

POUR PARLER
AFFAIRES

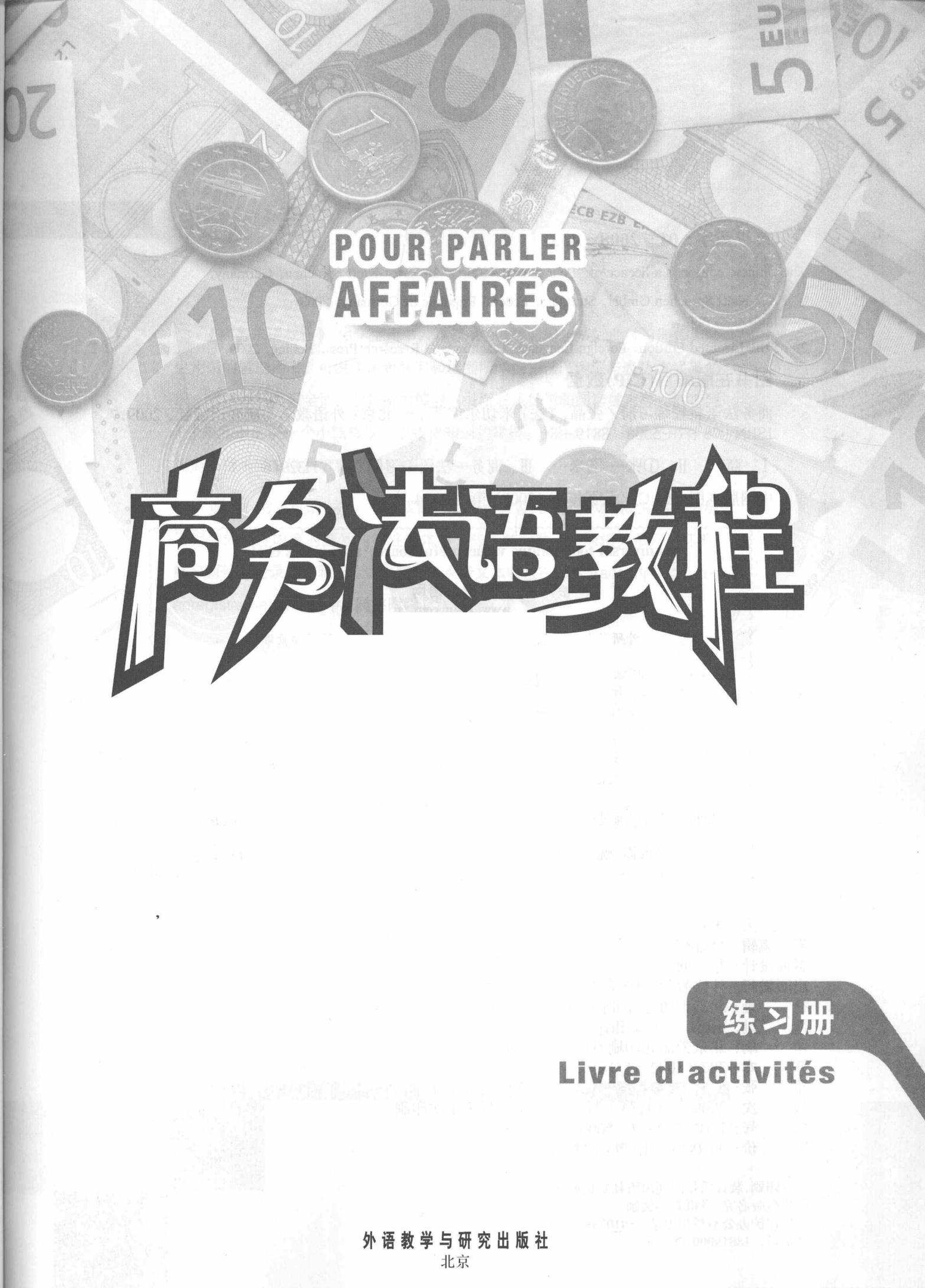
商务法语教程

张晶
(法) M. Mitchell 编著

练习册
Livre d'activités

外语教学与研究出版社

附赠CD光盘一张



POUR PARLER
AFFAIRES

商务法语教程

练习册

Livre d'activités

外语教学与研究出版社
北京

京权图字：01 - 2008 - 4331

The Chinese edition is a licence of "Pour parler Affaires" by Ernst Klett Sprachen, Germany.

© Ernst Klett Sprachen GmbH, Stuttgart, Federal Republic of Germany, 2003.
All rights reserved.

© of the Licensed Edition: Foreign Language Teaching and Research Press, Beijing, 2009.

图书在版编目(CIP)数据

商务法语教程练习册 / 张晶, (法)米切尔编著. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2009. 7
ISBN 978 - 7 - 5600 - 8819 - 8

I. 商… II. ①张… ②米… III. 商务—法语—习题 IV. H329.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 122224 号

universal tool · unique value · useful source · unanimous choice



悠游外语网

www.2u4u.com.cn

外研社全新推出读者增值服务网站, 独家打造双语互动资源

欢迎你:

- 随时检测个人的外语水平和专项能力
- 在线阅读外语读物、学习外语网络课程
- 在线观看双语视频、名家课堂、外语系列讲座
- 下载外语经典图书、有声读物、学习软件、翻译软件
- 参与社区互动小组, 参加线上各种比赛和联谊活动
- 咨询在线专家, 解答外语学习中的疑难

此外,你还可以通过积累购书积分, 兑换图书、电子书、培训课程和其他增值服务……

你有你“优”, 你的优势就是你的拥有。即刻登录, 抢先体验!

出版人: 于春迟

责任编辑: 吴耀辉

封面设计: 赵欣

出版发行: 外语教学与研究出版社

社址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网址: <http://www.fltrp.com>

印刷: 北京爱丽龙印刷有限责任公司

开本: 787 × 1092 1/16

印张: 5.5 参考答案: 0.5

版次: 2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷

书号: ISBN 978 - 7 - 5600 - 8819 - 8

定价: 30.00 元 (附赠 CD 光盘 1 张)

* * *

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

物料号: 188190001

前 言

《商务法语教程》由学生用书、教师用书及练习册组成。此练习册作为学生用书的辅助用书，可供使用者练习和巩固所学的语法、词汇与表达方式等知识。本书练习类型全面，包括听力练习、书面表达练习和阅读练习等，每3到4个单元还提供一个小结板块，以强化知识的掌握。另外，本书最后还附有10篇商务信函范文供读者参考。

听力练习：对话生动，有真实感，让使用者置身于商务场景之中。听力练习相关的录音内容的题号均标注在本书相应的练习题旁；而相关单元、环节、练习题号都在录音中明示。听力练习的录音文本收录在书后 *transcriptions des enregistrements* 一栏中。随书附赠 CD 一张。

书面表达练习：提供训练不同表达方式的练习。所有语法练习都是根据教科书中 *Point de langue* 部分的内容而设置的，以加强学习者活学活用的能力。此外，本书还提供了书写信函、留言及传真的有关练习。

阅读练习：提供与单元内容相关的文章，以便学习者在掌握语法点的基础上拓展知识。

小结部分：以多项选择题的形式，帮助学习者检测自己对语法结构及每单元中所涉及到的表达方式所把握的情况。小结1针对1-3单元；小结2针对4-6单元；小结3针对7-10单元。

书后附练习参考答案册。

编者

2009年6月

SOMMAIRE

目录

MODULE 1	Notre entreprise	
Étape 1	Les présentations.....	1
Étape 2	Le personnel.....	2
Étape 3	Les produits.....	4
Étape 4	Les secteurs d'activité.....	5
Étape 5	L'import-export.....	6
MODULE 2	Un appel urgent	
Étape 1	Un coup de fil.....	7
Étape 2	Les renseignements.....	8
Étape 3	En communication.....	10
Étape 4	Les rendez-vous.....	11
Étape 5	Les messages.....	12
MODULE 3	La visite d'un client	
Étape 1	La bienvenue.....	13
Étape 2	L'ordre du jour.....	14
Étape 3	La visite guidée.....	17
Étape 4	Le temps libre.....	18
BILAN 1	19
MODULE 4	Une commande ferme	
Étape 1	La lettre commerciale.....	21
Étape 2	Les tarifs.....	22
Étape 3	En stock.....	24
Étape 4	La prise de la commande.....	25
MODULE 5	La livraison à l'heure	
Étape 1	L'emballage.....	27
Étape 2	Le transport.....	28
Étape 3	L'expédition.....	30
Étape 4	Les réclamations.....	32

MODULE 6	La comptabilité	
	Étape 1	La facturation 33
	Étape 2	Le règlement de la facture 35
	Étape 3	La relance par téléphone 36
	Étape 4	La lettre de relance 37
BILAN 2	 39
MODULE 7	La nouvelle recrue	
	Étape 1	La candidature 41
	Étape 2	L'entretien d'embauche 43
	Étape 3	La journée de travail 44
	Étape 4	L'équipe de travail 45
	Étape 5	Missions et cadre de travail 46
MODULE 8	La préparation d'un salon	
	Étape 1	La réservation du stand 47
	Étape 2	Les outils de communication 49
	Étape 3	L'organisation du voyage 50
	Étape 4	La réservation de l'hôtel 51
MODULE 9	Au salon	
	Étape 1	Les problèmes de logistique 53
	Étape 2	La présentation des produits 55
	Étape 3	La recherche d'un intermédiaire 57
	Étape 4	Le repas d'affaires 58
MODULE 10	Le suivi des contacts	
	Étape 1	La fidélisation du client 59
	Étape 2	La prospection 61
	Étape 3	La promotion du produit 62
	Étape 4	Le service après-vente 64
BILAN 3	 65
TRANSCRIPTION DES ENREGISTREMENTS	 67
CORRESPONDANCE COMMERCIALE	 76
CONTENU DU CD	 80

Notre entreprise

Étape 1 Les présentations

1 Écrivez !

Est-ce que ces personnes rencontrent un(e) ami(e), un(e) collègue ou un(e) client(e) ?

1

Bonjour, M. Blanc, vous arrivez de bonne heure aujourd'hui. La réunion commence à 9 heures.

2

Bonjour, Sandrine. Tu viens à la fête ce soir ?

3

Bonjour. M. Tarne, je présume ?
Enchantée. Je m'appelle Laurence Dorlot.
Je travaille pour la société VÉRON.

4

Bonjour, Mme Roux. Je me présente :
David Balard. Je commence chez
POMMIER aujourd'hui.

2 Lisez !

Un collègue rencontre son chef de service. Cochez ce qu'ils se disent.

Bonjour Madame Hérard. ① <input type="radio"/>	Ça va bien. Et toi ? ③ <input type="radio"/>	Super, et toi ? ⑥ <input type="radio"/>	Tu as passé un bon week-end ? ⑧ <input type="radio"/>	Très bon, merci. ⑪ <input type="radio"/>
Salut, ça va ? ② <input type="radio"/>	Ah, bonjour Monsieur Ségui. Vous allez bien ? ④ <input type="radio"/>	Très bien. Et vous ? ⑦ <input type="radio"/>	Tu es sorti ce week-end ? ⑨ <input type="radio"/>	Oui. C'était super. ⑫ <input type="radio"/>
	Bonjour, Patrick. Comment vas-tu ? ⑤ <input type="radio"/>		Vous avez passé un bon week-end ? ⑩ <input type="radio"/>	

Étape 2 Le personnel

1 Écoutez !

(* : 此处1为 CD 中录音序号)

Écoutez le personnel de MOBILO se présenter. Quelles sont les fonctions des personnes et dans quel service travaillent-elles ?

Personnel MOBILO

Nom : Corinne Guéguen

Service : commercial / production / achats / comptabilité

Fonction : technicien / technicienne / comptable / directeur commercial / directrice commerciale / commercial / commerciale

S'occupe de : _____

Nom : Franck Brunner

Service : commercial / production / achats / comptabilité

Fonction : technicien / technicienne / comptable / directeur commercial / directrice commerciale / commercial / commerciale

S'occupe de : _____

Nom : Sylvie Joly

Service : commercial / production / achats / comptabilité

Fonction : technicien / technicienne / comptable / directeur commercial / directrice commerciale / commercial / commerciale

S'occupe de : _____

Nom : Yves Martin

Service : commercial / production / achats / comptabilité

Fonction : technicien / technicienne / comptable / directeur commercial / directrice commerciale / commercial / commerciale

S'occupe de : _____

2 Lisez et écrivez !

Lisez et complétez cette note de service en indiquant la fonction de chaque personne. Attention à l'emploi des articles.

Fonctions

directeur technique /

directrice technique

responsable des achats

directeur général

commercial / commerciale

comptable

NOTE DE SERVICE

Au mois de juin chez SUPERPRO, il y a des collègues qui s'en vont et d'autres qui arrivent.

Nous disons au revoir à :

Direction : Philippe Martel, _____

Production : Annick Contet, _____

Comptabilité : Simon Hamel, _____

Achats : Marie Rossi, _____

Nous souhaitons la bienvenue à :

Production : Serge Joutard, _____

Service commercial : Martine Lenoir, _____

pour le nouveau secteur du sud-ouest de la France.

Achats : Sophie Garnier, qui est _____

La Direction

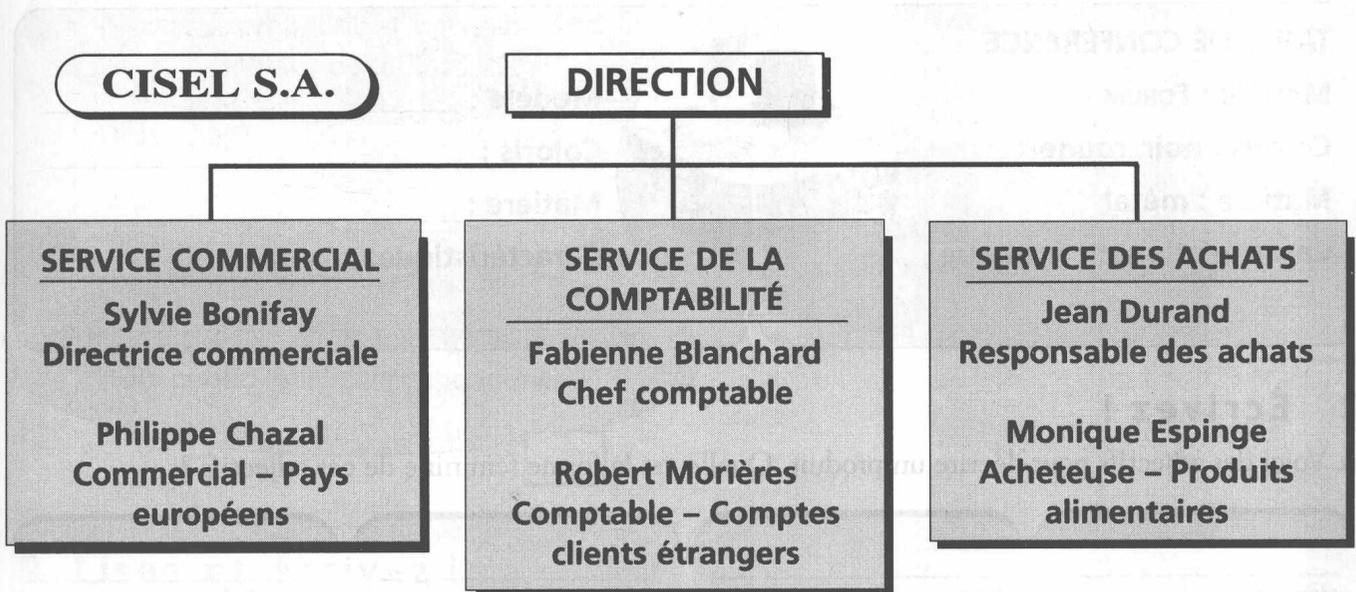
▶ Voir le Point de langue à la page 6 du Livre de l'étudiant.

3 Écrivez !

Voici des personnes qui travaillent chez CISEL. Elles se présentent et présentent un collègue du même service. Qu'est-ce qu'elles disent ? Complétez le texte.

Exemple

Bonjour. Je m'appelle Jean Durand.
 Je travaille au service des achats.
 Je suis responsable des achats.
 Je vous présente Monique Espinge. Elle est acheteuse.
 Elle s'occupe de l'achat des produits alimentaires.



1

Bonjour. Je m'appelle Fabienne Blanchard.
 Je travaille _____
 Je suis _____
 Je vous présente _____
 Il / Elle est _____
 Il / Elle s'occupe de / des _____

2

Bonjour. Je m'appelle Sylvie Bonifay.
 Je travaille _____
 Je _____
 Je vous présente _____

Étape 3 Les produits

1 Écoutez !

Une commerciale décrit les produits de son entreprise. Écoutez-la et corrigez les erreurs dans le catalogue.

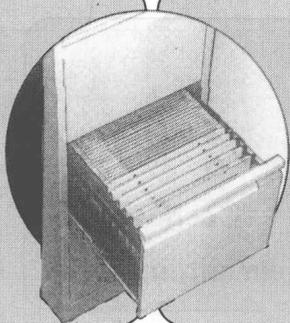
CAISSON

Modèle : SÉCURIT

Coloris : bleu, vert

Matière : plastique

Caractéristiques : pratique, solide, 2 tiroirs



Modèle : _____

Coloris : _____

Matière : _____

Caractéristiques : _____

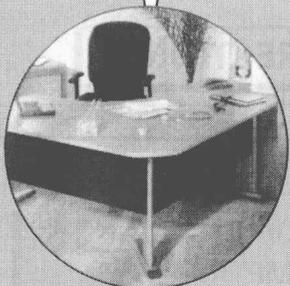
TABLE DE CONFÉRENCE

Modèle : FORUM

Coloris : noir, rouge

Matière : métal

Caractéristiques : pratique



Modèle : _____

Coloris : _____

Matière : _____

Caractéristiques : _____

2 Écrivez !

A Voici des adjectifs pour décrire un produit. Quelle est la forme féminine de ces adjectifs ?

classique

beau

marron

empilable

solide

pratique

original

noir

blanc

bleu

rouge

vert

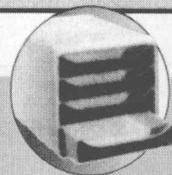
B Vous devez préparer le nouveau catalogue de votre entreprise. Indiquez le coloris, la matière et les caractéristiques de ce produit. Attention à la forme de l'adjectif que vous choisissez.

Produit : bac à courrier

Coloris : _____

Caractéristiques : _____

Matière : _____



► Voir le Point de langue à la page 9 du Livre de l'étudiant.

Étape 4 Les secteurs d'activité

1 Lisez !

Lisez les définitions suivantes. Quelle est l'activité de ces entreprises ?

- a Ils sont grossistes.
- b Ils sont détaillants.
- c Ils sont fabricants.
- d Ils vendent par VPC.

1

Nous fabriquons un produit.
Nous le vendons à un grossiste
ou un détaillant.

2

Nous vendons le produit au public dans
les magasins et les hypermarchés.

4

Nous achetons le produit au fabricant
et le revendons au détaillant.

3

Nous vendons directement le produit
au public par correspondance.

2 Lisez et écrivez !

Ces personnes parlent de leur entreprise.

Complétez le texte avec les mots suivants.

boutique boulangerie librairie-papeterie supermarché
détaillant fabricant grossiste

- ① « Mon mari et moi, nous avons une _____.
Nous fabriquons et vendons du pain et des
pâtisseries. Nous achetons les oeufs, la farine
et le beurre chez un _____. »
- ② « Ici, au _____, nous achetons les
produits alimentaires au _____,
mais aussi directement au _____.
Comme ça nous avons plus de choix et nos prix
sont intéressants. »
- ③ « Pour notre _____,
nous achetons tous nos produits en grande
quantité, comme les stylos, le papier,
les livres, au _____. »
- ④ « Nous sommes _____. Dans notre
_____, nous vendons des vêtements
pour femmes. En général, nous achetons les
vêtements à un _____, mais parfois
directement au _____. »

Étape 5 L'import-export

1 Écoutez !

Le directeur commercial de la société HOELLER parle des marchés pour leurs nouveaux stylos.

A Quels sont les cinq marchés clés ? Cochez les cases.

MARCHÉS CLÉS POUR LES STYLOS ULTRA			
<input type="checkbox"/> Allemagne	<input type="checkbox"/> États-Unis	<input type="checkbox"/> Luxembourg	<input type="checkbox"/> Royaume-Uni
<input type="checkbox"/> Belgique	<input type="checkbox"/> France	<input type="checkbox"/> Mexique	<input type="checkbox"/> Suède
<input type="checkbox"/> Canada	<input type="checkbox"/> Gabon	<input type="checkbox"/> Pays-Bas	<input type="checkbox"/> Suisse
<input type="checkbox"/> Espagne	<input type="checkbox"/> Italie	<input type="checkbox"/> Portugal	<input type="checkbox"/> Tunisie

B Complétez les phrases avec les noms des pays que vous avez cochés. Choisissez la préposition qui convient.

Nous vendons bien nos produits :

- ① en / au / aux _____ . ④ en / au / aux _____ .
 ② en / au / aux _____ . ⑤ en / au / aux _____ .
 ③ en / au / aux _____ .

► Voir le Point de langue à la page 14 du Livre de l'étudiant.

2 Lisez !

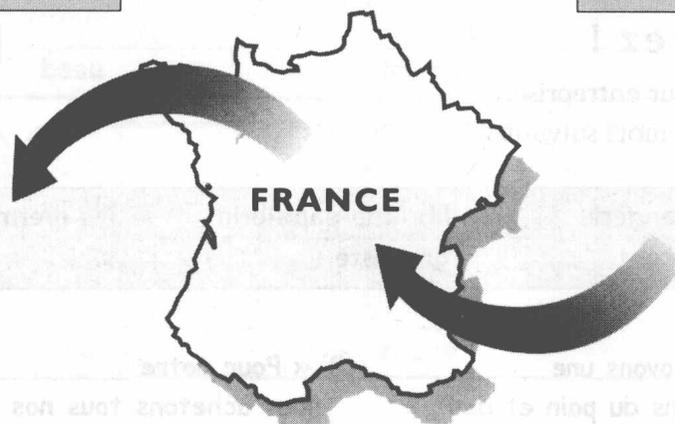
Voici les dix premiers clients (pays qui importent des produits et du matériel français) et les dix premiers fournisseurs (pays qui exportent des produits et du matériel vers la France) de la France. Regardez le graphique. Vrai ou faux? Cochez la bonne réponse.

CLIENTS

- Allemagne
- Royaume-Uni
- Italie
- Espagne
- UEBL*
- États-Unis
- Pays-Bas
- Japon
- Russie

FOURNISSEURS

- Allemagne
- Italie
- États-Unis
- UEBL*
- Royaume-Uni
- Espagne
- Pays-Bas
- Japon
- Chine



*L'UEBL est l'Union économique de la Belgique et du Luxembourg.

- | | Vrai | Faux | | Vrai | Faux |
|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| ① La France vend plus au Japon qu'en Allemagne. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ④ La France achète moins au Royaume-Uni qu'à la Chine. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ② La France vend moins en Russie qu'aux Pays-Bas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ⑤ La France achète plus aux États-Unis qu'à la Belgique. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ③ La France vend plus en Europe qu'aux États-Unis. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ⑥ La France achète plus à l'Espagne qu'à l'Italie. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

► Voir le Point de langue à la page 14 du Livre de l'étudiant.

Un appel urgent

Étape 1 Un coup de fil

1 4-11 Écoutez !

Votre collègue a noté le nom de plusieurs personnes qui ont appelé. Corrigez les erreurs.

① M. Siman

⑤ M. Vaibie

② Mme Roger

⑥ Mme Estelon

③ M. Segrin

⑦ Mme Zause

④ M. Grignare

⑧ Mlle Vétis

2 Écrivez !

Transférez les appels des personnes qui téléphonent au standard de votre entreprise.

Complétez les phrases avec *le / la*.

1 Je voudrais parler au directeur technique, s'il vous plaît. Ne quittez pas. Je vous _____ passe.

2 Je voudrais parler à Mlle Porchier, s'il vous plaît. C'est urgent. Ne quittez pas. Je vous _____ passe.

3 Je voudrais parler à la chef comptable, s'il vous plaît. Ne quittez pas. Je vous _____ passe.

4 Je voudrais parler à M. Giroux, s'il vous plaît. Ne quittez pas. Je vous _____ passe.

5 Je voudrais parler à M. Batyvol, s'il vous plaît. Ah non, pardon, c'est Mme Batyvol. Ne quittez pas. Je vous _____ passe.

6 Je voudrais parler au PDG, s'il vous plaît. C'est bien Béatrice Colin ? Ne quittez pas. Je vous _____ passe.

► Voir le Point de langue à la page 22 du Livre de l'étudiant.

Étape 2 Les renseignements

▶  ▶▶ 12-15 Écoutez !

Vous téléphonez à la société ARPÈGE. Pour chaque personne que vous voulez contacter, notez les renseignements que l'on vous donne (nom, numéro de poste, ligne directe, numéro de portable, adresse e-mail).

1

Responsable des achats

Nom : _____

Numéro de poste : _____

Ligne directe : _____

Portable : _____

E-mail : _____

2

Responsable technique

Nom : _____

Numéro de poste : _____

Ligne directe : _____

Portable : _____

E-mail : _____

3

Chef de production

Nom : _____

Numéro de poste : _____

Ligne directe : _____

Portable : _____

E-mail : _____

4

Responsable des ventes

Nom : _____

Numéro de poste : _____

Ligne directe : _____

Portable : _____

E-mail : _____

2 Écrivez !

Lisez les réponses suivantes. Écrivez les questions qui correspondent aux réponses.

Quel est ... ?

Quelle est ... ?

Quels sont ... ?

Quelles sont ... ?

- ① « _____ ? »
« C'est le 10, rue des Marais. »
- ② « _____ ? »
« C'est le 03 67 89 00 12. »
- ③ « _____ ? »
« C'est aubry123@wanadoo.fr. »
- ④ « _____ ? »
« Le code postal, c'est 75001 Paris. »
- ⑤ « _____ ? »
« Pour obtenir sa ligne directe, vous composez le 02 34 56 78 44. »
- ⑥ « _____ ? »
« Son numéro de téléphone est le 01 41 26 23 54 et son numéro de portable le 06 50 42 31 24. »
- ⑦ « _____ ? »
« Son adresse, c'est 12, rue du Bac et son numéro de téléphone le 02 98 76 55 21. »
- ⑧ « _____ ? »
« Son adresse, c'est 73, boulevard des Capucines et sa ligne directe le 01 45 39 41 12. »

► Voir le Point de langue à la page 24 du Livre de l'étudiant.

3 Écrivez !

Complétez les réponses à ces questions avec *mon, ma, son* ou *sa*.

- ① Quel est votre numéro de téléphone ? _____ numéro de téléphone, c'est le 04 26 16 95 78.
- ② Où habitez-vous ? _____ adresse, c'est 21, rue de Lyon.
- ③ Comment s'appelle votre entreprise ? _____ entreprise s'appelle GRACO.
- ④ Quel est le nom de votre chef de service ? _____ nom, c'est M. Guérin.
- ⑤ Et comment s'appelle la secrétaire de M. Guérin ? _____ secrétaire, c'est Mme Palomba.
- ⑥ Vous avez une ligne directe au bureau ? _____ ligne directe, c'est le 01 45 20 30 40.

► Voir le Point de langue à la page 24 du Livre de l'étudiant.

Étape 3 En communication

1 Écrivez !

Vous prenez un appel pour un collègue.
Écrivez-lui un message en utilisant vos notes.

Message pour Karim Abdeli. De la part de Monsieur ^{Lakidis} ~~Morkeles~~ de chez FRÉTIGNY. Il veut vous parler. Il est en déplacement la semaine prochaine.

Le rappeler aujourd'hui au
45 32
01 ~~85~~ 08 ~~22~~ 42.

DATE : _____ HEURE : _____

À : _____

De la part de : _____

Société : _____

N° de tél. : _____

OBJET :

a téléphoné

rappeler

rappellera

MESSAGE : _____

2 Écrivez !

Un client vous appelle au téléphone. Il vous demande de confirmer les messages suivants. Répondez à votre correspondant en utilisant le futur simple.

Votre correspondant dit :	Vous répondez :
Exemple Téléphonez à Mme Ouari demain.	Je téléphonerai à Mme Ouari demain. / Nous téléphonerons à Mme Ouari demain.
① Appelez M. Terrier demain.	
② Laissez un message pour Mme Rioux.	
③ Contactez M. Saget cet après-midi.	
④ Prenez rendez-vous avec Mlle Vivier pour mardi prochain.	
⑤ Confirmez la date de notre prochain rendez-vous.	

▶ Voir le Point de langue à la page 27 du Livre de l'étudiant.

Étape 4 Les rendez-vous

1 16-18 Écoutez !

Écoutez ces conversations téléphoniques et complétez les messages.

1

À : Philippe Duroux
De la part de : _____

R.-V. le : _____

Heure du R.-V. : _____

2

À : Colette Bouchet
De la part de : _____

R.-V. le : _____

Heure du R.-V. : _____

3

À : Patrick Loubet
De la part de : _____

R.-V. le : _____

Heure du R.-V. : _____

2 Écrivez !

Mme Halassi de chez FABRI a changé la date de son rendez-vous avec M. Gonnet. Écrivez un fax de la part de Mme Halassi pour confirmer la nouvelle date. Son numéro de fax est le 01 45 20 30 45.

Société FABRI

FAX

DATE : _____

DE LA PART DE : _____

Fax : _____

À L'ATTENTION DE : _____

Société : _____

OBJET : _____ Fax : _____

Nb de page(s) : _____

MESSAGE: _____

- JUIN
- 5 Lundi
- ~~M. Gonnet~~ - matin ?
- Fax: 04 72 22 74 67
- _____
- 6 Mardi
- Matin : réunion du service commercial
- _____
- 7 Mercredi
- 9 h 30 : M. Gonnet, FOLLIOT - ici
- 14 h 00 à 17 h 30 : réunion du service production
- Voyage à Bruxelles - avion 19 h.
- _____
- 8 Jeudi
- Matin : visite à la société USINAR
- _____
- 9 Vendredi
- Conférence de 10 h 00 à 12 h 30.