

《商务汉语全球通》系列教材
CHINESE FOR GLOBAL BUSINESS



国家汉办/孔子学院总部
Hanban/Confucius Institute Headquarters

LE CHINOIS DES AFFAIRES

商务汉语一本通

(汉法双语版)

ÉDITION CHINOISE-FRANÇAISE

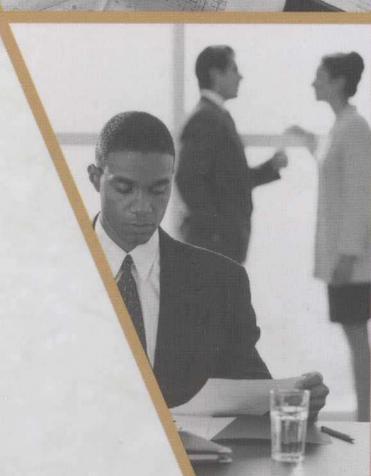
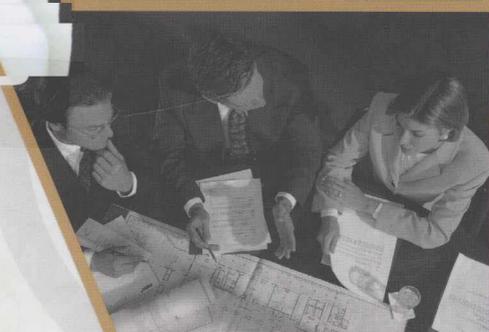
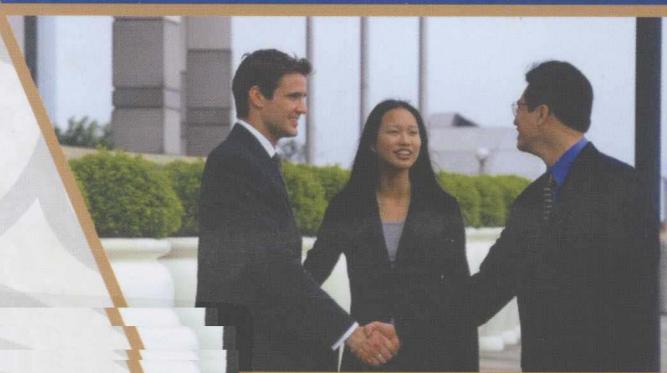
主 编 王立非

副主编 史兴松

译 者 张 晶 周晓幸 阎雪梅



高等教育出版社
Higher Education Press



《商务汉语全球通》系列教材
CHINESE FOR GLOBAL BUSINESS



国家汉办/孔子学院总部
Hanban/Confucius Institute Headquarters

LE CHINOIS DES AFFAIRES

Shangwu Hanyu Yi Ben Tong

商务汉语一本通

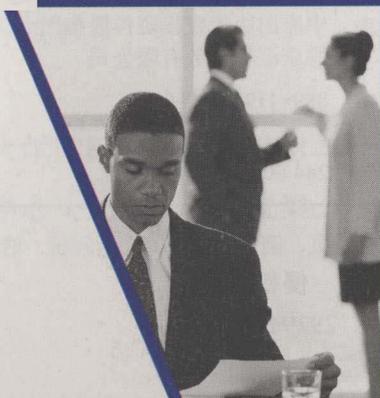
(汉法双语版)

ÉDITION CHINOISE-FRANÇAISE

主 编 王立非

副主编 史兴松

译 者 张 晶 周晓幸 阎雪梅



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

图书在版编目(CIP)数据

商务汉语一本通:汉法双语版/王立非主编. —
北京:高等教育出版社, 2010. 5
ISBN 978-7-04-029294-7

I. ①商… II. ①王… III. ①商务-汉语-对外汉语
教学-教材 IV. ①H195.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第072870号

策划编辑 梁宇 责任编辑 黄川 封面设计 彩奇风 版式设计 刘艳
插图选配 赵亦博 责任校对 黄川 责任印制 韩刚

出版发行 高等教育出版社

社址 北京市西城区德外大街4号

邮政编码 100120

总机 010-58581000

经销 蓝色畅想图书发行有限公司

印刷 中原出版传媒投资控股集团
北京汇林印务有限公司

开本 889×1194 1/16

印张 8

字数 244 000

购书热线 010-58581118

免费咨询 800-810-0598

网址 <http://www.hep.com.cn>

<http://www.chinesexp.com.cn>

网上订购 <http://www.landrace.com>

<http://www.landrace.com.cn>

畅想教育 <http://www.widedu.com>

版次 2010年5月第1版

印次 2010年5月第1次印刷

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换。 ISBN 978-7-04-029294-7

版权所有 侵权必究

06800

物料号 29294-00

《商务汉语全球通》系列教材专家委员会

顾 问：许 琳

主 任：王 玲 施建军

副主任：马箭飞 孙文正

委 员：（按姓氏拼音排序）

Helen Spencer Otey（英国华威大学应用语言学中心教授）

Jonathan E. Lang（对外经济贸易大学英语学院美国教师）

Michael Pielenz（首都师范大学外籍教师）

Roger Patrick Gorman（美国奥巴马总统竞选团队成员、汉语教师）

Ron Anton（对外经济贸易大学美国高校联盟北京中心原主任）

Russell Leigh Moses（对外经济贸易大学美国高校联盟北京中心教学主任）

Sven Haenke（对外经济贸易大学德意志学术交流中心教师）

董 瑾（对外经济贸易大学中国语言文学学院教授、院长）

韩 亮（对外经济贸易大学商务汉语国际推广中心执行主任）

刘宝成（对外经济贸易大学国际商学院教授）

王立非（对外经济贸易大学英语学院教授、院长）

杨言洪（对外经济贸易大学外语学院教授、院长）

张汉林（对外经济贸易大学WTO研究院教授、院长）

赵忠秀（对外经济贸易大学国际经济贸易学院教授、院长）

国家汉办重点研究基地——对外经济贸易大学国际商务汉语教材与
教学资源开发中心（北京）资助成果

前言

中国经济的高速发展加快了汉语走向世界的步伐，世界各国和地区对商务汉语的需求日益凸显，《商务汉语全球通》系列教材就是在这样一个大背景下产生的。本系列教材适合外国公司员工、从事对华商务活动的外国商人、海外孔子学院的学员为提高商务汉语水平使用。本系列教材按照商务汉语教学的基本规律编写，在语言与内容上循序渐进，突出商务口语特色，力图帮助外国人提高商务汉语应用能力，克服商务沟通中的汉语障碍，达到跨文化商务交际的目标。

本系列包括三本教材，既可以独立使用，也可以连续使用，具体如下：

《商务汉语一本通》专为商务汉语入门水平学习者编写，提供60课时的解决方案；

《商务汉语通》专为商务汉语中级水平学习者编写，提供90课时的解决方案；

《精通商务汉语》专为商务汉语高级水平学习者编写，提供120课时的解决方案。

本系列教材具有以下四大特色：

● 理念国际化：符合外国人学习语言的特点和习惯，教材设计和内容将国际化与中国元素相结合，融入商务英语先进教学模式和方法，语言学习与商务学习同步，商务文化与传统文化兼顾。

● 结构立体化：三本教材循序渐进，相互衔接；纸质教材、多媒体课件、网络课程、学习平台等多手段立体教学形式相互补充；汉语和10种外语对照，几乎覆盖与中国经贸往来活跃的主要国家和地区，形成完整的立体化体系。

● 场景模块化：三本教材的商务场景精心设计和选择，每本教材由12个场景模块组成，基本涵盖了所有重要商务活动情景。

● 教法多样化：综合运用多种语言教学法，如任务教学法、认知教学法、情景教学法、交际教学法、合作教学法、游戏教学法、语块教学法、文化教学法等，大大提高汉语教学的趣味性和有效性。

《商务汉语一本通》是本系列教材中的第一本，专门为外国人初学商务汉语而编写。教材的12课按商务活动流程编排。每课涉及一个常见的商务活动场景，围绕该商务主题，设计了6个部分的教学任务：文化导入、看图识词（常用表达）、熟能生巧、常用对话、学以致用、实用汉语。每课的教学时间为5课时，也可根据情况自行确定计划。书后所附MP3光盘收录了教材中主要教学内容。

本教材由教学经验丰富的语言及商务教授和博士精心设计与编写，并得到了国家汉办的领导、对外经济贸易大学的领导以及国内外许多商务专家和语言教学专家的指导、关心和帮助，他们提出了许多宝贵的真知灼见，在此一并表示衷心的感谢。同时要特别感谢对外经济贸易大学国际商务汉语推广中心对本项目所提供的资助，感谢对外经济贸易大学外语学院的专家在汉英版基础上将本教材译成九种外语。感谢高等教育出版社的精心策划与编辑工作。

《商务汉语一本通（汉法双语版）》由法语教师 Charlotte Foucaut 女士勘校了法语文本，在此谨表谢意。

一本高质量的商务汉语教材是许多人共同努力的结晶，也需要经过反复的打磨和时间的考验。我们衷心地希望广大读者提出宝贵意见，以便我们今后不断改进和完善。

谨以此书献给学习商务汉语的海内外各国读者！

编者

2009年11月于中国北京

AVANT-PROPOS

En raison du développement rapide de l'économie chinoise, la langue chinoise a de plus en plus d'importance sur la scène mondiale, et les demandes d'apprentissage du chinois commercial s'accroissent sans cesse. Publiée dans ces circonstances, cette série de manuels «*Le chinois commercial dans le globe*» s'adapte aux employés des entreprises étrangères, aux commerçants étrangers conduisant des affaires en Chine, et aux élèves des Instituts Confucius d'outre-mer.

Cette série, conforme aux principes élémentaires du chinois commercial et aux pratiques du commerce international, permet aux étrangers de surmonter les difficultés de la langue chinoise dans la communication commerciale.

La série se compose de trois manuels d'enseignement à utiliser indépendamment ou consécutivement dans l'enseignement:

Le chinois des affaires, programme de 60 cours, s'adressant aux débutants en chinois commercial.

Nouveau concept sur le chinois commercial, programme de 90 cours, s'adressant aux apprenants de niveau intermédiaire en chinois commercial.

Le chinois commercial avancé, programme de 120 cours, s'adressant aux apprenants de niveau avancé en chinois commercial.

Cette série de manuels se caractérise par les quatre points suivants:

Approche internationale: Elle est conforme aux habitudes d'apprentissage des langues dans les pays étrangers, avec une combinaison d'éléments chinois et internationaux dans la présentation, et une intégration des modes et méthodes d'enseignement avancés de l'anglais commercial; elle garantit un équilibre entre les études de la langue et celles du commerce, et tient compte de la culture commerciale et de la culture traditionnelle chinoise.

Structure multidimensionnelle: les trois manuels forment une structure progressive et cohérente, offrant supports papier, multimédias, cours en ligne, plate-forme d'étude, etc. De plus, sont fournies les versions bilingues de chinois et de dix langues étrangères, satisfaisant les besoins des principaux pays et régions qui maintiennent une étroite relation commerciale avec la Chine.

Modules de mise en scène commerciale: chaque manuel comprend 12 modules de mise en scène, couvrant presque toutes les situations d'affaires importantes.

Diverses méthodes d'enseignement: la série intègre les diverses méthodes d'enseignement des langues: interactive, communicationnelle, dimension culturelle, etc.

Le chinois des affaires est le premier manuel de cette série. Il est composé de 12 leçons, chaque leçon est divisée en six parties: *Un peu de culture*, *Mots et expressions*, *L'usage rend maître*, *Dialogues*, *Exercices d'entraînement*, *Chinois pratique*. Chaque leçon nécessite cinq cours. Le manuel est accompagné d'un disque MP3, avec les principaux contenus d'enseignement du manuel.

La mise en œuvre de cette série de manuels a bénéficié des instructions et de l'aide des directeurs du Hanban – centre des Instituts Confucius et des directeurs d de l'UIBE—Université d'Economie et de Commerce International, ainsi que des suggestions précieuses des spécialistes du commerce international et de l'enseignement des langues. Nous leur exprimons ici nos remerciements sincères. Nous remercions spécialement le Centre du chinois commercial UIBE pour le financement de ce programme, ainsi que l'Institut des langues étrangères UIBE pour avoir traduit cette série de manuels en neuf langues étrangères. Nous sommes reconnaissants à la Maison d'édition d'enseignement supérieur pour l'élaboration et la présentation du manuel.

Nous remercions vivement Mme Charlotte FOUCAUT, professeur de langue française, qui s'est chargée de l'examen du manuscrit en français de ce manuel.

Un manuel de haute qualité a besoin de la contribution des lecteurs. Nous souhaitons recevoir vos avis afin de toujours nous améliorer.

Nous adressons ce livre aux futurs directeurs commerciaux!

Les auteurs
Beijing, novembre 2009

TABLE DES MATIERES 目 录

	主题 Topic	本课重点 Points clés de la leçon
第1课	chū dào Zhōng guó 初到中国 PREMIERE VENUE EN CHINE	<ul style="list-style-type: none"> ● 打招呼 Salutation ● 介绍 Présentation ● 日程安排 Programme
第2课	yǐn shí qǐ jū 饮食起居 ALIMENTATION ET HEBERGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> ● 入住酒店 Hébergement ● 中国菜 Cuisine chinoise ● 祝酒 Toast
第3课	liǎo jiě huò bì 了解货币 CONNAITRE LA MONNAIE	<ul style="list-style-type: none"> ● 现金 Comptant ● 银行 Banque ● 意愿 Intention
第4课	wèn lù chū xíng 问路出行 DEMANDE DU CHEMIN	<ul style="list-style-type: none"> ● 求助 demander de l'aide ● 出行 moyens de transport ● 问路 demande du chemin
第5课	yuē jiàn bài fǎng 约见拜访 RENDEZ-VOUS ET VISITE	<ul style="list-style-type: none"> ● 约见 Prendre un rendez-vous ● 拜访 Rendre visite ● 征求意见、请求许可 Demander un conseil, demander la permission
第6课	gōng sī jiè shào 公司介绍 PRESENTATION DE LA SOCIETE	<ul style="list-style-type: none"> ● 公司简介 Bref historique de la société ● 公司结构 Organigramme de la société ● 希望, 祝愿 Souhaits, vœux
第7课	shì chǎng yíng xiāo 市场营销 MARKETING	<ul style="list-style-type: none"> ● 市场定位 Positionnement de marché ● 营销策略 Stratégie de marketing ● 意思转折 Expression de l'opposition
第8课	shāng wù zī xún 商务咨询 CONSULTATION EN AFFAIRES	<ul style="list-style-type: none"> ● 商务咨询 Consultation en affaires ● 市场分析 Analyse sur le marché ● 礼貌请求 Demande de façon polie
第9课	cān guān kǎo chá 参观考察 VISITE D'UNE SOCIETE	<ul style="list-style-type: none"> ● 公司产品 Services d'une société ● 产品演示 Démonstration d'un produit ● 介绍地点 Présentation d'un endroit
第10课	shāng wù tán pàn 商务谈判 NEGOCIATION COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> ● 产品订购 Commande des produits ● 价格谈判 Négociation de prix ● 建议或征求意见 Présenter une proposition ou demander une opinion
第11课	qiān dìng hé tóng 签订合同 CONCLUSION DU CONTRAT	<ul style="list-style-type: none"> ● 合同 Contrat ● 订立合同 Signer [conclure] un contrat ● 引出话题 Introduction
第12课	gào bié lí kāi 告别离开 DIRE AU REVOIR	<ul style="list-style-type: none"> ● 告别 Dire au revoir ● 登机 Monter dans un avion; monter à bord ● 假设 Exprimer une hypothèse

常用对话 Dialogues	重点句型 Structure importante	页码 Page
<ul style="list-style-type: none"> ● 对话1: 打招呼 and 介绍 Salutation et présentation ● 对话2: 日程安排 Programme 	我是/这位是…… Je suis ... / Voici...	1
<ul style="list-style-type: none"> ● 对话1: 入住 Hébergement ● 对话2: 去餐厅吃饭 Aller au restaurant 	请问…… SVP, pourriez-vous me dire...	10
<ul style="list-style-type: none"> ● 对话1: 兑换货币 Change de la monnaie ● 对话2: 申请开户 Demande d'ouverture d'un compte 	我想…… Je voudrais...	22
<ul style="list-style-type: none"> ● 对话1: 求助问路 Demande du chemin ● 对话2: 出行 Moyens de transport 	……怎么走/……在哪儿? Où est ... / Savez-vous comment aller à ...?	32
<ul style="list-style-type: none"> ● 对话1: 电话约见 Prendre un rendez-vous par téléphone ● 对话2: 拜访会面 Rendre visite et rencontre 	……可以吗? Pourrais-je...? S'il vous plaît, ...	41
<ul style="list-style-type: none"> ● 对话1: 公司介绍 Présentation de la société ● 对话2: 互相了解 Se connaître 	希望……/祝…… J'espère... ; Je souhaite...	50
<ul style="list-style-type: none"> ● 对话1: 市场定位 Positionnement de marché ● 对话2: 营销策略 Stratégie de marketing 	尽管……但是……/却…… (Et) pourtant...; mais...	59
<ul style="list-style-type: none"> ● 对话1: 公司运营 Fonctionnement de la société ● 对话2: 客户需求 Besoin des clients 	你介意……吗? Voudriez-vous...; Pourriez-vous...	68
<ul style="list-style-type: none"> ● 对话1: 参观公司各部门 Visite des différents services d'une société ● 对话2: 产品介绍 Présentation du produit 	这里是…… Ici, c'est ...	77
<ul style="list-style-type: none"> ● 对话1: 产品订购 Commande des produits ● 对话2: 价格谈判 Négociation de prix 	是不是/是否……? ..., n'est-ce pas?	86
<ul style="list-style-type: none"> ● 对话1: 起草合同前 Avant la rédaction du contrat ● 对话2: 签订合同 Conclusion du contrat 	关于…… concernant...; au sujet de...; sur...	95
<ul style="list-style-type: none"> ● 对话1: 告别 Dire au revoir ● 对话2: 办理登机手续 Faire des démarches pour monter à bord 	使…… faire; rendre; permettre	105

chū dào Zhōng guó

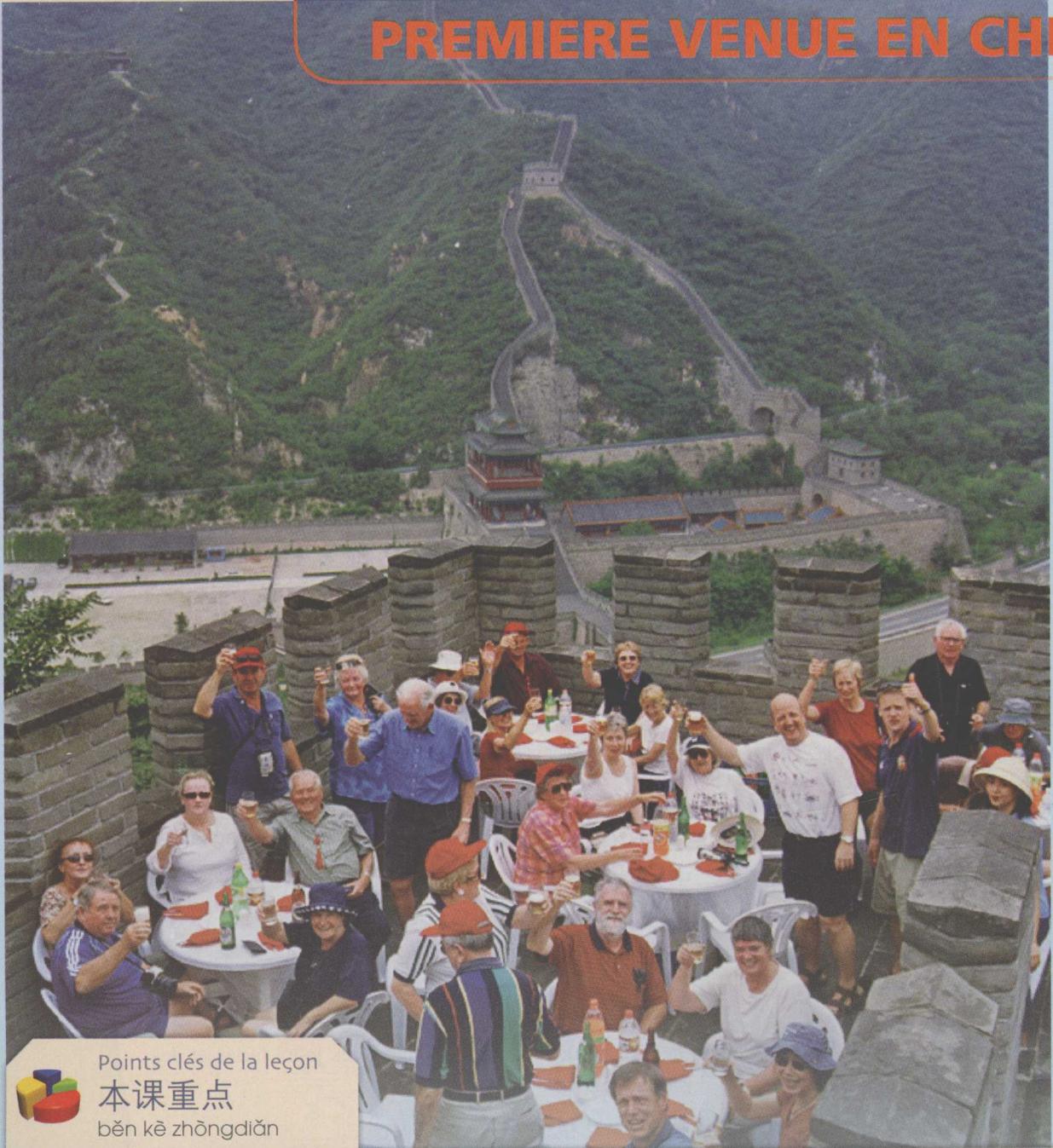
第

1

课

初到中国

PREMIERE VENUE EN CHINE



Points clés de la leçon

本课重点

běn kè zhòngdiǎn

Salutation

打招呼

dǎ zhāohu

Présentation

介绍

jièshào

Programme

日程安排

rìchéng ānpái

Il est absolument nécessaire de connaître les dates des jours fériés et des vacances du pays visité pour l'élaboration du programme des activités. Les Chinois travaillent du lundi au vendredi et se reposent le samedi et le dimanche. Depuis ces dernières années, la Chine a fixé un certain nombre de fêtes comme jours fériés légaux. Par exemple, lors de la Fête nationale, les Chinois peuvent jouir en tout de sept jours de longues vacances si on compte les trois jours fériés et les deux week-ends précédents et suivants. On l'appelle ainsi *la semaine d'or*. De plus, le gouvernement chinois a stipulé que les Chinois peuvent jouir de trois jours de vacances pour la Fête du Printemps, et d'un jour respectivement pour la Fête du Dragon, le jour de Qingming, la Fête de la Lune, le Nouvel An et la Fête international du Travail.

了解 访问 国家的节假日 情况，对 恰当地安排 商务
Liǎojiě fǎngwèn guójiā de jié jiǎ rì qíngkuàng, duì qiādāng de ānpāi shāngwù
活动 十分 必要。中国人 的工作 时间是 周一到 周五，
huōdòng shí fēn bì yào。Zhōngguórén de gōngzuò shí jiān shì zhōu yī dào zhōu wǔ,
周六、周日是 法定 休息日。近年来，中国 将 很多 节日 规定
zhōu liù, zhōu rì shì fǎdìng xiūxi rì。Jìn nián lái, Zhōngguó jiāng hěn duō jié rì guīdìng
为 法定 节假日。比如 国庆节，中国人 可以 享受 到 三天
wéi fǎdìng jié jiǎ rì。Bǐrú Guóqìngjié, Zhōngguórén kěyǐ xiǎngshòu dào sān tiān
的 假期，连接 前后 的 双休日，可有 七天 的 长假，因此 素有
de jiàqī, liánjiē qiánhòu de shuāngxiū rì, kě yǒu qī tiān de chángjiǎ, yīncǐ sù yǒu
“黄金周” 之 称。另外，中国 规定 春节 放 三天 假，
“huángjīnzhōu” zhī chēng。Lìngwài, Zhōngguó guīdìng Chūnjié fàng sān tiān jià,
端午节、清明节、 中秋节、元旦 和 劳动节 都 有一 天的 假期。
Duānwǔjié, Qīngmíngjié, Zhōngqiūjié, Yuándàn hé Láodòngjié dōu yǒu yì tiān de jiàqī.

Pourquoi on dit qu'il est vraiment nécessaire de connaître les dates des jours fériés et des vacances du pays visité?

为什么说了解访问国家的节假日情况很重要?

Wèi shénme shuō liǎojiě fǎngwèn guójiā de jié jiǎ rì qíngkuàng hěn zhòngyào?



kān tú shí cí
看图识词

Mots et expressions

边听录音边看图学习生词。

Ecoutez l'enregistrement et apprenez les mots nouveaux en regardant les images.

Carte de visite: connaissez une carte de visite

名片: 认识一下名片

míngpiàn: rènshi yíxià míngpiàn

société

公司
gōngsī

nom

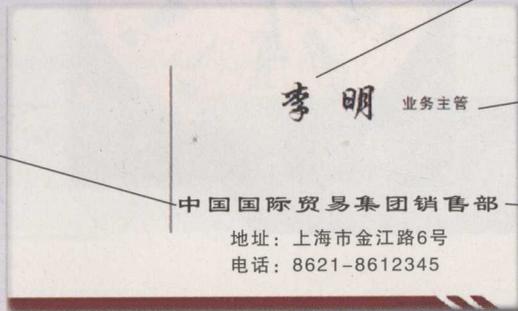
名字
míngzi

occupation

职位
zhíwèi

service

部门
bùmén



Temps: connaissez le temps

时间: 认识一下时间

shíjiān: rènshi yíxià shíjiān

1

rìqī

日期 Date

C'est le 28 mars aujourd'hui. Quelle est la date de demain? Et d'hier?

今天是3月28号, 明天是几号? 昨天呢?

Jīntiān shì sān yuè èrshíbā hào, míngtiān shì jǐ hào? Zuótiān ne?



mois

月
yuè

an
年
nián

semaine

星期
xīngqī

date

日
rì



2

shí jiān
时间 Temps

seconde

秒

miǎo

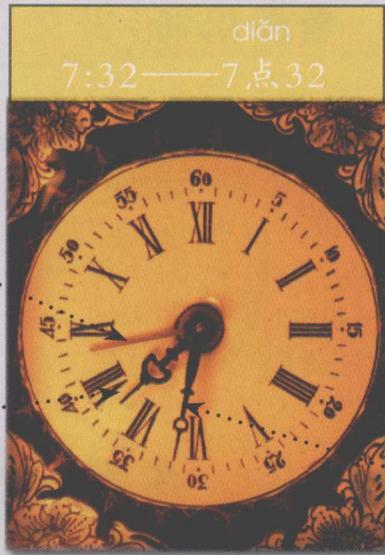
heure

时/点

shí / diǎn

diǎn

7:32——7点32



montre

钟/表

zhōng / biǎo

minute

分

fēn

shú néng shēng qiǎo

熟能生巧

L'usage rend maître

做名片：自己动手做一张名片，名片要包括姓名、职位、公司名称、地址、电话、邮箱等信息。

Faites une carte de visite: essayez de faire votre propre carte de visite. Assurez-vous que la carte de visite comporte les informations suivantes: nom et prénom, occupation, raison sociale, siège sociale, téléphones ainsi qu'adresse e-mail.

XXXXXXXX有限公司

地址:
电话:
传真:
邮箱:

姓名/职位

日程安排：根据以下六张图片排出日程表。

Programme: établissez un programme selon les six images suivantes.

lire un e-mail

查看 邮件

chákàn yóujiàn



avoir une réunion

开会

kāi huì



rencontrer des clients

会见 客户

huìjiàn kèhù



visiter une usine

参观 工厂

cānguān gōngchǎng



dîner avec les clients
宴请 客户
yānqǐng kèhù



signer un contrat
签订 合同
qiāndìng hétóng



chāngyòng duìhuà
常用对话

Dialogues

听录音并朗读对话1和2。

Ecoutez l'enregistrement et lisez à haute voix les dialogues 1 et 2.

Dialogue 1: Salutation et présentation

对话1: 打招呼 and 介绍

duìhuà 1: dǎ zhāohu he jièshào



La société d'informatique S.A. Dupont cherche une entreprise chinoise de fabrication d'afficheurs d'ordinateur. Elle a envoyé Jean Dufour, son représentant en Chine. L'employé d'informatique Lihaihua accueille Jean Dufour à l'aéroport.

Dupont电脑有限公司想找中国的一家企业为其制造显示器。

Dupont diànnǎo yǒuxiǎn gōngsī xiǎng zhǎo Zhōngguó de yì jiā qǐyè wèi qí zhìzào xiǎnshìqì.

因此派出代表 Jean Dufour 到中国寻找合作者。下面的对话是

Yīncǐ pāi chū dàibiǎo Jean Dufour dào Zhōngguó xúnzhǎo hézuò zhě. Xiàmiàn de duìhuà shì

Jean Dufour初到中国，中国利海华电脑公司前来迎接

Jean Dufour chū dào Zhōngguó, Zhōngguó Lìhǎihuá Diànnǎo Gōngsī qián lái yíngjiē
de chǎngjǐng.

Wang Jing

Bonjour, je suis Wang Jing, assistante du directeur de l'entreprise. Puis-je connaître votre nom, Monsieur?

王晶:

早上好，我是王晶，公司的经理助理。请问

Wáng Jīng

Zǎoshang hǎo, wǒ shì Wáng Jīng, gōngsī de jīnglǐ zhùlǐ. Qǐngwèn

怎么称呼您？

zěnmē chēnghu nín?

Bonjour, Mme Wang. Je suis Jean Dufour.

Jean Dufour:

早上好，王女士，我是 Jean Dufour.

Zǎoshang hǎo, Wáng nǚshì, wǒ shì Jean Dufour.

Wang Jing

Enchantée de faire votre connaissance. Voici M. Li Mingchao, notre directeur général.

王晶:

很高兴见到您！这位是我们公司的总经理，

Wáng Jīng

Hěn gāoxìng jiàn dào nín! Zhè wèi shì wǒmen gōngsī de zǒng jīnglǐ,

李明超先生。
Lǐ Míngchāo xiānsheng.

Bonjour, M. Li. Je suis Jean Dufour.

Jean Dufour : 您好，李先生。我是Jean Dufour。
Nín hǎo, Lǐ xiānsheng. Wǒ shì Jean Dufour.

Li Mingchao Soyez le bienvenu dans notre entreprise, M. Dufour.

李明超： 欢迎到我们公司来，Dufour先生。
Lǐ Míngchāo Huānyíng dào wǒmen gōngsī lái, Dufour xiānsheng.

Merci.

Jean Dufour: 谢谢。
Xièxie.

Dialogue 2: Programme

对话2: 日程安排

dùihuà 2: rìchéng ānpái

Wang Jing Bonjour, M. Dufour. Avez-vous bien dormi cette nuit?

王晶： 早上好，Dufour先生。昨晚睡得好吗？
Wāng Jīng Zǎoshang hǎo, Dufour xiānsheng. Zuó wǎn shuì de hǎo ma?

Oui, j'ai très bien dormi. Je me sens beaucoup mieux.

Jean Dufour: 睡得很好。我感到**轻松**多了。
Shuì de hěn hǎo. Wǒ gǎndào qīngsōng duō le.

Wang Jing J'ai rédigé un programme pour cette semaine et je vous l'ai envoyé par e-mail.

王晶： 我**起草**了一份这一周的**日程表**，已经发到您
Wāng Jīng Wǒ qǐcǎo le yí fèn zhè yì zhōu de rìchéng biǎo, yǐjīng fā dào nín
的**邮箱**了。
de yóuxiāng le.

Eh oui, je l'ai lu. Tout est bien organisé.

Jean Dufour: 嗯，是的，我看了，日程安排得不错。
Ng, shì de, wǒ kàn le, rìchéng ānpái de búcuò.

Wang Jing

Ce matin à 9 heures, vous aurez une réunion avec des directeurs. Puis vous irez faire une visite de notre usine. A midi, vous rencontrerez un client et prendrez le déjeuner avec lui.

王晶:
Wáng Jīng

今天上午9:00您先与一些经理开会, 然后一起去
Jīntiān shāngwǔ jiǔ diǎn nín xiān yǔ yìxiē jīnglǐ kāi huì, ránhòu yìqǐ qù
参观工厂。中午您还要见一个客户并一起**用餐**。
cānguān gōngchǎng, Zhōngwǔ nín hái yào jiàn yí ge kèhù bìng yìqǐ yòng cān.

Je vois.

Jean Dufour:

好的, 我知道了。
Hǎo de, wǒ zhīdao le.

Wang Jing

Je vous ai arrangé spécialement un après-midi libre. Vous pourrez ainsi rendre visite à vos vieux amis ou bien faire un tour en ville.

王晶:
Wáng Jīng

我**专门**为您留了一个下午**自由支配**, 您可以
Wǒ zhuānmén wèi nín liú le yí ge xiǎowǔ zìyóu zhīpèi, nín kěyǐ
看看老朋友或是在城里**转转**。
kànkān lǎo péngyou huò shì zài chéng lǐ zhuǎnzhuān.

Merci. Oh, à propos, pourriez-vous me réserver un billet d'avion pour Shanghai, départ lundi prochain?

Jean Dufour:

谢谢。哦, 对了, 请帮我订一张下周一去上海的
Xièxie. Ò, duì le, qǐng bāng wǒ dīng yí zhāng xià zhōu yī qù Shànghǎi de
机票。
jīpiào.

Wang Jing

Bien sûr, aucun problème.

王晶:
Wáng Jīng

没问题。
Méi wèntí.

Lexique
生词
shēngcí

听一听，读一读，背一背。 *Ecoutez, lisez et récitez.*

1 S.A.
有限公司
yǒuxiàn gōngsī

2 entreprise
企业
qǐyè

3 fabrication
制造
zhìzào

4 afficheur
显示器
xiǎnshìqì

5 partenaire
合作者
hézuò zhě

6 accueillir
迎接
yíngjiē

7 assistant
助理
zhùlǐ

8 nom
称呼
chēnghu

9 directeur général
总经理
zǒngjīnglǐ

10 se sentir mieux
轻松
qīngsōng

11 rédiger
起草
qǐcǎo

12 programme
日程表
rìchéng biǎo

13 adresse e-mail
邮箱
yóuxiāng

14 prendre un repas
用餐
yòngcān

15 spécialement
专门
zhuānmén

16 libre
自由
zìyóu

17 disposition / disponible
支配
zhīpèi

18 faire un tour
转转
zhuǎnzhuān

看图造句：我是/这位是……

Faites des phrases avec 我是/这位是…… en regardant les images.

重点句型 Structure importante

Je suis ... / Voici...

我是/这位是……

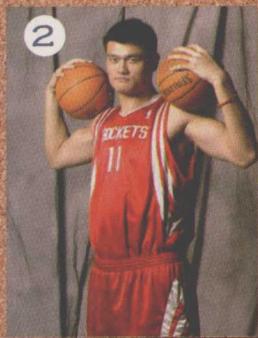
Wǒ shì / Zhè wèi shì...

Je suis Li Mingchao, directeur de cette entreprise.

1 我是李明超，这家公司的经理。
Wǒ shì Lǐ Míngchāo, zhè jiā gōngsī de jīnglǐ.

Voici Zhang Jing, assistante du directeur de l'entreprise.

2 这位是张晶，公司的经理助理。
Zhè wèi shì Zhāng Jīng, gōngsī de jīnglǐ zhùlǐ.



xué yǐ zhì yòng
学以致用

Exercices d'entraînement

Travail à deux

双人 活动

shuāngrén huódòng

1. 情景模拟：请按照下列情景进行对话练习。

学生A扮演公司公关部总监：带客户到公司并介绍给公司的经理；学生B扮演客户：感谢学生A的接待并会见经理。

Simulation: Faites un dialogue conformément aux consignes suivantes.

L'étudiant A: directeur du service des relations publiques de la société — il conduit un client à la société et le présente au directeur; L'étudiant B: client — il remercie le directeur du service des relations publiques pour son accueil et rencontre le directeur.



2. 汇报：学生两人一组，彼此询问日程安排，然后向全班汇报对方的日程安排。

Faites un exposé oral: Deux étudiants en un groupe: chacun pose à l'autre des questions sur son emploi du temps quotidien. Chacun fait ensuite un exposé oral sur l'emploi du temps de son partenaire devant toute la classe.

shíyòng Hànyǔ
实用汉语

Chinois pratique

朗读并熟记下列重点句子。

Lisez à haute voix et apprenez par coeur les phrases clés suivantes.



Enchantée de faire votre connaissance.

很高兴见到您！

Hěn gāoxìng jiàn dào nín!



Soyez le bienvenu dans notre entreprise!

欢迎到我们公司来！

Huānyíng dào wǒmen gōngsī lái!