

实用外贸 法语口语

方仁杰 編

SHIYONGWAIMAO
FAYUKOUYU

電子工業出版社

实用外贸法语口语

方仁杰 编

电子工业出版社

(京)新登字第 055 号

内 容 提 要

本书涉及法语外贸领域谈判的有关基本知识和概念,共分 16 课,每课由两篇课文、练习、注释和课外阅读 4 部分组成。本书着眼于提高实际工作能力,以外贸为重点,涉及管理、税收、法律等领域,读者在短期内能掌握极为实用的法语口语,能应付外贸一般日常会话及工作会话的要求。本书可作高等院校法语专业外贸课教材,也可供广大法语工作者及法语爱好者学习、参考。

实用外贸法语口语

方仁杰 编

责任编辑 汪 洋

电子工业出版社出版(北京市万寿路)

电子工业出版社发行 各地新华书店经售

大连日报社印刷厂印刷

开本:787×1092 毫米 1/32 印张:7.125 字数:176 千字

1993 年 12 月第一版 1993 年 12 月第一次印刷

印数:3,000 册 定价:8.60 元

ISBN7-5053-2127-7/Z·243

前 言

随着我国社会主义经济的日益发展和对外开放政策的进一步实施,国家对外语院校的课程设置、毕业生的适应能力和知识面提出了更高的要求。近年来,越来越多的法语毕业生分配到商业、外贸、科研和厂矿等部门工作,并频繁参加各种经济、外贸谈判和赴非洲等地担任对外援建和劳务出口的翻译任务。这就要求我们培养的法语工作者除具有较扎实的法语语言基本功外还必须了解当前国际国内经济、外贸、法律等方面的基本知识和初步概念,熟悉其语言风格、常用词汇和表达方式。社会的需要给我们法语教育工作者提出了一个新课题。鉴于国内法语界尚无外贸方面的口语谈判教材,笔者大胆涉猎这一领域,作了初步尝试,在阅读和研究法国八十、九十年代出版的有关书籍的基础上,加上多年的资料积累,编写出这本《实用外贸法语口语》教材。

本书共分十六课,以外贸口语谈判为主线,分别涉及参加国际会议;出国考察访问;国际博览会;介绍公司的生产、设备和出口业务;洽谈生意,成交订货和修改订货;商品价格、运输手段、交货日期及付款方式的谈判;结束谈判,签订协议;在国外建立企业;在国外建立跨国公司;在国外设立代表处;在国外雇用人员、购买商业场所;在国外建立和加强销售网;运用现代化手段改进企业管理;国际招标等。

每课分为4部分:课文、注释、练习和课外阅读。课文为口语对话,由两篇会话有机汇成一体,着眼于介绍有关的主要概念和基本知识,提高口语表达和谈判能力;注释包括词汇、语法和文章背景;练习配合课文,形式灵活多样,以巩固和反复运用已学的内容和表达方式;课外阅读则选用与课文直接相连的会话或材料,是课文的延伸,并加以适当的注释,供学习者研究和模仿。

编者力图采用较新的资料,对法语外贸口语谈判的各个侧面作扼要介绍,并设法将语言和知识的教学熔为一体,在语言上力求做到规范,流畅,简明达意,在知识方面让读者有机会较系统地接触各领域常用的法语词汇和表达方式,在扩大知识面的同时,提高法语水平。

本书可作为高等院校法语专业或二外教学的教科书,也可供从事经济、外贸、援外、科技翻译人员使用,并为从事外事、教学、旅游等广大法语工作者及爱好者学习、参考用。

本教材在编写过程中,曾得到有关专家大力协助及指点。

由于编者水平有限,加之外贸形势发展日新月异,难免挂一漏万,谬误之处在所难免,恳请同行、专家和读者不吝指正。

方仁杰

1993年3月

Table des matières (目 录)

| | |
|--|------|
| 前言 | (1) |
| I. A la Conférence Internationale. (参加国际会议) ... | (1) |
| Texte I : L'arrivée au Centre des Congrès. (抵达巴黎国际中心) | |
| Texte II : La réception de clôture du Congrès. (会议闭幕招待会) | |
| Exercices | |
| Lecture courante : Programme des journées. (活动日程安排) | |
| II. Les voyages d'étude. (出国考察访问) | (14) |
| Texte I : A la Chambre de Commerce et d'Industrie. (在工商会) | |
| Texte II : Dans une usine : Visite à l'abattoir industriel de Castres. (在一家工厂:参观加斯特尔工业屠宰场) | |
| Exercices | |
| Lecture courante : Pour demander d'organiser un voyage d'étude. (要求安排考察访问) | |
| III. A la Foire Internationale (I) (在国际博览会上,之一) | |
| | (26) |
| Texte I : A la douane et installer le stand. (在海关及布置展台) | |
| Texte II : Les contacts avec le public. (与参观者交谈) | |

Exercices

Lecture courante: Etre admis à exposer. (获准参展)

- IV. A la Foire Internationale (I) (在国际博览会上,之二)
..... (40)

Texte I :Présenter les produits. (介绍产品)

Texte II :Essayer de s'adapter aux désirs du client. (设法适应顾客需求)

Exercices

Lecture courante: Les conditions de vente. (销售条件)

- V. Présenter l'entreprise et la situation à l'exportation. (介绍公司及出口状况)..... (54)

Texte I :Parler affaires. (洽谈业务)

Texte II :Les fonctions dans l'entreprise : (公司生产情况)

Exercices

Lecture courante: Parler de la situation de sa société à l'exportation. (介绍公司出口状况)

- VI. Contacts, commandes et modifications. (洽谈生意,成交订货,修改订货) (68)

Texte I :Prendre contact par téléphone. (电话洽谈)

Texte II :Préciser la demande et commander. (成交订货)

Exercices

Lecture courante: Demander des modifications. (要求修改订货)

- VII. Transports, prix, quantité, date de livraison et modalités de paiement. (运输手段、商品价格和数量、交货日期及付款方式)
..... (81)

Texte I :Le problème du transport. (运输问题)

Texte I : Fixer les prix, les quantités, les dates et les rythmes de livraison. (确定商品价格、数量、交货日期和速度)

Exercices

Lecture courante: Les modalités de paiement. (付款方式)

VII. Conclure la négociation et signer le contrat. (结束谈判、签订协议)..... (94)

Texte I : Comparer les caractéristiques de plusieurs produits. (比较几种产品的特性)

Texte I : L'acheteur précise son choix. (客户最终选定产品)

Exercices

Lecture courante : Conclure la négociation et signer le contrat du marché. (结束谈判、签订合同)

IX. Créer une entreprise en France; les démarches préliminaires. (在法国建立企业—履行准备阶段的手续)..... (110)

Texte I : Chez le notaire. (在公证处)

Texte I : Rencontre avec M. Dufour, architecte. (会见建筑师迪富尔先生)

Exercices

Lecture courante: Avec le directeur du service de la main-d'oeuvre de Seine-et-Marne. (会见赛纳—马恩省劳动服务部门负责人)

X. Créer une entreprise en France; les démarches officielles. (在法国建立企业—履行正式手续)..... (122)

Texte I : La démarche auprès de la Banque de France. (与法兰西银行打交道)

Texte I : Rencontre avec le président du Comité d'Expan-

sion Economique de Seine-et-Marne. (会见赛纳—马恩省经济发展委员会主席)

Exercices

Lecture courante; Etre autorisé à travailler en France. (获准在法国建立企业)

XI. Créer une société multinationale en France. (在法国建立跨国公司) (136)

Texte I : Capter des administrateurs français. (遴选法国理事)

Texte I : Ne pas être imposé deux fois. (避免重复纳税)

Exercices

Lecture courante; Se faire connaître en France. (扩大在法国的影响)

XII. Se faire représenter en France. (在法国设立代表处)

Texte I : Rechercher un bureau bien situé. (寻找理想的办公地点) (150)

Texte I : La gestion matérielle d'un bureau de représentation. (代表处的管理)

Exercices

Lecture courante; A un dîner. (在一次晚宴上)

XIII. Engager du personnel et rechercher un immeuble en France. (在法国雇佣人员、寻找商业场所) (162)

Texte I : Examiner les candidatures. (招聘考试)

Texte I : Engager du personnel temporaire. (雇佣临时工)

Exercices

Lecture courante; Recherche d'un immeuble commercial à Paris. (在巴黎寻找商业场所)

XIV. Créer et renforcer le réseau des ventes à l'étranger. (在国外建立和加强销售网) (175)

Texte I : Réunion des responsables du réseau des ventes.
(各销售点的负责人会议)

Texte I : Renforcer le réseau des ventes. (加强销售网)

Exercices

Lecture courante: Un bon vendeur. (一位出色的销售员)

XV. Des moyens modernes pour une gestion efficace. (实施有效管理的现代化手段) (188)

Texte I : Un plan de réorganisation informatique. (更新信息处理技术的计划)

Texte I : Prévoir. (展望未来)

Exercices

Lecture courante: Emporter son bureau avec soi, où que l'on soit. (无论在何处,都可像在办公室一样办公)

XVI. Un appel d'offres. (招标) (202)

Texte I : Recueillir des renseignements, des informations auprès du Conseiller commercial de l'Ambassade. (向大使馆商务参赞了解招标信息)

Texte I : Recueillir des renseignements, des informations auprès du responsable du Ministère de l'Éducation nationale à Tunis. (向突尼斯国民教育部负责人了解招标信息)

Exercices

Lecture courante: La soumission. (投标)

Leçon 1

A la Conférence Internationale

Texte I

l'arrivée au Centre des Congrès

Voix d'une hôtesses dans le haut-parleur : "Le Centre International de Paris souhaite la bienvenue aux personnes participant à la septième Conférence Internationale des Sociétés de Travaux Publics et leur demande de bien vouloir se rendre au bureau de réception, côté Paris, pour les formalités d'accueil."

L'hôtesse : Bonjour, Monsieur, soyez le bienvenu au Centre International de Paris.

M. Wang : Bonjour, Mademoiselle.

H. : Vous participez au Congrès des Sociétés de Travaux Publics, je suppose ? Auriez-vous l'obligeance de me donner votre nom ?

W. : Wang Hong, de Chine. Je me suis inscrit il y a plusieurs mois.

H. : M. Wang Hong, voilà, vous êtes un des premiers, ce matin...

W. : C'est que j'ai l'habitude de commencer mes journées très

tôt. J'aime me lever de bonne heure et je suis déjà allé faire une bonne promenade jusqu'au bois de Boulogne.

H. : Eh bien, vous avez déjà bien commencé la journée. Je vais avoir le temps de vous donner tous les renseignements et tous les détails sur le Congrès. Voici déjà votre badge... Puis-je me permettre de le fixer au revers de votre veste?

Voilà, je crois qu'il tient bien.

Voici le programme complet des journées du Congrès, avec aussi le détail des visites techniques proposées pendant la Conférence.

W. : Des visites? Qu'est-ce que c'est, exactement?

H. : Eh bien, ce sont des visites qui ont lieu soit dans des usines fabriquant le matériel, soit sur plusieurs chantiers où ce matériel est mis en oeuvre.

La journée de mardi, en ce qui concerne votre groupe de travail, donnera lieu à une visite du chantier de Marne-la-Vallée pour le projet Disneyland. Mercredi matin, dans la salle 5 du Centre, votre groupe commentera cette visite et soumettra des propositions sur la réalisation technique de complexe.

Une visite technique du chantier de construction de l'Opéra-Bastille est organisée mercredi après-midi, ainsi qu'une autre le vendredi matin. Les autres demi-journées feront l'objet d'un travail de réflexion en groupes restreints sur des études ou des projets de l'Association Internationale des Travaux Publics. Les organisateurs vous communiqueront ces propositions ce matin et ce sera à vous de choisir et de vous inscrire dans un groupe de travail.

W. : Il faut s'inscrire pour y participer?

H. : Les inscriptions se font au Secrétariat, dans le hall, au niveau 5.

W. : Pardon, mais où se trouve ce hall?

H. : Puisque nous avons encore un bon moment avant le début de la séance inaugurale, et que les autres congressistes sont moins courageux que vous pour se lever, le mieux serait peut-être que je vous fasse faire une visite rapide du Centre et des salles que vous allez utiliser pour le Congrès.

W. : Avec plaisir, je vous suis, Mademoiselle.

Notes

La Conférence Internationale des Sociétés de Travaux Publics 国际公共工程公司会议

Les formalités d'accueil 接待手续

le Centre International de Paris 巴黎国际中心

le badge 徽章、像章

le revers de la veste 西服上装的翻领

la séance inaugurale 开幕典礼、首次会议

le congressiste 会议参加者

le complexe 联合企业

l'Association Internationale des Travaux Publics 国际公共工程协会

le haut-parleur 扬声器、喇叭

le bureau de réception 接待办公室

le bois de Boulogne 布伦公园

le programme complet des journées du Congrès 大会全部日程安排

mettre en oeuvre 应用, 使用, 发挥, 实施

soumettre v. t 提交, 呈报

l'Opéra-Bastille 巴士底剧院

faire l'objet de 受到……

restreint adj. 有限制的, 有限的

s'inscrire v. pr. 报名参加, 进行登记

le secrétariat 秘书处

Texte I

La réception de clôture du Congrès

M. Merlin : Permettez-moi de me présenter : Merlin, Jacques Merlin.

Je suis Directeur commercial de la Société Bladel, à Nancy.

M. Pollet : Mon nom est Rober poliet, Directeur technique à la Compagnie Générale de Construction. Nos deux usines se trouvent à Strasbourg, mais nous en avons actuellement une troisième en construction près de Marseille.

M. Wang : Wang Hong, de Chine. Je suis Directeur Général d'une importante société de Travaux publics Chinois.

M. : Enchanté, M. Wang. Est-ce que je peux savoir ce que pense un Chinois de l'intervention de ce matin?

W. : Je l'ai trouvée intéressante, car ce qu'a dit M. Dominguez au sujet du Mexique confirme tout à fait ce que nous pensons; il y a en Asie, une demande réelle d'un matériel routier géant.

P. : Vous avez raison, M. Wang. C'est le phénomène que nous constatons en Afrique aussi, où les besoins de matériel pour faire des routes, et de matériel de plus en plus lourd, sont crois-

sants. Mais le problème véritable réside dans le financement de ce matériel.

M. : Et aussi dans la nécessité de trouver ou de former une main-d'œuvre qualifiée !

W. : Nous sommes heureux de vous retrouver à ce cocktail et d'avoir un moment pour bavarder tranquillement ! Qu'avez-vous pensé du Congrès ?

P. : C'était très intéressant pour moi, dans l'ensemble. Vous savez, nous avons particulièrement besoin d'être au courant des nouveaux procédés techniques, et aussi des moyens de lutter contre la pollution.

M. : C'est vrai, et c'est dommage qu'on n'ait pas pu aborder le problème.

W. : Le conférencier autrichien en a parlé, il me semble.

M. : Oui, mais malheureusement en trop peu de temps. Mais ... nous sommes inexcusables, de parler toujours métier. Puis-je aller vous chercher quelque chose à boire ? Une bière ? un whisky ?

Notes

Strasbourg 斯特拉斯堡

une intervention 发言

le matériel routier géant 大型公路设备

le matériel lourd 重型设备

une main-d'œuvre qualifiée 熟练工人

Nancy 南锡 (法国城市名)

le Mexique 墨西哥

confirmer v. t. 证实, 证明

résider dans v. i. 在于, 存在于

le financement 提供资金, 投资

la réception de clôture du Congrès 大会闭幕招待会

le cocktail 鸡尾酒会

Qu'avez-vous pensé du Congrès? 你认为大会开得怎么样?

être au courant de 了解, 掌握情况

les nouveaux procédés techniques 新工艺操作法, 新施工法

aborder v. t. 涉及

le conférencier 报告人, 讲演人

autrichien 奥地利的, 奥地利人

inexcusable adj. 不可原谅的, 不可饶恕的

parler métier 讲行话, 谈业务

le whisky 威士忌酒

Exercices

1. Avant de quitter l'hôtel, la réception vous demande de bien vouloir remplir un questionnaire; l'hôtel fait une étude auprès de ses clients en vue d'améliorer ses prestations. Veuillez remplir ce questionnaire:

Nom _____ Prénom _____ Age _____

Nationalité _____ Adresse _____

Marié _____ Vous voyagez seul _____

Célibataire _____ ou accompagné par la famille _____

Nombre d'enfants _____ un ami _____

un collègue _____

Profession _____

Motif de votre séjour: tourisme _____ étape _____

affaires _____ session parlementaire _____

congrès _____ santé _____

Durée de votre séjour _____

Paiement; par vous-même _____ par l'employeur _____

Pourquoi avez-vous choisi notre hôtel?

Quel est l'équipement idéal d'une chambre?

Compte tenu de votre expérience hôtelière, du prix de votre chambre actuelle, et de sa catégorie, que manque-t-il?

Quelles sont vos remarques et vos suggestions sur;

—la propreté —le parking —les locaux

—le personnel —l'accueil —les services

La Direction de l'hôtel vous remercie et vous souhaite bon voyage.

2. Voulez-vous remplir les vides par un mot convenable d'après la liste des mots proposés ci-dessous;

Vos billets

Vous devez le valider en le _____ lors de l' _____ au train;

—même si vous avez réservé,

—même si la date de départ est indiquée sur le _____. Pour _____ votre bille, il suffit d'utiliser les _____ de couleur orange, mais à votre disposition dans les _____.

—si votre billet est _____, composez-le à nouveau lors de l'accès au train de retour.

Vous annulez ou interrompez votre voyage...la _____ vous facilite le remboursement de votre billet.