



Державний вищий навчальний заклад  
“Запорізький національний університет”  
Міністерства освіти і науки України

**Т.О.Богданова**

**ДІЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ  
ФРАНЦУЗЬКОЮ МОВОЮ**

*Навчальний посібник для студентів старших курсів  
факультету іноземної філології*

Затверджено  
вченою радою ЗНУ  
Протокол № 2 від 19.09.2006 р.

ЗАПОРІЖЖЯ  
2006



ДК: 811.133.1'373:651.74(075.3)  
ББК: Ш147.11-923

Богданова Т.О. Ділова кореспонденція французькою мовою: Навчальний посібник для студентів старших курсів факультету іноземної філології. – Запоріжжя: ЗНУ, 2006. – 95 с.

Посібник призначений для аудиторної та самостійної роботи студентів старших курсів факультету іноземних мов. Посібник знайомить студентів з основами французької ділової кореспонденції, сприяє збагаченню словникового запасу студентів і формує практичні навички письмового та усного перекладу.

Може бути корисним всім, хто вільно володіє французькою мовою і прагне оволодіти основами ділової кореспонденції.

Рецензент *І.Г.Колесник*

Відповідальний за випуск *Т.О.Богданова*



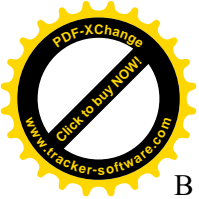
# 3MICT



Передмова.....	5
1 LE COURRIER COMMERCIAL : GENERALITES.....	6
<i>Texte A</i> La forme de la lettre.....	6
<i>Texte B</i> Les remarques sur le fond de la lettre.....	7
<i>Texte C</i> Le modèle d'une lettre commerciale.....	10
<i>Texte D</i> La disposition du texte de la lettre.....	12
Tests lexico-grammaticaux.....	19
2 L'EMPLOI.....	21
<i>Texte A</i> Offrir un emploi.....	21
<i>Texte B</i> Les offres d'emploi.....	22
<i>Texte C</i> La demande d'emploi.....	25
<i>Texte D</i> Les lettres de candidature.....	26
<i>Texte E</i> Le Curriculum vitae.....	28
<i>Texte F</i> Les demandes de stage.....	31
Tests lexico-grammaticaux.....	35
3 L'ETUDE DES CANDIDATURES.....	37
<i>Texte A</i> La demande et la communication de renseignements sur un candidat.....	37
<i>Texte B</i> Les demandes de renseignements : modèles de lettres.....	38
<i>Texte C</i> Les lettres de recommandation.....	41
<i>Texte D</i> Refuser la candidature ou convoquer à l'entretien... Tests lexico-grammaticaux.....	43 44
4 L'EMBAUCHE.....	46
<i>Texte A</i> Un contrat de travail.....	46
<i>Texte B</i> Le contrat et la lettre d'accompagnement.....	47
<i>Texte C</i> La lettre-contrat d'engagement d'un représentant... Tests lexico-grammaticaux.....	50 54
5 LA REPRESENTATION.....	56
<i>Texte A</i> La représentation commerciale.....	56
<i>Texte B</i> Les lettres d'introduction pour un représentant.....	58
<i>Texte C</i> Les différents types de circulaires.....	59
<i>Texte D</i> Les circulaires publicitaires..... Tests lexico-grammaticaux.....	62 66



5. LE COMMERCE.....	68
<i>Texte A</i> La lettre de commande.....	68
<i>Texte B</i> Les commandes : modèles de lettres.....	69
<i>Texte C</i> Répondre à une lettre de commande.....	72
<i>Texte D</i> Les réclamations.....	77
Tests lexico-grammaticaux.....	81
7 LES CONTRATS.....	83
<i>Texte A</i> Les principaux contrats.....	83
<i>Texte B</i> La demande de renseignements sur une société.....	84
<i>Texte C</i> Le contrat d'achat-vente.....	87
Tests lexico-grammaticaux.....	92
Бібліографічний опис.....	94



## ПЕРЕДМОВА

В сучасних умовах ринкових відносин гідне місце в професійному просторі посідає той, хто витримує професійну конкуренцію, тобто той, хто володіє спеціальністю, на яку існує попит. Протягом кількох десятиріч, а особливо в період серйозних соціально-економічних реформ, які мають місце в нашій державі та на рівні міжнародних відносин, особливим попитом користуються фахівці, які володіють професійними практичними навичками в області іншомовної комунікації. Висококваліфікований спеціаліст повинен знати специфіку мови, що вживається в різних сферах життя, в тому числі й специфіку мови ділової кореспонденції.

Запропонований посібник має на меті допомогти студентам оволодіти специфікою французької мови, що вживається в діловій кореспонденції, та ознайомити їх з різними видами ділових листів.

Посібник побудовано за тематичним принципом. Він складається з семи розділів: «Le courrier commercial: généralités», «L'emploi», «L'étude des candidatures», «L'embauche», «La représentation», «Le commerce», «Les contrats». Тексти посібника запозичені з вітчизняних і зарубіжних видань, які вказані в бібліографічному описі. Тексти були перероблені певним чином і пристосовані для навчальних цілей. Кожний текст супроводжується словником та вправами. Наприкінці кожного тематичного розділу пропонуються лексико-граматичні тести.

Посібник адресується студентам старших курсів факультету іноземних мов, які вивчають французьку мову. Може бути корисним всім, хто вільно володіє французькою мовою і прагне оволодіти основами ділової кореспонденції.



# 1 LE COURRIER COMMERCIAL : GENERALITES

## Texte A La forme de la lettre

### Vocabulaire

le courrier commercial (Syn.: la correspondance commerciale)	ділова кореспонденція
apporter un soin particulier à qqch	піклуватися про щось, приділяти велику увагу чомусь
la rédaction (du texte, de la lettre)	написання, складання (тексту, листа)
la mise en page	верстка
le recto	лицьовий бік сторінки
au recto de la feuille	з одного боку сторінки
un alinéa (pl -s)	абзац ; червоний рядок
aller (mettre) à la ligne	починати з нового рядка
des points de suspension	три крапки
un interligne	пробіл між рядками
l'expéditeur	відправник
le destinataire	одержувач
à mi-hauteur	посередині
être muni(e) de qqch (Syn.: être pourvu(e) de qqch)	мати щось
un en-tête (pl en-têtes)	заголовок, шапка

Une entreprise est jugée par ses correspondants sur la qualité du courrier qu'elle envoie. Il faut donc bien veiller à apporter un soin particulier à l'esthétique de la lettre, tout autant qu'à la rédaction même du texte. La mise en page doit être claire et attrayante pour le lecteur, et c'est pour cette raison que le courrier est toujours dactylographié.

**Le format** Le format le plus utilisé pour la lettre commerciale est le format « normalisé » de 210 x 297 mm. C'est le format A 4. Il existe d'autres possibilités, notamment le format « mémo » pour les lettres très courtes : 210 x 135 mm si tout le texte tient au recto de la feuille. Il faudra alors des enveloppes correspondantes.

**Les marges** Respecter un équilibre de la mise en page. La marge de gauche doit toujours être assez large.

**Les alinéas et paragraphes** Ne craignez pas d'aller souvent à la ligne, votre lettre sera plus agréable à lire. Rappelez-vous la règle suivante : une idée par alinéa ou par paragraphe, selon les cas.

On peut les multiplier et leur donner un titre ou un numéro, afin d'offrir à une lettre longue et compliquée le maximum de clarté.



**Le changement de feuille** Des points de suspension en fin de page et quelques interlignes au-dessous du texte indiquent le passage à la page suivante. Numéroter en haut les pages suivantes.

**L'enveloppe** Les formats courants correspondent à ce que l'on appelle l'enveloppe « carrée » et l'enveloppe « longue », c'est-à-dire respectivement de : 114 x 162 mm et 115 x 225 mm. L'adresse de l'expéditeur doit normalement être inscrite dans la partie gauche de l'enveloppe en haut, et l'adresse du destinataire – dans la partie droite et à mi-hauteur.

Certaines enveloppes, réservées à l'usage commercial, sont très pratiques : elles sont munies d'une partie transparente à la place habituelle de l'adresse. On les appelle « enveloppes à fenêtre ». Elles évitent de taper une seconde fois l'adresse et de faire une erreur de destinataire.

Il faut se rappeler qu'une feuille 21 x 29,7 pliée en trois doit être glissée dans l'enveloppe de manière que le destinataire voie l'en-tête de la lettre en l'ouvrant.

## Exercices

### 1. Dites autrement :

1. Le courrier commercial *n'est jamais écrit à la main*. 2. La *composition de la lettre* doit être claire et attrayante pour le lecteur. 3. Le format *courant* pour la lettre commerciale est le format *standardisé* A4. 4. On peut donner un titre ou un numéro aux *paragraphes* pour offrir à une lettre longue et compliquée le maximum de clarté. 5. Certaines enveloppes *sont pourvues* d'une partie transparente à la place habituelle de l'adresse. Elles *permettent de ne pas* taper l'adresse une seconde fois.

### 2. Répondez aux questions suivantes :

1. Pourquoi faut-il apporter un soin particulier au courrier commercial ? 2. Quels sont les formats courants de la lettre commerciale ? 3. Quelle est la règle principale de la division du texte en alinéas ou paragraphes ? 4. Comment change-t-on de feuille ? 5. Quels sont les formats courants de l'enveloppe ? 6. Où est inscrite l'adresse de l'expéditeur ? Et du destinataire ? 7. Qu'est-ce que c'est qu'une « enveloppe à fenêtre » ? 8. De quelle manière glisse-t-on une feuille dans l'enveloppe ?

## Texte B Les remarques sur le fond de la lettre

### Vocabulaire

aux termes de | відповідно до  
le Code du commerce (le Code de | Торговий кодекс



commerce)	
une preuve ou un témoignage susceptibles d'être retenus en justice	доказ або свідчення, що можуть мати силу в суді
un double	дублікат, копія
une contrainte	обов'язкове правило, вимога; обмеження
incessamment	якомога швидше, негайно, із дня на день
une fourchette de	<i>перен.</i> розбіжність, межі від... і до...
proscrire	виключати, усувати; забороняти
induire en erreur	вводити в оману
peu averti	малознаючий, недосвідчений
les références	посилання
la concision	лаконічність, стислість
a fortiori [-sj-]	<i>лат.</i> тим більше
se reporter à	звертатися до, посилатися на
une facture	накладна, рахунок
se prémunir contre qqch	убезпечити себе від чогось
se garder de faire qqch	утримуватися від чогось, не робити чогось
tenir son engagement	виконати зобов'язання
livrer un produit	доставляти товар
respecter les délais prévus	дотримуватися передбачених строків
enfreindre (les règles, etc.)	порушувати (правила...)
s'emporter	розлютитися, скипіти, спалахнути
récalcitrant,-e	упертий, норовливий
porter l'affaire en justice	передати діло до суду

La correspondance commerciale obéit à des règles plus formelles que celles qui régissent la correspondance ordinaire. Elle peut constituer, aux termes de l'article 109 du Code du commerce, une preuve ou un témoignage susceptibles d'être retenus en justice. Cela explique pourquoi on conserve systématiquement un double de toutes les lettres qui sortent de l'entreprise. En raison de ce caractère et du rôle qu'elle joue dans la pratique des affaires, la correspondance commerciale doit respecter un certain nombre de contraintes.





Pour être efficace, la lettre doit donc être :

– **claire** : Elle ne peut donner place à aucune ambiguïté. Il n'est pas bon d'y employer des formules vagues, même brillantes, telles que : « *Le sol et les murs de l'entrée seront traités luxueusement.* » Il faut préciser quels matériaux seront employés. Il ne faut pas dire : « *Notre représentant passera vous voir incessamment* », mais fixer la date précise, fût-ce à l'intérieur d'une fourchette de quelques jours.

L'emploi de mots étrangers, même s'ils sont d'usage très courant, est à proscrire, car ils sont de nature à induire en erreur un lecteur peu averti.

Si vous répondez à une lettre précise, vous devez en mentionner les références et reprendre point par point son contenu pour apporter les réponses attendues.

– **courte** : La loi suprême de la correspondance commerciale, c'est sa concision, puisqu'elle est lue ou parcourue par un lecteur pressé qui doit prendre une décision. Attention cependant à rester précis et à indiquer les données complètes.

– **exacte** : Un attachement rigoureux à la vérité est une nécessité absolue. L'inexactitude ou, a fortiori, le mensonge, même par omission, peuvent faire perdre la confiance de la clientèle. On n'annoncera pas, par exemple, qu'une marchandise livrée est de qualité supérieure, alors qu'elle est de qualité normale. Le client s'en apercevra très vite et n'appréciera pas l'exagération.

Ne dites pas « *En réponse à votre dernière lettre* », mais « *En réponse à votre lettre du 14 juin ou du 14 courant* », car la maison à laquelle vous écrivez a pu, dans l'intervalle, envoyer d'autres lettres que vous n'avez pas entre les mains. Ne dites pas « *Nos conditions sont les mêmes que pour vos précédentes commandes du même article* », car vous obligez ainsi le lecteur à se reporter aux factures antérieures, ce qui l'agace. Au contraire, répétez le texte même des conditions, en indiquant, si c'est nécessaire, qu'elles n'ont pas changé.

– **prudente** : Le rédacteur prendra toutes les précautions pour se prémunir contre les procès possibles, en consultant, par exemple, le service juridique de la société. Ainsi se gardera-t-il d'annoncer qu'il s'engage à payer à une date déterminée alors qu'il n'est pas sûr de pouvoir tenir cet engagement. De même, il ne promettra pas avec assurance de livrer un produit à une date déterminée alors que celui-ci est encore en fabrication chez un industriel dont on ne peut être absolument sûr qu'il respectera les délais prévus.



— **courtoise** : Même si l'attitude de votre correspondant vous irrite, demandez-vous de le manifester : vous n'arriverez à rien de plus en le vexant. Il est d'ailleurs parfaitement possible d'envoyer une lettre énergique sans enfreindre les règles de la courtoisie. Sans vous emporter par exemple contre un payeur récalcitrant, vous pouvez lui faire entendre que l'affaire sera prochainement portée en justice.

### Exercices

**1. Trouvez les synonymes dans le texte :**

Des règles plus rigoureuses, strictes ; interdire, prohiber ; une marchandise ; la maison, la société ; faire parvenir un produit ; ne pas respecter les règles.

**2. Vrai ou faux ? Si c'est faux, corrigez-le :**

1. La correspondance commerciale ne peut pas constituer une preuve ou un témoignage susceptibles d'être retenus en justice. 2. On conserve systématiquement un double de toutes les lettres qui sortent de l'entreprise. 3. On peut employer des formules ambiguës dans la lettre commerciale. 4. On peut employer des mots étrangers s'ils sont d'usage très courant. 5. La concision est la loi suprême de la correspondance commerciale.

**3. Nommez les caractéristiques essentielles de la lettre commerciale. Donnez des exemples.**

### Texte C Le modèle d'une lettre commerciale

#### Vocabulaire

à l'attention de...	тому-то (напис на листі)
ne pas manquer de faire qqch	обов'язково зробити що-небудь
une convocation	запрошення
l'Assemblée générale	загальні збори
d'ici là	тим часом; до тих пір
convenir de qqch	домовитися про
agréer	прихильно приймати
Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de nos sentiments distingués	З глибокою повагою (заклучна формула листа)



M. Christian Morant  
6, rue de la Croix-Rousse  
69004 Lyon  
Tél. : 04 78 40 00 00  
Fax : 04 78 40 00 01  
E-mail : chr@inter-net.fr

V/Réf.: 302  
N/Réf.: 3554/88  
CM/BR

Société MORANEX  
23, rue Delanges  
75010 PARIS

Objet: A.G. du 10.10.2005

Lyon, le 25 novembre 2005

A l'attention de Madame Claude LEBON

Madame,

Nous avons bien reçu votre lettre du 22 novembre dernier et vous envoyons photocopie des documents qui vous intéressent.

Bien entendu, nous ne manquerons pas de vous adresser une convocation pour notre Assemblée générale qui se déroulera le :

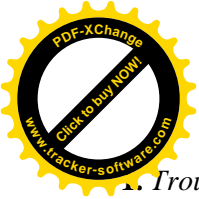
LUNDI 10 JANVIER A 18 H 30

D'ici là, et si vous souhaitez me rencontrer, vous pouvez me contacter à mon bureau pour convenir d'un rendez-vous.

Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de nos sentiments distingués.

Christian MORANT  
Directeur général

PJ: 3 photocopies conformes.



## Exercices

1. Trouvez la définition correspondante :

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 1) l'en-tête<br>(pl en-têtes)         | a) le nom ou la marque personnelle qu'on appose en bas d'une lettre pour attester qu'on en est l'auteur ; |
| 2) les nom et adresse du destinataire | b) les documents servant à apporter une information supplémentaire ;                                      |
| 3) les références                     | c) la partie principale, essentielle de la lettre ;   |
| 4) la date                            | d) ce sur quoi porte la lettre ;  |
| 5) l'objet de la lettre               | e) la dénomination d'une dignité, d'une charge ou d'une fonction ;  |
| 6) les pièces jointes                 | f) ce qui est imprimé, écrit ou gravé en tête d'une lettre ;  |
| 7) le titre                           | g) l'information sur la personne à qui est adressée la lettre ;   |
| 8) le corps de la lettre              | h) les numéros d'enregistrement donnés à la lettre ;  |
| 9) la signature                       | i) l'indication du jour, du mois et de l'année.   |

2. Dites où se trouve chacune des parties d'une lettre. Utilisez les mots : en haut de / en bas de ; à droite de / à gauche de ; au-dessus de / au-dessous de.

### Texte D La disposition du texte de la lettre

#### Vocabulaire

un logo (un logotype)	фірмовий або товарний знак, емблема
une mention	тут складова частина листа
le numéro d'immatriculation (Syn.: le numéro d'enregistrement)	реєстраційний номер
le registre du commerce (le registre des métiers)	реєстр для реєстрації комерсантів
l'intitulé du compte postal	рахунок для поштових переказів
le cedex, le cédex[- eks] (courrier d'entreprise à distribution exceptionnelle)	спосіб розсилання кореспонденції підприємств
l'I.N.S.E.E. (L'Institut National de la Statistique et des Etudes	Державний інститут статистики та економічних досліджень



Economiques)	місцезнаходження юридичної
le siège administratif (ou social)	особи (фірми)
une succursale (Syn.: une filiale)	філія, відділення, дочірнє підприємство
un concessionnaire	дилер, дистриб'ютор
concevoir (p.p. conçu) le texte	задумати текст
une notification	повідомлення, оповіщення
un avis	повідомлення, оповіщення, попередження
un quantième	число місяця
le titre	титул, звання; посада
si l'on s'en tient à l'usage	<i>тут</i> звичайно
une circulaire publicitaire	рекламний лист
l'impact (m) [-akt]	вплив
un avoué	повірник, повірена особа
accuser réception de qqch	повідомити про одержання, підтвердити одержання
un chèque bancaire	банківський переказ
un chèque postal (Syn.: un mandat poste, un mandat postal, un mandat-lettre)	поштовий переказ
pour la bonne règle	для порядку
un règlement	розрахунок, плата
un relevé de compte	виписка з рахунка
virer	переказувати гроші з одного рахунка на інший
un virement	переказ грошей, перерахування
un fournisseur	постачальник
la déférence	шанобливість
le dévouement	відданість
recevoir délégation pour faire qqch	одержати повноваження щось зробити

Il est bien entendu qu'il existe plusieurs solutions et que chaque service ou secrétaire choisit celle qui convient. Elle dépendra souvent de la situation que le logo ou l'en-tête occupent en haut de page. Il convient dans tous les cas de bien séparer chaque mention pour en faciliter la lecture.



L'en-tête Les entreprises ont en général du papier portant un en-tête imprimé ou gravé à l'avance. Il se compose des mentions jugées les plus utiles pour les correspondants :

- Logo
- Nom et adresse de l'entreprise
- Forme juridique et montant du capital
- Numéro d'immatriculation au registre du commerce (ou au registre des métiers) du département
- Intitulé du compte postal
- Numéros de téléphone, de fax et adresse E-mail
- Adresse télégraphique
- Boîte postale ou référence du cedex
- Numéro d'identification I.N.S.E.E.

Au-dessous, à gauche, peuvent figurer des renseignements complémentaires (adresse du siège administratif, des succursales, des maisons dont on est représentant ou concessionnaire) et des motifs publicitaires (par exemple, récompenses obtenues dans les concours et expositions).

Parfois il suffit d'indiquer les nom et adresse de l'expéditeur en haut et à gauche du document.

Les nom et adresse du destinataire On n'abrège pas les mentions Monsieur, Madame, Société, etc. Le code postal se met avant le nom de la localité.

Les références On indique souvent le numéro d'enregistrement donné à la lettre à laquelle on répond, ou bien un numéro de dossier.

Les initiales On inscrit deux groupes de majuscules séparées par une barre oblique : d'abord les initiales de la personne qui a conçu le texte, puis celles de la personne qui l'a rédigé.

L'objet de la lettre C'est un résumé en quelques mots du sujet de la lettre, que l'on souligne. Il fait gagner du temps au lecteur et simplifie par la suite les recherches dans les dossiers.

Les mentions particulières Si vous adressez une lettre en recommandé, mentionnez-le en toutes lettres en haut à gauche avec l'objet de la lettre.

La date En haut et à droite. Souvenez-vous qu'un document sans date n'a pas de valeur légale, que ce soit une lettre, une notification, un avis, etc. Mentionner le lieu d'où l'on écrit, puis la date : quantième en chiffres, mois en toutes lettres, 4 chiffres de l'année. On n'indique pas le nom du jour.



Le titre Le titre est choisi en tenant compte de deux éléments : que le destinataire de la lettre et quel type de relation on entretient avec lui. Rappelez-vous deux règles simples :

- lorsqu'on hésite, l'emploi de « *Monsieur* » ou « *Madame* » est toujours correct et de toute façon préférable à une erreur ;
- quand une personne a plusieurs titres, on choisit normalement le plus important.

Si l'on s'en tient à l'usage, un homme écrivant à un autre homme l'appellera « *Monsieur* », ou « *Cher Monsieur* » s'il le connaît bien, un homme écrivant à une femme dira seulement « *Madame* ». Ne jamais employer « *Mon cher Monsieur* » ou « *Cher Monsieur Untel* », ni « *Chère Madame* » ou « *Chère Madame Unetelle* ».

Il faut cependant signaler une tendance nouvelle qui se manifeste surtout dans les circulaires publicitaires. Leur argumentation psychologique consiste à émouvoir la clientèle en traitant le futur acheteur comme s'il s'agissait d'un ami ou d'un proche. Dans ce cas précis, toutes les formules déconseillées sont utilisées : le marketing préfère l'impact à la rigueur linguistique ou à l'élégance du style. Vous devenez alors successivement et selon les marques : « *Cher Client et Ami* », « *Chère Madame Durand* », « *Chère Amie* », etc.

Si le destinataire a un titre important, il faut le mentionner : « *Monsieur le Ministre* », « *Monsieur le Président* », etc. Les notaires, avocats, avoués, artistes célèbres sont appelés « *Maître* ».

Le mot « *Madame* » ou « *Monsieur* » n'est jamais abrégé dans le titre.

Le corps de la lettre Un service commercial expédie souvent des courriers semblables. On emploie dans ce cas certaines phrases qui sont toujours les mêmes :

#### 1) Formules d'introduction

Pour accuser réception :

- « *Nous accusons réception de votre courrier du 10 courant* »
- « *Votre lettre du 10 octobre dernier nous est bien parvenue* »
- « *Nous avons pris bonne note du désir exprimé par votre lettre du 10 octobre 2005* »

Pour confirmer :

- « *Nous vous avons informé par notre lettre du ...* »
- « *Comme suite à notre conversation téléphonique du ...* »
- « *Nous vous confirmons notre lettre du 15 courant par laquelle ...* »

Pour demander un renseignement :

- « *Pourriez-vous me faire savoir* »



« *Nous vous serions obligés de nous indiquer* »

Pour réclamer un paiement :

« *L'examen de votre compte montre que vous restez redevable de la somme de ...* »

« *Sauf erreur de notre part, nous vous rappelons que notre facture du 10 courant reste impayée* »

Pour envoyer des fonds :

« *En règlement de votre relevé de compte du..., j'ai fait virer à votre compte n°... à ..., la somme de...* »

« *Vous trouverez ci-joint un chèque bancaire (ou chèque postal ou mandat-lettre) n° ..., de...€, et nous vous serions obligés pour la bonne règle de nous en accuser réception* »

« *En règlement de votre facture, nous vous prions de trouver...* »

Pour reconnaître une erreur, s'excuser, refuser :

« *Nous regrettons vivement l'erreur qui s'est glissée* »

« *Nous avons le regret de vous informer...* »

## 2) Formules de politesse

Parmi les formules de politesse les plus courantes, on peut citer :

« *Sentiments distingués* », formule passe-partout employée pour les personnes que l'on ne connaît pas.

« *Sentiments les meilleurs* », formule plus familière employée d'égal à égal ou par l'échelon hiérarchique supérieur.

« *Sentiments dévoués* », de fournisseur à client, d'employé à employeur.

« *Respect* », de plus jeune à plus âgé.

« *Très haute considération* », réservée à des lettres solennelles, pour un haut fonctionnaire, un ministre, etc., que l'on doit intégrer dans une phrase du type : « *Veillez agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de ma plus respectueuse considération.* »

Sachez que l'emploi du mot « *expression* » marque la déférence et peut s'employer dans tous les cas alors que le mot « *assurance* » doit être évité par un inférieur vers un supérieur.

Théoriquement, dans une formule de politesse classique, on croit à ce qui ne se voit pas (un sentiment, le respect, le dévouement), et on reçoit ou agrée ce qui est extériorisé (les salutations, l'expression des sentiments).

On écrit parfois des phrases très brèves comme « *Sincèrement vôtre* », « *Avec nos salutations* » ou « *Salutations distinguées* », dans les lettres qui ont un caractère impersonnel, telles les commandes. Mais, s'il





s'agit d'une réclamation, utilisez la phrase : « *Recevez, Messieurs, l'expression de notre vive déception* ».

La signature Elle doit toujours bénéficier d'un grand espace. Si nécessaire, penser à interrompre assez tôt un texte pour prendre une seconde feuille. Laisser la valeur de 5 à 7 interlignes pour inscrire le titre exact et complet de l'auteur (Le Président, Le Directeur, etc.), ainsi que ses nom et prénom. Le nom doit être en majuscules. En principe, l'auteur signe lui-même son courrier, mais il arrive qu'en son absence la secrétaire reçoive délégation pour signer certaines lettres urgentes. En ce cas, dactylographier normalement le titre du responsable en le faisant précéder de la mention « Pour » ou « p.o. » (par ordre), et indiquer au-dessous ses titre et nom personnels, puis signer la lettre.

Le post-scriptum Il est toujours au-dessous de la signature et annoncé par les initiales P.-S.

Les pièces jointes Elles ont pour but de signaler au lecteur qu'il trouvera des documents accompagnant la lettre qu'il reçoit, et sont toujours indiquées au bas de la première page, précédées des initiales P.J.

### Exercices

#### 1. *Trouvez dans le texte les équivalents français :*

Розмір капіталу, абонентська скринька, представник, поштовий індекс, тема листа, відправляти рекомендований лист, основна частина листа, вступна формула листа, заключна формула листа, рекламація (скарга, претензія).

#### 2. *Répondez aux questions suivantes :*

1. De quelles mentions se compose la lettre commerciale ? 2. Que faut-il indiquer dans la mention «en-tête» ? 3. Comment écrit-on les nom et adresse du destinataire ? 4. Que représentent les références de la lettre ? Et les initiales ? 5. Quel est le rôle de la mention «objet de la lettre» ? 6. Comment faut-il écrire la date ? 7. Quelles règles définissent le choix du titre du destinataire ? 8. Quelles sont les formules d'introduction les plus courantes ? 9. Quelles sont les formules de politesse les plus courantes ? 10. Comment signe-t-on la lettre commerciale ? 11. Que faut-il écrire dans la mention «pièces jointes» ?

#### 3. *Formules de début de lettre* Reliez les deux parties correspondantes :

A	1. Nous accusons réception	a) de bien vouloir m'adresser votre dernier catalogue.
	2. Conformément à votre télex du 17 mars	b) de nous avoir contacté pour l'achat éventuel de machines à écrire



	<p>3. Nous vous remercions</p> <p>4. Les termes de votre lettre du 8 courant</p> <p>5. Je vous serais reconnaissant</p>	<p>électriques.</p> <p>c) nous ont désagréablement surpris.</p> <p>d) nous avons pu vous réserver un lot de douze caisses de Dom Pérignon.</p> <p>e) de votre commande du 20 courant.</p>
B	<p>1. Nous avons le regret</p> <p>2. Veuillez trouver ci-joint</p> <p>3. Vous deviez, pour le 16 juin dernier,</p> <p>4. Nous vous expédions ce jour</p> <p>5. Nous regrettons de</p>	<p>a) franco à domicile les articles faisant l'objet de votre commande du 20 courant.</p> <p>b) de vous retourner, impayée, la traite ci-jointe.</p> <p>c) ne pouvoir vous fournir les renseignements que vous nous demandez.</p> <p>d) nous livrer les articles commandés à votre représentant le 25 mai dernier.</p> <p>e) un chèque sur la Banque Générale de Crédit.</p>
C	<p>1. Veuillez avoir l'obligeance</p> <p>2. Nous avons l'honneur de vous informer</p> <p>3. En réponse à votre lettre du 15 courant,</p> <p>4. Nous constatons, avec regret,</p> <p>5. Nous remercions</p>	<p>a) nous vous confirmons notre refus de participer à votre Foire Exposition.</p> <p>b) que notre facture du 2 septembre est restée impayée.</p> <p>c) de m'indiquer vos conditions de location de coffres-forts.</p> <p>d) de la confiance que vous nous avez témoignée.</p> <p>e) du transfert de nos bureaux à partir du 1<sup>er</sup> janvier prochain.</p>

**4. Formules de fin de lettre** Reliez les deux parties correspondantes :

A	<p>1. Nous attendons donc votre accord</p> <p>2. Recevez, Monsieur,</p> <p>3. En vous remerciant d'une réponse rapide,</p> <p>4. Je me tiens à votre entière disposition</p> <p>5. Veuillez agréer, Madame,</p>	<p>a) nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.</p> <p>b) l'expression de mes sentiments respectueux.</p> <p>c) pour tout renseignement complémentaire.</p> <p>d) avant de mettre votre commande à exécution.</p> <p>e) l'assurance de mes sentiments distingués.</p>
---	---	---



P	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Une confirmation rapide de votre part</li><li>2. En espérant que vous saurez trouver une solution acceptable</li><li>3. Soyez assuré</li><li>4. Nous apporterons, comme à l'ordinaire,</li><li>5. Nous vous remercions de cet ordre</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) et vous prions de recevoir l'expression de nos sentiments dévoués.</li><li>b) nous permettrait de prendre les dispositions nécessaires.</li><li>c) le plus grand soin à l'exécution de votre commande.</li><li>d) nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations.</li><li>e) que j'observerai une totale discrétion à ce sujet.</li></ol>
C	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Si, entre-temps, vous avez fait le nécessaire,</li><li>2. Nous espérons que vous voudrez bien</li><li>3. Nous espérons une réponse rapide de votre part</li><li>4. Veuillez me faire savoir</li><li>5. Dans l'attente de votre décision,</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) et vous en remercions.</li><li>b) si vos conditions sont les mêmes que l'an dernier.</li><li>c) veuillez ne pas tenir compte de cette lettre.</li><li>d) nous faire parvenir cette somme dans les plus brefs délais.</li><li>e) croyez, Monsieur, à nos sentiments dévoués.</li></ol>

### Tests lexico-grammaticaux

1. Choisissez la variante correcte:
  - a) la correspondance commercial;
  - b) la correspondence commercial;
  - c) la correspondance commerciale;
  - d) la correspondence commerciale.
2. Trouvez le mot intrus:
  - a) interdire;
  - b) prémunir;
  - c) proscrire;
  - d) prohiber.
3. Trouvez le mot intrus:
  - a) enfreindre;
  - b) enjoindre;
  - c) ne pas respecter;
  - d) violer.
4. Trouvez le mot intrus:
  - a) un chèque postal;
  - b) un chèque bancaire;
  - c) un mandat postal;
  - d) un mandat-lettre.
5. « Etre muni » signifie:
  - a) être fourni;
  - b) être pourvu;
  - c) être promu;
  - d) être soumis.
6. « Immatriculer » signifie:
  - a) enfreindre;
  - b) engendrer;
  - c) équiper;
  - d) enregistrer.



7

« Un concessionnaire »

signifie:

- a) un associé;
- b) un avoué;
- c) un collaborateur;
- d) un distributeur.

8. « Un quantième » signifie:

- a) la date;
- b) le nombre;
- c) la partie;
- d) quatre personnes.

9. Trouvez l'équivalent français de « представник »:

- a) présentant;
- b) représentant;
- c) représentatif;
- d) présentateur.

10. Trouvez l'équivalent français de « вводити в оману »:

- a) induire en faute;
- b) induire en erreur;
- c) introduire en faute;
- d) introduire en erreur.

11. Trouvez l'équivalent français de « тим більше »:

- a) de facto;
- b) de jure;
- c) a fortiori;
- d) a priori.



12. Trouvez l'équivalent français de « забезпечити себе від чогось »:

- a) se munir de qqch;
- b) se munir contre qqch;
- c) se prémunir de qqch;
- d) se prémunir contre qqch.

13. Trouvez l'équivalent français de « місцезнаходження юридичної особи »:

- a) l'adresse sociale;
- b) l'adresse administrative;
- c) le siège social;
- d) le lieu social.

14. Trouvez l'équivalent français de « повідомити про одержання чогось »:

- a) accuser réception de qqch;
- b) accuser la réception de qqch;
- c) confirmer réception de qqch;
- d) confirmer la réception de qqch.

15. Trouvez l'équivalent français de « виписка з рахунка »:

- a) un relevé de compte;
- b) un relevé du compte;
- c) un extrait de compte;
- d) un extrait du compte.



## 2 L'EMPLOI

### Texte A Offrir un emploi

#### Vocabulaire

une offre d'emploi	оголошення про прийом на роботу, «потрібні»
embaucher du personnel	наймати персонал
une agence (un bureau) de recrutement	кадрове агентство
passer une annonce dans un journal	дати оголошення до газети
« annonces classées »	оголошення в газеті, класифайд
un employeur	роботодавець
un caractère gras	жирний шрифт
dépouiller les annonces	вивчати, читати оголошення
le dépouillement	розгляд, обробка даних

Lorsqu'une société veut embaucher du personnel, le moyen le plus sûr pour elle consiste à s'adresser à une agence de recrutement ou à passer une annonce dans un journal.

Pour être efficace, on choisit de préférence un grand quotidien vendu à de nombreux exemplaires, le journal local le mieux diffusé ou une revue professionnelle. La plupart d'entre eux ont une rubrique intitulée « annonces classées », dont une partie est réservée à l'emploi, pour l'offre comme pour la demande.

Il existe aussi des bureaux de recrutement qui collectent les demandes auprès des employeurs, en rédigent le texte qu'ils font publier dans le ou les journaux de leur choix. Lorsqu'ils ont reçu et trié les réponses, ils les transmettent au demandeur.

Ce travail peut également être réalisé par certains journaux.

On rédigera un texte simple court, qui devra supporter les abréviations, en restant clair et précis.

En règle générale, on choisit un caractère gras ou plus important que celui du corps de l'annonce pour signaler la profession recherchée. Cela fait gagner un temps considérable au lecteur lorsqu'il est obligé de dépouiller quotidiennement la rubrique « emploi » de plusieurs journaux. On indique ensuite la région d'implantation de l'employeur de manière visible, ce qui permet au candidat de passer directement à la zone qu'il a élue pour ses investigations, là aussi, pour faciliter le dépouillement. Suivent les caractéristiques de l'emploi proposé, les exigences de la



de grande et souvent une courte liste des avantages sociaux  
bénéficient les employés. Enfin, les coordonnées de l'entreprise.

### Exercices

#### 1. Trouvez dans le texte les équivalents français :

Наймати персонал, кадрове агентство, дати оголошення до газети, щоденна газета, місцева газета, класифайд, збирати запити роботодавців, сортувати відповіді, жирний шрифт, основний текст оголошення, проглядати оголошення, отримувати соціальні виплати, координати підприємства.

#### 2. Répondez aux questions suivantes :

1. Quels sont deux moyens courants de l'embauche du personnel ?
2. De quoi s'occupent les agences de recrutement ?
3. Que faut-il indiquer dans une offre d'emploi ?

### Texte B Les offres d'emploi

#### Vocabulaire

une société de services	компанія, що надає послуги
J.F. = une jeune femme	молода жінка
une acheteuse	закупниця, робітниця, що здійснює закупівлю товарів
formation assurée	навчання гарантовано
S.A. = une société anonyme	акціонерне товариство
un chef des ventes	начальник відділу продажів
une équipe de commerciaux performant,-e	торговий персонал ефективний; конкурентноздатний
prox. = à proximité de	поблизу чогось
un expert-comptable confirmé,-e	експерт-бухгалтер тут досвідчений
la gestion comptable	бухгалтерський облік
un portefeuille	цінні папери
des dossiers	документація
monégasque	монакський
un cadre	адміністративний службовець, працівник правління
un cadre supérieur	керівник старшої ланки
H.E.C. = (école des Hautes Etudes Commerciales	вища комерційна школа
des ressources humaines	людські ресурси, персонал



le directeur des ressources  
humaines (Syn.: le chef du  
personnel)  
la prospection  
persévérant,-e

начальник відділу кадр  
менеджер з персоналу  
вивчення ринку збуту; пошук  
клієнтів  
завзятий, наполегливий

<p><b>URGENT</b></p> <p>Société de Services cherche pour VELIZY <b>J.-F. ACHETEUSE</b> <b>dynamique</b> Formation assurée INITIATIVE</p> <p>Ecrire : 3, rue Lebon 75001 Paris Tél. 01.12.34.56.78</p>	<p><b>PRALON S.A.</b> <b>PAPIERS PEINTS</b> cherche <b>CHEF DES VENTES</b></p> <p>Professionnel de la vente, à vous d'encadrer une équipe de commerciaux formés aux techniques de vente les plus performantes</p> <p>Une équipe dynamique vous attend pour poursuivre sa réussite</p> <p>Ecrivez-nous à notre siège : PRALON S.A., 4-8, rue Sainte- Anne, 75001 Paris</p>
<p>Recherche <b>DIRECTEUR</b> Prox. Défense</p> <p><b>Pour Grands Magasins</b> Expérience indispensable</p> <p>C.V. lettre manuscrite</p> <p>sous réf. 201 à DURAND S.A., 15, rue Dupot 75015 Paris, qui transmettra</p>	<p><b>Expert comptable</b> à Nice recherche</p> <p>collaborateur/trice, confirmé/e pour gestion portefeuilles / dossiers</p> <p>Possibilités stage expertise comptable.</p> <p>Ecrire à Comunisud 208 Rue de Grenoble 06278 Nice Cedex 3 Réf. 00107744, qui transmettra</p>



Groupe Monégasque de communication et de relations publiques en fort développement sur le marché américain recherche cadre, diplômé/e H.E.C. ou formation équivalente, spécialisé/e en ressources humaines, pour la création de filiales aux Etats-Unis.

Parfaitement bilingue français / anglais  
minimum 2 ans d'expérience  
Possibilité d'évolution de carrière  
Adresser lettre + CV + photo à  
Europoste 4, rue des Iris  
98000 Monaco  
Réf. 001240832 qui  
transmettra

Groupe, 350 personnes, spécialistes dans le domaine des relations publiques, ressources humaines et dans le recrutement des cad. sup. recherche dans le cadre de son expansion sur le marché américain  
**Directeur des ressources humaines**  
Votre mission : vous aurez en charge le recrutement du personnel adm. ainsi que la prospection, la gestion et les relations publiques adaptées aux spécificités du marché américain.  
Votre profil : 30/40 ans, de formation H.E.C. ou équivalent, avec expérience réussie dans deux soc. internationales. Pour atteindre vos objectifs, vous devrez être autonome, fin négociateur, ambitieux et persévérant.  
Veuillez adresser lettre de motivation, CV et photo sous réf. CA 6543 à Groupe S.A. 45, rue Domier 06000 Nice

### Exercices

1. *Trouvez dans le texte les équivalents français :*

Закупниця, акціонерне товариство, начальник відділу продажів, торговий персонал, універмаг, досвід роботи обов'язковий, адміністративний працівник, створення філій, керівник старшої ланки, начальник відділу кадрів, міжнародна компанія.

2. *Remplissez la grille suivante :*

		annonce 1	2	3	4	5	6
1.	employeur						
2.	profession recherchée						
3.	région de travail						
4.	caractéristiques de l'emploi						
5.	exigences						
6.	documents à envoyer						





## Texte C La demande d'emploi

### Vocabulaire

une demande d'emploi	пошуки роботи, «шукаю роботу»
une lettre de candidature	лист-пропозиція кандидатури на посаду
le curriculum vitae (le C.V.)	біографія, резюме
un stage de perfectionnement	курси підвищення кваліфікації

On distingue la demande d'emploi spontanée, venant d'un particulier qui a pu faire paraître une annonce pour trouver du travail, de la réponse à une offre retenue dans un quotidien ou communiquée par une agence. Dans ce dernier cas, le demandeur adresse à l'entreprise une lettre de candidature à laquelle il joint son curriculum vitae.

**La rédaction de la lettre de candidature** Il est d'usage d'envoyer une lettre manuscrite personnelle et assez courte pour entrer en contact avec un éventuel employeur.

Il faut se rappeler que celui qui a diffusé une petite annonce va voir affluer les demandes dans son courrier. Il est vraisemblable que toutes celles qui seront mal rédigées, difficiles à lire ou sans intérêt seront éliminées.

**La rédaction du curriculum vitae** Le curriculum vitae (C.V.) accompagne la demande écrite de candidature. C'est un court résumé de votre bagage scolaire ou universitaire, de vos atouts et de votre expérience professionnelle. Comme il s'agit de l'énoncé détaillé de votre histoire professionnelle (ce mot latin signifie en réalité « carrière de la vie »), l'essentiel réside dans sa clarté et sa précision. Il est dactylographié sur un feuillet séparé.

Il présente trois parties :

– La première concerne votre état civil ; on y inscrit dans l'ordre :

Nom en capitales, prénoms

Date et lieu de naissance

Nationalité

Adresse actuelle

Numéro de téléphone

Situation de famille (on indique si l'on est célibataire, marié, divorcé, et le nombre de ses enfants)

Situation au regard des autorités militaires (pour un homme)

– La deuxième partie fera état de vos études et diplômes obtenus, stages de perfectionnement, séjours prolongés à l'étranger, spécialisation.



Si vous en avez la possibilité, joignez les photocopies de certains diplômes, elles peuvent avoir du poids auprès de l'employeur.

– La troisième partie sera réservée à l'énumération des emplois que vous avez déjà occupés. Ils seront cités chronologiquement, en mentionnant leurs adresses. Il peut être utile d'ajouter les photocopies des certificats de vos anciens employeurs.

### Exercices

1. *Trouvez dans le texte les équivalents français :*

Приватна особа, заведено щось робити, неправильно складений лист, на окремому аркуші, громадський стан, дата народження, місце народження, сімейний стан, мати вплив.

2. *Répondez aux questions suivantes :*

1. Qu'est-ce que c'est qu'une demande d'emploi ? 2. Dans quel cas écrit-on une lettre de candidature ? 3. Quelles sont les règles de la rédaction d'un curriculum vitae ?

### Texte D Les lettres de candidature

#### Vocabulaire

mettre son expérience à profit	використовувати свій досвід
le salaire brut	оклад, зарплата без відрахувань
un entretien	співбесіда
un certificat de travail	довідка з місця роботи
une insertion	інтеграція, включення (до суспільства)
l'insertion professionnelle	працевлаштування

1) Madame, Monsieur,

Votre annonce parue dans le journal ... du ... a retenu toute mon attention car le poste que vous proposez correspond tout à fait à mes aspirations.

Secrétaire depuis plusieurs années, je cherche maintenant un poste stable, qui soit pour moi l'occasion de mettre mon expérience à profit et de participer réellement à la marche d'une entreprise.

Je suis donc intéressée par des activités variées et souhaiterais travailler en collaboration avec une équipe dynamique.

Par ailleurs, comme vous pourrez le constater dans le curriculum vitae ci-joint, je connais bien votre spécialité puisque j'ai été employée dans les sociétés ... et ... J'ai suivi un stage de perfectionnement sur Word et Excel.



Voici à combien s'élèvent mes prétentions : ... (brut) par mois.

Je suis à votre disposition pour vous fournir plus de détails au cours d'un entretien.

En attendant votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

PJ : 1 C.V., photocopies de 2 diplômes.

2) Monsieur,

Votre offre d'emploi pour un poste d'analyste-programmeur, dans une société de Béthune, parue dans *le Monde informatique* du ..., m'a beaucoup intéressé.

Etant moi-même originaire de cette région, et actuellement sans travail du fait de la fermeture de la société Polivin, dans laquelle j'étais employé depuis quatre ans, je vous propose ma candidature pour ce poste.

Vous trouverez dans le curriculum vitae ci-joint le détail de mes études et des mes activités professionnelles. Le montant de mes prétentions s'élève à ... brut, par mois.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

PJ : curriculum vitae, 3 certificats de travail.

3) Madame,

Installée depuis peu dans votre ville, et intéressée par son dynamisme évident, je souhaiterais réaliser rapidement mon insertion.

Madame X., qui occupe le poste de ... dans votre entreprise, est l'une de mes amies et m'a conseillé de prendre contact avec vous pour poser ma candidature à l'emploi de ... que vous souhaitez pourvoir. Elle ne m'a bien sûr décrit le profil de ce poste que dans les grandes lignes. Je serais donc heureuse d'avoir plus d'informations à ce sujet. Ce sont les raisons pour lesquelles je me permets de vous écrire et de vous faire parvenir le curriculum vitae ci-joint.

Vous remerciant par avance de bien vouloir me faire connaître votre avis, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

PJ : 1 C.V.

## Exercices

1. *Trouvez dans le texte les équivalents français :*

Курси підвищення кваліфікації, оклад, співбесіда, закриття фірми, професійна діяльність, підсумок (сума), довідка з місця роботи, запропонувати свою кандидатуру на посаду.



2

Remplacez les points par les mots qui conviennent :  
donner, mettre, permettre, permettrait, aimerais, suis, prie, tien  
semble.

### La lettre de candidature

Madame, Monsieur,

Actuellement responsable du service des ressources humaines d'une P.M.E., j' (1) ... élargir mes compétences professionnelles.

Diplômée de H.E.C., et parfaitement bilingue français/anglais, je (2) ... à la recherche d'un poste au sein d'une grande société qui me (3) ... de (4) ... à profit mon expérience, ma rigueur professionnelle ainsi que mon sens du commerce et du travail en équipe.

Votre entreprise me (5) ... fournir toutes les garanties pour me (6) ... de réaliser cet objectif.

Je me (7) ... à votre entière disposition, pour vous (8) ... tous renseignements complémentaires.

Je vous (9) ... d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

### **Texte E Le Curriculum vitae**

#### *Vocabulaire*

le baccalauréat série A : Philosophie et lettres

*B.T.S.* = le *Brevet de technicien supérieur* = diplôme préparé en deux ans dans les sections supérieures des lycées par les bacheliers ou les titulaires du Brevet de technicien.

*Brevet de technicien (B.T.)* = brevet qui se prépare en trois ans, après la classe de troisième et qui donne le titre de technicien ou d'agent technique.

la Chambre de commerce	Торгова палата
l'office (m) de tourisme	туристичне агентство
un stage de recyclage	перепідготовка, підвищення кваліфікації
un traitement de texte	текстовий редактор
la formation permanente (la formation continue)	підвищення кваліфікації
un centre d'intérêts	коло інтересів



## Exemple 1

PONT Isabelle

Née le 5.01.1965 à Bordeaux (Gironde)

Nationalité : française

Demeurant 3, rue de Pont-Colbert,

33000 Bordeaux

Téléphone : 05 56 48 22 10

E-mail : idupont@wanadoo.fr

Mariée, deux enfants de 10 et de 7 ans

**ETUDES ET DIPLOMES**

Baccalauréat série A ;

B.T.S. de secrétariat de direction bilingue (anglais) 19...

Séjour d'un an en Angleterre 19...

Diplôme de la Chambre de commerce 19...

Sténographie anglaise 19...

**EMPLOIS PRECEDENTS**

Import-Export Cie, 22, bd Exelmans, Bordeaux sept. 19... à oct. 20...

Office de tourisme, place du Docteur-Schweitzer, Nantes.

Export S.A. , 55, rue Laporte, Bordeaux.

Eurocommerce, 16, rue de Longchamp, Bordeaux.

Stage de recyclage sur traitement de texte.

Stage de formation permanente d'informatique.

## Exemple 2

**Nom :** BENOIT

**Prénom :** Georges

**Né le :** 24 avril 1966

**Situation de famille :** marié, deux enfants

**Etudes universitaires :**

Ecole supérieure de commerce de Paris. Diplôme obtenu en 1989.

**Expérience professionnelle :**

1990-1992 Premier emploi : service du personnel, Magasins Modernes.

1992-1995 Responsable de la formation du personnel au siège central.

1995-1998 Séjour à Atlanta (Géorgie, USA), responsable de l'installation des cadres et des techniciens français.

1998-2005 De retour en France, responsable de la distribution, secteur Sud-Ouest (réorganisation du réseau ; recrutement et recyclage des représentants).



## Langues pratiquées :

Français : langue maternelle.

Anglais : lu, écrit et parlé couramment.

Espagnol : parlé.

**Centres d'intérêts** : photographie, cinéma.

**Sports pratiqués** : tennis (classé), natation.

..... (les noms des entreprises) vous fourniront des références à mon sujet.

## Exercices

### 1. Trouvez dans le texte les équivalents français :

Що мешкає за адресою, діловодство, із знанням двох мов, Торгова палата, туристичне агентство, курси підвищення кваліфікації, текстовий редактор, відділ кадрів, центральний офіс, коло інтересів.

### 2. Remplacez les points par les mots qui conviennent :

#### Savoir rédiger son CV

*Un offreur de services, la recherche, certains points, motivation, l'entreprise, les diplômes, les stages, date et lieu de naissance, donner envie, comprendre.*

Le CV est un des outils essentiels dans (1)..... de l'emploi. Il doit être rédigé de telle façon qu'il puisse vous ouvrir les portes de (2)..... recherchée. Bien sûr, il n'y a pas de règle absolue en la matière ; pourtant les professionnels s'accordent sur (3).....

Après avoir indiqué vos nom, prénom, (4)....., adresse et situation de famille, décrivez votre formation et précisez bien les établissements fréquentés, (5)..... obtenus, les langues étrangères connues. N'oubliez pas d'indiquer (6)..... que vous avez effectués, les séjours faits à l'étranger. Ensuite, si vous avez déjà eu des emplois, il faut les présenter en commençant par le plus récent.

Il vaut mieux vous présenter comme (7)..... plutôt que comme un demandeur d'emploi. Pensez bien à mettre en valeur votre progression de carrière et à faire en sorte que l'on sente votre (8).....

Il est important de soigner la présentation. Evitez le CV trop dense, trop long. Il doit être agréable à lire, facile à (9)..... Il doit être dactylographié.

Enfin, n'oubliez pas que le CV vise à obtenir un entretien avec un employeur. Il faut donc en dire assez pour l'intéresser, mais pas trop pour lui (10)..... de vous rencontrer.

### 3. Rédigez votre curriculum vitae.



## Texte F Les demandes de stage

### Vocabulaire

effectuer un stage (Syn.: faire un/son stage)	стажуватися, проходити стажування
un stage pratique	виробнича практика
la formation	навчання, освіта
en fin de parcours	<i>тут</i> наприкінці навчання
disposer d'une convention de formation	<i>тут</i> мати договір про стажування
le titre	<i>тут</i> газета
DUT= le diplôme universitaire de technologie	диплом про вищу технічну освіту
une option	<i>тут</i> спеціальність, спеціалізація
une assistante	асистентка, помічниця
une maison d'édition	видавництво
des atouts	переваги
suivre les cours du soir	вчитися на вечірніх курсах
une unité de recherche	науково-дослідний центр
une formation initiale	початкова освіта
la commercialisation	(комерційна) реалізація, торгівля, збут
les qualités relationnelles	товариськість, уміння спілкуватися
un titulaire	власник
le brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur	<i>тут</i> свідоцтво про проходження курсу навчання на вихователя
un centre aéré	літній табір для дітей
CFPA = un Centre de formation professionnelle des avocats	центр професійної підготовки адвокатів
le cabinet	<i>тут</i> адвокатська фірма, контора
une plaidoirie	<i>юр.</i> ведення справи; судова промова; захисна промова
appréhender	<i>тут</i> пізнати, збагнути
le droit social	соціальне право
le droit commercial	торгове право
le droit de la famille	сімейне право



le droit pénal (Syn.: criminel)		карне право
entreprendre une carrière		зробити кар'єру
professionnelle		
le savoir-faire ( <i>invar.</i> )		уміння

1) Madame,

Je vous adresse ma candidature car je souhaite effectuer un stage dans votre journal du 1<sup>er</sup> août au 25 août 2005.

Je suis depuis le 1<sup>er</sup> mars dernier, en formation de journaliste au Centre de formation des journalistes.

Dans ce cadre, je dois effectuer en fin de parcours, un stage pratique de cinq semaines en entreprise.

Je dispose donc d'une convention de formation.

Votre titre a attiré mon attention car les sujets qui y sont traités me plaisent, notamment tout ce qui concerne les sciences humaines. De plus, je souhaiterais travailler dans la presse magazine grand public.

Je me permettrai de vous recontacter afin que l'on se fixe un rendez-vous si ma candidature vous intéresse.

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

2) Madame,

Actuellement étudiante en première année de DUT information-communication option métiers du livre, je suis à la recherche d'un stage obligatoire dans le cadre de cette formation. Je serais particulièrement intéressée par un stage d'assistante d'édition au sein d'une maison d'édition spécialisée en histoire de l'art comme la vôtre.

Mes atouts, outre ma formation, sont mes nombreux séjours à l'étranger, notamment en Irlande, qui m'ont permis d'acquérir un très bon niveau d'anglais, sans doute nécessaire pour travailler dans la filiale d'une maison d'édition américaine telle que la vôtre. Par ailleurs, j'ai acquis une solide culture générale en histoire de l'art grâce aux cours du soir que j'ai suivis durant trois ans à l'École du Louvre.

En espérant vous avoir convaincue de ma motivation, et dans l'espoir de vous rencontrer prochainement, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

3) Madame,

Votre entreprise travaillant dans divers secteurs de la recherche et en particulier sur des techniques de télécommunications, je suis vivement attirée par un stage dans votre entreprise.





Je suis actuellement en seconde année d'école d'ingénieur à l'Institut national des télécommunications où je vais me spécialiser dans les systèmes et techniques micro-ondes et optiques. Ainsi, je recherche un stage de 5 mois de septembre 2005 à janvier 2006 dans ce domaine afin de développer et mettre en pratique mes diverses connaissances techniques et théoriques. De plus, ayant une expérience de trois mois dans une unité de recherche ainsi qu'une formation initiale en physique fondamentale, je suis particulièrement motivée pour poursuivre dans une activité orientée recherche.

Dans l'attente d'un prochain contact, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sincères salutations.

**4) Madame,**

Étudiante en année de spécialisation marketing à l'École de Lyon, suite à un DUT techniques de commercialisation, je recherche un stage en service marketing. L'école nous demande de réaliser notre stage de fin d'année dès que possible jusqu'à fin mai à raison de trois jours par semaine, du mercredi au vendredi, le reste du temps étant consacré aux cours.

Mes précédents stages m'ont permis de développer mon sens des responsabilités et mes qualités relationnelles que je suis prête à mettre à votre disposition en échange de cette possibilité de parfaire mon apprentissage.

La perspective de pouvoir collaborer avec une entreprise telle que la vôtre, plaçant le marketing comme l'une des conditions de réussite, m'amène à solliciter un entretien afin d'envisager la manière dont ma jeune expérience, mon dynamisme et mes capacités peuvent répondre à vos besoins.

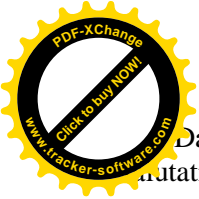
Dans l'attente de vous rencontrer prochainement, je vous prie de croire, Madame, à l'expression de mes sincères salutations.

**5) Madame,**

À la suite de votre annonce parue dans le journal Libération du 22 septembre, je vous adresse ma candidature.

Titulaire du BAFA (brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur), j'ai travaillé l'an dernier comme animatrice auprès d'enfants dans un centre aéré. En outre, je possède une certaine expérience en tant que baby-sitter auprès de particuliers, expérience que je souhaite vivement renouveler.

Je serais heureuse de vous rencontrer afin de vous donner plus de renseignements sur mes compétences.



Dans cette attente, veuillez agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

6) Maître,

Dans le cadre de ma formation au CFPA de Nice, j'ai l'honneur de solliciter un stage de quinze jours, au sein de votre cabinet (durant la période 19 janvier - 13 février).

Niçoise, j'ai eu le plaisir d'assister à plusieurs de vos plaidoiries et ai été encouragée dans ma démarche par mon ami Luc Dutemps.

Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae.

Je me permettrai de vous contacter d'ici quelques jours.

Veuillez agréer, Maître, l'expression de mes salutations distinguées.

7) Maître,

Étant actuellement en formation, je suis à la recherche d'un stage d'une durée de trois mois.

Je me permets de solliciter un cabinet tel que le vôtre où je pourrais non seulement appréhender tous les aspects de la profession d'avocat mais également et surtout bénéficier de votre expérience en droit social, droit que je souhaiterais plus spécifiquement pratiquer, tout en ne négligeant pas d'autres domaines que cela soit en droit commercial, de la famille ou encore pénal.

J'ai renforcé ma formation par des stages en tant que juriste d'entreprise et en cabinet d'avocat où j'ai pu mettre en pratique mes connaissances, tout en apprenant à travailler rapidement et efficacement. De plus, j'ai exprimé mon goût pour le contact, les responsabilités et la prise d'initiative dans l'encadrement de jeunes.

Je désire entreprendre une carrière professionnelle dans laquelle je puisse utiliser tant mon savoir-faire juridique que les qualités acquises au cours de mes expériences variées. Votre cabinet est pour moi le plus approprié pour réaliser ce projet.

C'est pourquoi, je souhaiterais vous rencontrer pour pouvoir détailler mes motivations et éclairer un CV forcément simplificateur.

Dans cette attente, je vous prie de croire, Maître, en l'assurance de ma considération distinguée.

### Exercices

1. *Trouvez dans le texte les équivalents français :*

Проходить стажування на підприємстві, виробнича практика, гуманітарні науки, (знову) зв'язатися з кимсь, численні перебування за кордоном, отримати хороший рівень знань з англійської мови,



фірми видавництва, вчитися на вечірніх курсах, спеціалізуватися у сфері туризму, відділ маркетингу, працювати вихователем у літньому таборі, соціальне право, торгове право, сімейне право, карне право, адвокатська фірма, застосувати на практиці різні знання.

## 2. Remplissez les points par les mots qui conviennent :

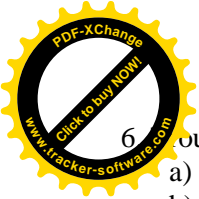
### Quelques conseils à suivre

*Un stage, une convention, suffisantes, obligatoire, de longue durée, en fonction de, il est impératif*

- Faites court : quinze lignes semblent (1)..... pour ce type de demande.
- Précisez en haut de lettre que vous recherchez (2).....
- Ciblez votre demande de stage (3)..... de votre futur premier emploi.
- Indiquez le type de stage qui vous intéresse (assistant chef de produit, assistant chef de secteur). Pour cela, (4)..... que vous connaissiez les postes et fonctions de l'entreprise visée.
- Stipulez la durée du stage souhaité, qu'il s'agisse ou non d'un stage (5)....., tout en sachant que la majorité des entreprises préfèrent des stages (6)....., beaucoup plus rentables pour elles puisqu'elles pourront alors vous confier une véritable mission, et également plus intéressants pour vous.
- Signalez que votre établissement vous fournit (7)..... de stage (si c'est le cas bien sûr).

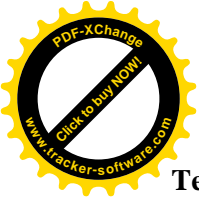
### **Tests lexico-grammaticaux**

1. Choisissez la variante correcte:
  - a) un offre d'emploi;
  - b) une offre d'emploi;
  - c) un offre de l'emploi;
  - d) une offre de l'emploi.
2. Choisissez la variante correcte:
  - a) le curriculum vitae;
  - b) la curriculum vitae;
  - c) le curriculum vitae;
  - d) la curriculum vitae.
3. Choisissez la variante correcte:
  - a) un succursal;
  - b) une succursal;
  - c) un succursale;
  - d) une succursale.
4. Choisissez la variante correcte:
  - a) la concurrence;
  - b) la concurence;
  - c) la concurrance;
  - d) la concurrence.
5. Choisissez la variante correcte:
  - a) le chef du personnel;
  - b) le chef de personnel;
  - c) le directeur de personnel;
  - d) le directeur de ressources humaines.



6. Trouvez le mot intrus:
- a) congédier;
  - b) embaucher;
  - c) employer;
  - d) engager.
7. Trouvez le mot intrus:
- a) le congédiement;
  - b) l'embauche;
  - c) le licenciement;
  - d) le renvoi.
8. Trouvez le mot intrus:
- a) un stage de formation;
  - b) un stage de formation permanente;
  - c) un stage de perfectionnement;
  - d) un stage de recyclage.
9. « Dépouiller des annonces » signifie:
- a) éplucher des annonces;
  - b) faire paraître des annonces;
  - c) passer des annonces;
  - d) publier des annonces.
10. Trouvez l'équivalent français de « місце народження »:
- a) la place de naissance;
  - b) la place de la naissance;
  - c) le lieu de naissance;
  - d) le lieu de la naissance.
11. Trouvez l'équivalent français de « оклад, загальна сума зарплатні »:

- a) un salaire brut;
  - b) un salaire net;
  - c) un salaire de base;
  - d) un salaire social.
12. Trouvez l'équivalent français de « кадрове агентство »:
- a) une agence d'emploi;
  - b) une agence d'engagement;
  - c) une agence de recrutement;
  - d) une agence de services.
13. Trouvez l'équivalent français de « акціонерне товариство »:
- a) la société en commandite;
  - b) la société commerciale;
  - c) la société anonyme;
  - d) la société de personnes.
14. Trouvez l'équivalent français de « вищі кадри »:
- a) les cadres subalternes;
  - b) les cadres supérieurs;
  - c) le personnel de commandement;
  - d) les effectifs.
15. Trouvez l'équivalent français de « текстовий редактор »:
- a) l'analyse textuelle;
  - b) le rédacteur-concepteur;
  - c) le logiciel;
  - d) le traitement de texte.



### 3 L'ETUDE DES CANDIDATURES

#### Texte A La demande et la communication de renseignements sur un candidat

##### *Vocabulaire*

la demande de renseignements	запит інформації
un trésorier	скарбник
une équipe de surveillance	служба охорони, спостереження
le tiers	третя особа
un jugement téméraire	судження без достатніх доказів

Les activités commerciales ou l'exercice de certaines professions exigent souvent l'embauche d'un personnel de confiance : trésoriers, caissiers, gardiens; équipes de surveillance, etc.

L'employeur est donc amené à se renseigner sur le compte des candidats avant de les employer. Même si le téléphone offre plus de souplesse qu'un courrier dans ce genre de communication, l'utilisation de plus en plus fréquente du fax oblige parfois à rédiger la demande de renseignements.

On s'efforcera d'adopter le ton le plus neutre possible dans la demande pour éviter d'influencer la réponse par sa propre opinion.

Les renseignements demandés peuvent porter sur la compétence, l'honnêteté, la loyauté. Pour obtenir ces indications, on peut s'adresser :

- à des agences de recrutement ;
- à la banque de la personne (mais il faut signaler que les banques n'acceptent pas toujours de répondre) ;
- auprès d'anciens employeurs ;
- à des relations communes.

**La communication de renseignements** En général, on n'indique pas dans la lettre elle-même les coordonnées de la personne en question, mais on y joint une fiche qui porte ces indications de manière que la lettre reste inutilisable contre le tiers concerné.

Si les renseignements sont bons, la lettre de réponse est facile à rédiger.

S'ils sont mauvais, évitez de porter des jugements téméraires, fondés sur les apparences ou sur vos propres réactions de sympathie ou d'antipathie. Quelqu'un peut vous déplaire et être cependant un excellent employé.

On ne peut témoigner que de faits dont on est personnellement au courant, dont on sait qu'ils sont exacts. Apportez des preuves pour tout ce que vous direz ; si vous n'en avez pas, dites-le aussi.



On ne confie pas ce type de renseignements qu'à des gens qui en ont besoin pour une raison sérieuse. Mais il n'est pas possible d'induire un correspondant en erreur ; il faut le mettre en garde avec mesure et discrétion.

Les banques et les agences ajoutent parfois à la fin de leur lettre les initiales «S.G.N.R.», ce qui signifie «sans garantie ni responsabilité».

Parfois, les personnes qui souhaitent obtenir un crédit ou se faire embaucher fournissent elles-mêmes leurs références ; il faut toujours les vérifier.

### Exercices

#### 1. Dites autrement :

1. L'exercice de certains *métiers* exige souvent l'embauche d'un personnel de confiance. 2. L'employeur *doit* se renseigner sur le compte des candidats avant de les *embaucher*. 3. On *tâchera* d'adopter le ton le plus neutre possible dans la demande pour *ne pas* influencer la réponse par sa propre opinion. 4. Il n'est pas possible de *tromper* le correspondant. 5. Les initiales «S.G.N.R.» *veulent dire* «sans garantie ni responsabilité».

#### 2. Répondez aux questions suivantes :

1. Dans quel cas rédige-t-on la demande de renseignements ? 2. Où peut-on s'adresser pour demander les renseignements sur une personne ? 3. Quelles sont les règles générales de la communication des renseignements demandés ?

### Texte B Les demandes de renseignements : modèles de lettres

#### Vocabulaire

solliciter un poste de	клопотати про місце
faire faillite	збанкрутувати
le fonds	фонд, капітал
le mouvement de fonds	рух, переказ коштів
être en mesure de faire qqch	бути взмозі щось зробити
conscientieux, -se	сумлінний
desservir qqn	шкодити комусь
de sa propre volonté	за власним бажанням
le crédit	довіра ; вплив ; кредит
pointilleux, -se	причепливий ; уразливий ; педантичний
la clientèle dispersée	клієнти, що живуть далеко друг від друга
jouir d'une très bonne réputation	мати дуже хорошу репутацію



de front | *мұт* одночасно  
le commerce de commission en | оптова торгівля  
gros

## 1. Demande de renseignements sur un caissier

Monsieur,

L'employé dont vous trouverez le nom sur la fiche ci-jointe sollicite un poste de caissier qui va se trouver vacant dans l'une de mes succursales.

Il affirme que votre entreprise l'a employé pendant quatre ans ; puis qu'il a travaillé pendant trois ans pour une société qui vient de faire faillite.

Le poste dont il s'agit est important et les mouvements de fonds y sont souvent considérables. C'est pourquoi je me permets de vous demander une appréciation détaillée sur votre ancien employé et les raisons de son départ de chez vous.

Je vous en remercie, et vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

PJ : 1 fiche.

## Réponse favorable

Monsieur,

Voici les renseignements que je suis en mesure de vous fournir concernant un caissier qui a travaillé dans notre société.

C'était un employé ponctuel, consciencieux et compétent, mais sa nervosité l'a desservi et il n'a pas pu s'intégrer correctement à son équipe de travail.

Il nous a quitté libre de tout engagement à notre égard et de sa propre volonté en invoquant des raisons familiales. Après avoir cherché un emploi plus proche de son domicile, il a trouvé un poste qui devait être légèrement mieux payé. Malheureusement pour lui, son employeur a fait faillite pour des raisons que j'ignore.

En espérant que ces éléments vous seront utiles, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

## 2. Demande de renseignements sur un représentant

Monsieur,

Nous avons l'intention de confier la promotion de notre entreprise au représentant dont vous trouverez le nom et les coordonnées sur la fiche ci-jointe.



S'agissant de votre secteur, pourriez-vous nous renseigner quant à la réputation de cet agent, au crédit dont il dispose et même à son caractère, car nous travaillons avec une clientèle difficile et parfois pointilleuse.

Nous vous en remercions par avance et vous prions d'agrèer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

PJ : 1 fiche.

### **Réponse favorable**

Monsieur,

Nous avons entretenu d'excellentes relations avec ce représentant pendant toute la durée de son service. Il a su faire preuve de vivacité, de compétence et de souplesse de caractère.

C'est avec regret que nous l'avons vu partir. Nous savons pourtant que son état de santé ne lui permet plus de visiter une clientèle dispersée. Nous sommes persuadés qu'il saura s'adapter à la vôtre, qui est plus concentrée, même si elle est plus exigeante.

Cette personne jouit d'une très bonne réputation et gagnera encore à représenter une marque connue comme la vôtre.

Très heureux de le voir entrer à votre service, nous vous prions d'agrèer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

### **3. Demande de renseignements sur un agent**

Monsieur,

Votre agent de Londres, M.A.Taylor, qui sollicite notre représentation pour les pays scandinaves et l'Angleterre, nous a donné votre maison comme référence.

Lors de sa visite, ce monsieur a produit la plus favorable impression et nous sommes sur le point d'agrèer ses services ; toutefois, nous vous serions reconnaissants de nous communiquer sur son caractère et ses capacités tous renseignements en votre possession. Possède-t-il une bonne clientèle dans les pays indiqués et est-il en mesure de mener de front nos deux représentations ?

En vous assurant que l'usage le plus discret sera fait de votre réponse, nous vous prions d'agrèer, Monsieur, nos bien sincères salutations.

### **Réponse favorable**

Monsieur,

En réponse à votre lettre du ..., c'est avec un grand plaisir que nous vous conseillons d'accueillir favorablement la demande de M.A.Taylor.

Voilà dix ans qu'il nous représente et nous ne pouvons que nous louer de son savoir et de ses capacités. Il possède une expérience complète du





commerce de commission en gros, visite une clientèle solide, qu'il a beaucoup développée par lui-même et dont la confiance et l'amitié sont acquises. Il parle plusieurs langues et vient de rentrer d'une tournée en Suède et en Norvège, pays qu'il a visités avec un succès sans précédent.

Nos articles ne se faisant pas concurrence, nous n'avons aucune objection à formuler au choix de M.Taylor comme votre représentant ; cela nous procurera au contraire la plus vive satisfaction.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'assurance de nos sentiments distingués.

### Exercices

#### 1. Remplissez les trous :

1. L'employé dont vous trouverez le nom sur la fiche ci-jointe ..... qui va se trouver vacant dans l'une de mes ..... 2. Il a travaillé pendant trois ans pour une société qui vient de ..... 3. Le poste dont il s'agit est important et ..... y sont souvent considérables. 4. Voici les renseignements que je ..... vous fournir. 5. C'était un employé ..... 6. Il nous a quitté libre de tout engagement à notre égard et ..... 7. Nous travaillons avec une clientèle difficile et parfois ..... 8. Cette personne jouit .....

#### 2. Rédigez la réponse défavorable à une des lettres.

### Texte C Les lettres de recommandation

#### Vocabulaire

l'entregent (m) (Syn.: l'habileté (f), l'adresse (f))	спритність, вправність, уміння поводитися
la facilité d'élocution	легкість у спілкуванні
avoir l'élocution facile	говорити легко, вільно
un (e) correspondancier, ère	службовець, що відає кореспонденцією, що складає ділові листи

A) En règle générale, on recommande ses amis à ses relations. Il ne faut donner de lettres de recommandation qu'à des personnes qui vous semblent offrir toutes les garanties d'intelligence, de savoir, d'efficacité, de sérieux et d'honnêteté.

Cher Ami,

Le fils de mon camarade X, qui vient de terminer ses études et son service militaire, vous remettra personnellement cette lettre.



C'est un garçon d'excellente famille, intelligent et travailleur, qui est sûr de lui, vaillant et qui, par son entregent et sa facilité d'élocution me paraît particulièrement doué pour la vente.

Sachant que vous êtes toujours à la recherche de bons représentants, j'ai tout de suite pensé à vous l'adresser et je ne doute pas que vous le receviez.

En vous remerciant à l'avance de ce que vous pourrez faire pour le jeune X, je vous prie de croire, cher Ami, à mes sentiments bien sincères.

**B)** On recommande un employé contraint de quitter une entreprise pour des raisons indépendantes de sa volonté (mutation du conjoint, transfert de l'entreprise dans une autre ville, causes de santé, etc.) à une entreprise ou une personne que l'on connaît.

Cher Monsieur,

Comme vous le savez, notre Conseil d'administration vient de décider de transférer notre siège social et la totalité de nos services administratifs à Bordeaux.

Madame X qui exerçait chez nous depuis cinq ans les fonctions de secrétaire du chef du Service Etranger, ne peut malheureusement pas quitter Paris où ses obligations familiales la retiennent impérativement.

Madame X est une secrétaire quadrilingue, elle parle et écrit couramment l'Anglais, l'Allemand et l'Espagnol et, de plus, c'est une sténo rapide et une très bonne correspondancière. Son esprit d'initiative, sa ponctualité, son autorité et sa parfaite discrétion en font un élément de grande valeur.

Je me permets de vous l'adresser, certain que si vous pouvez l'employer, vous n'aurez qu'à vous louer de ses services.

Croyez, Cher Monsieur, à mes sentiments bien sincères.

### Exercices

#### 1. *Trouvez les équivalents français dans le texte :*

Рекомендаційний лист, рекомендувати своїх друзів знайомим, закінчити навчання, військова служба, особисто вручити лист, працьовитий, мати успіх, уміння поводитися, легкість у спілкуванні, бути здібним до чогось, шукати хороших представників, прийняти когось, заздалегідь дякувати комусь, бути змушеним щось зробити, переміщення підприємства до іншого міста, перемістити центральний офіс, секретар із знанням чотирьох мов, швидко говорити і писати якоюсь мовою, службовець, що відає кореспонденцією, ініціативність, пунктуальність, скромність.



2) *Reconstituez les phrases à partir des éléments donnés :*

- 1) fils, lettre, camarade X, cette, mon, le, de, remettra, vous, personnellement ;
- 2) entregent, élocution, garçon, facilité, vente, doué, un, la, et (2), qui (2), c'est, veut, paraît, arriver, par, pour, son, sa, d', me, particulièrement ;
- 3) suite, représentants, recherche, bons, j'ai, vous (2), à (2), de (2), la, que, tout, pensé, êtes, l'adresser, sachant, toujours ;
- 4) ami, sentiments, l'avance, cher, sincères, en, vous, mes, à (2), de, je, vous, prie, bien, croire, remerciant ;
- 5) totalité, Conseil, siège, services, Bordeaux, social, d'administration, administratifs, transférer, décider, vient, et, la, notre (2), nos, de (3), à ;
- 6) obligations, Madame X, Paris, familiales, peut, retiennent, quitter, impérativement, malheureusement, où, ne, pas, la, ses ;
- 7) sténo, correspondancière, bonne, rapide, c'est, très, plus, et, de, une (2).

## **Texte D Refuser la candidature ou convoquer à l'entretien**

### **1) Refus de candidature**

Mademoiselle,

Nous avons examiné avec attention la lettre du 20 septembre 2005 par laquelle vous sollicitez un emploi de secrétaire de directeur dans notre maison.

Malheureusement, d'autres candidatures présentaient un profil plus conforme que le vôtre à ce que nous recherchions. Dans le cas où un autre poste viendrait à se libérer, nous conservons votre nom dans notre fichier. Nous vous retournons vos certificats et votre photographie.

Veuillez agréer, Mademoiselle, avec nos regrets, nos sentiments distingués.

PJ : 2 certificats, 1 photo.

### **2) Proposition d'entretien d'embauche**

Madame,

Nous avons bien reçu votre candidature pour un emploi de secrétaire.

Votre curriculum vitae nous semble satisfaisant, c'est pourquoi nous vous demandons de téléphoner à notre secrétariat pour fixer dès que possible une date pour un entretien.

Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de nos sentiments distingués.



## Exercices

### 1. Trouvez les équivalents français dans le texte :

Відмова в прийомі на роботу, запропонувати свою кандидатуру на посаду секретаря, компанія (фірма), картотека, співбесіда про прийом на роботу, призначити дату співбесіди, якомога швидше.

### 2. Reliez les deux parties :

- 1) Nous avons examiné avec attention la lettre du 20 septembre 2005 par laquelle
- 2) Dans le cas où un autre poste viendrait à se libérer,
- 3) Nous vous demandons de téléphoner à notre secrétariat pour
- 4) Malheureusement, d'autres candidatures présentaient
  
- 5) Nous vous prions d'agréer, Madame,

- a) fixer dès que possible une date pour un entretien ;
- b) l'expression de nos sentiments distingués ;
- c) nous conservons votre nom dans notre fichier ;
- d) vous sollicitez un emploi de secrétaire de directeur dans notre maison ;
- e) un profil plus conforme que le vôtre à ce que nous recherchions.

## Tests lexico-grammaticaux

### 1. Choisissez la variante correcte:

- a) un demande de renseignements;
- b) une demande de renseignements;
- c) un demande des renseignements;
- d) une demande des renseignements.

### 2. Choisissez la variante correcte :

- a) un équipe de travail;
- b) une équipe de travail;
- c) un équipe du travail;
- d) une équipe du travail.

### 3. Trouvez le synonyme de «réussir»:

- a) arriver;
- b) venir;

- c) survenir;
- d) succéder.

### 4. Trouvez le synonyme de «nuire»:

- a) servir;
- b) asservir;
- c) desservir;
- d) resservir.

### 5. Trouvez le mot intrus:

- a) l'adresse;
- b) l'entregent;
- c) la gaucherie;
- d) l'habileté.

### 6. Trouvez l'équivalent français de «за власним бажанням»:

- a) à volonté;
- b) volontiers;
- c) de bonne volonté;
- d) de sa propre volonté.



7. Trouvez l'équivalent français de «за сімейними обставинами»:

- a) pour des circonstances familiales;
- b) pour des causes familiales;
- c) pour des raisons familiales;
- d) pour des motifs familiaux.

8. Trouvez l'équivalent français de «збанкрутувати»:

- a) avoir faillite;
- b) avoir la faillite;
- c) faire faillite;
- d) faire la faillite.

9. Trouvez l'équivalent français de «судження без достатніх доказів»:

- a) un jugement préconçu;
- b) un jugement préétabli;
- c) un jugement téméraire;
- d) un préjugé.

10. Trouvez l'équivalent français de «картотека»:

- a) un fichage;
- b) un fichet;
- c) un fichier;
- d) un fichiste.

11. Trouvez l'équivalent français de «розмовляти вільно, легко»:

- a) avoir locution facile;
- b) avoir élocution facile;
- c) avoir la locution facile;
- d) avoir l'élocution facile.

12. Trouvez l'équivalent français de «бути змушеним щось зробити»:

- a) être contraint à faire qqch;
- b) être contraint de faire qqch;
- c) être contreint à faire qqch;
- d) être contreint de faire qqch.

13. Trouvez l'équivalent français de «секретар із знанням чотирьох мов»:

- a) une secrétaire quatrelingue;
- b) une secrétaire quadrelingue;
- c) une secrétaire quadrilingue;
- d) une secrétaire quadrilingue.

14. Trouvez l'équivalent français de «вільно володіти французькою мовою»:

- a) parler bien français;
- b) parler facilement français;
- c) parler couramment français;
- d) parler aisément français.

15. Trouvez l'équivalent français de «службовець, відповідальний за кореспонденцію»:

- a) un correspondant;
- b) un correspondancier;
- c) un courrier;
- d) un responsable du courrier.



## 4 L'EMBAUCHE

### Texte A Un contrat de travail

#### Vocabulaire

une embauche	прийом на роботу
convoquer le postulant pour un entretien (d'embauche)	запросити кандидата на співбесіду
la rémunération (du travail)	зарплата
officialiser	офіційно оформити
un contrat de travail	трудова угода
une lettre d'engagement	лист-контракт про прийом на роботу
au préalable	попередньо
une période d'essai (d'épreuve)	випробний строк
un préavis	попереднє повідомлення, попередження
le Code du travail	Трудовий кодекс

Une fois les candidatures étudiées, et les renseignements pris, l'employeur convoque le postulant pour un entretien qui permet aux deux parties de se mettre d'accord sur les conditions d'exécution et de rémunération du travail envisagé.

Pour officialiser par la suite cet accord verbal, l'entreprise adresse à son futur salarié son contrat de travail ou une lettre d'engagement qui en précise au préalable les principaux points.

Lien important qui unit employeur et salarié, le contrat de travail impose des obligations aux deux parties quant au montant du salaire, aux horaires de travail, aux périodes d'essai et de préavis.

Le Code du travail met à la disposition de l'employeur différents types de contrats, tous soumis à une législation stricte. Depuis une directive européenne de 1991, ces contrats doivent être obligatoirement écrits, qu'il s'agisse d'un contrat à durée indéterminée (CDI) ou d'un contrat à durée déterminée (CDD).

Il y a plusieurs types de contrats qui intéressent les jeunes en particulier, qui comportent une part de formation, une part de travail en entreprise. Ce sont les contrats d'apprentissage, d'adaptation et de qualification, d'orientation, Emploi-Jeunes, Emploi-Solidarité, Emploi-Consolidé, Initiative-Emploi.



## Exercices

1. *Trouvez les équivalents français dans le texte :*

Роботодавець, запросити кандидата на співбесіду, домовитися про щось, зарплата, офіційно оформити, усна угода, трудова угода, робочий час, випробний строк, термін попереднього повідомлення, Трудовий кодекс.

2. *Répondez aux questions suivantes :*

1. A quoi sert un entretien d'embauche? 2. Que l'entreprise doit-elle adresser à son futur employé? 3. Qu'est-ce qui est indiqué dans le contrat de travail? 4. Quels types de contrats de travail existe-t-il?

### Texte B Le contrat et la lettre d'accompagnement

#### Vocabulaire

une lettre d'accompagnement	лист, що супроводжує контракт про прийом на роботу
une convention collective (Syn. : un contrat collectif)	колективний договір
les dispositions du contrat	положення, умови договору
sis,e [si] à	розташований, що знаходиться
les attributions (f, pl)	<i>тут</i> функції, обов'язки
un salaire fixe	установлена заробітна платня, тверда фіксована ставка
des heures supplémentaires	понаднормова робота
un treizième mois (Syn. : un mois double)	тринадцята зарплата
des avantages sociaux	<i>тут</i> соціальні виплати
un accusé de réception	повідомлення про одержання
le règlement intérieur	правила внутрішнього розпорядку

#### La lettre d'accompagnement

Monsieur,

Comme suite à notre entretien du ..., nous avons le plaisir de vous confirmer votre engagement au sein de notre société à compter du ...

Vous trouverez, ci-joint, votre contrat en double exemplaire. Vous voudrez bien nous confirmer votre accord en signant ces deux exemplaires après avoir porté la mention « lu et approuvé, bon pour accord », accompagnée de la date, et nous en retourner un.

Comme convenu, vous exercerez votre activité professionnelle conformément aux articles prévus dans la convention collective dont vous



après prise de connaissance, et selon les dispositions du contrat énumérées ci-dessus.

Recevez, Monsieur, nos sincères salutations.

### **Le contrat**

1. Vous exercerez, dans le cadre de notre établissement sis à ..., les fonctions de ... Vos attributions seront les suivantes ... Vous vous conformerez à l'horaire de travail de notre entreprise, à savoir actuellement ...

2. En rémunération de vos fonctions, vous bénéficierez des avantages bruts suivants:

- un salaire mensuel fixé à ... (mentionner éventuellement le cas des heures supplémentaires);
- (éventuellement) un treizième mois de rémunération versé le ... de chaque année et égal au salaire mensuel fixe du mois de ... (généralement novembre);
- les congés payés et avantages sociaux des employés de notre entreprise, soit actuellement ...

3. Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée. En conséquence, chacun de nous aura la possibilité d'y mettre fin à tout moment, à charge de respecter les procédures légales et conventionnelles et notamment de prévenir l'autre de ses intentions par lettre recommandée avec accusé de réception au moins ... à l'avance.

4. Vous vous engagez à consacrer toute votre activité à l'entreprise, l'exercice de toute autre activité professionnelle étant interdit.

Vous observerez le règlement intérieur et les instructions qui vous seront données, ainsi que la plus grande discrétion sur les activités de l'entreprise.

Fait à ...  
en double exemplaire,  
le ...

Le salarié

Le directeur des ressources humaines

### **Exercices**

1. *Trouvez les équivalents français dans le texte :*

Здійснювати професійну діяльність, відповідно до чогось, колективний договір, ознайомитися з чимось, умови договору, розташований, функції, години роботи, щомісячна зарплата, понаднормова робота, тринадцята зарплата, оплачувана відпустка,





своєчасні виплати, повідомлення про одержання, дотримувати правил внутрішнього розпорядку.

## 2. Remplacez les points par les mots qui conviennent :

### Une lettre d'engagement

*Un demandeur d'emploi, qualification de l'employé, rémunération, congés, réclamations injustifiées, des indications précises.*

La lettre par laquelle un employeur confirme à (1)..... son accord pour la prise de fonction de ce dernier et sur les conditions de travail et de rémunération est aussi importante pour l'employeur que pour l'employé. Elle met le salarié et son patron à l'abri de (2)..... du premier et d'abus du second.

Il est important pour les deux parties, qu'elle comporte (3)..... sur les points suivants :

- (4)..... ;
- nature de l'emploi (hiérarchie dans l'entreprise) ;
- conditions de travail, horaires, (5)..... ;
- période d'essai ;
- (6)..... (fixe, primes, pourcentages, 13<sup>e</sup> mois, prime de vacances, gratifications).

## 3. Vous faites taper la lettre d'engagement. Le correcteur orthographique de l'ordinateur a été victime d'un virus ! A vous de corriger les fautes.

Madame,

Suite à notre entretien du 6 octobre **dernière**, nous vous **confirmez** **vôtre** engagement à partir du 2 novembre **prochaine** en **qualité** d'éducatrice spécialisée.

**Vôtre** salaire de base brut sera au départ de ..... euros ; vous **bénéficiez** d'autre part d'un **trezième** mois ainsi que d'autres avantages **accordé** par notre association, dont **notamment** une prime de **pontualité**.

Vous exercerez votre **activité** dans notre centre de Tarbes. Nous vous **rapelons** que vous serez amené à travailler un week-end sur trois en **fontion** du planning annuel.

Le présent contrat est conclu pour une **duré** de trois ans. **Chaqu'une** des parties pourra **dont** le dénoncer à tout moment, à condition de respecter le **délais** de préavis fixé par la **convantion** collective du secteur. Les deux premiers mois sont considérés comme une période d'essai au **court** de laquelle il pourra être mis fin au présent contrat à **l'initiative** d'une des parties, **sens** préavis ni indemnité.



Veillez avoir l'amabilité de bien vouloir nous renvoyer le double de cette lettre **duement** signé et sur lequel vous **fairez** figurer la **mention** « lu et approuvé ».

Recevez, Madame, l'expression de nos sentiments **distingés**.

### Texte C La lettre-contrat d'engagement d'un représentant

#### Vocabulaire

la représentation (commerciale)	(торгове) представництво
un représentant	представник
former qqn	навчати когось
la législation en vigueur (Syn. : la législation en application)	чинне законодавство
la vente à domicile	продаж удома
l'action	<i>тут</i> діяльність, робота
la Direction Commerciale	комерційна дирекція
le déplacement	переїзд, пересування
les déplacements	роз'їзди
les frais de déplacement	витрати на роз'їзди; відрядні
une indemnité	виплата, компенсація
une indemnité journalière ( Syn. : les indemnités de séjour)	добові
une indemnité kilométrique	виплата на дорожні витрати
verser	вносити (гроші), виплачувати
rembourser	сплачувати, відшкодовувати
	витрати
le carnet de bord	дорожній лист (листок)
le compteur kilométrique	спідометр
servir de justificatifs	<i>тут</i> служити підтвердженням, доказом
la rémunération	зарплата, оплата праці
la commission	комісійні
le chiffre d'affaires	торговий оборот
en compte de	у рахунок чогось
en cas de non-paiement	у випадку несплати
une échéance	термін платежу; <i>тут</i> платіж
le règlement final	остаточний розрахунок
avancer	платити вперед, видавати авансом
un ordre en cours	замовлення, що здійснюється



un trimestre	квартал (3 місяці)
une clause	умова, стаття договору; положення
un bon de commande	замовлення, бланк замовлення
une dérogation	порушення (договору); <i>тут</i> зміна (договору)
fournir un chiffre d'affaires mensuel	виконувати щомісячний торговий оборот
un cadre V.R.P. = Voyageur Représentant Placier	роз'їзний представник фірми; торговий агент
une carte professionnelle être en règle	<i>тут</i> посвідчення комерсанта виконувати усі вимоги (закону, звичаю)
congédié qqn (Syn. : licencier, renvoyer)	звільнити когось
une indemnité de clientèle	винагорода за розширення клієнтури підприємства
par (voie de) réciprocité	на основі взаємності; <i>тут</i> відповідно
tacite reconduction	<i>юр.</i> мовчазне (автоматичне) поновлення договору
un licenciement (Syn. : un congédiement, un renvoi)	звільнення
une contestation	суперечка, спірне питання
un litige	<i>юр.</i> позов; суперечка

Monsieur,

Comme suite à nos entretiens, nous vous confirmons que nous vous engageons en qualité de ***Chef des ventes*** pour la représentation et la vente de nos appareils ménagers.

1. Votre secteur d'activité sera constitué par les cinq départements de Normandie, à savoir: Seine-Maritime, Eure, Calvados, Manche et Orne.

2. Vous devrez constituer une équipe de cinq représentants que vous formerez à la technique de vente de nos articles, engagerez et contrôlerez sur le terrain en conformité avec la législation en vigueur sur la vente à domicile.

Votre action, ainsi que celle des membres de votre équipe, seront soumises aux instructions de la Direction Commerciale, notamment en ce qui concerne les actions spéciales pratiquées dans les villes de 30 à 50 000 habitants.



3. Pour vos déplacements et ceux de votre équipe de représentation, nous mettrons à votre disposition une des voitures de notre société. L'usage de ce véhicule est réservé aux seuls besoins professionnels.

Vos frais de déplacement seront calculés sur la base d'une indemnité journalière de... € qui vous sera versée à la fin de chaque quinzaine et d'une indemnité kilométrique de... € destinée à rembourser les frais d'huile, d'essence et d'entretien courant de la voiture mise à votre disposition (le carnet de bord et les chiffres du compteur kilométrique de la voiture servant de justificatifs).

4. Votre rémunération sera faite uniquement à la commission sur la base de 10% du chiffre d'affaires traité par vous personnellement et de 5% du chiffre d'affaires traité par les représentants placés sous votre autorité.

Vous serez crédité en compte des commissions vous revenant *sur toutes les affaires menées à bonne fin*, qu'elles soient traitées par vous-même ou par vos représentants. La commission ne vous sera pas créditée en cas de non-paiement d'une ou plusieurs échéances par le client jusqu'au règlement final de l'affaire.

Afin de faciliter vos opérations, nous vous avancerons chaque mois 75% du montant des commissions à vous revenir sur les ordres en cours. Les comptes seront ensuite établis définitivement en fin de trimestre. Nous nous réservons le droit de refuser toute commande comportant des clauses contraires aux conditions générales portées sur les contrats imprimés servant de bons de commande.

Les dérogations éventuelles ne peuvent intervenir qu'après entente avec la Direction Commerciale.

5. Vous devrez fournir un chiffre d'affaires mensuel de... € tant par votre activité personnelle que par celle des représentants placés sous vos ordres.

Si vous ne parveniez pas à ce chiffre d'affaires mensuel minimal calculé sur des moyennes de trois mois au moment de l'établissement des comptes trimestriels, vos commissions seraient réduites de 2%.

Si vous dépassez au contraire ce chiffre minimal, votre commission sera augmentée de 1% sur la première tranche de... € 2% sur la deuxième tranche de... € et de 3% sur les sommes supplémentaires.

6. Votre position vis-à-vis des réglementations de votre profession sera celle d'un *Cadre V.R.P.* Vous ferez votre affaire de l'obtention de votre carte professionnelle auprès des services compétents de la Préfecture de Police et vous devrez veiller à ce que les représentants que vous engagerez soient en règle.



7. Nous nous réservons le droit de refuser l'engagement dans votre équipe, de tout représentant qui nous semblerait "incompétent" ou "douteux" et de congédier ceux qui ne nous donneraient pas entière satisfaction.

8. Vous devrez consacrer tout votre temps ainsi que celui de vos représentants à la vente de nos articles et vous vous interdisez, ainsi qu'à toute votre équipe, toute activité, professionnelle ou non, qui ne soit pas consacrée au service de notre maison.

9. La clientèle recrutée par vous-même et vos représentants est notre "propriété". Au cas où vous cesseriez votre activité au sein de notre société, vous ne pourrez réclamer aucune "indemnité de clientèle". En outre, vous vous interdirez de travailler comme représentant d'une maison vendant des produits analogues ou semblables aux nôtres dans les cinq départements cités plus haut pendant une période de deux années.

10. Votre engagement comprend une période d'essai de trois mois pendant laquelle vous pourrez être congédié sans préavis ni indemnité d'un jour à l'autre et, par voie de réciprocité, vous pourrez durant cette même période, quitter votre emploi sans préavis ni indemnité d'un jour à l'autre.

11. A la fin de cette période d'essai si, comme nous le souhaitons, nous vous confirmons par lettre dans votre emploi, votre engagement sera valable pour une année et se poursuivra par tacite reconduction à dater du jour de la fin de la période d'essai.

Après la confirmation de votre engagement, le délai de préavis en cas de licenciement de notre part sera de trois mois et, par réciprocité, vous devrez nous aviser trois mois à l'avance si vous quittez votre emploi.

12. En cas de contestation ou de litige de quelque nature qu'ils soient, seuls les tribunaux du département de... seront compétents.

Nous vous prions de nous retourner une copie de la présente lettre d'engagement avec votre accord signé, précédé de la mention manuscrite "lu et approuvé, bon pour accord".

Et, en vous souhaitant une prompte et brillante réussite, nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

### **Exercices**

**1. Trouvez les équivalents français dans le texte :**

Наймати на роботу як начальника відділу продажів, торгове представництво, представник, відповідно до чинного законодавства, продаж удома, роз'їзди, тільки для професійних потреб, відрядні,



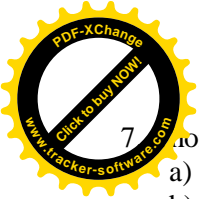
догові, виплата на дорожні витрати, дорожній лист, службові документи, підтвердженням, оплата праці, комісійні, торговий оборот, у випадку несплати клієнтом одного чи декількох платежів, остаточний розрахунок, замовлення, що виконуються, умови договору, бланк замовлення, можливі зміни договору, звільнити, винагорода за розширення клієнтури підприємства, випробний термін, мовчазне (автоматичне) поновлення договору, попереджати заздалегідь, суперечка, позов.

## 2. Répondez aux questions suivantes :

1. Quel est l'objet de la lettre ? 2. En quoi consistera le travail du chef des ventes ? 3. Est-ce que l'équipe de représentants aura une voiture à sa disposition ? 4. Comment seront calculés les frais de déplacement ? 5. Comment sera calculée la rémunération ? 6. Est-ce que les commissions peuvent être réduites ou augmentées ? 7. Est-ce que la Direction Commerciale peut congédier les représentants engagés par le chef des ventes ? 8. Est-ce que les représentants de cette société peuvent exercer une autre activité professionnelle ? 9. Quels seront les engagements du représentant au cas où il cesserait son activité au sein de la société ? 10. Est-ce qu'il y a une période d'essai ? Et un délai de préavis ? 11. Pour quelle durée le présent contrat est-il conclu ? 12. Quel document le candidat doit-il envoyer à la société ?

## Tests lexico-grammaticaux

- |                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Choisissez la variante correcte: | 4. Choisissez la variante correcte: |
| a) un emboche;                      | a) un accord de travail;            |
| b) une emboche;                     | b) un accord du travail;            |
| c) un embauche;                     | c) un contrat de travail;           |
| d) une embauche.                    | d) un contrat du travail.           |
| 2. Choisissez la variante correcte: | 5. Choisissez la variante correcte: |
| a) la remunération;                 | a) le Code de travail;              |
| b) la rémunération;                 | b) le Code du travail;              |
| c) la renumération;                 | c) le Codex de travail;             |
| d) la rénumération.                 | d) le Codex du travail.             |
| 3. Choisissez la variante correcte: | 6. Choisissez la variante correcte: |
| a) un période d'essai;              | a) la législation de rigueur;       |
| b) une période d'essai;             | b) la législation de vigueur;       |
| c) un période de l'essai;           | c) la législation en rigueur;       |
| d) une période de l'essai.          | d) la législation en vigueur.       |



7

7. Choisissez la variante correcte:

- a) un chiffre d'affaires;
- b) une chiffre d'affaires;
- c) un chiffre des affaires;
- d) une chiffre des affaires.

8. Choisissez la variante correcte:

- a) un congé payable;
- b) un congé payant;
- c) un congé payé;
- d) un congé payeur.

9. Trouvez le mot intrus:

- a) l'abrogation;
- b) la dérogation;
- c) l'infraction;
- d) la violation.

10. Trouvez le mot intrus:

- a) placé;
- b) situé;
- c) sis;
- d) sus.

11. Trouvez le mot intrus:

- a) les clauses du contrat;
- b) les conditions du contrat;
- c) les dérogations du contrat;
- d) les dispositions du contrat.



12. Trouvez le synonyme de « une convention collective »:

- a) un accord collectif;
- b) un contrat collectif;
- c) un règlement collectif;
- d) un traité collectif.

13. Trouvez le synonyme de « les attributions »:

- a) les avantages;
- b) les comptes;
- c) les fonctions;
- d) les sommes supplémentaires.

14. Trouvez l'équivalent français de « тринадцята зарплата »:

- a) une treizaine ;
- b) un treizième mois ;
- c) un salaire indirect ;
- d) un salaire social.

15. Trouvez l'équivalent français de « правила внутрішнього розпорядку »:

- a) la convention collective;
- b) la disposition réglementaire;
- c) le règlement administratif;
- d) le règlement intérieur.



## 5 LA REPRESENTATION

### Texte A La représentation commerciale

#### Vocabulaire

démarcher	ходити по будинках (про комівояжера)
un courtier	посередник; комісіонер
pour le compte de une maison de commerce	за дорученням або від імені торгова фірма
un taux de courtage	комісійний відсоток
multicarte	що представляє кілька фірм (про комівояжера)
un échantillon (Syn.: un spécimen, un exemplaire)	зразок, екземпляр
l'envergure (f)	розмах, охоплення, масштаб
prendre de l'envergure	<i>тут</i> розвиватися
une lettre d'introduction	рекомендаційний лист
faire de la prospection	вивчати ринок збуту

Certaines entreprises envoient, auprès de la clientèle à démarcher, des représentants ou des courtiers.

Le rôle du représentant est d'obtenir des commandes pour le compte d'une maison de commerce. Employé par une ou plusieurs firmes, il ne fait aucune opération pour son compte personnel, il est rémunéré par un salaire et par des commissions.

Le courtier se borne, ayant mis la maison de commerce et l'acheteur en rapport, à constater leur accord. Il est rémunéré par un taux de courtage, fixe ou proportionnel, selon les conventions des parties.

L'abréviation V.R.P. signifie « Voyageur représentant placier ». On distingue deux catégories de V.R.P. :

- les V.R.P. exclusifs qui représentent une seule entreprise et se consacrent à son produit ou à sa gamme de produits ;
- les V.R.P. multicartes qui représentent plusieurs entreprises et assurent la promotion et la vente de plusieurs produits complémentaires.

L'entreprise qui les emploie leur fournit des échantillons ou des spécimens de ses produits, ainsi que tous les éléments qui leur permettront de développer leur action commerciale.

Dès que les sociétés prennent de l'envergure, elles envisagent l'exportation. C'est pourquoi il est fréquent qu'elles ne se bornent pas à l'emploi de représentants en France, mais qu'elles aient recours à leurs





services pour l'étranger. Dans ce cas, on ne parle plus de V.R.P. Importateurs ou d'agents.

Les sociétés sont donc amenées à introduire leur personnel auprès de leurs relations d'affaires. Les représentants se rendront sur place, munis de lettres d'introduction, pour faire de la prospection ou une étude précise.

### Exercices

#### 1. Trouvez les équivalents français dans le texte :

Посередник, одержувати замовлення для торгової фірми, одержувати зарплату та комісійні, комісійний відсоток, роз'їзний представник фірми, комівояжер, що представляє кілька фірм, забезпечувати просування товару на ринок, надавати зразки або рекламні екземпляри, комерційна діяльність, компанія розвивається, рекомендувати співробітників своїм діловим партнерам, відправлятися кудись, мати рекомендаційний лист, вивчати ринок збуту.

#### 2. Répondez aux questions suivantes :

1. En quoi consiste le rôle du représentant ? Et celui du courtier ?  
2. Que signifie l'abréviation V.R.P. ? 3. Quelles catégories de V.R.P. distingue-t-on ? 4. Comment appelle-t-on les personnes qui représentent la société à l'étranger ? 5. Quel type de lettres la société rédige-t-elle en introduisant son personnel auprès de ses relations d'affaires ?

#### 3. Fonctions commerciales Trouvez la définition correspondante :

- 1) un V.R.P.
- 2) un courtier
- 3) un concessionnaire
- 4) un commissionnaire
- 5) un agent commercial

- a) commerçant qui achète ou vend sous son propre nom pour le compte de son client, le commettant, moyennant une commission ;
- b) intermédiaire du commerce qui prospecte la clientèle et reçoit les commandes pour le compte d'une ou de plusieurs entreprises ;
- c) intermédiaire agissant en qualité de mandataire au nom et pour le compte de producteurs, d'industriels, de commerçants ;
- d) Personne dont la profession est de servir d'intermédiaire entre deux parties contractantes dans des transactions commerciales, financières, immobilières ;
- e) personne qui a reçu le droit exclusif de vendre les marchandises d'un producteur dans une région déterminée.



## Texte B Les lettres d'introduction pour un représentant

### Vocabulaire

le porteur de cette lettre	пред'явник цього листа
de surcroît	крім того
un débouché	ринок збуту (товарів)
instamment	настійно, наполегливо
un reçu (Syn.: un récépissé, une quittance)	квитанція, розписка в одержанні
jusqu'à concurrence de à vue	до суми в....., у межах по пред'явленні (документа)

### 1) Lettre d'introduction pour un représentant en France

Cher Monsieur,

Permettez-moi de vous présenter le porteur de cette lettre, Monsieur Guillaume Saunier, de Rouen, représentant de la maison Pierre et Cie de cette même ville.

J'entretiens depuis longtemps avec cette maison des relations commerciales assez étroites et, de surcroît, Monsieur Rochambaud est mon ami personnel. Je considérerai donc comme une faveur qui me touchera de près tout ce que vous ferez pour lui.

En vous remerciant à l'avance de votre amabilité, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

### 2) Lettre d'introduction pour un représentant à l'étranger

Cher Monsieur,

Mon excellent ami, Monsieur Bernard Dausset, se propose de se rendre dans les principales villes d'Italie afin d'y créer de nouveaux débouchés pour ses articles de fournitures et accessoires d'automobiles.

Je ne saurais trop le recommander à votre obligeance. Il a particulièrement besoin de renseignements sur les maisons de votre région de Turin susceptibles de faire des affaires avec lui. Je sais que vous connaissez parfaitement tout le milieu de l'automobile et je suis bien sûr, en vous l'adressant, de lui fournir le guide le plus compétent. J'ajoute que vous pouvez parler librement devant lui sans avoir à redouter d'indiscrétions.

Pourriez-vous également lui remettre des lettres d'introduction auprès de commerçants d'autres villes italiennes, notamment de Milan, Florence et Rome, où je n'ai personnellement aucune relation utile ?

Je vous exprime d'avance, cher Monsieur, toute ma reconnaissance et vous prie d'agréer, avec mon meilleur souvenir, l'expression de mes sentiments distingués.



### 3) Lettre d'introduction pour un étranger en France

Monsieur,

En confirmation de notre appel téléphonique du 10 courant, Monsieur Julio Jimenez entreprend en France un voyage d'affaires, et vous remettra lui-même cette lettre.

Nous le recommandons à votre meilleur accueil et vous demandons instamment de lui consentir une avance de ...€valable pour deux mois.

Contre reçu, dont vous nous enverrez le double immédiatement, vous voudrez bien lui verser toute somme dont il aura besoin jusqu'à concurrence du montant indiqué.

En règlement, vous disposerez à vue sur notre caisse en ajoutant vos frais et commissions.

Nous comptons sur votre bienveillance habituelle pour faciliter en tous points la tâche de Monsieur Jimenez et nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos sentiments distingués.

#### Exercices

##### 1. Trouvez les équivalents français dans le texte :

Пред'явник цього листа, підтримувати тісні комерційні відносини з кимось, послуга, створювати нові ринки збуту, не побоюючись розголошення інформації, квитанція, виплатити аванс у межах зазначеної суми.

##### 2. Reconstituez les phrases à partir des éléments donnés :

1) Monsieur Guillaume Saunier, maison Pierre et Cie, porteur, représentant, lettre, permettez, présenter, de (3), la, le, vous, moi, cette ;

2) région, maisons, affaires, renseignements, besoin, susceptibles, faire, a, il, votre, de (3), les, des, lui, avec, sur ;

3) d'indiscrétions, pouvez, redouter, parler, avoir, librement, vous, lui, devant, sans, à ;

4) région, relation, utile, aucune, personnellement, je, n'ai, cette, dans ;

5) Monsieur Jimenez, tâche, points, bienveillance, faciliter, comptons, habituelle, tous, nous, votre, la, sur, pour, de, en.

#### Texte C Les différents types de circulaires

##### Vocabulaire

une circulaire	циркуляр, циркулярний лист
une circulaire publicitaire	рекламний лист
un repiquage	полігр. друк поверх чогось
la duplication	тут копіювання, розмноження



un prospectus [-ys]	проспект, буклет
cibler sa clientèle	намітити, визначити коло клієнтів
implanter le produit sur le marché	упроваджувати продукт на ринок
un arrosage publicitaire	<i>тут</i> широке поширення реклами
un acheteur éventuel	потенційний покупець
devancer les objections éventuelles	попереджати можливі заперечення
une relance (Syn. : un mailing, une chaîne de lettres)	повторне розсилання рекламних матеріалів поштою
un démarchage (par téléphone, par correspondance)	продаж товарів або пошуки клієнтів удома
tenir qqn en haleine	тримати в напрузі
un dépliant	буклет, проспект
importuner qqn	набридати, турбувати

Il s'agit de lettres types qui sont envoyées à de nombreux correspondants pour transmettre une information identique. Une circulaire est toujours moins personnelle qu'un courrier classique, mais on distingue cependant plusieurs catégories de circulaires publicitaires.

**Les circulaires renseignant le client** Elles ont pour but de faire connaître et acheter des objets, des produits ou des services. Leurs qualités essentielles sont donc l'efficacité. Elles doivent être bien présentées et intéressantes.

Quand on le désire, on leur donne l'aspect d'une lettre personnelle : date, nom et adresse du destinataire, titre (ces mentions sont souvent ajoutées par « repiquage » après duplication de la circulaire), imitation d'une signature. Le repiquage doit être fait avec les mêmes caractères et la même couleur d'encre que le corps de la lettre.

La première phrase d'une circulaire doit frapper l'attention du lecteur, susciter son intérêt, lui donner le désir de poursuivre sa lecture. Pour cela, on s'efforcera d'évoquer une de ses préoccupations, d'éveiller sa curiosité, sans toutefois confondre « circulaire » (c'est une lettre) et « prospectus ».

Puis il faut décrire clairement ce que l'on propose (objet, produit, service, etc.) sans termes trop techniques ou difficiles.



Enfin, présenter ses arguments pour convaincre : qualités de ce produit, améliorations proposées, perfectionnements apportés, etc.; indiquer les avantages que les clients en tireront seront consentis (démonstration, période, prix).

**Les circulaires motivant le client** En « ciblant » sa clientèle on choisit les destinataires susceptibles d'acheter le produit que l'on cherche à implanter sur le marché. Là où l'on procédait à un arrosage publicitaire, tous publics confondus, on va choisir désormais la clientèle avec soin.

On appelle encore ce type de courrier « lettre de publicité directe » parce que le ton employé est beaucoup plus personnel que celui qui caractérisait les circulaires précédentes. On change de ton pour transformer un acheteur éventuel en individu privilégié, en connaisseur, voire en ami.

Pour l'introduction, le rédacteur peut composer une partie informative dans laquelle il se fait connaître à son destinataire. Il peut aussi donner une image de son entreprise, son activité ou son produit. Lorsqu'on s'adresse à un ancien client, on lui rappelle les affaires traitées ensemble.

Ensuite l'auteur construit son argumentation autour de l'article ou du service qu'il désire vendre. C'est ici que le choix des critères psychologiques jouera le rôle le plus important. Il faut savoir convaincre et devancer les objections éventuelles.

Pour être encore plus efficace, ce type de courrier est souvent suivi d'une relance. On entend par là démarchage répétitif par voie postale. Ce qui consiste à envoyer des lettres à intervalles calculés de manière à maintenir la curiosité du client.

Si le démarchage est efficace, on tient le client en haleine en lui adressant régulièrement catalogues et dépliants.

Si le client ne se manifeste pas au bout de quatre ou cinq relances, il est préférable de le supprimer du fichier, pour éviter de l'importuner et limiter les frais d'envoi.

Le succès de l'opération dépend de la qualité de la rédaction et de son argumentation. L'expérience prouve que l'on peut tenter cette expérience plusieurs années de suite.

## Exercices

### 1. Trouvez les équivalents français dans le texte :

Рекламний лист, ефективність, основна частина листа, викликати інтерес, розбудити цікавість, проспект (буклет), зроблені удосконалення, намітити коло клієнтів, упроваджувати продукт на ринок, потенційний покупець, уміти переконувати й попереджати



Можливо заперечення, видалити з картотеки, набридати клієнту, скоротити поштові витрати.

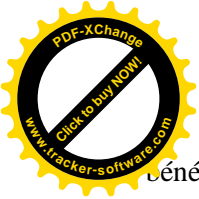
## 2. Répondez aux questions suivantes :

1. Qu'est-ce que c'est qu'une circulaire ? 2. Quelles catégories de circulaires publicitaires distingue-t-on ? 3. Quelles sont les règles de la rédaction d'une circulaire renseignant le client ? Et celles d'une circulaire motivant le client ? 4. Qu'est-ce que c'est qu'une relance ?

### Texte D Les circulaires publicitaires

#### Vocabulaire

un concessionnaire officiel	офіційний дистриб'ютор
une voiture de tourisme	легковий автомобіль
un véhicule utilitaire	вантажний транспортний засіб
une voiture d'occasion	вживаний, не новий автомобіль
un service de dépannage	станція техобслуговування, ремонтна майстерня
une saisie	<i>інформ.</i> збір або введення даних
la reprographie (= la reproduction graphique)	репрографія, розмноження матеріалів, копіювання
des cambrieurs chevronnés	<i>тут</i> досвідчені зломщики
un forfait	1) злочин; 2) визначення суми податку на підставі загальної передбачуваної суми доходів; 3) загальна тверда ціна, що устанавлюється заздалегідь
des volets anti-effraction	захисні ролети на вікна
une porte blindée	броньовані двері
compétitif, -ve	конкурентноздатний
un expert-comptable	експерт-бухгалтер
tenir une comptabilité régulière	регулярно вести бухгалтерію
être taxé	обкладатися податком
arbitrairement	незаконно; довільно
à jour	<i>бухг.</i> підсумований по сьогоdnішній день
établir la déclaration fiscale annuelle	складати щорічну податкову декларацію
un centre de comptabilité agréé	<i>тут</i> ліцензоване фінансове бюро
mettre sur pied	організувати, привести в готовність



l'Ordre  
bénéficiaire d'abattements fiscaux  
un cabinet d'esthétique  
des techniciennes  
un mini-coffret d'eau de toilette

професійне об'єднання, гільдія  
домогтися зниження податків  
косметичний кабінет  
*тут* персонал, співробітниця  
маленький флакончик туалетної  
води

## 1) Circulaire d'un marchand de voitures

Monsieur,

Vous désirez acquérir une voiture ou bien changer la vôtre. Vous recherchez un modèle puissant, rapide ou bien confortable et économique. Nous sommes sûrs de pouvoir vous donner toute satisfaction.

En voitures neuves : ....., dont nous sommes concessionnaires officiels, vous présentent une gamme absolument complète de voitures de tourisme et de véhicules utilitaires.

En voitures d'occasion : nous disposons continuellement d'un choix important de voitures de toutes marques, entièrement révisées par nos soins et garanties pendant un an. Un atelier muni d'un outillage moderne et un service de dépannage sont en outre à votre disposition.

Toutes nos voitures sont payables à crédit.

Consultez-nous, vous y trouverez votre intérêt car nous sommes persuadés que nous vous aiderons à résoudre le problème que vous pose votre voiture.

## 2) Circulaire d'une maison de saisie informatique

Monsieur,

Nous venons de renouveler entièrement notre matériel et nous sommes en mesure d'exécuter tous travaux de saisie et de reprographie dans les meilleurs délais.

Vous connaissez certainement les performances des machines à traitement de texte : correcteurs orthographiques, mailings, tableaux, mise en pages, etc.

Nous possédons également des caractères spéciaux permettant de reproduire les travaux complexes comportant des formules mathématiques.

Pour toutes vos exigences, veuillez nous consulter : nous nous tenons entièrement à votre disposition pour tous renseignements complémentaires et nous serons heureux de vous faire profiter de notre longue expérience dans le domaine de la reproduction graphique.

PJ : 1 brochure.



### **3) Circulaire proposant l'installation d'un système de sécurité**

Madame, Monsieur,

La date des vacances approche, vous allez bientôt prendre la route. Avez-vous pensé à tous les risques que court votre appartement ou votre maison en votre absence ?

Les cambrioleurs chevronnés sont de plus en plus nombreux. Mais votre force à vous, c'est de leur résister quelques instants. Savez-vous que la plupart d'entre eux renoncent à leur forfait au bout de cinq minutes s'ils n'ont pu entrer ?

Nous sommes à votre disposition pour installer chez vous nos volets anti-effraction et une porte blindée, dans les meilleurs délais, à des prix très compétitifs.

Afin de mieux vous renseigner, nous vous adressons ci-joint une documentation qui vous donnera toutes les précisions techniques que vous pouvez désirer.

Partez en vacances le coeur léger !

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

PJ : 1 documentation.

### **4) Proposition de service d'expert-comptable**

Monsieur,

Les rapports des industriels et des commerçants avec l'Administration deviennent chaque jour plus complexes et leur prennent un temps qu'ils pourraient plus utilement consacrer à leurs affaires. Pourtant, la loi vous fait une obligation de tenir une comptabilité régulière et c'est à partir de celle-ci que vous serez taxé par les contrôleurs. Si elle est claire et honnête, vous ne courrez pas le risque d'être taxé arbitrairement. Vous paierez des impôts, bien sûr, mais vous verserez exactement ce que vous devez payer.

Les experts-comptables se chargent de vérifier et de mettre à jour votre comptabilité, d'établir vos déclarations fiscales annuelles, de vous préparer à la discussion de votre forfait et, éventuellement, de défendre votre point de vue devant l'Administration lorsque les textes peuvent donner lieu à des interprétations différentes.

Pour vous, c'est une assurance et une tranquillité : les fonctionnaires des Finances font confiance au professionnalisme des experts-comptables, car ils les savent tenus à des règles disciplinaires qui garantissent à la fois leur compétence et leur honorabilité.





Vous pouvez utiliser les services d'un expert-comptable de votre choix, soit en vous adressant à lui personnellement, soit en adhérant à l'un des centres de comptabilité agréés qui ont été récemment mis sur pied par l'Ordre des experts-comptables ou par les chambres de commerce : vous bénéficierez, dans ce cas, d'abattements fiscaux pouvant aller jusqu'à 20 %.

Renseignez-vous : c'est votre intérêt évident.

## 5) Circulaire d'installation d'un institut de beauté

Madame,

Nous sommes heureux de vous annoncer qu'en prévision des fêtes de fin d'année, la parfumerie « Bonjour Madame » ouvrira ses portes le 1<sup>er</sup> décembre, à l'angle de la rue Saint-Ange et de la rue des Trois-Croissants.

Nous répondrons ainsi à l'attente d'une clientèle en augmentation constante, attirée par le charme des boutiques de ce secteur piétonnier.

Comme vous pourrez le constater vous-même, le raffinement du magasin, le confort de nos salons, l'accueil chaleureux et discret réservé à nos clientes, font partie des exigences de notre marque.

Notre cabinet d'esthétique dirigé par des techniciennes de haut niveau se mettra à votre disposition pour vous offrir une gamme de services très complète :

- Forfaits et abonnements vous seront proposés pour l'entretien du corps et du visage à long terme.

- Notre conseillère vous guidera dans le choix de tous les services classiques et celui des produits coordonnés.

- Une nouvelle série de techniques à des prix étudiés vient d'être adaptée pour les plus pressées.

- La description et les tarifs de notre « programme-beauté » sont indiqués dans le catalogue que nous vous remettons ci-joint.

- Du 20 décembre au 5 janvier, un mini-coffret d'eau de toilette vous sera gracieusement offert par la maison lors de vos séances de soins.

En attendant, Madame, votre prochaine visite pour une mise en beauté, nous vous prions de croire à nos sentiments les meilleurs.

PJ : 1 catalogue de produits et de soins.

## Exercices

### 1. Trouvez les équivalents français dans le texte :

Придбати машину, офіційний дистриб'ютор, легковий автомобіль, вантажний транспортний засіб, вживаний автомобіль, майстерня, оснащена сучасним обладнанням, що сплачується в



Криптит, обновили обладнання, роботи з уведення даних, ліювання матеріалів, автоматична обробка тексту, комп'ютер, програма перевірки орфографії, поштовий редактор, верстка, спеціальні символи, ризикувати, досвідчені зломщики, захисні ролети на вікна, броньовані двері, промисловці, регулярно вести бухгалтерію, обкладатися податком, платити податки, складати щорічну декларацію про податки, держслужбовці міністерства фінансів, експерт-бухгалтер, торговельна палата, інститут краси, косметичний кабінет, клієнтура, що постійно збільшується, догляд за тілом і обличчям.

## 2. Remplacez les points par les mots qui conviennent :

### Envoi de catalogue

*Délai, présentation, devise, catalogue, choix, prix, payer, échanger.*

Madame,

Voici notre (1)..... d'été 2007. Admirez sa nouvelle (2)..... en le feuilletant ! Elle est destinée à vous aider dans le (3)..... des articles, dont les prix sont particulièrement étudiés cette année.

La robe que vous avez reçue vous plaît ? Elle est à vous !

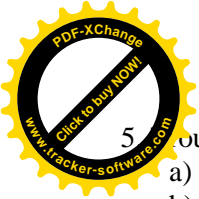
Elle est trop grande ? Vous connaissez notre (4)..... « satisfait ou remboursé » : vous pouvez nous retourner ou (5)..... les marchandises qui ne vous conviennent pas dans un (6)..... de 8 jours après réception (sauf pour les articles faisant l'objet d'une commande spéciale).

Nous vous rappelons que ces (7)..... s'entendent net, sans escompte, franco de port sur le territoire métropolitain à partir de 20 € Vous pouvez (8)..... d'avance ou contre remboursement.

Nous vous prions de croire, Madame, à l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

### **Tests lexico-grammaticaux**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Trouvez le mot intrus:<br>a) un récépissé;<br>b) une réception;<br>c) un reçu;<br>d) une quittance.            | 3. Trouvez le mot intrus:<br>a) un droit;<br>b) un impôt;<br>c) une taxe;<br>d) une surtaxe.             |
| 2. Trouvez le mot intrus:<br>a) un échantillon;<br>b) un échantillonnage;<br>c) un exemplaire;<br>d) un spécimen. | 4. Trouvez le mot intrus:<br>a) une brochure;<br>b) un dépliant;<br>c) un prospect;<br>d) un prospectus. |



5. Trouvez le mot intrus:
- une lettre;
  - une chaîne de lettres;
  - un mailing;
  - une relance.
6. « La société prend de l'envergure » signifie:
- La société a des difficultés;
  - La société est à son déclin;
  - La société se développe;
  - La société prend des engagements.
7. « Chevronné » signifie:
- exigeant;
  - expérimenté;
  - exploré;
  - exporté.
8. « Importuner » signifie:
- ennuyer;
  - faire fortune;
  - avoir de la chance;
  - ne pas avoir de la chance.
9. Trouvez l'équivalent français de « що представляє кілька фірм (про комівояжера) »:
- multicarte;
  - multiforme;
  - multiple;
  - multiplex.
10. Trouvez l'équivalent français de « ринок збуту товарів »:
- un débouchage;
  - un débouché;
  - un débouchement;
  - un débouchoir.
11. Trouvez l'équivalent français de « пошук потенційних



- клієнтів, відвідування клієнтів »:
- le courtage;
  - l'inspection;
  - la promotion;
  - la prospection.
12. Commerçant qui achète ou vend pour le compte de son client moyennant une commission :
- un commissionnaire;
  - un concessionnaire;
  - un courtier;
  - un V.R.P.
13. Intermédiaire du commerce qui prospecte la clientèle et reçoit les commandes pour le compte d'une ou de plusieurs entreprises :
- un commissionnaire;
  - un concessionnaire;
  - un courtier;
  - un V.R.P.
14. Intermédiaire entre deux parties contractantes dans des transactions commerciales, financières, immobilières :
- un commissionnaire;
  - un concessionnaire;
  - un courtier;
  - un V.R.P.
15. Personne qui a reçu le droit exclusif de vendre les marchandises d'un producteur dans une région déterminée :
- un commissionnaire;
  - un concessionnaire;
  - un courtier;
  - un V.R.P.



## 6 LE COMMERCE

### Texte A La lettre de commande

#### Vocabulaire

une commande (Syn.: un ordre)	замовлення
la fourniture (Syn.: la livraison) d'une marchandise	постачання, доставка товару
spécifier	уточнювати
passer une commande	зробити замовлення
naviguer (Syn.: surfer) sur Internet	шукати інформацію в Інтернеті
veuillez avoir l'obligeance de ... des denrées alimentaires	будьте люб'язні ... продовольчі товари, продукти харчування
un lot	партія (товару); набір, комплект, серія
le dépliant	буклет, проспект, що складається
le prix unitaire (à l'unité)	ціна за штуку, за одиницю
un total, un montant	підсумок, загальна сума
une rectification	уточнення, виправлення

La lettre de commande, c'est une demande écrite qui concerne la fourniture d'une marchandise ou l'exécution d'un service, spécifiant la quantité, les caractéristiques du bien ou du service, les conditions de prix; les délais de livraison et de règlement, etc.

Pour commencer, plusieurs solutions sont à votre disposition. L'introduction peut indiquer ce qui vous a conduit à passer cette commande: un représentant vous a rendu visite, vous avez reçu un catalogue, entrevu une publicité dans un journal à la télévision ou en naviguant sur Internet. Mais on peut écrire en soulignant que c'est la première fois que l'on s'adresse à cette entreprise. Il est encore possible de supprimer le préambule en annonçant «Veuillez avoir l'obligeance de m'envoyer...», ce que l'on fait surtout quand on a déjà été client.

Ensuite, il faudra décrire chaque article dans le détail, en mentionnant selon les cas:

– la quantité exprimée en nombre d'articles identiques désirés. On se rappellera que cette quantité peut aussi s'exprimer en poids (pour des denrées alimentaires par exemple), en volume (pour une demande de carburant), ou en dimensions (pour une commande de tissu). Quand il est question d'articles vendus par lots, on précise le nombre de lots souhaités;



- une description exacte ou un numéro de référence relevé dans l'annuaire ou dans un catalogue un le dépliant;
- le prix unitaire, que l'on peut indiquer entre parenthèses. On doit écrire chaque total partiel en fin de ligne, pour pouvoir ensuite indiquer le montant total de la commande. On fait alors apparaître le mode de règlement retenu;
- le lieu et le mode de livraison avec les coordonnées complètes.

Les lettres de commande sont également courtes, ainsi que les formules de politesse qui les accompagnent.

S'il reçoit une demande claire et bien rédigée, le commerçant peut envoyer sa confirmation et effectue rapidement sa livraison. Mais il écrit parfois à son client pour obtenir des informations qui lui font défaut ou une rectification. Quel que soit le cas, le fournisseur commence sa lettre d'accusé de réception par une introduction qui consiste à remercier de la commande reçue en rappelant ses grandes lignes (date, références, etc.). On adapte ensuite le texte à l'objet de la lettre.

### Exercices

#### 1. Trouvez les équivalents français dans le texte :

Постачання товару, надання послуги, характеристики товару або послуги, терміни постачання, терміни оплати, зробити замовлення, шукати інформацію в Інтернеті, продовольчі товари, паливо, буклет, ціна за штуку, загальна сума замовлення, спосіб оплати, здійснити доставку, одержати відсутню інформацію, постачальник.

#### 2. Répondez aux questions suivantes :

1. Une lettre de commande, qu'est-ce que c'est ? 2. Par quoi peut-on commencer la lettre de commande ? 3. Quelles mentions doit comprendre la lettre de commande ? 4. Que le commerçant doit-il faire ayant reçu une commande ?

### Texte B Les commandes : modèles de lettres

#### Vocabulaire

faire parvenir qqch à qqn (Syn.: livrer)	доставляти
dans les meilleurs délais	у найкоротший термін
un tournevis [-is]	викрутка
une scie à métaux	пила, ножівка для металу
un vilebrequin	колінчатий вал
une traite (Syn.: une lettre de change, un effet, un billet)	переказний вексель, тратта



en port dû (Antonyme: en port payé)	фрахт не сплачується, пересилання не сплачується
les termes de la commande contre remboursement	умови замовлення післяплатою
un envoi contre remboursement	відправлення товарів з оплатою одержувачем
*havane ( <i>adj. invar.</i> )	тютюнового кольору, світло-коричневий
la diligence	швидкість; ретельність
un carreau	плитка, кахель
le grès	піщаник
émaillé,e	емальований
le coloris	колір
à titre gratuit (Syn.: à titre gracieux, gratuitement, gracieusement, gratis [-is])	безкоштовно
les modalités	форма, умови, правила
un bon de commande	замовлення, бланк замовлення
la gomme sandarac	сандарак (смола для лаку)

## 1) Commande

Monsieur,

Pouvez-vous me faire parvenir dans les meilleurs délais la commande ci-dessous :

50 tournevis, réf. 1258, au prix unitaire de ... €;

50 scies à métaux, réf. 34-567, au prix unitaire de ... €;

25 vilebrequins, réf. 65-43, au prix unitaire de ... €;

soit une somme globale de ... € que nous réglerons selon nos conditions habituelles, par traite à 60 jours fin de mois.

Nous souhaiterions recevoir ces articles à domicile et en port dû.

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

## 2) Confirmation d'une commande téléphonique

Cher Monsieur,

Comme suite à notre entretien du 27 juin courant, je vous confirme les termes de ma commande.

Veillez me faire parvenir contre remboursement à l'adresse de mon magasin : 18, rue des Deux-Pigeons, 67170 Brumath, 18 ensembles en prêt-à-porter, réf. 1298 du catalogue, se répartissant ainsi :

– 8 havane, dont 2 tailles 36, 3 tailles 38 et 3 tailles 40,

– 10 noirs, dont 2 tailles 36, 3 tailles 38 et 5 tailles 40.



Je compte sur votre habituelle diligence pour que la livraison soit effectuée avant le 1<sup>er</sup> août.

D'avance je vous remercie et vous prie de croire, cher Monsieur, à mes sentiments les meilleurs.

### 3) Commande et demande de catalogue

Monsieur,

Veillez me faire parvenir le plus rapidement possible : 120 carreaux type Salouen, grès émaillé incrusté, 9 x 9 cm, coloris Irraouadi C, à ... € la douzaine, cf. référence 83-904 de votre catalogue, soit ... €

Je réglerai cette somme à la livraison, en port payé, d'après les conditions de paiement que vous indiquez.

Je vous serais reconnaissant de me faire parvenir la dernière édition de votre catalogue à titre gratuit.

Recevez, Monsieur, mes salutations distinguées.

### 4) Commande et modalités de livraison

Monsieur,

Vous trouverez ci-inclus notre bon de commande MG 250 pour 2 000 kg de gomme sandaraque aux conditions qui sont indiquées.

Veillez nous confirmer par fax en précisant le nom du navire qui doit transférer cette marchandise à Marseille.

D'après ce que nous comprenons, le navire de la Compagnie des chargeurs réunis de cette semaine est déjà parti et le départ suivant n'aura lieu que le 10 prochain. N'y a-t-il aucune autre occasion d'embarquement entre-temps ? Pouvez-vous nous fixer à cet égard ?

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

## Exercices

### 1. Trouvez les équivalents français dans le texte :

Доставляти в найкоротший термін, ціна за штуку, оплатити суму векселем, пересилання не сплачується, підтвердити умови замовлення, післяплатою, розмір (одягу), здійснити постачання, умови оплати, надіслати каталог безкоштовно, форма (умови) постачання, бланк замовлення, підтвердити факсом, перевозити товар.

### 2. Remplacez les points par les mots qui conviennent :

#### La commande

*La facture, coton, conditions favorables, relations, délais, remerciements, blanc, faire parvenir.*

Monsieur,



Compte tenu du succès de Vos chemisiers, veuillez nous (1).....  
nos meilleurs (2)....et dans les (3)..... de vente (emballage et livraison  
compris) :

– 15 chemisiers en polyester, T 40, vieux rose, au prix unitaire de  
35 €;

– 10 chemisiers en crêpe, T 42, (4)....., au prix unitaire de 45 €;

– 25 chemisiers en (5)....., T 44, bleu, au prix unitaire de 60 €.

Etant donné nos (6)..... de longues années, nous Vous prions de nous  
laisser régler (7)..... à 30 jours.

Agréez, Monsieur, nos (8)..... anticipés et nos sentiments dévoués.

### Texte C Répondre à une lettre de commande

#### Vocabulaire

un caban	довга куртка з щільної тканини
un bermuda	вузькі шорти до колін
une remise (Syn.: un abattement, un escompte, un rabais, une réduction, une ristourne, des facilités)	знижка
consentir la remise	надати знижку
au comptant (en argent comptant ou par chèque portant la somme totale, sans terme ni crédit)	готівкою або чеком, що підлягає оплаті відразу
traiter les affaires au comptant	укладати угоди за готівку
l'acceptation de la traite	ком. акцепт(ування), прийняття тратти
demander un rabais	просити знижку
le prix de vente	відпускна ціна
être tributaire de	залежати від
la finition	оздоблювальна обробка
décliner la commande	відмовитися від виконання замовлення
affecter les prix d'un coefficient de hausse de ...%	підвищити ціни на ...%
déplorer qqch	шкодувати про щось
la rupture de stock	недостатність запасу товарів, перебій товарів
un échantillon (Syn.: un spécimen, un exemplaire)	зразок





## **1) Confirmation de la commande par le fournisseur**

Monsieur,

Nous vous confirmons notre appel de ce jour, et vous remercions de votre commande de 50 ensembles « Adriatica » (casquette, caban et bermuda) au prix catalogue de ... €le lot.

Ayant le plaisir de vous compter parmi nos nouveaux clients, nous vous consentons la remise de 5% que vous demandez. La livraison sera effectuée dans les meilleurs délais à votre adresse.

Nous vous prions de croire, Monsieur, à l'assurance de nos sentiments dévoués.

**B) Monsieur,**

Nous sommes en possession de votre lettre du 15 courant et vous remercions de la commande que vous avez bien voulu nous passer. Les marchandises seront expédiées, selon vos instructions, par messagerie express et vous les recevrez sans doute avant la fin de la semaine.

Nous sommes d'accord pour les conditions de paiement. Nous traitons d'habitude les premières affaires au comptant, mais, en raison de l'excellente réputation de votre maison, nous nous couvrirons du montant de notre facture par une traite à trois mois qui vous sera présentée sous peu à l'acceptation.

Nous sommes très heureux d'entrer en relation d'affaires avec vous et espérons que vous aurez toute satisfaction de ce premier envoi.

Veuillez croire, Monsieur, à l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

## **2) Confirmation et accord sur une demande de rabais**

Monsieur,

Vous nous avez demandé de vous consentir un rabais sur le prix de vente de nos appareils Impact et Contact (25 modèles Série « Diffusion », ... €l'un).

Ce n'est pas l'habitude de notre maison, car nous mettons nos articles sur le marché après avoir sérieusement étudié nos prix en fonction de celui des matières premières et des nécessités de la concurrence.

Toutefois, tenant compte du fait que vous passez une commande importante et que nous faisons pour la première fois une affaire avec vous, nous acceptons de vous faire bénéficier d'un rabais de 3% pour les commandes que vous avez déjà passées et pour celles que vous pourriez nous adresser d'ici à la fin de l'année.

Espérant ainsi vous être agréables, nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.



### 3) Refus d'une demande de rabais

Monsieur,

Nous comprenons parfaitement les raisons qui vous amènent à demander un rabais sur les prix de vente de nos appareils Impact et Contact.

Toutefois, quel que soit notre désir de vous être agréables, nous ne pouvons, à notre grand regret, vous donner satisfaction.

D'une part, en raison de la très vive concurrence régnant sur ce marché, nous avons déjà été obligés de tirer au maximum nos prix de catalogue. D'autre part, vous savez que nous sommes tributaires, pour notre fabrication, de matières premières dont les hausses récentes sont très sensibles. Pour ces deux raisons, nous nous voyons dans l'obligation de maintenir les prix que nous avons rendus publics.

Nous espérons que, sensible à la qualité indiscutable de nos produits, vous voudrez bien nous maintenir votre confiance et, dans l'attente de vos ordres, nous vous adressons, Monsieur, nos salutations distinguées.

### 4) Demande de précisions sur la commande

Madame,

Nous avons bien reçu votre courrier du 20 dernier et vous en remercions.

Nous avons pris bonne note de votre commande qui concerne :

1 robe de chambre fillette 14 ans, col. fuchsia, n°321 B sur notre catalogue, au prix unitaire de ..... €;

1 robe de chambre garçonnet 10 ans, col. vert, n°332 dans notre catalogue, au prix unitaire de ..... €;

1 chemise de nuit, col. blanc, au prix unitaire de ..... €;

1 pyjama stretch, col. jaune, au prix unitaire de ..... €

Maleureusement vous n'avez pas indiqué les références des deux derniers articles, et vous avez omis d'en préciser la taille. Voulez-vous nous les transmettre par téléphone pour gagner du temps ?

Nous attendons vos dernières précisions avant d'exécuter votre commande dès que nous les recevrons.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de nos sentiments distingués.

### 5) Demande de prolongation du délai de livraison

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre lettre par laquelle vous commandiez : 10 salons romantiques Nodier de 8 pièces chacun, livrables avant le 20 mars.

Ces articles peuvent être mis tout de suite en fabrication, mais nous ne pourrions vous les fournir à la date demandée. En effet, si nous voulons



porter le soin et les finitions qui en font la qualité, nous devons respecter un délai indispensable qui est de deux mois.

Si vous ne pouvez attendre cette date, nous serons malheureusement obligés de décliner votre commande.

Nous attendons votre réponse et vous prions d'agréer, Monsieur, l'assurance de nos sentiments dévoués.

## **6) Changement de tarif**

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre commande du 20 courant, et vous en remercions. Nous vous signalons que les prix du catalogue sur lequel vous avez effectué votre commande ne sont plus valables.

En effet, l'administration a décidé d'affecter d'un coefficient de hausse de 6,5% tous les prix publiés avant le 31 décembre. Si nous déplorons cette hausse, elle est loin de compenser les augmentations que nous subissons sur les salaires et les matières premières.

Aussi nous attendons un simple appel de votre part pour nous donner votre accord. Nous serons dans ce cas parfaitement en mesure de vous livrer dans les délais que vous souhaitez.

Dans l'attente de votre réponse, nous vous prions de croire, Monsieur, à l'assurance de notre dévouement.

PJ : Liste de nos tarifs

## **7) Proposition d'un article équivalent**

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre commande du 20 courant, et vous en remercions.

Tous les métrages de cretonne que vous avez demandés ont été expédiés.

Il ne nous reste plus que 3 pièces de velours de coton, sur les 5 que vous demandiez, qui vous ont été expédiées. Leur qualité est telle que nous pensons que vous en serez satisfait.

Vous avez commandé 5 lots de soie pêche. Cette couleur est très à la mode en ce moment, et nous sommes en rupture de stock. Nous pouvons bien sûr vous les commander. Nous vous signalons cependant qu'à la veille des vacances d'été les délais de fabrication peuvent être prolongés.

C'est pourquoi nous vous proposons en remplacement un lot de satins damassés, très plaisants et de la même gamme de tons, que nous suivons depuis plusieurs années. Vous trouverez ci-joint un ensemble d'échantillons destinés à faciliter votre choix (ces articles peuvent être



livres de suite), et les tarifs correspondants. Ceux-ci sont légèrement inférieurs à ceux de la soie, et nous pouvons vous consentir des facilités pour une commande importante.

Nous espérons que cette solution vous conviendra et nous vous prions de croire, Monsieur, à l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

PJ : Echantillons et tarifs.

## Exercices

### 1. Traduisez en français :

1. Ми раді бачити Вас серед наших нових клієнтів і надаємо Вам знижку 5 %, яку Ви просите. 2. Доставка буде здійснена на Вашу адресу в найкоротший термін. 3. Ми одержали Ваш лист від 15 числа поточного місяця і дякуємо Вам за замовлення. 4. Відповідно до Ваших указівок, товари будуть відправлені експрес-поштою, і Ви їх одержите до кінця тижня. 5. Ми згодні з умовами оплати. 6. Зазвичай ми укладаємо перші угоди за готівку. 7. З огляду на те, що Ви зробили велике замовлення, ми надаємо Вам знижку 3 %. 8. На превеликий жаль, ми змушені відмовитися від виконання Вашого замовлення. 9. Повідомляємо Вам, що ціни, які були зазначені в каталозі і за якими Ви зробили замовлення, більше недійсні. 10. Щоб полегшити Ваш вибір, висилаємо Вам комплект зразків.

### 2. Reconstituez les phrases à partir des éléments donnés :

1) appel, commande, jour, nous, vous (2), notre, votre, remercions, confirmons, de (2), ce, et ;

2) paiement, conditions, nous, d'accord, sommes, les, pour, de ;

3) envoi, satisfaction, nous, vous, premier, aurez, espérons, de, ce, toute, que ;

4) articles, prix, marché, sérieusement, nous, nos (2), avoir, mettons, étudié, après, sur, le ;

5) précisions, commande, dernières, attendons, nous, votre, vos, d'exécuter, avant ;

6) commande, date, obligés, pouvez, serons, décliner, attendre, malheureusement, nous, vous, votre, ne, cette, de, si ;

7) accord, appel, part, simple, nous (2), votre (2), attendons, donner, un, de, pour ;

8) Monsieur, salutations, l'attente, ordres, nous, vous, nos, vos, adressons, distinguées, de, dans.



## Texte D Les réclamations

### Vocabulaire

une réclamation	рекламація, скарга, претензія
la non-conformité	невідповідність
la trame	<i>tут</i> тканина, структура тканини
lâche	нещільний, рідкий (про тканину)
un engrais	добриво
faire foi de qqch	свідчити про щось
un récépissé (Syn.: un reçu, une quittance)	квитанція, розписка
imputable à	що ставиться в провину
un préjudice (Syn.: un dommage, un détriment)	збиток, утрата, шкода
dédommager qqn	відшкодувати збитки, компенсувати
réclamer une indemnité	вимагати компенсацію
le linon	тонка бавовняна тканина
défraîchi,e	побляклий; залежаний (про товар)
incomber à	покласти відповідальність на когось, поставити за провину
un filateur	прядильник
un malentendu	непорозуміння

### 1) Réclamation du client pour un retard de livraison

Monsieur,

Je vous ai commandé à la fin du mois dernier tout un assortiment d'ensembles de plage que vous vous étiez engagé à me livrer dans les quinze jours. Or je n'ai encore rien reçu à la troisième semaine.

Vous savez que j'ai un besoin urgent de ces marchandises, la date de mise en vente utile étant très proche. Pouvez-vous me téléphoner pour me dire si je peux espérer les recevoir avant la fin de cette semaine. Si, pour des raisons sans doute indépendantes de votre volonté, vous ne pouviez procéder à cette livraison dans les délais convenus, je me verrai obligé, à mon grand regret, d'annuler la commande.

Agréez, Monsieur, mes salutations.

### 2) Réclamation du client pour non-conformité

Monsieur,

Nous constatons que les pièces de coton (référence L815) livrées à la suite de notre commande du 10 courant ne correspondent ni à leur qualité



haquelle (nous les suivons depuis quatre ans) ni à la description  
analogue. La trame est beaucoup plus lâche, la couleur plus terne, les  
bordures plus irrégulières. Nos clients nous en ont fait la remarque.

Nous ne pouvons accepter des pièces dans cet état ; aussi sommes-  
nous amenés à vous faire les propositions suivantes :

- ou bien vous reprenez la marchandise, qui n'est pas encore payée ;
- ou bien vous nous consentez une réduction de 2 € au mètre, car  
nous ne pouvons vendre ces articles au prix prévu.

Attendant de connaître vos intentions, nous vous prions d'agréer,  
Monsieur, nos salutations.

### **3) Réclamation du client pour un retard d'expédition**

Monsieur,

On m'informe qu'il est arrivé hier en gare de ... un chargement de 10  
sacs d'engrais chimiques expédiés par la maison Duval, de Bordeaux, le  
1<sup>er</sup> octobre dernier, ainsi qu'en fait foi le récépissé de la déclaration  
d'expédition, que je tiens à votre disposition.

C'est donc un retard de trois semaines qui se trouve être imputable à  
la SNCF et, du fait de ce retard, j'éprouve un sérieux préjudice. Je devais  
employer cet engrais lors des derniers labours, qui sont aujourd'hui  
complètement terminés. En conséquence, je demande en réparation du  
dommage qui m'a été causé une indemnité de ... €

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués.

### **4) Réclamation du client pour marchandises égarées**

Monsieur,

J'attendais des établissements Rampilex, à Alençon, 12 colis de  
produits divers pour le 15 mars (date limite du délai réglementaire). Ces  
colis ne m'étant point parvenus, je vous ai signalé le retard, sans avoir de  
réponse. Un mois s'étant écoulé, je me crois fondé à considérer ces colis  
comme perdus.

Leur valeur s'élevait à ... € ainsi qu'en témoigne la facture ci-jointe.  
Je serais donc très obligé à votre compagnie de me dédommager au plus  
tôt.

J'ajoute que ces produits étaient destinés à la vente et déjà promis à  
des clients. Je serai donc amené à réclamer une indemnité pour préjudice  
causé dès que l'origine de la perte aura été établie.

Croyez, Monsieur, à mes sentiments les meilleurs.

PJ : Facture.



## 5) Livraison refusée par le client

Monsieur,

Nous avons reçu ce jour les quatre caisses de blouses de dames faisant l'objet de votre facture du ..., et nous sommes extrêmement surpris que vous nous ayez expédié des marchandises aussi défectueuses. Cela, en effet, ne correspond pas aux habitudes de votre entreprise.

Les dentelles sont faites à la machine et non à la main, le linon n'est pas conforme au type soumis et certaines pièces sont franchement défraîchies.

Nous estimons que ces marchandises ne pourront être vendues. C'est pourquoi nous avons pris la décision de vous retourner les quatre caisses en port dû et nous annulons votre facture.

Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations.

## 6) Réponse à une réclamation sur les délais de livraison

Monsieur,

En réponse à votre lettre du ... , nous regrettons vivement de n'avoir pu vous expédier en temps utile les marchandises faisant l'objet de votre commande du 20 avril.

La faute en incombe à nos filateurs, qui n'ont pu tenir leurs promesses en raison de grèves qui, heureusement, semblent se terminer. Nous comptons vous expédier avant la fin du mois la plus grande partie et peut être la totalité de votre commande. Nous mettrons tout en oeuvre pour qu'elle vous parvienne dans les meilleurs délais.

Nous vous prions de bien vouloir excuser l'ennui que nous vous avons causé involontairement et d'agréer, Monsieur, l'assurance de nos sentiments distingués.

## 7) Réponse à une réclamation pour non-conformité

Monsieur,

Nous accusons réception de votre lettre du ... qui ne nous est parvenue que le ...

Nous avons utilisé les matériaux habituels réservés à ce type de fabrication, mais, étant donné les mauvaises conditions climatiques, la récolte de coton a été cette année d'une qualité inférieure, raison pour laquelle la marchandise n'est pas exactement conforme à celle de nos anciennes livraisons.

Toutefois, l'écart n'est pas si grand et votre réclamation nous a beaucoup surpris.

Rien ne justifie à notre avis la reprise des marchandises, et il nous est impossible de vous accorder la grosse réduction de ... € par mètre que



vous sollicitez. Tout au plus, pour marquer notre bonne volonté, nous vous offrons une bonification de ...% sur l'ensemble du marché.

Comme vous pourrez le vérifier aisément, notre rapport qualité-prix est calculé avec soin, et nous espérons que cela permettra de mettre fin à un simple malentendu.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

### Exercices

1. Reconstituez le corps de la lettre en reliant les deux parties correspondantes de chaque paragraphe :

Monsieur,

1. Nous accusons réception de
2. Nous regrettons vivement ce retard
3. Nos techniciens travaillent sans relâche
4. Soucieux de conserver votre confiance
5. Les 4000 dépliants vous seront livrés dans 48 heures
6. Nous vous renouvelons toutes nos excuses
7. Nous espérons
8. et que vous continuerez
9. Veuillez agréer, Monsieur,

- a) directement à votre stand, avant l'ouverture du salon ;
- b) nous nous sommes permis d'imprimer à nos frais 1000 dépliants supplémentaires ;
- c) de nous honorer vos ordres ;
- d) pour que votre commande puisse vous être livrée le plus rapidement possible ;
- e) votre lettre du 25 courant ;
- f) l'expression de nos sentiments les plus dévoués ;
- g) pour ce malencontreux retard ;
- h) dû à une panne de scanner ;
- i) que vous ne tiendrez pas rigueur.

2. Remplacez les points par les mots qui conviennent :

#### Une lettre de réclamation

*Des pénalités conventionnelles, la livraison des articles, semaine de retard, télégramme, annuler la commande, faire savoir, jusqu'à présent, ailleurs, au terme fixé, le plus vite possible.*

Messieurs,

Nous Vous prions de nous (1)..... quand nous pouvons attendre (2)..... commandés, parce que nous en avons un besoin urgent.

Nous les attendions pour le 5 avril, c'est-à-dire dans le délai stipulé et nous ne les avons pas (3).....

Veuillez nous télégraphier si Vous pouvez les livrer à la fin du mois. Si c'est impossible, nous serons obligés d'(4)..... car nous ne pouvons plus attendre et il faudra que nous obtenions les marchandises (5).....





Nous Vous débitons en même temps (6)..... prévues à l'article 1  
des conditions générales d'achat à raison de 1 % du montant de  
commande pour chaque (7).....

Nous sommes contraints d'insister pour obtenir les articles  
commandés (8)..... Sinon nous serons obligés de remettre nos ordres à  
d'autres qui puissent les livrer (9).....

Dans l'attente de Votre (10)....., nous Vous prions d'agrèer,  
Messieurs, nos salutations distinguées.

### 3. Traduisez en français :

1. Ви зобов'язалися поставити нам цей товар протягом двох тижнів. Однак, вже йде третій тиждень, а ми ще нічого не одержали.  
2. Якщо, по незалежним від Вас причинам, Ви не зможете здійснити постачання в обговорений термін, ми будемо змушені, на наш превеликий жаль, скасувати замовлення.  
3. Ми констатуємо, що вироби з бавовни, що були нам доставлені, не відповідають ні їх звичайній якості, ні опису в каталозі.  
4. Ми не можемо прийняти товар у такому стані.  
5. Ми робимо Вам наступну пропозицію : або Ви забираєте товар (який ще неоплачен), або Ви нам надаєте знижку 10 %, тому що ми не можемо продавати товар за наміченою ціною.  
6. Щоб відшкодувати нанесений мені збиток, я вимагаю виплатити мені компенсацію 500 євро.  
7. Я прошу Вашу компанію якнайшвидше відшкодувати мій збиток.  
8. Ми дуже здивовані, що Ви надіслали нам такий неякісний товар. Тому ми прийняли рішення повернути Ваш товар, не сплачуючи за його пересилання.  
9. Ми зробимо все можливе, щоб товар був доставлений Вам у найкоротший термін.  
10. Ми надаємо Вам знижку 5 % і сподіваємося, що це дозволить покласти край простому непорозумінню.

### Tests lexico-grammaticaux

- |   |   |
|---|---|
| 1. Trouvez le mot intrus:<br>a) un acompte;<br>b) un escompte;<br>c) un rabais;<br>d) une remise.                     | 3. Trouvez le mot intrus:<br>a) livrer;<br>b) fournir;<br>c) parvenir;<br>d) faire parvenir.      |
| 2. Trouvez le mot intrus:<br>a) l'approvisionnement;<br>b) la fourniture;<br>c) le fournissement;<br>d) la livraison. | 4. Trouvez le mot intrus:<br>a) gratuitement;<br>b) gracieusement;<br>c) gratis;<br>d) librement. |



5. Trouvez le mot intrus:
- a) une traite;
  - b) un traité,
  - c) une lettre de change;
  - d) un effet.
6. Trouvez le mot intrus:
- a) un détriment;
  - b) un dommage;
  - c) un préjudice;
  - d) un préjugé.
7. Trouvez le mot intrus:
- a) des aliments;
  - b) des articles;
  - c) des comestibles;
  - d) des denrées.
8. Trouvez le mot intrus:
- a) dédommager;
  - b) endommager;
  - c) indemniser;
  - d) récompenser.
9. « Etre tributaire » signifie:
- a) dépendre;
  - b) être promu;
  - c) être muni;
  - d) être dépourvu.
10. Trouvez l'équivalent français de « буклет, проспект »:
- a) un dépliant;
  - b) un dépliement;
  - c) un pliant;
  - d) une pliure.
11. Trouvez l'équivalent français de « ціна за штуку »:

- a) le prix d'un article;
  - b) le prix net;
  - c) le prix unitaire;
  - d) le prix unique.
12. Trouvez l'équivalent français de « відправлення товарів з оплатою одержувачем »:
- a) envoi contre paiement;
  - b) envoi contre règlement;
  - c) envoi contre remboursement;
  - d) envoi contre virement.
13. Trouvez l'équivalent français de « за готівку »:
- a) comptant;
  - b) à comptant;
  - c) au comptant;
  - d) en comptant.
14. Trouvez l'équivalent français de « недостатність запасу товарів »:
- a) le déstockage;
  - b) le stock invendable;
  - c) la rupture de charge;
  - d) la rupture de stock.
15. Trouvez l'équivalent français de « залежаний товар »:
- a) des articles de bazar;
  - b) des articles défraîchis;
  - c) des articles démodés;
  - d) des articles sacrifiés.



## 7 LES CONTRATS

### Texte A Les principaux contrats

#### *Vocabulaire*

un contrat (Syn. : un accord, une convention, un traité)	договір, контракт, угода
d'achat-vente	договір купівлі-продажу
un contrat de travail	трудоий договір
un contrat de bail	договір наймання, оренди
un contrat d'assurance	договір страхування
un contrat de transport	договір про перевезення
un contrat de prêt	договір позики
un contrat de donation	договір дарування
un contrat d'entreprise	договір підряду
un contrat de société	установчий договір товариства

**Contrat d'achat-vente :** Une personne, Le vendeur, s'oblige à livrer une chose à une autre personne, L'acheteur qui s'engage à lui en payer le prix et à en prendre livraison.

**Contrat de travail :** Une personne, le salarié, s'engage à travailler pour compte et sous la direction d'une autre personne, l'employeur, en contrepartie d'une rémunération appelée salaire.

**Contrat de bail :** Une personne, le bailleur, donne la jouissance d'un bien meuble ou immeuble à une autre personne, le locataire (ou preneur) moyennant une rémunération appelée loyer.

**Contrat d'assurance :** Moyennant le paiement d'une prime (ou cotisation), une personne, l'assureur, s'engage envers le souscripteur (le signataire du contrat) à verser une indemnité à une autre personne, l'assuré au moment où se réaliserait un événement (accident, décès) appelé risque.

**Contrat de transport :** Une personne, le transporteur, s'engage envers une autre personne à transporter une marchandise d'un lieu à un autre, dans un certain délai et moyennant un certain prix.

**Contrat de prêt :** Une personne, le prêteur, remet une chose à une autre personne, l'emprunteur, ce dernier s'engage à rendre cette chose à une date convenu.

**Contrat de donation :** Une personne, le donateur, transfère gratuitement la propriété d'un bien à une autre personne, le donataire, qui l'accepte.

**Contrat d'entreprise :** Un travailleur indépendant s'engage, moyennant une rémunération, à exécuter un travail au profit d'une autre personne, son client.



**Contrat de société :** Deux ou plusieurs personnes, les associés, décident de mettre quelque chose en commun et de partager les bénéfices ou les pertes qui pourront en résulter.

### Exercices

**1. Trouvez dans le texte les équivalents français :**

Брати на себе зобов'язання (2), прийняти товар, замість чогось, винагорода, орендодавець, надати користування чимось, рухоме та нерухоме майно, орендар, за допомогою чогось, орендна плата, сплата внеску, страховик (той, хто страхує), учасник договору, виплачувати страхову суму, страхувальник (той, хто застраховується), перевезти товар, позикодавець (той, хто дає в борг), позичальник (той, хто бере в борг), дарувальник, той, хто одержав дарунок, акціонери, доходи, збитки.

**2. Remplissez la grille suivante :**

Type de contrat	Parties contractantes	Obligations des parties contractantes
...	...	...

### Texte B La demande de renseignements sur une société

#### Vocabulaire

un marché (Syn.: un accord, une affaire, un contrat)	торгова угода, договір
passer un marché avec qqn	укласти угоду з кимось
accorder les facilités	тут давати кредит
la prévoyance	передбачливість
la solvabilité	платоспроможність
l'honorabilité	кредитоспроможність ; фінансова репутація
par retour (du courrier)	зі зворотною поштою
le tableau de bord (de marche)	зведення діяльності підприємства
contracter de lourds engagements	узяти на себе обтяжні зобов'язання
hypothéquer ses biens	закласти майно
décliner	занепадати
une traite	вексель, тратта
la malfaçon	брак, дефект



Avant d'engager des capitaux ou de prendre une décision au marché, le chef d'entreprise se renseigne souvent sur la société.

**A. Monsieur,**

Nous sommes en contact avec la maison citée sur la fiche ci-jointe.

Nous passons avec elle des marchés importants, et lui accordons un crédit variant de deux à trois mois et pouvant se monter à un million d'euros.

Nous avons appris la faillite de la banque régionale et nous voudrions éviter que les facilités que nous accordons à cette société ne nous fassent courir des risques.

Par prévoyance, pourriez-vous nous dire ce que vous pensez de sa solvabilité ?

Nous vous assurons de notre entière discrétion et vous prions d'agrée, Monsieur, l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

PJ : 1 fiche de coordonnées.

**B. Monsieur,**

La maison que nous désignons sur la fiche incluse vient de nous remettre un ordre de ...€

N'étant pas en relation avec elle, nous vous serions reconnaissants de nous communiquer dès que possible les renseignements que vous pourriez posséder sur son crédit et son honorabilité.

Nous considérons votre réponse comme confidentielle et sans responsabilité de votre part.

Nous vous remercions par avance et vous prions de croire, Monsieur, à l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

PJ : 1 fiche.

### **Réponse favorable**

Monsieur,

Voici par retour les renseignements que vous avez demandés.

Fondée en 1897, la société en question dispose d'amples capitaux. Son P.-D.G. possède une fortune mobilière et immobilière importante.

Cette entreprise traite de grosses affaires dont le chiffre s'élève à près de ... millions d'euros par an. Elle jouit d'une excellente réputation dans les milieux commerciaux et mérite confiance pour tous les crédits qu'elle demandera.

Vous trouverez ci-joint une fiche qui vous donnera une description détaillée de son tableau de bord actuel.

Croyez, Monsieur, à l'assurance de nos sentiments les meilleurs.



## Réponse évasive à une demande de renseignements sur une société

Monsieur,

La maison en question fut fondée en 1897 par X., qui se retira en 1925. La suite fut reprise par ses héritiers avec un capital de ...€

Ils disposent de moyens assez importants. Cependant, ayant besoin de crédit, ils ont dû contracter en banque de lourds engagements, en hypothéquant leurs biens.

Jusqu'ici pourtant, ils ont effectué régulièrement leurs paiements, mais, compte tenu du mauvais état actuel du marché, entrer en relation avec eux est une affaire d'appréciation.

Confidentiel et sans responsabilité.

Veillez croire, Monsieur, à l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

### Réponse défavorable

Monsieur,

Nous n'avons eu affaire à la maison mentionnée sur la fiche ci-jointe qu'une fois en 20...

Nous lui avons vendu des conserves américaines caf <sup>1)</sup> Le Havre, et elle a refusé d'en prendre livraison.

Ayant cessé nos relations avec elle, il nous est impossible de vous donner des précisions sur son crédit.

Agréez, Monsieur, nos sentiments distingués.

PJ : 1 fiche.

1) **caf** *adjectif invariable* ou *adverbe* (initiales des mots *coût, assurance, fret*) – dont la valeur en douane comprend, outre le coût de la marchandise, le transport jusqu'au port de destination et l'assurance.

### Réponse très défavorable

Monsieur,

L'entreprise qui fait l'objet de la fiche ci-jointe a été, dans les années 19..., l'une des plus importantes de notre ville, mais elle a beaucoup décliné depuis.

Certains éléments pourraient amener à douter de son honorabilité ou de sa compétence : traites protestées, marchandises refusées pour malfaçon.

Rien de tout cela n'est encore traduit sur le plan judiciaire, mais on évoque la possibilité d'une faillite prochaine.

Nous vous conseillons donc une grande prudence si vous devez avoir des relations avec cette maison.



Confident et sans responsabilité.

1 J : 1 fiche.

## Exercices

### 1. Trouvez les équivalents français dans le texte :

Укладати великі угоди, давати кредит, піддавати ризику, платоспроможність, кредитоспроможність, рухоме та нерухоме майно, зведення діяльності підприємства, закласти майно, регулярно здійснювати платежі, підприємство занепало, опротестований вексель.

### 2. Remplissez les trous :

1. Nous sommes en contact avec la maison citée sur ..... 2. Pourriez-vous nous dire ce que vous pensez de ..... ? 3. Nous vous assurons de ..... et vous prions d'agréer, Monsieur, l'assurance de ..... 4. Nous considérons votre réponse comme ..... 5. La société en question dispose ..... Son P.-D.G. possède ..... 6. Vous trouverez ci-joint une fiche qui vous donnera une description détaillée de ..... 7. Certains éléments pourraient amener à douter de ..... 8. Nous vous conseillons ..... si vous devez avoir des relations avec cette maison.

## Texte C Le contrat d'achat-vente

### Vocabulaire

conclure un contrat (Syn. : passer, signer un contrat)	укласти угоду
l'objet du contrat	предмет угоди
C.A.F. (coût, assurance, fret) (angl. C.I.F. cost, insurance, freight)	вартість, страхування, фрахт
la spécification de la marchandise	специфікація, докладний опис товару
la monnaie de compte	розрахункова валюта
le marquage	маркірування
une usine-fournisseur	завод-постачальник
le connaissement	коносамент, транспортна накладна
le réceptionnement de la marchandise	приймання товару
réceptionner la marchandise	приймати товар
le certificat de qualité	сертифікат якості
la conversion des dollars USA en	перерахування доларів США в



euros	євро
le cours de change	обмінний курс
le marché des changes	валютний ринок
une lettre de crédit irrévocable et confirmée	підтверджений акредитив, який не можна скасувати
une facture	рахунок, накладна
un établissement de crédit	кредитна установа
un transbordement	перевантаження (товару)
un consignataire	консигнатор (особа, якій передаються товари для продажу); вантажоодержувач
être survenu à la suite d'une négligence ou maladresse	статися, відбутися внаслідок недбалості або невмілого поводження
une clause	стаття договору, положення
l'oblitération du timbre	погашення поштової марки
la force majeure	форс-мажор, надзвичайна обставина
susmentionné,e [sy(s)-]	вищезгаданий
la partie contractante	договірна сторона
être tenu de faire qqch	бути зобов'язаним зробити щось
en temps utile	у належний час
la partie adverse	протилежна сторона
la suspension	тимчасове припинення
résilier le contrat (Syn. : annuler, dissoudre)	анулювати, розірвати угоду
un chef	юр. пункт, стаття
un litige	юр. суперечка, позов
un différend	суперечка, розбіжність
la décision n'est susceptible d'aucun recours ni appel	рішення оскарженню не підлягає

La firme russe « Export » à Moscou, dénommé ci-après Le vendeur, d'une part et établissement «Equipements» à Paris, dénommé ci-après L'acheteur, d'autre part, ont conclu le présent contrat sur ce qui suit :

### **1. Objet du contrat**

Le vendeur a vendu et L'acheteur a acheté aux conditions C.A.F. Le Havre la marchandise dont spécification, quantité, prix et délai de livraison sont indiqués dans l'annexe au présent contrat.





## **2. Prix**

Les prix sont fixés en dollars USA monnaie de compte et s'entendent C.A.F. le Havre, y compris l'emballage d'exportation et le marquage. Les frais sur le territoire de France relatifs au présent contrat (taxes, impôts) sont payés par L'acheteur.

## **3. Qualité**

La qualité de la marchandise vendue d'après le présent contrat doit être en stricte conformité avec les standards d'état de la Russie ou avec les conditions techniques des usines-fournisseurs.

## **4. Délais de livraison**

La marchandise vendue d'après le présent contrat doit être livrée au cours des délais indiqués dans l'annexe. La date du connaissance sera considérée comme date de la livraison.

## **5. Livraison et réceptionnement de la marchandise**

La marchandise est livrée par Le vendeur et réceptionnée par L'acheteur :

- 1) quantitativement en conformité avec le nombre de colis et le poids indiqués dans le connaissance ;
- 2) qualitativement en conformité avec le certificat de qualité délivré par l'usine-fournisseur ou Le vendeur.

## **6. Conditions de paiement**

Le paiement de la marchandise livrée d'après le présent contrat s'effectuera en euros conformément à l'Accord de paiement conclu entre le Gouvernement de la Russie et le Gouvernement de la République Française en mai 1997.

La conversion des dollars USA en euros sera effectuée au cours de change sur le marché des changes de Paris au jour du paiement.

L'acheteur effectuera les paiements au moyen d'une lettre de crédit irrévocable et confirmée qu'il établira à la Banque d'état de la Russie à Moscou en faveur du Vendeur dans les 10 jours à partir de la date de la réception de l'avis du Vendeur annonçant que la marchandise est prête à l'embarquement. Les paiements seront faits contre les documents suivants:

- 1) factures,
- 2) connaissements.

Toutes les dépenses dérivant de l'établissement du crédit sont à la charge de L'acheteur. La marchandise livrée sera assurée par le vendeur à 110 pour cent de sa valeur C.A.F. Le Havre.



## **7. Emballage et marquage**

L'emballage doit assurer l'intégrité de la marchandise pendant transport maritime ainsi que pendant les transbordements. Chaque colis doit avoir un marquage indiquant le port de destination, le nom du consignataire, le numéro du contrat, le numéro du colis, les poids brut et net.

## **8. Garantie**

Toute pièce ou toutes pièces qui seront défectueuses à la suite de l'application d'un matériel de qualité inférieure devront être réparées ou remplacées par Le vendeur franco C.A.F. Le Havre au cours de 12 mois de la date de l'embarquement à condition que la pièce ou les pièces défectueuses soient renvoyées à l'usine du Vendeur pour leur examen.

Cette garantie ne sera pas valable si L'acheteur entreprend lui-même des modifications ou réparations de la marchandise livrée sans le consentement du Vendeur et/ou si l'endommagement est survenu à la suite d'une négligence ou maladresse de la part de L'acheteur ou d'autres circonstances indépendantes du Vendeur, y compris un endommagement survenu pendant le transport de la marchandise de la Russie jusqu'au port de destination.

## **9. Réclamations**

Les réclamations relatives à la qualité de la marchandise résultant de sa non-conformité aux standards et aux conditions techniques prévus par la clause 3 du présent contrat ainsi que les réclamations relatives à la quantité de la marchandise seront considérées par Le vendeur à condition qu'elles soient remises à son examen au cours de 45 jours à partir de la date de l'arrivée de la marchandise au port de destination indiqué au connaissement et pas plus tard que 90 jours de la date du chargement à bord du vapeur. Aucune réclamation relative à un des lots de la marchandise livrée ne peut libérer L'acheteur de son obligation d'accepter la marchandise et de la payer. La date d'oblitération du timbre de la lettre de L'acheteur adressée au Vendeur et contenant la réclamation sera considérée comme date de la réclamation.

## **10. Force majeure**

Dans les cas de force majeure qui rendent impossible l'exécution du contrat, par exemple : guerre, interruption de la navigation, prohibition d'importation ou d'exportation, etc. – l'exécution du contrat sera suspendue pour toute la durée des circonstances susmentionnées. La partie contractante, empêchée par un cas de force majeure d'exécuter le contrat, sera tenue d'en aviser, en temps utile, par lettre recommandée, la partie



adverse et de lui indiquer les raisons en lui faisant parvenir à l'appui un certificat de l'autorité compétente ou autres preuves, si les circonstances qui empêchent l'exécution du contrat ne sont pas de connaissance générale. Dans le cas où la suspension de l'exécution du contrat dépasserait six mois, chacune des parties sera autorisée à résilier le contrat dans sa partie non exécutée, en avisant l'autre partie par lettre recommandée.

Si l'exécution du contrat est reprise, sa durée, sauf indications contraires mentionnées au contrat, ne sera pas prolongée et les quantités qui auraient dû être livrées pendant sa suspension seront exclues du contrat.

Dans le cas de suspension ou de résiliation du contrat par suite d'un cas de force majeure, aucune réclamation, quelle qu'elle soit, ne pourra être présentée de ce chef.

### **11. Arbitrage**

Tous litiges et différends relatifs au présent contrat et/ou pouvant surgir de son exécution seront soumis à l'arbitrage de la Commission d'Arbitrage pour le Commerce Extérieur auprès de la Chambre de commerce de la Russie à Moscou. La décision de cette Commission ne sera susceptible d'aucun recours ni appel et sera obligatoire pour les deux parties contractantes.

### **12. Autres conditions**

1. Aucune des parties contractantes ne peut transmettre à des tiers ses droits et engagements résultant du présent contrat, à moins que la partie adverse lui exprime son accord par écrit à ce sujet.

2. Toutes modifications ou suppléments au présent contrat ne seront valables que s'ils sont faits par écrit et signés dûment par les deux parties contractantes.

Signatures :

Le vendeur :

L'acheteur :

### **Exercices**

#### **1. Trouvez dans le texte les équivalents français :**

Договір купівлі-продажу, далі іменований, укласти угоду, предмет угоди, вказуватися в додатку, розрахункова валюта, маркірування, податки, строго відповідати державним стандартам, терміни постачання, коносамент, приймання товару, сертифікат якості, умови оплати, перерахування доларів США в євро, здійснюватися за обмінним курсом, валютний ринок, акредитив,



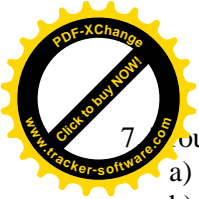
накладна, витрати, кредитна установа, за рахунок покупу та отримання, забезпечити цілісність товару, перевантаження вантажоодержувач, вага брутто і нетто, ушкодження, відбутися внаслідок недбалості або невмілого поводження, невідповідність стандартам, стаття договору, виконання договору, договірна сторона, у належний час, тимчасове припинення, розірвати договір, розірвання договору, пункт (договору), суперечка, арбітражна комісія, торгова палата, рішення оскарженню не підлягає.

## 2. Répondez aux questions suivantes :

1. Quel type de contrat est-ce ? 2. Qui sont les parties contractantes ? 3. Que représente l'objet du contrat ? 4. En quelle monnaie de compte sont fixés les prix ? Que s'entendent-ils ? 5. A quoi doit être conforme la qualité de la marchandise ? 6. Quels sont les délais de livraison ? 7. Quelles sont les conditions de la livraison et du réceptionnement de la marchandise ? 8. Quelles sont les conditions de paiement ? 9. Quel marquage doit porter l'emballage ? 10. Quelles sont les conditions de la garantie ? 11. Quels sont les délais des réclamations ? 12. Quelles sont les obligations des parties contractantes dans le cas de force majeure ? 13. Où seront réglés les litiges et les différends qui pourront surgir à l'exécution du contrat ? 14. Quelles autres conditions sont inscrites dans le contrat ?

## Tests lexico-grammaticaux

- Choisissez la variante correcte:
  - le cours de change;
  - le cours d'échange;
  - la course de change;
  - la course d'échange.
- Choisissez la variante correcte:
  - un certificat de qualité;
  - un certificat de la qualité;
  - un certificate de qualité;
  - un certificate de la qualité.
- Trouvez le mot intrus:
  - un accord;
  - une convention;
  - un traité;
  - une traite.
- Trouvez le mot intrus:
  - une cause;
  - une clause;
  - une condition;
  - une disposition.
- Trouvez le mot intrus:
  - annuler le contrat;
  - dissoudre le contrat;
  - exécuter le contrat;
  - résilier le contrat.
- Trouvez le mot intrus:
  - un commissionnaire;
  - un consignataire;
  - un mandataire;
  - un signataire.



7

- Trouvez le mot intrus:
- a) une diffamation;
  - b) un différend;
  - c) une dispute;
  - d) un litige.
8. Trouvez le mot intrus:
- a) une contrefaçon;
  - b) un défaut;
  - c) une imperfection;
  - d) une malfaçon.
9. Trouvez le mot intrus:
- a) le meuble;
  - b) le meublé;
  - c) le mobilier;
  - d) les effets mobiliers.
10. Trouvez l'équivalent français de « перевантаження (товару) »:
- a) le chargement;
  - b) l'embarquement;
  - c) le transbordement;
  - d) le transfert.
11. Trouvez l'équivalent français de « платоспроможність »:
- a) la crédibilité;
  - b) la notabilité;
  - c) la rentabilité;
  - d) la solvabilité.
12. Contrat par lequel une personne remet une chose à une autre personne qui s'engage à



- rendre cette chose à une date convenu, c'est ... :
- a) un contrat de bail;
  - b) un contrat de donation;
  - c) un contrat d'entreprise;
  - d) un contrat de prêt.
13. Contrat par lequel une personne transfère gratuitement la propriété d'un bien à une autre personne qui l'accepte, c'est ... :
- a) un contrat de bail;
  - b) un contrat de donation;
  - c) un contrat d'entreprise;
  - d) un contrat de prêt.
14. Contrat par lequel un travailleur indépendant s'engage, moyennant une rémunération, à exécuter un travail au profit d'une autre personne, c'est ... :
- a) un contrat de bail;
  - b) un contrat de donation;
  - c) un contrat d'entreprise;
  - d) un contrat de prêt.
15. Contrat par lequel une personne donne la jouissance d'un bien meuble ou immeuble à une autre personne moyennant une rémunération, c'est ... :
- a) un contrat de bail;
  - b) un contrat de donation;
  - c) un contrat d'entreprise;
  - d) un contrat de prêt.



## БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС

### Використана література

1. Колечко О.Д., Крилова В.Г. Ділова французька мова: Підручник. - К.: КНЕУ, 1999. - 360 с.
2. Мелихова Г.С. Французский язык для делового общения. - М.: Рольф, 2001. - 240 с.
3. Corado L., Sanchez-Macagno M.-O. Français des Affaires. 350 exercices, textes, documents. - P.: Hachette FLE, 1990. - 128 p.
4. <http://www.bonjourdefrance.com/index/indexfranaff.htm>
5. Le Parfait Secrétaire : 300 modèles de lettres pour l'entreprise. - P.: Larousse, 2002. - 320 p.
6. Ponthier F. Le grand livre de la correspondance commerciale et d'affaires. - P.: De Vecchi S.A., 1986. - 248 p.

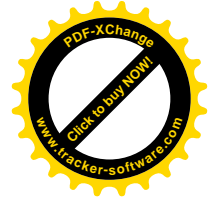
### Рекомендована література

#### *Основна:*

1. Экк В., Блонде К. Деловая переписка на французском. - М.: АСТ, 2006. - 128 с.
2. Maury P. 200 modèles de lettres. - Saint-Amand-Montrond: Bussière, 2002. - 288 p.

#### *Додаткова:*

1. Карпусь И.А. Французский деловой язык: Учебное пособие. - К.: МАУП, 2004. - 188 с.
2. Кистанова Л.Ф., Шашкова С.А. Деловое общение на французском языке: Учебное пособие. - Мн.: Выш. шк., 1995. - 231 с.
3. Майер Н.В. Французька мова ділового спілкування: Навчальний посібник для дистанційного навчання. - К.: Університет "Україна", 2005. - 165 с.
4. Матвишин В.Г., Ховхун В.П. Бизнес-курс французского языка: Учебное пособие. - К.: Логос, 2000. - 384 с.



## НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Богданова Тетяна Олексіївна

**Ділова кореспонденція французькою мовою**  
Навчальний посібник для студентів старших курсів  
факультету іноземної філології

Рецензент  
Відповідальний за випуск  
Коректор

доцент І.Г.Колесник  
Т.О.Богданова  
О.Д.Лупинос