



*La correspondance
de français économique
et commercial*

法语经贸应用文

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



*La correspondance
de français économique
et commercial*

法语经贸应用文

责任编辑 ● 墨 骏
责任印制 ● 陈治龙
封面设计 ● 风得信·阿东
FondesyDesign

ISBN 978-7-81078-856-4



9 787810 788564 >

定价：17.00 元

**La correspondance de français
économique et commercial**

法语经贸应用文

张 萍 刘宝义 编著

对外经济贸易大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

法语经贸应用文/张萍, 刘宝义编著. —北京: 对外经济贸易大学出版社, 2007
ISBN 978-7-81078-856-4

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 055505 号

© 2007 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

张萍 刘宝义 编著

责任编辑: 刘军

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

唐山市润丰印务有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 140mm × 203mm 10 印张 250 千字

2007 年 6 月北京第 1 版 2007 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81078-856-4

印数: 0 001 - 5 000 册 定价: 17.00 元

前言

随着中国加入世界贸易组织及进入 21 世纪,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日趋增多,经贸应用文(包括书面、传真及电子邮件等形式)在这些交往中的作用也更显重要。为了使从事和将要从事经贸工作的人士了解、掌握经贸应用文的写作,作者根据自己所积累的资料和实践经验,并参考了大量的经贸文献,编写了这本《经贸法语应用文》。

本书分商业信函、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、索赔等外贸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、补偿贸易合同等)、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。本书内容丰富,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数量的经贸法语术语、词汇及用法,以便读者能区分普通词汇在经贸法语中的特定含义。

本书的编写工作得到了对外经济贸易大学外语学院的热情指导和全力支持,还得到了对外经济贸易大学法语系张晶教授及何竟老师的大力帮助,在此一并表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,书中错误及不足之处难免,恳请专家、同行和读者批评指正。

编者

2007 年 4 月

于对外经济贸易大学

Table des matières 目 录

Première partie Correspondance commerciale 第一部分 商业信函

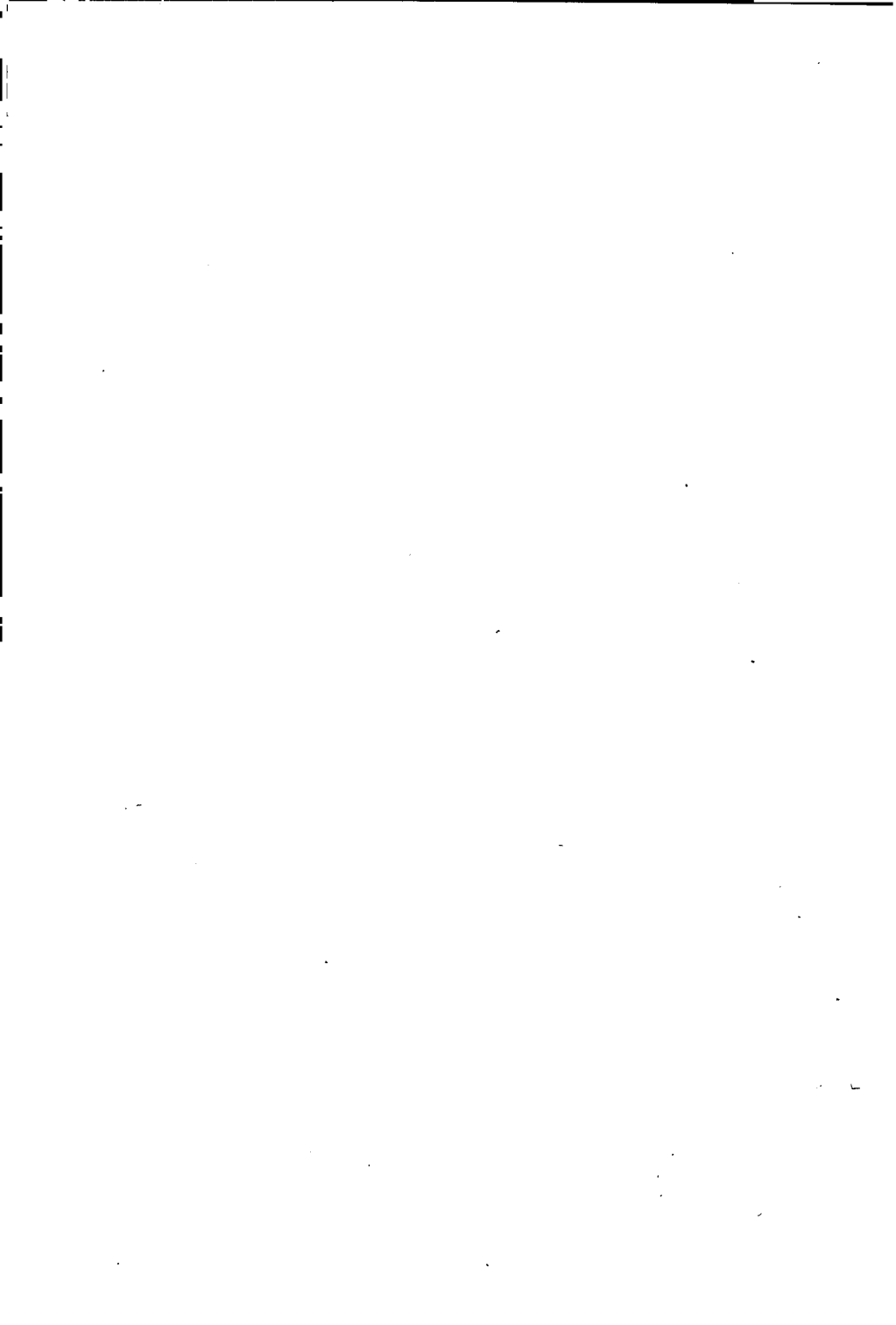
Unité 1	Formules des lettres d'affaires	3
	商业信函格式	
Unité 2	Etablissements des relations d'affaires	21
	建立贸易关系	
Unité 3	Demande de cotations et d'offres	35
	询盘	
Unité 4	Cotation et offre	47
	报盘	
Unité 5	Contre-offre	59
	还盘	
Unité 6	Commande	69
	订货	
Unité 7	Expédition	81
	发货	
Unité 8	Modes de règlement	93
	支付方式	
Unité 9	Report d'échéance	104
	延期付款	
Unité 10	Transport	114

	运输	
Unité 11	Assurance.....	125
	保险	
Unité 12	Réclamation.....	136
	索赔	

**Deuxième partie Textes sur les affaires
économiques et commerciales**
第二部分 经贸文本

Unité 13	Contrats des affaires économiques et commerciales entre les sociétés.....	153
	公司间经贸业务合同	
Unité 14	Accords de coopération économique et commerciale entre les gouvernements.....	186
	政府间经贸合作协议	
Unité 15	Rapport sur les activités économiques et commerciales.....	224
	经贸业务活动报告	
Unité 16	Etudes de marché et lois des affaires.....	250
	市场调研与经贸法规	
附录	部分练习参考答案.....	306
参考书目	313

Première partie
Correspondance commerciale
(商业信函)



Unité 1

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...

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 E-mail, C.B ou C.C.P, RCS, SIRENE.
2. La souscription : Nom et adresse du destinataire.

1) A une entreprise, Ex:

Société Viticoles
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 Viticoles
15, rue Saint-Laurent
B.P. 72
66000 Perpignan CEDEX

3) A une personne qu'on connaît, Ex :

Société Viticoles
15, rue Saint-Laurent
B.P. 72
66000 Perpignan CEDEX
A l'attention de
Monsieur Dupuis, Comptable

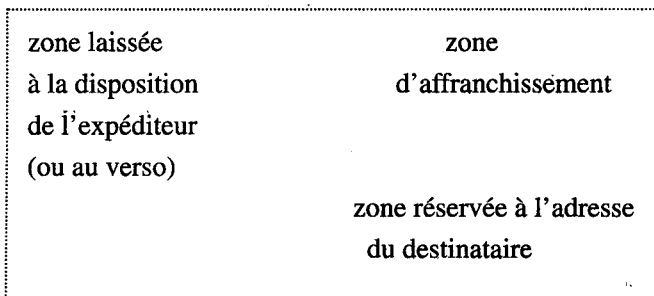
3. Les références : A relever dans le courrier reçu quand il s'agit d'y répondre (V / Réf.) / Numéro interne de tout courrier départ (N / Réf.).
4. L'objet : La motivation de la rédaction de la lettre ou le contenu de la lettre.
5. Les pièces jointes (P.J.): Indiquer le nombre et la nature des

documents qui accompagnent la lettre quand il y a lieu, on peut aussi les mettre en bas à gauche

6. Lieu et date : Mettre une virgule après le nom de la ville. Ecrire de préférence le mois en lettre et sans majuscule.
7. L'appellation : 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. Formules de politesse
10. 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. 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

1. Nom et prénom du destinataire
2. Raison sociale
3. Numéro et nom de voie/ B.P
4. Numéro de code postal et nom de la commune
5. Nom du pays

III. 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 x 月 x 日函悉。

- Par votre courrier du ... , vous nous avez fait savoir... 从贵方 x 月 x 日来函，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，我谨向你们确认……
- Suivant le désir exprimé par votre lettre du... / Sur votre

- demandé... 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 x 月 x 日来函作一答复。

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... 我给您写信欲求请您提供有关……的信息。
- Je vous prie de bien vouloir m'envoyer...dans les brefs délais.
- Veuillez me faire parvenir ... au plus tôt/ le plus rapidement 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...