



吴明华  
张维五  
编

# 外贸业务实用法语

對外貿易教育出版社

# 外贸业务实用法语

戴明沛 戴耀春 编

77.11.03/26



对外经济贸易教育出版社

## 内 容 提 要

本教材根据法文商业函电的特点，结合我国当前对外贸易的需要，通过大量实际案例和文献，对外贸业务的主要环节以及有关书信、电传、协定、合同等方面做了详尽的叙述。每课书都配有笔头练习和阅读文章。

本书内容丰富，层次分明，语言流畅、规范，实用性强。学完此书，对熟练地进行外贸谈判、起草商业函电与合同，大有裨益。除供法语专业高年级学生作为教材外，对外贸部门法语工作者来说也是一部案头必备的难得工具书。

### 外贸业务实用法语

戴明沛 戴耀春 编

责任编辑：叶长生

对外贸易教育出版社出版

北京和平街北口

北京关西庄印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行·各地新华书店经售

开本 787×1092 1/32·印张18.75 ·字数409千字

1988年5月第一版·1988年5月第一次印刷

印数1— 4,000册

ISBN·7-81000-28-A/F·006

定价5.50元

## 编 者 的 话

本书根据法语商业函电的特点，结合我国当前对外贸易的需要，通过大量的实际案例，详细介绍外贸业务中从建立关系到报盘、还盘、成交、支付、索赔、代理、运输保险、以及市场调研主要环节，还从实际工作中收集了不少有关外贸的电文、协约、合同等实例，共十三课。每课书包括导语、正文、词汇注释、病句修改、常用句选编、笔头练习及课外阅读文章等内容。除供高等院校法语专业高年级学生作为实用法语教科书外，对掌握一定法语知识的外贸干部也有一定的参考价值。

我们在编写过程中得到对外经济贸易大学、上海外贸学院两校领导的关心和支持，在收集材料方面，得到对外经济贸易部、北京及上海各进出口公司许多同志的热情帮助；李平沅副教授、张萍老师为此书做了认真的校阅，谨在此表示衷心的感谢。

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。缺点和错误之处，敬希专家和读者批评指教。

1987年9月于北京

du marquage d'identification  
du marquage instructif  
du marquage pour objets dangereux  
des prix et des frais  
de l'embarquement et des documents  
de l'assurance  
du paiement  
de la situation du marché  
vocabulaire général du commerce extérieur  
quelques thèmes publicitaires

## TABLE DES MATIERES

### (Première partie)

Chapitre I, Disposition d'une lettre commerciale .....	(1)
Chapitre II, Entrée en relations d'affaires .....	(24)
Chapitre III, Demande de cotations et d'offres .....	(63)
Chapitre IV, Cotations et offres.....	(95)
Chapitre V, Contre-offres.....	(139)
Chapitre VI, Commandes.....	(171)
Chapitre VII, Exécution de commandes.....	(201)
Chapitre VIII, Plaintes et réclamations.....	(233)

### (Deuxième partie)

Chapitre IX, Représentation exclusive .....	(268)
Chapitre X, Assurance maritime .....	(300)
Chapitre XI, Accords et contrats .....	(334)
Chapitre XII, Etudes des marchés .....	(387)
Chapitre XIII, Télex et télégramme.....	(431)
APPENDICE , .....	(471)

INCOTERMS

Vocabulaire

## Chapitre premier

### Disposition d'une lettre commerciale

La correspondance est, dans le commerce extérieur, un des moyens principaux pour réaliser des transactions. Servant souvent de préambule à des affaires et de témoignage d'un accord ou d'un contrat, la lettre, même la plus simple, doit être rédigée avec soin. Si vous voulez que votre lettre intéresse votre correspondant et vous obtienne sa collaboration, exprimez-vous en termes exacts et essayez de vous mettre à la place du destinataire, et d'imaginer l'impression que votre lettre pourrait produire. Une lettre bien rédigée peut avoir en effet une grande influence sur la marche des affaires. Comme c'est là une des conditions importantes pour la réussite. Il importe d'accorder une attention spéciale au bon style de votre lettre. Il faut éviter toute expression recherchée. La flatterie et les familiarités absolument inadmissibles. Bien entendu le courrier devra

être d'une dactylographie très soignée. Le choix du papier a également une très grande importance, parce que cela peut aussi faire impression sur le destinataire. N'oubliez pas non plus que votre lettre vous représente dans les affaires de votre correspondant à l'étranger et celui-ci vous jugera d'après l'apparence et le style de votre lettre.

La langue dite commerciale n'est autre (sauf bien entendu, en ce qui concerne les termes techniques) que la langue correcte des "horribles gens", que la langue de la politesse et de la courtoisie inséparables de la clarté et de la précision. Pour que le destinataire puisse comprendre clairement ce que vous voulez dire, les traductions en langue étrangère devront être faites avec soin.

Il est recommandé de ne pas aborder plusieurs questions de la nature différente dans la même lettre, car ce procédé peut créer des difficultés à votre correspondant pour le classement de la lettre.

Avant de penser à la rédaction d'une lettre commerciale, il est indispensable d'en saisir d'abord les principes essentiels. Nous étudierons dans ce chapitre la disposition et les formules



établies dans la pratique, puisqu'elles donnent un standard auquel le monde du commerce s'est accoutumé.

Enfin, nous voulons dire que de nos jours on se communique en grande partie au moyen du télex dans le commerce international. Malgré cela, il est tout de même nécessaire d'étudier avec un grand soin la rédaction d'une lettre commerciale, parce que c'est sur cette base et dans les mêmes principes qu'il nous est possible de rédiger un bon texte du télex.

## Disposition d'une lettre commerciale

Avant d'aborder la rédaction des lettres commerciales, il est indispensable d'introduire les principes essentiels de la correspondance. Une lettre commerciale s'écrit sur une feuille à en-tête, selon le plan suivant,

### 1. En-tête

L'en-tête est imprimé à la partie supérieure du papier de correspondance à gauche ou au milieu et comporte généralement la raison sociale de la maison ou de la compagnie de l'expéditeur, l'adresse de son siège social (et quelquefois de ses succursales), le numéro de télé-

phone, de télex, l'adresse télégraphique, les codes télégraphiques etc. Dans la lettre provenant de l'étranger, l'en-tête comprend souvent encore l'enseigne, la forme de la société, le montant de son capital, le numéro de compte bancaire ou postal etc.

## 2. Lieu et date

Le lieu et la date d'envoi se placent en haut de la feuille, généralement à droite. À gauche on indique souvent le numéro de référence que le destinataire doit appeler dans la réponse.

Remarque -- On emploie l'adjectif ordinal seulement pour le premier jour du mois. Ex. : le 1<sup>er</sup> juillet (mais le 21 juillet) .

## 3. Nom et adresse du destinataire

On met plus bas à droite le nom et l'adresse du destinataire. On ajoute le mot "Messieurs" ou en abréviation "MM." devant le nom du destinataire, quand il commence par le nom d'un des propriétaires,

Messieurs Henri et Cie

MM. André et Fils

Mais dans les autres cas on écrit,

Compagnie Olivier S.A.

Société nationale chinoise du transport

pour le Commerce extérieur

Cependant, l'usage nous permet d'ajouter le mot " Messieurs " ou " MM. " dans toutes les lettres.

Remarque - Selon la disposition de lettre anglaise ou américaine, on met le nom et l'adresse de l'expéditeur à droite, au-dessus de la date, et le nom et l'adresse du destinataire à gauche. Quelques maisons françaises adoptent aussi cette disposition maintenant, bien qu'elle ne soit pas conforme à la tradition française.

#### 4. Désignation

On écrit à gauche au-dessous de l'adresse en laissant un espace le mot " Messieurs " ou " Monsieur " suivi d'une virgule, et non de deux points.

Remarque. -1) Lorsque le destinataire a un titre spécial, on écrit par exemple, Monsieur le Directeur, Monsieur le Président etc. 2) Dans les lettres commerciales, ne faites pas précéder comme en anglais "Monsieur" de l'adjectif "cher", sauf pour personne avec qui vous entretenez des relations amicales

#### 5. Sujet sous rubrique

Beaucoup de maisons commerciales énoncent le sujet à discuter au début de leurs lettres jus-

te après la désignation, pour permettre au lecteur de comprendre tout de suite de quoi il s'agit, par exemple,

Messieurs,

Conc. : Votre commande de...

O b j e t. Votre lettre de crédit N°...

## 6. Corps

Le texte de la lettre commence au-dessous de la désignation un peu plus à droite. Les qualités d'une lettre commerciale doivent être la clarté et la concision. Il importe d'accorder une attention spéciale au bon style et à la ponctuation. Il faut laisser une marge de 3 ou 4 cm de largeur à gauche. Chaque nouvelle idée doit être exposée en alinéa en commençant chaque paragraphe un peu en retrait à droite.

## 7. Signature

La signature est généralement la dernière partie de la lettre. Celle-ci est signée par le chef de l'entreprise ou par un fondé de pouvoir (la signature est alors précédée de "P.P.", C'est-à-dire "par procuration".) La signature se place à droite au-dessous de la formule de politesse finale.

Remarque. - Ne faites pas précéder dans la lettre commerciale votre signature de "votre"

comme dans la lettre commerciale en anglais.

### **8. Post-scriptum**

Mot dérivé du latin, il signifie ce qu'on ajoute au besoin dans la lettre après la signature. Le paragraphe ajouté est précédé de "P.S" .

### **9. Pièces jointes**

Lorsque la lettre est accompagnée de documents, on ajoute au bas de la feuille à gauche l'expression "P.J." (pièces jointes) ou ci-inclus, suivie de l'indication du nombre des pièces et de leur désignation, par exemple, P.J.2 factures, 1 chèque, etc.

### **10. c.c. (copie carbone)**

Dans le cas où des copies de la lettre sont adressées à une ou plusieurs maisons à l'étranger, on mentionne en bas et à gauche l'abréviation "c.c." (en minuscule) suivie du nom du tiers (ou des tiers) .

### **11. Continuation des pages**

Si la lettre dépasse une page, on se sert d'une deuxième feuille. Dans les pages qui précèdent la dernière, on doit laisser en bas un espace de 3 cm environ et donner le signe ".../..." qui signifie "à suivre" . On numérote chaque page suivante et on y répète en haut le nom du destinataire (en abréviation) , le numéro de

référence et la date. Il est recommandé de ne pas écrire au verso de la feuille.

## **12. Enveloppe**

Le nom et l'adresse de l'expéditeur sont en général imprimés en haut et à gauche de l'enveloppe (ou au dos de l'enveloppe). Au milieu, on écrit le nom et l'adresse du destinataire. On commence par le nom de destinataire, au-dessous duquel, on écrit le numéro suivi du nom de la rue et, ensuite, le nom de la ville et celui du pays, en allant à la ligne à chaque fois.

Remarque. - Toutes les adresses sont maintenant codifiées en France et dans certains pays pour faciliter les services de la poste. Le nom de la ville doit donc être précédé de son code postal.

### **1. Formules usuelles**

Il existe un grand nombre de formules pour commencer une lettre commerciale. Dans les formules communes telle que, "Nous sommes heureux de..." ; "Nous avons l'honneur de..." sont souvent utilisées dans les lettres provenant de l'étranger. Mais on peut très bien aborder directement le sujet, "Nous avons bien reçu, ..." "Nous vous envoyons ci-joint ..." Voici quelques exemples de formules prises parmi les plus

courantes,

(1) Pour informer

Nous vous informons que ...

Veillez trouver ci-joint

Nous avons le regret de vous informer..

Nous avons le plaisir de vous annoncer...

Nous tenons à vous faire part de.....

(2) Pour accuser réception

Nous avons bien reçu...

Nous accusons réception de...

Nous vous remercions de.....

Nous avons pris bonne note de...

En réponse à ..., nous...

Nous référant à ..., nous...

(3) Pour demander des renseignements

Veillez nous faire connaître....

Veillez nous faire parvenir...

Nous sommes désireux de savoir...

Nous vous serions reconnaissants de bien  
vouloir...

Nous vous serions obligés de bien vouloir  
...

Nous vous saurions gré de...

**Formules finales**

Il faut éviter d'employer des phrases insignifiantes. Si vous écrivez une lettre de deman-

de, le ton de la phrase finale doit être persuasif et ferme. Les formules suivantes sont employées selon les cas,

- 1) Nous espérons avoir le plaisir de recevoir une réponse rapide.
- 2) Dans l'attente de recevoir votre réponse par téléx, nous...
- 3) Veuillez confirmer cet arrangement par retour du courrier.
- 4) Nous vous serions obligés de prêter toute votre attention à cette affaire.
- 5) Nous espérons que la livraison vous donnera pleine satisfaction.
- 6) Nous espérons que la marchandise vous parviendra à temps et en bon état.

Les lettres commerciales se terminent généralement par une formule de politesse. Par exemple,

- 1) Veuillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.
- 2) Veuillez croire, Messieurs, à nos sentiments les meilleurs
- 3) Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos meilleurs sentiments.
- 4) Dans l'attente d'une réponse rapide, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de



nos sentiments distingués.

5) Avec nos remerciements, nous vous prions de croire Messieurs, à l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

6) En vous remerciant des efforts que vous faites pour promouvoir la vente de nos produits, nous vous prions de croire, Messieurs, à nos meilleurs sentiments.

7) En attendant votre réponse, nous vous exprimons, Messieurs, nos sentiments distingués.

Remarque.-(1) Toutes les formules ci-dessus qui sont à la première personne du pluriel, doivent être mises à la première personne du singulier lorsque la lettre émane d'une seule personne.  
(2) Dans les lettres provenant de l'étranger, on peut rencontrer les formules, "...l'expression de nos sentiments dévoués", et "...sentiments respectueux et dévoués" qui sont utilisées dans les lettres adressées à un client ou à un supérieur. Elles sont cependant à éviter pour notre société nationale. Les formules soulignées sont suffisantes dans la plupart des cas.

### Vocabulaire

la disposition 格式

manière de disposer, formule, ordre