

БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

С.А. Моисеева, А.П. Седых, Г.В. Свищев

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК
В СФЕРЕ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

БЕЛГОРОД 2007

Утверждено к изданию решением
редакционно-издательского совета
Белгородского государственного университета

Авторы-составители:

Моисеева Софья Ахметовна
доктор филологических наук,
профессор кафедры французского языка БелГУ
Седых Аркадий Петрович
доктор филологических наук,
доцент кафедры французского языка БелГУ
Свищев Геннадий Владимирович
кандидат филологических наук,
доцент кафедры французского языка БелГУ

Рецензенты:

Беседина Татьяна Васильевна
кандидат филологических наук,
заведующая кафедрой иностранных языков
БГТУ им. В.Г. Шухова
Багана Жером
доктор филологических наук,
профессор кафедры французского языка БелГУ

Моисеева С.А.

М74 Французский язык в сфере деловой коммуникации: учебное пособие / С.А. Моисеева, А.П. Седых, Г.В. Свищев. – Белгород: Изд-во БелГУ, 2007. – 152 с.

Учебное пособие знакомит студентов с современным разговорным и коммерческим языком.

Цель пособия - развитие навыков двустороннего перевода и говорения в рамках делового и непринужденного общения.

Пособие предназначено для студентов переводческих отделений языковых вузов и факультетов иностранных языков.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий курс представляет собой практическое пособие по аспекту «Деловой французский язык» для студентов старших курсов языковых вузов и факультетов иностранных языков, изучающих теорию и практику французского языка. Цель пособия – помочь студентам приобрести практические навыки говорения и перевода в рамках делового и непринуждённого общения.

В связи с тем, что на старших курсах вводится аспект делового французского языка, материал, предназначенный для изучающего чтения, значительно более сложен по языку, чем на предыдущих этапах обучения. Для этой цели в пособии используются оригинальные тексты, взятые из различных областей технического знания. Данные тексты являются базовыми для каждого тематического единства, которое сопровождается диалогом и серией соответствующих упражнений коммуникативной направленности.

Авторы используют принцип нарастающей сложности в предъявлении текстов, что соответствует главной дидактической задаче подобного рода трудов, одной из целей которых является стимулирование студентов к неподготовленному высказыванию на изучаемом языке.

Курс имеет поурочную структуру. Каждая тема рассчитана примерно на 10 часов работы. Тематический блок включает в себя текст на французском языке, вопросы к нему, словарь и серию тренировочных упражнений для пополнения словарного запаса, для развития коммуникативных навыков.

За упражнениями следует диалог, связанный с темой блока и служащий для закрепления материала. Наряду с деловой лексикой в диалоги включены наиболее устоявшиеся и общеупотребительные конструкции, характерные для современного делового стиля.

Завершает пособие глоссарий и список аббревиатур из области общеэкономических и юридических терминов.

Работа над материалом проводится по следующим этапам:

1. Перевод и анализ основного текста, контроль понимания с помощью вопросов к нему.
2. Выполнение упражнений.

3. Двусторонний устный и письменный перевод дополнительных текстов.

4. Работа над диалогом.

5. Контрольная работа с использованием упражнений для двустороннего перевода.

В результате работы с предлагаемым учебным пособием студенты должны овладеть умением свободно ориентироваться в сфере торгово-экономических отношений и обрабатывать деловую информацию на французском и русском языках для обеспечения эффективного делового общения между представителями обеих лингвокультур.

TEXTES D'INTRODUCTION

1945-1985: 40 ans de mutations économiques

L'immediat apres-guerre est, en France comme dans tous les pays d'Europe, une periode difficile de reconstruction, demographique et economique. Sur le plan economique, le redressement est opere par le gouvernement du general de Gaulle, qui definit **trois axes prioritaires**: d'une part il decide qu'un certain nombre d'entreprises seront nationalisees, c'est-a-dire deviendront la propriete de l'Etat, dans les secteurs-cle de l'energie, des banques et de l'automobile; d'autre part l'Etat planifie l'economie, c'est-a-dire qu'il indique, dans le Plan, les axes prioritaires de production, afin de canaliser les energies eparses des entreprises. Enfin l'Etat garantit a tous les citoyens une protection sociale. En 1946 est creee la **Securite sociale**, financee par les employeurs et les employes, qui permet que soient pris en charge par tous accidents, maladies, chomage, retraite de chacun. La Securite sociale est une des institutions auxquelles les Francais tiennent le plus, aujourd'hui encore.

Les resultats de cette politique sont assez spectaculaires. En plusieurs domaines, un mieux-etre se fait sentir. Beaucoup d'enfants naissent, et ce renouveau demographique apparait comme un facteur positif pour l'avenir. Mais pour l'instant, les entreprises manquent de «bras»: on fait alors appel en masse a la main-d'œuvre etrangere.

Les trente glorieuses: c'est le nom qu'on a donne aux trente annees separant la fin de la guerre du premier choc petrolier. Le mot d'ordre est: Expansion. Bien qu'entre 1954 et 1962 la France perde son empire colonial, qui constituait un marche privilegie, elle trouve de nouveaux debouches a sa production, en Europe en particulier, grace au Marche commun. Les firmes luttent contre la penetration americaine en se concentrant. C'est une periode ou l'energie (petrole, gaz naturel) abonde, au point que cette abondance fait chuter les cours. **La crise** eclate en 1974: la penurie de petrole, brusquement revelee l'annee precedente, rend necessaire un renversement total des perspectives economiques. Pourtant, la «croissance a tout prix» apparaissait a beaucoup, et depuis plusieurs annees, malsaine. Lors de

la crise sociale declenchee en mai 68 par les ouvriers et les etudiants, de nombreux groupes d'extreme gauche avaient denonce cette societe qu'ils jugeaient fondee sur la seule consommation des biens materiels.

Dans les annees 1975, la crise se manifeste d'abord par un net recul de la production. Plusieurs secteurs, ceux de la siderurgie et du textile en particulier, sont severement touches. Les echanges internationaux accusent un deficit inquietant, d'autant que les pays petroliers qui jusqu'alors achetaient des biens d'equipements, sont plus reticents. La hausse du dollar, alourdissant la facture petroliere, pese gravement sur le budget de l'Etat. L'inflation s'aggrave continuellement au point que l'expression «inflation galopante» est devenue un cliché de la langue francaise. Surtout, le **chomage** devient peu a peu un fleau national. Avec les annees 80, le contexte international presentant des signes d'amelioration, la crise semble desserrer son etau: l'inflation recule; on assiste a une legere reprise de l'activite; *Le Monde*, publiant son *Bilan economique et social 1985* ecrit: «1985 semble avoir ete une annee charniere entre la crise et - peut-etre - une **reprise de la croissance**». Neanmoins, le probleme du chomage reste preoccupant puisqu'il touche, cette meme annee 1985, 10,5 % de la population.

Repondez aux questions d'apres le texte:

1. Comment est la situation generale en France dans l'immediat apres-guerre? 2. Quels sont les trois axes prioritaires du gouvernement du general de Gaulle? Quels en sont les resultats? 3. «Les trente glorieuses», qu'est-ce que ca veut dire? 4. Quelles sont les causes de la crise en 1974? 5. Par quoi se manifeste la crise en question dans le pays? 6. Quelles sont les caracteristiques economiques dans les annees 80?

Exercices d'analyse.

1. Rassemblez des images caracteristiques en matiere de l'economie de la Russie.
2. Comparez-les avec celles qui representent ici la France.
3. En vous aidant de documents (dictionnaire, encyclopedie, journal) definissez le mecanisme de l'inflation.

Qu'est-ce qu'une entreprise?

L'entreprise est une unite economique autonome organisee pour la mise en ?uvre d'un ensemble de facteur de production, en vue de produire des biens ou services pour le marche.

L'entreprise est un lieu ou s'elaborent les produits que nous consommons ou sont realises les investissements, repartis les revenus, exportes les produits qui conditionnent l'equilibre commercial, crees des emplois nouveaux. L'entreprise est le lieu ou travaillent en commun l'entrepreneur comme chef d'entreprise, les employes et les ouvriers comme personnel, en vue d'atteindre les buts de l'entreprise et pour le bien commun du peuple et de l'Etat.

L'entreprise combine les facteurs de la production en vue d'obtenir un produit qu'elle ecoule sur le marche. Elle ne tend pas immediatement a satisfaire les besoins de ses membres pourvu qu'elle puisse vendre son produit au cout ou au-dessus du cout. Elle repond a l'appel des besoins solvables sur le marche. L'entreprise doit etre distinguee de l'etablissement qui represente une unite de production techniquement individualisee mais juridiquement dependante. Une entreprise peut comprendre plusieurs etablissements.

L'entreprise est un systeme complexe qui est en echange constant avec l'exterieur et dotee d'une multitude de processus de decision, de recherche et de transmission des informations. Elle est inseparable du systeme economique et social dans lequel elle s'insere.

L'entreprise actuelle est tres differente de ce qu'elle etait il y a encore vingt ans. Elle est composee de techniciens, voire de specialistes dans toutes les disciplines qui contribuent a sa bonne marche. La technique n'est plus que de production. Elle est partout et contribue au respect mutuel. Le style de commandement a mue vers le style de direction. La competence remplace l'anciennete. La legitimité nait des resultats de l'action plus que de l'heritage. La communication essaie d'obtenir l'adhesion des hommes; les objectifs sont explicites et les moyens pour les atteindre sont peses. Chaque homme doit «se vendre», convaincre, expliquer. Rien n'est definitivement acquis. L'entreprise doit s'adapter en permanence aux resultats de ses actions. C'est une mutation continuelle a laquelle sont confrontes les membres de son personnel. Ceux qui n'evoluent pas dans le sens general se trouvent vite depasses, marginalises et pres de la porte de sortie. S'ils

ne reagissent pas, ils auront la malchance de gonfler le chiffre des demandeurs d'emploi car leur qualification ne sera plus en phase avec celle requise. En revanche, ceux qui font encore partie du systeme y sont adaptes, leurs competences sont reconnues.

Ce sont donc les hommes qui ont realise le but poursuivi par l'entrepreneur dans un cadre juridique donne et avec des preoccupations politiques adaptees. Ces hommes partagent avec l'entrepreneur le risque de reussite ou d'echec de leur firme. Ils sont attires par un marche de l'emploi et la capacite beneficiaire de l'entreprise.

Repondez aux questions d'apres le texte:

1. En quoi consiste la fonction principale de l'entreprise? 2. Quel est le but essentiel de l'entreprise? 3. Quels sont d'autres objets recherches par l'entreprise? 4. L'entreprise, quels facteurs de production combine-t-elle? 5. Quels sont les rapports entre l'entreprise et les travailleurs?

Une multitude de formes d'entreprise

Entreprises publiques

Les entreprises publiques sont des societes controlees par l'etat ou les collectivites publiques, disposant d'une comptabilite complete et jouissant de la personnalite juridique. Ces societes publiques ont une activite orientee vers la production des biens destines a la vente.

Le critere de definition des entreprises publiques repose sur une notion de controle par les pouvoirs publics. Disposant d'un capital social, le controle est defini comme un taux minimum de participation financiere permettant de degager une majorite de gestion.

Les entreprises publiques produisent des biens et services en vue de la vente a un prix qui doit couvrir leur prix de revient, mais qui sont propriete de l'etat ou placees sous son controle.

Parmi ces entreprises on distingue plusieurs formes:

Etablissement public.

Regroupe le plus souvent des societes a caractere industriel et commercial dont la collectivite assure la gestion.

Societe d'economie mixte.

Capitaux privés et publics sont associés dans les sociétés d'économie mixte.

L'entreprise individuelle.

L'entreprise individuelle a pour propriétaire une personne physique, un particulier qui avec des moyens financiers personnels et donc limités, exerce son activité.

Le patron est totalement responsable sur ses biens en cas de faillite.

L'entreprise commerciale.

L'entreprise commerciale achète pour revendre; elle achète une matière première, une marchandise pour les revendre telles qu'elle les a achetées.

Elle transforme l'argent en marchandises, puis les marchandises en argent. Et elle continue de parcourir ce même cycle.

Les opérations du cycle sont: les achats des matières premières ou des marchandises, leur réception, leur mise en stock et leur vente qui comprend la recherche des commandes, leur expédition et le recouvrement du produit de la vente.

Le but du service commercial est double: bien acheter et bien vendre. Bien acheter c'est acheter en quantités convenables et avantageuses, des matières de bonne qualité. Bien vendre c'est vendre suivant le plan et aux meilleurs prix possibles grâce à une connaissance complète de la situation du marché permettant de prévoir les fluctuations des cours, d'éviter les engagements importants à la veille de la hausse et le manque d'engagements quand vient la baisse.

L'entreprise sociétaire.

La société est une personne morale, réunissant par contrat un ensemble de personnes qui apportent des biens et forment une collectivité existant selon des règles d'exploitation communes, indépendamment des personnes physiques et des formes de sociétés permettant une plus ou moins grande souplesse dans la réunion du capital.

- **Les sociétés en nom collectif.**

Dans cette société les associés sont tous responsables de la gestion.

- **Les sociétés en nom commandite simple.**

Dans cette société il y a distinction entre les sociétaires non seulement en fonction du nombre de parts, mais aussi des statuts. On distingue ici:

les commanditaires qui apportent tout ou partie du capital et reçoivent une part sur les résultats en fonction de leur apport;

le commandite gère l'entreprise, il est responsable de façon illimitée sur l'ensemble de ses biens.

- **La société anonyme**

Le capital d'une société anonyme est divisé en titres de propriété appelés *actions*. Chaque action peut être librement achetée et vendue sans accord préalable des autres actionnaires et représente un droit de propriété sur une fraction de l'entreprise. Les actionnaires ne sont responsables des dettes de l'entreprise que dans la limite de leurs apports.

Chaque actionnaire participe en principe à la gestion de l'entreprise à travers les Assemblées Générales d'actionnaires et participe aux distributions de bénéfices (dividendes).

- **Sociétés à responsabilité limitée (S.A.R.L.)**

Elles constituent une forme intermédiaire entre les sociétés de personnes et les sociétés de capitaux. La S.A.R.L. a souvent été une entreprise familiale profitant en particulier de ne pas devoir prélever dans ses biens personnels en cas de faillite. Les associés de cette société ne peuvent vendre leurs parts sans l'accord des autres associés.

Repondez aux questions d'après le texte:

1. Quels sont les différents types d'entreprises? 2. Quel est le statut juridique des entreprises publiques et commerciales? 3. Quelle est la responsabilité financière du propriétaire de l'entreprise individuelle? 4. Comment est administrée une société anonyme? 5. Qui contrôle la gestion de la S.A.R.L.? 6. En quoi est divisé le capital d'une société anonyme?

Les PME et les PMI

Entre les grandes entreprises et les entreprises artisanales on trouve les petites et moyennes entreprises (PME) et les petites et moyennes industries (PMI) que, faute de mieux, on définit par leur

effectif (entre 10 et 500 salariés) et leur chiffre d'affaires (moins de 20 millions d'euros par an). Leurs secteurs privilégiés: l'industrie légère, le bâtiment, les travaux publics.

Les PME et les PMI ont beaucoup souffert de la concurrence des grandes firmes. Il est vrai qu'à un certain moment, elles pouvaient apparaître comme moins performantes. Souvent, en effet, la direction se transmet de père en fils. Si celui qui a créé l'entreprise en avait la capacité, ses successeurs ne l'ont pas toujours. À cela s'ajoutent les difficultés à obtenir du crédit: souvent, les PME se trouvent réduites à passer sous la coupe d'un groupe plus puissant.

C'est ainsi que les PMI se livrent, pour beaucoup d'entre elles, à la sous-traitance. Par exemple, il y a quelques années, le téléphone a connu un développement sans précédent: il fallait des kilomètres de fils, puisque les centraux d'alors étaient électromécaniques. Les PTT ont fait appel à une multitude de petites entreprises de sous-traitance. Arrive l'électronique: les besoins en câblage connaissent une chute massive. La crise oblige un nombre important de sous-traitants à fermer leurs portes. Afin d'éviter ce risque, les sous-traitants cherchent à diversifier leurs activités et à prendre commande auprès de plusieurs donneurs d'ordre.

Au cours des dernières années, l'image de marque des PME a changé: face aux grandes firmes qui ont mal résisté à la crise économique, elles apparaissent plus souples, plus facilement adaptables à un marché fluctuant. La mentalité même des Français a changé à l'égard de l'entreprise: créer une PME apparaît aujourd'hui comme un acte de liberté et d'autonomie. On découvre les avantages de la petite taille: lieux de travail plus humains, capacité d'innovation accrue. Les PME ont d'ailleurs, comme l'artisanat, bénéficié depuis quelques années d'une aide croissante de l'État.

Repondez aux questions d'après le texte:

1. Comment définir la notion des petites et moyennes entreprises et industries? 2. Pourquoi les PME et les PMI ont beaucoup souffert à un certain moment? 3. Quels sont leurs concurrents principaux? 4. À quel type d'activité ont-elles été souvent réduites? 5. Que font les sous-traitants pour échapper à la crise? 6. Quelle est l'image de marque actuelle des PME et PMI? 7. Qu'est-ce que ça veut dire dans

la mentalite des Francais creer une PME? A votre avis, quels sont ses avantages economiques et sociaux?

Les structures de l'economie

Le systeme economique francais, fruit de diverses periodes de l'histoire, est hybride. Le principe de base demeure la predominance de l'initiative privree: les sols, les immeubles, les usines sont en majorite la propriete de particuliers; les entreprises travaillent a la recherche d'un profit et sont soumises aux lois du marche. Cependant, les entreprises publiques tiennent une place importante dans la production et l'Etat intervient de facon multiple dans l'economie. Enfin le plan de developpement economique et social, bien qu'il ne soit pas imperatif, indique des directions et des objets generaux a l'action des entreprises et du gouvernement.

Le secteur prive comprend, outre les 800 000 artisans, 600 000 commercants, 1,2 million d'exploitants agricoles et 170 000 PME et PMI, un nombre important de grandes entreprises. Ce sont des societes anonymes dont le capital est forme d'actions aux mains d'une multitude de porteurs. Ce ne sont pas les actionnaires qui gerent l'entreprise mais un etat-major de techniciens et de gestionnaires qu'on appelle les managers.

Pour rendre les entreprises francaises competitives sur le plan international, les Pouvoirs Publics ont favorise la concentration economique: les couts de production sont d'autant plus reduits que l'entreprise produit plus, et mieux. La concentration est tres avancee dans l'automobile (Peugeot), dans la siderurgie (Usinor Sacilor), dans l'aeronautique et l'armement. Il faut noter que les secteurs les plus avances dans la concentration appartiennent pour la plupart au secteur public.

La croissance d'une entreprise peut provenir de son dynamisme propre (c'est le cas de Michelin) ou d'une fusion (Sacilor: Union de Wandel et de Sidelor). Le mecanisme le plus frequent reste cependant celui de l'absorption. D'autre part, les grandes entreprises peuvent controler d'autres entreprises par le biais des participations. Les banques jouent la un role de premier plan: en apportant des capitaux, elles tiennent sous leur dependance des filiales. Ainsi, avant sa

nationalisation, Paribas controlait un millier de filiales employant plus de 800 000 salariés. Ce type de liens entre les entreprises constitue un groupe: une banque et quelques sociétés autour desquelles s'assemblent une multitude d'entreprises dépendantes.

Le secteur public s'est constitué à la suite de trois grands mouvements de nationalisations.

- **Un premier avant la guerre:** il s'agissait pour le gouvernement de contrôler plus étroitement des entreprises bénéficiant de subventions (SNCF) ou travaillant à la défense nationale (entreprises aéronautiques).

- **Entre 1945 et 1946** ont été nationalisées un grand nombre d'entreprises dans les secteurs de l'énergie (Charbonnages de France, Electricité et Gaz de France), des banques, de l'automobile (Renault).

- **Après 1981** ont été nationalisés 5 grands groupes industriels (Rhône-Poulenc, Saint-Gobain, Pont-a-Mousson, Compagnie Générale de l'Électricité, Pechiney-Ugine-Kuhlman, Thomson-CSF).

- **Après 1986**, un mouvement de «denationalisation» a été engagé, portant sur les secteurs bancaires, de la communication, des travaux publics.

Le secteur public contribue pour environ 13 % à la formation du Produit Intérieur Brut (PIB) et emploie un peu plus de 10 % de la population active; ses investissements représentent environ 20 % des investissements du pays. Malgré cette faible part que lui accordent les chiffres, le secteur public tient une place notable dans les secteurs de base (économie, énergie, transport, défense) et dans les secteurs-cle du développement (électronique, construction électrique et chimie).

Le rôle de l'État

L'État intervient de plusieurs manières dans l'économie: il veille au fonctionnement d'un cadre institutionnel et au respect de règles plus ou moins générales. Il agit sur les banques et le crédit. Il peut intervenir de façon ponctuelle sur les structures de production.

L'État réglemente la concurrence en interdisant des ententes qui visent à annuler la concurrence et à favoriser l'augmentation artificielle des prix. En revanche, les concentrations et fusions d'entreprises ont jusqu'à présent été favorisées.

L'Etat intervient dans la politique monetaire et dans la politique du credit essentiellement pour controler l'evolution de la conjoncture et tout particulierement lutter contre l'inflation.

Il n'intervient pas dans la fixation des salaires des entreprises privees (qui resultent d'accords entre employeurs et salaries). En revanche, le SMIC (Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance) fait l'objet d'un relevement systematique destine a compenser la hausse des prix. Dans les entreprises publiques, l'intervention de l'Etat dans le domaine des salaires n'est pas systematique.

Les actions de l'Etat sur la structure de production se manifestent d'abord par les nationalisations. Mais, comme le secteur productif reste a dominante privee, l'action gouvernementale consiste surtout a faciliter la modernisation et l'adaptation de la production aux necessites du marche et de l'avancee technologique.

Le plan de developpement economique et social: cree en 1946, le Commissariat au plan avait pour objectif de faciliter la reconstruction et la modernisation d'une economie eprouvee par la guerre. Il degage, aujourd'hui encore, les orientations prioritaires et assure la coherence des decisions prises par les differents acteurs de la vie economique. Le plan est etabli pour cinq ans. C'est un document indicatif et non imperatif: aux entreprises, il fournit une vue coherente sur le developpement economique probable des annees prochaines: au gouvernement, il indique les grandes lignes des mesures a prendre et permet de situer le budget annuel de l'Etat dans une perspective a moyen terme.

Repondez aux questions d'apres le texte:

1. Quel est le principe de base du systeme economique francais?
2. Le role de l'Etat francais est-il predominant?
3. Ou sont concentres les secteurs les plus avances de l'economie?
4. Quelles sont les sources de la croissance d'une entreprise? En quoi consiste le role des banques?
5. Quand ont ete nationalisees un grand nombre d'entreprises?
6. Quelle est la contribution a la formation de PIB du secteur public?
7. Qu'est-ce que le SMIC?
8. Comment est le secteur productif?
9. Quelles sont les enjeux du plan de developpement economique et social?

UNITE 1. L'ACTIVITE BANCAIRE ET FINANCIERE

La banque

Origine et role des banques

Les pratiques bancaires etaient deja en usage parmi les Pheniciens, les Grecs et les Romains. Elles se sont ensuite developpees au Moyen Age et pendant la Renaissance. Mais les banques n'ont fait reellement leur apparition en Europe qu'au XVIII^e siecle. Avec l'evolution du monde economique, elles ont ete appelees a remplir differentes fonctions qu'etudie successivement le texte suivant.

Au XVIII^e siecle, de nombreuses *banques* privees se creent en Europe, sauf en France, ou le systeme financier retarde le developpement. Par contre, les maisons de commerce francaises prennent une importance grandissante non seulement en Europe, mais dans le monde, ou s'imposent leur credit, leur esprit d'entreprise et leurs creations. Plusieurs d'entre elles fonderent dans la seconde moitie du siecle la Caisse *escompte*, la Caisse des *comptes courants*, la *Banque de France*.

Dans le monde moderne, les *banques de depot* font apparaitre des banquiers qui ne cherchent pas a accroitre demesurement les capitaux qu'ils possedent, mais a sauvegarder les capitaux qu'on leur confie. Leur tache n'est pas de preparer l'avenir economique du monde, mais bien d'assurer, a la satisfaction des *epargnants* et des chefs d'entreprise, la conservation des capitaux *disponibles* en meme temps que leur utilisation rationnelle.

Cette banque nouvelle accorde infiniment moins de place a la *speculation* aux combinaisons financieres hardies, savantes et secretes. Ce qui l'occupe, ce n'est plus de realiser sur l'accidentel des profits qui tiennent plus a l'habitude du joueur qu'a l'importance et a la nature de la mise, mais bien de collecter, par une organisation aussi parfaite qu'il se peut, tous les depots que l'economie nationale accumule et de les faire servir aux besoins de *tresorerie* que la marche du commerce et de l'industrie suscite.

Le personnage du banquier tend, d'autre part, a se transformer, non seulement parce que l'Etat, se faisant banquier en instaurant des

établissements privilégiés et rattachés d'une manière plus ou moins directe à ses administrations, crée des banquiers *fonctionnaires*, mais encore parce que l'Etat, en prenant en main le contrôle des banques et la direction du *credit* substitue en ce domaine le pouvoir politique à la puissance économique. L'une des premières fonctions des banques consista à traiter des opérations de *change*.

La deuxième fonction c'est le transfert des capitaux mobiliers. Cette seconde fonction des banques a pris de nos jours un développement tel qu'il n'est pas jusqu'aux plus modestes épargnants qui n'utilisent les *comptes de depot* dans les banques.

Les banques modernes reçoivent des *depots a vue* et paient les *cheques* tirés sur ces dépôts. Elles assurent des mouvements de fonds. Elles mettent en circulation des moyens de paiement. Elles créent de la monnaie bancaire.

Mais le dépôt entraîne par la force des choses le emploi, par le banquier, des fonds qui lui sont confiés. Dans ce domaine, le succès des banques a été tel qu'aujourd'hui la majeure partie des fonds immédiatement disponibles dans un pays donne permet de satisfaire les besoins élémentaires de crédit à *court terme* qu'éprouvent les commerçants et les industriels de ce pays, et qui sont satisfaits sous deux formes essentielles:

- *l'escompte*, c'est-à-dire l'achat par le banquier des *traites* tirées par des vendeurs sur des acheteurs auxquels ils ont consenti des délais de paiement;

- le «*decouvert*», c'est-à-dire l'avance pure et simple par le banquier pour une durée qui ne saurait excéder quelques mois, avance destinée à compléter *le fonds de roulement* de l'entreprise.

Ces quatre rôles essentiels: *change*, *conservation*, *monnaie*, *credit*, sont complétés par un cinquième, rendu possible par les premiers, celui qui consiste à mobiliser les capitaux et à les centraliser, en rendant ainsi possibles des *investissements* dépassant le cadre des fortunes personnelles.

Henri Ardant, Introduction à l'étude des banques

Vocabulaire

être en usage	–	быть в употреблении, применяться
caisse f d'escompte	–	учётная касса
caisse f des comptes courants	–	касса текущих счетов

sauvegarder	–	беречь, защищать
epargnant <i>m</i>	–	вкладчик
accorder	–	зд.: предоставлять
accidentel <i>m</i>	–	случайность
instaurer	–	создавать, основывать
rattacher	–	относиться к ...
compte <i>m de depot</i>	–	депозитный счет
change <i>f</i>	–	обмен
depot <i>m a vue</i>	–	счет до востребования
mouvement <i>m des fonds</i>	–	движение капитала
mettre en circulation	–	пускать в оборот
escompte <i>m</i>	–	учет ценных бумаг, векселей
fonds de roulement <i>m</i>	–	оборотные фонды
nature <i>f de la mise</i>	–	сумма, которую вкладывают в какое-нибудь дело

Repondez aux questions d'apres le texte:

1. Par qui ont ete fondees les premieres banques francaises?
2. Quelle fut la premiere fonction de la banque?
3. Qu'appelle-t-on un depot a vue?
4. Qu'entend-on par credit a court terme?
5. Quand la banque accorde-t-elle un decouvert a un client? De quelle duree et a quoi est destine ce decouvert?
6. Comment s'appellent les banques modernes qui centralisent les capitaux et les emploient dans des investissements?

Banque

Qu'est-ce que la banque?

On designe souvent sous le nom de banque le commerce des capitaux. La definition legale est la suivante:

«Sont consideres comme banques, les entreprises ou etablissements qui font profession habituelle de recevoir du public, sous forme de depots ou autrement, des fonds qu'ils emploient pour leur propres comptes en operations de credit ou en operation financieres». (Vocabulaire economique et financier)

Cette definition juridique a pour merite de mettre l'accent sur la conjonction de deux types d'operations, la gestion des depots et l'octroi des credits. Leur lien caracterise l'activite bancaire qui comporte en outre:

– la possibilité pour les banques de créer de la monnaie scripturale par les crédits consentis, qui sont eux-mêmes générateurs d'un supplément de dépôt;

– leur facilité de mettre en œuvre divers moyens pour l'octroi de crédits: la création de monnaie, la transformation de dépôts à vue ou d'épargne liquide.

En réalité, quelles sont les activités des banques? Quelles marchandises vendent-elles?

Qu'est-ce qui jour après jour guide les gestes de ceux qui comptent les billets, échangent des dollars contre la monnaie locale, accordent ou refusent des crédits au consommateur ou au chef de l'entreprise?

Parmi les opérations différentes faites par les banques on distingue quatre, les plus principales:

- a) l'émission des billets de banque;
- b) les opérations de dépôt et d'escompte;
- c) les opérations de crédit;
- d) les opérations financières.

Le crédit est la principale activité bancaire dont l'argent est la marchandise.

Le crédit est une opération par laquelle un agent économique prête à un autre des moyens de paiement.

Aujourd'hui les banques ont étendu leurs activités de façon très diversifiée et leurs services se sont développés.

La banque crée des cartes de crédit, vend des services financiers, conseille lors des achats de valeurs mobilières, aide l'entreprise en lui accordant des crédits à court et à long terme.

– Des crédits à court terme:

la banque accorde à l'entreprise **un découvert** sur son compte. Le montant est fixé par le banquier. L'entreprise doit payer un intérêt.

L'escompte: l'entreprise présente des traites à la banque avant leur échéance. La banque crédite alors son compte du montant des traites moins un agio (intérêt + frais).

– Des crédits à moyen et long terme:

pour assurer le financement de ses investissements mobiliers et immobiliers (machines, bâtiments). Dans ce cas, la banque prend en général une garantie.

Lorsqu'une entreprise veut acheter des marchandises dans un pays étranger Le vendeur désirera souvent avoir avant d'expédier les marchandises, la certitude d'être payé.

L'acheteur s'adresse alors à son banquier et lui demande d'ouvrir pour son compte un crédit en faveur du Vendeur.

En acceptant d'ouvrir ce crédit, le banquier prend l'engagement de régler au Vendeur le prix des marchandises dès qu'on lui présentera un certain nombre de documents (le connaissement, le certificat d'origine, la police d'assurance) prouvant que l'exportateur a bien rempli ses obligations. C'est le crédit documentaire.

Vocabulaire

avoir pour mérite	–	заслуживать
conjonction <i>f</i>	–	слияние
octroi <i>m</i>	–	предоставление
monnaie <i>f</i> scripturale	–	безналичные деньги
supplément <i>m</i> de dépôt	–	дополнительный депозит
épargne <i>f</i> liquide	–	ликвидные сбережения
valeurs <i>f pl</i> mobilières	–	ценные бумаги
accorder un découvert	–	зд.: предоставлять необеспеченный кредит
intérêt <i>m</i>	–	процент
agio <i>m</i>	–	комиссионные, взимаемые за совершенные операции
échéance <i>f</i>	–	наступление срока платежа, дата погашения долга
en faveur	–	в пользу
police <i>f</i> d'assurance	–	страховой полис
crédit <i>m</i> documentaire	–	документарный аккредитив
fonds <i>m pl</i>	–	фонды, средства, недвижимость
fonds <i>m</i>	–	запас, резерв, наличные средства; фонд, компания
ordre <i>m</i> de Bourse	–	биржевое поручение
agent <i>m</i> de change	–	дилер
courtier <i>m</i> en valeur	–	брокер, маклер
en tenant compte	–	учитывая
provision <i>f</i> de compte	–	наличие средств на счете
virement <i>m</i>	–	перечисление

domiciliation <i>f</i>	–	домицилирование (обозначение места платежа по векселю)
effet <i>m commerce</i>	–	коммерческий вексель
releve <i>m de compte</i>	–	выписка из счета

Repondez aux questions d'apres le texte:

1. Qu'est-ce que la banque? 2. En quoi consiste l'activite bancaire? 3. Quelles sont les differentes operations faites par les banques? 4. Quels sont les services faites par les banques? 5. A quoi fait appel l'entreprise pour se procurer des capitaux a moyen et long terme? 6. L'entreprise, comment augmente-t-elle son capital? 7. Qui peut-on emprunter des capitaux? 8. Qu'est-ce que le credit documentaire? Qui l'accorde et a qui? 9. Quel role les banques jouent dans la vie economique de chaque pays? 10. Quels sont les differents moyens dont dispose la banque pour ouvrir un credit a court terme a un commercant?

Exercices

I. Vrai ou faux?

1. Les banques font maintenant partie du paysage quotidien, elle recoivent les virements de salaires, reglent par prelevement automatique les factures de gaz et electricite, d'eau, du telephone et les divers credits: auto, meubles.
2. Les banques sont les principaux agents de la creation monetaire.
3. Aujourd'hui les banques ne participent qu'aux affaires qu'elles financent.
4. L'Etat ne peut pas intervenir a l'activite des banques privees.
5. La banque centrale a pour mission le monopole de l'emission de monnaie.
6. La banque centrale n'a pas pour mission de controler l'ensemble de l'activite bancaire.
7. La lettre de change ou traite ne permet pas d'assurer les paiements en evitant les manipulations de monnaie metallique.
8. La lettre de change n'est pas un ordre de payement.

II. Etes-vous d'accord pour dire que:

1. La valeur nominale d'un effet est la somme inscrite sur l'effet et qui sera payee a l'echeance.

2. La lettre de credit c'est une lettre par laquelle une banque demande a un correspondant de verser au beneficiaire toute somme dont il pourra avoir besoin sans aucune limite.
3. Le but de chaque banque c'est d'accumuler de l'argent.
4. A l'activite bancaire il n'y a pas de morale, que tous les coups sont permis.
5. Le profit avant tout.
6. La concurrence, c'est la guerre.
7. Les banques d'affaires sont les banques de speculation.

III. Trouvez les equivalents:

a)

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| 1. en faveur de | 1. открыть аккредитив |
| 2. etablir une lettre de credit | 2. безотзывный |
| 3. irrevocable | 3. неподтвержденный |
| 4. non conformite | 4. в пользу |
| 5. rembourser | 5. трассировать, выставить
вексель |
| 6. tirer | 6. переводной вексель |
| 7. traite | 7. покрывать расходы |
| 8. etre en usage | 8. беречь, защищать |
| 9. sauvegarder | 9. применять |
| 10. accorder | 10. основывать |
| 11. instaurer | 11. предоставлять |
| 12. tenir compte | 12. учитывать |

b)

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1. вкладчик | 1. le fonds de roulement |
| 2. обмен | 2. les fonds |
| 3. депозитный счет | 3. le compte de depot |
| 4. учет векселя | 4. l'epargnant |
| 5. оборотные фонды | 5. la change |
| 6. фонды, недвижимость | 6. l'escompte |
| 7. дилер | 7. le virement |
| 8. перечисление | 8. l'agent de change |

IV. Completez les phrases les verbes avec preter, etendre, etre. faire appel, devoir, s'engager:

1. Un agent economique ... a un autre des moyens de paiement.
2. Les banques ... leurs activites.
3. Les banques de credit ... a l'epargne des multiples petits depositants.
4. Le credit ... la principale activite des banques.
5. Le debiteur ... a payer une somme donnee, en un lieu donne.
6. Le client ... avoir une provision disponible pour que le cheque soit honore.

Ouvrir un compte a la banque

Pour ouvrir un compte dans une banque francaise il faut etre muni de votre carte d'identite (passeport), ainsi que d'un certificat de domicile ou d'une quittance de loyer et d'une feuille de paye. Autrement dit il faut faire la preuve que vous etes domicilie en France et que vous travailler dans une entreprise (societe, etablissement) francaise ou que vous etes etudiant (stagiaire) de l'Universite francaise. Il faut aussi disposer d'une somme d'argent (en euros) pour une provision suffisante.

Vous avez maintenant un compte dans votre banque. On vous envoie un relevé bancaire une fois par mois. En plus des avantages que votre qualité de client vous confère, il existe d'autres services de la banque. On peut, par prélèvement automatique, régler les factures de gaz, d'électricité, redevance de téléphone, taxe de télévision, loyer, etc. ... sans que vous ayez à vous en préoccuper. Vous avez droit à des R.I.B., des relevés d'identité bancaire, que vous pourrez remettre aux administrations intéressées si vous voulez bénéficier de ce service. De même vous pouvez en donner un à votre employeur pour que votre salaire soit viré directement à votre compte. Si vous êtes temporairement gêné financièrement, la banque peut vous consentir un découvert, c'est-à-dire que la banque honorera vos chèques, même si la provision est insuffisante, moyennant un intérêt, bien entendu. Il y a aussi un service du portefeuille: un expert financier peut vous conseiller dans vos investissements, dans le placement de vos disponibilités et effectuer vos transactions boursières, c'est-à-dire vos achats et ventes d'actions et d'obligations. Vous pouvez aussi bénéficier du contrat

epargne-logement a 7% d'interets nets d'impots. On peut meme avoir une Carte Bleue qui est non seulement une carte de credit, mais aussi une carte qui va vous permettre d'avoir acces aux D.A.B., aux distributeurs automatiques de billets, 24 heures sur 24 et de tirer jusqu'a 500 ^ par semaine ou que vous vous trouvez en France.

Vous pouvez, bien sur, avoir un carnet de cheques, mais evitez de faire les cheques en blanc ou les cheques sans provision. Un cheque en blanc est un cheque signe, mais sans montant indique; la beneficiaire peut ecrire le montant qu'il veut. Un cheque sans provision est un cheque dont le montant est superieur a la somme que vous avez en depot a la banque. C'est interdit par la loi et vous pouvez passer en correctionnelle pour emission de cheque sans provision, c'est considere comme un acte d'escroquerie.

Vocabulaire

faire la queue	–	стоять в очереди
guichet <i>m</i>	–	окошечко (кассы); касса
toucher un cheque (encaisser)	–	получать по чеку
guichetier <i>m</i>	–	кассир
remplir	–	заполнять
argent <i>m</i> liquide	–	наличные
verser	–	вносить, перечислять (деньги)
formulaire <i>m</i>	–	бланк
deposer sa signature	–	дать образец подписи
chequier <i>m</i> (carnet <i>m</i> de cheques)	–	чековая книжка
beneficiaire <i>m</i>	–	держатель; пользующийся чем-либо
en verso	–	на обратной стороне листа
au porteur	–	на предъявителя
montant <i>m</i>	–	сумма
amende <i>f</i>	–	штраф
feuille <i>f</i> de paye	–	расчетная ведомость
faire la preuve de	–	доказывать
releve <i>m</i> bancaire	–	выписка из счета
prelevement <i>m</i> automatique	–	автоматическое снятие (со счета)
facture <i>f</i>	–	фактура; счет; накладная
redevance <i>f</i>	–	плата; обязательство
virer	–	переводить (деньги)
decouvert <i>m</i>	–	дефицит (непокрытый остаток на счете)
honorer	–	оплачивать (чек); акцептовать (тратту)

interet <i>m</i>	–	процент
investissements <i>m</i> (placement)	–	инвестиция; вложение денег в ценные бумаги
les disponibilites <i>f</i>	–	наличные средства; ликвидность
transaction <i>f</i> boursiere	–	биржевая операция
epargne-logement	–	сбережения на кредитование жилищного строительства
net d'impot	–	освобождение от налога
creancier <i>m</i>	–	заимодавец
pret	–	ссуда; заем; кредит
tirer sur son compte	–	снимать со своего счета
R.I.B.	–	выписка из банковского счета (реквизиты)

Repondez aux questions d'apres le texte:

1. Sous quelles conditions peut-on ouvrir un compte dans une banque francaise? 2. Qu'est-ce qu'on vous envoie une fois par mois? 3. Quels sont les autres services de la banque? Pourquoi est-ce pratique d'avoir une Carte Bleue? 5. Jusqu'a combien d'euros peut-on retirer par semaine avec la Carte Bleue? 6. Qu'est-ce qu'un cheque en blanc? 7. Qu'est-ce qu'un cheque sans provision? 8. Qu'est-ce qui est interdit par la loi?

Correspondance relative a la banque

Pour declarer la perte d'un chequier

Nom et adresse

Lieu et date

Cher Monsieur,

Comme je vous en ai fait informe hier soir, j'ai le regret de vous signaler la disparition de mon chequier au cours d'une excursion en bateau dans la journee.

Mes recherches etant restees sans effet, je vous confirme aujourd'hui ma demande d'opposition.

Les cheques en question portaient les n° 8152021 a 8152026.

Je vous remercie d'avance et vous prie de croire, cher Monsieur, a l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Signature.

Reclamation du client

Nom et adresse

Lieu et date

Monsieur,

Vous me faites savoir que le cheque n° 1177601, d'une valeur de ... ^, ne peut etre paye a la societe Leroy, qui l'a presente a l'encaissement le 22/11, faute de provision suffisante. J'en suis extremement surpris. Mon compte, a la date du 8/11, etait fort proche du decouvert, mais il aurait du, depuis, etre credite de ... ^, montant du cheque que la societe Cadex m'a remis en reglement d'une facture et que je vous ai envoye le 12/11.

Je doute que les delais postaux aient depasse dix jours et je croirais plutot a une erreur de vos services.

Je vous serais donc fort oblige de proceder aux recherches necessaires et, en attendant, de payer le cheque que vous avez refuse, afin de ne pas porter atteinte a mon credit aupres de la societe Leroy.

D'avance, je vous remercie et vous prie de croire, Monsieur, a mes sincereres sentiments.

Signature.

Demande de renseignements sur le credit

Nom et adresse

Lieu et date

Monsieur,

Dirigeant une entreprise de confection specialisee dans les combinaisons et vetements de travail, je souhaite acquerir une machine a decouper le tissu.

Le prix d'un tel appareil s'eleve a ... ^, ce qui represente pour moi une somme importante et dont je n'ai pas la disponibilite immediate.

Je desirerais savoir quelles sont les facilites que vous pourriez me consentir en matiere de credit. Cette solution m'interesse car elle me permettrait de connaitre les performances de cette machine et ses possibilites d'amortissement avant l'achat definitif.

Je vous prie de croire, Monsieur, a l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Signature.

Exercices ecrits.

I. Terminez la phrase de facon significative:

1. Il est defendu d'emettre un cheque ... (barre, en blanc, au porteur, sans provision). 2. Le cheque est essentiellement un moyen de ... (verification, emission, reglement, presentation). 3. C'est en ... que vous pouvez constituer un patrimoine a votre banque (economisant, epargnant, dilapidant, depensant). 4. De nombreux etudiants font pendant leurs vacances scolaires ... dans une entreprise (une tentative, un emploi, un stage, une visite). 5. Comme je n'avais pas d' ... je l'ai paye avec un cheque bancaire (avances, especes, acomptes, acquits). 6. Il est poursuivi parce que son cheque etait ... (a decouvert, barre, sans provision, consigne). 7. Le compte en banque donne droit a l'utilisation d'un ... (ordre de virement, carnet de cheques, paiement, decouvert).

II. Mettez les phrases suivantes au pluriel:

1. Je regle la taxe de television, la redevance du telephone et mon loyer par prelevement automatique. 2. Il a depose son argent a la banque. 3. Fais-moi un cheque au porteur. 4. Si tu veux ouvrir un compte a la banque, tu dois y passer toi-meme. 5. J'ai une carte de credit avec un decouvert de 1 000 ^ .

III. Completez les phrases ci-dessous:

1. Veuillez vous ... a ce bureau vous donnera ... les informations necessaires a ... sujet. 2. Payer avec la Carte Bleu est tres 3. Si j'etais certain de recevoir cet argent 4. ... est un etablissement habilite a ... des fonds ... du public en ... financieres. 5. Le monde des affaires ne ... pas des ... payeurs.

IV. Vrai ou faux?

1. «Payer en liquide» signifie «payer par cheque».
2. Un cheque en blanc ne mentionne pas le nom du beneficiaire.
3. Un porteur est celui qui signe un cheque.

V. Trouver pour chacun des termes suivants au moins deux mots de la meme famille, puis introduire l'un d'eux dans une courte phrase.

Modele: **Representant**: representer / representation

M. Dupont part en representation de notre maison au Bresil.

Programmateur; marchand; exportateur; traducteur; vendeur; entrepreneur; correspondance; paiement; comptabilite; achat; formation; controle; production; preparer; livrer; expedier; emballer; distribuer; collaborer; participer; organiser; diriger.

VI. Trouver les mots qui correspondent aux definitions:

Reductions de prix

- a) ristourne
- b) remise
- c) escompte
- d) rabais

Fonctions commerciales

- a) commissionnaire
- b) agent commercial
- c) courtier
- d) mandataire
- e) concessionnaire
- f) representant

Remuneration

- a) salaire
- b) gages
- c) cachet
- d) honoraires
- e) solde
- f) traitement

Moyens de paiement

- a) billet a ordre
- b) credit documentaire
- c) cheque
- d) virement
- e) lettre de change

Comptes de l'entreprise

- a) bilan
- b) exercice
- c) provision
- d) budget
- e) echeance

Infractions aux lois

- a) escroquerie
- b) detournement
- c) amende
- d) vol

Version.

1. C'est leur banquier qui leur a conseillé d'acheter des obligations et des actions. 2. Au fur et à mesure que se développent le commerce et l'industrie, les banques voient leur rôle s'accroître prodigieusement. 3. Malgré de nombreux rappels, je n'ai toujours pas reçu de relevé de compte depuis mon dernier retrait. 4. La carte de l'Américain Express est acceptée dans des milliers de magasins partout dans le monde. 5. Je voudrais demander à ma banque de me prêter une partie de la somme nécessaire. 6. Ils remboursent leur emprunt avant la fin de l'année. 7. Une quittance est un document libérant le débiteur de sa dette et prouvant le paiement. 8. Une lettre de change est un effet de commerce par lequel le créancier invite le débiteur à payer une certaine somme à une certaine date. 9. Je n'ai pas tiré sur mon compte depuis un mois.

Theme.

1. «Сосьете Женераль» один из ведущих французских банков, предоставляющих широкую сеть банковских услуг. 2. Ваш код является секретным и персональным, ни под каким предлогом не сообщайте его никому, даже Вашей жене. 3. От имени нашего банка я приглашаю Вас на «круглый стол», который состоится в следующем месяце. 4. Кредитная карточка – эквивалент чековой книжки. 5. Чтобы серьезно заниматься коммерцией, нужна специальная подготовка. 6. Банк осуществляет кредитные и финансовые операции, используя деньги вкладчиков. 7. Если вы выиграли крупную сумму денег, не торопитесь их тратить, лучше доверьте их солидному банку. 8. В этом агентстве симпатичные кассирши. 9. Деньги всегда идут к деньгам.

Dialogue.

Ivan Popov, étudiant russe, est en France pour faire des stages dans les firmes industrielles et commerciales et se familiariser avec les techniques françaises.

Il va à la banque, il y a une agence de la Société Générale à deux pas du foyer d'étudiants où il réside.

Les clients font la queue aux guichets. Ivan attend son tour.

Ivan: – Mademoiselle, j'ai un cheque a toucher...

La guichetiere: – Il faut endosser votre cheque, Monsieur, c'est-a-dire ecrire «Pour acquit» au dos et signer.

Ivan: – Voici.

La guichetiere: - Il faut remplir le bordereau de versement a votre compte, en voici un.

Ivan: – Mais je n'ai pas encore de compte, je vais justement en ouvrir un...

La guichetiere: – Si vous n'avez pas encore de compte, vous ne pouvez pas toucher ce cheque, il est pre-barre.

Ivan: – Qu'est-ce que cela veut dire?

La guichetiere: - Vous voyez ces deux barres paralleles en travers du cheque, cela veut dire que ce cheque doit etre depose sur un compte: on ne peut pas vous donner d'argent liquide.

Ivan: – Que c'est complique! Alors, je vais commencer par ouvrir un compte, j'ai 5000 dollars.

La guichetiere: – Mais, Monsieur, je ne peux pas accepter des dollars pour ouvrir un compte en euros. Il fait d'abord changer vos dollars. Attendez, je vais me renseigner...

Quelques instants plus tard, la jeune fille revient:

La guichetiere: – Excusez-moi, Monsieur, de vous avoir fait attendre, mais je suis seulement en stage dans cette banque, et je ne connais pas encore bien tous les services, alors je prefere demander.

Ivan: – Vous etes stagiaire, vous aussi!

La guichetiere: – Oui, pourquoi?

Ivan: – C'est merveilleux, moi aussi! Je suis venu en France pour faire des stages dans l'industrie et le commerce! Mais, dites-moi ce que je dois faire de mon cheque.

La guichetiere: – C'est l'heure de la fermeture, maintenant...

Ivan: – Permettez-moi de vous inviter a prendre un verre, vous m'expliquerez un peu le fonctionnement de la banque.

La guichetiere: – D'accord. Je vais vous rejoindre a la terrasse du cafe en face dans quelques minutes.

A la terrasse du cafe.

Ivan: – Je ne me suis pas presente: je m'appelle Ivan Popov, j'ai une maitrise en administration commerciale et je viens de Moscou.

La jeune fille: – Je m'appelle Helene Donskoff, j'ai un diplome d'H.E.C. et j'habite Paris. Alors vous etes Russe...

Ivan: – Excusez-moi, votre nom de famille me rappelle vaguement quelque chose...

Helene: – Je suis d'origine russe, mes grands parents ont quitte le Russie en 1917.

Ivan: – Que c'est drôle, la premiere rencontre avec une fille francaise et je tombe sur une Russe, mais tant mieux...Tout a l'heure vous m'avez dit que mon cheque etait pre-barre, pourquoi fait-on cela?

Helene: – Pour votre protection. C'est pour decourager les voleurs.

Ivan: – Je ne comprends pas.

Helene: – Si vous perdez votre portefeuilles et votre chequier, celui qui les trouve, ou celui qui les a voles, ne peut plus se presenter a la banque pour encaisser un cheque en imitant votre signature, car il ne peut pas obtenir d'argent liquide et s'en aller. Il doit déposer ce cheque sur son compte. S'il a un compte, il est connu. On peut suivre le cheque et retrouver son beneficiaire.

Ivan: – Ah, je comprends, on ne peut pas faire un cheque au porteur alors?

Helene: – Si, mais le porteur doit avoir un compte. Il peut endosser le cheque au profit d'un autre beneficiaire, et ainsi de suite, mais le dernier devra déposer le cheque sur son compte. Ainsi, on pourra toujours remonter au premier beneficiaire. En tout cas ce qu'il ne faut pas faire, c'est un cheque en blanc!

Ivan: – Qu'est-ce que c'est?

Helene: – C'est un cheque signe, mais sans montant indique.

Ivan: – Oui, bien sur, le beneficiaire peut ecrire le montant qu'il veut!
Ah, voici le garcon, que desirez-vous boire?

Helene: – Une biere, legere.

Ivan: - Alors, deux bieres, s'il vous plait.

Helene: – Demain, des l'ouverture de la banque, je vais prendre rendez-vous pour vous avec le sous-directeur de l'Agence pour votre ouverture de compte, comme cela vous n'attendrez pas. N'oubliez pas vos papiers d'identite, votre certificat de domicile et une feuille de paye.

Ivan: – Merci, Helene, pour tous ces renseignements, j'ai comme impression que maintenant je comprends beaucoup mieux le systeme bancaire francais.

Helene: – Merci, Ivan, pour la biere, et a demain.

Ivan: – Salut, Helene, et bonne soiree.

UNITE 2. ENTREPRISE

Secetaire de Direction d'une S.A.R.L. presente son entreprise a un stagiaire

a)

C'est une societe a responsabilite limitee. Nous avons 4 services principaux: le service technique, le service commercial, le service administratif et le service juridique. Pour l'instant nous n'avons pas de responsable dans le service administratif. C'est la raison pour laquelle mon bureau disparaît sous le courrier. Notre Directeur Administratif prend sa retraite et de plus une de nos stenodactylos, vient de donner sa demission pour se marier et partir pour la province avec son mari. Nous avons fait passer des annonces dans les journaux et nous nous sommes adresses aux bureaux de placement. Nous avons recu toutes ces demandes d'emploi. Il faut faire une premiere selection et convoquer les candidats les plus qualifies pour les faire passer une entrevue. Il faut d'abord trier ces candidatures et verifier que chaque demande est bien accompagnee d'un curriculum vitae, que le candidat ou la candidate a indique ses pretentions, les diplomes dont il ou elle est titulaire ainsi que les postes qu'il ou elle a occupees. Les pretentions veut dire le salaire desire pour commencer, et aussi en ce qui concerne la carriere, l'avancement possible par la suite.

Pour le Directeur Administratif, c'est un poste de cadre superieur, qui aura des responsabilites a assumer, nous exigeons donc des diplomes d'H.E.C., de Supdeco, de l'ESSEC par exemple; pour la dactylo, soit un C.A.P. avec de l'experience, soit un B.T.S.

Installez-vous a ce bureau. Voici les dossiers ... Je dois m'absenter, mais je repasserai a mon bureau avant midi. Voici une agrafeuse et des chemises ...

b)

Parfois les candidats demandent s'il y a des prestations en nature. C'est par exemple un logement de fonction si l'entreprise loge son personnel, ou bien une voiture de service ... Nous n'en accordons pas, mais nous avons un restaurant pour le personnel avec des repas a un prix modique parce qu'il est en grande partie subventionne par l'entreprise. De plus, les frais de déplacements du Directeur administratif sont entierement pris en charge par la maison.

Voici notre Correspondanciére qui redige un certain nombre de lettres en tenant compte des annotations portees dans la marge par les chefs de service concernes et je mets en memoire dans l'ordinateur un certain nombre de lettres type et je n'ai qu'a ajouter les renseignements appropries. Comme par exemple toutes les lettres d'accompagnement de documents, comme les cheques, les traites a l'acceptation, les confirmations de commande, les envois de catalogues, de prix courants, les accuses de reception, de paiement, les avis d'expédition de marchandises, etc., meme les lettres de rappel. Toutes ces lettres sont normalisees et nous utilisons le normolettre pour la presentation. C'est beaucoup plus facile ainsi de trier le courrier a l'arrivee et de le distribuer dans les differents services apres l'avoir enregistre. Cela veut dire que le courrier est ouvert avec la machine a decacher et chaque lettre est timbree avec le dateur qui indique la date d'arrivee et inscrite dans un registre sur lequel on portera la date de depart de la reponse.

Nous centralisons dans le service les dossiers avec les lettres traitees et les doubles des reponses et nous archivons. La loi oblige a conserver toute la correspondance pendant dix ans. En cas de litige, la correspondance commerciale peut servir de preuve, c'est assez dire a quel point il faut etre prudent quand on écrit.

*Les lettres venant des fournisseurs du Quebec sont presentees a l'americaine en ce qui concerne la vedette et les Pieces jointes qui sont indiquees en bas a gauche.

Vocabulaire

entreprise *f*

– предприятие

les P.M.E. – petites et moyennes

entreprises

raison *f* **sociale**

– наименование фирмы (как
юридического лица)

gerant <i>m</i>	– управляющий
Secetaire <i>m</i> de Direction	– исполнительный секретарь
papier <i>m</i> a en-tete	– бланк учреждения
prendre sa retraite	– выйти на пенсию
donner sa demission	– уволиться по собственному желанию
bureau <i>m</i> de placement	– контора по найму
demande <i>f</i> d’emploi	– заявление на работу
convoquer	– вызывать; приглашать на ...
trier	– отбирать
curriculum <i>m</i> vitae	– биография; анкета (при поступлении на работу)
pretentions <i>f pl</i>	– пожелания; перспективы
titulaire <i>m</i>	– обладатель
avancement <i>m</i>	– продвижение (по службе)
cadre <i>m</i>	– административный работник
H.E.C. – Hautes Etudes	
Commerciales	
SupdeCo – Ecole Superieure de	
Commerce	
ESSEC – Ecole superieure de	
Sciences Economiques et	
Commerciales	
C.A.P. m – Certificat d’Aptitude	
Professionnelle	
B.T.S. m – un brevet de Technicien	
Superieur	
dossier <i>m</i>	– (личное) дело
agrafeuse <i>f</i>	– стэплер
chemise <i>f</i>	– папка; скоросшиватель
prestation <i>f</i>	– пособие; выплаты
modique	– умеренный
prendre en charge	– брать на себя расходы
correspondancier (-ere) m, f	– служащий, ведающий корреспонденцией
presenter une traite a	– предоставить вексель на
l’acceptation	акцептирование
prix <i>m</i> courant	– прейскурант
accuse <i>m</i> de reception	– расписка в получении
avis <i>m</i> d’expedition	– накладная
lettre <i>f</i> de rappel	– напоминание (письмо) для платежа
normaliser	– стандартизировать
distribuer (le courrier)	– рассылать (почту)

dateur <i>m</i>	– штампель; компостер
archiver	– сдавать в архив
en cas de litige	– в случае спорного вопроса
vedette <i>f</i>	– реквизиты получателя
pieces <i>f pl</i> jointes	– приложение к письму
savoir gre a qqn de + inf	– быть признательным к-л
deformation <i>f</i> professionnelle	– профессиональная привычка

Repondez aux questions d'apres le texte:

1. Que fait un employeur quand il recherche un employe? 2. Que peut-on faire quand on cherche du travail? 3. Que veut dire «les pretentions»? 4. Des prestations en nature sont-elles les memes dans toutes les societes? 5. Que fait un correspondancier? 6. A quoi servent un «normolettre»? un «dateur»? 7. Combien de temps doit-on garder la correspondance? 8. Qu'appelle-t-on la «vedette»?

Comment rediger une lettre commerciale

Une entreprise est jugee par ses correspondants sur la qualite du courrier qu'elle envoie. On apportera donc autant de soin a l'esthetique de la presentation qu'a la formulation du texte.

La mise en page doit etre claire et attrayante pour le lecteur, et c'est pour cette raison que le courrier est toujours dactylographie.

EN-TETE
Expeditieur

Paris, le 23 novembre 19..

V/Ref.: 302	Monsieur Jacques Legrand
N/Ref.: 3554/88	Societe MORANEX
CM/BR	23, rue Delanges
Objet: A,G. du 10.1.88	75010 Paris

A l'attention de Madame Claude LEBON

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre lettre du 21 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 prochain à 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, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Le Directeur,
Christian MORANT

P.J. : 3 P.C.

Les parties essentielles d'une lettre d'affaire sont les suivantes:

- | | |
|---------------|----------------------------|
| 1. l'en-tête | 4. le texte de la lettre |
| 2. la date | 5. la formule de politesse |
| 3. la vedette | 6. la signature |

La lettre peut encore avoir des annexes et un post-scriptum.

Disposition du texte

Expediteur

La plupart des entreprises possèdent un papier à en-tête. Dans les contraires, il suffit d'indiquer les nom et adresse de l'expéditeur en haut et à gauche du document.

Date

En haut et à droite. Un document sans date **n'est pas considéré** légalement comme une lettre. Mentionner le lieu d'où l'on écrit, puis la date: quantième en chiffres, mois en toutes lettres, 4 chiffres de l'année: le 15 mars 2000. On n'indique pas le nom du jour.

Nom et adresse du destinataire

Plus bas et à l'alignement de la date. On n'abrége pas les mentions **Monsieur, Madame, Société**, etc. Le code postale se met avant le nom de la localité.

Initiales

On inscrit deux groupes de majuscules separees par une barre oblique: d'abord les initiales de la personnes qui a concu le texte, puis celles de la personne qui l'a dactylographie.

References

On indique souvent le numero d'enregistrement donne a la lettre a laquelle on repond, ou bien un numero de dossier sous les initiales.

Marges

Respecter un equilibre de la mise en page. La marge de gauche doit toujours etre assez large.

Objet de la lettre

C'est un resume 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.

Changement de feuille

Des points de suspension en fin de page, quelques interlignes au-dessous du texte indiquent le passage a la page suivante. Numeroter en haut les pages suivantes.

Signature

Elle doit toujours beneficier d'un grand espace. Penser a interrompre assez tot un texte pour prendre une seconde feuille. Dactylographier le titre du signataire, puis laisser la valeur de cinq a sept interlignes, et enfin inscrire son nom en majuscules.

Post-scriptum

Il est toujours redige au-dessous de la signature et annonce par les initiales P.-S.

Pieces jointes

Elles ont pour but de signaler au lecteur qu'il trouvera des documents accompagnant la lettre qu'il recoit, et sont toujours indiquees au bas de la premiere page, precedees des initiales P.J.

Titre

Il est choisi en tenant compte de deux elements: qui est le destinataire de la lettre et quel type de relation on entretient avec lui.

Si l'on se tient a l'usage, un homme ecrivant a un autre homme l'appellera "Monsieur", ou "Cher Monsieur", s'il le connait bien, un homme ecrivant a une femme dira seulement "Madame". Ne jamais employer "Mon cher Monsieur" ou "Cher Monsieur Untel", ni "Chere Madame" ou "Chere Madame Unetelle".

Il faut cependant signaler une tendance nouvelle qui se manifeste surtout dans les circulaires publicitaires. Leur argumentation psychologique consiste a emouvoir la clientele en traitant le futur acheteur comme s'il s'agissait d'un ami ou d'un proche. Dans ce cas precis, toutes les formules deconseillees sont utilisees: le marketing prefere l'impact a la rigueur linguistique ou a l'elegance du style. Vous devenez alors successivement et selon les marques: "Cher Client et Ami", "Chere Madame Durand", "Chere Amie", etc.

Si le destinataire a un titre important, il faut le mentionner: "Monsieur le Ministre", "Monsieur le President", etc. Les notaires, avocats, avoues, artistes celebres sont appeles "Maitre".

Le mot "Madame" ou "Monsieur" n'est jamais abrege dans le titre.

Quelques formules pour gagner du temps

Un service commercial expédie souvent des courriers semblables. On emploie dans ce cas certaines phrases qui sont toujours les memes. Elles sont regroupees selon trois categories:

- les formules d'introduction;
- les formules qui situent l'objet de la lettre;
- les formules de politesse.

Formules d'introduction

Pour accuser reception

"Nous accusons reception de votre courrier du ..."

“Votre lettre du ... nous est bien parvenue ”

“Nous avons pris bonne note du desir exprime par votre lettre du ...”

Pour confirmer

“Nous vous avons informe par notre lettre du ...”

“Comme suite a notre conversation telephonique de ce jour”

“Nous vous confirmons notre lettre du ... courant par laquelle”

Pour passer commande

“Pourriez-vous m’expedier le plus tot possible”

“Veuillez nous adresser par retour du courrier”

“Nous vous prions de prendre note de la commande suivante”

Pour repondre a une commande

“Nous acceptons les conditions proposees dans votre lettre”

“En reponse a votre lettre du ... nous vous prions de trouver ci-joint”

“Nous avons bien reçu votre commande du ... et vous en remercions”

Formules qui situent l’objet de la lettre

Pour demander un renseignement

“Pourriez-vous me faire savoir”

“Nous vous serons obliges de nous indiquer”

Pour reclamer 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”

Pour envoyer des fonds

“Vous trouverez ci-joint un cheque bancaire (ou cheque postal ou mandat-lettre) No ..., de ... ^, et nous vous serions obliges pour la bonne regle de nous en accuser reception”

“En reglement de votre facture, nous vous prions de trouver”

“En reglement de votre releve de compte du ..., j’ai fait virer a votre compte No ... a ..., la somme de”

Pour reconnaitre une erreur, s’excuser, refuser

“Nous regrettons vivement l’erreur qui s’est glissee”

“Nous avons le regret de vous informer”

Formules de politesse

La regle veut que l’on reprenne exactement le titre dans la formule de politesse. Signalons que cela n’est plus toujours respecte dans les circulaires publicitaires, qui ont adopte un ton plus humoristique et plus leger. On y trouvera par exemple le titre de “Chere Madame”, puis la lettre s’achevera par “A bientot !”.

Parmi les plus courantes, on peut citer:

“Sentiments distingues”, formule passe-partout employeee pour les personnes que l’on ne connait pas.

“Sentiments les meilleurs”, formule plus familiere employeee d’egal a egal ou par l’echelon hierarchique superieur.

“Sentiments devoues”, de fournisseur a client, d’employe a employeur.

“Respect”, de plus jeune a plus age.

“Tres haute consideration”, reservee a des lettres solennelles, pour un haut fonctionnaire, un ministre, etc.

Exercices ecrits.

I. Ecrivez le mot ou l’expression qui vous parait convenir:

1. Pour cet emploi la ... sera en rapport avec les competences et l’experience du candidat (qualification, adequation, prestation, remuneration). 2. Societe recherche comptable. Adresser CV., photo et ... au journal qui transmettra (ambitions, pretentions, solutions, confirmations). 3. Il est cadre superieur. Son ... annuel s’eleve a quelque 16 000 ^ par an (salaire, traitement, benefice, solde). 4. Si vous etes interesse par notre annonce, veuillez nous faire parvenir votre ... (cursus, curriculum vitae, petite annonce, categorie sociale). 5. Depuis qu’elle est au chomage, elle lit ... dans les journaux (les petites annonces, les offres d’emploi, les demandes d’emploi, les publicites).

6. Veuillez ..., Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués (agréer, honorer, connaître, utiliser). 7. Je vous ... gre de me fournir cette documentation le plus rapidement possible (saurai, serai, saurais, serais).

II. Mettez les phrases au pluriel:

1. La société dispose d'un bureau central à chaque filiale. C'est le siège social où se tient l'assemblée générale. 2. Le projet d'expansion doit être sérieusement calculé. 3. Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération.

III. Finissez logiquement les phrases ci-dessous:

1. Vous trouverez ci-joint 2. Veuillez nous faire savoir par téléphone 3. Restant à votre disposition 4. Dans l'attente de vos nouvelles 5. Dans l'espoir d'une réponse favorable

IV. Faites une phrase en employant les mots ou groupes de mots suivants:

Candidature – travail – l'année prochaine
Remercier – votre commande du – bien recevoir
Renseignement – le faire savoir – avoir besoin
Faire parvenir – urgent – catalogues

V. Transformer les phrases en utilisant le verbe correspondant au substantif:

L'entreprise

1. Réponse négative du comité d'entreprise aux propositions du directeur.
2. Production de notre dernier modèle de voiture par cette chaîne.
3. Contrôle du travail des ouvriers par le chef d'atelier.
4. Proposition d'association par leurs concurrents.
5. Rectification de son erreur par le secrétaire.
6. Attribution de ce poste vacant à une personne responsable.
7. Reprise des négociations ce matin.
8. Direction efficace de cette société.

La vente

1. Expedition des marchandises dans le monde entier.
2. Execution des commandes par le service des ventes.
3. Negociations difficiles avec ces clients.
4. Depuis quelque temps, baisse du prix des matieres premieres.
5. Livraison des laitages tous les matins.
6. Lancement d'un nouveau parfum par Christian Dior, l'ete prochain.
7. Paiement au comptant de tous nos fournisseurs.
8. Vente a perte de certains de nos articles.

Theme.

1. Я сменил работу из-за маленькой зарплаты. 2. Требуется секретарь владеющий французским языком для работы в Африке. Все транспортные расходы оплачиваются. 3. Дипломированный специалист, 35 лет, бегло говорящий по-английски, владеющий компьютером, ищет работу, может приступить к работе немедленно. 4. Мы вынуждены были прекратить работу на целый день из-за поломки компьютера. 5. Молодая и быстро растущая компания ищет высококвалифицированных специалистов. 6. Я был бы Вам очень признателен, если бы Вы не затягивали с ответом. 7. Я хотел бы предложить свою кандидатуру на пост двуязычного секретаря.

Textes a traduire.

Предпринимательство является основным двигателем свободного общества. Главное - извлечь пользу из поступающей информации о новых возможностях.

Предприниматель возможно и не знает столько, сколько эксперт, которого он нанимает. Но, в некотором смысле, предприниматель это экономический субъект, который обладает некоей формой знания, превосходящей других людей. Он знает, как приобрести данные и информацию, которых ему не хватает или которые ему необходимы для осуществления своих проектов. Он также знает, как использовать эти данные и информацию, чтобы максимально увеличить шансы на успех.

Различие между предпринимателем и экспертом состоит в том, что последний, даже если и обладает большими знаниями в

определенной области, не имеет способностей и сноровки извлечь наибольшую выгоду из уже существующей информации или возможностей, предоставляемых другими источниками данных.

Кто такой Шарль Шевиньон (Charles Chevignon)? Кто прячется за этим традиционным французским именем? Настоящее имя Ги Азуле (Guy Azoulay), 34 года, le P.D.G. Он поставил на легендарную Америку нашего детства и дал ей французское название. Он очень любил старые джинсы, куртки, и это стало его путеводной нитью. Настоящий взлет марки Шевиньон начался в 1981 году.

Потеряя кожа знаменитых курток рождала ностальгию и была “залогом” подлинности вещи. “Мы реализовали концепцию, которая бросала вызов экономическим законам”, - удивляется до сих пор Ги, - старая куртка за 500 евро”. Какой гений маркетинга смог бы прогнозировать такой успех?

Resume du texte.

LA NOTION D'ENTREPRISE

Pour une personne etrangere a la vie des entreprises, elles se ressemblent toutes. On ne voit que des bureaux avec leurs traditionnels moyens de communication: telephone, machines a ecrire, machines a reproduire... quelquefois des ateliers et des laboratoires.

Leur organisation interne se traduit par des organigrammes detailles, mais sur lesquels n'apparaissent pas les echanges, les transferts, le mouvement des hommes et des informations. En bref, tout ce qui fait l'activite de l'entreprise.

Et pourtant, l'entreprise a une vie propre. Elle nait, croit, se developpe, arrive a maturation et meurt. Elle peut etre representee par une seule personne (un avocat ou un artiste par exemple), ou prendre la forme d'un regroupement d'artisans ou d'une entreprise agricole. Dans cette optique plus generale, est entreprise toute activite qui aboutit a vendre un produit ou un service sur le marche des biens de consommation ou de production.

L'entreprise exerce donc deux fonctions principales. L'une au niveau des individus: la production de biens et de services utiles a la

satisfaction des besoins et des hommes. L'autre, au niveau de la société: créer de la richesse et contribuer ainsi à l'élevation du niveau de vie de la population d'un pays.

D'après Joel de Rosnay

L'entreprise, cette inconnue

(cahiers français, n°180, mars/avril 1977.

Documentation Française)

Repondez aux questions suivantes:

1. Qu'est-ce qu'une entreprise vue de l'extérieur? 2. Quelle est, en fait, la véritable activité d'une entreprise? 3. Quelles sont les différentes formes que peuvent prendre les entreprises? 4. Quelles sont les fonctions principales des entreprises? 5. Donnez une définition personnelle de l'entreprise.

Resumez le texte ci-dessus en 8 lignes maximum.

Dialogue

Une fois la visite dans une PME terminée, Ivan Popov se rend avec Helene dans un café pour lui parler de ses impressions:

Helene: – Alors, ça était, ta petite visite de l'entreprise?

Ivan: – Ah oui, impressionnant, je dois dire.

Helene: – C'est quoi comme société?

Ivan: – Eh bien, une fabrique de meubles dont la raison sociale est "Les Galeries du Meuble".

Helene: – Ils t'ont donné un guide, j'espère.

Ivan: – Bien sûr, elle s'appelle Catherine et le gérant l'a chargée de m'accueillir et, comme on dit, me faire les honneurs de la maison.

Helene: – C'est une société importante?

Ivan: – Assez, ils ont plusieurs services: le service technique, commercial, administratif et juridique. Pour l'instant, ils n'ont pas de responsable dans le service administratif, c'est pourquoi cette dame est débordée car elle s'occupe de toutes les demandes d'emploi.

Helene: – Quels diplômes faut-il posséder pour avoir ce poste?

Ivan: – Alors, puisque ce poste est de cadre supérieur, il faut avoir des diplômes d'H.E.C. ou de SupdeCo.

Helene: – Qu'est-ce qu'il y a eu d'intéressant encore?

Ivan: – Tu sais, outre mon initiation aux rouages de l’entreprise, j’ai appris plein de mots nouveaux, par exemple, “agrafeuse” ou encore un joli mot “chemise”, parce que les papiers sont habillés, donc ils ont leur chemise.

Helene: – Je suis contente pour toi, je vois que la visite était vraiment instructive et utile. Dis-moi, cette Catherine, elle est gentille?

Ivan: – Oui, beaucoup! Mais t’inquiète pas, elle n’est pas du tout mon genre.

Helene: – Bon, mon cher Ivan il faut que j’y aille, j’ai plein de courses à faire.

Ivan: – Garçon! L’addition s’il vous plaît. Un de ces quatre, Helene.

Helene: – Appelle-moi quand tu veux. À plus!

UNITE 3. TYPES DE SOCIETES FRANCAISES

Les sociétés

La société se définit d’abord comme un contrat et plus précisément comme le contrat par lequel deux ou plusieurs personnes conviennent de mettre quelque chose en commun dans la vue de partager le bénéfice qui pourra en résulter.

La société est aussi une personne morale, comme on dit, caractérisée par son objet – l’exercice d’une activité économique – son mode de financement – collectif et privé – et son but – la recherche du profit.

Enfin, il est une troisième définition qui s’est fait jour dans la langue des économistes, qui atteint le grand public et gagne progressivement les juristes. Elle présente la société comme une forme particulière d’entreprise économique, la plus importante après l’entreprise nationale, bien loin devant l’entreprise individuelle ou même coopérative.

Examinons d’abord les différentes formes de sociétés françaises. Quelles différences y a-t-il entre, par exemple, une S.A.R.L. et une Société Anonyme? Une Société Anonyme est une société beaucoup plus importante. C’est une société de capitaux. Son capital social est représenté par des actions cessibles et souvent cotées en bourse. À sa

tete, il y a un P.D.G. et un Conseil d'Administration, ou bien depuis 1966, un Directoire de cinq membres, au plus, assiste d'un Conseil de Surveillance, qui est compose d'actionnaires. Les actionnaires participent de loin a la gestion, car ils ont le droit de vote, une voix par action, lors des Assemblees Generales et ils touchent des dividendes, c'est-a-dire une part de benefices proportionnelle au nombre d'actions qu'ils possedent. Les societes anonymes doivent envoyer aux actionnaires le proces-verbal de chaque assemblee generale et publier un rapport annuel a la fin de l'exercice comptable.

Pourquoi parle-t-on de Societe Anonyme? C'est simplement pour la distinguer nettement de la Societe en nom collectif qui comporte generalement dans sa raison sociale le nom de famille des associes, alors que dans la S.A., tout comme dans la S.A.R.L. d'ailleurs, la raison sociale reflete plutot l'activite de la societe, par exemple, COGENEL (Compagnie Generale d'Electricite), ou le lieu d'exploitation: Creusot-Loire.

La societe en nom collectif est une societe de personnes, et tous les associes sont commercants et responsables sur la totalite de leurs biens du passif de l'entreprise alors que les actionnaires d'une S.A. ne peuvent perdre, en cas de depot de bilan, que la valeur des actions qu'ils possedent. La S.A.R.L. est aussi une societe de personnes, le capital social est represente par des parts d'interet non negociables et non librement cessibles. Le nombre d'associes est limite a 50, au maximum, mais en general, il y en a beaucoup moins.

En raison de la conjoncture economique actuelle qui presente bien des dangers pour les commercants, il est preferable de creer une S.A.R.L.: les entreprises sont a la merci des crises economiques, des faillites qui font "boule de neige"... si vos debiteurs ne peuvent pas vous payer, vous risquer fort de ne pas pouvoir payer vos creanciers. Surtout pendant la periode difficile, de stagnation ou de recession, le chiffre d'affaire d'une entreprise peut baisser a tel point que celle-ci ne peut plus faire face a ses echeances, c'est-a-dire payer ses creanciers, elle doit déposer son bilan au tribunal de commerce et le juge prononcera soit le reglement judiciaire, soit la liquidation des biens, ou la faillite.

Vocabulaire

societe *f*

– общество, товарищество,
компания; фирма

~ anonyme	– акционерное общество
~ en nom collectif	– полное товарищество
personne <i>f</i> morale	– юридическое лицо
capital <i>m</i> social	– акционерный капитал
cessible	– уступаемый, передаваемый
cote, e	– котируемый
proces-verbal <i>m</i>	– протокол
exercice <i>m</i> comptable	– финансовый год
bilan <i>m</i>	– (бухгалтерский) баланс
part <i>f</i> d'interet	– пай в капитале акционерного общества
faillite <i>f</i>	– банкротство
recession <i>f</i>	– спад
chiffre <i>m</i> d'affaire	– оборот
echeance <i>f</i>	– срок платежа
reglement <i>m</i> judiciaire	– расчет под надзором суда
liquidation <i>f</i> des biens	– ликвидация имущества (в случае несостоятельности коммерсанта)
P.D.G. – President directeur general	
regie <i>f</i>	– государственное предприятие

Repondez aux questions d'apres le texte:

1. Qu'est-ce qu'une societe? 2. Qu'est-ce qu'une personne morale? 3. Donnez une troisieme definition de la societe. 4. Qui est a la tete d'une S.A.R.L? d'une Societe Anonyme? 5. Comment appelle-t-on les associes d'une Societe Anonyme? 6. Qu'est-ce qu'une dividende? 7. Qu'appelle-t-on Societe de personne? 8. Comment repartit-on les benefices dans une S.A.R.L.? 9. Qu'est-ce qu'une liquidation des biens?

Entreprise – producteur de biens et services

L'entreprise est faite pour produire, transformer et vendre un bien ou pour assurer un service. Biens et services deviennent ses produits et leur commercialisation assure sa production au sens comptable de terme. C'est par son produit qu'une societe se differencie d'une autre, marque son originalite et son identite, et espere se developper, d'abord en saturant son marche et, ensuite, en

prenant des parts a ses concurrents. Le produit donne une experience a l'entreprise dont le savoir-faire le demarquera des autres. C'est son metier.

Il y a donc deux sortes d'entreprises: celles qui produisent des biens et celles qui produisent des services. Certaines sont multiproduits et peuvent assurer les deux fonctions. Une entreprise agricole produit des biens issus de la terre: grain, legumes, fruits. Elle les conditionne, les transporte, les stocke avant de les vendre. Une entreprise miniere extrait du sol des mineraux qu'elle trie, qu'elle stocke, qu'elle transporte.

Une entreprise industrielle achete ou transforme des matieres premieres qu'elle stocke, transporte, faconne, assemble, conditionne et commercialise. Une entreprise de services vend le travail de consultants, d'experts, de main-d'oeuvre d'interim, ou vend de l'argent (banques ou assurances). Ce sont des produits qu'elle maitrise, realise, et dont le service est utile aux clients qui les acquierent. Ces deux categories de societes ont en commun qu'elles vendent un produit qui peut etre materiel ou immateriel, qu'elles en ont la connaissance et le savoir-faire et qu'elles sont reconnues par leur clientele comme telles. Si elles sont choisies, c'est qu'elles sont meilleures que leurs concurrents, moins cheres, plus faibles, plus pratiques ou arrangeants, chacun de ces qualificatifs pouvant etre seul determinant. C'est leur savoir-faire, leur experience, leur image, leur rapidite qui fidelisera leur clientele.

Biens et services sont porteurs de l'image de la firme qui les commercialise. Outre le chiffre d'affaires qu'ils lui apportent, et qui represente la contrepartie de la transaction, ils lui impriment une connotation subjective et morale de serieux, d'innovation, de fiabilite, qui assureront sa perennite. A l'inverse, une mauvaise image d'une societe l'amenera ineluctablement au declin, et si elle ne reagit pas pour inflechir l'opinion des consommateurs, elle deviendra vulnérable et sera amenee a disparaitre ou a se faire absorber par une autre ayant mieux reussi qu'elle. C'est la loi du marche, c'est le client qui choisit son produit et celui qui le commercialise et la positionne en chiffre d'affaires, le place par rapport a ses concurrents. Il faut convaincre en permanence le client qu'il achete le meilleur produit possible compte tenu du prix qu'il est pret a payer et du service qui lui est offert.

Repondez aux questions d'apres le texte:

1. Qu'est-ce qui incite l'entrepreneur a produire? 2. Qu'est-ce qui represente le fondement de l'entreprise? 3. Quels sont les facteurs de la production? 4. Par quoi se differencie une entreprise d'une autre? 5. Quelles sont les sortes d'entreprises et quelles fonctions assurent-elles? 6. Qu'est-ce qui fait l'image de la firme? 7. A quoi mene une mauvaise image d'une societe?

Exercices ecrits.

I. Ecrivez le mot ou l'expression qui vous parait convenir:

1. Une societe designe le groupement des (associes, partenaires, societaires, tributaires). 2. Les actionnaires touchent des ... pour chaque action (interets, benefices, dividendes, agios). 3. Une bonne entreprise sait tirer ... des evolutions avant les autres (defi, delit, profit, sur elle). 4. En cette periode de crise bien des entreprises ont ... leur bilan (disposer, exposer, déposer, etablir). 5. La Regie Renault est une entreprise ... (nationalisee, privee, privatisee, gouvernementale). 6. Le (la) ... est la denomination sous laquelle un commercant exerce son activite (label, raison d'etre, marque, raison sociale). 7. La ... de notre societe est reguliere et constante (moderation, progression, recession, stagnation).

II. Attribuez chacune de ces definitions a son auteur, en completant les phrases avec les mots qui conviennent:

1. Ce sont elles ... fabriquent et ... vendent ce ... nous avons besoin. 2. C'est le lieu ... je travaille et ... on me verse chaque mois un salaire. 3. C'est l'organisation ... me verse chaque annee un dividende ... remunerer mon apport financier. 4. Pour moi, l'entreprise, c'est la ... les salaries doivent se battre ... obtenir les augmentations de salaries ... les patrons refusent toujours de leur accorder. (un actionnaire, un syndicaliste, un client-consommateur, un salarie).

III. Transformer les phrases en utilisant le verbe correspondant au substantif:

La vente

1. Achat de tous vos stocks a bon prix.
2. Perte d'un important marche par les etablissements Doumer.

3. Espoir d'une entreprise française de décrocher ce fabuleux contrat.
4. Expedition de ces livres contre remboursement.
5. Règlement obligatoire de la facture dans les quinze jours.
6. Déclaration de ces marchandises à la douane.
7. Versement obligatoire d'arrhes pour toute réservation.
8. Départ du camion de livraison après l'inspection sanitaire.

La C.E.E.

1. Récente publication des résultats des élections européennes.
2. Entrée de l'Espagne et du Portugal le 1-er janvier 1986 dans la Communauté Européenne.
3. Application dans ce secteur des directives communautaires.
4. Croissance ralentie dans l'ensemble des pays de la Communauté.
5. Publication la semaine prochaine de ces offres d'emploi dans tous les journaux européens.
6. Réévaluation régulières du mark par rapport aux autres monnaies européennes.
7. Préparation de la prochaine réunion des chefs d'état par les ministres des Affaires étrangères.

IV. Vrai ou faux?

- a) Une entreprise est une unité de production de biens et services destinée à la vente sur un marché.
- b) Une combinaison économique consiste à associer techniquement du travail et du capital.
- c) Les économies d'échelle consistent à réduire les coûts fixes quand la production augmente.
- d) La demande d'un bien croît quand le prix augmente.
- e) Le capital d'une société anonyme est divisé en parts sociales.
- f) Dans une entreprise individuelle, l'entrepreneur est responsable jusqu'à concurrence de son apport.
- g) C'est le nombre d'associés qui différencie une S.A.R.L. d'une S.A.
- h) Le seuil de rentabilité mesure le profit de l'entreprise.

V. Vrai ou faux? Argumentez votre choix.

- a) L'entrepreneur combine économiquement les facteurs de production

parce qu'il recherche le plus grand volume de production possible et non le plus grand profit possible.

- b) Le gerant d'une S.A.R.L. n'a pas les memes responsabilites vis-a-vis des creanciers de l'entreprise que les autres associes parce qu'il possede le pouvoir de gestion et de decision.
- c) L'entrepreneur doit prendre en compte les couts de production et la demande de biens et services avant de determiner son offre parce qu'il obeit a une logique de calcul economique.
- d) La fonction d'entrepreneur est differente de la fonction d'expert parce que la competence du premier est liee non a la maitrise d'un savoir particulier, mais a l'aptitude a saisir les opportunités de l'environnement ...

Version.

1. Leur bilan montre que c'est une entreprise en plein expansion.
2. Notre P.D.G. doit se rendre a Bruxelles lundi prochain.
3. On pense que la fusion aura lieu prochainement.
4. Le rapport annuel a ete approuve a l'unanimité.
5. Il faut favoriser l'expansion des petites et moyennes entreprises.
6. Avez-vous lu le proces-verbal de la seance?
7. Le chef d'entreprise a une totale liberte d'action.
8. Le pouvoir de chaque associe est proportionnel au nombre de parts apportees.
9. Cette entreprise est administree par plusieurs gerants.
10. Nous joignons a cette lettre une facture en triple exemplaire comme vous nous l'aviez demande.
11. Lorsqu'un client paie avec une carte de credit n'oubliez pas de verifier la signature et la date de la validite de la carte.
12. Je connais un imprimeur qui pourrait executer cette commande avant la fin du mois.
13. Nous prevoyons une baisse de notre chiffre d'affaires de pres de 3 % par rapport a celui du semestre dernier.
14. Nous vous telephonerons avant trois heures pour vous preciser la date de la visite de notre representant.
15. Nous vous adressons ci-joint des echantillons de nos tissus de qualites et de couleurs differentes.
16. Le delai que vous nous avez indique est trop important, nous ne pouvons accepter votre offre.
17. Notre service de livraison est gratuit pour tout achat superieur a 500 ^.
18. Etes-vous interesse par cette offre que nous reservons a nos meilleurs clients et qui se terminera dans quinze jours?
19. Nous esperons avoir le plaisir de vous recevoir a notre stand N 17, secteur C, de la foire internationale de Paris.
20. Nous vous prions de bien vouloir regler

cette facture le plus rapidement possible. 21. Les frais d'emballage et de transport sont, en principe, a la charge du client.

Theme.

1. В этом году банкротства предприятий были похожи на снежный ком. 2. Государство национализирует обычно лишь ведущие предприятия в авиационной промышленности, электронике, информатике, иногда – банки. 3. Наблюдательный совет состоит из акционеров. 4. Наниматель должен обеспечить необходимые условия гигиены и безопасности для своих рабочих. 5. Речь идет о французской фирме, штаб-квартира которой находится на Елисейских полях. 6. Ремесленник часто является в одном лице и менеджером, и патроном, и рабочим принадлежащего ему предприятия. 7. Девиз нашего предприятия: «Желание клиента – закон».

Texte a traduire.

Никто, лучше потребителя, не знает, какие товары и услуги ему нужны. Предприниматели хорошо это поняли и давно уже занимаются изучением рынка и спроса, учитывая мнение покупателей по поводу той или иной продукции. Известно, что предложение напрямую зависит от спроса, иными словами, спрос рождает предложение. Но спрос – это одно, а шансы продажи продукции, несколько другое. Чтобы избежать диктата производителя, следует привлекать потребителя к упорядочению рынка.

В развитых странах созданы общества защиты прав потребителей, которые выступают мощным рычагом стабилизации качества производимых товаров. Например, сертификация продукции на Западе необязательна, но большинство производителей проводят ее, ибо попасть в реестр недобросовестного производителя равносильно разорению фирмы.

Dialogue.

La rencontre avec un cadre superieur, M.Tessier, a ete organisee pour Ivan au Ministere de l'Economie et des Finances:

Ivan: – Vous savez, dans mon cours de français des affaires j’ai étudié les différentes formes de sociétés françaises, mais je ne suis pas sûr d’avoir tout compris. C’est assez différent chez nous. Quelles différences y a-t-il entre une SARL et une Société Anonyme?

Tessier: – Une Société Anonyme est une société beaucoup plus importante. C’est une société de capitaux. Mais, commençons dès le commencement. Une entreprise peut se créer soit en nom personnel (ou nom propre); dans ce cas l’activité est exercée par une seule personne, c’est le cas pour de nombreux commerçants et artisans, soit sous une forme de société. L’activité est alors exercée par plusieurs associés.

Ivan: – C’est ce que j’ai lu dans le Code civil français. La société est un contrat par lequel deux ou plusieurs personnes conviennent de mettre en commun des biens ou leur industrie en vue de partager le bénéfice qui pourra en résulter.

Tessier: – Exactement, jeune homme. Quelle mémoire! Alors, parmi les formes juridiques des sociétés on distingue: les sociétés de personnes, les sociétés de capitaux et les sociétés mixtes.

Ivan: – Si j’ai bien compris les sociétés en personnes sont composées des associés (en petit nombre) et se choisissent parce qu’ils se connaissent et ont envie d’exercer en commun.

Tessier: – Oui, et le capital qu’ils ont apporté est représenté par des parts sociales. Il faut dire que le nom de la société est composé du nom des associés suivi de: «et Compagnie». Les associés sont commerçants et sont responsables sur tous leurs biens personnels des dettes de la société.

Ivan: – Excusez-moi, et ma question sur la différence d’une SARL et SA ...

Tessier: – J’y arrive, jeune homme, le capital social d’une SA est représenté par des actions cessibles et souvent cotées en bourse. La société est dirigée par un P.D.G. ou par un groupe, le Directoire.

Ivan: – Et maintenant les sociétés mixtes, Monsieur.

Tessier: - Ces sociétés ont des caractéristiques des sociétés de personnes et des sociétés de capitaux. Comme la SARL, qui peut être considérée en partie comme une société de capitaux et en partie comme une société de personne car son capital social est représenté par des parts d’intérêts non négociables et non librement cessibles. La

responsabilite des associes est limitee aux apports. Il faut dire la SARL est dirigee par gerant.

Ivan: – Je vous remercie, M.Tessier, de tous ces renseignements et du temps que vous avez bien voulu m'accorder. Permettez-moi, maintenant de prendre conge.

Tessier: – Bonne chance, jeune homme, et au revoir.

UNITE 4. MARKETING

Un directeur Commercial parle

Je suis a la tete de deux services de l'entreprise. En fait, le service commercial comporte les deux aspects du commerce, c'est-a-dire, l'achat et la vente. Le service des achats s'occupe de toutes les transactions avec nos fournisseurs, producteurs et grossistes ainsi que des stocks a l'entrepot.

Nous avons un acheteur, M. ..., qui est charge des achats de bois. Il lui arrive d'aller en Afrique pour acheter de l'acajou, de l'ebene, ou au Quebec pour le sycomore. Il est preferable de se passer d'intermediaire. Il faut aussi des vernis, de la colle, de la quincaillerie. Nous ne faisons pas les sieges, nous avons des tapissiers sous-traitants.

Nous devons avoir des stocks suffisants pour approvisionner le service technique, c'est-a-dire pour que les ateliers (decoupage, montage, vernissage) ne soit jamais a court de matieres premieres. Legalement, nous devons faire une fois par an un inventaire total des stocks, des produits semi-ouvres et des produits finis, mais pour des raisons pratiques, nous controlons periodiquement nos stocks.

Il vaut mieux travailler avec des fournisseurs habituels, ils nous accordent un tarif degressif tres interessant. On travaille aussi avec les grossistes qui ne sont pas des intermediaires entre les fabricants et les detaillants. Ce sont des commercants qui achètent en grande quantite et qui revendent ces marchandises selon la demande.

Si lors de l'execution de la commande, le fournisseur ne respecte pas les delais de livraison, cela risquerait d'entraver la fabrication. Mais nous avons plusieurs fournisseurs et le non-respect d'un contrat

est une cause de rupture, cela veut dire que nous pourrons annuler la commande et la passer d'urgence a un autre fournisseur.

Pour trouver les fournisseurs, nous avons reçu des offres, toute une documentation, des prix courants, des échantillons et notre acheteur est allé sur place et il a passé des commandes à titre d'essai et a demandé un délai de réflexion pour que nous puissions discuter les différentes propositions avant de signer les contrats.

Vocabulaire

être à la tête de	–	стоять во главе
service <i>m</i> des achats	–	служба закупок
achat <i>m</i>	–	закупка
vente <i>f</i>	–	продажа; сбыт
s'occuper de	–	заниматься чем-либо
fournisseur <i>m</i>	–	поставщик
producteur <i>m</i>	–	производитель
grossiste <i>m</i>	–	оптовик
stock <i>m</i>	–	запас; резерв; фонд
entrepot <i>m</i>	–	склад
se passer de	–	обходиться без чего-либо
intermédiaire <i>m</i>	–	посредник
sous-traitant <i>m</i>	–	субподрядчик
approvisionner	–	обеспечивать, снабжать
atelier <i>m</i>	–	цех
être à court de	–	испытывать недостаток в чем-либо
matières <i>f pl</i> premières	–	сырье
produit <i>m</i> semi-œuvre	–	полуфабрикат
produit <i>m</i> fini	–	готовый продукт
fabricant <i>m</i>	–	производитель
tarif <i>m</i> dégressif	–	понижающийся пропорционально закупкам
détaillant <i>m</i>	–	розничный торговец
exécution <i>f</i> de la commande	–	выполнение заказа
entraver	–	тормозить, задерживать
rupture <i>f</i> de contrat	–	расторжение контракта
annuler une commande	–	отменять заказ
passer une commande d'urgence	–	сделать срочный заказ
offre <i>f</i>	–	предложение
documentation <i>f</i>	–	документация
prix <i>m</i> courant	–	прейскурант
échantillon <i>m</i>	–	образец
commande <i>f</i> à titre d'essai	–	пробный заказ

delai m de reflexion
quincaillerie f

– срок на обдумывание
– фурнитура

Repondez aux questions d'apres le texte:

1. De quoi s'occupe le service des Achats? 2. Quel est le role de l'acheteur? 3. Qu'est-ce qu'un inventaire? Quand doit-on le faire? 4. Quand accorde-t-on un tarif degressif a un client? 5. Qu'est-ce qu'un grossiste? Que fait-il? 6. Peut-on annuler une commande? Pour quels motifs? 7. Qu'est-ce qu'on utilise pour discuter les differentes propositions?

Le marketing

Le marketing est un ensemble de principes, methodes et technique dont l'objet est de concevoir, organiser et mettre en ?uvre l'action commerciale: conception de produits, analyse des comportements du consommateur, etude de marche et de la concurrence, negociation commerciale, distribution, vente, publicite, communication.

Le marketing consiste a analyser les conditions du succes de l'action commerciale, a en determiner les objectifs et a mettre en ?uvre les moyens. Le responsable du marketing est a la recherche de la plus grande synergie entre tous ces moyens. Le marketing comme un etat d'esprit symbole des techniques nouvelles de gestion et privilegie la fonction commerciale par rapport a l'aspect production.

Il s'agit de «produire ce qui doit etre achete, plutot que de chercher a vendre ce que l'on a produit».

En marketing, tout commence et tout finit par le consommateur. Pour connaitre ses besoins et ses moyens, le contexte dans lequel il evolue, chercher a le comprendre et mieux maitriser ses reactions en ajustant l'action commerciale, le marketing fait appel a toutes les connaissances des sciences humaines fondamentales en les adaptant aux buts qu'il poursuit et aux methodes qu'il met en ?uvre.

Dans un monde instable, les entreprises doivent s'adapter rapidement aux variations des marches et saisir les nouvelles opportunités offertes par les développements technologiques. Pour orienter correctement leur développement il faut savoir selectionner les

informations sur l'environnement en vue d'organiser l'action commerciale des entreprises.

Ceci est particulièrement vrai dans les services commerciaux chargés de détecter les marchés potentiels et de définir les nouveaux produits.

Ainsi, le marketing, c'est l'étude du marché visant à détecter les débouchés possibles de la production dans un avenir immédiat ou éloigné (prospective), compte tenu des besoins existants ou possibles et des perspectives de recherche et d'adaptation de l'entreprise.

Le marketing est un état d'esprit, une démarche et un ensemble de méthodes et de techniques permettant à l'entreprise de gagner puis de conserver une clientèle rentable, grâce à une écoute permanente du marché pour anticiper ou à défaut s'adapter.

L'attitude marketing ainsi définie s'applique ou devrait s'appliquer à un très grand nombre de décisions de l'entreprise. Lorsqu'il s'agit de décider ce que l'on va produire, l'attitude marketing consiste à se demander d'abord non pas quels sont les produits dont on dispose ou ceux que l'on aimerait fabriquer ou ceux que l'on croit meilleurs, mais quels sont ceux que les consommateurs veulent acheter ou sont prêts à acheter. Lorsqu'il s'agit de fixer le prix d'un produit, elle consiste à se demander d'abord, non pas combien il coûtera à produire mais combien les consommateurs sont prêts à payer. Lorsqu'il s'agit de définir une politique publicitaire, elle consiste à se demander d'abord non pas ce que l'on pense soi-même du produit à promouvoir mais ce qu'en pensent les consommateurs et ce qui pourrait les inciter à l'acheter. Lorsqu'il s'agit d'organiser un réseau de distribution ou un service commercial, elle consiste à se demander d'abord, non pas quel système sera le plus économique ou le plus commode aux yeux de l'entreprise, mais quel est celui qui correspondra le mieux aux habitudes et aux exigences de la clientèle. Bref l'attitude marketing consiste à prendre ses décisions en fonction des consommateurs et non pas seulement du producteur.

Vocabulaire

concevoir	–	понимать, постигать
synergie <i>f</i>	–	зд.: равновесие
état <i>m</i> d'esprit	–	образ мышления
maitriser	–	овладевать, осваивать, подчинять себе

faire appel a...	–	призывать к...
opportunit�e f	–	своевременность, удобный случай
ceci est particulierement vrai	–	это особенно правильно, справедливо, истинно
charger de ...	–	зд.: поручать, возлагать
visant	–	направленный на
debouche m	–	рынок сбыта
compte tenu	–	учитывая

Repondez aux questions d'apres le texte:

1. Qu'est-ce qu'un marketing? 2. Quel est son objet principal? 3. Pourquoi le marketing privilegie la fonction commerciale par rapport a l'aspect productif? 4. Quel est le role des sciences humaines en marketing? 5. Le marketing, quels facteurs de production combine-t-il? 6. Q'est-ce qu'il faut savoir pour orienter correctement les developpements technologiques?

Exercices ecrits.

I. Ecrivez le mot ou l'expression qui vous parait convenir:

1. Le role principale d'un ... consiste a stocker les marchandises (fournisseur, vendeur, grossiste, acheteur). 2. Veuillez avoir l'obligeance de m'adresser votre documentation ... retour du courrier (au, des, par, sous). 3. Pour bien connaitre l'etat de ses stocks, il est recommande de proceder regulierement a ... (un inventaire, un recensement, un analyse, une exploitation). 4. Si vous augmentez les quantites achetees, nous pourrons vous consentir un tarif ... (demarque, degressif, reductionnel, unitaire). 5. Le ... est celui qui vend et achete pour le compte d'autrui (commercant, commissionnaire, prestataire, vacataire). 6. ... renseignements, n'hesitez pas a nous contacter (Avec des, Pour plus de, Dans quelques, Moyennant). 7. Il reste dans notre stocks une part importante de marchandises ... des annees ecoulees (intraitables, inavouables, invendues, ponctuelles).

II. Trouvez 3 mots de la meme famille:

Acheter	Livrer
Fournir	Essayer

Financer	Payer
Vendre	Acquitter
Approvisionner	Rompre
Acquerir	Tarifer
Prospecter	Priser
Marchander	Promouvoir

Correspondance relative a l'achat

Achat

Le client s'adresse frequemment a son fournisseur pour lui demander des precisions sur les produits qu'il met en vente. Il pourra ainsi faire son choix en connaissance de cause, puis rediger sa commande avec soin.

Voici les principaux sujets qui l'interessent:

- Quelle est la qualite de la marchandise (aspect, solidite, nuance du coloris, technique de fabrication employee)?
- Quels sont les tarifs pratiques? Quelles sont les conditions de paiement du fournisseur?
- Sur quels delais faut-il compter avant de recevoir la livraison?

Redaction de la lettre de commande

L'introduction

Plusieurs solutions sont a la disposition. L'introduction peut indiquer ce qui a fait passer la commande: un representant qui a rendu visite, un catalogue, une publicite dans un journal ou a la television. Mais on peut ecrire en soulignant que c'est la premiere fois que l'on s'adresse a cette entreprise. Il est encore possible de supprimer le preambule en annoncant «Veuillez avoir l'obligeance de m'envoyer ...», ce que l'on fait surtout quand on a deja ete client.

L'annonce

Il faudra decrire chaque article dans le detail, en mentionnant selon les cas:

- la quantite exprimee en nombre d'articles identiques desires;

- une description exacte ou un numero de reference releve dans le catalogue ou le depliant, la couleur et la taille;
- apres avoir rappele le prix unitaire, que l'on peut indiquer entre parentheses, on ecrit chaque total partiel en fin de ligne, pour pouvoir ensuite indiquer le montant total de la commande;
- le lieu et le mode de livraison avec les coordonnees completes.

Modeles de lettres

Demande de prix et d'echantillons

Monsieur,

Veillez nous soumettre par retour des echantillons de fils a coudre, cotons perles et cotons a reprendre, en nous precisant vos prix et les coloris dont vous disposez. Nous ne serions interesses que par les articles que vous pourriez livrer immediatement.

Nous vous adressons, Monsieur, nos salutations distinguees.

Demande de modification d'un article

Monsieur,

J'ai remarque dans votre catalogue des meubles de bureau, reference ST 8007, au prix de ... ^.

Ces articles, qui m'interessent, sont presentes en bois type palissandre, mais, pour des raisons d'harmonie avec l'ensemble de nos bureaux, je prefererais qu'ils puissent etre teintes en acajou.

Vous est-il possible de me les fournir en cette couleur, sans augmentation de prix?

Je vous serais oblige de me repondre rapidement, et je vous prie d'agreer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distinguees.

Demande de modification de la qualite

Monsieur,

Nous avons bien recu vos echantillons de carreaux en faience decoree et nous sommes satisfaits du prix et de l'aspect de vos articles.

Nous attirons pourtant votre attention sur deux points:

– Votre assortiment de couleurs variees est insuffisant dans le domaine des verts. Il s’agit d’une couleur frequemment recherchee par la clientele. Auriez-vous une gamme de verts plus etendue dans les memes qualites ou dans des qualites voisine?

– Vos hexagonaux a bord emaille seront d’une vente assez facile pour les cuisines. Neanmoins, sur beaucoup d’entre eux l’email baille d’une facon qui nous semble exageree, et cette recherche esthetique peut derouter le client. Est-il possible d’obtenir des pieces a la coupe plus franche?

Nous serions desireux de recevoir des precisions sur ces deux points avant de passer notre commande.

Agreez, Monsieur, nos salutations.

Demande de modification du prix

Monsieur,

Votre catalogue nous est bien parvenu et nous vous en remercions.

Desireux de vous passer commande pour un lot important de materiel de jardinage, nous avons ete etonnes par l’importance de l’augmentation de vos tarifs. Si notre clientele a pu absorber votre precedente augmentation de 6 %, nous doutons fort qu’elle accepte celle de 12 %.

Tout en comprenant les difficultes d’approvisionnement actuelles, du cote de la main-d’?uvre, et vous rappelant que nous sommes de fideles clients, nous voudrions savoir si vous pourriez nous consentir un rabais sur l’ensemble de votre production, et plus precisement sur les articles de ...

Nous tenons a garder nos relations commerciales avec votre entreprise, car nous connaissons la qualite et la resistance des objets qu’elle propose a la vente.

En attendant votre reponse, nous vous prions de croire, Monsieur, a l’assurance de nos sentiments les meilleurs.

Demande de modification des conditions de paiement

Monsieur,

Les performances du moteur Hydra présente dans votre catalogue sous la référence 123 L m'intéressent, et je souhaite vous en passer commande.

Il m'est cependant impossible de régler le montant de cette dépense à la livraison, contre remboursement, comme il est mentionné dans vos conditions.

Je désirerais le payer en six traites mensuelles, à tempérament, à dater du 1-er juin. Si vous acceptez ce mode de règlement, je vous serai obligé de m'adresser les domiciliations que je vous retournerai immédiatement après signature.

Je prie de croire, Monsieur, à l'assurance de mes sentiments distingués.

Demande de modification de la quantité

Monsieur,

Nous avons remis ..., à votre représentant M.B., un ordre de 200 kg de cacao, au prix de ... ^ le kilo.

La forte baisse que subissent en ce moment les prix de gros réagit de plus en plus sur les prix de détail et, pour diminuer la perte que les nouveaux tarifs vont nous infliger, nous vous prions de bien vouloir ramener notre commande à 100 kg. Cependant, nous serions disposés à prendre les 200 kg si vous pouviez nous faire un rabais de 5 %.

Merci de votre réponse par retour et veuillez attendre notre accord pour expédition.

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

Commande

Monsieur,

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

50 tournevis ref. 1258, au prix unitaire de ... ^

50 scies a metaux, ref. 34-765, au prix unitaire de ... ^

25 vilebrequins, ref. 65-34, au prix unitaire de ... ^

soit une somme globale de ... ^, que nous vous reglerons selon nos conditions habituelles, par traite a 60 jours fin de mois.

Nous souhaiterions recevoir ces articles a domicile et en port du.

Nous vous prions d'agreer, Monsieur, nos salutations distinguees.

Version.

1. Les marchandises livrees doivent etre conformes a l'echantillon. 2. Ils sont en rupture de stock pour ce modele. 3. Societe francaise recherche fournisseurs de produits plastiques. 4. Ces prix resteront en vigueur jusqu'au 31 decembre. 5. Des renseignements sur les tarifs et les conditions de paiement se trouvent dans un dépliant ou un catalogue. 6. Chacun essaiera de faire pression sur l'autre pour avoir gain de cause. 7. On parle de commande lorsque le client s'adresse au commerçant. 8. Ils ne fabriquent plus cet article. 9. Il a refuse cette livraison qui n'etait pas conforme a sa commande. 10. La secretaire a range le dossier bleu dans le dernier tiroir de son bureau. 11. Une campagne de publicite bien faite peut rapporter de gros benefices. 12. Un service de relations publiques a pour objet de mieux faire connaitre une entreprise. 13. Pouvez-vous m'aider a preparer l'ordre du jour de la prochaine reunion des actionnaires? 14. Une etude de marche permet d'adapter un produit aux besoins et aux gouts des consommateurs. 15. Notre directeur commercial pense pouvoir atteindre les objectifs fixes plus tot que prevu. 16. Un commerçant doit conserver ses livres de comptabilite et sa correspondance pendant les delais prescrits par le Code de Commerce. 17. Veuillez me reserver une place non-fumeur, en classe-affaires sur le vol Paris-Moscou de 8 h 45. 18. Le conseil d'administration a decide de maintenir le gerant dans ses fonctions pour deux ans. 19. La comptabilite permet aux responsables d'une entreprise de prendre leurs decisions de facon rationnelle. 20. Nous recherchons une secretaire trilingue pour la nouvelle agence que nous allons ouvrir a Saint-Petersbourg. 21. Les catalogues repondent au desir d'information des consommateurs et leur permettent de comparer les differentes marques.

Theme.

1. Если товар не придет в течение недели, мы аннулируем заказ. 2. Мы больше не будем работать с этой фирмой. 3. Как только образцы придут в Москву, пожалуйста, сообщите нам об этом как можно быстрее. 4. Нам срочно нужны эти товары, будьте любезны, не задерживайте их отправку. 5. Фактура – финансовый документ, свидетельствующий о поставке товара или оказании услуг. 6. Комплексная торговля постепенно устранит оптовиков и посредников. 7. Если бы у меня было больше денег, я бы купил машину подобного типа.

Texte a traduire.

Разъездные закупщики путешествуют круглый год. Зимой они бороздят просторы стран восходящего солнца, имея в кармане директивы отдела моды. С приходом весны, они возвращаются в Европу. В июне они работают с французскими поставщиками. После короткой передышки, они снова в сентябре отправляются в Азию. В каждой стране свое фирменное блюдо: в Японии – электроника, в Италии – трикотаж, в Испании – обувь.

Закупщики редко меняют своих поставщиков. Но есть сферы, находящиеся в постоянном развитии, и они требуют пристального изучения новых предложений. Иногда политическая обстановка в странах-поставщиках срывает планы. Экономическая конъюнктура тоже не может быть сброшена со счетов. Колебание цен на золото, например, вынуждает работать с другими металлами. Отдел по закупкам всегда должен учитывать массу факторов различных уровней, чтобы сократить риски до минимума.

Dialogue

A midi, Ivan Popov, qui est revenu au siege de l'entreprise, rencontre Helene dans le couloir.

Ivan: – Puis-je vous inviter a déjeuner?

Helene: – Vous savez, nous n'avons pas beaucoup de temps!

Ivan: – Alors, pas de repas gastronomique! Mais ou pouvons-nous aller pour manger quelque chose et bavarder un peu?

Helene: – Oh, j'ai une idee, allons deguster une franquette a cote.

Ivan: – Une franquette? Qu'est-ce que c'est? Je connais la blanquette...

Helene: – C'est une creation de nos fast-foudeurs! Les Americains ont peut-etre invente le hamburger, mais les Francais ont ameliore la formule, dans une baguette se cache une barquette de poulet basquaise ou de b? uf bourguignon surgeles et il suffit de rechauffer le tout au four a micro-ondes et vous avez une delicieuse franquette!

Ivan: – Allons-y tout de suite.

* * *

Ivan: – Vous avez raison, c'est excellent, je retiens la formule car j'adore le b? uf bourguignon, mais c'est si long a preparer! Ah! les Francais sont vraiment des gourmets, c'est nettement meilleur qu'un Big Mac!

Helene: – Alors, qu'est-ce que vous pensez de la «boite»?

Ivan: – Mais, c'est tres fonctionnel, c'est tres bien decore, c'est...

Helene: – Mais non, je vous parle de notre boite, de la maison si vous preferez...

Ivan: – Ah, excusez-moi, je n'avais pas compris... la «boite», c'est de l'argot, n'est-ce pas?

Helene: – Oui, enfin, c'est familier...

Ivan: – Je ne connais pas encore tous les services, mais ce que j'ai vu m'a beaucoup interesse et je trouve que la correspondanciere a toutes les qualites, beaucoup d'intelligence, de charme..

Helene: – Est-ce que vous pouvez etre serieux de temps en temps?

Ivan: – J'essaie, mais c'est dur! Tenez, j'ai remarque une chose: M.Grosjean m'a fait visiter l'entrepot et il m'a presente au magasinier, il l'a appele Charmont et le magasinier lui a toujours dit Monsieur, jamais M.Grosjean, jamais Grosjean.

Helene: – Oh non, bien sur! M.Grosjean est le Directeur Commercial, il est hierarchiquement a un grade beaucoup plus eleve que M.Charmont qui est chef-magasinier, c'est par respect qu'on l'appelle Monsieur, c'est la meme chose pour M.Perrier.

Ivan: – Est-ce que M.Perrier appelle le Directeur Commercial Grosjean?

Helene: – Oui, cela arrive, mais en general, il lui dit M.Grosjean devant le personnel.

Ivan: – L’etiquette! Il faut que je retienne toutes ces subtilites. Mais j’ai remarque que M.Grosjean vous a presentee en disant Mlle Durand et il vous a dit Mademoiselle.

Helene: – Oui, parce que je suis une femme.

Ivan: – Et Mme Moreau, comment s’adresse-t-elle a M.Charmont?

Helene: – Oh, elle lui dit Charmont, mais elle me dit Mademoiselle, ou Sophie. On n’appelle que les hommes par leur nom de famille.

Ivan: – C’est interessant.

Helene: – Ah, c’est deja l’heure de retourner au bureau ...

Helene: – Merci de m’avoir fait l’honneur de votre compagnie ...

UNITE 5. SERVICE DES VENTES

Activite commerciale

Nous avons lance sur le marche une serie de meubles demontables en kit pour une entreprise de V.P.C., ainsi que toute une gamme de meubles de jardin pour les hypermarches et nous avons aussi un haut de gamme pour le magasin. On doit etre tres diversifies si nous voulons etre competitifs et nous assurer une bonne portion du marche.

Nous avons aussi des representants, enfin ... des voyageurs, les V.R.P. comme on dit. Ils ont un fixe mensuel et une commission sur les ventes realisees. Ils prospectent un peu partout en France: dans les boutiques des marchands mais aussi dans les centres commerciaux. Il faut quand meme faire la difference entre les voyageurs de commerce (V.R.P.), les representants et les placiers.

Ils sont tous salaries de l’entreprise qui les emploie, mais le voyageur visite la clientele a domicile dans tous le pays et il se deplace beaucoup, tandis que le representant fait la plus grosse partie de son travail de son bureau par telephone. Le placier, lui, fait la place c’est-a-dire qu’il se limite a la clientele de la ville.

Les voyageurs ont de gros frais de voyage, d’hotel, de restaurant, mais toutes ces depenses sont defrayees par la maison, a leur retour, sur presentation de pieces justificatives, comme les notes d’hotel, de restaurants, les factures d’essence, etc.

La tache essentielle des representants est de decouvrir des marches potentiels interessants, car on n'a pas le monopole de la vente de nos produits, ni de leur fabrication d'ailleurs. Donc, on doit etre en mesure de faire face a la concurrence, et c'est en multipliant les points de vente que nous touchons le plus de consommateurs, que nous augmentons nos recettes et que nous accroissons notre chiffre d'affaires, que nous pouvons faire face a nos obligations tout en maintenant des prix competitifs.

Il faut dire aussi qu'il est assez interessant d'exporter. Cela fait entrer des devises et a l'exportation les prix sont hors-tax, c'est-a-dire que la T.V.A. n'est pas appliquee.

Nous avons egalement un certain nombre d'articles soldes avec des prix d'appel qui servent a attirer la clientele et nous faisons des reductions importantes sur certaines piece de fins de serie, ou des articles qui sont restes longtemps en magasin, ce qui nous permet de les liquider pour faire de la place pour les nouveaux modeles.

Vocabulaire

lancer sur le marche en kit	– (вы)пускать в продажу
	– товар, продаваемый в разобранном виде (для сбора самим покупателем)
gamme f	– серия; класс; сорт
haut de gamme	– первосортный; самый дорогой
V.R.P.	– Voyageur, Representant, Placier
competitif	– конкурентоспособный
fixe m mensuel	– фиксированная ставка (оклад)
commission f	– комиссионные
prospecter	– изучать рынки сбыта
centre m commercial	– торговый центр
voyageur m de commerce	– разъездной агент (представитель фирмы)
representant m	– торговый представитель
placier m	– агент по сбыту товаров
frais m pl	– расходы
defrayer	– оплачивать
piece f justificative	– оправдательный документ
note f (d'hotel, de restaurant)	– счет
etre en mesure de	– быть в состоянии
faire face a la concurrence	– противостоять конкуренции
point m de vente	– торговая точка

accroître	–	увеличивать
chiffre m d'affaires	–	оборот
hors-taxe (H.T.)	–	беспошлинно
T.V.A.	–	taxe a la valeur ajoutee
devises f pl	–	валюта
solder	–	продавать со скидкой
prix m d'appel	–	льготная цена
reduction f	–	скидка
fin f de serie	–	конец партии товара (распродажа со скидкой)
liquider	–	распродавать
hypermarche m	–	универсам (с автостоянкой)
V.P.C.	–	vente par correspondance

Repondez aux questions d'apres le texte:

1. Quelle difference y a-t-il entre un representant, un voyageur et un placier? 2. Que doivent presenter les voyageurs a leur retour pour que leurs frais soient rembourses? 3. Qu'appelle-t-on des devises? 4. Qu'est-ce que le chiffre d'affaires? 5. Pourquoi est-il interessant d'exporter? 6. A quoi servent les prix d'appel? 7. Pourquoi organise-t-on les soldes?

Exercices ecrits.

I. Ecrivez le mot ou l'expression qui vous parait convenir:

1. Des delais de paiement est un ... des fluctuations des prix (concurrent, facteur, paradoxe, rabais). 2. Un representant touche un fixe et une commission proportionnelle aux ventes ... (alignees, planifiees, realisees, souhaitees). 3. En affaires, la ... est prise en fonction de la conjoncture economique (negation, decision, contestation, consultation). 4. Notre representant, a sa demande, vient d'etre ... dans sa region d'origine (renvoye, vire, mute, change). 5. Le (la) ... est le produit des ventes d'une entreprise (resultat, benefice, chiffre d'affaires, marge). 6. Les ... sont de la competence des tribunaux de commerce (defauts, lois, faits, litiges). 7. Permettez-moi de vous presenter le ... de cette lettre (chercheur, porteur, voyageur, placier). 8. Toutes les depenses concernant votre mission vous seront dument ... (engagees, remplacees, avalisees, defrayees). 9. La ... est un etat detaille, indiquant la quantite, la nature et le prix des

marchandises vendues (note de frais, lettre de change, facture, commande). 10. Prochainement, nous comptons ... un nouveau produit sur le marché (retirer, lancer, emettre, solder). 11. Vous trouverez dans notre ... la reference et le prix de nos articles (indice, annuaire, catalogue, compte). 12. Nous avons une large ... de produits (serie, gamme, matiere, elasticite). 13. La vente des produits dependant de conditions climatiques est essentiellement ... (saisonniere, relationnelle, arbitraire, contractuelle). 14. Le service ... assure une utilisation correcte de l'objet qu'il a acquis (public, apres-vente, achat, personnel). 15. Comme suite a notre ... telephonique nous sommes heureux de vous presenter Monsieur Rene (commande, appellation, conversation, avance). 16. Leur mauvaise qualite rend ces articles ... (invendus, competitifs, invendables, attrayants). 17. Nous tenons a votre disposition la ... de nos clients (vente, reprise, liste, marge). 18. Vous avez de tres grandes ... de reussite (depenses, gammes, chances, relations). 19. C'est un produit invendable. Nous serons obliges de le ... (solder, ceder, liquider, commercialiser).

II. Faites une phrase avec les mots suivants:

Bon de commande – joindre – catalogue

Remercier – votre commande du – bien recevoir

Correspondance relative a la vente

Vente

S'il recoit une demande claire et bien redigee, le commercant peut envoyer sa confirmation et effectue rapidement sa livraison. Mais il ecrit parfois a son client pour obtenir des informations qui lui font defect ou une rectification.

Le fournisseur ne peut executer l'ordre recu

La commande ne pourra etre executee qu'apres un nouvel echange de lettres; cela arrive assez frequemment.

1-er exemple: le client n'a pas donne toutes les precisions necessaires. Sachant qu'il est impossible d'executer une commande approximativement, il faudra recueillir de nouvelles informations aupres du client. Le meilleur moyen de l'aider est de lui fournir une documentation complete, catalogue, echantillons, dépliants, nouveaux tarifs, un imprime qu'il lui suffira de remplir.

2-eme exemple: le fournisseur ne peut donner son accord sur les conditions demandees par le client. Commencer par donner son accord sur tous les autres points de la commande. Puis indiquer les motifs pour lesquels on ne peut acceder a la demande du client, et fixer les limites de ce qu'on peut accorder. Demander confirmation de l'ordre avec acceptation des conditions ainsi fixees. Si les facilites demandees sont consenties a titre exceptionnel, bien le preciser, en donnant les raisons qui empechent de recommencer a l'avenir et indiquer ce sur quoi on pourra compter.

3-eme exemple: le delai de livraison fixe par le client est trop court. Commencer par donner son accord sur tous les autres points de la commande. Puis indiquer les raisons pour lesquelles une livraison aussi rapide n'est pas possible. Fixer un delai que l'on s'engage a respecter et demander au client de l'accepter par lettre.

4-eme exemple: les prix ont change. Donner son accord sur tous les autres points. Indiquer les motifs de l'augmentation des tarifs; montrer qu'elle est justifiee. Essayer d'obtenir que le client confirme son ordre.

5-eme exemple: l'article demande est epuise. Essayer d'en proposer un autre, aussi semblable que possible, en insistant sur ses qualites et ses avantages. Le decrire tres exactement, envoyer notice, catalogue, echantillon, etc. Exprimer l'espoir que le client va commander ce nouvel article et la certitude qu'il en sera satisfait.

6-eme exemple: le delai de paiement demande par le client ne peut etre accepte car les renseignements que l'on a sur lui ne sont pas suffisants, ou pas assez bons. Le refus ne doit pas etre brutal; trouver

une explication plausible et demander un règlement au comptant. Essayer d'obtenir que le client accepte par lettre cette condition.

Modeles de lettres

Envoi d'échantillons

Monsieur,

Nous accusons réception de votre lettre du 24 ... nous demandant nos échantillons et tarifs.

Comme notre collection comporte plus de 5 000 types et que vous ne nous donnez aucune indication relative aux sortes dont vous avez besoin, il nous est difficile de déterminer quelles sont les qualités qui peuvent vous intéresser. Pour gagner du temps et guider votre choix, nous vous envoyons donc, sous pli spécial, des échantillons assortis d'articles qui, habituellement, se vendent bien sur place. Nous sommes naturellement tout prêts à vous en envoyer d'autres si vous en faites la demande.

Vous trouverez ci-inclus nos tarifs aux meilleurs prix.

Nous vous présentons, Monsieur, nos salutations distinguées.

P.J.: Tarif.

Rappel des conditions d'exécution des travaux

Monsieur,

A la suite de notre longue conversation téléphonique de ce matin, je crois nécessaire de rappeler les points sur lesquels nous sommes d'accord:

– Je fournirai l'équipement nécessaire pour installer et décorer votre chalet de l'île de Signac: revêtements des murs et du sol, ameublement, éclairage, etc.

– Je ne prendrai en charge ni gros ?uvre ni plomberie.

– L'ensemble des travaux ne dépassera pas ... ^ . Il sera achevé pour la date du ...

– Je vous soumettrai un devis détaillé qui définira les caractéristiques des objets mobiliers et les modalités d'exécution des travaux.

Les travaux commenceront dès que vous aurez accepté mon devis, et je me tiens à votre disposition pour toute modification de matériaux ou de tarifs à y apporter.

Veillez agréer, cher Monsieur, l'assurance de mes sentiments très cordiaux.

P.J.: Échantillons de papiers muraux et dépliant illustré donnant une impression d'ensemble sur leur utilisation en grande surface.

Confirmation de la commande par le fournisseur

Monsieur,

Nous sommes en possession de votre lettre du ... 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.

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

Monsieur,

Nous vous confirmons notre appel de ce jour, et vous remercions de votre commande de 50 ensembles «Adriatica» (caquette, 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, a l'assurance de nos sentiments devoues.

Refus de livraison au prix indique par le client

Monsieur,

En possession de votre lettre du ..., nous regrettons de vous informer qu'il nous est impossible de livrer nos velours au prix que vous fixez

Comme vous le savez, notre entreprise est connue sur le marche. Nous veillons a lui conserver son image de marque et c'est la raison pour laquelle nous ne fabriquons que des tissus de premiere qualite. Notre premier prix est de ... ^ le metre.

Vous trouverez ci-joint des echantillons de nos creations, qui vous permettront de les comparer avec d'autres tissus et de faciliter votre decision.

Dans l'attente de votre reponse, nous vous prions d'agreer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingues.

P.J.: Echantillons.

Refus d'une demande de rabais

Monsieur,

En reponse a votre proposition du ..., nous regrettons vivement de ne pouvoir enregistrer votre ordre au prix indique et qui nous met en perte.

Nous vous avons immediatement fait connaitre notre derniere limite. Les lins se trouvent en hausse et, comme nous avons de gros marches a executer, nous ne pouvons que vous conseiller de confirmer par telephone votre commande si notre offre vous interesse, car il nous est impossible de rester engages en ce qui concerne le prix et la livraison.

Veillez agreer, Monsieur, nos salutations.

Demande de prolongation du delai de livraison

Monsieur,

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

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 y apporter 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 pas 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.

Proposition d'un article équivalent

Monsieur,

Contrairement à ce que vous annonçait ma lettre du ..., je ne puis vous expédier exactement ce qui correspond à votre commande.

Le commissionnaire vous livrera comme prévu 2 pièces de crepe satin blanc, référence 1789, mais nous avons dû procéder à un échange pour la pièce de crepe satin noir. Nous sommes actuellement démunis de la qualité courante. C'est donc une étoffe de qualité supérieure (référence 1792, ... ^ le mètre) qui vous est livrée. Comme vous pourrez le constater, il s'agit d'une légère différence, et nous espérons qu'elle ne vous gênera pas trop.

Soucieux de compenser ce désagrément, nous avons procédé à un abattement de 2 % du montant sur la facture ci-jointe. Restant à votre disposition pour un échange, nous serions heureux que cette solution vous convienne.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

P.J.: Facture No 3214

Avis de consignation et rappel des conditions de paiement

Monsieur,

Comme convenu j'ai pu affreter un navire pour vous envoyer en consignation un chargement de cuirs et peaux, fourrures, caoutchouc et bois précieux.

Comme d'habitude, je me couvrirai, par une traite a trois mois, des trois quarts du montant des prix de facture et, au fur et a mesure des ventes, dont vous voudrez bien me faire tenir le compte, vous aurez l'obligeance de m'envoyer le solde apres avoir deduit du produit brut de chaque vente vos frais et debours (dechargement, douane, camionnage, magasinage, assurance, etc.), les courtages ou commissions que vous aurez du verser et votre propre commission de 5 %, plus votre ducroire de 2,5 %.

J'espere que cette expedition vous arrivera en bon etat t que vous trouverez une vente facile.

Recevez, Monsieur, mes salutations distinguees

Version.

1. Ce nouveau centre commercial est immense, on y trouve des supermarches, de nombreuses boutiques, des succursales de banques et des compagnies d'assurances. 2. Cette nouvelle gamme de produit semble plaire a notre clientele. 3. Malgre les efforts, nous ne sommes pas en mesure de vous procurer les articles demandes. 4. Il est chef de rayon dans un grand magasin. 5. La grande surface, c'est le plus grand choix au meilleur prix. 6. Le petit commerce, c'est l'accueil et le conseil. 7. Le service apres-vente assure a l'acheteur une utilisation correcte de l'objet qu'il a acquis. 8. Si vous desirer plusieurs exemplaires de notre catalogue, veuillez nous le faire savoir le plus rapidement possible. 9. L'emballage conserve et protege le produit. 10. La vente par correspondance permet d'operer ses choix en toute tranquillite. 11. De plus en plus, le petit commerce s'installe a l'interieur meme des centres commerciaux. 12. Les entrepreneurs exigent du gouvernement des subventions plus importantes pour l'emploi des jeunes. 13. La croissance du taux de chomage inquiete l'ensemble des partenaires sociaux. 14. Cette entreprise connait des difficultes a cause de la hausse du prix des matieres premieres qu'elle

emploi. 15. L'introduction de l'informatique dans certain secteur a pose de graves problemes de reconversion professionnelle. 16. Les conditions de travail et d'hygiene se sont beaucoup amelierees ces dernieres annees. 17. La publication du nouvel indice des prix a la consommation a provoque de vives reaction de la part des syndicats. 18. Selon nos informations, le prix du baril du petrole devrait continuer de baisser en raison du desaccord entre les differents pays producteurs. 19. La societe La Redoute est specialisee dans la vente au detail par correspondance. 20. Apres avoir reçu la lettre de rappel de son client la maison procede, le jour meme, a l'envoi des articles commandes en justifiant ce retard. 21. Nous venons de recevoir une montre a quartz tres perfectionnee que nous avons commandee sur catalogue par correspondance.

Theme.

1. Основной задачей представителя является выявление выгодных потенциальных рынков сбыта. 2. Новые каталоги нашей фирмы будут Вам высланы в кратчайшие сроки. 3. Мы выпустили в продажу новую серию товаров. 4. Благодаря новой технике маркетинга, менеджеры по продаже могут развивать активность фирмы в более широком масштабе. 5. Заметьте, что цена на товары может измениться. 6. Договор купли-продажи был подписан представителями обеих фирм. 7. Таким образом, мы должны быть в состоянии справиться с конкуренцией, расширяя сеть торговых предприятий и увеличивая тем самым свой торговый оборот. 8. Чем быстрее оборачиваемость товара, тем выше рентабельность торгового предприятия. 9. Разъездной агент несет много расходов: переезды, гостиница, ресторан, но эти траты оплачиваются фирмой. 10. Это позволяет зарабатывать валюту, и товары на экспорт не облагаются налогом, то есть, на них не распространяется налог на добавленную стоимость. 11. На товары со скидкой установлена льготная цена для привлечения клиентуры. 12. При предъявлении оправдательных документов Ваши расходы будут компенсированы. 13. Конкуренция с американцами становится все острее.

Texte a traduire.

Согласно статистическим данным, 50% французов, из них 60% молодых, придают качеству жизни первостепенное значение. Их не манят власть, приключения или богатство. Они не делают необдуманных покупок. Они изучают каталоги, они жаждут информации. Новая техника их очаровывает, но и немного пугает. Осторожность – прежде всего.

Ясно, что такой тип клиентуры идеален для посыльной торговли. Главная задача, создать “человеческие” отношения между поставщиком и клиентом, несмотря на безличный характер современных средств коммуникации.

Покупатели ждут от подобной торговли не только товаров, но и получения максимума удовлетворения от приобретенных вещей. Поэтому, нужно делать акцент на советы внимательных, в некоторой степени, отечески настроенных специалистов, по поводу ухода и обслуживания купленных товаров.

Но рядом с любителями спокойной жизни, существовал и будет существовать особый вид клиентов: потребители с двойным лицом, с одной стороны, маргиналы*, буки, но с другой стороны, чувствующие себя уверенно в современном обществе. Это так называемые неутилитарные потребители. Они мало тратят на мебель, продукты, автомобили, но много - на музыкальные центры высокой точности воспроизведения, шампанское, редкие напитки, путешествия. Эту публику надо привлекать необычными, не похожими на другие товарами. Надо создать специальную сеть посылочной торговли по специальному заказу для этих индивидуалов, конформистов анти-конформизма.

* Маргинал - человек, занимающий промежуточное, “пограничное” положение между социальными группами, что накладывает отпечаток на его психику и поведение.

Dialogue

Ivan rencontre le chef du service des ventes M. Albert qui lui parle de ses activites.

Ivan: – Vous m’attendiez, Monsieur. J’espere que je ne suis pas en retard.

Albert: – Non, mon cher, vous etes l’exactitude en personne! Allons au services des ventes.

Ivan: – Vous etes aussi le chef de ce service, n’est-ce pas?

Albert: – Oui, mais j’ai un sous-directeur et nous avons aussi des representants, des voyageurs, pour etre plus precis.

Ivan: – Est-ce que ces representants savent decouvrir des marches potentiels interessants? Je sais bien que les frais de representation entrent dans le prix de vente des articles, mais est-ce que ces depenses sont rentables?

Albert: – Vous savez, pour faire face a la concurrence il faut multiplier les points de vente pour toucher le plus de consommateurs. Comme ca notre chiffre d’affaires s’accroit.

Ivan: – Dites-moi, est-ce que c’est interessant d’exporter?

Albert: – Oh! bien sur, surtout vers les pays de l’Est, parce que d’abord la TVA n’est pas appliquee donc les prix sont hors-tax.

Ivan: – Mais pour le moment, vous n’avez pas encore de service d’exportation?

Albert: – Non, mais si nous developpons ce marche avec la Russie, nous ajouterons cette branche.

Ivan: – Oh! ce serait vraiment fabuleux, parce que la Russie represente le marche potentiel enorme.

Albert: – Oui, c’est vrai, c’est pourquoi nous aurons besoin de la jeune generation des Russes qui sont dynamiques et pleins de projets.

Ivan: – Que faites-vous pour attirer la clientele dans vos magasins?

Albert: – Nous faisons des reductions sur certaines pieces, des fins de serie et bien sur on fait aussi des soldes deux ou trois fois par an.

Ivan: – Je sais qu’aux Etats-Unis certains commercants majorent les prix sur les etiquettes pour ensuite les diminuer et faire croire a leurs clients qu’ils font une bonne affaire.

Albert: – Mais, c’est une man?uvre frauduleuse pour tromper la clientele! Nous ne faisons jamais cela, nos soldes sont de vrais soldes, seulement bien souvent, un bon vendeur reussit a vendre un article non solde en faisant constater les difference dans la qualite des articles.

Ivan: – Si le client veut faire une reclamation, comment procede-t-il?

Albert: – Tout d’abord il doit venir nous voir le plus tot possible ou nous envoyer l’article endommagé.

Ivan: – Y a-t-il souvent des litiges?

Albert: – Non, parce que le contrôle est fait sérieusement. Mais l’emballage est très important surtout pour les grandes surfaces où la vente est en libre-service. Il ne faut pas que le client éventuel puisse ouvrir facilement le carton dans les rayons. Sinon, il y a des risques de perte de pièces et donc de réclamation sans fin.

Ivan: – Que fait le service après-vente, Monsieur Albert?

Albert: – Dans le cas où un article est défectueux, ou se détériore dans l’année de l’achat, il est «sous garantie», c’est-à-dire que le client peut, soit le retourner, s’il s’agit de petites pièces, ou demander que l’article soit repris à domicile et remplacé ou réparé à l’atelier. Il peut aussi demander qu’il soit réparé sur place.

Sophie: – Monsieur, vous avez un appel sur la ligne directe ...

Albert: – Merci, excusez-moi, Ivan. Je vous retrouve au magasin dans un instant.

Ivan: – Merci, Monsieur, à tout de suite.

UNITE 6. COMMENT TENIR LES COMPTES ?

La comptabilité

Dans le service de comptabilité, les comptables ont à tenir les comptes. Cela veut dire qu’on porte au crédit les sommes qui sont versées et au débit les sommes dues et le compte du client est soldé lorsque la différence entre chaque colonne, crédit et débit, égale zéro.

Il y a plusieurs services qui s’occupent de secteurs différents. Par exemple l’expert-comptable accepte les traites ou signe les chèques. Un autre comptable s’occupe de la comptabilité du personnel, c’est-à-dire des salaires de tous les employés de la maison, il établit les feuilles de paie, il tient le registre des salaires, des congés réguliers et des congés de maladie, il fait le décompte des heures supplémentaires, des retenus pour la sécurité sociale, il règle les taxes, impôts, cotisations de toutes sortes. Participer à des réunions de concertation avec les Délégués du Personnel relève aussi de la compétence de ce

service. Cela permet de mieux connaître les besoins du personnel et de tenir compte de leurs demandes. Lorsqu'elles sont fondées et raisonnables, la Direction fait tout son possible pour leur donner satisfaction.

Il y a aussi le service de la comptabilité "clients". Le comptable établit les factures des clients du magasin lorsqu'ils ne paient pas au comptant et qu'ils demandent des facilités de paiement, il doit s'assurer qu'on peut leur en accorder, puis il établit les traites qu'ils doivent accepter et ensuite il doit penser à se souvenir de toutes les échéances pour présenter les lettres de change à l'encaissement. Lorsque les traites sont acceptées le comptable les dépose à la banque, soit à l'encaissement soit à l'escompte, cela dépend des besoins de la trésorerie. C'est la banque qui se charge de la présentation le jour de l'échéance. Il est bien évident que si la traite a été escomptée et si elle n'est pas payée à l'échéance, la banque avise la maison et débite son compte du montant de la traite impayée, plus les frais...

Le chef de tous les services est l'expert-comptable. Il est assermenté. Il vérifie tous les comptes et il est responsable devant la loi, il fait toutes les déclarations d'impôts, il établit le bilan de l'exercice. Il s'occupe aussi des amortissements de tout le matériel, des machines, des voitures, etc. C'est lui qui établit les prix de vente des différents articles. Les services techniques lui communiquent leurs prix de revient par pièce, et il ajoute les pourcentages de taxes, il répartit les frais généraux (salaires, chauffage, électricité, entretien, etc., etc.) dont il faut tenir compte dans l'établissement des prix de vente. Et à cela il ajoute la marge bénéficiaire.

Tout cela paraît bien compliqué, mais il faut faire très attention à ce que l'on fait pour ne rien oublier car c'est du business qui n'aime pas quand on néglige les détails.

Vocabulaire

tenir les comptes	– вести бухгалтерский учет
solder un compte	– оплачивать счет
expert-comptable <i>m</i>	– главный бухгалтер
congé <i>m</i> de maladie	– отпуск по болезни
heure <i>f</i> supplémentaire	– сверхурочная работа
retenue <i>f</i>	– вычет
au comptant	– за наличные
encaissement <i>m</i>	– инкассация, внесение суммы в

	кассу
escompte <i>m</i>	– учет векселя
assermente <i>m</i>	– давший присягу
amortissement <i>m</i>	– амортизация (износ)
prix <i>m de revient</i>	– себестоимость
frais <i>m pl generaux</i>	– накладные расходы
entretien <i>m</i>	– техническое обслуживание; содержание
marge <i>f beneficiaire</i>	– доля прибыли
arrhes [a: r] <i>f pl</i>	– задаток
guelte <i>f</i>	– процент с проданного (идуший в пользу продавца)

Repondez aux questions d'apres le texte:

1. De quoi s'occupe le service de comptabilite d'une maniere generale?
2. Quel est le role de l'expert-comptable?
3. Que fait le comptable qui s'occupe de la comptabilite du personnel?
4. Quelle est la fonction du service de la comptabilite "clients"?
5. Que fait la banque lorsque la traite n'est pas payee a l'echeance?
6. Comment etablit-on un prix de vente?
7. Qu'est-ce que la marge beneficiaire?

Exercices ecrits.

I. Ecrivez le mot ou l'expression qui vous parait convenir:

1. La Societe X. a fait plus de ... cette annee que l'annee derniere (faillites, benefices, managers, salaries).
2. Pour savoir si une affaire est saine, on n'a qu'a verifier ... (son ordinateur, sa gestion, son bilan, ses comptes, profits et pertes).
3. Les tribunaux prononcent des ... juridiques (effets, lois, sanctions, usages).
4. Les actes de commerce relevent du ... (droit judiciaire, droit du tribunal, droit commercial, droit administratif).
5. Nous ne savons pas quelles seront les ... qui seront donnees a cette affaire (benefices, fiscalites, suites, marges).
6. En cette periode de crise, les entreprises sont si nombreuses a ... leur bilan (disposer, exposer, deposer, etablir).
7. Pour joindre les deux bouts, il tient a faire des heures ... (sur mesure, de surmenage, en surplus, supplementaires).
8. Un expert-comptable assermente verifie les ... (amortissement, frais generaux, salaires, comptes).
9. Notre service de ... charge des affaires litigieuses est particulierement surcharge en cette periode (recherches, contentieux,

commercialisation, comptabilites). 10. Il fait le decompte des ... pour la Securite Sociale (encaissement, impots, retenus, effets).

Version.

1. L'amortissement represente la perte de valeur du materiel due a l'age et a l'utilisation. 2. L'expert-comptable a mis cette question a l'ordre du jour. 3. Je vous reglerai le solde de cette facture par une traite a 3 mois. 4. Toutes les Societes Anonymes doivent publier le bilan de leur exercice dans un quotidien ou dans une revue specialisee. 5. Le compte est un moyen de suivre les fluctuations quotidiennes des entrees et des sorties. 6. Pour faire le bilan d'une societe a un moment donne, il faut connaitre ce qu'elle possede et ce qu'elle doit. 7. L'actif est constitue de tous les biens que possede l'entreprise pour exercer son activite, les biens d'equipement, les marchandises, les especes et les creances sur les tiers. 8. Ces traites arrivent a l'echeance a la fin du mois. 9. Nous avons accorde des facilites de paiement a ce client. 10. Lors de la remuneration des salaries, on remet a chacun d'entre eux un bulletin de salaire. 11. Le passif est l'ensemble de toutes les dettes de l'entreprise. 12. Cette entreprise est en tres bonne sante, elle regorge de capitaux. 13. Si l'on retranche le passif de l'actif, on obtient le resultat de l'exploitation, profit ou perte. 14. Dans la plupart des entreprises la tenue du grand-livre est confiee a un comptable. 15. Tout commercant est oblige par la loi de tenir une comptabilite et donc d'inscrire ses operations dans des livres comptables susceptibles de controle par les autorites.

Theme.

1. Мы проверили все счета-фактуры и не нашли ни единой ошибки. 2. Эта работа предполагает административную и финансовую перестройку предприятия. 3. Клиент требует дубликат фактуры. 4. Ваш чек на 300 евро уже переведен на Ваш счет. 5. Главный бухгалтер акцептует векселя и подписывает чеки. 6. Вексель – ценная бумага, выдавая которую, подписчик обязуется уплатить конкретную сумму в установленный срок получателю или тому, чье имя укажет получатель. 7. Управляющий персоналом должен участвовать в согласительных совещаниях. 8. В случае уплаты наличными, мы предоставляем скидку 5 %. 9. Финансовый год заканчивался

банкротством многих предприятий. 10. Недобросовестные плательщики подрывают престиж своего предприятия. 11. Главный бухгалтер, давший присягу, проверяет все финансовые документы. 12. Если вексель учтен, но не оплачен вовремя, банк заносит сумму на счет фирме, предоставившей вексель. 13. Отпускная цена складывается из себестоимости продукта, налогов, накладных расходов, плюс – доля прибыли.

Texte a traduire.

Что такое прибыль? Прибыль есть разница между приходом и расходом. Приходы и расходы регистрируются каждый день в бухгалтерских книгах предприятия. Необходимо регулярно подводить итог деятельности фирмы за определенный период. По нему можно судить о работе предприятия и финансовых итогах. Таким образом, полную оценку доходов можно провести лишь основываясь на бухгалтерской отчетности. Но часто предприятия не предоставляют полные отчеты и, случается, ведут двойную бухгалтерию. Поэтому, в стране создана налоговая полиция для пресечения подобных злоупотреблений. В случае сокрытия доходов, предприятие-нарушитель выплачивает не только установленные налоговые ставки, но и большие штрафы. Так что, выбор за Вами, дорогие налогоплательщики.

Dialogue

Ivan: – Allo, la Societe Colbert?

La standardiste: – Bonjour, Monsieur, a qui desirez-vous parler?

Ivan: – Je voudrais le service facturation, s’il vous plait.

La standardiste: – Un instant, je vous le passe.

M. Grillet: – Allo, je suis Monsieur Grillet, du service facturation.

Ivan: – Monsieur Popov a l’appareil, de la Maison du Vin. Je viens de recevoir votre facture N 520 et il y a un chiffre que je ne comprends pas.

M. Grillet: – Je vous ecoute, Monsieur.

Ivan: – Voila. Vous nous accordez normalement une remise de 15 % et cette fois-ci votre remise n’est que de 10 %. Pourriez-vous m’expliquer pourquoi?

M. Grillet: – En effet... C'est etonnant. Attendez... Je vois que votre fiche indique 15 % dans tous les cas. Il s'agit bien de la facture concernant votre commande du 18 mars?

Ivan: – Oui, c'est bien cela.

M. Grillet: – Desole, je ne comprends pas. De plus, la copie de l'accuse de reception de commande confirme la remise de 15 %. Ce doit etre une erreur de notre part.

Ivan: – Dans ce cas, pourriez-vous m'envoyer un avoir rectificatif? D'apres nos calculs, vous nous devez tres exactement la somme de 370 ^.

M. Grillet: – Bien sur, Monsieur, je vous envoie une facture d'avoir aujourd'hui meme... Et je vous presente toutes nos excuses.

Ivan: – Tout le monde peut se tromper. Au revoir, Monsieur.

M. Grillet: – Au revoir, Monsieur.

Apres avoir lu le dialogue, repondez aux questions:

1. Est-ce que M. Popov a verifie la facture des qu'il l'a recue?
2. Quel est le type de la facture N 520? 3. Qu'est-ce qu'elle comporte?
4. Est-ce que l'accuse de reception de la commande indique qu'une remise est accordee a ce client? 5. De quelle remise s'attendait a beneficier M.Popov? 6. Quelle remise accordait auparavant la Societe Colbert a la Maison du Vin? 7. Est-ce que M.Popov va envoyer une facture d'avoir a la Societe Colbert? 8. Comment etait la reaction de M.Popov a la suite de l'erreur de la Societe Colbert?

UNITE 7. SERVICE DE LIVRAISON

Frais de transport

a)

Si les clients habitent Paris ou la banlieue proche, la livraison est assuree gratuitement – enfin elle n'est pas facturee – par les livreurs et les camionnettes de l'entreprise. Mais si le client voulait faire livrer des articles dans sa residence secondaire sur la Cote d'Azur par exemple, il y aurait des frais. Si la societe n'assure pas ce genre de transport, on retient les services d'un transporteur et on demande au client de le regler directement.

Qu'est-ce que cela veut dire «ne pas facturer la livraison»? Autrement dit, les frais de livraison n'apparaissent pas sur la facture et, pour le client, la livraison a domicile ne donne pas lieu a une augmentation des prix indiqués sur l'étiquette, mais en realite un prix forfaitaire de transport a ete ajoute au prix de revient lors de l'établissement du prix de vente: il faut payer les livreurs, l'essence, amortir le materiel roulant.

Quels sont les problemes habituels de transport? Il faut etre en contact direct avec un service de messagerie: si les colis ne sont pas trop volumineux on les expédie par la route en port paye, c'est-a-dire que l'on s'adresse a une messagerie qui les livre au client. Le transporteur doit remettre un exemplaire du receptisse qui indique le nombre de caisses et leur poids, ainsi que la mention «port paye» et on ajoute le prix du transport a la facture.

Il arrive parfois qu'une livraison soit particulierement pressee, alors, pour gagner du temps, on fait appel au SERNAM qui combine transport routier et ferroviaire. SERNAM vient prendre les marchandises et les met dans le premier train et en partance pour une ville-destinataire ou d'autres camions dechargent le train livrent immediatement. Le service routier est evidemment plus lent, car bien souvent le groupeur attend d'avoir un camion complet a envoyer au destinataire.

Parfois on consigne des emballages speciaux couteux. C'est-a-dire qu'on facture un prix d'emballage et lorsque les emballages sont retournes en bon etat, on etablit une facture d'avoir pour le montant facture et on deduit cette somme de la facture suivante.

Vocabulaire

livraison <i>f</i>	– доставка
facturer	– указывать цену в счете; выписывать счет
livreur <i>m</i>	– поставщик, доставляющий товары на дом
residence <i>f</i> secondaire	– загородный дом; дача
prix <i>m</i> forfaitaire	– твердая цена (заранее обусловленная)
materiel <i>m</i> roulant	– подвижной состав
messagerie <i>f</i>	– транспортное предприятие
volumineux, -se	– объемистый
port <i>m</i> paye	– оплачиваемая доставка

recepisse <i>m</i>	– расписка, квитанция
gagner du temps	– сэкономить время
SERNAM <i>m</i>	– Service national de messagerie
ferroviaire	– железнодорожный
en partance	– готовый к отправлению; направляющийся в ...
service <i>m</i> routier	– дорожный транспорт
groupeur <i>m</i>	– генеральный поставщик
consigner	– платить (или получать) деньги за сдаваемую тару
emballage <i>m</i>	– упаковка
facture <i>f</i> d'avoir	– дебиторский счет (чек) о задолженности клиенту

Repondez aux questions d'apres le texte:

1. Qui assure la livraison des marchandises a Paris ou dans la proche banlieue? 2. Qu'est-ce que ce la veut dire «ne pas facturer la livraison»? 3. Quel prix est ajoute au prix de revient lors de l'etablissement du prix de vente? 4. Qui paye les frais de transport quand les marchandises sont expediees en «port paye»? 5. Quand fait-on appel au SERNAM? 6. Que veut dire: «consigner»? 7. Quand etablit-on une facture d'avoir?

Exercices écrits.

I. Ecrivez le mot ou l'expression qui vous parait convenir:

1. Le transport par ... est particulierement adapte aux marchandises volumineuses et fragiles (voie d'eau, route, voie aeriennne, camionnette). 2. Les services font partie du secteur ... de l'economie (primaire, binaire, secondaire, tertiaire). 3. Votre commande nous est bien ... et nous vous en remercions (envoyee, parvenue, receptionnee, acceptee). 4. Le reglement se fera aux ... habituelles (regles, dispositions, conventions, conditions). 5. Nous restons a votre entiere disposition pour ... les commandes que vous voudrez bien nous confier (passer, executer, enregistrer, remplir). 6. Les transports routiers utilisent divers types de ... plus ou moins specialises (appareils, engins, vehicules, avions). 7. La marchandise commandee doit etre livree a ... (vendeur, acheteur, producteur, livreur).

II. Completez les phrases suivantes:

1. Nous vous enverrons les marchandises des ... 2. Il est plus facile ... venir ... le train. 3. Le vendeur et l'acheteur effectuent le transport avec ... 4. Le bon de livraison, c'est la liste ...

Correspondance relative au transport

Modeles de lettres

Demande de tarifs a la S.N.C.F.

Monsieur,

Pour etablir nos prix, nous avons besoin de connaitre les tarifs de transport par train complet et wagon isole applicables aux expeditions de produits metallurgiques (tarif No ...) de Dunkerque sur l'Italie, et en particulier sur les gares de Modane et de Vintimille.

Nous vous prions de nous faire connaitre ces tarifs en nous renseignant egalement sur les distances.

Avec nos remerciements anticipes, veuillez agreer, Monsieur, nos salutations distinguees.

Avis de livraison

Monsieur,

Nous vous adressons ce jour par messagerie a votre domicile les pieces ecrues que vous nous avez donnees a teindre. Nous vous debiterons de la teinture des que nous aurons nous-memes recu la facture.

Notre technicien, M.X., passera tres prochainement vous voir pour s'assurer que le travail vous donne pleine satisfaction.

Veuillez croire, Monsieur, a l'assurance de nos sentiments devoues.

Monsieur,

Comme nous vous l'avons signale par telephone, nous avons expedie votre marchandise par voie ferree.

Notre transporteur vient de le confirmer, et vous pourrez prendre livraison de votre commande samedi ou lundi prochain au plus tard.

Nous vous en souhaitons bonne reception et vous prions d'agreer, Monsieur, nos salutations distinguees.

Avis de livraison avec facture et avis de traite

Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous informer que nous venons de vous expedier, par messagerie, port du (a vos risques et perils), 6 balles de bonneterie (poids brut 435 kg, poids net 385 kg) suivant ordre recu le ... par notre representant.

En reglement de notre facture incluse, s'elevant a ... ^, nous avons dispose sur vous a 3 mois de date, c'est-a-dire au 28 fevrier prochain, et vous prions de reserver bon accueil a notre traite.

Nous esperons que la marchandise vous parviendra regulierement et nous vous presentons, Monsieur, nos salutations.

P.J.: Facture No 12345

Reponse sur la disparition des marchandise

Monsieur,

En depit de nos recherches, il n'a pas ete possible de retrouver la caisse de douze bouteilles de vin manquant dans le lot que nous vous avons livre pour le compte de la maison Chandeilh a Beziers. Le recepisse qu'elle nous a presente prouve effectivement que cette caisse a ete expediee. Nous reconnaissons cette disparition et sommes prêts a vous en dedommager. Veuillez seulement nous faire parvenir la facture correspondant a votre commande.

En vous priant de nous excuser de cet incident, nous vous adressons, Monsieur, l'expression de nos sentiments devoues.

Reponse du transporteur sur la disparition des marchandises

Monsieur,

En reponse a votre lettre du 29 octobre, nous vous remettons ci-inclus recepisse et copie certifiee de facture des marchandises

expediees, comme convenu, le 8 octobre et qui, ne vous etant pas parvenues, sont considerees comme egarees dans votre lettre.

Nous devons vous preciser que l'envoi a ete effectue en port du, a vos risques et perils et que, dans ce cas, c'est au destinataire seul qu'il appartient de faire preuve du prejudice subi et de demander au transporteur des dommages et interets.

Veuillez observer, du reste, que, pour verifier le bien-fonde de votre plainte, le transporteur pourrait exiger la presentation de nos livres et que des poursuites judiciaires s'ensuivraient inevitablement.

Croyez, Monsieur, a nos sentiments les meilleurs.

P.J.: 1 recepisse.

1 copie de facture.

Version.

1. Malgre nos efforts, nous ne sommes pas en mesure de vous expedier les articles demandes. 2. L'avion que je prends demain a 8 heures sera une heure plus tard a Nice. 3. La livraison est toujours accompagnee d'un bon de livraison que signe le client quand il prend possession des marchandises. 4. Le receptisse d'expedition, c'est le document qui materialise le contrat de transport par route ou par fer. 5. Avec la crise de l'energie, le tourisme est sorti de la periode d'expansion spontanee. 6. Le transport de cet appareil est bon marche. 7. L'expediteur doit emballer correctement les objets et confier les papiers indispensables. 8. Les frais de transports vous seront integralement rembourses. 9. En regle generale, les marchandises voyagent aux risques et perils du destinataire. 10. En cas de retard de livraison, les parties concernees sont amenees a correspondre par courrier.

Theme.

1. Я заказал номер в отеле "Лютеция" на две ночи. 2. Транспортное предприятие обеспечивает доставку грузов. 3. Если посылающая фирма не доставляет товары, обычно пользуются услугами транспортных предприятий. 4. Если посылка не слишком объёмная, ее посылают оплачиваемой доставкой. 5. Вышлите заказанные товары в кратчайшие сроки. 6. Экспедитор должен предоставить квитанцию, в которой указаны количество ящиков и их вес. 7. Доставка дорожным

транспортом занимает больше времени, так как генеральный поставщик должен собрать все заказы и заполнить грузовик.

b)

Souvent on n'expédie pas au siège social mais dans différents centres de groupage et les prix de transport varient selon la distance et le poids. Pour simplifier les choses, on envoie toujours en port du et les prix s'entendent Franco sur place ce qui veut dire que le prix indique ne comprend pas le transport.

C'est l'équivalent de «Port du» avec cette différence que dans «Port du» l'expéditeur a pris contact avec un transporteur pour l'expédition des marchandises, mais n'a pas payé le transport, tandis que dans «Franco sur place», c'est au destinataire qu'il appartient de trouver un transporteur.

Franco de port et d'emballage est une formule que l'on trouve aussi et qui signifie que tout est inclus dans le prix et que les emballages sont perdus, c'est-à-dire que le destinataire n'a pas à les retourner pour obtenir un remboursement.

On utilise souvent les transports maritimes, c'est certes le mode de transport le moins onéreux, mais aussi plus lent. Il ne faut pas oublier que lorsqu'on ajoute les portuaires (chargement et déchargement), les frais de voyage maritime, de débarquement et de chemin de fer pour transporter le fret à destination, sans oublier l'assurance, car les marchandises voyagent aux risques et périls du destinataire, on arrive à un chiffre non-négligeable.

Quant aux transports aériens, ils sont beaucoup trop chers pour les marchandises, mais on utilise en général Air-Inter ou Air-France pour les déplacements des directeurs ou du gérant. Il suffit de faire les réservations et la personne en question n'a qu'à prendre son billet au guichet en arrivant à l'aéroport, trente minutes avant le départ de son vol, c'est bien commode. Il faut dire que Air-France offre souvent des forfaits vacances très intéressants où tout est compris, le voyage avion et le séjour à l'hôtel. On a le choix entre des hôtels de luxe à trois étoiles ou des hôtels plus modestes, Air-France s'occupe de tout, il n'est pas nécessaire de retenir les chambres.

Pour les déplacements individuels dans Paris, il existe une carte d'abonnement à la R.A.T.P. qui permet de voyager autant qu'on veut par le métro, l'autobus et les lignes de chemin de fer de banlieue pour

le montant forfaitaire de la carte qui s'appelle d'ailleurs "carte orange". Des que vous prenez un moyen de transport plus de deux fois par jour, c'est plus avantageux qu'une carte hebdomadaire de metro et, a plus forte raison, qu'un carnet de tickets.

Vocabulaire

centre <i>m</i> de groupage	–	коллектор
port du	–	пересылка не оплачена
franco sur place	–	доставка оплачивается получателем
franco de port et d'emballage	–	доставка и упаковка оплачены
chargement <i>m</i>	–	погрузка
dechargement <i>m</i>	–	разгрузка
onereux	–	дорогостоящий
fret <i>m</i> [frɛ(t)]	–	груз (фрагт)
aux risques et perils	–	риск за счет получателя
transports <i>m pl</i> aeriens	–	воздушные перевозки
reservation <i>f</i>	–	резервация, бронирование
forfait-vacances <i>m</i>	–	скидка (на период отпусков, каникул)
retenir	–	заказывать, бронировать
R.A.T.P.	–	Regie Autonome de Transports Parisiens

Repondez aux questions d'apres le texte:

1. Qui paye les frais de transport quand les marchandises sont expediees en "port du"? 2. Qu'est-ce qu'une formule "Franco de port et d'emballage"? 3. Quel est le mode de transport le moins onereux? Pourquoi? 4. Quel type de transport utilise-t-on pour les deplacements des directeurs ou du gerant? 5. Qu'est-ce qu'un forfait-vacances? 6. Quels sont les avantages de la "Carte-Orange"? 7. Quand on utilise beaucoup les transports en commun a Paris et en banlieue, qu'est-ce qui est le plus avantageux:

- un ticket de metro,
- un carnet de tickets,
- une carte orange,
- une carte hebdomadaire?

Exercices écrits.

I. Ecrivez le mot ou l'expression qui vous parait convenir:

1. Le T.G.V. est un train ... (a grandes voitures, de grandes villes, a grande vitesse, a grande visibilite). 2. Les transports fluviaux utilisent des peniches sur les ... (chenaux, canaux, chenils, carreaux). 3. Des colis provenant de plusieurs ... sont regroupes dans les centres de groupage (transporteurs, expedites, voyageurs, racoleurs). 4. Les services font partie du secteur ... (primaire, binaire, secondaire, tertiaire). 5. Le transport maritime est le plus utilise pour les exportations a grande ... (vitesse, formule, distance, marge). 6. Le transport aerien se developpe malgre un ... plus eleve, pour les marchandises peu volumineuses et perissables (cours, cout, corps, corpus). 7. Les frais de transport etant a notre charge, les marchandises vous seront expediees ... (en franchisage, en fret couvert, franco de port, en port du).

II. Trouvez deux mots de la famille de:

emballer, expedier, charger, destiner, direction

III. Vrai ou faux?

1. Un cargo ne transporte que des passagers. 2. Une expedition en "port du" est payee par l'expediteur. 3. La Carte Orange est une carte d'abonnement pour une journee. 4. V.R.P. est une abreviation de voyageur-representant-placier.

IV. Choisissez la forme correcte:

La voiture a mon patron

Pour deux ou trois personnes

Aller chez le dentiste

Aussi curieux que cela paraisse

Aussitot apres son retour

Se fonder sur ...

Au diable vert

Aller a bicyclette

La voiture de mon patron

Pour deux a trois personnes

Aller au dentiste

Si curieux que cela paraisse

Aussitot son retour

Se baser sur ...

Au diable vauvert

Aller en bicyclette

Commande et modalites de livraison

Monsieur,

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

Veillez nous confirmer par telex en precisant le nom du navire qui doit transferer cette marchandise a Marseille.

D'apres ce que nous comprenons, le navire de la Compagnie des chargeurs reunis de cette semaine est deja parti et le depart suivant n'aura lieu que le ... prochain. N'y a-t-il aucune autre occasion d'embarquement entre-temps? Pouvez-vous nous fixer a cet egard?

Nous attirons votre attention sur le fait que le chargement de gomme ne doit pas etre effectue sur le pont, afin d'eviter les frais d'assurance supplementaires.

Veillez agreer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingues.

Version.

1. L'annee 1980 a ete la plus mauvaise pour le transport aerien international. 2. Le voyage de nuit vous permet de gagner du temps et de prolonger d'autant votre sejour. 3. Nous esperons que vous ne nous tiendrez pas rigueur de ce retard du a des circonstances independantes de notre volonte. 4. Les transports routiers entre la France et la Grande Bretagne sont regis par l'accord gouvernementale signe en 1969. 5. Le port est certainement le point de convergence de nombreux moyens de transport qu'ils soient, bien sur, maritimes, ferroviaires, routiers ou bien meme fluviaux ou aeriens. 6. Faudrait d'abord que je voie les prix parce que ca a surement augmente. 7. Partir, c'est mourir un peu. 8. On a droit a 20 kilos, comme tout le monde, mais j'ai peur que ca depasse un peu. 9. Les documents a etablir sont nombreux: facture commerciale, document de transport, divers documents douaniers. 10. Le transport ferroviaire international s'effectue par wagons complets.

Theme.

1. Вы когда-нибудь бывали в России? 2. Цена доставки меняется в зависимости от расстояния и веса груза. 3. Достаточно сделать заказ и пассажир получит билет прямо в аэропорту за 30

минут до отлета, это очень удобно. 4. Все больше популярными становятся поездки с предоставлением комплексных услуг. 5. Повсюду в Европе “Еврокар” предоставляет клиентуре комфортабельные автобусы, Вы можете рассчитывать на эту фирму. 6. Почти все ведущие авиакомпании практикуют чартерные рейсы. 7. Вот уже не раз, товары от этого поставщика приходят к нам с дефектами, причиняя нам и нашей постоянной клиентуре многочисленные задержки. 8. Мы искренне сожалеем о том, что ящики с грейпфрутами были Вам доставлены поврежденными. Уверяем Вас, что это произошло не по нашей вине. 9. Их поселили в трехзвездочном отеле за счет средств авиакомпании. 10. Проездные билеты - выгодная и удобная форма оплаты за проезд в общественном транспорте.

Texte a traduire.

Вам нужно обратиться к нам. Наша фирма была создана в 1959 году. После длительного опыта работы мы научились ориентироваться в лабиринте проблем.

В аэропорту Руасси мы являемся единственным транспортным предприятием, которое имеет свои собственные здания. Полезные площади составляют 3 000 м², на которых установлено самое современное оборудование в Европе. У нас 30 агентов в самых крупных городах Франции и всего мира. Наша команда переводчиков состоит из высококвалифицированных специалистов, говорящих на всех языках мира, или почти Поэтому мы сможем в кратчайший срок решить Ваши международные проблемы.

Мы имеем самую совершенную компьютерную систему слежения за грузами. Она позволяет определить местонахождение фрахта* в течение нескольких минут. Мы в состоянии, в случае перегруженности международных линий, выбрать оптимальный маршрут доставки. Все сказанное выше говорит о том, что наше предприятие способно обеспечить качественную, надежную глобальную доставку авиагрузов из рук в руки.

* Fret: prix de transport des marchandises. Designe egalement le transport et la marchandise elle-meme.

Dialogue

Ivan: – Allo, Monsieur Popov, de la Maison du Vin. Pouvez-vous me passer Monsieur Rousseau, du service des expéditions, s'il vous plaît?

Standard: – Je vous le passe tout de suite, Monsieur.

M.Rousseau: – Allo, c'est Monsieur Rousseau à l'appareil. Bonjour, Monsieur Popov. En quoi puis-je vous être utile?

Ivan: – Voilà, c'est au sujet de ma commande du 27 novembre. Vous m'avez envoyé le 6 décembre une lettre disant que vous alliez expédier la marchandise le jour même.

M.Rousseau: – Oui, c'est exact. C'est moi-même qui vous ai adressé cette lettre. Les marchandises ont été confiées à notre transporteur Les Routiers Reunis. Ils devaient vous livrer sous 48 h et vous devez déjà les avoir reçues. Est-ce qu'il y a un problème?

Ivan: – Eh bien, précisément, nous sommes le 9 décembre et je n'ai toujours rien reçu. Ça fait déjà 24 h de retard.

M.Rousseau: – Tiens, c'est très étonnant.

Ivan: – Pas vraiment. C'est la troisième fois que les délais ne sont pas respectés. Cette fois-ci, avec l'approche des fêtes de Noël, c'est plus grave. Nous avons un besoin urgent de ces articles. Comment pouvons-nous satisfaire notre clientèle dans ces conditions?

M.Rousseau: – Écoutez, Monsieur Popov, je vais intervenir auprès du transporteur pour que vous soyez livré immédiatement. Vous pouvez compter sur moi.

Ivan: – Dans ce cas, au revoir, Monsieur.

M.Rousseau: – Au revoir, Monsieur.

Après avoir lu le dialogue, répondez aux questions:

1. Qui est le client? Le fournisseur? Le transporteur? 2. À quelle date les marchandises ont-elles été remises au transporteur? 3. Par quel moyen s'effectue le transport? 4. De combien de jours est le retard de livraison? 5. Y a-t-il eu d'autres retards auparavant? 6. Ce retard est-il, pour Monsieur Popov, une affaire sérieuse? Pour quelle raison? 7. Que va faire Monsieur Rousseau?

UNITE 8. FONCTIONNEMENT DU MARCHÉ

Structure et evolution du commerce

Avant la revolution industrielle qui s'est produite au milieu du XIX siecle, les intermediaires etaient peu utiles pour le marche interieur: les artisans produisaient «a la commande» et les lieux de production et de consommation etaient suffisamment proches pour que la livraison ne soit pas un probleme.

La revolution industrielle a permis une production a grande echelle. Mais, comme les industries ont a s'installer a la peripherie des villes, la distance entre producteurs et consommateurs s'est trouvee considerablement augmentee. Les intermediaires sont devenus alors necessaires; leur role n'a cesse de grandir.

Apres la Seconde Guerre mondiale, la production de masse modifie le rapport entre l'offre et la demande: l'offre est tres importante, la demande est assez reduite. Il faut donc vendre moins cher que ses concurrents, et vendre vite: par consequent il faut rationaliser les circuits de distribution. Ces necessites ont entraine une transformation radicale des structures du commerce au cours des vingt dernieres annees.

Depuis 1960, le commerce de gros a subi une concentration spectaculaire. Le commerce de detail, a, lui aussi ete restructure profondement.

La progression des super et hypermarches suit, dans le domaine alimentaire, une courbe regulierement ascendante. Cependant le commerce independant constitue encore la majorite des ventes au detail. Selon le type de produits qu'ils distribuent, leur adaptation aux nouvelles formes de vente et leur implantation geographique, ils ont plus ou moins souffert de la concurrence des super et hypermarches. Si leur nombre a diminue depuis vingt ans dans le domaine alimentaire, il a au contraire progresse dans les autres domaines.

Vocabulaire

intermediaire	– посредник
a la demande	– по заказу
a grande echelle	– в большом масштабе
l'offre <i>f</i>	– предложение
demande <i>f</i>	– спрос

rationaliser	– усовершенствовать; организовать на основе рац. методов
circuit <i>m</i> de distribution	– система сбыта
commerce <i>m</i> de gros	– оптовая торговля
commerce <i>m</i> de detail	– розничная торговля

Commentaires.

Le commerce independant:

Magasins de petite surface - маленькие и средние независимые магазины; маленькие филиалы основной (материнской) фирмы; мелкие и средние кооперативные магазины.

Magasins populaires - первые магазины этого типа (р.ех. Prisunic) были открыты во Франции в 1928 г. Особенности: относительно узкий ассортимент низкого и среднего качества некоторых товаров со скромной выкладкой товаров и услуг.

Supermarches et hypermarches - современная форма сбыта товаров. Она развивалась как специализированными предприятиями (Leclerc, Carrefour), так и кооперативными и народными магазинами. Эти магазины осуществляют торговлю товарами широкого ассортимента по конкурентоспособным ценам. Они различаются размерами занимаемых площадей (Супермаркет - от 400 до 2500 м²).

Гипермаркет имеет площадь свыше 2500 м² с развитой инфраструктурой и автостоянкой. Они появились во Франции в 1963 г. и составляют более 13% розничной торговли.

Repondez aux questions d'apres le texte:

1. Pourquoi les intermediaires etaient-ils peu utiles pour le marche interieur au XIX siecle? 2. Quel est leur role apres la revolution industrielle? 3. Quels sont les facteurs qui ont entraine une transformation radicale des structures du commerce au cours des vingt dernieres annees? 4. Quels changements ont subi le commerce de gros et le commerce de detail depuis 1960? 5. Dans quel domaine les supermarches se voient accroitre leur activite? 6. Qu'est-ce que le commerce independant?

Marche. Demande et offre

Marche

Qu'est-ce qu'un marche ?

Au sens courant, le marche est un lieu defini, ou se tient a intervalles plus ou moins reguliers une reunion d'acheteurs et de vendeurs echangeant des marchandises.

Salons, foires, expositions, halles de marchandises ... correspondent bien a cette notion de marche caracterisee par une unite de lieu, de temps et d'objet. Mais ce sens ne recouvre pas la totalite des marches aujourd'hui, et les economistes parlent du marche du cuivre, de l'argent, bien que les vendeurs (offreurs) ne rencontrent pas physiquement les acheteurs (demandeurs); les marchandises peuvent meme etre vendues alors qu'elles ne sont pas encore produites (le cafe de la prochaine recolte se vend a terme). L'unite physique de temps et de lieu n'est pas necessaire pour qu'il y ait marche au sens economique.

Le marche est le lieu de rencontre (eventuellement abstrait) ou les offres des vendeurs rencontrent les demandes des acheteurs qui s'ajustent a un certain prix.

Le marche est donc une facon de confronter **offre** et **demande** afin de realiser un echange de services, de produits, ou de capitaux.

L'offre et la demande

L'offre designe la quantite de biens et services que les vendeurs sont prêts a vendre pour un prix donne.

Ainsi l'ensemble de la production de peches n'est pas l'offre reelle des producteurs, car ils peuvent tres bien decider de detruire une partie de leur recolte s'ils n'estiment pas les cours remunerateurs. Donc l'offre n'existe dans une economie de marche que par rapport a une demande solvable prete a payer un prix donne.

La demande designe la quantite de biens et services ou capitaux que les acheteurs sont prêts a acquerir a un prix donne, etant donne leurs revenus et leurs preferences.

Les besoins les plus elementaires des hommes les plus pauvres du tiers-monde ne constituent pas une demande dans les pays developpes car ils ne detiennent pas les moyens financiers leur

permettant de se porter demandeurs sur le marche (**demande solvable**).

La demande est la quantité d'un bien ou d'un service qui peut être achetée pour un prix défini, pendant une unité de temps donnée sur un marché. La demande est une notion fondamentale dans toute l'économie de marché. Elle correspond au phénomène de l'échange considéré, du point de vue de ses participants et plus précisément, dans l'économie monétaire, du point de vue de ceux qui offrent de la monnaie pour acquérir des biens ou de services. La notion de demande, prise sous l'angle de vue macro-économique, joue un rôle fondamental dans la réflexion théorique qui s'applique à rendre compte des mécanismes économiques à l'échelon de la société, dans les techniques de prévision et notamment dans la construction de modèles et dans l'étude et la mise au point de la politique économique. La modulation de la demande est un des éléments fondamentaux de la régulation conjoncturelle.

L'offre c'est la mise à la disposition du marché de biens ou de services. Le volume des biens et services ainsi mis à la disposition de la demande. L'exportateur désirant se créer de nouvelles relations, renouer les vieilles et trouver de nouveaux débouchés pour ses marchandises les offre à la clientèle.

Les offres générales sont faites sous forme d'annonces dans les journaux, d'envoi de circulaires imprimées, de prix courants, d'exposition des marchandises, par télé et par radio.

Les offres spéciales, souvent faites en réponse à des demandes, ont lieu de vive voix, par écrit ou par les intermédiaires tels que représentants, commissionnaires. Elles sont obligatoires dès que les conditions sont acceptées. Les conditions de livraison et de paiement se règlent suivant les prescriptions légales.

Economie et marche

On parle d'économie de marché pour désigner les systèmes économiques où les prix et les quantités produites dépendent pour l'essentiel de la confrontation des offres et des demandes et non d'une planification.

Les pays capitalistes sont des pays à économie de marché, à la différence des pays socialistes, où la planification oriente l'essentiel des décisions de production. Lorsque dans une économie capitaliste il

existe un plan national, celui-ci n'est alors que sectoriel ou bien indicatif.

Les economies planifiees peuvent laisser un certain role au marche, mais celui-ci ne joue pas un role majeur dans l'orientation de la production et la determination des prix.

Structure du marche

Au sein des pays, les marches des differents produits ne se ressemblent pas. Sur certains, le nombre d'acheteurs et de vendeurs est tres important, sur d'autres, il n'y a que quelques vendeurs... Ces differences dans la **structure du marche** induisent des comportements economiques extremement differents. Les prix, par exemple, ne se fixent pas au meme niveau sur un marche oligopolistique.

On a defini differents **types de marche**: agricole, industriel, exterieur, officiel, prive, des biens, boursier, des changes, comptant, de la consommation, du credit, des actions, de l'entreprise, d'exportation, foncier, de gros et en detail, interbancaire, des matieres premieres, noir, obligatoire, des produits manufactures, commun et beaucoup d'autres.

Vocabulaire

au sens courant	–	в широком смысле
se tenir	–	состояться
s'ajuster a	–	приводить в соответствие, корректировать
biens et services <i>m pl</i>	–	блага и услуги
cours <i>m remunerateur</i>	–	оплата, вознаграждение
demande <i>f solvable</i>	–	платежеспособный спрос
role <i>m majeur</i>	–	ведущая роль
marche <i>m de gros et en detail</i>	–	рынок оптом и в розницу
des changes	–	валютный рынок
au comptant	–	рынок торговых сделок с оплатой за наличные
des matieres premieres	–	сырьевой рынок
des produits manufactures	–	рынок промышленных товаров
prise sous l'angle de vue a l'echelon	–	взятая с точки зрения в масштабах
mise <i>f au point</i>	–	совершенствование, улучшение
mettre a la disposition	–	предоставить в распоряжение
prix <i>m courant</i>	–	текущая цена

l'intermediaire <i>m</i>	–	посредник
offres <i>f pl</i> generales	–	общие офферты
de vive voix	–	устно
prescription <i>f</i>	–	предписание закона

Repondez aux questions d'apres le texte:

1. Qu'est-ce qu'une demande? 2. Quel est le role de la demande dans l'economie de marche? 3. Qu'est-ce qu'une offre? 4. Les exportateurs comment font-ils des offres? 5. Qu'est-ce qu'une offre generale? Sous quelle forme est-elle faite? 6. Qu'est-ce qu'une offre speciale? Quelles sont ses formes? 7. Qu'est-ce qu'un marche? 8. En quoi consiste la fonction principale du marche? 9. Quels sont les rapports entre l'offre et la demande? 10. Quels sont les differents types de l'offre et de la demande? 11. Quel est le but essentiel de l'offre et de la demande? 12. Qu'est-ce que designe la notion: l'economie de marche? 13. Quelle est la structure du marche? 14. Quels sont les types de marche?

Vrai ou faux? (Repondez de memoire):

1. Les intermediaires se sont multiplies lorsque les producteurs se sont eloignes des consommateurs. 2. La production de masse ne peut pas s'effectuer dans les villes mais hors des villes. 3. Apres la seconde guerre mondiale, la demande est tres importante. 4. Comme l'offre est tres superieure a la demande l'objectif est de vendre moins cher que les concurrents et plus rapidement. 5. Le commerce de detail est ruine par la progression des hypermarches. 6. Le commerce independant constitue encore la majorite des ventes au detail.

Version.

1. Dans les societes primitives, l'homme etait oblige de recourir au troc pour se procurer ce dont il avait besoin. 2. Le moral des industriels deja bon avant les vacances remonte d'un cran. 3. La chute du billet vert a redonne un gain de competitivite a certains producteurs americains. 4. La grande surface, c'est le plus grand choix au meilleur prix. 5. Le petit commerce, c'est l'accueil et le conseil. 6. De plus en plus, le petit commerce ou la boutique, s'installe a l'interieur meme des centres commerciaux. 7. Dans ces grands magasins, c'est toujours la meme chose: on ne trouve jamais de vendeur quand on veut. 8. Si vous faites partie de 2 000 premieres personnes a nous repondre, nous

aurons le plaisir de vous faire parvenir une magnifique chaînette plaquée or. 9. Faites parler les chiffres: grace a leur precision technique, ils constituent des faits indiscutables. 10. Apres etude de vos besoins, nous vous proposons les conditions suivantes.

Theme.

1. Так как промышленные предприятия были вынуждены переехать за город, расстояние между производителем и потребителем значительно увеличилось. 2. Риски сведены к минимуму. 3. Первые магазины этого типа были открыты во Франции в 1928 году. 4. Соотношение между спросом и предложением изменилось после войны. 5. Будьте позитивным, некоторые слова внушают доверие и толкают на конкретные действия. 6. Мы предоставляем скидку 10% для любого заказа на сумму превышающую 1 000 евро. 7. Розничная торговля также была кардинальным образом перестроена. 8. Я уверен, что он нам сделает скидку. 9. В конечном счете, сегодняшняя доставка невозможна. 10. Посредники стали необходимы, их роль не переставала возрастать.

Texte a traduire.

Как заключить выгодную сделку

Приятель как-то рассказал мне о фермере, который втридорога продал лошадь городскому жителю. Когда его спросили, как он сумел выручить такую уйму денег за эту клячу, он ответил: «Это не потому, что она их стоит. Этому потому, что он думал, что она их стоит».

Все знают о том что существует объективная цена, выражающая истинную стоимость вещи. На самом деле цену определяет хозяин вещи, и, продаете ли вы или покупаете, залог успеха в вашем умении воздействовать на восприятие оппонента.

Вот несколько советов из области ведения переговоров о купле-продаже.

Не раскрывайте своих планов, разве только если это в ваших интересах. Если предельный срок установлен другой стороной, посмотрите, нельзя ли его изменить. Если вам необходимо

закончить переговоры к определенному сроку, не показывайте, что для вас это важно. Сконцентрируйтесь на условиях соглашения.

Знайте, чего вы хотите. В одном ресторане официанты применяли весьма успешную тактику. Они спрашивали у посетителя: «А не хотите к этому блюду жареного картофеля?». Более 20% посетителей соглашались, хотя сначала и не намеревались заказывать что-либо к основному блюду.

Часто люди импульсивно приобретают что-нибудь, не задумываясь, нужно ли им это и выгодная ли цена? Чтобы избежать этого составьте список необходимых покупок до похода в магазин. Если вы покупаете автомобиль или компьютер, составьте список требований к нему.

Dialogue.

M. Perrier, secretaire responsable de la Chambre de Commerce et d'Industrie, invite Ivan au colloque sur l'economie.

Perrier: – Ah, Ivan, vous voici, j'allais vous appeler... Il y a cet apres-midi a la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris un important colloque sur l'economie, auquel prendront part des economistes tres brillants. J'ai pense que cela vous interesserait. J'ai eu une invitation mais je ne peux pas y aller, alors, profitez-en! Vous me ferez un compte-rendu...

Ivan: – Merci beaucoup, Monsieur... Je venais justement vous demander la permission d'y aller! C'est la Chambre qui organise ce colloque... Cela m'amene a vous demander quel est exactement le role d'une Chambre de Commerce.

Perrier: – Les Chambres de Commerce et d'Industrie, dont les membres sont elus par les commercants et les industriels, assurent le lien entre les Pouvoirs Publics et leurs membres. Elles ont cinq grandes missions: representative, consultative, gestionnaire, educative et d'aide aux industriels qui desirent exporter leurs produits.

Le lendemain.

Perrier: – Alors, ce colloque?

Ivan: – C'etait tres interessant, mais assez difficile a suivre. Un des economistes a parle des grands problemes actuels, le chomage, le

travail clandestin, au noir et des sanctions qu'il faudrait prendre ainsi que des dispositifs à mettre en place pour développer l'économie. Il a parlé de l'autofinancement qu'il préconise pour relancer l'économie. Il y avait aussi un sigle qui revenait très fréquemment dans son discours: P.N.B. mais je ne sais pas très bien ce qu'il signifie ...

Perrier: – C'est le Produit Nationale Brut, c'est-à-dire le total des biens et services, y compris les investissements et amortissements produits dans un pays pendant un an.

Ivan: – Ah, je vois, Il y a aussi une autre chose que je n'ai pas très bien comprise ... Il a parlé à plusieurs reprises des beaux commerciaux.

Perrier: - Des baux, c'est le pluriel de bail! Un bail est un contrat par lequel le propriétaire d'un local en cède la jouissance à un tiers, le locataire, pendant une période déterminée et moyennant le paiement d'une certaine somme appelée le loyer.

Ivan: – Je corrige tout de suite, cela n'a rien à voir avec la beauté! C'est d'autant plus stupide de ma part que je connaissais le mot bail au singulier! Un autre économiste a parlé du troc pour souligner qu'aujourd'hui on revient à cette forme d'échange avec les pays du Tiers Monde qui sont encore sous-développés et qui troquent des matières premières contre des produits finis. Et bien sûr, ils ont parlé tous les deux d'inflation, de stagnation, de récession, de dépression, de relance de l'économie, de croissance, d'expansion ... Ils suivent de très près les «clignotants». À ce propos, j'ai une question: je croyais que les clignotants étaient, sur une voiture, ce qui servaient à indiquer les changements de direction...

Perrier: – Oui, vous avez raison, mais on appelle également ainsi les indicateurs, c'est-à-dire l'indice des prix, le taux d'inflation, de chômage, le pouvoir d'achat, le panier de la ménagère, etc.

Ivan: – Ce qui m'a surtout frappé c'étaient les disparités entre les solutions proposées pour pallier la crise. Si bien qu'en définitif, on ne sait plus que penser.

Perrier: – Effectivement, le problème est des plus complexes et n'oubliez pas que ces deux économistes sont aussi des politiciens.

Ivan: – En tout cas, ce colloque m'a fait prendre conscience de mes déficiences en matière d'économie ... Le temps a passé bien vite et j'ai appris tellement de choses, je ne sais vraiment comment vous remercier ...

Perrier: – J’espere que, dans un proche avenir vous trouverez le poste de vos reves, que votre travail vous ramenera en Europe. Bonne chance, mon cher.

Ivan: – Au revoir, Monsieur Perrier.

UNITE 9. ASSURANCES

Types des societes d’assurance

Supposons que vous avez ete temoins d’un accident: votre camion s’est arrete au feu rouge et une vieille camionnette qui suivait, l’a embouti a l’arriere. Il n’y a pas eu de blesses. Les deux chauffeurs ont ete un peu commotionnes, par contre les degats materiels sont tres importants sur les deux vehicules.

Heureusement, vous etes assure et le responsable de l’accident est le chauffeur de la camionnette qui n’a pas ete maitre de son vehicule. Alors, il va falloir faire une declaration d’accident pour obtenir une indemnite. Puisque vous avez ete temoin de l’accident, on vous demandera de signer aussi la declaration. Il faut prendre la police correspondante et les formulaires de declaration de sinistre. Il faut dire que le plus souvent, les societes ont souscrit une assurance tous risques pour tous les vehicules, ainsi elles sont bien couvertes, les chauffeurs sont assures meme s’ils sont responsables de dommages causes aux tiers ou aux vehicules... Les primes a payer sont elevees, mais il y a tellement d’accrochages dans Paris que l’on a interet a etre assure convenablement.

Il y a en France des assurances mutuelles qui sont moins cheres que les Compagnies d’assurances ordinaires. Ce sont des mutuelles corporatives qui ne font pas de benefices. Les cotisations demandees sont en general moins elevees que les primes, mais si le nombre d’accidents depasse les previsions, les mutuelles peuvent faire des appels de cotisations complementaires dans le courant de l’annee.

N’oublions pas que tous les magasins, les ateliers et les entrepots sociaux sont aussi assures contre l’incendie et les recours des voisins, les dommages que le feu pourrait causer dans le voisinage. De plus, l’entreprise est aussi couvert contre le degat des eaux et contre le vol et le vandalisme. Tous les ouvriers et employes sont automatiquement

couverts contre les accidents du travail par la Securite sociale. Mais il faut ajouter que tout le personnel est protege a partir du moment ou il quitte son domicile pour venir travailler, jusqu'au moment ou il rentre chez lui.

La societe est aussi couverte pour les accidents qui pourraient arriver a des clients qui se blesseraient, p.ex., en s'asseyant sur un siege mal monte. Cela s'appelle un contrat "responsabilite civile".

Mais revenons a nos moutons: on a cinq jours pour faire cette declaration d'accident mais il vaut mieux le faire tout de suite, et joindre a la declaration le devis de reparation. Une fois ces demarches faites on envoie tout a son assureur.

Vocabulaire

temoin	–	свидетель
emboutir	–	врезаться
blesse, -e	–	раненый
commotionner	–	травмировать
degats m pl	–	ущерб
declaration f d'accident	–	заявление об аварии
indemnite f	–	компенсация
police f (d'assurance)	–	страховой полис
sinistre m	–	страховой случай (несчастный)
tous risques	–	все риски
prime f	–	страховой взнос (премия)
tiers m	–	третье лицо
accrochage m	–	(легкое) столкновение
mutuelle f	–	кооперативное страховое общество
cotisation f	–	взнос (доля)
recours m des voisins	–	иск соседей (о взыскании убытков)
degat m des eaux	–	ущерб от водной стихии
Securite f Sociale	–	социальное обеспечение
devis m de reparation	–	(примерная) смета ремонтных работ

Repondez aux questions d'apres le texte:

1. Que doit-on faire quand il y a eu un accident? 2. Comment appelle-t-on le contrat d'assurances? 3. Quels sont les differents sens du mot "sinistre"? 4. Qu'est-ce qu'une "mutuelle"? 5. Que doit-on

payer a la Compagnie d'assurances? a la Mutuelle? 6. Quels risques couvre la Securite Sociale? 7. Qu'est-ce qu'un devis de reparation?

Exercices ecrits.

I. Ecrivez le mot ou groupe de mots qui vous parait convenir:

1. N'étant pas satisfait des services de cette compagnie, j'ai ... mon contrat d'assurances (abandonne, domicile, condamne, resilie).
2. En matiere d'assurance, la ... est le contrat qui engage les deux parties (quittance, police, redevance, procedure).
3. L'assurance est pour l'assure, un moyen de ... la perte de son capital (se delivrer, se prevenir du risque, s'obliger, recouvrer).
4. Une ... permet de couvrir tous les degats causes par votre vehicule (assurance-incendie, assurance-vie, assurance tous risques, assurance de responsabilite civile).
5. Nous garantissons l'action mecanique de la ... sur les toitures (treille, grele, rampe, masse).
6. En cas de perte totale, seul le prix ... servira de base de calcul pour l'indemnisation (de vente, d'achat, d'appel, de revient).
7. Ce cambrioleur s'est introduit par ... dans l'appartement (contraction, effraction, infraction, extraction).
8. L'assure est tenu de declarer ... dans les 5 jours qui suivent (le desastre, la catastrophe, le sinistre, le risque).
9. En cas de survenance d'un sinistre vol, vous devez presenter la liste des objets ... (requis, perdus, voles, dechus).
10. Pour nous proteger contre les mauvais payeurs nous avons souscrit une assurance ... (debit, client, credit, sociale).

II. Trouvez trois mots de la meme famille:

assurer; marchander; contracter; cambrioler; contrefaire; rompre; reparer; indemniser; secourir; primer; emboutir; accrocher; fournir.

III. Lors de la redaction de cet article sur l'informatique, un certain nombre de mots ont ete "oublies". Avant l'impression definitive, completez le texte a l'aide des mots donnees ci-dessous dans l'ordre alphabetique.

communication
demontrer
developpement

quotidienne
robots
sociaux

individuels
modifiera

societe
travail

La revolution informatique

Que l'informatique envahisse progressivement tous les aspects de notre vie ... n'est presque plus a ... tant est puissant son ... actuel. Et pourtant nous ne voyons que la partie emergee de l'iceberg, l'essentiel du developpement des ordinateurs se trouvant dans les centres de calcul des entreprises malgre la diffusion recente des ordinateurs ... et de la micro-informatique.

L'informatique aujourd'hui, c'est la calculette de poche et les jeux electroniques, mais aussi le premier homme sur la lune, les ... intelligents, les missiles pour la Defense Nationale, la monnaie electronique et bien d'autres applications qui touchent de plus en plus notre vie quotidienne. L'ordinateur modifie, et ... plus encore, l'organisation du travail, les rapports entre les individus, les rapports de pouvoir entre les differents groupes Sera-t-il facteur de chomage ou permettra-t-il une reduction du temps de ..., introduira-t-il une societe autoritaire et dictatoriale, ou sera-t-il un moyen de liberation et de ... entre les hommes? Parce qu'il met en cause toutes les facettes de la vie sociale, l'ordinateur pose un probleme de

Version.

1. Notre prime d'assurances vient encore d'etre augmentee.
2. Avant de signer le contrat, lisez attentivement toutes ses clauses, en particulier celles qui sont ecrites en petits caracteres.
3. Les consequences financieres et economiques d'un incendie peuvent entrainer des consequences graves pour une entreprise.
4. La souscription d'un contrat d'assurances est une decision importante.
5. Il est recommande d'avertir votre assureur si vous faites l'acquisition de mobilier, car cela est de nature a augmenter la valeur du risque, ce qui modifie aussi la prime.
6. La duree du contrat est fixee suivant le desir de l'assure.
7. Notre agent d'assurances passera vous voir lundi prochain.
8. La Securite Sociale a ete instituee en 1945.
9. Au cas ou un differend surgirait entre vous et nous, relatif a

application du contrat, ce differend sera soumis, avant tout recours a la voie judiciaire, a deux experts choisis l'un par vous ou l'assure, l'autre par nous. 10. Pourra-t-on obtenir une indemnite en cas de rupture de contrat?

Theme.

1. Просто заполните и подпишите требуемые формуляры. 2. Даже ключ от виллы был у него застрахован. 3. Чтобы получить компенсацию, нужно было оформить в милиции заявление о краже, в котором указаны украденные вещи. 4. Два шофера получили легкие травмы, а вот машины были изрядно помяты. 5. Страховая компания пришлет инспектора для оценки ущерба. 6. В квартире начался пожар, Вам удалось его потушить, но ущерб был значителен. 7. Ваш грузовик остановился у светофора, и старый грузовичок врезался в него сзади. 8. Во Франции существуют кооперативные страховые общества, которые менее дорогие, чем обычные страховые компании. 9. Касса социального обеспечения покрывает часть расходов на медикаменты. 10. Личная мебель и оборудование будут оценены по реальной стоимости на день несчастного случая.

Texte a traduire.

Сначала думайте, потом говорите

Однажды агент по продаже недвижимости рассказал о сделке, которую он заключил меньше чем за 15 минут. Молодожены прошлись по дому, выставленному на продажу. Спрос в то время был низкий, и агент уже раздумывал, на какие уступки в цене и условиях ему придется пойти.

Пара осведомилась о цене. Агент назвал ее – 185 тысяч долларов и уже собрался добавить, что владелец дома готов сделать скидку, как вдруг покупатели перебили его: «Вот это да! Это же гораздо меньше, чем мы думали!» Вместо предложения сбросить цену агент сделал несколько мелких уступок, и соглашение о купле-продаже было подписано.

Прежде чем комментировать что-либо, спросите, чего хочет ваш оппонент. Чаще всего тому, кто говорит первым, не хватает

терпения. Информацию, которую он выбалтывает, позволяет вам лучше обрисовать ваше контрпредложение. Пусть «противник» делает первый шаг – если конечно вам не выгоднее сделать его самому: например, если покупатель не имеет представления о цене, продавец может получить преимущество, назвав ожидаемую цену.

Dialogue.

Thierry Rousseau, de la societe Haut-Brane, recoit un appel telephonique de Francois Charleroi, de la Boutique de Montreal, un client canadien.

M.Charleroi: – Allo, Monsieur Rousseau? C'est Monsieur Charleroi a l'appareil, la Boutique de Montreal.

M.Rousseau: – Bonjour, Monsieur Charleroi. Comment allez-vous?

M.Charleroi: – Tres bien, merci. Hier, je vous ai envoye un fax vous demandant d'avancer la date d'expedition. Est-ce que vous l'avez bien recu?

M.Rousseau: – Oui, absolument, et je viens d'apprendre que la marchandise sera embarquee au Havre le 18 mai.

M.Charleroi: – C'est une bonne nouvelle. Pouvez-vous m'envoyer des que possible la police d'assurances?

M.Rousseau: – Je vous en envoye un exemplaire aujourd'hui. A ce propos, je me permets de vous dire que si vous constatez au port de Montreal une perte ou le moindre dommage, signalez-le au transporteur, la Compagnie de Navigation. Vous devez lui envoyer une lettre recommandee dans les trois jours. C'est pour permettre a notre assureur d'engager plus facilement des poursuites contre le transporteur.

M.Charleroi: – Oui, bien sur.

M.Rousseau: – Vous verrez aussi, en lisant la police, que vous avez trente jours a partir du dechargement pour faire etablir un constat par l'expert. Son nom est mentionne dans la police. Il est d'ailleurs recommande par notre assureur, la Mutuelle de Bordeaux, de convoquer le transporteur a l'expertise.

M.Charleroi: – Je n'y manquerai pas, mais j'espere qu'il n'y aura pas de probleme.

M.Rousseau: – Oui, moi aussi. Mais on ne sait jamais. On n'est jamais trop prudent. D'ailleurs, je vais vous rappeler tout cela par écrit.

M.Charleroi: – Entendu. En tout cas, je compte sur mes marchandises pour très bientôt. Au revoir, Monsieur.

M.Rousseau: – Je suis sûr que vous serez satisfait de nos produits. Au revoir, Monsieur.

UNITE 10. PUBLICITE

Moteur principal du commerce

Sans le secours de la publicité, il est impossible aujourd'hui d'imaginer le fonctionnement du commerce. D'après les derniers sondages la vente des produits quadruple depuis qu'ils sont en publicité. Les sociétés d'aujourd'hui ont un gros budget pour la publicité afin de promouvoir leurs articles et ils font appel à supports. Par exemple les spots publicitaires à la télé. Effectivement, la télévision est un des médias les plus puissants et les plus persuasifs, beaucoup plus qu'un catalogue ou une brochure. Mais il reste toujours des procédés traditionnels de la pub, tels que dépliants, affiches ou les stands des Foires internationales, par exemple.

La Foire, c'est une très importante manifestation à laquelle chaque année participent de nombreuses maisons. Cela leur permet de prendre des contacts avec des clients éventuels, et même de trouver des fournisseurs nouveaux parmi les exportants. Il est toujours bon d'entretenir son image de marque.

Pendant la durée de la Foire, on accorde, en plus de la remise spéciale "Foire", des prix de lancement pour les nouveaux articles. Tous ces salons, ces foires, ces expositions permettent de créer un véritable réseau de contacts, de distribuer des tonnes de prospectus et de circulaires pour attirer l'attention des visiteurs sur les articles, mais la question se pose: est-ce que c'est rentable?

Sans aucun doute. Il est d'ailleurs difficile d'obtenir une place disponible, ou un nouveau stand bien placé pour un nouvel exposant, ce qui en dit long sur le succès de ces manifestations. Le nombre impressionnant de visiteurs n'est pas non plus à négliger. Certains

viennent de l'autre bout du monde pour voir les nouveaux modes, emporter quelques échantillons, goûter de nouveaux produits, et passer commande à la Foire, pour profiter des réclames et épargner ainsi quelques centaines d'euros.

Normalement, les sociétés font appel à des publicitaires pour organiser leurs campagnes de pub. Ceux qui font leur publicité eux-mêmes, ont à trouver des slogans, préparer les annonces et acheter de l'espace dans les différents journaux et périodiques pour publier leurs réclames. Mais avec l'utilisation des services d'une agence de publicité on a le rendement nettement supérieur. En fait le budget publicité élevé est loin d'être une dépense inutile, les ventes réalisées grâce à la publicité permettent de baisser les prix et donc de vendre encore plus.

Pour récapituler, on peut dire que les maisons essaient d'utiliser presque toutes les formes de publicité, le film est une excellente publicité de lancement pour les produits; l'envoi ou la distribution des circulaires*, des dépliants, des catalogues constitue la publicité directe; à la Foire, puisque les clients éventuels peuvent voir, toucher, essayer, c'est de la publicité naturelle; mais pendant la durée de la Foire, on fait aussi de la publicité de rendement pour vendre le plus d'articles pendant un temps déterminé. En fait on peut même parler de publicité de prestige avec la distribution de porte-clefs, de stylos, de briquets publicitaires car cela entretient dans l'esprit du public le nom, la raison sociale de la maison.

* lettre reproduite à plusieurs exemplaires et adressée à plusieurs personnes à la fois

Vocabulaire

quadrupler	– учетверить
support <i>m</i> (publicitaire)	– средство рекламы
media <i>m</i>	– средство информации
depliant <i>m</i>	– буклет (складывающийся проспект)
negliger	– не принимать в расчет; пренебрегать
rendement <i>m</i>	– эффективность; отдача

Repondez aux questions d'apres le texte:

1. Que peut-on faire pour promouvoir un produit? 2. Quels sont les supports publicitaires que vous connaissez? 3. Quelle difference faites-vous entre un catalogue, une brochure, un dépliant et un prospectus? 4. Comment appelle-t-on une exposition commerciale ou seul un secteur industriel et/ou commercial bien defini est represente? 5. Comment appelle-t-on l'emplacement que les exposants louent pour montrer leurs produits aux visiteurs? 6. Que distribue-t-on aux consommateurs pour leur permettre d'essayer ou de gouter un nouveau produit? 7. Quel est le role d'une agence de publicite?

La publicite Une des facettes du marketing

Dans la vie actuelle la publicite est partout. Nous y sommes tellement habitue que nous ne pensons pas au role qu'elle joue dans notre vie. Le but essentiel de la publicite est d'informer le consommateur, de le faire s'interesser a la nouvelle marchandise et, enfin, de l'obliger a faire l'achat. C'est pourquoi la publicite est un des elements importants du marketing. Mais d'autre cote, la publicite a encore quelques fonctions: elle informe les consommateurs des nouvelles decouvertes et marchandises, elle amuse les gens, dans plusieurs cas la publicite peut creer la mode.

La publicite est desormais une industrie, une industrie dont il est impossible de se passer dans la mesure ou elle tient le consommateur au courant des nouveutes lancees sur le marche. L'industriel, le commercant et meme le client ne peuvent plus s'en passer. Il ne sert a rien de s'en indigner. C'est un fait comme sont des faits les besoins nouveaux creer par le progres.

Aujourd'hui, une menagere moderne a besoin d'un certain nombre d'instruments menagers dont sa mere se passait aisement: mixer, refrigerateur, machine a laver, etc. Aujourd'hui, l'homme ressent le «besoin» d'un moyen de transport personnel (du simple velo a l'automobile).

Cela ne signifie pas qu'ils sont plus riches que leurs parents. Si ces «besoins», quelquefois artificiellement crees, ne sont pas satisfaits, il en resulte pour l'homme ou la femme une situation qui a tendance a devenir insupportable.

Industrie, la publicité fait vivre en France, directement, 27000 personnes et, indirectement, beaucoup plus dans la mesure où elle permet le développement de certaines industries. Son chiffre d'affaires ne cesse d'augmenter.

Le pays où la publicité triomphe sur toute la ligne, c'est l'Amérique qui consacre chaque année quelque 72500 millions à diffuser des slogans et des images par tous les moyens possibles et imaginables.

Tout est envahi: les murs et les journaux (ceux du dimanche atteignent facilement 350 pages presque exclusivement publicitaires), la radio et la télé (où les programmes sont entrecoupés, littéralement hachés d'annonces), les salles de cinéma et... le subconscient des citoyens. La flatterie, la sexualité, les complexes, tout est bon pour cette nouvelle catégorie de chercheurs.

Ils vous disent: «Nous ne vendons pas de crème à la lanoline, mais de la beauté; pas d'automobiles, mais du prestige; pas d'oranges, mais de la santé...»

Le lancement d'un produit se mène comme une bataille, dont l'objectif est la conquête du consommateur...

Qu'est-ce que la publicité ?

C'est un ensemble de procédés et de techniques dont le but est d'acquiescer, développer ou maintenir une clientèle au profit d'une entreprise ou d'un groupement d'entreprises.

Quels sont les moyens dont dispose la publicité pour atteindre son but ?

Les principaux moyens publicitaires sont:

- a) *la presse*: publicité rédactionnelle, annonces;
- b) *le cinéma*: films de court métrage destinés à attirer l'attention du public sur le nom d'une marque ou sur ses qualités;
- c) *la radio et la télévision*: au cours de certaines émissions, le nom d'un produit sera rappelé et ses qualités vantées;
- d) *l'affichage*: sur les murs (affichages mural); par affiches, panneaux et enseignes le long des routes (affichage routier), sur les côtes des autobus ou des camions (affichage ambulancier), etc.;
- e) *les imprimés*: les prospectus, dépliants, catalogues, lettres circulaires, brochures;

f) les concours, les ventes avec primes ou cadeaux, les stands aux foires, salons et expositions;

g) enfin, divers artifices qui peuvent être employés aux points de vente: étalages en vitrine, affichettes, banderoles, panneaux, etc.

Quelles sont les différentes formes de publicité ?

On distingue généralement *la publicité de rendement* et *la publicité de prestige*. L'objet de la première est, comme son nom l'indique, de faire vendre le plus rapidement possible le plus grand nombre possible d'un produit déterminé. La seconde est une publicité à longue échéance, sans but commercial immédiat, qui tend seulement à maintenir sous les yeux et dans l'esprit du public le nom d'une marque et la qualité d'un produit déjà connu. Elle est donc très différente de *la publicité de lancement* dont le but est de faire connaître – de lancer – un nouveau produit. Une des formes les plus efficaces que peut prendre la publicité s'appelle *la publicité directe*: c'est la distribution, généralement par la poste, à un public sélectionné, de lettres circulaires et de prospectus. Enfin, les «relations publiques» peuvent être considérées comme une activité annexe de la publicité, puisque leur but est de faire mieux connaître une firme ou un produit par des moyens – il est vrai non commerciaux – tels que communiqués à la presse, conférences de presse, organisations de réceptions et visites d'usines ou d'installations, etc. Il existe aussi une forme de publicité dite *publicité naturelle*, qui est la renommée acquise par la marchandise elle-même; par une extension peut-être abusive, on désigne aussi de ce nom la forme sous laquelle la marchandise est présentée.

Repondez aux questions d'après le texte:

1. Est-ce que la réclame tient une large place dans le commerce?
2. Quels sont les moyens publicitaires auxquels on a recours?
3. Dépense-t-on beaucoup d'argent en catalogues, affiches, annonces, etc.?
4. Quel but poursuit la publicité des marchandises?
5. Est-ce que l'information fournie dans les buts publicitaires est toujours objective?
6. Quels sont les côtés positifs et négatifs de la publicité?
7. Est-ce que les gens doivent s'inquiéter ou se féliciter de l'influence croissante de la publicité?
8. Est-ce que la publicité joue également un très grand rôle dans le commerce de la Russie?
9. Est-il possible de lancer une marchandise même de qualité parfaite sans avoir recours à la

publicite? 10. Avez-vous recours a la publicite pour lancer vos marchandises? 11. Comment se fait la publicite de vos marchandises? (Prospectus, catalogues, annonces). 12. Faites-vous vous-meme la publicite de vos marchandises ou vous avez recours au service specialise? 13. Est-ce qu'une publicite bien faite permet souvent des ventes importantes? 14. Vous laissez-vous impressionner par les affiches, films, reclames publicitaires? 15. Vos achats personnels sont-ils determines par la publicite? 16. Souhaiteriez-vous que son influence croisse ou diminue dans les annees a venir?

Exercices ecrits.

I. Ecrivez le mot ou l'expression qui vous parait convenir:

1. La radio et la television constituent de nos jours le principal ... de la diffusion de l'information (recepteur, support, objectif, code). 2. La publicite contribue a l'... du prix de revient quand elle augmente les ventes d'un produit (abaissement, elevation, affaissement, elargissement). 3. Les relations ... ont pour objet de creer des liens etroits entre l'entreprise et sa clientele (sociales, humaines, publiques, privilegiees). 4. Chaque annee, nous editons une ... qui presente a nos clients l'ensemble de nos campagnes publicitaires (couverture, exposition, participation, brochure). 5. Pour ... nos produits, nous faisons de plus en plus appel a la publicite (percevoir, promouvoir, acheter, concevoir). 6. C'est ... de Lyon qu'on expose les biens d'equipement (a la messe, au salon, au marche, a la foire). 7. L'action publicitaire qui devait ... ce nouveau produit a ete un grand succes (justifier, lancer, legaliser, leser). 8. Les avantages de nos produits et ... leur elegances ne sont plus a vanter (normalement, notablement, notamment, nonobstant). 9. A Biarritz, plus de 1 500 ... representant des entreprises de l'industrie et du commerce, ont assiste au 25-e festival national du film d'entreprise (manifestants, estivants, congressistes, parlementaires). 10. Le but de la publicite est ... les clients a acheter (d'exciter, d'inciter, d'exposer, d'imposer).

II. Mettez au pluriel les phrases suivantes:

1. Le catalogue te sera adresse gratuitement sur demande. 2. Un succes publicitaire n'est pas forcément un succes de vente. 3. Le

commerçant organise un jeu publicitaire qui permettra au gagnant de recevoir un cadeau.

III. Associez chacun des termes ci-dessous à l'une des définitions proposées:

- brochure
- catalogue
- dépliant
- prospectus
- tarif

- ... : liste de prix d'articles proposés par un fournisseur.

- ... : imprimé publicitaire consistant en une feuille pliée plusieurs fois.

- ... : livret publicitaire consacré, par exemple, à la présentation d'un nouvel article.

- ... : feuillet publicitaire présentant un ou plusieurs articles.

- ... : livret décrivant les articles proposés par un fournisseur.

IV. Construisez une phrase en employant les mots ou groupes de mots suivants:

Catalogue - publicité - rentrée scolaire.

Plaisir - informer - lancer - nouvelle collection - meubles - bureau.

V. Traduisez les phrases ci-dessous en faisant attention à l'emploi des expressions *prendre en considération* et *tenir compte de* :

1. Le fournisseur a pris en considération la demande du client.

2. Quand on établit les prix, on tient compte des prix sur le marché mondial. 3. Vous devriez tenir compte du fait que nous achetons ce matériel pour une utilisation de 10 à 15 ans. 4. Les fournisseurs éventuels prennent en considération le fait que leur carnet de commandes est très chargé; ils investissent beaucoup pour satisfaire leurs clients. 5. En tenant compte de peu de temps dont nous disposons, nous pouvons remettre à notre prochaine rendez-vous la discussion de cette question.

VI. Vrai ou faux?

1. Dans le commerce extérieur on n'a jamais recours aux services des intermédiaires.

2. Le role des intermediaires est de faciliter l'achat et la vente des marchandises.
3. L'agent c'est un homme d'affaire experimete qui doit inspirer confiance.
4. L'agent est tenu de connaitre a fond son marche ainsi que le temperament et le gout de ses clients.

VII. Trouvez les equivalents:

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| 1. alimenter le marche | 1. свертывать рынок |
| 2. abandonner le marche | 2. заключить сделку |
| 3. conclure un marche | 3. завоевывать рынок |
| 4. conquerir un marche | 4. снабжать рынок |
| 5. constituer un marche | 5. расширять рынок |
| 6. couvrir le marche | 6. господствовать на рынке |
| 7. dominer le marche | 7. обеспечивать рынок |
| 8. elargir le marche | 8. образовывать рынок |
| 9. fournir un marche | 9. захватывать рынок |
| 10. maitriser un marche | 10. добиваться господства на рынке |
| 11. obtenir le marche | 11. поставлять на рынок |
| 12. penetrer sur le marche | 12. защищать внутренний рынок |
| 13. proteger le marche interieur | 13. проникать на рынок |
| 14. satisfaire le marche | 14. насыщать рынок |
| 15. saturer le marche | 15. удовлетворять рынок |

Correspondance relative a la publicite

Envoi de materiel a l'essai

Monsieur,

Vous avez apercu chez des amis une emission de television. Le son et l'image vous ont paru bien superieurs a ceux de votre poste actuel.

Un nouveau pas vient d'etre franchi dans la qualite des televiseurs: le son plus net, les couleurs plus douces et plus fideles, un

ecran a coins carres qui ne deforme plus l'image, la luminosite atteneue, etc. Savez-vous que tous les appareils de la nouvelle generation sont equipes de procedes qui vous permettront d'acceder aux programmes europeens dans quelques annees?

Avec beaucoup d'entre eux, vous pouvez, des maintenant, ecouter de la grande musique en stereophonie.

Nous vous proposons de vous en rendre compte par vous-meme: sur simple demande, nus installerons gratuitement a votre domicile et pour deux semaines un de nos appareils haut de gamme.

Votre unique engagement consiste a nous le retourner si vous ne desirez pas l'adopter.

Nous attendons votre reponse et vous prions de croire, Monsieur, a l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

Circulaire detaillee de dactylographe

Monsieur,

Ni les etudiants ni les directeurs de theatre n'ont l'habitude de rembourser aux autres leurs frais de dactylographie. Pour alleger cette charge, confiez-nous vos ? uvres a dactylographier.

Nos prix sont moins chers que ceux de nos concurrents. Jugez-en: nous ne vous facturerons la page de 25 lignes (60 signes par ligne) que ... ^ , et ... ^ pour cinq exemplaires.

Un coup de telephone et nous voici. Vous nous remettez votre manuscrit ou vous dictez. Le temps d'aller, de taper, de revenir et vous avez votre travail, precis, soigne et moins cher.

Essayez. Nous sommes persuades que vous obtiendrez pleine satisfaction.

Offre de vente de lingerie

Monsieur,

Nous vous informons que nous realisons, pour cause d'inventaire, un important stock de chaussettes d'homme, mi-bas et socquettes.

Tous nos articles sont de qualite garantie. Nous disposons, tant en Nylon mousse qu'en laine renforcee Nylon ou en fil, de toutes les tailles courantes.

Ces articles peuvent vous etre cedés au prix exceptionnel de ... ^ prix net, franco de port a partir de dix douzaines.

Livraison a votre choix. Reglement: 30 jours et le mois. Echantillons sur demande.

Croyez, Monsieur, a nos salutations.

Circulaire d'une maison d'alimentation de luxe

Madame et Chere cliente,

Noel et le jour de l'an arrivent: vous allez decorer votre maison et votre table pour le bonheur des votres.

Vous choisirez ce qu'ils preferent, ces petits luxes que l'on reserve pour les fetes et dont on se souvient. Mais aurez-vous seulement le temps de vous y consacrer?

Voici le moyen de reussir vos diners: servez du foie gras!

Commandez-le longtemps a l'avance car la demande est importante. Vous eviterez aussi la presse des derniers jours, et une partie de vos menus sera deja etablie. C'est pourquoi vous trouverez ci-joint le depliant sur toutes nos preparations: foie d'oie, foie de canard, truffe ou non, foie en terrine, en boite, mi-cuit, etc.

Vous qui savez comme les prix ont augmente cette annee, vous remarquerez que les notres sont restes comparables a ceux de l'annee derniere.

Nous attendons votre bon de commande et vous prions d'agreer, Madame, l'expression de nos sentiments distingues.

P.J.: 1 depliant.

Circulaire d'une maison de materiel photo et video

Chere Madame Unetelle,

Il y a des souvenirs que l'on voudrait conserver toute sa vie, ou partager avec des amis.

C'est le cas pour le mariage des votres, les sourires de votre bebe, les reunions de famille, les week-ends ou les vacances.

Votre mari aurait envie de regarder les jeux Olympiques de l'annee derniere.

Rien n'est plus touchant que le naturel et vous pouvez maintenant filmer une scene et l'enregistrer grace a un seul appareil.

Nous tenons a votre disposition, dans notre rayon video, toute une gamme des plus grands marques specialisees dans la prise de vues, pour les Camescopes, et la restitution, pour les magnetoscopes.

Nos vendeurs ont toute qualite pour vous informer, vous pourrez meme essayer les appareils qui vous interessent!

Tous les appareils sont garantis deux ans!

A bientot!

Circulaire proposant l'installation d'un systeme de securite

Madame, Monsieur,

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

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

Nous sommes a votre disposition pour installer chez vous nos volets anti-effraction et porte blindee munie d'une serrure a cinq points, dans les meilleurs delais, a prix tres competitifs.

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

Partez en vacances le c? ur leger!

Nous vous prions d'agreer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingues.

P.J.: 1 documentation.

Circulaire d'une offre de vente a credit

Monsieur,

Vous avez reçu notre catalogue et vous y avez trouve de nombreux articles qui vous font envie. Seulement voila: pour le

moment, vous avez quelques difficultes de tresorerie. Votre situation va bientot s'ameliorer, mais aujourd'hui... Et pourtant ce service de table est si seduisant. Quelle joie de l'offrir a votre femme dont c'est prochainement l'anniversaire!

Non! Ne vous desolez pas! Rien n'est perdu. Ce que vous desirez maintenant, commandez-le. Vous paierez plus tard. Comment dites-vous? Vous aurez a payer des interets? Pas enormes. Et puis, qu'est-ce que vous risquez avec l'erosion monetaire?

Faites votre calcul. Voici des conditions bien attrayantes: vous versez 15% a la commande; sur 35 % pendant un an vous ne payez pas d'interet. Pour les 50 % qui restent, nous vous accordons un credit de deux ans aux conditions ordinaires des banques.

Alors n'hesitez pas! Telephonez tout de suite au 12 48 00 17 et tous vos v? ux seront satisfaits.

Soyez assure, Monsieur, de notre entier devouement.

Circulaire d'un editeur

Chere Madame Duval,

Votre nom a ete tire au sort parmi tous les habitants de la Seine-Maritime et s'est vu attribuer le numero KL 315. Cela vous permettra de participer au tirage de la Grande Tombola francaise.

Pourquoi cette faveur inattendue? Simplement pour vous donner l'occasion de faire connaissance avec nos publications. Nous editons regulierement des series classiques et modernes presentees de facon luxueuse, mais a des prix moderes. Ainsi pourrez-vous, a peu de frais, constituer pour vous et pour vos enfants une bibliotheque incomparable.

Puisque le sort vous a ete favorable, nous tenons a votre disposition trois romans celebres (Ramona, etc.), qui vous seront adresses dans les conditions suivantes: un, a votre choix, en cadeau gratuit, les deux autres au prix tres reduit de ... ^ . Il vous suffit, pour les recevoir, de cocher la case *oui* dans le bulletin ci-inclus.

Si cette offre ne vous interessait pas, ce qui serait surprenant, veuillez renvoyer le bulletin apres avoir coche la case *non*. Cela n'enlevera rien a vos possibilites de gagner a la Grande Tombola francaise.

Veillez agréer, chere Madame Duval, l'expression de nos sentiments distingués.

P.J.: 1 bulletin de commande.

Version.

1. Je vous donnerai les résultats de ce sondage dès que je les connaîtrai.
2. Le Salon International de l'Alimentation est au premier rang des manifestations internationales. 3. Exposants et visiteurs savent qu'ils pourront y prendre des contacts nombreux. 4. Avez-vous acheté la machine à écrire qui est actuellement en réclame? 5. Les publicitaires consacrent beaucoup de temps et d'argent pour essayer de déterminer si les résultats de tous leurs efforts sont effectifs. 6. C'est le syndicat d'initiative de Paris qui m'a fait parvenir cette brochure. 7. Parmi les visiteurs étrangers dont le nombre s'est accru de 8 % par rapport à l'an dernier, on a remarqué de nombreux industriels japonais. 8. Cette rencontre internationale commence après-demain et va durer quatre jours. 9. Du 8 au 15 mars 1999, Paris redeviendra l'annuelle capitale mondiale de l'agriculture avec le 37-e Salon International de l'Agriculture. 10. Le Palais des Expositions de Grenoble permet sur un seul niveau de présenter un salon homogène.

Theme.

1. Ярмарка проходит каждую весну на открытых площадках, расположенных вдоль больших автодорог. 2. В качестве нового участника международной ярмарки вы можете сэкономить 40 % на цене стенда в зависимости от страны проживания. 3. За дополнительной информацией по поводу данного предложения обращаться в Международный Совет ярмарок и выставок. 4. Вниманию бизнесменов: публикуя рекламные объявления в нашей газете, читателями которой являются 3 млн. подписчиков, Вы обеспечиваете блестящую поддержку Вашей продукции или товарам. 5. Позвоните нам до 10 часов, чтобы мы имели возможность послать вам телекс, и ваше объявление будет передано в эфир в течение 48 часов. 6. Мы высылаем вам копию нашего каталога, в котором вы найдете всю информацию о наших товарах, а также краткую историю развития нашей компании. 7. Вы можете прекрасно провести ваши каникулы на роскошном

лайнере нашей компании, для двоих скидка 30 %. 8. Сеть наших магазинов в вашем распоряжении. 9. Французские круассаны – это дешево, быстро и вкусно. 10. Реклама – двигатель торговли.

Texte a traduire.

Похоронные конторы самообслуживания

Последнее время появляются, мягко говоря, странные рекламные объявления. Не обладая хорошим вкусом, они часто граничат со скандалом. Дело в том, что они касаются запретных тем. Посудите сами: “Сенсация! Впервые во Франции – похоронные конторы самообслуживания. Дубовый гроб – 400 евро, включая положение во гроб. Дешевые похороны!”

Люди, читая подобные рекламные щиты, сначала удивляются, думают – очередная шутка. Затем профессионалы-гробовщики начинают контратаку. “Дикая, нечестная конкуренция”, – кричат они.

Гробовщики-новаторы не обращают на это внимания. Их конторы представляют собой торговый зал, около 30 кв. м, где выставлены гробы. Один из “специалистов” объясняет: “В нашей фирме, любой может обеспечить похороны всего лишь за 400 евро, так как перевоз тела и захоронение осуществляются бесплатно по распоряжению муниципальных властей. Как правило, люди этого не знают. Вот и крутимся”.

Ну что ж, жизнь – это борьба. Надо всегда проявлять инициативу и иметь богатое воображение. “Каждый гроб мне обходится в 200 евро. Таким образом я зарабатываю на каждом 200 евро. Для жизни мне достаточно”, – продолжает хозяин. А тем временем сам продолжает зарабатывать на смерти. “Скоро я открываю 4 выставочных зала, чтобы потребитель сам мог убедиться, что моя продукция лучше и дешевле, чем у других...”

Тем не менее, от лозунга “Дешевые похороны” мурашки бегут по коже.

Texte a analyser et a resumer.

Les ressorts de la publicite

Fini le temps des reclames qui vendaient, jadis, rêves et bons sentiments. En pub, aujourd'hui, on fait dans "la transgression de l'interdit", comme dirait les psy. Orgueil, avarice, gourmandise, envie, colere, luxure, paresse: les "creatifs" transforment a longueur de slogans la liste des sept peches capitaux en panegyrique des vertus des happy few.

L'orgueil est flatte a longueur de spots. Dans les pubs pour automobiles, par exemple, qui exacerbent la plupart du temps le sens de l'elitisme et du privilege.

Curiosite typiquement francaise, l'immoralite s'attaque particulierement au rayon alimentaire. Les creatifs rivalisent la d'ingeniosite pour faire de l'avarice un precepte. La regle est de ne jamais partager ses bonbons: "*Un Lutti de donne, c'est un Lutti de perdu*", enseignait recemment un petit garcon sur les affiches du metro parisien. La gourmandise va jusqu'a damner l'ame des cures (don Patillo). Et mieux vaut tuer son prochain que partager son camembert. En temoignent les nombreuses emules de la pub Caprice des dieux: un recent spot TV montrait un couple ejectant d'un telepherique tous les empecheurs de festoyer en rond. Son slogan: "*Un fromage si doux, si tendre qu'on ne veut le partager qu'a deux.*"

Exercices d'analyse.

I. Faites la liste des interdits moraux qui sont utilises comme ressorts publicitaires dans le texte ci-contre. Completez la liste ebauchee dans l'article en etudiant les publicites presentees en Russie.

II. La publicite ne s'appuie pas seulement sur des interdits moraux. Recherchez et classez tous les ressorts publicitaires exploites en Russie.

qualites (defauts) - physiques et moraux
gouts

dans:
l'alimentation

idees
fantasmes et rêves

les transports
les vêtements

les parfums et les
bijoux
les loisirs

Exemple: Pour l'alimentation → fraîcheur - goût naturel - facilite de préparation (paresse) - peu calorique (minceur-santé), etc.

happy few: cercle restreint de privilèges (qui auront la chance d'utiliser le produit).

Lutti: marque de bonbons.

Don Patillo: allusion à une publicité pour une marque de pâtes qui met en scène un prêtre.

Dialogue.

Ivan passe au service de publicité d'un journal où il apprend beaucoup de choses sur les mécanismes de la promotion de la presse française.

Ivan: – Je sais que vous êtes un as de la publicité et que vous pourriez m'apprendre plein de choses sur l'activité de la presse française dans ce domaine.

Grosjean: – Oui, la pub est très importante pour la vie d'un journal. Sans le secours de la publicité, il faudrait vendre, par exemple, *Le Matin* un euro. Cela explique la présence d'annonces commerciales dans la quasi-totalité des journaux et des magazines que vous achetez.

Ivan: – Il paraît qu'il y a un journal qui ne fait pas de recours à la publicité.

Grosjean: - Effectivement, c'est *Le Canard enchaîné* auquel sa structure légère et la fidélité d'un lectorat important permettent d'éviter de recourir à la "reclame", tous les autres titres de la presse française ou presque n'existeraient pas sans publicité.

Ivan: – Quelle est la proportion entre les ventes et la publicité?

Grosjean: – L'équilibre parfait entre les recettes des ventes et des abonnements et celle de la publicité serait bien entendu une répartition

a part égale: 50/50, mais une telle proportion est illusoire, et le partage varie selon les journaux. A titre d'exemples, citons *le Monde*, qui tire 43% de ses recettes des ventes et 57% de la publicité. La publicité est donc la garantie de l'existence et du développement de la presse écrite.

Ivan: – Dites-moi quelle est la fonction essentielle du service de la publicité.

Grosjean: - Comme tout produit de consommation un journal est équipé d'une force de vente: c'est le service de publicité, dont le but est la promotion du titre auprès des annonceurs (sociétés faisant de la publicité), des agences de publicité.

Ivan: – Mais finalement il ne s'agit pas de vendre le journal mais ses lecteurs.

Grosjean: – C'est vrai, pour chaque support de presse, quotidien ou magazine, le lectorat est étudié quantitativement – sexe, âge, catégorie socio-professionnelle, niveau d'instruction, lieu d'habitation, structure familiale – et qualitativement en terme de consommation – loisirs, équipement, revenu, mode de vie...

Ivan: – Oui, je comprends, cette méthode permet de définir un profil du lecteur type le plus affiné possible. Parlez-moi un peu de la concurrence entre les journaux.

Grosjean: - La concurrence est âpre, surtout pour la presse qui est extrêmement diversifiée (environ 400 magazines et une trentaine de quotidiens nationaux et régionaux), d'autant plus que l'on assiste constamment à l'émergence de nouveaux supports, comme l'ouverture de plusieurs chaînes de télévision a la publicité depuis janvier 1983.

Ivan: – La vie sera dure pour la presse.

Grosjean: – Oui, c'est évident. Les budgets publicitaires ne sont pas extensibles, surtout en périodes de crise, il a bien fallu que les annonceurs enlèvent aux uns ce qu'ils donnaient aux autres. Pas étonnant dans ce cas que l'équilibre financier des journaux soit sans cesse menacé.

Ivan: – Il ne me reste que de vous remercier, Monsieur Grosjean. Maintenant je vois mieux le paysage publicitaire en France.

Grosjean: – C'est la moindre des choses, jeune homme. Toujours à votre service.

Sigles

A. et M.: Arts et Metiers

AFNOR: Association française de normalisation

A.F.P.: Agence France-Presse

A.M.: *Ante meridiem* (latin), avant midi

A.N.P.E.: Agence nationale pour l'emploi

A.P.: Assistance publique

A.R.: Aller-retour et accuse de reception

A.S.S.E.D.I.C.: Associations pour l'emploi dans l'industrie et le commerce

C.A.: Chiffre d'affaires

C.A.N.C.A.V.A.: Caisse autonome nationale de compensation de l'assurance vieillesse artisanale

C.A.P.E.S.: Certificat d'aptitude pédagogique a l'enseignement secondaire

C.C.I.: Chambre de commerce et d'industrie

C.E.C.O.D.: Centre d'étude du commerce et de la distribution

C.I.D.J.: Centre d'information et de la documentation de la jeunesse

C.I.O.: Centre d'information et d'orientation

C.N.C.E.: Centre national du commerce extérieur

C.N.T.E.: Centre national de téléenseignement

Co.: *Company* (angl.), compagnie

cde: Commande

B.A.L.O.: Bulletin des annonces légales obligatoires

B.E.P.: Brevet d'enseignement professionnel

B.E.P.C.: Brevet d'enseignement du premier cycle

B.O.: Bulletin officiel

B.P.: Boite postale

B.P.E. Bon pour ... euros

B.U.S.: Bureau universitaire de statistiques

caf: Cout, assurance, fret

C.A.P.: Certificat d'aptitude professionnelle

c/c: Compte courant

C.C.P.: Compte courant postal

CEDEX: Courrier d'entreprise a distribution exceptionnelle

cif: *Cost, insurance, freight*, expression anglaise équivalente de caf

C.N.A.M.: Caisse nationale d'assurance maladie et maternité des travailleurs non salariés des professions non agricoles

C.N.R.S.: Centre national de recherche scientifique

c/o: *Care of* (angl.), compagnie

C.P.: Colis postal

Cie: Compagnie

C.Q.F.D.: Ce qu'il fallait demontrer	C.V.: Curriculum vitae
D.E.U.G.: Diplome d'etudes universitaires generales	D.O.M.: Departements d'outre-mer
D.P.L.G.: Diplome par le gouvernement	D.R.E.E.: Direction des relations economiques exterieurs
D.U.E.L.: Diplome universitaire d'etudes litteraires	D.U.E.S.: Diplome universitaire d'etudes scientifiques
dz: Douzaine	
E.G.F.: Electricite-Gaz de France	E.R.: En retraite
E.S.S.E.C.: Ecole superieure des sciences economiques et commerciales	E.V.: En ville
F.A.F.: Fonds d'assurance-formation	fco: franco
FFA: <i>free from alongside</i> (angl.), sous palan	F.I.D.E.S.: Fonds d'investissement du developpement economique et social
FOB: <i>free on board</i> (angl.), franco a bord	F.P.A.: Formation professionnelle des adultes
g.l.: grand livre (comptabilite)	H.E.C.: Ecole des hautes etudes commerciales
H.L.M.: Habitation a loyer modere	h.t.: Hors taxe
<i>ibid.</i> : Ibidem (latin), au meme endroit	<i>id.</i> : Idem (latin), le meme
I.F.A.C.: Inspection fusionnee d'assiette et de controle des impots	I.N.C.: Institut national de la consommation
I.N.S.E.E.: Institut national de la statistique et des etudes economiques	I.P.C.: Institut de promotion commerciale
I.U.T.: Institut universitaire de technologie	
J.O.: Journal officiel	kW, kWh: Kilowatt, kilowatt-heure
m/s: <i>Motorship</i> (angl.), navire a moteur	N.B.: <i>Nota bene</i> (latin), remarquez bien
O.N.I.S.E.P.: Office national d'information sur les enseignements et les professions	O.P.A.: Office public d'achat

ORGANIC: Caisse de compensation de l'organisation autonome nationale de l'industrie et du commerce

P.A.: Prix d'achat
p.d.: Port du
p.m.: Pour memoire

P.M.E.: Petites et moyennes entreprises
p.o.: Par ordre
P.P.: Pertes et profits
P.-S.: *Post-scriptum* (latin), apres avoir ecrit

R.C.: Registre du commerce
R.P.: Reponse payee

S.A.: Societe anonyme

SERNAM: Service national de messageries
SICAV: Societe d'investissement a capitale variable

S.M.I.C.: Salaire minimum interprofessionnel de croissance
SUP de CO: Ecole superieure de commerce

T.C.A.: Taxe sur le chiffre d'affaires

t.s.v.p.: Tournez s'il vous plait
T.V.A.: Taxe sur la valeur ajotee

UNESCO: *United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization* (angl.), Organisation des Nations unies pour l'education, la science et la culture

V.I.P.: *very important person* (angl.), personnalite tres importante

O.S.: Ouvrier specialise

p.c.c.: Pour copie conforme
P.L.V.: Publicite sur lieu de vente
P.M.: *Post meridiem* (latin), apres midi
P.N.B.: Produit national brut

P.O.S.: Plan d'occupation des sols
p.p.c.: Pour prendre conge

R.E.R.: Reseau express regional
r.s.v.p.: Reponse s'il vous plait

S.A.R.L.: Societe a responsabilite limitee
S.G.D.G.: Sans garantie du gouvernement
SICOB: Salon international de l'informatique, de la communication, et de l'organisation du bureau
s/s: *Steamship* (angl.), navire a vapeur

TELEX: Systeme de dactylographie a distance
T.T.C.: Toutes taxes comprise

UNICEF: *United Nations International Childre's Emergency Fund* (angl.), Fonds des Nations unies pour le secours a l'enfance

V.R.P.: Voyageur de commerce, representants et placiers

X.: Ecole polytechnique

Z.A.C.: Zone d'aménagement
concerte

Z.A.D.: Zone d'aménagement
differe

Z.U.P.: Zone a urbaniser en priorite

Glossaire

A

abus (m) de biens sociaux	незаконное использование собственности компании в личных целях ее руководителем: использование персонала компании в личных целях; отнесение на счет компании некоторых сугубо личных расходов руководителя; растрата общественной собственности.
acceptation (f)	акцепт: согласие сторон принять конкретные условия заключения договора.
accessoires (m) de salaire	дополнительные выплаты к зарплате - средства, выплачиваемые сверх заработной платы.
accident (m) de trajet	несчастный случай, жертвой которого стал служащий, находящийся между местом своей работы и домом. Служащий получает права на льготы при оплате больничного листа.
accord (m) de principe	принципиальное соглашение, заключенное в ходе переговоров сторонами, по основным вопросам и договор о продолжении обсуждения тех его пунктов, по которым соглашение еще не достигнуто.
accuse (m) de reception	уведомление о получении - документ, удостоверяющий, что письмо или посылка действительно были доставлены по назначению.
acquit (m)	расписка – письменное свидетельство кредитора, наличие которого на долговом документе доказывает факт уплаты долга.
actif (m)	активы, капитал, фонды – совокупность имущества, которым владеет предприятие на правах собственника.

action (f)	акция – ценная бумага, представляющая долю капитала в акционерной компании.
actionnaire (m)	акционер – лицо, обладающее одной или несколькими акциями, выпущенными акционерным обществом.
ad hoc (m)	(лат. для этой цели) – временный исполнитель; так называется лицо, выполняющее конкретные обязанности.
adjudication (f)	продажа с публичных торгов имущества, которое приобретается тем, кто предложит наиболее высокую цену.
administrateur (m) de societe	член совета администрации компании - физическое или юридическое лицо, входящее в состав администрации акционерного общества.
administrateur (m) judiciaire	судебный администратор - лицо, назначенное судом, если им принято решение об открытии процедуры судебного урегулирования деятельности предприятия.
affretement (m)	фрахт – контракт, по которому одно лицо, являющееся собственником судна, представляет это судно в распоряжение другого лица.
AFNOR – Association francaise de normalisation	французская ассоциация по стандартизации, в задачу которой входят разработка и унификация французских стандартов.
Agence nationale pour l'emploi (ANPE)	Национальное агентство по вопросам занятости, подчиняющееся министерству труда и занимающееся трудоустройством людей.
agent (m) commercial	торговый агент – человек, уполномоченный вести торговые операции по продаже товаров и услуг.
agent (m) de change	дилер, камбрист – правительственный чиновник, пользующийся монопольным правом на ведение операций с ценными бумагами.
agio (m)	надбавка – сумма процентов и банковских комиссионных, взимаемых за торговые и банковские операции.

amortissement (m)	амортизация – снижение стоимости одного из элементов недвижимых активов в результате его использования.
AOC – appellation d'origine controlee	контролируемое название с обозначением места производства товара.
appel (m)	апелляция – обжалование, позволяющее одной из сторон договора передать дело в суд более высокой инстанции.
appellation (f) d'origine	название с обозначением места производства товара; страна, регион или местность обозначаются на продукте, произведенном в этой местности.
arbitrage (m)	арбитраж – процедура урегулирования спора.
arrhes (f. pl.)	здаток - сумма, уплаченная покупателем при заключении контракта; он ее потеряет, если откажется от выполнения обязательств по контракту.
ASSEDIC – association pour l'emploi dans l'industrie et le commerce associe (-e)	ассоциация по занятости в промышленности и торговле.
assujetti (-e)	член компании – владелец пая компании. налогоплательщик – физическое или юридическое лицо, облагаемое налогом определенной категории в зависимости от деятельности, которой он занимается.
assurance (f)	страхование – контракт, по которому лицо передает другому лицу один или несколько рисков, выплатив ему определенную сумму.
astreinte (f)	пеня – ограничительная мера, налагаемая на должника с целью заставить его выполнить свои обязательства.
auteur (m)	автор – создатель литературного или художественного оригинального произведения.

aval (m)	одобрение – гарантия, которую дает третье лицо по уплате тратты в срок.
avance (f) sur salaire	аванс зарплаты – выдача в долг суммы денег работодателем служащему за еще не выполненную работу.
avantage (m) en nature	вещевые преимущества – товары и услуги, бесплатно предоставляемые предприятиями своим работникам.

В

bail (m) (louage de chose)	аренда – контракт, по которому одна из сторон (арендодатель) обязуется предоставить для использования другой стороне (получателю) некую вещь на некоторое время и за определенную плату.
bailleur (m)	арендодатель – лицо, отдающее в аренду свое имущество.
bailleur (m) de fonds	кредитор – лицо, содействующее финансированию предприятия своим вкладом или займом.
balance (f)	баланс – бухгалтерский документ, выявляющий общую сумму дебетов и кредитов.
banque (f)	банк – финансовое учреждение, которое по закону от 4 января 1984 г. обладает своими особыми функциями - операциями, называемыми банковскими.
banque (f) centrale	центральный банк – предназначен для выпуска национальной валюты страны, контроля кредитных операций и их объема.
Banque de France	Банк де Франс – национализированное акционерное общество, которым руководит управляющий. Банк имеет монопольное право на эмиссию денег на французской территории.
banqueroute (f)	банкротство
barreau (m)	коллегия адвокатов – группа адвокатов, зарегистрированная в суде высшей инстанции.
bien (m)	имущество – вещи, прямо или косвенно служащие человеку и обладающие меновой стоимостью.

bilan (m)	баланс, балансовый отчет – отчет о состоянии собственности предприятия на конкретное время.
billet (m) a ordre	простой вексель – ценная бумага, выдавая которую лицо, подписчик, обязывается уплатить конкретную сумму в установленный срок получателю или тому, чье имя укажет получатель.
billets (m) de fonds	простой вексель, выписанный лицом, купившим торговые активы, в пользу продавца, предоставившего ему отсрочку платежа.
blanc-seing (m)	подписание незаполненного бланка - подпись, поставленная заранее на чистом листке бумаги для выражения согласия с текстом, который впоследствии будет написан.
bon pour	годен – формулировка, которую необходимо указать на некоторых документах, содержащих обязательство об уплате.
bonus (m)	бонус – отсрочка по выплате страховой премии.
bourse (f) de commerce	товарная биржа – рынок срочных сделок, где продается оптом сырье крупными партиями.
bourse (f) de valeurs	фондовая биржа - рынок, где продаются в рассрочку или за наличные котирующиеся ценные бумаги.
boycottage (m)	бойкот - антиконкурентная деятельность, с помощью которой профессионалы обязуются не заключать контракты о поставках с конкретным предприятием для устранения его с рынка.
branche d'activite	отрасль – вид деятельности, общей для целого ряда предприятий.
brevet (m) d'invention	патент на изобретение – право исключительного использования.
bulletin (m) de paye	выписка из ведомости об уплате, листок оплаты – документ, который выдается служащему при выдаче ему зарплаты.

С

cabinet (m)	кабинет; принадлежит работнику свободной профессии, напр., адвокат, врач и др.
cadeau (m) publicitaire	рекламный подарок – предоставление мелких товаров или оказание услуг на небольшую сумму бесплатно с целью привлечения клиентуры.
cadre (m)	ответственный работник.
caducite (f)	недействительность.
capacite (f)	дееспособность – возможность человека получить и использовать гражданские права.
capital (m) social	капитал компании – сумма, указанная в пассиве баланса компании и представляющая собой номинальную стоимость всех акций или паев.
carnet (m) de cheques (chequier)	чековая книжка, содержащая определенное количество чековых бланков.
carte (f) de credit	кредитная карточка (магнитная); выдается банковскими учреждениями своим клиентам для предоставления им возможности осуществлять покупки и получения наличности в автоматах.
carte (f) de fidelite	карточка постоянного покупателя; выдается коммерсантами своим постоянным покупателям. После определенного количества покупок клиенту предоставляется скидка.
Centre francais du commerce exterieur (CFCE)	Французский центр внешней торговли, деятельность которого имеет целью сбор информации для предприятий, занимающихся экспортом.
certificat (m) de travail	справка о работе, трудовое свидетельство, которое работодатель должен дать служащему по истечении срока трудового соглашения.
certificat (m) d'origine	свидетельство о происхождении товара.
certificat (m) d'utilite	свидетельство о полезности изобретения.
certificat (m) medical	медицинское свидетельство, подписанное врачом, которое служащий обязан в течение 48 часов

certifier	передать своему работодателю в случае прекращения работы. удостоверить – засвидетельствовать реальность акта, метода или наличия имущества.
cession (f)	уступка – передача владельцем другому лицу некой вещи или права требования в связи с договором.
chambre (f) de commerce et d'industrie	торгово-промышленная палата.
change (m)	обмен валюты одной страны на валюту другой в соответствии с обменным курсом.
cheque (m)	чек – документ, с помощью которого лицо, называемое трассантом, дает приказ банкиру, трассату, выплатить определенную сумму.
cheque (m) barre	кроссированный чек – чек, перечеркнутый двумя чертами. Это означает, что он не подлежит передаче в пользу третьего лица и может быть оплачен только финансово-кредитным учреждением.
cheque (m) en blanc	бланковый чек – чек, подписанный трассантом и содержащий все необходимые сведения, за исключением суммы к оплате.
cheque-restaurant (m)	талон на питание; выдается служащим по одному на каждый рабочий день и позволяет им получать питание на льготных условиях.
cheque (m) sans provision	чек без обеспечения – чек лица, счет которого в банке не имеет достаточного обеспечения на момент выписки этого чека.
chiffre (f) d'affaires	оборот – совокупность торговых операций, совершенных предприятием в ходе его деятельности.
CIF (cost, insurance and freight)	стоимость, страховка и фрахт, – термин международной торговли, означающий, что продавец выбирает транспортное судно, берет на себя оплату фрахта и обеспечивает погрузку и экспортные формальности. Передача транспортных

	рисков переходит к покупателю в момент, когда груз попадает на борт судна в порту погрузки.
contractant (m)	сторона в договоре, с которой заключен контракт.
code (m) APE	номер, присваиваемый INSEE (см.) каждому предприятию в зависимости от главного вида деятельности, которой оно занимается.
code-barres (m)	штриховой товарный код.
commettant (m)	комитент, доверитель – лицо, по просьбе которого другое лицо выполняет от его имени торговые операции.
commissionnaire (m)	комиссионер – коммерсант, осуществляющий торговые операции за счет другого лица или предприятия, называемого комитентом.
comptant (m)	наличность.
compte (m) courant	текущий счет – контракт, позволяющий производить последовательный зачет взаимных задолженностей и осуществлять окончательный расчет только при закрытии счета.
compte (m) de depot	депозитный счет, в котором регистрируются все операции, совершенные клиентом в его банке.
conge (m) de formation	учебный отпуск, позволяющий служащему отсутствовать в рабочее время для получения образования.
conge (m) de maternite	отпуск по беременности и родам.
conges (m) payes	оплаченные отпуска, на которые имеют право служащие.
conseil (m) de surveillance	наблюдательный совет.
conseil (m) des prud'hommes	примирительный совет, состоящий из представителей служащих и нанимателей, в задачи которого входит разбор споров, возникших в связи с трудовым соглашением.
consommateur (m)	потребитель товаров и услуг.
contractuel (-le)	договорной – связанный с наличием договора.
contrat (m)	контракт.
contrat (m) de mariage	брачный контракт, определяющий условия брачных отношений.

contrat de travail	трудовое соглашение.
contrat de travail a duree determinee	трудовое соглашение на определенный срок.
contrat de travail a duree indeterminee	трудовое соглашение на неопределенный срок.
contrefacon (f)	подделка.

D

debit (m)	1) сбыт в розницу вин и табачных изделий; 2) дебет – левая часть бухгалтерской ведомости.
debrayage (m)	кратковременное прекращение работы.
decouvert (m)	открытый, без обеспечения, банковский счет.
dedouanement (m)	уплата таможенной пошлины.
denomination (f) sociale	юридическое название – название, которое дают компании ее члены.
deontologie (f)	деонтология – совокупность юридических и моральных правил, применяемых при выполнении определенных обязанностей или в профессиональной деятельности.
depot (m) du bilan	представление неплатежеспособным предприятием своего баланса судебным органам.
devise (f)	валюта – деньги других государств
discount (m)	скидка – представление товара по цене значительно ниже рыночной.
disponibilites (f)	наличность – совокупность ценностей, которыми обладает предприятие и которые оно может немедленно обратить в деньги
dividende (m)	дивиденд – доля прибыли или любая другая наличная сумма, распределяемая между членами компании или акционерами.
droit (m) d'auteur	авторское право – право собственности на литературное или художественное произведение.
dumping [dʒ ɪ m p i] (m)	демпинг – способ сбыта, при котором товар продается по цене ниже его себестоимости.

E

echantillon (m)	образец – вещь, предлагаемая клиенту с тем, чтобы он смог составить
-----------------	---

echeance (f)	представление о качестве продукта.
ECU - european currency unit	окончание срока экю, европейская денежная (условная) единица, созданная из нескольких денежных единиц стран – членов ЕЭС.
effet (m) de commerce	коммерческий вексель – ценная бумага, свидетельствующая о краткосрочном кредите.
emprunt (m)	заем – операция получения некоторой денежной суммы.
endossement (m)	индоссамент – способ передачи векселя, при котором владелец векселя передает его новому владельцу.
enseigne (f)	вывеска – различительный знак, позволяющий идентифицировать организацию, использующую торговые активы.
escompte (m)	учет – передача коммерческих ценных бумаг в банк до истечения срока платежа.
exercice (m) comptable	отчетный период – период, в течение которого учитываются расходы и доходы, фиксируемые в счете прибылей и убытков; по его окончании составляется баланс деятельности предприятия.
expert-comptable (m)	бухгалтер-ревизор – профессионал, в задачи которого входят помощь и консультации по бухгалтерскому делу и налогам.
F	
facture (f)	счет-фактура – финансовый документ, свидетельствующий о поставке товара или оказании услуг.
fichier (m) informatique	электронная картотека
filiale (f)	филиал – компания, часть капитала которой принадлежит другому предприятию.
fiscalite (f)	налоговая, фискальная система.
folle enchere (f)	надбавка к цене, приемлемая для участников аукциона.
fonde de pouvoir (m)	уполномоченный.
fongible	исчисляемый – характеристика вещи,

force (f) majeure	которая может быть заменена аналогичной. форс-мажорные обстоятельства - события непредсказуемые и непреодолимые (стихийные бедствия, война).
forfait (m)	заранее обусловленная оплата.
franchise (f)	франшиза – часть расходов по убыткам, которые оплачивает владелец договора страхования.
fret [fr (t)] (m)	фрахт – цена, указанная в договоре фрахтования.
frugifere	прибыльный
fruits (m)	плоды – все, что регулярно производится без ущерба для производителя.
fusion (f)	слияние – действие, производимое двумя или несколькими компаниями, решившими объединить свою собственность.

G

gage (m)	залог движимости.
Garde (m) des Sceaux	министр юстиции
gerant (m) de portefeuille	распорядитель ценных бумаг.
gerant (m) de societe	управляющий компанией.
grand-livre (m)	гроссбух – документ бухгалтерской отчетности.
gratifications (f)	денежные вознаграждения, премии - денежные суммы в дополнение к положенным выплатам.
grossiste (m)	торговец, покупающий товары у производителя в большом количестве с целью их перепродажи.
groupage (m)	сортировка – операция, при которой перевозчик сортирует товары, принадлежащие разным лицам, для отправки их одним транспортным средством.

H

holding (m)	холдинг – компания, не осуществляющая никакой производственной или коммерческой
-------------	---

	деятельности; приобретает контрольные пакеты акций других компаний с целью установления контроля над ними.
hypermarche (m)	гипермаркет имеет площадь более 2,5 тыс. кв.м.
hypothèque (f)	ипотека – залог в виде недвижимости должника.
I	
immatriculation (f)	регистрация – запись конкретного лица в данном учреждении.
immeubles (m)	недвижимость.
INSEE [inse] – Institut National de Statistiques et d’Etudes Economiques	Национальный центр статистических и экономических исследований.
INC – institut national de la consommation	Национальный институт потребления – государственное учреждение, которое занимается проведением экспертиз и проверок продукции.
incapable	неправоспособный
incoterms (m)	международные торговые термины, разработанные Международной торговой палатой.
indemnité (f)	вознаграждение – денежная сумма, выплачиваемая в качестве компенсации расходов или убытков.
indexation (f) (clause d’)	положение об индексации.
information (f) du consommateur	информация потребителя.
interets (m)	проценты – денежная сумма, являющаяся вознаграждением за использование капитала, взятого в долг.
J-К	
jouissance	использование вещи и всех преимуществ, с нею связанных.
jour (m) chome	нерабочий день – день, когда трудовое соглашение приостанавливается. Напр., праздничные дни, непогода и т.д.
jour (m) ouvrable	рабочий день – все дни недели, кроме воскресных и праздничных.
know-how (m. inv.) (savoir-faire) []	ноу-хау (технология) – совокупность знаний и методов, позволяющих производить продукт или оказывать услуги.

L

lesion (f)	нанесение ущерба.
lettre (f) de change	переводной вексель, тратта – ценная бумага, которая может быть передана другому лицу.
liberalite (f)	дар – юридический акт, по которому одно лицо бесплатно передает другому часть своей собственности.
licence (f)	лицензия – нематериальный элемент торговых активов. Получение лицензии необходимо для розничной продажи напитков.
licence (f) de brevet	патентная лицензия – контракт, по которому владелец патента на изобретение передает за определенную плату другому лицу право на использование изобретения.
licence (f) de marque	лицензия на товарный знак.
licenciement (m)	увольнение – расторжение трудового соглашения по решению работодателя.
lien (m) de causalite	причинная связь – связь между ошибкой, совершенной одним лицом, и ущербом, причиненным другому лицу.
limite (f) d'age	возрастное ограничение.
liquidation (f) des stocks	ликвидация запасов – распродажа, которая должна сопровождаться или предваряться рекламой.
litige (m)	спор – несогласие; (<i>юр.</i>) тяжба.
louage (m)	наем, аренда – контракт, по которому одно лицо предоставляет в распоряжение другого имущество.
louage (m) de chose	аренда – контракт, по которому одна из сторон обязуется предоставить другой стороне некую вещь.

M

magasin (m) d'usine	магазин на производстве, устроенный для того, чтобы работники производства могли продавать свою продукцию потребителям непосредственно.
maitre (m) d'?uvre	ответственный за реализацию проекта – руководитель работ.
marge (f)	маржа, торговая наценка – разница между ценой и стоимостью.

marque (f)	товарный знак, марка.
marque (f) deceptive	товарный знак, не соответствующий действительности, способный ввести покупателя в заблуждение.
meubles (m)	движимое имущество.
mise (f) a pied	временное отстранение от должности.
mise (f) a prix	стартовая цена на аукционе.
mise (f) en demeure	требование, ультиматум.
monnaie (f)	деньги – средство оплаты и способ оценки имущества.
N-O	
numero (m) SIREN	номер из 9 цифр, который присваивается каждой компании при ее регистрации.
obligation (f)	1) обязательство, обязанность; 2) облигация, ценная бумага.
officier (m) ministeriel	должностное лицо, которому органом государственной власти доверено исполнение некоторых функций.
offre (f)	предложение, оферта – точное и твердое положение о заключении контракта.
operations (f) de banque	банковские операции.
opposition (f)	протест; воспреещение платежей.
ordre (m) du jour	повестка дня.
P-Q	
pacte (m)	контракт.
parrainage (m)	спонсорство – косвенная реклама.
paraphe (m)	подпись (инициалы сторон) на каждой странице юридического акта.
part (f) social	пай – ценная бумага, которая не может быть передана другому лицу.
passif (m)	пассив – ресурсы в виде задолженности.
patrimoine (m)	имущество, достояние.
periode (f) d'essai	испытательный срок – период, предшествующий заключению трудового соглашения.
periode (f) d'observation	фаза наблюдения.
personnalite (f) juridique	статус, которым обладает любое физическое лицо, наделенное определенными правами и обязанностями по закону.

personnalite (f) morale	статус юридического лица.
perte (f)	потеря, убытки.
porteur (m)	держатель, владелец – обладатель ценной бумаги; предъявитель.
pourboires (m)	чаевые.
prejudice (m)	ущерб, вред.
president-directeur general (m)	президент-генеральный директор.
president (m) du conseil d'administration	президент совета администрации.
pret (m)	заем.
prime (f)	премия: 1) дополнительное вознаграждение служащему; 2) страховая премия.
prix (m) d'appel	заниженная цена – цена, установленная ниже конкурентных цен.
procedure (f)	судебный процесс
proces-verbal (m)	протокол, письменный документ, в котором фиксируется событие или выступление.
procuration (f)	доверенность – письменный акт, по которому одно лицо предоставляет полномочия по совершению юридического акта другому лицу.
provision (f)	сумма в счет будущего платежа.
quittance (f)	расписка в получении кредитором от должника, свидетельствующая о том, что он получил часть долга или весь долг.
quorum (m) []	кворум.
quote-part (f)	доля, часть прибыли каждого из участников данной операции.

R

recepisse (m)	расписка.
recu pour solde de tout compte (m)	расписка в получении сумм по всем счетам.
redevances (f)	периодические платежи, регулярно выплачиваемые в соответствии с контрактом.
reglement (m) amiable	процедура полюбовного урегулирования.
releve de compte (m)	выписка из счета; документ посылается банком своему клиенту с записями об операциях.

releve d'identite bancaire (RIB) (m)	выписка о реквизитах банка – документ, выданный банком клиенту.
remise (f) de dette	списание долга.
rente (f) viagere	пожизненная рента.
repos (m) hebdomadaire	еженедельный отдых. Запрещено заставлять служащего работать более 6 дней в неделю.
representation (f)	представительство – лицо, представитель, действует от имени другого лица.
requete (f)	ходатайство.
resiliation (f)	аннулирование, расторжение заключенного контракта.
restitution (f)	возвращение, реституция – возврат вещи или денежной суммы во исполнение положений закона.
resultat (m) comptable	финансовые результаты, равные разнице между доходами и расходами предприятия.
revente (f) a perte	перепродажа в убыток.

S-T

saisie (f)	наложение ареста на имущество.
salarie (-e)	служащий, наемный работник.
scission (f)	разделение: предприятие объявляет о своем роспуске, но не о ликвидации, и передает элементы своей собственности другим компаниям.
secret (m) professionnel	профессиональная тайна.
securite (f) sociale	социальное обеспечение.
servitude (f)	сервитут, ограничение – плата, установленная на недвижимость (вспомогательную) при использовании другой недвижимости (основной).
siege (m) social	юридический адрес.
sinistre (m)	ущерб, жертвой которого стал обладатель страхового полиса.
societe (f)	компания.
societe anonyme (SA)	акционерное общество – компания, капитал которой разделяется на акции (АО).
societe a responsabilite limitee (SARL)	общество с ограниченной ответственностью (ООО).

societe civile	гражданские компании – компании, не являющиеся коммерческими по форме.
societe de bourse	брокерская фирма.
societe de capitaux	акционерная компания – компания, в которой главным является ее финансовое участие, а не личный фактор.
societe de personnes	компания на паях – в отличие от акционерной компании, компания, в которой главным является не финансовое участие, а личный фактор.
societe d'investissement a capital variable (SICAV)	инвестиционная компания с переменным капиталом, целью которой являются операции с ценными бумагами от имени клиентов.
societe en commandite par action (SCA)	акционерно-коммандитное товарищество.
societe en nom collectif	полное товарищество – разновидность торговых компаний.
societe mere	головная фирма, материнское предприятие.
societe pour le financement de l'industrie cinematographique et audiovisuelle (SOFICA)	компания по финансированию инвестиций в кинематографию и аудиовизуальные средства информации.
soldes (m)	распродажа по сниженным ценам.
solvabilite (f)	платежеспособность предприятия – платить по своим долговым обязательствам в срок.
sous-traitance (f)	субподряд – договор компании, по которому предприятие доверяет другому предприятию выполнение определенных операций.
statuts (m)	устав – письменный документ, в котором фиксируются правила выполнения договора.
succursale (f)	отделение – часть предприятия.
supermarche (m)	супермаркет
surenchere (f)	надбавка к цене на аукционе.
surete (f)	обеспечение – гарантия, которую должник дает кредитору.
suspension (f) du contrat de travail	приостановление трудового соглашения.

taux (m) d'interet	процентная ставка – сумма вознаграждения, исчисляемая в процентах.
taxe (f)	пошлина, налог.
taxe sur la valeur ajoutee (TVA)	налог на добавленную стоимость.
taxe sur le chiffre d'affaire	налог с оборота – взимается в процентном отношении к стоимости товаров и услуг.
terme (m)	срок выполнения обязательства.
testament (m)	завещание.
tiers (m)	третье лицо.
titre (m)	документ.
titre au porteur	документ на получателя; предъявителя.
traite (m) de Rome	Римский договор о создании Европейского экономического сообщества.
transaction (f)	сделка.
travail (m) a temps partiel	временная работа (не менее 1/5 рабочего времени установленного законом).
traveller's cheque (m)	туристский чек – документ, по которому эмитент обязуется оплатить указанному получателю определенную сумму через одну из своих касс.
troc (m)	обмен, бартер – обычный метод международной торговли, по которому покупатель товара оплачивает его стоимость товаром своего производства.

U

Union (f) de recouvrement des cotisations de Securite sociale et d'allocations familiales (URSSAF)	Союз по взиманию взносов в фонд социального обеспечения и семейных пособий.
union (f) douaniere	таможенный союз.
usufruit (m) []	узуфрукт – вещное право, по которому его обладатель может временно пользоваться доходами от имущества, принадлежащему другому лицу.
usus (m)	узус – одна из трех прерогатив права собственности; владелец этого права может держать вещь у себя и свободно ею пользоваться.

utilite (f) publique	общественная полезность действия.
V-W	
valeurs (f) mobilières	ценные бумаги, выпускаемые государственной или частной организацией на общую конкретную сумму.
vente (f) a la boule de neige	“лавинная” продажа – продажа товара со скидкой.
vente a la chandelle	“продажа при свечах” – особая категория продажи с аукциона, при которой участники могут набавлять цену только до тех пор, пока не догорит одна или несколько свечей.
vente a la sauvette	уличная продажа – без разрешения администрации.
vente a temperament	продажа в рассрочку.
vente aux deballages	продажа с лотков.
vente aux encheres	продажа с аукциона.
vente avec prime	продажа с премией.
vente forcee	принудительная продажа имущества, на которое наложен арест.
vente franco	продажа франко; расходы по транспортировке и упаковке товара включены в стоимость продажи.
vente publique	продажа с аукциона, в которой могут участвовать все желающие.
vente sauvage	“дикая продажа” – полукommerческий способ торговли в неподходящих условиях.
virement (m)	перевод, перечисление – запись о переводе суммы с одного счета на другой.
visite (f) medicale	посещение врача: 1) при приеме на работу; 2) периодически 1 раз в год.
voyageur, representant, placier (VRP) (m)	коммивояжер, представитель, торговый агент.

Использованная литература

1. Мелихова Г.В. Французский язык для делового общения. – М.: Рольф, 2001.
2. Quid 1991. – Paris: Robert Laffot, 1990.
3. Robert P. Dictionnaire alphanbetique et analogique de la langue francaise. – Paris, 1986.
4. De Rosnay J. L'entreprise, cette inconnue // Cahiers francais, n° 180, mars/avril 1977.
5. Vivien G., Arne V. Le parfait secretaire. – Paris: Larousse, 1993.

Table des matieres

ПРЕДИСЛОВИЕ	3
TEXTES D'INTRODUCTION	5
UNITE 1. L'ACTIVITE BANCAIRE ET FINANCIERE.....	15
UNITE 2. ENTREPRISE	31
UNITE 3. TYPES DE SOCIETES FRANCAISES	44
UNITE 4. MARKETING	53
UNITE 5. SERVICE DES VENTES	65
UNITE 6. COMMENT TENIR LES COMPTES ?	78
UNITE 7. SERVICE DE LIVRAISON	83
UNITE 8. FONCTIONNEMENT DU MARCHE	95
UNITE 9. ASSURANCES	104
UNITE 10. PUBLICITE	110
Sigles	127
Glossaire	130
Использованная литература	149

Учебное издание

**Моисеева Софья Ахметовна
Седых Аркадий Петрович
Свищев Геннадий Владимирович**

**ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК
В СФЕРЕ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ**

В авторской редакции
Оригинал-макет *Н.А. Гапоненко*

Подписано в печать 24.05.2007. Формат 60×84/16.
Гарнитура Times. Усл. п. л. 8,83. Тираж 100 экз. Заказ 151.
Оригинал-макет подготовлен и тиражирован в издательстве
Белгородского государственного университета.
308015 г. Белгород, ул. Победы, 85