

VOCABULAIRE

PROGRESSIF DU FRANÇAIS

DES
AFFAIRES

法语商务词汇渐进

avec 200 exercices

练习二百题



上海译文出版社

CLE
INTERNATIONAL

图书在版编目(CIP)数据

法语商务词汇渐进:附练习二百题/(法)庞福尔尼著;金玲,叶利群,冷碧莹编译. —上海:上海译文出版社, 2011.12

(法语渐进系列)

ISBN 978-7-5327-5604-9

I. ①法… II. ①庞…②金…③叶…④冷… III. ①商务—法语—词汇 IV. ①H323

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第187261号

VOCABULAIRE PROGRESSIF DES AFFAIRES ET CORRIGÉS

By Jean-Luc Penformis

© CLE International 2004

本书及练习答案的简体中文版版权和法语版版权
由法国 CLE INTERNATIONAL 出版社直接授予上海译文出版社

Vendu en Chine Continental exclusivement

图字:09-2010-406号

本书中文简体字和法文专有出版权归本社独家所有,
非经本社同意不得连载、摘编或复制

法语商务词汇渐进

附练习二百题

[法]让-吕克·庞福尔尼著
金玲 叶利群 冷碧莹编译

上海世纪出版股份有限公司

译文出版社出版、发行

网址:www.yiwen.com.cn

200001 上海福建中路193号 www.ewen.cc

全国新华书店经销

常熟市文化印刷有限公司印刷

开本 787 × 1092 1/16 印张:14.25 字数 468,000
2011年12月第1版 2011年12月第1次印刷
印数:0,001—8,000册

ISBN 978-7-5327-5604-9/H·1001

定价:38.00元

如有质量问题,请与承印厂质量科联系。T:0512-52218653

VOCABULAIRE

PROGRESSIF DU FRANÇAIS

DES
AFFAIRES

法语商务词汇渐进

avec 200 exercices

练习二百题

[法] 让-吕克·庞福尔尼 著
金玲 叶利群 冷碧莹 编译



上海译文出版社

CLE
INTERNATIONAL

引 言

本书不仅能帮助您扩充商务词汇量，也能让您了解一定的职业技巧，使您在商务领域的日常交际中应付自如。

本书既可用于课堂教学，也可用于自学。附录中有练习答案和学习指导。

■ 该书是为哪类读者准备的？

《商务法语词汇渐进》是为大学生或在职人员准备的，旨在帮助他们学习商务交际中的法语词汇，他们本身应具备中级或中级以上的法语水平。

■ 该书是怎样编排的？

本书共 70 课，每一课有两页。

前面 15 课内容涉及各领域中的基本词汇，比如：打电话、参加会议、公众演讲、谈判等。

后面 50 课覆盖了各类商务场景，涉及多个领域，包括企业文化、人力资源、商务、法律、生产、市场、会计、金融等。

每一课都有一个不同的主题，都可构成一堂课的中心内容。

词汇的难易程度按照选择的题材循序渐进。越往后，涉及的主题就越专业。本书以日常的交际（如打电话）作为初始篇目，因为该主题不需要特别的词汇或术语，而最后几课则涉及更为专业的主题，比如金融、会计。

本书的每一课内容都是独立的，您可按照自己的节奏和兴趣自由阅读。比如，您完全可以先学习第 64 课中关于优先股的内容，然后再学第 2 课中关于如何布置会议室的内容。

基于本丛书的使用原则，每课由左页的介绍和右页的练习两部分构成。教师

可方便地在课堂上运用和挖掘这两页内容，比如开展辩论或组织分组活动等。

■ 左页

本书中所要教授的单词并没有以干巴巴的词汇表的形式出现，而是呈现在句子、故事、对话等具体的语境中，且大多出自于商务人士或相关领域专家之口，用于解释、陈述或发表其见解。这些经过“演绎”的词语是相当生动的，很容易就能让读者明白其义。

要在这样的一本书中教授所有商务词汇是不可能的，因此我们为您选取了最为实用和常见的词句。

■ 右页

右页的练习可以帮您逐渐掌握并吸收左页所涉及到的概念。这些练习形式多样，有选择题、判断题、填空题、鉴别题以及简单案例分析等。

全书最后有一个详细的索引，可以引导您找到词汇和表达所在的相应课程位置。

■ 附录——自学好帮手

本书的附录中有主要词汇解释、疑难句子翻译、专业词汇详解，以及练习参考答案。自学的读者可以借助附录、词典与网络，收获最理想的学习效果。

SOMMAIRE

目 录

SAVOIR-FAIRE 认知

- | | |
|--|---|
| 1 RÉUNION 1 : TYPES DE RÉUNIONS 10 会议1: 会议类型 A. Types de réunions B. Réunions à distance | 8 TÉLÉPHONE 4 : RENDEZ-VOUS 24 电话4: 约会 A. Prendre rendez-vous B. Déplacer un rendez-vous |
| 2 RÉUNION 2 : ORGANISATION 12 会议2: 组织 A. Préparation B. Salle de réunion C. Autour de la réunion | 9 ÉCRIT 1 : LETTRE D'AFFAIRES 26 写作1: 商业信函 A. Présentation B. Titre de civilité C. Contenu |
| 3 RÉUNION 3 : ANIMATION 14 会议3: 主持 A. Annoncer l'ordre du jour B. Mettre de l'ordre C. Demander des explications D. Conclure | 10 ÉCRIT 2 : COURRIER ÉLECTRONIQUE 28 写作2: 电子邮件 A. E-mail, courrier électronique, courriel ? B. Écrire C. Envoyer |
| 4 RÉUNION 4 : PARTICIPATION 16 会议4: 参与 A. Exprimer son point de vue B. Garder la parole C. Comment était la réunion ? | 11 PARLER EN PUBLIC 1 30 公开演讲1 A. Types de discours B. Préparatifs C. Introduction |
| 5 TÉLÉPHONE 1 : PRÉPARATIFS 18 电话1: 准备 A. Autour du téléphone B. Numéros C. Messages téléphoniques | 12 PARLER EN PUBLIC 2 32 公开演讲2 A. Contenu B. Voix, gestes, regard C. Face aux perturbateurs |
| 6 TÉLÉPHONE 2 : PRISE DE CONTACT 20 电话2: 取得联系 A. Entrée en communication B. Absent ou indisponible | 13 NÉGOCIATION 1 : SITUATIONS 34 谈判1: 情境 A. Types de négociations B. Avancée de la négociation C. Conditions de réussite |
| 7 TÉLÉPHONE 3 : COMPLICATIONS 22 电话3: 复杂情况 A. J comme Jacques B. Mauvais numéro C. Incidents techniques | 14 NÉGOCIATION 2 : STRATÉGIES 36 谈判2: 战略 A. Compétition B. Coopération C. Choisir sa stratégie |

| | | |
|-----------|---|----|
| 15 | NÉGOCIATION 3 : ENTRE CULTURES | 38 |
| | 谈判3: 文化之间 | |
| | A. Situation interculturelle | |
| | B. Objectifs | |
| | C. Communication | |
| | D. Prise de décision | |

ENTREPRISES 公司

| | | |
|-----------|---|----|
| 16 | TYPES D'ENTREPRISES 1 | 40 |
| | 企业类型1 | |
| | A. Autour de l'entreprise | |
| | B. Taille des entreprises | |
| 17 | TYPES D'ENTREPRISES 2 | 42 |
| | 企业类型2 | |
| | A. Activités des entreprises | |
| | B. À qui appartiennent les entreprises ? | |
| 18 | SECTEURS D'ACTIVITÉ | 44 |
| | 业务领域 | |
| | A. Activité principale | |
| | B. Primaire, secondaire, tertiaire | |
| 19 | CULTURE D'ENTREPRISE 1 | 46 |
| | 企业文化1 | |
| | A. La culture d'entreprise, qu'est-ce que c'est ? | |
| | B. Gestion du temps | |
| 20 | CULTURE D'ENTREPRISE 2 | 48 |
| | 企业文化2 | |
| | A. Distance hiérarchique | |
| | B. Symboles | |
| | C. Langage | |
| 21 | CROISSANCE DE L'ENTREPRISE | 50 |
| | 企业的发展 | |
| | A. Croissance interne | |
| | B. Croissance externe | |
| 22 | DISPARITION DE L'ENTREPRISE | 52 |
| | 企业的消失 | |
| | A. Déclaration de faillite | |
| | B. Causes et conséquences | |

RESSOURCES HUMAINES 人力资源

| | | |
|-----------|--|----|
| 23 | PROFESSIONS 1 | 54 |
| | 职业1 | |
| | A. Qu'est-ce que vous faites dans la vie ? | |
| | B. Vous faites quoi exactement ? | |
| 24 | PROFESSIONS 2 | 56 |
| | 职业2 | |
| | A. Carrière professionnelle | |
| | B. Comment trouvez-vous votre travail ? | |
| | C. Mots familiers : autour du boulot | |
| 25 | LIEU DE TRAVAIL | 58 |
| | 工作地点 | |
| | A. À la ville | |
| | B. À la campagne | |
| 26 | DIPLÔMES ET FORMATION | 60 |
| | 文凭和教育 | |
| | A. Université et grande école | |
| | B. Formation continue | |
| 27 | EMPLOI ET CHÔMAGE | 62 |
| | 工作和失业 | |
| | A. Population active | |
| | B. Résultats et tendances | |
| 28 | RECHERCHE D'EMPLOI | 64 |
| | 找工作 | |
| | A. Méthodes de recherche | |
| | B. CV et lettre de motivation | |
| | C. Entretien d'embauche | |
| 29 | CONTRAT DE TRAVAIL | 66 |
| | 劳动合同 | |
| | A. Lettre d'engagement | |
| | B. Travail temporaire | |
| | C. Fin du contrat | |
| 30 | RÉMUNÉRATION DU TRAVAIL | 68 |
| | 工作报酬 | |
| | A. Salaire de cadre | |
| | B. Pourboires et congés payés | |
| | C. Rémunération du vendeur | |
| | D. Primes | |

| | | |
|-----------|---------------------------------------|----|
| 31 | PERSONNEL ET ENCADREMENT | 70 |
| | 员工和管理人员 | |
| | A. Types de salariés | |
| | B. Types de cadres | |
| | C. Direction générale | |

| | | |
|-----------|----------------------------------|----|
| 32 | CONFLITS DU TRAVAIL | 72 |
| | 劳动纠纷 | |
| | A. Syndicalisme | |
| | B. Droit de grève | |
| | C. Types de grèves | |
| | D. Jours de grève | |

PRODUCTION 生产

| | | |
|-----------|----------------------------------|----|
| 33 | BIENS DE PRODUCTION | 74 |
| | 生产资料 | |
| | A. Capital technique | |
| | B. Capital fixe | |
| | C. Capital circulant | |

| | | |
|-----------|-------------------------------|----|
| 34 | PRODUIRE | 76 |
| | 生产 | |
| | A. Objectifs de la production | |
| | B. Étapes de la production | |
| | C. Modes de production | |

| | | |
|-----------|--------------------------------|----|
| 35 | PRODUCTIVITÉ | 78 |
| | 生产力 | |
| | A. Productivité et rentabilité | |
| | B. Facteurs de productivité | |
| | C. Coûts de production | |
| | D. Gains de productivité | |

| | | |
|-----------|---|----|
| 36 | RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT | 80 |
| | 研究和开发 | |
| | A. De la recherche au développement | |
| | B. Veille technologique | |

| | | |
|-----------|---------------------------------------|----|
| 37 | PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE | 82 |
| | 知识产权 | |
| | A. Dépôt de brevet | |
| | B. Dessins, modèles, marques | |
| | C. Propriété littéraire et artistique | |

| | | |
|-----------|---|----|
| 38 | SOUS-TRAITANCE | 84 |
| | 分包 | |
| | A. La sous-traitance, qu'est-ce que c'est ? | |
| | B. Est-ce la meilleure solution ? | |

| | | |
|-----------|--------------------------------|----|
| 39 | GESTION DE STOCKS | 86 |
| | 库存管理 | |
| | A. Inventaire | |
| | B. Juste à temps | |

| | | |
|-----------|----------------------------------|----|
| 40 | RISQUES INDUSTRIELS | 88 |
| | 企业风险 | |
| | A. Hygiène | |
| | B. Sécurité | |
| | C. Environnement | |

| | | |
|-----------|--------------------------------------|----|
| 41 | INDICATEURS ÉCONOMIQUES | 90 |
| | 经济指数 | |
| | A. Mesures de la production | |
| | B. Cycles économiques | |
| | C. Mondialisation | |

MARKETING 市场营销

| | | |
|-----------|-------------------------------|----|
| 42 | AGENTS DU MARCHÉ | 92 |
| | 市场要素 | |
| | A. Qu'est-ce qu'un marché ? | |
| | B. Concurrents | |
| | C. Distributeurs | |
| | D. Du côté des consommateurs | |

| | | |
|-----------|------------------------------|----|
| 43 | ÉTUDE DE MARCHÉ | 94 |
| | 市场研究 | |
| | A. Segmentation | |
| | B. Cycle de vie | |

| | | |
|-----------|------------------------------------|----|
| 44 | IDENTIFIER LE PRODUIT | 96 |
| | 产品识别 | |
| | A. Gamme | |
| | B. Positionnement | |
| | C. Marque | |
| | D. Conditionnement | |

| | | | |
|------------------------|---|-----|-------------------------|
| 59 | INFRACTION ÉCONOMIQUE 2 | 126 | B. Types d'actions |
| | 经济违法2 | | C. Types d'actionnaires |
| | A. Fraude fiscale | | |
| | B. Escroquerie | | |
| | C. Délit d'initié | | |
| | D. Piratage informatique | | |
| 60 | PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES | 128 | |
| | 反竞争行为 | | |
| | A. Abus de position dominante | | |
| | B. Ententes | | |
| | C. Aides d'État | | |
| | | | |
| ARGENT, FINANCE | | | 货币与金融 |
| 61 | SERVICES BANCAIRES | 130 | |
| | 银行服务 | | |
| | A. Compte courant | | |
| | B. Distributeurs automatiques | | |
| | C. Autres services | | |
| 62 | CRÉDIT BANCAIRE | 132 | |
| | 银行信贷 | | |
| | A. Prêt et emprunt | | |
| | B. Garanties | | |
| | C. Taux d'intérêt | | |
| 63 | APPORT DE CAPITAL | 134 | |
| | 投入资本 | | |
| | A. Capital social | | |
| | B. Sociétés commerciales | | |
| | C. Augmentation de capital | | |
| 64 | DROITS DE L'ACTIONNAIRE | 136 | |
| | 股东权利 | | |
| | A. L'action, titre de propriété | | |
| | | | |
| 65 | PLACEMENTS FINANCIERS | 138 | |
| | 金融投资 | | |
| | A. Portefeuille de valeurs mobilières | | |
| | B. Placement en actions | | |
| | C. Placement en obligations | | |
| 66 | FLUCTUATIONS BOURSÈRES | 140 | |
| | 股市波动 | | |
| | A. Cours de la bourse | | |
| | B. Krachs boursiers | | |
| 67 | ACTEURS DE LA BOURSE | 142 | |
| | 股市参与者 | | |
| | A. Investisseurs | | |
| | B. Courtiers en bourse | | |
| | C. Tendances du marché | | |
| 68 | ASSURANCES | 144 | |
| | 保险 | | |
| | A. Mécanisme de l'assurance | | |
| | B. Types d'assurances | | |
| | C. Contrat d'assurance | | |
| | D. Déclaration de sinistre | | |
| 69 | FAIRE LES COMPTES | 146 | |
| | 记账 | | |
| | A. Plan comptable | | |
| | B. Compte de résultat | | |
| 70 | FAIRE LE BILAN | 148 | |
| | 编制资产负债表 | | |
| | A. Actif | | |
| | B. Passif | | |
| INDEX | | | 索引 |
| | | | 150 |

1

RÉUNION 1 : TYPES DE RÉUNIONS

会议1: 会议类型

A. TYPES DE RÉUNIONS 会议类型

Il y a toutes sortes de réunions, des grandes et des petites, avec des objectifs différents. Voici quelques exemples de réunions :

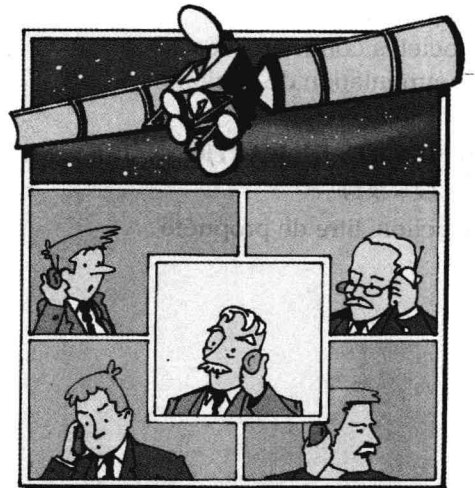
| | |
|-------------------------|--|
| Réunion de service | Dans la société Ixtel, une réunion de service se tient tous les lundis matins : le chef de service fait le point avec ses collaborateurs sur les projets en cours, c'est une séance de travail obligatoire pour tous. |
| Réunion d'information | Au cours d' une réunion d'information , le directeur explique la nouvelle organisation de l'entreprise. |
| Séance de brainstorming | Le directeur d'une agence de publicité organise des séances de brainstorming ¹ : ce sont des réunions de créativité et de recherche d'idées, où chaque participant à la réunion fait des suggestions . |
| Colloque | Chaque année, à Madrid, un colloque réunit un centaine de spécialistes venus débattre (discuter) sur des questions économiques. Un colloque réunit moins de participants qu' un congrès . |
| Assemblée | Une fois par an, l' Assemblée générale des actionnaires de Ixtel est convoquée pour prendre des décisions importantes. Cette année, Ixtel a tenu son assemblée annuelle le 3 mars. Les membres de l'assemblée ont délibéré (discuté) longuement avant de voter . |
| Réception | L'ouverture officielle des nouveaux bureaux de Ixtel a été inaugurée le 3 mars. La direction avait organisé une grande réception . Tout le personnel était invité à un cocktail où était servi un grand buffet (table garnie de plats froids et de boissons). |

B. RÉUNIONS À DISTANCE 远程会议

Avec **la télé réunion** (= **la téléconférence**), plusieurs personnes se trouvant dans des endroits séparés sont reliées entre elles par des moyens de télécommunications² (Internet, satellite, etc.).

Il existe deux types de télé réunion :

- **la réunion par téléphone** : elle réunit plusieurs personnes au téléphone. On peut aussi l'appeler « **réunion téléphonique** » ou « **audioconférence** » ou « **conférence téléphonique** » ;
- **la visioconférence** (= **la vidéoconférence**) : elle permet aux participants de se voir grâce à des caméras et à des écrans.



E X E R C I C E S

1 Dans quel type de réunions cité en A de la page 10 pouvez-vous le plus probablement entendre les déclarations suivantes ? 在第10页A中列举的各种会议中，下列发言最可能出现在哪种会议中？

On pourrait imaginer une souris avec de grandes oreilles.

1. Séance de brainstorming

Je vous présenterai aujourd'hui les résultats du trimestre. Comme vous pouvez le voir sur ce schéma, les ventes ont progressé de 5 %.

4. _____

Voulez-vous une coupe de Champagne ?

2. _____

Après une pause de 20 minutes, nous poursuivrons ce débat autour d'une table ronde.

5. _____

Je vous propose de passer au vote.

3. _____

Cette semaine sera très chargée.

6. _____

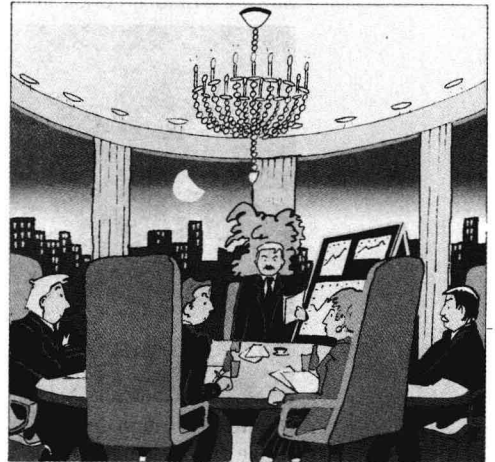
2 Complétez les mentions manquantes. 填空。

Réunion nocturne chez Ixtel

Cette année, l'Assemblée générale des actionnaires de Ixtel était c_____ pour le 3 mars. Elle s'est t_____ à la date prévue dans la grande salle des conférences.

Le président a présenté la situation, puis les m_____ de l'assemblée ont d_____ jusqu'à une heure du matin.

La direction avait prévu ensuite une r_____ autour d'un b_____. Mais comme il était tard, tout le monde est parti bien vite.



3 De quel type de réunion s'agit-il ? 这是哪种会议？

Comme les participants n'ont pas besoin de se déplacer, elle permet de gagner du temps. Mais elle a des limites. Celui qui parle perçoit mal comment son message est perçu par les autres. L'animateur ne peut pas observer les réactions du groupe, et sa tâche est donc plus difficile.

Il s'agit de la _____

2

RÉUNION 2 : ORGANISATION

会议2：组织

A. PRÉPARATION 准备

Marius Guillard, consultant, est spécialisé dans l'organisation des réunions. Il donne quelques conseils à un groupe d'**hommes** et de **femmes d'affaires**¹.

- **Programmez** la réunion bien à l'avance : **lieu, date, durée**, etc.
- Précisez l'**ordre du jour** (= la liste des **sujets à traiter**).
- Faites une liste des **participants**. Invitez uniquement les personnes dont la **présence** à la réunion est nécessaire.
- Il ne faut pas négliger les **conditions matérielles** :
 - réservez **une salle de réunion** confortable, **éclairée, spacieuse** (grande) ;
 - retenez le **matériel** dont vous aurez besoin : **stylos feutres, bloc-notes**, etc.
 - préparez les **dossiers** et **documents** qui seront distribués ;
 - pensez aux bouteilles d'eau et aux verres.

B. SALLE DE RÉUNION 会议室

Marius Guillard conseille de bien réfléchir à la **disposition de la salle**.



Cette disposition de type salle de classe freine (limite) les échanges au sein du groupe.²



La forme circulaire (en cercle) favorise (aide) le contact **en face-à-face**. L'animateur a une place identique à celle des autres.



Disposer les tables en U facilite la communication et permet de concentrer l'attention sur l'animateur.

C. AUTOUR DE LA RÉUNION 会议相关

Les déclarations suivantes ont été entendues dans les couloirs d'un bureau.

- Il prévoit de **faire une réunion** la semaine prochaine.
- La réunion du 8 mars a été **reportée** au 16 mars.
- La réunion du 12 mars a été **avancée** au 3 mars.
- Finalement, il n'y a pas de réunion ! La réunion a été **annulée**.
- Je ne peux pas **assister** à la réunion, j'ai un **empêchement** (un problème).
- La date de la réunion n'a pas encore été **fixée**.

- 1** Voici l'extrait d'une fiche d'évaluation. Complétez les mentions manquantes. 这是一份评估表的节选, 请填空。

ÉVALUATION DE LA RÉUNION

Donnez-nous votre avis sur le déroulement de la réunion en répondant aux questions suivantes.

1. La réunion a-t-elle été p _____ suffisamment à l'avance ?
2. L'o _____ du j _____ a-t-il été communiqué à l'avance ?
3. Le s _____ traité justifiait-il une réunion ?
4. Les p _____ à la réunion ont-ils été bien choisis ?
5. Votre p _____ était-elle nécessaire ?
6. Les conditions m _____ étaient-elles satisfaisantes ?
7. La d _____ des tables facilitait-elle la communication ?
8. Le l _____ de la réunion convenait-il ?

- 2** À quelle disposition de la salle de réunion correspondent les caractéristiques suivantes ? 下列特点分别对应哪种类型的会议大厅？

- | | | |
|--|-------|---------------------|
| 1. L'animateur fait partie du groupe. | ⇒ ... | a. Salle de classe |
| 2. La communication est à sens unique : l'animateur parle, les autres écoutent. | ⇒ ... | b. Tables en U |
| 3. La communication dans le groupe est possible, mais l'animateur garde une place centrale. | ⇒ ... | c. Tables en cercle |

- 3** Complétez les déclarations suivantes. 请将下列声明补充完整。

1. La réunion d'hier a été r _____ à demain.
2. Il faudrait f _____ une nouvelle date de réunion.
3. Il ne peut jamais a _____ aux réunions, il a toujours un e _____.
4. La réunion de demain est inutile, je propose qu'on l'a _____.
5. Comme il faut prendre une décision très vite, la réunion a été a _____ d'une semaine.
6. Dans cette entreprise, on f _____ beaucoup de réunions.

3

RÉUNION 3 : ANIMATION 会议3：主持

A. ANNONCER L'ORDRE DU JOUR 宣布议程

Jacques Tissot, directeur général de la société Ixtel, **anime** une réunion. Comme les participants ne se connaissent pas, il propose de **faire un tour de table** : chacun se présente successivement.

Jacques Tissot annonce le **thème** de la réunion :

- **Nous sommes ici aujourd'hui pour parler de...**

Ensuite, Jacques Tissot précise l'**ordre du jour** :

- **Si vous le voulez bien, je commencerai par présenter... Ensuite, nous examinerons...**

Puis il **entre dans le vif du sujet**.

Le **secrétaire de séance** a déjà commencé à **prendre des notes**. À l'aide de ces notes, il rédigera le **compte rendu** écrit de la réunion.



B. METTRE DE L'ORDRE 整顿秩序

Jacques Tissot doit **gérer les temps de parole** des participants. Pour cela, il peut dire :

- Madame Bernard, **c'est à vous de parler**.
- **Désolé, madame Bernard, mais monsieur Bouquet a demandé la parole.**
- **Attendez, nous ne pouvons pas tous parler à la fois.**

Si quelqu'un **s'écarte de l'ordre du jour**, Jacques Tissot peut dire :

- **Revenons à notre sujet, s'il vous plaît.**

C. DEMANDER DES EXPLICATIONS 要求解释

Jacques Tissot doit **stimuler** et **clarifier les échanges** entre les participants. Pour cela, il **reformule** certaines positions en disant :

- **Si je comprends bien, vous nous dites que...**

Au cours de la réunion, Jacques Tissot demande des précisions :

- **Qu'entendez-vous par budget important ?**
- **Pouvez-vous nous donner un exemple de... ?**
- **Vous nous dites que c'est la meilleure solution. Mais pour quelle raison ?**

D. CONCLURE 得出结论

Pour résumer ce qui a été dit, Jacques Tissot peut dire :

- **En résumé, on peut dire que...**
- **Donc, si nous résumons ce qui a été dit, ...**
- **En conclusion, nous pouvons dire que...**

« **Je crois que nous avons fait le tour de la question.** », dit finalement Jacques Tissot.

E X E R C I C E S

1 Reconstituez les phrases que l'animateur a prononcées pendant la réunion. 下列句子是主持人在会议中所说的话，请重新组织。

- | | | |
|--------------------------------|-------|---|
| 1. Que voulez-vous dire | ⇒ c | a. pour que nous parlions du projet Cerise. |
| 2. Pouvez-vous nous donner | ⇒ ... | b. ce point dans le compte rendu ? |
| 3. Il faudrait absolument | ⇒ ... | c. par là, Jean-Jacques ? |
| 4. J'ai organisé cette réunion | ⇒ ... | d. nous passions au point 3 de l'ordre du jour. |
| 5. Je crois que Jean-Jacques | ⇒ ... | e. terminer avant 17 heures. |
| 6. Est-ce que vous avez | ⇒ ... | f. une solution à proposer ? |
| 7. Pouvez-vous noter | ⇒ ... | g. un exemple, Jean-Jacques ? |
| 8. Je suggère que | ⇒ ... | h. a demandé la parole. |

2 À quel moment de la réunion l'animateur a-t-il prononcé les phrases suivantes ? 在会议的什么时刻主持人会说下面这些话？

AU DÉBUT AU MILIEU À LA FIN

- | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Julien Boulard m'a demandé d'excuser son absence. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Il ne faudrait pas que nous parlions tous à la fois. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Vous croyez que ce sera difficile, c'est bien ça ?..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Je crois que nous nous écartons de notre sujet. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Il reste à fixer la date de la prochaine réunion. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Je vous rappelle l'ordre du jour. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3 Voici le témoignage d'un participant à une réunion. Complétez les mentions manquantes. 下面这段话是一位与会者的证词，请填空。

« La réunion a commencé à 9 heures précises. Comme on ne se connaissait pas, on n'a commencé par faire un _____ de _____. Ensuite, l'animatrice a pris la _____ pour présenter _____ du _____. Elle m'a demandé de tenir le rôle de _____ de _____. J'ai donc dû _____ des notes pendant toute la réunion et maintenant, je dois rédiger le _____ . »

