

實用外貿法語

談判指南

高德利
王长明 编著
张 萍

西安外语音像教材出版社

编者自序

我国法语教学,改革开放前以文学为主。虽功不可没,却是远水不解近渴——与现实需要差距甚大。近年来,法语界同仁中热心教材建设者知难而进,颇有贡献。但仍是杯水车薪,不能从根本上解决现代化教材所面临的结构性困难。目前的法语教材,由于不难理解之原因,不少门类,竟告阙如。编者心急如焚,冷静地将目光投向急中之急——商业贸易法语这门课程。

本书口笔语兼备。分三大部分,即商业会谈、商业信函、商业词语附录。

编写的基本原则是“解剖麻雀”。行文以小示大、以简示繁,以期举一反三、触类旁通之功。同时突出儒商舌战艺术特色。付梓之前,已在一定范围内使用,使用者的评价是,“事半功倍,入门捷径”。欲入此门的读者诸君,不妨开卷试读。

本书适用于中高等学校各类法语教学,同时兼顾商业外贸法语工作人员不时之需。具有一定法语基础知识的青年读者,如欲自学速成,此书不可或缺。

本书由高德利、王长明、张萍三位同志编著。全书总体设计由高德利副教授完成。

编写过程中,自始至终得到法国专家让·德·米里拜尔

先生和玛尔特·爱斯莫兰女士的热心指导。张上赐教授多次关心过问,提出不少宝贵意见。在此,对三位老师谨表示衷心感谢。

编 者

1995 年 2 月西安外语学院

Table des matières

目 录

Première partie: Négociations commerciales

第一部分: 商业会谈

- I. Avant le départ (1)
一、动身之前
- II. L'arrivée à l'hôtel (4)
二、下榻酒店
- III. Première rencontre (7)
三、初次会面
- IV. Monsieur Salan raconte son voyage (10)
四、旅途见闻
- V. Deuxième rencontre (13)
五、再次会面
- VI. Présenter la production (15)
六、介绍产品生产情况
- VII. Demander la politique commerciale du vendeur ...
..... (17)
七、了解卖方贸易政策
- VIII. S'informer sur les besoins du marché de l'acheteur
..... (19)
八、了解买方市场需求情况

IX. Si l'on commençait à parler des affaires	(22)
九、正式会谈	
X. Présenter ses fonctions dans l'entreprise	(26)
十、介绍本人在企业的职权	
XI. Présenter des données matérielles	(30)
十一、介绍企业概况	
XII. Parler de la situation de sa société à l'exportation	(34)
十二、介绍本公司出口状况	
XIII. Fixer le prochain rendez-vous	(37)
十三、确定下次会晤时间	
XIV. Présenter son produit	(39)
十四、介绍产品	
XV. Comparer les caractéristiques de plusieurs produits	(41)
十五、比较同类产品的特点	
XVI. Voir les échantillons et discuter de l'exclusivité	(45)
十六、看样,讨论专营权	
XVII. Discussion autour de la marque, la composition de produits, la quantité etc... ..	(49)
十七、讨论产品商标、成份、销量等事宜	
XVIII. Le problème de transport	(55)
十八、讨论运输问题	
XIX. Discussion autour des prix, des quantités et des délais de livraison	(60)

十九、讨论价格、订货量以及交货期

XV. Consulter son entreprise (63)

二十、征求本企业意见

XVI. Préciser les prix, les quantités et les délais de livraison (65)

二十一、确定价格、订货量以及交货期

XVII. Les modalités de paiement (70)

二十二、付款方式

XVIII. Conclure la négociation (74)

二十三、会谈结束

Deuxième partie: Correspondances commerciales

第二部分: 商业信函

I. Correspondances pour entrer en relations d'affaires

一、各种联系函

• Correspondance (1) (77)

• 联系函(1)

• Correspondance (2) (80)

• 联系函(2)

• Correspondance (3) (83)

• 联系函(3)

I. Offres

二、报价

• Offre (1) (85)

• 报价(1)

• Offre (2) (88)

• 报价(2)•

II. Contre-offre	(91)
------------------------	------

三、还价

IV. Refus du rabais	(94)
---------------------------	------

四、拒绝降价

V. Consentement à une réduction	(97)
---------------------------------------	------

五、同意降价

VI. Passer la commande	(99)
------------------------------	------

六、订货

VII. Accepter la commande	(102)
---------------------------------	-------

七、接受订货

VIII. Refus de commande	(105)
-------------------------------	-------

八、拒绝订货

IX. Annulation de la commande	(108)
-------------------------------------	-------

九、取消订货

X. Rappel de la commande non livrée	(111)
---	-------

十、催交订货

XI. Avis d'expédition	(113)
-----------------------------	-------

十一、发货通知

XII. Expédition des marchandises	(116)
--	-------

十二、发货

XIII. Rappel de paiement	(118)
--------------------------------	-------

十三、催款

XIV. Nouveau rappel de paiement	(120)
---------------------------------------	-------

十四、再次催款

XV. Avis de paiement	(122)
----------------------------	-------

十五、付款通知

XVI. Correspondances relatives aux réclamations

十六、各种索赔函

- Réclamation (1) (124)
- 索赔函 (1)
- Réclamation (2) (127)
- 索赔函 (2)
- Réclamation (3) (129)
- 索赔函 (3)
- Réclamation (4) (132)
- 索赔函 (4)
- Réclamation (5) (134)
- 索赔函 (5)

XVII. Indemnité accordée (137)

十七、同意索赔

Troisième partie: Annexes

第三部分: 附录

Annexe I: Termes à orientation économique et commerciale (139)

附录一: 常用经贸术语

Annexe II: Pays, Capitales, Langues, Monnaies et Ports (154)

附录二: 世界部分国家名称、首都、通用语言、使用货币及主要港口

Annexe III: Principaux sigles et abréviations des Orga-

nisations du commerce extérieur	
.....	(163)
附录三：常用对外贸易机构名称	
Annexe W : Tableaux des unités de mesure	(170)
附录四：计量单位表	

I . Avant le départ

- M. Salan; Allô, le secrétariat de Monsieur Ali?
- Mlle. Dupont; Oui, ici, Mademoiselle Dupont, sa secrétaire.
- M. Salan; Bonjour Mademoiselle, je voudrais parler à Monsieur Ali, s'il vous plaît.
- Mlle. Dupont; C'est de la part de qui?
- M. Salan; Maurice Salan, directeur général de Vichy-lait.
- Mlle. Dupont; Ne quittez pas s'il vous plaît, je vous le passe.
- M. Salan; Bonjour, Monsieur Ali.
- M. Ali; Bonjour, Monsieur Salan, content de vous entendre.
- M. Salan; Moi de même. Je voudrais vous confirmer mon voyage à Rabat.
- M. Ali; Nous serons très contents de vous rencontrer. Quand allez-vous partir?
- M. Salan; Le 12 mai, dans l'après-midi, et je resterai quatre jours, c'est-à-dire les 13, 14, 15, 16.
- M. Ali; Les 13, 14, 15, 16... très bien, tous les

- responsables seront là. Voulez-vous qu'on vous attende à l'aéroport?
- M. Salan: Non, merci, c'est très gentil. Je viens de Casablanca.
- M. Ali: De Casablanca, bien.
- M. Salan: Est-ce qu'on peut se rencontrer, le 14 mai à 10h, à l'hôtel Safir?
- M. Ali: Tout à fait. Hôtel Safir, mercredi 14 à 10h. Je serai à l'heure et enchanté de vous connaître.
- M. Salan: Moi aussi. Et bien, au revoir Monsieur Ali.
- M. Ali: Au revoir, Monsieur Salan.

一、动身之前

萨朗先生：喂，阿里先生办公室吗？

杜邦小姐：是的。我是他的秘书，杜邦小姐。

萨朗先生：您好，杜邦小姐。我想和阿里先生讲几句话。

杜邦小姐：您是哪一位？

萨朗先生：我是莫里斯·萨朗，维希乳品公司总经理。

杜邦小姐：请您不要挂机，我这就给您接过去。

萨朗先生：您好，阿里先生。

阿里先生：您好，萨朗先生。真高兴听到您的声音。

萨朗先生：我也很高兴。关于我去拉巴特的事，我想对您确认一下。

阿里先生：我们将非常高兴见到您。您什么时候动身？

萨朗先生：5月12号下午，在您那儿停留四天，也就是说13、14、15、16这四天。

阿里先生：5月13、14、15、16……很好，所有的负责人都在。要不要到机场接您啊？

萨朗先生：不用接，谢谢，您太客气了。我是从卡萨布兰卡来。

阿里先生：您是从卡萨布兰卡来，好的。

萨朗先生：5月14号上午10点，萨菲尔饭店见面可以吗？

阿里先生：完全可以。星期三，5月14号上午10点，我将准时到。我很高兴和您认识。

萨朗先生：我也很高兴。再见，阿里先生。

阿里先生：再见，萨朗先生。

II . L'arrivée à l'hôtel

Le réceptionniste: Bonjour, Monsieur, vous désirez?

M. Salan: Je suis Monsieur Salan. J'ai fait une réservation dans votre hôtel, par téléx.

Le réceptionniste: C'est exact, Monsieur Salan, une chambre simple, pour cinq nuits.

M. Salan: Non, pas du tout. Une chambre pour une personne. Oui, mais avec un grand lit, et surtout avec la vue sur Salé.

Le réceptionniste: Je suis désolé, Monsieur. Avec la vue sur Salé, nous n'avons plus qu'une chambre à deux lits.

M. Salan: Mais, c'est impossible! Tout ceci était pourtant précisé dans le téléx que je vous ai envoyé. Vous avez le téléx?

Le réceptionniste: Oui, Monsieur, le voici.

M. Salan: Vous voyez bien que j'ai demandé une chambre avec un grand lit.

Le réceptionniste: Veuillez nous excuser, Monsieur, c'est en effet une erreur. Mais je

voudrais quand même vous faire remarquer que vous n'aviez pas précisé la vue sur Salé.

M. Salan;

Il n'y a vraiment pas moyen de trouver une solution? Je voudrais bien une chambre ayant vue sur Salé, cette vieille ville du XIII^e Siècle.

Le réceptionniste;

Je suis navré, mais pour ce soir ce n'est guère possible. L'hôtel est complet. Vous savez, en ce moment il y a beaucoup de Salons à Rabat. Tout ce que nous pouvons faire, pour ce soir, c'est de vous proposer de vous accommoder de cette chambre à deux lits.

M. Salan;

Bon, puisque je n'ai que ce choix. Mais demain...

Le réceptionniste;

Soyez tranquille, Monsieur, demain nous ferons l'impossible pour vous donner satisfaction.

二、下榻酒店

接待员： 您好，先生，您有什么事？

萨朗先生：我是萨朗。我用电传在你们酒店预定了房间。

接待员： 对，萨朗先生，单人房间，住 5 个晚上。

萨朗先生：不，不对。是单人房间没错，但是大床，而且主要是得面朝萨莱。

接待员： 很抱歉，先生，面朝萨莱的房间，我们只剩一间双铺的了。

萨朗先生：这怎么可能！所有这些，我已在给你们的电传中讲清楚了。电传还在吗？

接待员： 是的，先生，在这儿。

萨朗先生：您仔细看看，我定的是个大床房间。

接待员： 请原谅，先生，确实弄错了，不过，我还是想向您指出来，您没说明面朝萨莱。

萨朗先生：真的没办法解决吗？我非常想要个能看见萨莱这座 13 世纪古城的房间。

接待员： 很遗憾，今晚是不大可能了。酒店已经满员。您知道，眼下拉巴特展览会特别多。今晚，只能让您委屈了。

萨朗先生：好吧，既然我别无选择。不过，明天……

接待员： 请您放心，先生。明天，我们将尽一切可能让您满意。

III . Première rencontre

(Toc, toc, toc.)

M. Salan: Entrez, s'il vous plait.

M. Ali: Bonjour monsieur Salan, heureux de faire votre connaissance.

M. Salan: Moi de même.

M. Ali: Voici ma carte, si vous permettez.

M. Salan: Je vous présente la mienne.

M. Ali: Merci.

M. Salan: Monsieur Ali, je suis particulièrement content de vous voir et vous demande de m'excuser pour le voyage retardé.

M. Ali: Ça ne fait rien. C'est même mieux: la semaine dernière, quelques responsables concernés ont été absents; moi, personnellement, j'étais très occupé.

M. Salan: C'est vrai? Cela vous a arrangés?

M. Ali: Oui. Voyez, c'est bien comme ça.

M. Salan: C'est gentil de votre part de le prendre comme ça. Merci beaucoup. Connaissez-vous Vichy?

M. Ali: Pas vraiment. Mais j'entends souvent parler de cette belle ville, une ville de sources ther-

males.

M. Salan: C'est tout à fait ça. On peut y voir beaucoup de parcs, de lieux de loisirs et de sports. Et en été, Vichy est fréquenté par un grand nombre de touristes.

M. Ali: J'ai connu un monsieur qui s'appelle Daniel Salan, qui était au Maroc pendant quelques années comme attaché commercial près l'Ambassade de France.

M. Salan: C'est fort possible, mais ce n'est pas un parent à moi.

M. Ali: Et bien vous êtes venu directement de Casablanca?

M. Salan: En fait, je suis venu de France. Ce n'était pas un voyage facile au début.

M. Ali: Ah bon?

M. Salan: Oui, je dirais même incroyable.

M. Ali: Racontez-moi s'il vous plaît.

三、初次会面

(笃、笃、笃)

萨朗先生：请进。

阿里先生：您好，萨朗先生，很高兴认识您。