

外语经贸应用文系列教材

LA CORRESPONDANCE DE FRANÇAIS
ÉCONOMIQUE ET COMMERCIAL
(2^e EDITION)

法语经贸应用文

(第二版)

张 萍 刘宝义 编著



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

外语经贸应用文系列教材

**La correspondance de français
économique et commercial (2^e Edition)**

法语经贸应用文

(第二版)

张 萍 刘宝义 编著

对外经济贸易大学出版社

中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

法语经贸应用文 / 张萍, 刘宝义编著. —2 版. —
北京: 对外经济贸易大学出版社, 2013
外语经贸应用文系列教材
ISBN 978-7-5663-0747-7

I. ①法… II. ①张… ②刘… III. ①对外贸易-法
语-应用文-写作-教材 IV. ①H325

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 162103 号

© 2013 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

法语经贸应用文 (第二版)
**La correspondance de français
économique et commercial (2^e Edition)**


张萍 刘宝义 编著
责任编辑: 戴菲 桂泽元

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

山东省沂南县汇丰印刷有限公司印装 新华书店北京发行所发行
成品尺寸: 185mm×230mm 16.25 印张 326 千字
2013 年 8 月北京第 2 版 2013 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-0747-7
印数: 0 001-3 000 册 定价: 30.00 元

前 言



随着中国与法国及众多法语区国家之间的经济贸易合作交流的日趋增多,经贸应用文在这些交往中的作用也更显重要。为了使将要从事该行业的业务人员了解、掌握经贸应用文的写作特点,作者参考了大量的经贸文献,根据自己所积累的资料和实践经验,对《法语经贸应用文》第一版进行了部分修订。

《法语经贸应用文》是我校法语专业高年级指定教材,分商业信函、经贸文本两部分,共 16 个单元:

商业信函部分涉及建立贸易关系、询盘、报盘、还盘、订货、发货、支付、运输、保险、索赔等进出口业务主要环节的信函往来;

经贸文本部分包括公司间经贸业务合同(代理合同、销售合同、来料加工合同、补偿贸易合同)、政府间经贸合作协议、经贸业务活动报告、市场调研与经贸法规。

本教材内容丰富,实用性强。每个单元由正文、词汇、注释及翻译等相关练习组成。注释中适当地加入一定的经贸法语术语、词汇及用法,使读者能区分普通词汇在经贸法语中的特定含义。

承蒙全国各地法语教师、法语学习者和对外经济贸易大学出版社的厚爱,《法语经贸应用文》面世以来又再版,始终活跃在法语教学的课堂上和自学者的书桌旁。本教材的修订工作得到了对外经济贸易大学出版社的大力支持,还得到了对外经济贸易大学法语系周晓幸、中华明、桂泽元的大力帮助,在此一并表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,书中难免存在错误及不足之处,敬请读者匡正。

编者

2013 年 3 月

于对外经济贸易大学

目 录

Table des matières



Première partie

Correspondance commerciale


商业信函

Unité 1	Formules des lettres d'affaires.....	3
	商业信函格式	
Unité 2	Etablissements des relations d'affaires.....	19
	建立贸易关系	
Unité 3	Demande de cotations et d'offres.....	31
	询盘	
Unité 4	Cotation et offre.....	41
	报盘	
Unité 5	Contre-offre.....	51
	还盘	
Unité 6	Commande.....	61
	订货	
Unité 7	Expédition.....	73
	发货	
Unité 8	Modes de règlement.....	83
	支付方式	

Unité 9	Report d'échéance	93
	延期付款	
Unité 10	Transport	103
	运输	
Unité 11	Assurance	113
	保险	
Unité 12	Réclamation	123
	索赔	

Deuxième partie
Textes sur les affaires
économiques et commerciales
经贸文本

Unité 13	Contrats des affaires économiques et commerciales entre les sociétés	139
	公司间经贸业务合同	
Unité 14	Accords de coopération économique et commerciale entre les gouvernements	163
	政府间经贸合作协议	
Unité 15	Rapport sur les activités économiques et commerciales	191
	经贸业务活动报告	
Unité 16	Etudes de marché et lois des affaires	209
	市场调研与经贸法规	
Annexe	Corrigés	249
附录	部分练习参考答案	
Bibliographie		254
参考书目		



Première partie
Correspondance commerciale

商业信函



Unité



Formules des lettres d'affaires 商业信函格式

La correspondance commerciale est toujours écrite dans un but spécifique. Le rédacteur doit respecter certains usages de langage sur lesquels il peut s'appuyer pour rédiger son courrier d'entreprise. La clarté, la concision, la précision et la courtoisie sont les composantes essentielles d'une bonne lettre commerciale.

Pour faire un style de clarté, le rédacteur doit utiliser un langage clair, simple, sobre:

- ✓ faire des phrases courtes (20 mots en moyenne),
- ✓ éviter d'employer le passif,
- ✓ poser des questions au style direct,
- ✓ éviter les répétitions et les clichés, respecter la règle: un paragraphe, une idée.

La lettre commerciale doit être courte et ne contenir que les informations qui vont intéresser le destinataire. Donc sans faire le délayage est nécessaire pour que la lettre commerciale soit concise.

Il faut bien choisir le vocabulaire et notamment le verbe qui donnera un ton courtois à une lettre, car les relations commerciales doivent toujours rester courtoises, même lorsqu'il s'agit de

présenter une réclamation au destinataire.

Par ailleurs, une bonne utilisation des signes de ponctuation est indispensable à une bonne communication dans et hors de l'entreprise.

Et les mots de liaisons sont également très importants pour l'articulation logique et la compréhension de la phrase, ils introduisent soit:

- ✓ un exemple: ainsi, notamment, par exemple...
- ✓ une précision: en d'autres termes, en ce qui concerne, en fait, quant à...
- ✓ une explication: car, c'est-à-dire, en effet...
- ✓ une argumentation: or, en revanche, au contraire...
- ✓ une conclusion: donc, en conséquence, par conséquent, en définitive, enfin...
- ✓ une restriction: cependant, mais, néanmoins, pourtant, toutefois...
- ✓ une addition: par ailleurs, en outre, d'une part, d'autre part, voire...

I. Présentation de la lettre normalisée (标准格式)

1. En - tête	2. Souscription
3. Références (Vos Réf. / Nos Réf.)	6. Lieu et date
4. Objet	
5. Pièces jointes	
7. Appellation (formule d'appel)	
8. Corps de la lettre Introduction Développement Conclusion	
9. Formules de politesse	10. Signature
11. Post-scriptum	

1. L'en-tête: Nom ou raison sociale et adresse de l'expéditeur, Forme juridique de la société et le capital social, Numéro de téléphone / Fax, B.P ou courriel, site web, C.B ou C.C.P, RCS, CEDEX, SIRENE.
2. La souscription : Nom et adresse du destinataire.
 - 1) A une entreprise, Ex:

Société Vinicoles
15, rue Saint-Laurent
B.P. 72
66000 Perpignan CEDEX
 - 2) A un responsable (sans connaître son nom), Ex :

Monsieur le Directeur / Madame la directrice
Société Vinicoles
15, rue Saint-Laurent
B.P. 72
66000 Perpignan CEDEX
 - 3) A une personne qu'on connaît, Ex :

Société Vinicoles
15, rue Saint-Laurent
B.P. 72
66000 Perpignan CEDEX
A l'attention de
Monsieur Dupuis, Comptable
3. Les références : A relever dans le courrier reçu quand il s'agit d'y répondre (V / Réf.) / Numéro interne de tout courrier départ (N / Réf.).
4. L'objet : La motivation de la rédaction de la lettre ou le contenu de la lettre.
5. Les pièces jointes (P.J.) : Indiquer le nombre et la nature des documents qui accompagnent la lettre quand il y a lieu, on peut aussi les mettre en bas à gauche
6. Le lieu et la date : Mettre une virgule après le nom de la ville. Ecrire de préférence le mois en lettre et sans majuscule.
7. L'appellation (formule d'appel): Ecrire en entier le titre du destinataire, mettre une virgule après l'appellation au lieu de deux points.
8. Le corps de la lettre : Commencer le paragraphe en retrait de quelques centimètres (à la française) ou directement à la marge (à l'américaine). Laisser un interligne double entre

chaque paragraphe.

9. Les formules de politesse

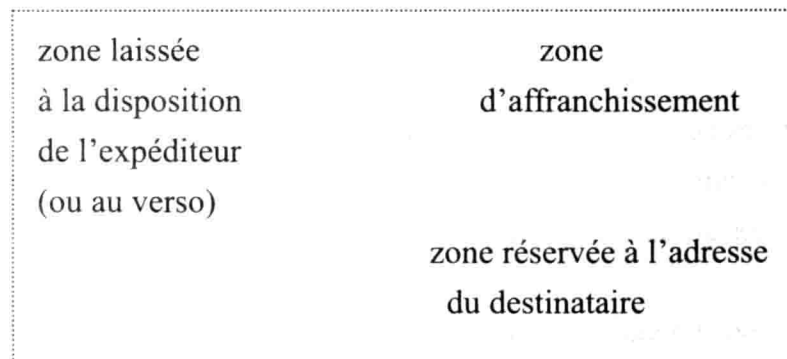
10. La signature: Seule la signature manuscrite est valable juridiquement en cas de contestation.

Elle est généralement accompagnée du titre et du nom dactylographié du signataire.

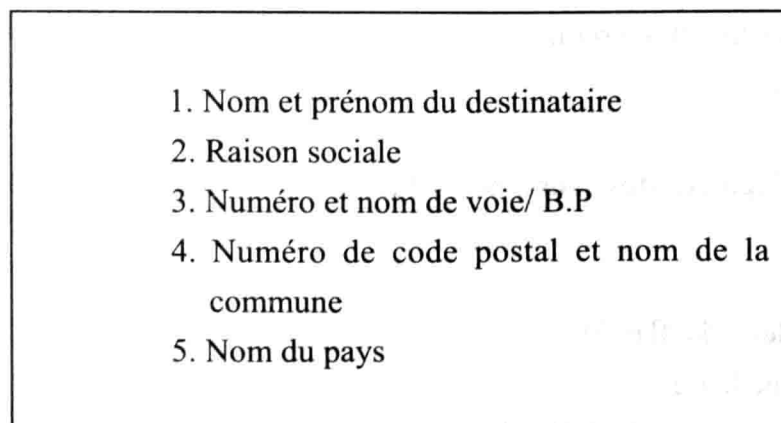
11. Le post-scriptum (P.S.) : ce qui ajoute au besoin dans la lettre après la signature.

II. Enveloppe type (信封书写格式)

1. Position de l'adresse



2. Présentation des adresses postales



III. Plan de lettre commerciale (商函提纲)

Le plan est l'axe de tout écrit professionnel. Si les idées ne sont pas présentées dans un ordre logique, la compréhension du message devient difficile pour le lecteur. De plus, l'absence ou la mauvaise conception d'un plan entraîne souvent des répétitions indésirables.

Une lettre a pour but d'informer, c'est-à-dire transmettre des renseignements ou répondre à

une demande ; d'expliquer, soit développer les raisons qui motivent telle action ou telle décision ; d'argumenter, soit démontrer que la solution proposée ou retenue est la meilleure ou la seule possible, ou démontrer que la demande est motivée par des raisons valables et la justifier par des arguments placés dans un ordre qui persuadera le lecteur.

La plupart des lettres évoluent selon un plan chronologique allant du passé vers le futur.

Ex :

Messieurs,

Nous avons bien reçu votre lettre du 4 courant nous signalant le retard de livraison de votre commande de matériel de bureau, référence 380A.

Appellation

1^{er} paragraphe → Tourné vers le passé
Rappel des faits

Après vérification auprès de notre service «expédition», nous constatons que cette commande a été retardée en raison d'un afflux de demandes liées au dernier salon professionnel.

2^e paragraphe → Tourné vers le présent
Les circonstances actuelles

Cependant, nous l'avons expédiée, ce jour, par l'intermédiaire le futur de notre transporteur qui vous la livrera sous huitaine.

3^e paragraphe → Tourné vers
Les conséquences

Nous souhaitons vivement que cet incident, indépendant de notre apparaît très nettement le volonté, ne perturbe pas le rythme de vos ventes.

4^e paragraphe → Formules pré-finales
La conclusion où ton de la lettre

Nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Formule de politesse

IV. Formules usuelles (常用语句)

1. Pour répondre à une lettre

— Nous avons bien reçu votre lettre du... .

— Nous accusons réception de votre lettre du... .

— Votre lettre du ... m'est bien parvenue.

以上三句均译为：贵方×月×日函悉。

— Par votre courrier du ... , vous nous avez fait savoir... 从贵方……来函,我方获悉……

— Nous avons pris connaissance de... 我们已了解到……

- Nous avons pris bonne note de... 我们已注意到……
- Nous vous remercions de votre lettre du ... par laquelle / relative à / se rapportant à ... 我们非常感谢您……关于……的来信。
- En réponse à .../ Suite à votre lettre du ..., je vous confirme... 就您……来信,我谨向您确认……
- Suivant le désir exprimé par votre lettre du... / Sur votre demande... 根据您在……信中所表示的愿望 / 根据您的要求
- Votre lettre du ... a retenu notre attention ... 我们十分重视贵方……来函。
- Suite à l'envoi de votre documentation, je tiens à vous exprimer... 我方已收到贵方所寄资料,在此向你们表示……
- Par votre lettre du..., vous nous indiquez... 在您……来信中,您向我们说明……
- Je m'empresse de répondre à votre lettre du ... 我谨对贵公司……来函作一答复。

2. Pour s'informer et demander

- Je vous serais reconnaissant (e) / obligé(e) de bien vouloir m'envoyer.../ Je vous saurais gré de m'envoyer... 请您给我寄……,本人将不胜感激。
- Auriez-vous l'amabilité de bien vouloir me renseigner sur.../ me faire connaître...? 能否请您给我介绍一下……的情况?
- Nous vous prions de nous faire savoir que ... 请告知……
- Je me permets de vous écrire pour vous demander quelques renseignements concernant... 我给您写信烦请提供有关……的信息。
- Je vous prie de bien vouloir m'adresser...dans les brefs délais.
- Veuillez me faire parvenir ... au plus tôt/ le plus rapidement / dès que possible. 这两句可译为:请尽快给我寄来……。

3. Pour informer

- Nous tenons à vous annoncer que ...
 - Nous vous écrivons pour vous faire savoir que ...
 - Nous vous informons que ...
- 以上三句均译为:谨通知您……

4. Pour confirmer ou assurer

- Nous vous affirmons que... 我们肯定……

- Nous vous écrivons pour vous confirmer... 我们向贵方确认……
- Soyez assuré que ... 我们一定……, 请放心。
- Nous ferons tout notre possible pour vous donner satisfaction. 我们将尽力满足你们的要求。

5. Pour exprimer le regret ou s'excuser

- Nous regrettons vivement de ne pas pouvoir vous donner une réponse favorable. 很遗憾, 我们不能给你们一个满意的答复。
 - Il m'est malheureusement impossible de... 很遗憾, 我不能……
 - Nous sommes au regret de... 很抱歉……
 - A notre grand regret, nous constatons que... 我们很遗憾地看到……
 - Veuillez nous excuser de vous importuner à ce sujet. 请原谅我们就此事打扰你们。
 - Vous voudriez bien nous excuser de...
 - Nous vous prions de bien vouloir nous excuser de...
 - Nous vous présentons toutes nos excuses pour...
- 以上三句可译为: 请原谅……

6. Pour joindre un document

- Veuillez trouver ci-joint (ci-inclus / sous ce pli) ...
 - Nous vous adressons par le même courrier...
- 以上两句可译为: 随函附上……
- Nous vous adressons sous pli séparé (séparemment)... (在寄此信的同时,) 我们另函寄出……
 - Ci-joint, nous vous envoyons, sur votre demande / conformément à votre souhait... 根据您的要求, 我们随函寄去……

7. Pour se référer à un document officiel

- Conformément à ..., nous ... 根据……, 我们……
- Ainsi qu'il est stipulé dans le ..., nous ... 根据……规定, 我们……

8. Pour rappeler

- Nous nous permettons de rappeler à votre bienveillante attention notre lettre du... par laquelle... 谨请贵方重阅我方×月×日信函, 当时我们……

- Par notre lettre du..., nous vous demandions... 我们在×月×日给贵方的信中曾要求……
- Dans une récente lettre, dont copie ci-jointe, nous vous prions de... 我们在最近给贵方的信中（见所附复印件）曾请贵方……

9. Pour exprimer la satisfaction ou la surprise

- Nous avons le plaisir de ...
 - C'est avec un grand plaisir que (de)...
 - Nous sommes contents (heureux) que (de)...
- 以上三句可译为：我们很高兴……
- Nous sommes surpris (étonnés) de (que)... 我们对……甚感惊讶。

10. Pour réclamer

- Ce retard est dû à un incident tout à fait indépendant de notre volonté. 我方此次未能如期交货完全是由于一次意外事故。
- Il est bien entendu que tout retard de livraison entraînerait ... 若贵方不能准时交货，我们将……
- Vous auriez dû nous prévenir que vous n'étiez pas en mesure de... 贵方应预先告知我方无法……
- Nous regrettons de vous informer que les marchandises sont arrivées en mauvais état / ont été endommagées au cours du transport / ne sont pas conformes aux échantillons / ne correspondent pas au bon de livraison. 我们遗憾地通知你们，该货到达时状况不佳 / 运输途中受损 / 与样品不符 / 与交货通知不符。
- Nous avons signalé le dommage aux agents de transport et nous avons fait établir le certificat d'avarie. 我们已将货物受损情况通知运输代理人并开立了受损证明书。
- Nous regrettons d'avoir à vous renvoyer la totalité de votre consignation / de nous créditer de la valeur des marchandises endommagées. 很抱歉，我们要将全部寄售货品退回 / 要求退回受损货品的价款。
- Nous vous prions d'accepter toutes nos excuses pour cette erreur regrettable dans l'exécution de votre ordre. 对执行订货单中发生的令人遗憾的错误，我方谨致歉意，务请原谅。
- L'erreur est sans doute survenue au montage / à l'emballage / à l'expédition de votre