remercions.

Vous nous avez ___ adressé un chèque de 2 320,35 € au lieu de 2 820,35 € ___ .

___ nous vous saurions ___ de nous envoyer dans les ___ délais un chèque ___ de 500 €.

Nous vous prions d'agréer, Messieurs, ___ de nos sentiments distingués.

Jeau DUPONT
CABINET LEFEVRE

Ex. 70. Complétez la lettre ci-dessous en utilisant l'un des mots suivants: ***nous, vous, notre, votre, nos, puis répondez aux questions qui suivent:***

Monsieur

___ facture concernant ___ commande du 23 mars ne ___ est pas encore pervenue.

Nous ___ saurions gré de ___ l'envoyer dans les meilleurs délais afin de ___ permettre de tenir à jour ___ comptabilité.

Par avance, nous ___ en remercions.

Nous ___ prions d'agréer, Monsieur, l'expression de ___ sentiments distingués.

M. Breton
Le chef de la comptabilité

I. Qui est l'expéditeur de la lettre?
1. Le fournisseur 2. Le client

II. Qui en est le destinataire?
1. Le fournisseur 2. Le client

III. Que demande l'expéditeur?
1. La confirmation de la commande 2. L'expédition des marchandises faisant l'objet de la commande 3. L'envoi de la facture concernant la commande

IV. Comment formuleriez-vous l'objet?
1. Notre commande du 23 mars 2. Notre facture 3. Votre facture

Ex. 71. Pour exprimer la cause vous pouvez vous aider du tableau suivant:

J'ai retenu cette proposition	en raison de à cause de du fait de	ses nombreux avantages	
	parce qu'(e) car	elle présente de nombreux avantages.	
J'ai retenu cette proposition.	En effet,		
	Evant donné En raison de A cause de Du fait de	ses nombreux avantages	J'ai retenu cette propo-sition.
	Comme Etant donné qu'	elle présente de nombreux avantages,	

Ex. 72. Complétez les phrases ci-dessous à l'aide des mots ou groupes de mots suivants: ***toutefois, si (2 fois), comme, afin de, donc (2 fois), étant donné, au cas où, dans le but de, malgré.***

1. ___ la qualité de vos produits, je suis tout à fait disposé à en assurer la distribution dans mes trois points de vente. Veuillez ___ me faire connaîre vos conditions de vente dans les meilleurs délais.
2. ___ vous pouviez repousser d'une semaine la date de votre séjour, nous serions en mesure de vous offrir cinq chambre avec vue panaromique sur le lac.
3. Votre candidature, ___ des aspects intéressants, ne correspond pas pour le moment à nos besoins. Il ne nous est ___ pas possible de donner une suite favorable à votre demande, ___ ___, une opportunité se présentait, nous ne manquerions pas de vous le faire savoir.
4. ___ le risque incendie est couvert par votre police, nous vous prions d'envoyer d'urgence votre expert ___ procéder à l'évaluation du dommage.
5. ___ cette proposition de représentation pour la Suède vous intéresserait, nous vous saurions gré de bien vouloir nous fixer un rendez-vous ___ arrêter les termes de notre accord.

Ex. 73. A partir des extraits ci-dessus cherchez à deviner:

1) qui est l'auteur de la lettre;
2) qui est le destinataire.

Ex. 74. Indiquez si ces lettres sont:

1) des demandes;
2) des réponses à des demandes.

Ex. 75. Etudiez les phrases-types qu'on emploie pour exprimer le temps dans une lettre d'affaires.

Ou emploie...	pour indiquer ...	Exemples
la date	un jour du mois	Livraison: le mardi 25 janvier 199... Votre lettre du 12 juin 199...

Ou emploie...	pour indiquer ...	Exemples
le ... du / ... + date	un jour du mois où l'on écrit	Le 25 de ce mois / le 25 courant ...
le ... dernier / écoulé	un jour du mois précédent	Le 25 dernier / passé / écoulé
en ... à (au)	le mois le moment	Nous avons signé ce contrat en juin. Nous aimerions avoir un entretien avec vous au début juin
• ce jour / aujourd'hui • ce mois-ci • actuellement / en ce moment / pour le moment	le moment où l'on est	Nous avons bien reçu, ce jour, votre lettre relative à ... Ce mois-ci nous enregistrons une baisse de vente. Notre stock est actuellement épuisé. Votre candidature ne correspond pas pour le moment à nos besoin.
• le (la) ... dernier (ère) • il y a – 15 jours – une semaine	un moment passé par rapport au moment où l'on écrit	Le trimestre dernier nous avons enregistré une hausse de ventes. Nous vous avons écrit à ce sujet, il y a environ trois semaines.
• prochain • dans / 8 jours / un mois • prochainement / bientôt	un moment futur par rapport au moment où l'on écrit	Veuillez nous confirmer votre accord par un prochain courrier. Nous reprendrons la fabrication dans 3 semaines au plus tard. Nous espérons vous compter prochainement au nombre de nos clients.
• pour • à l'avenir • à 90 jours / à 2 mois • à l'échéance	un moment futur par rapport à un moment donné passé ou futur	• Veuillez réserver deux chambres à un lit pour les nuits de 4 ou 5 juin. • Nous espérons que cet incident ne se reproduira pas à l'avenir.

		• Il nous est impossible– – d'accepter un paiement à 60 jours – de régler cette traite à l'échéance du 30 juin.
• d'urgence / de toute urgence • le plus – tôt possible • dans – les meilleurs – les plus brefs • dès que possible • par retour du courrier • prompt / immédiat	l'urgence délais	• Je vous prie de nous faire connaitre d'urgence votre réponse • Veuillez procéder à l'expédition – le plus tôt possible – dans les meilleurs délais. – dans les plus brefs délais – dès que possible • Veuillez confirmer votre accord par retour du courrier. • En attendant une prompte réponse / une livraison immédiate

Ex. 76. Comment exprimer le temps en correspondance commerciale:

Marques de temps	Signification	Exemples
• De (du) ... à (au) • Entre ... et ... • En ... dans les ... • Au cours de ...	Indification d'une durée précisée	• Notre magasin sera fermé – – du 20 au 28 janvier – entre le 20 et le 28 janvier • Cet appareil a été mis au point en 30 mois. • Les marchandises serons livrées au cours de la semaine.
• Depuis • Il y a ... que • À partir de (du) ... • Dès ...	Expression de la durée avec indication du point de départ	• La fabrication de cet article est arrêtée depuis 2 mois. • Il y a deux mois que la fabrication de cet article est arrêtée • Nous appliquerons nos nouveaux tarifs – à partir du ... – dès le 25 mars.

Marques de temps	Signification	Exemples
• Jusqu'à (au) ...	Expression de la durée avec indication du point d'arrivée	• Cette offre est valable jusqu'au 15 septembre
• Tous (toutes) les ... • Chaque ... • (Une) fois par ... • Sur	Indication de la répétition de la périodicité	• Nous pouvons effectuer ce transport – tous les 15 jours – chaque quinzaine – 2 fois par mois • Vous pouvez bénéficier d'un paiement étalé sur 3 mois
• Lors de (du) ... À (au) ... • Au cours de (du) ...	Indication de la simultanéité de deux événements	• Lors du (Au) déballage, nous avons constaté que ... • Les dégâts se sont produits au cours du déchargement
• Avant (+ nom) • Avant de (+ infinitif) • D'abord • A l'avance / Par avance / D'avance • Anticipé(e)	Indication de l'anté-riorité d'un fait par rapport à un autre	• Veuillez accepter cette traite – – avant son renvoi – avant de nous la retourner • Veuillez d'abord nous faire connaître décision. • Nous vous remercions d'avance / à l'avance / par avance, • Avec nos remerciements anticipés.
• Après (+ nom) (+ infinitif passé) • Suite à • Puis / Ensuite • Dès • Suivant ...	Indication de la posté-riorité d'un fait par rapport à un autre	• Je vous retourne votre traite – – après acceptation. – après l'avoir acceptée. • Suite à notre entretein téléphonique, nous ... • Ensuite nous vous remet-trons la facture acquittée. • Veuillez procéder à la livraison dès réception de la commande. • Le paiement sera effectué dans les 15 jours suivant la livraison

Ex. 77. Remplacez les points par les mots suivants *en, dans, pendant*:

1. Grâce à chronopost, votre colis arrivera à destination ___ 24 heures.
2. Nous avons doublé notre chiffre à l'exportation ___ quelques années.
3. L'exportation est plus difficile ___ temps de crise.
4. Nous réexaminerons vos comptes ___ quelques temps.
5. La marchandise est restée en attente ___ plusieurs heures.

Ex. 78. Remplacez les points par les mots *il y a, depuis, dès* qui conviennent:

1. Nos prix sont inchangés ___ 2 ans.
2. ___ aujourd'hui 5 ans que nous travaillons ensemble.
3. Nous avons établi des échanges commerciaux avec l'Est ___ 1990.
4. ___ quelques années, nous utilisons les transports aériens.
5. La foire commencera officiellement ___ le premier janvier 2016.

Ex. 79. Remplacez les points par les mots *pour, par, sur* qui conviennent.

1. Il n'est parti que ___ 8 jours.
2. Il travaille un mois ___ an à l'étranger.
3. Il passe trois heures ___ jour sur les chantiers.
4. Nos cadres étrangers se rencontrent une fois ___ an.
5. Nos services fonctionnent 24 heures ___ 24.

Ex. 80. Remplacez les points par les mots *à, sous, dans* qui conviennent.

1. La marchandise doit lui parvenir ___ 18 heures précises.
2. Nous vous enverrons la marchandise ___ huitaine.
3. Vous serez livré ___ 8 jours au plus tard.
4. La commande fut exécutée ___ les plus brefs délais.
5. Le camion est arrivé juste ___ temps.

Ex. 81. Lisez les lettres suivantes et caractarisez-les:

1. Messieurs,

Par notre lettre du ___, nous vous rappelions notre facture citée en objet, d'un montant ___, restée impayée.

Nous sommes surpris de n'avoir toujours pas enregistré votre règlement et vous invitons à régulariser votre situation dans les meilleurs délais, par tout moyen à votre convenance.

Veuillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Le Chef comptable

2. Monsieur le Directeur,

A la fin de ce mois vient à échéance la traite № ___ de ___ € en règlement de votre facture № ___ .

Nous avons le regret de vous informer qu'en raison de difficultés financières passagères, il ne vous sera pas possible d'honorer cette traite.

C'est pourquoi, nous vous prions de nous accorder exceptionnellement, un report d'échéance de cet effet au ___

Nous espérons que la régularité de nos règlements antérieurs vous permettra de répondre favorablement à notre demande et vous assurons, Monsieur le Directeur, l'assurance de notre considération distinguée.

3. Messieurs,

Nous avions bien reçu votre facture № ___ du ___ .

Nous vous prions de bien vouloir trouver, ci-joint, un chèque № ___ d'un montant de ___ € en règlement de notre dette.

Nous vous souhaitons bonne réception et vous prions d'agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

4. Messieurs,

La société X. vous a remis le 15 mai dernier trois colis contenant des pièces détachées pour machine à laver qui auraient dû nous être livrés le 17. Or, à ce jour, nous n'avons toujours rien reçu.

Nous vous mettons en demeure, par la présente lettre, de mettre l'expédition concernée à notre disposition dans les plus brefs délais. Nous faisons toutes les réserves en ce qui concerne le préjudice que nous cause ce retard.

Veuillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

5. Messieurs,

Nous accusons réception de votre livraison du 26 août.

Or, après vérification, nous nous permettons de vous faire remarquer que les articles livrés ne sont pas conformes à ceux commandés (copie de la commande ci-jointe).

Aussi nous vous demandons de bien vouloir nous réexpédier dans les plus brefs délais les articles manquants. Les articles reçus ne correspondant pas à nos besoins, nous vous les renvoyons en port dû.

Nous espérons qu'un tel incident ne se produira plus. Veuillez agréer, Messieurs, nos salutations les meilleures.

Le Chef du Service des Achats

6. Messieurs,

Nous accusons réception de votre commande № 653 du 23 juillet et vous en remercions. Cependant, nous avons le regret de ne pouvoir vous livrer à date prévue soit le 7 août. En effet, le fabricant s'est trouvé dans l'obligation d'allonger ses propres délais de livraison en raison d'un afflux considérable de commandes.

Nous vous prions de nous excuser pour ce contretemps et vous assurons de nos efforts pour vous satisfaire au mieux. Notre stock sera normalement reconstitué le 13 août et nous pourrons à partir de cette date, effectuer l'expédition des articles commandés. Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous notifier votre accord pour ce report de date de livraison.

Nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments dévoués.

7. Messieurs,

Nous avons bien reçu votre demande de documentation du ___ et nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre société.

Conformément à votre souhait, nous vous adressons notre catalogue général qui vous donnera toutes précisions sur les modèles que nous commercialisons.

Nous vous tenons à votre disposition pour vous envoyer toute documentation complémentaire concernant les modèles de notre catalogue qui vous intéresseraient plus particulièrement. Nous vous proposons de recontrer notre représentant M ___ pour discuter des conditions de notre collaboration. Veuillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

8. Monsieur,

La marchandise que vous nous avez commandéc le ___ par votre bon de commande n° ___ a été expédiée ce jour. Elle vous sera livrée le ___ dans la journée par transporteur spécial.

Nous avons apporté tout le soin nécessaire à l'exécution de cette commande et nous espérons qu'elle vous donnera entière satisfaction.

Vous trouverez ci-joint la facture correspondante. Nous vous remercions de bien vouloir nous régler par tout moyen à votre convenance dans les 10 jours suivant la reception de la marchandise.

Nous attirons votre attention sur le fait que cette marchandise voyage aux risques et périls du destinataire et qu'il vous appartient de vérifier tous les colis lors de la livraison. Dans le cas où vous constateriez une avarie ou un manquant, mentionnez vos réserves sur le bon de réception. Ainsi vous préserverez vos droits pour demander des dommages et intérêts au transporteur.

Veuillez agreér, Monsieur, nos salutations distinguées.

Ex. 82. Rédigez des lettres dont les sujets sont proposés ci-dessous:

1. Ecrivez à M. Paul Dubois pour lui demander des renseignements sur M. Pierre Rocard qui a travaillé 4 ans comme premier vendeur chez lui et qui sollicite la place de chef de rayon dans votre commerce.

2. La maison Tricomat S.A. vous a passé une commande importante que, selon son habitude, elle payera à 3 mois. Ecrivez à la Caisse d'Epargne et de Crédit pour obtenir des renseignements précis sur la solidité de la maison ci-dessus et l'honorabilité de son directeur.

3. M. Durand vous a cité comme référence et vous donnez quelques renseignements vagues: à votre service depuis 6 mois, il désire trouver une place mieux rétribuée; vous n'avez pas eu à vous plaindre de lui, cependant vous le trouvez prétentieux et quelque peu instable.

4. Donnez quelques renseignements vagues sur la maison Durois S.A. avec laquelle vous n'avez traité aucune affaire; elle ne possède qu'un petit capital qui l'empêche de prospérer. Recommandez de prendre des renseignements ailleurs.

5. Ecrivez à M. Villefranche que M.X. n'est pas un employé sérieux: il ne connaît pas très bien son travail et n'essaye pas de s'améliorer; se donne aux jeux, rentre souvent très tard et n'est pas très apte au travail le matin.

6. Conseillez à M. Rosin de ne pas entrer en relation d'affaires avec la maison ___ qui a en ce moment, de grosses difficultés à surmonter.

7. Ecrivez une lettre de réclamation en proposant à votre fournisseur de vous accorder un rabais de 15 % sur une livraison de fraises que vous avez dû vendre à prix réduit.

8. Priez M. Dupont de reprendre un envoi de papier d'emballage avarié par la pluie durant le transport par camion.

9. Vous avez reçu un envoi de jouets pour Noël et avez constaté que l'article № 315 a été remplacé par le nº 351. Demandez la rectification de cette erreur dans le plus bref délai, car les ventes de Noël ont déjà commencé.

10. Répondez à M. Blanchard que vous n'êtes pas responsable des dégâts survenus durant le transport de la vaisselle par chemin de fer et priez-le de s'adresser à la Compagnie des chemins de fer français.

11. a) L. Blanc, négociant, demande à P. Martin, primeurs en gros, Lausanne, ses conditions pour la livraison de fraises et d'abricots.

b) Réponse à l'exercise P. Martin indique ses conditions pour la livraison de fraises et d'abricots.

12. R. Maillard, épicier, Cannes, commande à F. Richard, fabrique de chocolat, 20 boîtes de chocolats assortis, pour Pâques. Livraison par camion le plus tôt possible. Promesse de nouveaux ordres si les prix conviennent.

13. Vous avez reçu une commande de 10 caisses d'oranges, 5 caisses de bananes et une caisse d'ananas. Accusez-en réception.

14. Comme vous ne pouvez pas accorder de crédit, annulez une commande de 50 paires de souliers.

15. Annoncez l'exécution d'un ordre de: 10 caisses de lait (50 boîtes par caisse). Livraison immédiate. Payement net à 3 mois; 5 % à 30 jours.

16. M. Paturel à Lyon a réglé votre facture du 11 juin, mais a oublié celle du 30 mai. Envoyez-lui un premier rappel.

17. Envoyez à M. Duchamps à Rouen des échantillons de soies, teintes mode, prix intéressants, et rappelez-lui que votre dernière facture n'a pas encore été payée.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Головко, С. Г. Деловые встречи и поездки. Русско-французский разговорник / С. Г. Головко. – Минск : Выш. шк., 1993. – 268 с.

Кистанова, Л. Ф. Деловое общение на французском языке : учеб. пособие / Л. Ф. Кистанова, С. А. Шашкова. – Минск : Выш. шк., 1995. – 231 с.

Китайгородская Г. А. Французский язык. Интенсивный курс / Г. А. Китайгородская – М. : Высш. шк., 1989. – 192 с.

Матвиишин, В. Г. Бизнес-курс французского языка : учеб. пособие / В. Г. Матвиишин, В. П. Ховхун ; под общ. ред. В. Г. Матвиишина. – Киев : Логос, 1999. – 384 с.

Мелихова Г. С. Французский язык для делового общения / Г. С. Мелихова. – М. : Высш. шк., 2004. – 240 с.

Соколова, С. Н. Французский язык. Деловая поездка за рубеж / С. Н. Соколова. – М. : Высш. шк., 1988. – 168 с.

Penfornis J. – L. Français des affaires. – Chambre de commerce et d'industrie de Paris, 1999. – 30 с.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка 3
Leçon 1. Convaissance Présentation 4
Leçon 2. Au bureau d'une entreprise 13
Leçon 3. Négociations d'affaires 21
Leçon 4. Le contrat 28
Leçon 5. Conversation téléphonique 37
Leçon 6. Correspondance commerciale 44
Список рекомендуемой литературы 90

Учебное издание

ДЕЛОВОЙ ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Пособие
для студентов экономических специальностей

Авторы-составители:
Кравченко Александр Георгиевич
Ларченок Татьяна Владимировна

Редактор О. В. Ивановская
Технический редактор Н. Н. Короедова
Компьютерная верстка И. А. Козлова

Подписано в печать 16.04.12. Бумага типографская № 1.
Формат 60×84 $^{1}/_{16}$. Гарнитура Таймс. Ризография.
Усл. печ. л. 5,35. Уч.-изд. л. 5,5. Тираж 60 экз.
Заказ №

Учреждение образования
«Белорусский торгово-экономический университет
потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.
ЛИ № 02330/0494302 от 04.03.2009 г.

Отпечатано в учреждении образования
«Белорусский торгово-экономический университет
потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.

БЕЛКООПСОЮЗ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

Кафедра иностранных языков

ДЕЛОВОЙ ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Пособие
для студентов экономических специальностей

Гомель 2012