

外语经贸应用文系列教材

LA CORRESPONDANCE DU FRANÇAIS
ÉCONOMIQUE ET COMMERCIAL
3^e EDITION

法语经贸应用文

(第三版)

张萍 刘宝义 编著



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

外语经贸应用文系列教材

**La correspondance du français
économique et commercial**

法语经贸应用文

(第三版)

张 萍 刘宝义 编著

对外经济贸易大学出版社
中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

法语经贸应用文 / 张萍, 刘宝义编著. —3 版. —
北京: 对外经济贸易大学出版社, 2020.8
外语经贸应用文系列教材
ISBN 978-7-5663-2183-1

I. ①法… II. ①张…②刘… III. ①对外贸易—法
语—应用文—写作—教材 IV. ①F75

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2020) 第 139884 号

法语经贸应用文 (第三版)

La correspondance du français économique et commercial

张 萍 刘宝义 编著

责任编辑: 陈培风

出版发行: 对外经济贸易大学出版社
社 址: 北京市朝阳区惠新东街 10 号
网 址: www.uibep.com
资源网址: www.uibepresources.com

邮政编码: 100029
邮购电话: 010-64492338
发行部电话: 010-64492342
E-mail: uibep@126.com

成品尺寸: 185mm×260mm
印 张: 22.5
字 数: 520 千字
ISBN 978-7-5663-2183-1

印 刷: 三河市少明印务有限公司
版 次: 2020 年 8 月北京第 3 版
印 次: 2020 年 8 月第 1 次印刷
定 价: 46.00 元

前 言

随着中国与法国及法语区国家之间的经济贸易合作交流的日趋增多，经贸应用文在这些交往中的作用也更显重要。为了使将要从事该行业的业务人员了解、掌握经贸应用文的写作特点，作者参考了大量的经贸文献，根据自己所积累的资料和实践经验以及新形势的需要，对《法语经贸应用文》第二版进行了部分修订。

《法语经贸应用文》是我校法语专业高年级专业课程指定教材，由商业信函、经贸文本两部分组成，共 16 个单元：

商业信函部分涉及建立贸易关系、询盘、报盘、还盘、订货、发货、支付、运输、保险、索赔、代理等进出口业务主要环节的信函往来；

经贸文本部分包括公司间经贸业务合同（代理合同、销售合同、来料加工合同、补偿贸易合同）、政府间经贸合作协议、经贸业务活动报告、市场调研与经贸法规。

本教材内容丰富，实用性强。每个单元由正文、词汇、注释、常用句选编及翻译、填空、写作等相关笔头练习组成。注释中适当地加入一定的经贸法语术语、词汇及用法，使读者能区分普通词汇在经贸法语中的特定含义。

承蒙全国各地法语教师、法语学习者和对外经济贸易大学出版社的厚爱，《法语经贸应用文》面世以来又二次再版，始终活跃在法语教学的课堂上和自学者的书桌旁。本教材的修订工作得到了对外经济贸易大学出版社的大力支持，对外经济贸易大学法语系周晓幸、王新霞老师为此书做了细致的审阅，在此一并表示衷心的感谢。

由于编者水平有限，书中难免存在错误及不足之处，敬请读者匡正。

编 者

2020 年 7 月

于对外经济贸易大学

Table des matières

目 录

Première partie **Correspondance commerciale** **第一部分 商业信函**

Unité 1	Formules des lettres d'affaires 商业信函格式	3
Unité 2	Etablissements des relations d'affaires 建立贸易关系	21
Unité 3	Demande de cotations et d'offres 询盘	31
Unité 4	Cotation et offre 报盘	41
Unité 5	Contre-offre 还盘	51
Unité 6	Commande 订货	61
Unité 7	Expédition 发货	71
Unité 8	Modes de règlement 支付方式	81
Unité 9	Transport 运输	93
Unité 10	Assurance 保险	103
Unité 11	Réclamation et indemnisation 索赔与理赔	113
Unité 12	Représentation exclusive 独家代理	127



Deuxième partie

Textes sur les affaires économiques et commerciales

第二部分 经贸文本

Unité 13	Contrats des affaires économiques et commerciales entre les sociétés 公司间经贸业务合同	139
Unité 14	Accords de coopération économique et commerciale entre les gouvernements 政府间经贸合作协议	211
Unité 15	Rapport sur les activités économiques et commerciales 经贸业务活动报告	255
Unité 16	Etudes de marché et Lois des affaires 市场调研与经贸法规	277
附录	部分参考答案	343
参考书目		354



Première partie Correspondance commerciale

第一部分 商业信函





Formules des lettres d'affaires

商业信函格式

La correspondance commerciale est toujours écrite dans un but spécifique. Le rédacteur doit respecter certains usages de langage sur lesquels il peut s'appuyer pour rédiger son courrier d'entreprise. La clarté, la concision, la précision et la courtoisie sont les composantes essentielles d'une bonne lettre commerciale.

Pour faire un style de clarté, le rédacteur doit utiliser un langage clair, simple, sobre :

- faire des phrases courtes (20 mots en moyenne),
- éviter d'employer le passif et privilégier la forme active,
- poser des questions au style direct,
- éviter les répétitions et les clichés, respecter la règle : un paragraphe, une idée.

La lettre commerciale doit être courte et ne contenir que les informations qui vont intéresser le destinataire. Donc, sans faire le délayage est nécessaire pour que la lettre commerciale soit concise.

Il faut bien choisir le vocabulaire et notamment le verbe qui donnera un ton courtois à une lettre, car les relations commerciales doivent toujours rester courtoises, même lorsqu'il s'agit de présenter une réclamation au destinataire.

Par ailleurs, une bonne utilisation des signes de ponctuation est indispensable à une bonne communication dans et hors de l'entreprise.

Et les mots de liaisons sont également très importants pour l'articulation logique et la compréhension de la phrase, ils introduisent soit :



- un exemple : ainsi, notamment, par exemple...
- une précision : en d'autres termes, en ce qui concerne, en fait, quant à ...
- une explication : car, c'est-à-dire, en effet...
- une argumentation : or, en revanche, au contraire...
- une conclusion : donc, en conséquence, par conséquent, en définitive, enfin...
- une restriction : cependant, mais, néanmoins, pourtant, toutefois...
- une addition : par ailleurs, en outre, d'une part, d'autre part, voire...



I. Présentation de la lettre normalisée (标准格式)

1. En-tête	
	2. Souscription
3. Références (Vos Réf. / Nos Réf.)	
4. Objet	
5. Pièces jointes	
	6. Lieu et date
7. Appellation (formule d'appel)	
8. Corps de la lettre	
Introduction	
Développement	
Conclusion	
9. Formules de politesse	
	10. Signature
11. Post-scriptum	



1. L'en-tête : Nom ou raison sociale et adresse de l'expéditeur, Forme juridique de la société et le capital social, Numéro de téléphone / Fax, B.P ou E-mail, C.B ou C.C.P, RCS, CEDEX, SIRENE.
2. La souscription : Nom et adresse du destinataire.
 - 1) A une entreprise, Ex :

Société Vinicoles
15, rue Saint-Laurent
B.P. 72
66000 Perpignan CEDEX
 - 2) A un responsable (sans connaître son nom), Ex :

Monsieur le Directeur / Madame la Directrice
Société Vinicoles
15, rue Saint-Laurent
B.P. 72
66000 Perpignan CEDEX
 - 3) A une personne qu'on connaît, Ex :

Société Vinicoles
15, rue Saint-Laurent
B.P. 72
66000 Perpignan CEDEX
A l'attention de
Monsieur Dupuis, Comptable
3. Les références : A relever dans le courrier reçu quand il s'agit d'y répondre (V / Réf) / Numéro interne de tout courrier départ (N / Réf).
4. L'objet : La motivation de la rédaction de la lettre ou le contenu de la lettre.
5. Les pièces jointes (P.J.) : Indiquer le nombre et la nature des documents qui accompagnent la lettre quand il y a lieu, ou les mettre en bas à gauche.
6. Le lieu et la date : Mettre une virgule après le nom de la ville. Ecrire de préférence le mois en lettre et sans majuscule.
7. L'appellation (formule d'appel) : Ecrire en entier le titre du destinataire, mettre une virgule après l'appellation au lieu de deux points. Ex :

Messieurs, / Mesdames,
8. Le corps de la lettre : Commencer le paragraphe en retrait de quelques centimètres (à la française) ou directement à la marge (à l'américaine). Laisser un interligne double entre chaque paragraphe.
9. Les formules de politesse
10. La signature : Seule la signature manuscrite est valable juridiquement en cas de contestation. Elle est généralement accompagnée du titre et du nom dactylographié du signataire.

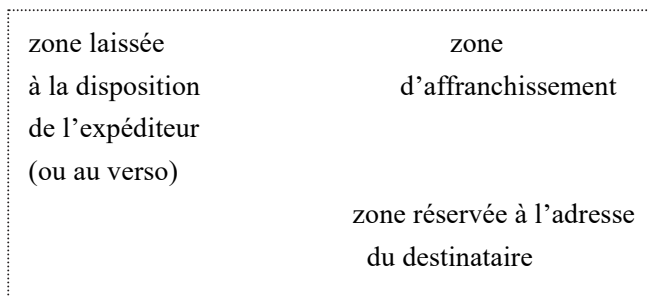


11. Le post-scriptum (P.S.) : ce qui ajoute au besoin dans la lettre après la signature.

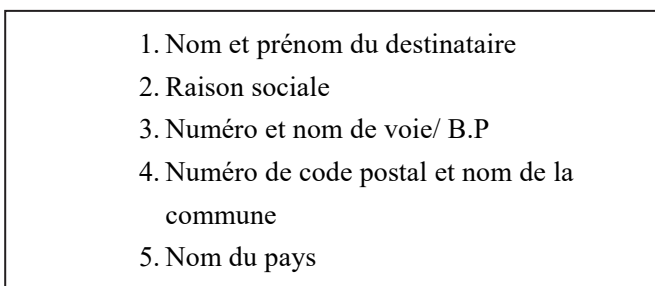


II. Enveloppe type (信封书写格式)

1. Position de l'adresse



2. Présentation des adresses postales



III. Plan de lettre commerciale (商业信函提纲)

Le plan est l'axe de tout écrit professionnel. Si les idées ne sont pas présentées dans un ordre logique, la compréhension du message devient difficile pour le lecteur. De plus, l'absence ou la mauvaise conception d'un plan entraîne souvent des répétitions indésirables.

Une lettre a pour but d'informer, c'est-à-dire transmettre des renseignements ou répondre à une demande ; d'expliquer, soit développer les raisons qui motivent telle action ou telle décision ; d'argumenter, soit démontrer que la solution proposée ou retenue est la meilleure ou la seule possible, ou démontrer que la demande est motivée par des raisons valables et la justifier par des arguments placés dans un ordre qui persuaderont le lecteur.

La plupart des lettres évoluent selon un plan chronologique allant du passé vers le futur.

EX :

Messieurs,
Nous avons bien reçu votre lettre
du 4 courant nous signalant le retard
de livraison de votre commande de

Appellation
1^{er} paragraphe → Tourné vers le passé
Rappel des faits



matériel de bureau, référence 380A.

Après vérification auprès de notre service « expédition », nous constatons que cette commande a été retardée en raison d'un afflux de demandes liées au dernier salon professionnel.

2^e paragraphe → Tourné vers le présent.

Les circonstances actuelles

Cependant, nous l'avons expédiée, ce jour, par l'intermédiaire de notre transporteur qui vous la livrera sous huitaine.

3^e paragraphe → Tourné vers le futur.

Les conséquences

Nous souhaitons vivement que cet incident, indépendant de notre volonté, ne perturbe pas le rythme de vos ventes.

4^e paragraphe → Formules pré-finale.

La conclusion où apparaît très nettement le ton de la lettre

Nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Formule de politesse



IV. Formules usuelles (常用语句)

1. Pour répondre à une lettre

- Nous avons bien reçu votre lettre du...
- Nous accusons réception de votre lettre du ...
- Votre lettre du ... m'est bien parvenue.

以上三句均译为：贵方×月×日函悉。

- Par votre courrier du ..., vous nous avez fait savoir... 从贵方×月×日来函，我方获悉.....
- Nous avons pris connaissance de... 我们已了解到.....
- Nous avons pris bonne note de... 我们已注意到.....
- Nous vous remercions de votre lettre du ... par laquelle / relative à / se rapportant à ... 我们非常感谢您.....关于.....的来信。
- En réponse à .../ Suite à votre lettre du ..., je vous confirme... 就您.....来信，我谨向您确认.....
- Suivant le désir exprimé par votre lettre du... / Sur votre demande... 根据您在.....信中



所表示的愿望/根据您的要求

- Votre lettre du ... a retenu notre attention... 我们十分重视贵方……来函。
- Suite à l'envoi de votre documentation, je tiens à vous exprimer... 我方已收到贵方所寄资料, 在此向你们表示……
- Par votre lettre du..., vous nous indiquez... 在您……来信中, 您向我们说明……
- Je m'empresse de répondre à votre lettre du ... 我谨对贵公司×月×日来函作一答复。

2. Pour s'informer et demander

- Je vous serais reconnaissant(e) / obligé(e) de bien vouloir m'envoyer.../ Je vous saurais gré de m'envoyer... 请您给我寄……, 本人将不胜感激。
 - Auriez-vous l'amabilité de bien vouloir me renseigner sur... / me faire connaître... ? 能否请您给我介绍一下……的情况?
 - Nous vous prions de nous faire savoir que ... 请告知……
 - Je me permets de vous écrire pour vous demander quelques renseignements concernant... 我给您写信烦请您提供有关……的信息。
 - Je vous prie de bien vouloir m'adresser... dans les brefs délais.
 - Veuillez me faire parvenir ... au plus tôt / le plus rapidement / dès que possible.
- 这两句可译为: 请尽快给我寄来……

3. Pour informer

- Nous tenons à vous annoncer que ...
 - Nous vous écrivons pour vous faire savoir que ...
 - Nous vous informons que ...
- 以上三句均译为: 谨通知您……

4. Pour confirmer ou assurer

- Nous vous affirmons que... 我们肯定……
- Nous vous écrivons pour vous confirmer... 我们向贵方确认……
- Soyez assuré que ... 我们一定……, 请放心。
- Nous ferons tout notre possible pour vous donner satisfaction. 我们将尽力满足你们的要求。

5. Pour exprimer le regret ou s'excuser

- Nous regrettons vivement de ne pas pouvoir vous donner une réponse favorable. 很遗憾,



我们不能给你们一个满意的答复。

- Il m'est malheureusement impossible de... 很遗憾，我不能……
 - Nous sommes au regret de... 很抱歉……
 - A notre grand regret, nous constatons que... 我们很遗憾地看到……
 - Veuillez nous excuser de vous importuner à ce sujet. 请原谅我们就此事打扰你们。
 - Vous voudriez bien nous excuser de...
 - Nous vous prions de bien vouloir nous excuser de...
 - Nous vous présentons toutes nos excuses pour...
- 以上三句可译为：请原谅……

6. Pour joindre un document

- Veuillez trouver ci-joint (ci-inclus / sous ce pli) ...
- Nous vous adressons par le même courrier...

以上两句可译为：随函附上……

- Nous vous adressons sous pli séparé (séparément) ... (在寄此信的同时,) 我们另函寄出……
- Ci-joint, nous vous envoyons, sur votre demande / conformément à votre souhait... 根据你们的要求，我们随函寄去……

7. Pour se référer à un document officiel

- Conformément à ..., nous ... 根据……，我们……
- Ainsi qu'il est stipulé dans le ..., nous ... 根据…… 规定，我们……

8. Pour rappeler

- Nous nous permettons de rappeler à votre bienveillante attention notre lettre du... par laquelle... 谨请贵方重阅我方×月×日信函，当时我们……
- Par notre lettre du..., nous vous demandions... 我们在×月×日给贵方的信中曾要求……
- Dans une récente lettre, dont copie ci-jointe, nous vous prions de... 我们在最近给贵方的信中（见所附复印件）曾请贵方……

9. Pour exprimer la satisfaction ou la surprise

- Nous avons le plaisir de ...



- C'est avec un grand plaisir que (de)...
- Nous sommes contents (heureux) que (de)...

以上三句可译为: 我们很高兴……

- Nous sommes surpris (étonnés) de (que)... 我们对…… 甚感惊讶。

10. Pour réclamer

- Ce retard est dû à un incident tout à fait indépendant de notre volonté. 我方此次未能如期交货完全是由于一次意外的事故。
- Il est bien entendu que tout retard de livraison entraînerait ... 若贵方不能准时交货, 我们将……
- Vous auriez dû nous prévenir que vous n'étiez pas en mesure de... 贵方应预先告知我方无法……
- Nous regrettons de vous informer que les marchandises sont arrivées en mauvaise état / ont été endommagées au cours du transport / ne sont pas conformes aux échantillons / ne correspondent pas au bon de livraison. 我们遗憾地通知你们, 该货物到达时状况不佳 / 运输途中受损 / 与样品不符 / 与交货通知不符。
- Nous avons signalé le dommage aux agents de transport et nous avons fait établir le certificat d'avarie. 我们已将货物受损情况通知运输代理人并开立了受损证明书。
- Nous regrettons d'avoir à vous renvoyer la totalité de votre consignment / de nous créditer de la valeur des marchandises endommagées. 很抱歉, 我们要将全部寄售货品退回 / 要求退回受损货品的价款。
- Nous vous prions d'accepter toutes nos excuses pour cette erreur regrettable dans l'exécution de votre ordre. 对执行订货单中发生令人遗憾的错误, 我们谨致歉意, 务请原谅。
- L'erreur est sans doute survenue au montage / à l'emballage / à l'expédition de votre commande. 错误可能是在装配 / 在包装 / 在发运贵方的订货时发生的。
- Soyez assurés que nous veillerons le plus attentivement à ce que pareille erreur ne se reproduise pas. 我们向贵方保证今后将不发生类似错误。
- Nous prendrons, bien entendu, à notre charge tous les frais que cette erreur aura occasionnés. 当然, 我方将承担造成这种损失的一切费用。
- Conformément à votre demande, nous avons annulé le solde de votre ordre. 按照贵方的要求, 我方已取消订单的未交货部分。

11. Pour terminer une lettre

- Dans l'espoir de recevoir, de votre part, une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mon profond respect. 期盼佳音, 向您表示深深的敬意。



- Dans l'espoir que cette solution vous conviendra, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de ma très haute considération. 希望这一解决办法能令您满意, 经理先生, 在此向您表示崇高的敬意。

以上两句中的 l'assurance de mon profond respect, l'expression de ma très haute considération 通常是对上级或年长者使用。

- Je regrette de ne pas pouvoir vous donner satisfaction / de ne pouvoir répondre favorablement à votre demande. Veuillez accepter, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués. 很遗憾不能使您满意 / 不能满足您的要求, 请相信我对您的诚意。
- Dans l'espoir que ma demande retiendra votre attention / sera prise en considération, je vous prie de recevoir, Messieurs, l'assurance de mes sentiments les meilleurs. 希望我的要求能引起贵方的关注, 此致敬礼。
- Nous vous prions d'excuser ce retard / cette erreur. Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos profonds regrets. 请原谅我们这次的延误 / 过失, 谨致歉意。
- Dans l'espoir que vous prendrez les mesures qui éviteront la répétition de telles erreurs / de tels retards, nous vous prions de recevoir, Monsieur, l'assurance de nos sentiments les meilleurs. 希望您能采取措施以避免类似错误 / 延误再次发生, 此致敬礼。

以上四句中的 l'expression de mes sentiments distingués, l'assurance de mes sentiments les meilleurs 通常是平级之间或上级对下级使用。

- En espérant que vous reconnaîtrez le bien-fondé de ma réclamation, je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes sentiments les plus respectueux. 望您能认可我的索赔理由, 此致敬礼。
- En espérant avoir répondu à votre attente / vous avoir donné satisfaction, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux. 希望这样能使您满意, 此致敬礼。
- Restant à votre disposition pour tout renseignement supplémentaire, je vous prie de croire, Monsieur, à mes sentiments dévoués. 如需其他补充材料, 可来函索取, 此致敬礼。

以上三句中的 l'expression de mes sentiments respectueux / dévoués, 通常是供应商对客户或雇员对雇主使用。

- Dans l'attente de votre prochaine réponse / d'une prompte réponse, nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées. 静盼回音, 此致敬礼。

以上通常是公函中最一般的表达方式, 比较中性。