

商务外语即学即用系列

900 Phrases sur le Français des Affaires

张萍 刘军 编著
Paul VINCENT(法) 审校

商务 法语

900

句

900 Phrases sur le

Français des Affaires

900 Phrases sur le

Français des Affaires

900 Phrases sur le Français des Affaires

900 Phrases sur le

900 Phrases sur le

Français des Affaires

Français des Affaires

900 Phrases sur le Français des Affaires

900 Phrases sur le

Français des Affaires



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press



商务外语即学即用系列

图例 (CD) 目录

商务法语 900 句

900 Phrases sur le Français des Affaires

编 著 刘 军

审 校 Paul MINCENT (法)

E-mail: www.nibcp.com

E-mail: www.nibcp.com

E-mail: nibcp@126.com

E-mail: www.nibcp.com

E-mail: nibcp@126.com

E-mail: www.nibcp.com

E-mail: nibcp@126.com

E-mail: www.nibcp.com

北京对外经济贸易大学出版社

北京市平谷区平谷印刷有限公司印刷

规格尺寸: 140mm × 203mm 8 开本 387 × 564

2008 年 8 月北京第 1 版 2008 年 8 月第 1 次印刷

对外经济贸易大学出版社

定价: 19.00 元 (含邮费) ISBN 7-311-02000-0

图书在版编目 (CIP) 数据

商务法语 900 句/张萍, 刘军编著. —北京: 对外经济贸易大学出版社, 2008

(商务外语即学即用系列)

ISBN 978-7-81134-176-8

I. 商… II. ①张…②刘… III. 商务-法语-口语
IV. H329.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 107152 号

© 2008 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

商务法语 900 句

900 Phrases sur le Français des Affaires

张萍 刘军 编著

责任编辑: 刘宝义

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

北京市山华苑印刷有限责任公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 140mm × 203mm 8 印张 200 千字

2008 年 8 月北京第 1 版 2008 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81134-176-8

印数: 0 001 - 5 000 册 定价: 19.00 元 (含光盘)

前 言

自加入世界贸易组织以来，中国与法国及众多法语地区国家之间的经济贸易合作与交流更趋活跃。除了大型进出口公司外，越来越多的中国生产企业也尝试与国外同行进行直接的交往，需要运用商务法语的业务人员亦日趋增多。为了更好地满足涉外商务活动人士的需要，作者根据自己所积累的资料和实践经验，编写了这本集商务活动各环节的典型用语于一身的《商务法语 900 句》。

本书分行政与旅游、商务谈判、商务函电三部分，共 22 个单元。第一、第二部分以场景对话、常用句、词汇组成，第三部分以信函、常用句、常用表达方式组成。行政与旅游部分包括招聘及应聘、办公用语、迎来送往、吃住行等商务用语；商务谈判和商务函电部分涉及到建立贸易关系、询盘、报盘、还盘、订货、发货、支付、运输、保险、索赔、代理等外贸业务主要环节。本书内容丰富，全文法汉对照，实用性强。

由于编者水平有限，书中错误及不足之处难免，恳请专家、同行和读者批评指正。

编者

2008 年 4 月

于对外经济贸易大学

Table des matières

第一部分

Administration et tourisme 行政与旅游

- 第一单元 Demande d'emploi – Offre d'emploi
求职与招聘 (3)
- 第二单元 Au bureau
在办公室 (17)
- 第三单元 Prendre rendez-vous par téléphone
电话预约 (31)
- 第四单元 Organiser des événements commerciaux
组织商务活动 (39)
- 第五单元 Accueillir et reconduire des clients étrangers
迎送外商 (54)
- 第六单元 Tourisme
旅游 (68)

第二部分

Négociation commerciale 商务谈判

- 第七单元 Visite de l'usine – Présentation des produits
参观工厂与产品介绍 (97)
- 第八单元 Discussion des prix
价格谈判 (111)

第九单元	Négociation d'une commande et signature d'un contrat 订单与签约	(125)
第十单元	Livraison et paiement 交货与付款	(140)
第十一单元	Emballage et transport 包装与运输	(150)
第十二单元	Assurances 运输保险	(162)
第十三单元	Réclamation et indemnisation 索赔与理赔	(172)
第十四单元	Représentation 销售代理	(183)

第三部分

Correspondance commerciale 商业信函

第十五单元	Demande de renseignements 索取资料	(195)
第十六单元	Offre et contre-proposition 报价与还价	(200)
第十七单元	Commande 订货	(209)
第十八单元	Expédition et transport 发货与运输	(215)
第十九单元	Paiement 支付	(223)
第二十单元	Assurances 保险	(228)

第二十一单元	Réclamation et indemnisation	
	索赔与理赔.....	(233)
第二十二单元	Représentation exclusive	
	独家代理.....	(242)

第一部分

Administration et tourisme

行政与旅游

第一单元

Demande d'emploi – Offre d'emploi

求职与招聘

Le service des relations publiques de SAE International veut embaucher un collaborateur. Le service des ressources humaines (SRH) a fait paraître des petites annonces il y a deux semaines.

艾萨义国际公司的公关部要聘用一名员工，公司人力资源部两周前根据用人要求发布了招聘启事。

Dialogue 1 (dialogue entre deux membres du SRH)

- A** Combien de postulants y-a-t-il?
- B** Il y en a une vingtaine, avec lettre de candidature, CV et diplômes.
- A** Quels diplômes ont-ils?
- B** Le DEA et la maîtrise. Ils ont étudié le français à la faculté de français, et ont appris la gestion, le marketing, l'information, le commerce, etc. Voudriez-vous regarder les dossiers de ceux qui possèdent un diplôme d'anglais et dont le français est la deuxième langue étrangère?
- A** Oui, et puis on peut arranger avec eux un entretien.
- B** D'accord. Le premier entretien pourrait avoir lieu lundi prochain?

French

商务法语 900 句

Dans ce cas, je leur envoie la convocation tout de suite.

对话 1 (人力资源部工作人员间对话)

- A** 有多少人应聘?
- B** 共有二十多个, 应聘书、履历和学历证明都有了。
- A** 都有什么学历的?
- B** 有硕士研究生毕业的, 也有本科生。学的主专业是法语, 还学过管理、营销、信息、商务等课程。有些人学的是英语, 二外学了法语, 您要看看材料吗?
- A** 好的, 下一步就进行面试吧。
- B** 好, 第一轮面试安排在下周一可以吗? 如果可以, 我马上发通知。

Dialogue 2 (dialogue d'entretien d'embauche)

LIU Li, étudiante chercheur, est l'une des postulantes convoquées à un entretien.

- A** Bonjour, Mademoiselle Liu, asseyez-vous, s'il vous plaît! Je suis Catherine Legrand, directrice du service des ressources humaines.
- B** Bonjour Madame, enchantée de faire votre connaissance.
- A** Enchantée moi aussi. Mademoiselle Liu, pourriez-vous vous présenter?
- B** Oui. Je m'appelle LIU Li, je suis de Dalian, je viens de finir mon DEA de français des affaires à l'U.I.B.E avec une mention «Très bien». J'ai fait mes études universitaires à l'Université

des langues étrangères de Beijing dans le département de français...

A Nous avons lu votre CV et regardé vos diplômes. Vous avez passé 6 ans à l'université avec de très bonnes notes et vous parlez pas mal le français. Est-ce que vous avez une expérience professionnelle?

B Non, pas encore. Mais j'ai fait deux stages pendant les vacances, une fois à la Chambre de Commerce et d'Industrie française à Beijing, une autre fois chez Alstom à Beijing, cela faisant en tout 6 mois. Ces stages m'ont été d'un grand profit et me serviront dans mon travail futur. J'ai des évaluations de ces stages. En voici l'original.

A Merci. Pour le travail dans les relations publiques, il faut non seulement le français, mais aussi l'anglais. Quel est votre niveau d'anglais? Vous pouvez communiquer en anglais avec des clients?

B Je suis moins forte en anglais qu'en français, mais je n'ai jamais arrêté d'apprendre l'anglais. J'ai réussi le CET - 6 en 3^e année d'université, je n'ai pas de difficultés en expression orale ni en compréhension orale ou écrite.

A Vous connaissez les caractéristiques de ce travail?

B Je n'ai jamais fait ce travail, mais j'ai choisi le cours de «Relations publiques» à l'université, donc j'ai des connaissances dans ce domaine.

A Le travail au service des relations publiques est très important. En dehors de la compétence en expression orale, il faut aussi savoir communiquer avec les clients et avec les médias, c'est-à-dire avoir la compétence de communication. Vous pensez que ce travail vous convient?

B J'ai suivi les cours de cette spécialité et des cours de communication interculturelle. Et puis, je garde ma bonne humeur, j'aime communiquer, en même temps je sais apprendre et je suis apte à collaborer dans un groupe. Je pense donc que je suis une bonne candidate.

A Pour ce poste, il faut faire un travail d'interprète et un travail de traduction. Dans vos études de français, avez-vous eu ces expériences?

B Oui, à l'université nous avons des cours. J'ai traduit plusieurs fois des documents dont je garde les photocopies. Et nos professeurs nous ont fourni des occasions d'être interprètes. J'ai aussi accompagné des groupes de touristes français à Beijing. Donc, je peux dire que je ne suis pas débutante dans la traduction ni dans l'interprétariat.

A Très bien, j'ai encore une question: pourquoi vous voulez travailler dans notre société?

B Comme le français des affaires est ma spécialité, je pourrai à ce poste mettre en oeuvre ce que j'ai appris. J'ai étudié en détail votre société, et elle correspond à mon idéal. Je crois que j'y aurai un bel avenir. C'est pourquoi j'ai une grande envie de devenir une employée de votre société. Et si vous m'embauchez, je serai très contente.

对话 2 (面试中)

硕士研究生刘立是参加面试的应聘者之一。

A 你好, 刘小姐! 请坐。我是卡特琳·勒格郎, 人力资源部经理。

- B** 谢谢，很高兴认识您！
- A** 我们也是。刘小姐，先请你简要地介绍一下自己吧。
- B** 我叫刘立，大连人，在对外经济贸易大学刚读完硕士，专业是经贸法语，学习成绩优秀。大学就读于北京外国语大学法语系……
- A** 我们看了你的履历和学历证明，你在大学一共读了6年，成绩优秀，法语说得也不错，有过工作经历吗？
- B** 没有，我还没有职业经验，但是我在假期中有过两次实习。一次在法国驻京工商会，另一次在阿尔斯通公司，共计六个月左右。实习给我带来很大收获，对我今后的工作肯定有很大帮助。我有实习鉴定。这是原文，您请看。
- A** 谢谢。公关部的这份工作除了法语还经常需要使用英文，你英语水平如何？能与人交流吗？
- B** 我的英语不如法语好，但我从未放弃过学习英语。在大三时就考过了6级。听、说、读方面都没有问题。
- A** 你了解公关部工作的特点吗？
- B** 我没有直接做过这个工作，但我在大学里修过《公共关系学》这门课，有这方面的基础知识。
- A** 公关部的工作很重要，除了语言表达能力，还要善于和人打交道，和媒体打交道，要有沟通能力。你认为你能胜任这份工作吗？
- B** 我学过专业课程和跨文化交际课程，我个人性格开朗，喜欢与人交往。同时我善于学习，也有团队合作能力。我认为我是合适的人选。
- A** 在这个职位上也需要做一些口译和笔译工作。你是学法语的，有这方面的经验吗？
- B** 有。在大学里我们有这些课程。我做过多次资料翻译工作，我都存有复印件。另外，我们大学的老师给我们提供过口译

French

商务法语 900句

机会，我还在北京带过法国旅游团。可以说，我在口译和笔译方面肯定不是新手了。

A 还有一个问题：你为何愿意到我们公司工作？

B 我学的是经贸法语，自然希望我所学的能在职业中得到发挥和运用。同时我详细了解过贵公司，各方面都符合我的理想，我相信我在这儿能得到发展。如果能被聘用，我会非常高兴。我真心地希望能成为贵公司的一员。

Dialogue 3 (pour prendre congé)

A Je pense qu'on a déjà beaucoup bavardé et on sait ce que nous voulions savoir. Mademoiselle Liu, merci de votre participation à cet entretien.

B Cela me fait plaisir d'avoir eu cette occasion. Je voudrais savoir quand je pourrais avoir le résultat.

A Sous une semaine. Si vous êtes sélectionnée à la suite de cet entretien, il y en aura un autre organisé par le service des relations publiques dans lequel vous auriez à travailler. Et à la fin il y aura un concours.

B Je vous remercie. J'espère recevoir une réponse positive.

对话 3 (告辞)

A 我想我们已经聊得够多了，了解了我们想了解的情况。刘小姐，谢谢你来参加面试。

B 我很高兴有这个机会。我想知道，大约什么时候可以知道结果？

A 一周之内你会收到我们的答复。如果通过了这次面试，公关部还有一次面试。最后还有笔试。好，再次感谢！

B 谢谢你们！但愿我能听到正面的答复。

Phrases usuelles

1. Nous avons bien reçu votre lettre de demande d'emploi et votre CV.
Nous vous invitons à prendre rendez-vous pour un entretien dans nos bureaux.
2. Apportez, s'il vous plaît, tous vos certificats et autres documents.
3. Nous souhaitons recruter de nouveaux collaborateurs dans le service des relations publiques et celui du marketing.
4. Vous avez le profil que nous recherchons. J'apprécie beaucoup votre sincérité et votre bonne volonté.
5. D'abord, présentez-vous brièvement, s'il vous plaît !
6. Quelle fonction vous intéresse dans notre entreprise?
7. Pourquoi avez-vous choisi notre entreprise?
8. Pourquoi vous intéressez-vous à ce poste?
9. Est-ce que vous connaissez suffisamment notre entreprise?
10. Est-ce que vous connaissez toutes les caractéristiques de cette fonction?
11. Quelles sont vos compétences?
12. Quels sont vos goûts personnels?
13. Est-ce que vous pensez que ce travail correspond à vos compétences?
14. Quelle est votre expérience professionnelle? Où avez-vous déjà travaillé?
15. Est-ce que vous avez des expériences de travail de bureau?
16. Est-ce que vous avez suivi une formation en informatique?
17. Pourquoi avez-vous quitté votre précédent poste?

18. Ce travail consiste à prendre contact avec les clients et à entretenir avec eux de bonnes relations commerciales, est-ce que vous pensez que cela vous convient?
19. Aimez-vous travailler en équipe?
20. Que pensez-vous du salaire et des conditions qui vous sont proposés?
21. Quel est votre domicile?
22. A quoi attachez-vous le plus d'importance pour le choix d'un travail?
23. Quel environnement de travail vous convient-il le mieux?
24. Vous aurez une période d'essai de 3 mois, pendant laquelle vous percevrez 75% de votre salaire normal.
25. Vous aurez droit à deux semaines de congés payés par an en plus des jours fériés.
26. Notre entreprise cotise pour votre assurance maladie, votre assurance retraite et votre assurance chômage. Nous cotisons également à un fonds pour le logement.
27. Nous demandons quelquefois à nos employés de faire des heures supplémentaires. L'entreprise en tient compte à la fin de l'année, soit sous forme de prime, soit sous forme de congés payés.
28. Merci de votre présence à cet entretien. Nous vous informerons de notre décision dans une semaine.
29. J'ai vu l'offre d'emploi de votre entreprise sur internet.
30. Je vous ai déjà envoyé ma lettre de demande d'emploi et mon CV.
31. Je m'intéresse beaucoup à ce poste.
32. Je pense que cette place me conviendrait bien.
33. J'aimerais bien servir dans votre entreprise et j'espère que ma candidature sera retenue.
34. Je souhaiterais vivement que vous m'accordiez un entretien.
35. J'ai étudié principalement le français, mais quand j'étais étudiant