

POUR PARLER  
AFFAIRES

# 商务法语教程

张 晶  
(法) M. Mitchell 编著

学生用书  
Livre de l'étudiant

外语教学与研究出版社

附赠CD光盘两张



POUR PARLER  
AFFAIRES

# 商务法语教程

张 晶  
(法) M. Mitchell 编著

学生用书

Livre de l'étudiant

外语教学与研究出版社  
北京

京权图字: 01 - 2008 - 4329

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

商务法语教程学生用书 / 张晶, (法) 米切尔编著. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2009. 6  
ISBN 978 - 7 - 5600 - 8760 - 3

I. 商… II. ①张… ②米… III. 商务—法语—高等学校—教材 IV. H32

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 106080 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: 李 莉

装帧设计: 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: 北京联兴盛业印刷有限公司

开 本: 889 × 1194 1/16

印 张: 13.75

版 次: 2009 年 7 月第 1 版 2009 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5600 - 8760 - 3

定 价: 45.00 元 (附赠 CD 光盘两张)

\* \* \*

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: 187600001

# 前言

随着全球经济化程度的日益加深,中国与法国及法语地区众多国家之间的经贸合作与技术交流活动亦逐步扩大。这一发展趋势对中国的法语教学工作提出了更高的要求,即培养具有商务法语知识的人才以满足社会及企业的需要,而我们与外方合作者共同推出的这套《商务法语教程》(*Pour parler affaires*)在一定程度上可以满足这方面的需求。

该套教材内容丰富,涉及主题广泛,如企业介绍、产品推广、电话交流、客户拜访、询价与订货、发货与运输、开具发票、结算款项、招聘与应聘、参加会展、客户跟踪等。教材采用交际教学法,针对特定的商务场景,学习者可以通过各种类型的练习,掌握相关商业词汇及表达方式,培养商务法语的理解和表达的能力,并同时了解法国的商务工作环境。

《商务法语教程》的学生用书结构清晰,共分 10 个单元 (Module), 每单元围绕一个主题又分为 4 至 5 个环节 (Étape)。每个环节以练习为主,此外,还设置了 Vocabulaire、Mots clés、Point de langue、Conseils pro 等板块,将每个环节中出现的重点的语言知识和语法知识进行总结,以帮助学习者更好地领会和掌握:

- 练习有听力理解、口头表达、书面理解和表达、角色扮演等类型,采用了大量真实的商业文本,使学习者在练习中接触并熟悉法国的商务环境;
- Vocabulaire 是为方便学习者理解生词而设计的,涉及本环节练习中



出现的全部重点词汇，特别是商务词汇；

- Mots clés 以当前环节的主题为中心，以语句的形式提供相关场景的商务用语，并在此基础上进行适当扩展，使之更为系统；
- Point de langue 简明扼要地讲解了与当前主题相关的、商务法语使用过程中需多加注意的语法要点；
- Conseils pro 围绕本环节的主题，提供法国职场上的一些常识及注意事项，进而帮助学习者了解法国的社会文化，从而能够在职场上从容应对。

每一单元的最后，Profil 板块从多个角度介绍现代法国的经济和社会状况，使学习者在学习语言的同时可以了解法国社会的经济文化背景。在第三、第六和第十单元的后面分别有一个 Net 板块，介绍一些法国商务互联网站，学习者可通过实践操作进而熟悉法语的网络环境。

每个环节 (Étape, Profil, Net) 建议用时 1–1.5 学时，教师可根据内容的难易程度及学生的接受情况灵活调整。全书总学时为 70–80 学时。

书中涉及到的相关数据均标注了截止日期。为增强本书的时效性，部分数据为 2008 年和 2009 年的最新数据，如：世界主要国家互联网网民数量及占各国人口的比例、欧元区的组成等。

《商务法语教程》包括学生用书、教师用书和练习册各一本。学生用书配 CD 两张，练习册配 CD 一张，均为听力练习的录音。

编者

2009 年 6 月

## Liste des abréviations

<i>abrév.</i> = abréviation	缩略语
<i>adj.</i> = adjectif	形容词
<i>adv.</i> = adverbe	副词
<i>inf.</i> = infinitif	动词不定式
<i>inv.</i> = invariable	不变的
<i>loc.adj.</i> = locution adjectivale	形容词短语
<i>loc.adv.</i> = locution adverbiale	副词短语
<i>loc.prép.</i> = locution prépositive	介词短语
<i>n.</i> = nom	名词
<i>n.f.</i> = nom féminin	阴性名词
<i>n.m.</i> = nom masculin	阳性名词
<i>pl.</i> = pluriel	复数
<i>p.p.</i> = participe passé	过去分词
<i>qch.</i> = quelque chose	某物
<i>qn</i> = quelqu'un	某人
<i>v.i.</i> = verbe intransitif	不及物动词
<i>v.pr.</i> = verbe pronominal	代词式动词
<i>v.t.</i> = verbe transitif	及物动词
<i>v.t.ind.</i> = verbe transitif indirect	间接及物动词

## Tableau des contenus 目录

	Thème	Actes de parole	Types de textes	Profils
<b>Module 1</b> <b>Notre entreprise</b> P.1	<b>Ét. 1</b> Les présentations <b>Ét. 2</b> Le personnel <b>Ét. 3</b> Les produits <b>Ét. 4</b> Les secteurs d'activité <b>Ét. 5</b> L'import-export	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se présenter dans un contexte professionnel</li> <li>• Présenter ses collègues : nom et fonction</li> <li>• Décrire un produit</li> <li>• Parler de l'activité de son entreprise</li> <li>• Parler des exportations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigramme</li> <li>• Cartes de visite</li> <li>• Catalogue produit</li> <li>• Schéma de distribution</li> <li>• Diagramme de répartition du C.A.</li> </ul>	<b>Profil 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Régions et départements de France</li> </ul>
<b>Module 2</b> <b>Un appel urgent</b> P.19	<b>Ét. 1</b> Un coup de fil <b>Ét. 2</b> Les renseignements <b>Ét. 3</b> En communication <b>Ét. 4</b> Les rendez-vous <b>Ét. 5</b> Les messages	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se présenter et épeler son nom au téléphone</li> <li>• Demander des renseignements précis par téléphone</li> <li>• Réagir quand son correspondant est absent</li> <li>• Prendre des messages</li> <li>• Fixer un rendez-vous par téléphone</li> <li>• Utiliser répondeur et messagerie vocale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extraits de l'annuaire</li> <li>• Contrat d'abonnement</li> <li>• Messages téléphoniques sur post-it</li> <li>• Confirmation de rendez-vous par fax</li> </ul>	<b>Profil 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les Télécoms</li> <li>• Internet en France</li> <li>• Le téléphone mobile</li> <li>• Le Minitel</li> </ul>
<b>Module 3</b> <b>La visite d'un client</b> P.37	<b>Ét. 1</b> La bienvenue <b>Ét. 2</b> L'ordre du jour <b>Ét. 3</b> La visite guidée <b>Ét. 4</b> Le temps libre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir des visiteurs dans une entreprise</li> <li>• Présenter un ordre du jour</li> <li>• Faire visiter son entreprise à des clients</li> <li>• Conseiller les visiteurs dans leur temps libre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billet de train</li> <li>• Ordre du jour</li> <li>• Messages sur post-it</li> <li>• Plan d'une usine</li> <li>• Plan des services administratifs</li> <li>• Plan de Paris</li> </ul>	<b>Profil 3</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'économie française</li> <li>• Les sigles de l'entreprise</li> <li>• Deux entreprises françaises</li> </ul>
<b>Net 1</b>	Faire une recherche sur les Pages jaunes			

	Thème	Actes de parole	Types de textes	Profils
<b>Module 4</b> Une commande ferme P.57	<b>Ét. 1</b> La lettre commerciale <b>Ét. 2</b> Les tarifs <b>Ét. 3</b> En stock <b>Ét. 4</b> La prise de la commande	<ul style="list-style-type: none"> <li>Répondre par écrit à une demande</li> <li>Discuter des prix</li> <li>Parler des produits en stock</li> <li>Prendre une commande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lettre commerciale</li> <li>Extrait de catalogue</li> <li>Offre promotionnelle</li> <li>Sondage</li> <li>bon de livraison</li> </ul>	<b>Profil 4</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le métier de commercial : technico-commercial, chargé de missions, VRP</li> </ul>
<b>Module 5</b> La livraison à l'heure P.73	<b>Ét. 1</b> L'emballage <b>Ét. 2</b> Le transport <b>Ét. 3</b> L'expédition <b>Ét. 4</b> Les réclamations	<ul style="list-style-type: none"> <li>Choisir un emballage en fonction du produit</li> <li>Organiser une livraison</li> <li>Choisir un moyen d'expédition rapide</li> <li>Résoudre un problème de livraison par téléphone</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de la route</li> <li>Diagramme des modes de transport dans l'U.E.</li> <li>Plaquette de transporteurs express</li> <li>Fax de réclamation</li> </ul>	<b>Profil 5</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La vente à distance (VPC et vente en ligne)</li> <li>Le e-commerce</li> <li>Le téléachat</li> </ul>
<b>Module 6</b> La comptabilité P.91	<b>Ét. 1</b> La facturation <b>Ét. 2</b> Le règlement de la facture <b>Ét. 3</b> La relance par téléphone <b>Ét. 4</b> La lettre de relance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lire une facture et faire une réclamation</li> <li>Parler des modes et des conditions de paiement</li> <li>Négocier une nouvelle date de paiement</li> <li>Comprendre une lettre de relance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facture</li> <li>Relevé d'identité bancaire (RIB)</li> <li>Lettres de relance</li> </ul>	<b>Profil 6</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La monnaie unique</li> <li>Payer en euros</li> <li>Le passage à l'euro dans les entreprises</li> </ul>
<b>Net 2</b>	Acheter en passant par un annuaire de sites marchands			



	Thème	Actes de parole	Types de textes	Profil
<b>Module 7</b> La nouvelle recrue P.109	<b>Ét. 1</b> La candidature <b>Ét. 2</b> L'entretien d'embauche <b>Ét. 3</b> La journée de travail <b>Ét. 4</b> L'équipe de travail <b>Ét. 5</b> Missions et cadre de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poser sa candidature</li> <li>• Passer un entretien d'embauche</li> <li>• Comprendre les horaires et les conditions de travail</li> <li>• Nouer les premiers contacts avec ses collègues</li> <li>• Comprendre ou expliquer un travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CV</li> <li>• Lettre de candidature</li> <li>• Lettre de motivation</li> <li>• Offres d'emploi</li> </ul>	<b>Profil 7</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'emploi en France</li> <li>• La RTT (réduction du temps de travail)</li> <li>• Flexibilité, informatisation, télétravail</li> </ul>
<b>Module 8</b> La préparation d'un salon P.129	<b>Ét. 1</b> La réservation du stand <b>Ét. 2</b> Les outils de communication <b>Ét. 3</b> L'organisation du voyage <b>Ét. 4</b> La réservation de l'hôtel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réserver un stand</li> <li>• Prévoir les outils de communication pour les relations presse, les contacts, etc.</li> <li>• Préparer un voyage d'affaires</li> <li>• Réserver un hôtel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descriptif d'un stand</li> <li>• Retombées d'un salon dans la presse</li> <li>• Confirmation d'une réservation par fax</li> <li>• Brochures hôtelières</li> </ul>	<b>Profil 8</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le tourisme en France</li> <li>• Le voyage d'affaires</li> <li>• Le séminaire de motivation</li> </ul>
<b>Module 9</b> Au salon P.145	<b>Ét. 1</b> Les problèmes de logistique <b>Ét. 2</b> La présentation des produits <b>Ét. 3</b> La recherche d'un intermédiaire <b>Ét. 4</b> Le repas d'affaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier le matériel sur le stand</li> <li>• Informer les visiteurs</li> <li>• Prendre contact avec un agent ou un distributeur</li> <li>• Participer à un repas d'affaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list</li> <li>• Plaquette, dépliant</li> <li>• Fiche technique</li> <li>• Contrat</li> <li>• Courbe des ventes</li> </ul>	<b>Profil 9</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les salons professionnels en France</li> <li>• Le salon de l'environnement</li> </ul>

	Thème	Actes de parole	Types de textes	Profils
<b>Module 10</b> Le suivi des contacts P.161	<b>Ét. 1</b> La fidélisation du client <b>Ét. 2</b> La prospection <b>Ét. 3</b> La promotion du produit <b>Ét. 4</b> Le service après-vente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fidéliser ses clients</li> <li>Chercher de nouveaux clients</li> <li>Promouvoir ses produits</li> <li>Proposer un service après-vente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Offres spéciales</li> <li>Cartes de fidélité</li> <li>Prospectus</li> <li>Publicités</li> <li>Garantie</li> </ul>	<b>Profil 10</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les acteurs de la publicité en France</li> <li>La communication d'entreprise</li> </ul>
<b>Net 3</b>	Organiser une rencontre professionnelle			

Dossiers de simulation-Partenaire A .....	p.177
Dossiers de simulation-Partenaire B .....	p.186
Dossiers de simulation-Partenaire C .....	p.193
Lexique.....	p.194
Contenu des CD .....	p.210

## Module 1

# Notre entreprise

### Objectifs →

Dans le Module 1, vous allez apprendre à :

- ▶ vous présenter dans un contexte professionnel
- ▶ présenter vos collègues : nom et fonction
- ▶ décrire un produit
- ▶ parler de l'activité de son entreprise
- ▶ parler des exportations d'une entreprise

## Étape 1 Les présentations

### 1 Parlez !

Pour chaque photo, trouvez la bonne salutation.



Entre amis



Entre collègues



Avec un client

Bonjour, Didier.  
Vous allez bien ?

Monsieur Chaumel ?  
Enchantée.

Salut, ça va ?

### 2 Écoutez !

Écoutez les dialogues 1, 2 et 3. Est-ce que ces personnes rencontrent un(e) collègue, un(e) ami(e), un(e) client(e) ?

- ① Michel
- ② Hervé Blanc
- ③ Odile

#### Mots clés

- ▶ Bonjour, Monsieur / Madame / Mademoiselle. 先生/夫人/小姐，您好！
- ▶ - Salut, Michel. - Salut, Odile. —你好，米歇尔。—你好，奥蒂勒。
- ▶ - Comment allez-vous ? - Je vais bien. —您（身体）好吗？—很好。
- ▶ - Vous allez bien ? - Oui, très bien. —您好吗？—很好。
- ▶ - Ça va ? - Ça va. —你好吗？—很好。
- ▶ Je me présente : je m'appelle Hervé Blanc. 我自我介绍一下：我叫埃尔韦·布朗。
- ▶ Je suis Cécile. 我是塞西尔。
- ▶ Je vous présente Monsieur Roux. 我向您介绍鲁先生。
- ▶ C'est Eric. 这是埃里克。
- ▶ Je travaille pour l'entreprise PEUGEOT. 我在标致公司工作。
- ▶ Je travaille pour la société DUMONT. 我在迪蒙公司工作。
- ▶ Je travaille chez MICHELIN. 我在米其林公司工作。

- ▶ Je suis très content(e) de faire votre connaissance. 很高兴认识您。
- ▶ Très heureux(se) de faire votre connaissance. 非常高兴认识您。
- ▶ Enchanté(e). (认识您) 很荣幸。

## 3 Parlez !

Lisez les *Mots clés* et complétez le dialogue.

**M. Borteau :** Bonjour, Madame. Je me ..... : je suis Christian Borteau. Je travaille pour l'..... PRADIER.

**Mme Hernandez :** ..... Je m'appelle Monique Hernandez. Je ..... pour la ..... RACO.

**M. Borteau :** Je suis ..... de faire votre connaissance.

## Conseils pro

Si vous rencontrez un(e) client(e) : 当您与客户见面时：

- ★ N'oubliez pas de dire **Bonjour** ou **Bonsoir** et d'ajouter **mademoiselle**, **madame** ou **monsieur**. Si vous connaissez le nom de la personne, dites **Bonjour, Monsieur Dupont** ou **Bonjour, Madame Vigneault**.  
请不要忘记问候“您好”或“晚上好”，并要加上小姐、夫人或先生这样的称谓。如果您知道对方的姓氏，应说：“您好，杜邦先生”或者“您好，维尼奥特夫人”。
- ★ Serrez toujours la main des personnes que vous rencontrez ou que vous quittez.  
与对方见面或分手时，应握手致意。
- ★ N'utilisez pas les prénoms des personnes. 请不要直呼对方的名字。

## 4 Simulation

- A** Choisissez une entreprise française. Puis, circulez dans la classe et présentez-vous professionnellement.  
N'oubliez pas de vous serrer la main !

### Exemple

*Bonjour, Madame, Je me présente :*  
*je suis David Roux.*

*Je travaille pour la société MICHELIN.*

- B** Combien de personnes avez-vous rencontrées ?



**RENAULT**



**MICHELIN**



## Étape 2 Le personnel

### Vocabulaire

achat <i>n.m.</i>	采购	direction <i>n.f.</i>	领导部门, 管理部门
acheteur, euse <i>n.</i>	买方; 采购员	fonction <i>n.f.</i>	职能
badge <i>n.m.</i>	胸牌	ingénieur <i>n.</i>	工程师
carte <i>n.f.</i> de visite	名片	meublier <i>n.m.</i> de bureau	办公家具
commercial, e (~aux) <i>n.</i>	业务员	occuper (s') (+ de qch.) <i>v.pr.</i>	负责某事
comptabilité <i>n.f.</i>	会计学	profession <i>n.f.</i>	职业
comptable <i>n.</i>	会计	service <i>n.m.</i>	部门
décider (+ de inf.) <i>v.t.ind.</i>	决定	~ commercial	业务部
diplôme <i>n.m.</i>	毕业文凭, 毕业证书	~ de la comptabilité	财务部
directeur, trice <i>n.</i>	经理	~ de la production	生产部
~ général(e)	总经理	~ des achats	采购部
~ commercial(e)	业务经理, 贸易经理	technicien, ne <i>n.</i>	技术员
~ technique	技术经理		

### 1 Parlez !

Regardez ces badges. Connaissez-vous ces professions ? À votre avis, quelle profession est la plus intéressante ?



### 2 Écoutez !

M. Colin, directeur commercial chez FRAP, rencontre des personnes de la société BOTEL.

**A** M. Colin rencontre combien de personnes ?

**B** Trouvez la fonction de chaque personne.

- |                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| ① Claudine Musset  | a acheteur               |
| ② Henri Dupont     | b comptable              |
| ③ Hélène Vigneault | c responsable des achats |
| ④ Gilles Dufresne  | d directeur général      |

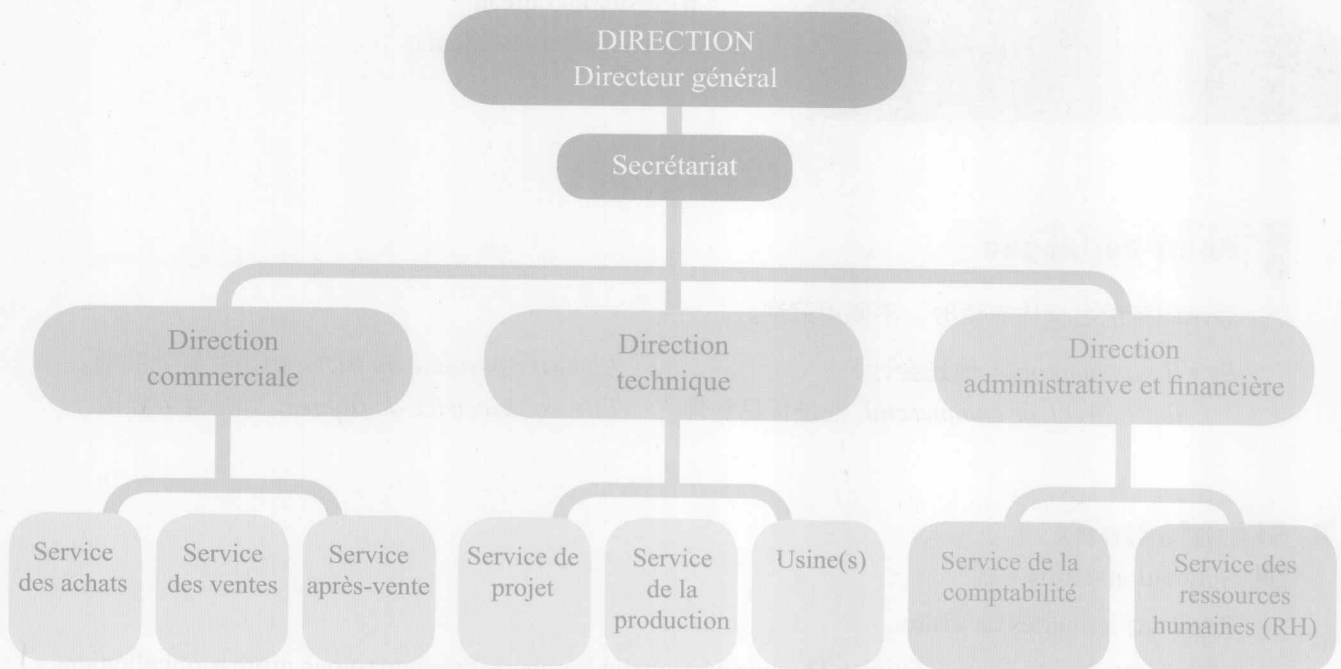
**C** Que font ces personnes chez BOTEL ?

#### Exemple

Claudine Musset travaille chez BOTEL au service des achats.  
Elle est responsable des achats.

### Mots clés

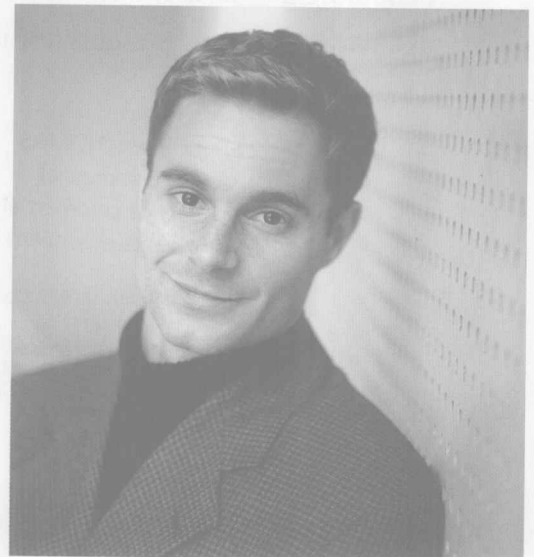
- ▶ Je vous présente Monsieur David Roux, directeur général de notre entreprise.  
我向您介绍我们公司的总经理戴维·鲁先生。
- ▶ Je vous présente mon collègue : Nicolas Firmin, il est responsable des achats.  
我向您介绍我的同事尼古拉·费尔曼, 他是采购负责人。
- ▶ Je travaille au service des achats. Je suis responsable. 我在采购部工作。我是负责人。
- ▶ Elle travaille avec moi au service des ventes. 她和我都在销售部工作。
- ▶ Elle s'occupe des ventes comme moi. 她和我一样负责销售。
- ▶ Il est directeur du service des ressources humaines. 他是人力资源部经理。
- ▶ Il est chargé de la formation du personnel. 他负责员工培训。



### 3 Écoutez !

Alain Pontier et Alice Favorsi parlent de leur travail.  
Complétez les phrases.

- 1 Alain Pontier travaille au service de :  
a la production.                      b la comptabilité.
- 2 Il est :  
a ingénieur.                              b technicien.
- 3 Il s'occupe :  
a des machines.                      b de l'usine.
- 4 Il préfère :  
a travailler dans un bureau.  
b travailler de ses mains.





- 5 Alice FAVORI travaille au service :
  - a commercial.
  - b de la comptabilité.
- 6 Elle est :
  - a secrétaire.
  - b commerciale.
- 7 Elle s'occupe :
  - a des clients.
  - b de machines.
- 8 Elle préfère :
  - a rester au bureau.
  - b rencontrer les clients.

### Point de langue

- 表示职务的名词作表语时，不要用冠词。

Ex : *Il est comptable.* 他是会计。

*Il est directeur commercial.* 他是贸易经理。

*Elle est assistante du PDG.* 她是总经理助理。

*Elle est directrice de finance.* 她是财务经理。

## 4 Simulations

### A Simulation à trois.

Regardez les cartes de visite.

**PERSONNE A** Vous êtes Olivier Thomas ou Isabelle Lambert. Présentez-vous professionnellement.

**PERSONNE B** Vous êtes directeur commercial chez DAC. Présentez Olivier Thomas à un client.

**PERSONNE C** Vous êtes directeur technique chez DAC. Présentez Isabelle Lambert à un client.



### B Simulation à trois.

► Voir les Dossiers simulation aux pages 177, 186 et 193.

## Étape 3 Les produits

## Vocabulaire

accueil <i>n.m.</i>	前台, 接待处	en plastique <i>loc.adj.</i>	塑料的
adapté, e <i>p.p./adj.</i>	适合的	faire bonne impression	给人以好印象
avoir le plaisir de (+ inf.)	很高兴...	fournisseur, euse <i>n.</i>	供货商
baladeur <i>n.m.</i>	便携式收录机	haut de gamme <i>loc.adj.</i>	高档的
bas de gamme <i>loc.adj.</i>	低档的	modèle <i>n.m.</i>	式样, 款式
calculatrice <i>n.f.</i>	计算器	original, e (~ aux) <i>adj.</i>	新颖的
catalogue <i>n.m.</i>	(产品的) 目录	pliant, e <i>adj.</i>	可折叠的
collection <i>n.f.</i>	系列 (产品)	portable <i>n.m.</i>	手机
coloris <i>n.m.</i>	色彩	produit <i>n.m.</i> de luxe	奢侈品
empilable <i>adj.</i>	可堆放的	publicité <i>n.f.</i>	广告
en cuir <i>loc.adj.</i>	皮质的	salle <i>n.f.</i> de conférence	报告厅
en métal <i>loc.adj.</i>	金属材质的	salle <i>n.f.</i> de réunion	会议室

## 1 Parlez !

Est-ce que vous avez un baladeur MP3, une calculatrice ou un portable ? Trouvez trois adjectifs pour les décrire.

## Exemple

*Ma calculatrice est noire. Elle est petite et pratique.*



## 2 Écoutez !

M. Colin présente trois modèles de chaises de la société FRAP. Écoutez et trouvez l'adjectif qui correspond à chaque modèle.

## 1 Plias

- a empilable
- b solide
- c pratique

## 2 Design

- a pliante
- b pratique
- c confortable

## 3 Kado

- a pratique
- b solide
- c confortable

## Mots clés

- ▶ J'ai le plaisir de vous présenter notre nouveau produit. 我很高兴地向您介绍我们的新产品。
- ▶ Je voudrais bien vous présenter les caractéristiques techniques et les avantages du produit. 我很愿意向您介绍产品的技术性能和优势。