Compréhension et Expression orale du Français des Affaires

商务法语听说

张 萍 周晓幸 编著

对外经济贸易大学出版社
University of International Business and Economics Press

商务法语听说

Compréhension et Expression orale du Français des Affaires

张　萍　周晓幸　编著

贵州师范学院内部使用

对外经济贸易大学出版社
中国·北京

图书在版编目（CIP）数据

商务法语听说 / 张萍，周晓幸编著. —北京：对外经济贸易大学出版社，2018.12

ISBN 978-7-5663-1912-8

Ⅰ. ①商… Ⅱ. ①张… ②周… Ⅲ. ①商务–法语–听说教学–教材 Ⅳ. ①F7

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2018）第 064113 号

© **2018 年　对外经济贸易大学出版社出版发行**

版权所有　翻印必究

商务法语听说

Compréhension et Expression orale du Français des Affaires

张　萍　周晓幸　**编著**

责任编辑： 邸蓓蓓

助理编辑： 陈培风

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

北京时代华都印刷有限公司印装　　新华书店经销

成品尺寸：185mm×260mm　　12.25 印张　　268 千字

2018 年 12 月北京第 1 版　　2018 年 12 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-1912-8

ISBN 978-7-900808-47-9

印数：0 001－3 000 册　　定价：42.00 元

贵州师范学院内部使用

前　言

在“一带一路”倡议下，中国与法国及法语国家和地区之间的经济贸易往来日益频繁，如何在经贸活动中用法语正确地与客户沟通交流，对从事相关行业的人员愈显重要。目前国内法语学习用书种类增多，但法语听说类教材有限，尤其缺乏商务法语方面的听说教材。本教材的编写旨在为法语学习者尤其是今后将从事经贸法语工作的学习者提供一个内容全面、实用性强的听说学习资料，帮助他们切实提高法语听说水平及交际能力。

本教材专为我校法语专业三年级视听说课程编写，是该课程的必用教材，共 16 个单元。每单元包含两篇会话、两篇短文，分别设计了相关的选择、判断对错、简答和填空的“听力理解”（Compréhension）模块，并补充了涉及词汇、语法和小组对话的“表达与训练”（Expression et entraînement）模块，每课练习均附有参考答案。

本教材在编写方面主要有两大特点：

1. 内容丰富，实用性强。选用的会话均源于经贸往来中不同的场景，既包括人员招聘、参观企业等行政办公场景，又有推销产品、招标、订货、索赔等商务环节；配合会话而挑选的课文，既可以帮助学习者巩固会话中所学内容，又可以让学习者发现新的知识点，加深对商务法语各种表达方式的理解和掌握，起到温故而知新的作用。

2.“听力理解”练习启发性强。既有检验学生整体理解对话和短文的练习，也有加强学生细节理解的练习。“表达与训练”不仅有相关内容的口语表达方式，更提供了各类笔头练习，旨在巩固该课的重点，同时帮助学生复习和拓展商务表达。小组对话练习则以模拟会话方式来训练学习者的交流能力。

本教材既满足中级专业法语教学的需求，也适合其他短期强化课程，还可作为法语学习者的自学教材。教师可根据教学需求，灵活调整单元及练习的授课顺序。自学者在使用前请通读目录及每课的“学习目标”，然后决定学习进度和计划，以达到最佳的学习效果。

本教材在编写过程中，得到了对外经济贸易大学出版社和对外经济贸易大学教务处、外语学院的支持，还得到了法语系刘宝义、王新霞、阎雪梅、桂泽元、申华明等老师的大力协助，在此一并向他们表示衷心的感谢。

由于编者水平有限，书中难免存在错误及不足之处，敬请读者指正。

编　者

2018 年 10 月

于对外经济贸易大学

Table des matières
目　　录

Unité 1　Emploi et recrutement 职业与招聘 …… 1
Unité 2　Organisation et fonctionnement de la compagnie 公司的组织架构及运营 …… 7
Unité 3　Travail au bureau 办公室工作 …… 15
Unité 4　Organisation de l'emploi du temps 日程安排 …… 21
Unité 5　Réception d'un client étranger 接待外商 …… 27
Unité 6　Visite de l'usine et présentation des produits 参观工厂与产品介绍 …… 33
Unité 7　Négociation des prix 价格谈判 …… 41
Unité 8　Commande et signature d'un contrat 订货与签约 …… 47
Unité 9　Livraison et paiement 交货与付款 …… 55
Unité 10　Emballage et transport 包装与运输 …… 63
Unité 11　Assurances 保险 …… 71
Unité 12　Réclamation et indemnisation 索赔与理赔 …… 77
Unité 13　Adjudication et soumission 招标与投标 …… 83
Unité 14　Participation à des expositions 参加展会 …… 89
Unité 15　Stratégies de promotion des ventes 推销策略 …… 95
Unité 16　Représentation 销售代理 …… 101

Transcriptions 录音原文 …… 107
Corrigés 练习参考答案 …… 153
Bibliographie 参考书目 …… 187

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

Unité 1 Emploi et recrutement
职业与招聘

1

I *Objectifs* 学习目标

Parler de son travail, présenter ses profils à un poste

II *Compréhension* 听力理解

Dialogue A

注
aspect *n.m* 方面，角度
OS（ouvrier spécialisé） *n.m* 简单操作工

1 ***Soulignez la réponse correcte:***

1) L'interview se passe
à la radio / à la sortie d'une usine / à la télévision.
2) L'interview se passe
le matin / à midi / le soir.
3) Vous entendez
deux personnes / trois personnes / quatre personnes.
4) Les personnes sont entre elles
très amies / inconnues / familières.

2 ***Répondez aux questions suivantes:***

1) Pourquoi fait-on l'interview?

_____

2) Quel est le titre de l'enquête?

_____

3) Quelles sont les professions des personnes interviewées?

a. _____

b. _____

贵州师范学院内部使用

c. _____

4) Toutes les personnes interviewées aiment-elles leur travail? Pourquoi?

_____

_____

_____

5) L' homme 1 est aussi bien payé que l'homme 2?

_____

_____

3 ***Vrai ou faux? Cochez:***

	Vrai	Faux
1) L'homme 1 a un travail propre.	☐	☐
2) La jeune fille n'est pas bien payée.	☐	☐
3) La jeune fille aime se plaindre.	☐	☐
4) L'homme 2 travaille dans une administration.	☐	☐

4 ***Complétez les blancs en écoutant le dialogue:***

Ici_____. Bonsoir. Dans le cadre de_____«Aspects du monde du travail», nous vous présentons aujourd'hui une interview_____à la sortie d'une grande usine de_____. Notre_____a interrogé plusieurs personnes pour savoir si elles étaient satisfaites de leur emploi.

Dialogue B

注

notions *n.f.pl* 基本知识
grand magasin *n.m* 百货商店
promotion *n.f* 晋级，晋升
clientèle *n.f* 顾客（群）
RH（ressources humaines） *n.f.pl* 人力资源

5 ***Soulignez la réponse correcte:***

1) La situation se passe

au bureau / dans la rue.

2) Une des deux personnes est

chef du service des RH / chef du service des ventes.

3) Les deux personnes parlent

des expériences professionnelles / du voyage.

4) La candidate parle_____comme seconde langue étrangère.

le grec / l'italien.

6 *Complétez le tableau ci-dessous:*

Nom	
Age	
Formation	
Niveau de langue	
Expérience	
Personnalité	

7 *Répondez aux questions suivantes:*

1) Quelle annonce la candidate a-t-elle lue?

_____

2) Qu'est-ce que la candidate a écrit?

_____

3) Pourquoi veut-elle changer de poste?

_____

4) Est-elle ambitieuse? Pourquoi?

_____

_____

5) Le directeur s'intéresse-t-il à elle? Justifiez votre réponse.

_____

8 *Complétez les blancs en écoutant le dialogue:*

Vous êtes vendeuse depuis_____. Mais qu'est-ce que vous vendez?

Je suis vendeuse dans un grand magasin_____et je vends toutes sortes de produits_____. Je donne_____aux clientes quand elles en demandent. J'aime beaucoup ces contacts_____.

Texte 1

注

superviser *v.t.dir* 监督，监测
au sein de *loc. prép.* 在……内部，在……里面
prétention *n.f* 要求，工资要求

9 ***Soulignez la réponse correcte:***

1) Il s'agit d'
une publicité d'un produit / une petite annonce / une offre d'emploi.
2) C'est
une entreprise transnationale / une grande entreprise / une petite entreprise.
3) Cette entreprise recherche
une personne / deux personnes / de nombreuses personnes.
4) Cette entreprise est dans le secteur
des informatiques / des petits appareils électro-ménagers / des machines-outils.

10 ***Vrai ou faux? Cochez:***

	Vrai	Faux
1) L'entreprise se situe dans l'ouest de Paris.	☐	☐
2) L'entreprise recherche un directeur général.	☐	☐
3) Les candidats ne doivent envoyer que leur CV et photo.	☐	☐
4) Les candidats doivent envoyer ces documents directement à l'entreprise.	☐	☐

11 ***Répondez aux questions suivantes:***

1) Quel poste l'entreprise offre-t-elle dans cet avis de recrutement?

_____

2) Quelles seront les responsabilités du nouvel employé?

_____

3) Quelles sont les conditions indispensables pour poser la candidature?

_____

4) Quels documents les candidats doivent-ils envoyer? A qui doivent-ils envoyer ces dossiers?

_____

Texte 2

注

faire acte de 显示，表示
tirer parti de 利用
créneau *n.m* 有开发潜力的市场
profil *n.m* （职业、岗位所需要的）条件

12 Soulignez la réponse correcte:

1) Il s'agit d'
une lettre de motivation / une lettre de candidature / une lettre d'amour.
2) Ce candidat a pris connaissance de l'offre de l'entreprise
dans un quotidien / dans une émission télévisée / à la radio.
3) Par cette lettre, il
répond à la convocation d'un entretien / pose sa candidature / retire sa candidature.
4) Il travaille actuellement dans
une moyenne entreprise / une grande entreprise / une géante.

13 Vrai ou faux? Cochez:

	Vrai	Faux
1) Le candidat n'a aucune expérience professionnelle.	☐	☐
2) Il travaille depuis 4 ans dans une entreprise familiale.	☐	☐
3) Il occupe maintenant dans cette entreprise le poste de chef des ventes.	☐	☐
4) Il attend un entretien avec le responsable de l'entreprise.	☐	☐

14 Répondez aux questions suivantes:

1) Quel est le poste que le candidat occupe maintenant dans l'entreprise où il travaille?

_____

2) Quelles responsabilités assume-t-il dans cette entreprise?

a) _____

b) _____

3) Pourquoi veut-il quitter cette entreprise?

a) _____

b) _____

4) D'après le candidat cette lettre va-t-elle attirer l'attention de l'entreprise concernée?

_____

III *Expression et entraînement* 表达与训练

1. Complétez les phrases suivantes avec les interrogatifs convenables:

1) _____ a sollicité le poste de chef de ventes?
2) A _____ ça sert d'importer ces appareils?
3) _____ pourrez-vous nous envoyer ces marchandises?
4) _____ la nouvelle usine sera-t-elle installée?
5) On ne sait pas _____ les commandes ne sont pas encore arrivées.
6) Pouvez-vous me dire _____ coûtent ces chemises?
7) _____ puis-je vous payer, en liquide ou par carte?
8) _____ faites-vous dans ce service?
9) _____ qui partirez-vous en mission?
10) _____ direz-vous d'aller manger dans un bon restaurant?

2. Apprenez à s'informer:

1) Pouvez-vous me dire qui est le chef du secrétariat?
   - *Je ne sais pas, demandez plutôt à la direction.*
2) J'aimerais savoir à quel âge les Chinois peuvent prendre leur retraite.
   - *Ça dépend des catégories de personnel.*
3) Sauriez-vous par hasard si ce poste est vacant?
   - *Attendez, je vais me renseigner.*
4) Pardon, à qui dois-je m'adresser pour les entretiens?
   - *Aucune idée, je cherche aussi.*
5) Est-il bien vrai que M. Martin a été remplacé?
   - *Il me semble que oui, mais je n'en suis pas sûr.*

3. Travaillez à tandem:

Faites un dialogue entre le (la) candidat(e) et le chef du service des RH d'après la petite annonce ci-dessous.

Offres d'Emploi

IMPORTANTE SOCIÉTÉ DE DISTRIBUTION DE VIN

Recherche

Un(e) jeune Vendeur(se)

Expérience et connaissance du chinois souhaitées. Sens des contacts. Sérieux. Dynamique. Bonne présentation. Poste à pourvoir rapidement.

Ecrire: lettre manuscrite ; C.V., photo et prétentions
à *stuff-RH@gmail.fr*

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

Unité 2 Organisation et fonctionnement de la compagnie
公司的组织架构及运营

2

I *Objectifs* 学习目标

Connaître l'organigramme de l'entreprise et ses fonctions

II *Compréhension* 听力理解

Dialogue A

注

ingénierie *n.f* 工程，工程学
commande *n.f* 订货
performance *n.f* 成果，结果
à temps 及时，按时
former *v.t* 培养，造就
travailler à faire quelque chose 积极从事，为……而努力

1 ***Soulignez la réponse correcte:***

1) La situation se passe
au café / au bureau.
2) Les deux personnes
se connaissent bien / ne se connaissent pas bien.
3) Les deux personnes parlent
du travail / du voyage.
4) Une des deux personnes est
un nouvel employé / un visiteur.

2 ***Répondez aux questions suivantes:***

1) Pourquoi le nouvel employé est-il un peu nerveux?

2) Quels services doit-il contacter souvent?

_____

3) Quel département s'occupe des problèmes des ordinateurs?

_____

4) De quoi se charge le Département comptabilité?

_____

5) Quel est son travail principal?

_____

3 *Vrai ou faux? Cochez:*

	Vrai	Faux
1) Il travaille dans le Service des produits.	☐	☐
2) Le Service des produits critiquera le Service des ventes, si les performances de vente ne sont pas bonnes.	☐	☐
3) Le Service des produits améliore l'équipement existant.	☐	☐
4) Il est impatient de commencer son travail.	☐	☐

4 *Complétez les blancs en écoutant le dialogue:*

- Quels sont les départements que je devrai contacter?
- Je vais vous les indiquer. Suivez-moi, s'il vous plaît. Ici c'est le Service_____, qui s'occupe des projets_____et qui_____. Cela signifie que le Service des marchés_____de gérer les demandes et_____des clients.

Dialogue B

注

société anonyme（S.A.） *n.f* 股份有限公司
société de capitaux *n.f* 资本公司
capital social *n.m* 公司资本，注册资本
action *n.f* 股票
actionnaire *n.* 股东
cessible *adj.* 可转让的
coté,e *adj.* 上市的
conseil d'administration *n.m* 董事会
directoire *n.m* 董事会
conseil de Surveillance *n.m* 监督委员会

assemblée générale *n.f* 大会，全体会议，（此处）股东大会
toucher *v.t* 领取
dividende *n.m* 股息，红利
procès-verbal *n.m* 会议记录
rapport annuel *n.m* 年度报告
exercice comptable *n.m* 会计年度
voix *n.f* （选）票，发言权
fusion *n.f* 合并
raison sociale *n.f* 公司名称
louche *adj.* 暧昧的
société en nom collectif（S.N.C） *n.f* 共同名义公司，合名公司
associé *n.* 合伙人
S.A.R.L *n.f* 有限责任公司
société de personnes *n.f* 合伙公司
passif *n.m* 负债，逆差
dépôt de bilan *n.m* 宣告破产

5 *Soulignez la réponse correcte:*

1) Le dialogue se fait entre
un étranger et un Français / deux Français.
2) Les deux personnes parlent
des formes juridiques des entreprises / des organigrammes des entreprises.
3) Une des deux personnes est
technicien / formateur.
4) Les actionnaires touchent des
dividendes / bénéfices.

6 *Répondez aux questions suivantes:*

1) Quel est le rôle du Conseil d'administration?

_____

2) Que reflètent les dividendes?

_____

3) Dans quels cas les actionnaires sont-ils consultés?

_____

4) Qu'est-ce que'on envoie aux actionnaires à la fin de l'exercice comptable?

_____

5) Quels sont les risques pour les associés et les actionnaires quand l'entreprise est en faillite?

_____

7 *Vrai ou faux? Cochez:*

	Vrai	Faux
1) La société anonyme est une société de personnes.	☐	☐
2) Les actions sont cessibles et cotées en Bourse.	☐	☐
3) Le Conseil de Surveillance dirige la S.A.	☐	☐
4) Tous les actionnaires peuvent devenir P.D.G.	☐	☐

8 *Complétez les blancs en écoutant le dialogue:*

C'est tout simplement pour la distinguer nettement de la Société en_____ collectif qui comporte généralement dans sa_____sociale le nom de famille des_____, alors que dans la S.A., tout comme dans la S.A.R.L., d'ailleurs, la raison sociale reflète plutôt_____ de la société, ou le lieu_____.

Texte 1

注

seconder *v.t* 辅佐，协助，给……当帮手

approvisionnement *n.m* 补给，供应

9 *Soulignez la réponse correcte:*

1) Il s'agit d'une présentation

d'une entreprise / d'un produit / de la stratégie d'une entreprise.

2) Cette présentation est faite par

le directeur commercial / le directeur général / le président directeur général.

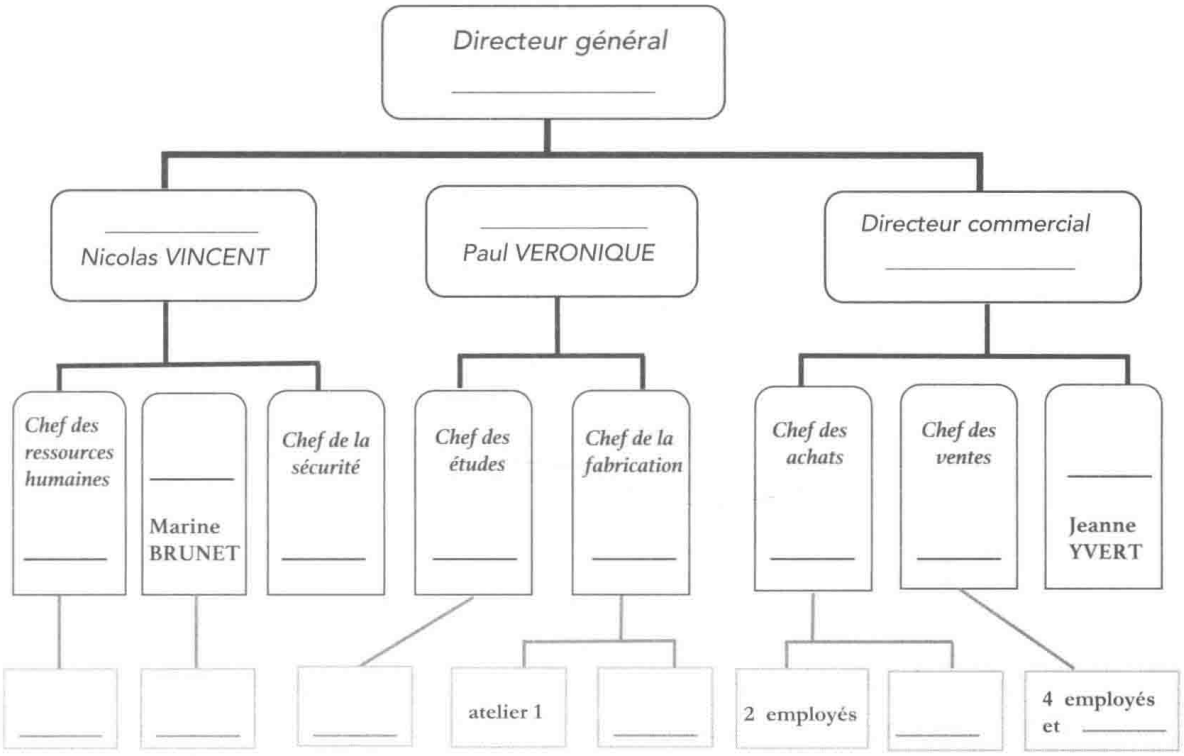
3) Cette présentation est faite à

un partenaire de l'entreprise / un client de l'entreprise / un nouvel employé de l'entreprise.

4) Cet employé travaillera dans le service

de la production / des achats / des ventes.

10 *Complétez l'organigramme de l'entreprise d'après ce que vous avez écouté:*



11 *Complétez les blancs en écoutant le texte:*

Le directeur commercial a sous sa_____, Monique PAVIOT, responsable des_____, _____de 4 employés et de 3_____, Jeanne YVERT, et puis André LANCIEN que je vous présenterai tout à l'heure, puisque c'est avec lui que vous allez travailler. Il contrôle les_____.

Texte 2

注

effectif *n.m* （企业等的）总人数
adjonction *n.f* 添加物
conservateur *n.m* （食品）防腐剂
chiffre d'affaires *n.m* 营业额

12 *Soulignez la réponse correcte:*

1) L'entreprise a été créée en
1992 / 1982 / 1990.

2) C'est une
S.A / S.A.R.L / S.N.C.
3) L'entreprise compte_____personnes.
300 / 200 / 30
4) L'entreprise commercialise ses produits sous_____marque(s).
4 / 2 / 1

13 *Vrai ou faux? Cochez:*

	Vrai	Faux
1) C'est une entreprise dont l'activité couvre la fabrication des fruits.	☐	☐
2) Le directeur résume la fiche d'identité de l'entreprise avec des graphiques et des tableaux.	☐	☐
3) La qualité des produits a été améliorée grâce à l'introduction de la technique avancée.	☐	☐
4) Cette entreprise occupe une part importante sur le marché parce qu'elle n'a presque pas de concurrents.	☐	☐

14 *Complétez la fiche d'identité de l'entreprise:*

Raison sociale: _____
Date de création: _____
Statut juridique: _____
Directeur: _____
Effectif: _____
Activité: _____
Chiffre d'affaires total: _____
Chiffre d'affaires à l'exportation:_____
Production:
-1. Purs jus: _____litres
-2. Jus concentré additionné d'eau: _____
Marques / produits:
-1. Fruitio: _____
-2. Antatico: _____
Part de marché: _____
Réputation de l'entreprise: _____

III *Expression et entraînement* 表达与训练

1. Complétez les phrases suivantes avec les interrogatifs convenables:

1) _____ préférez-vous, l'ancienne ou la nouvelle secrétaire?
2) A _____ collaborateur as-tu donné le document?
3) _____ de ces patrons avez-vous écrit?
4) _____ est la personne qui a rédigé ce rapport?
5) _____ de ces deux candidats vous intéresse le plus?

此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com