

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра иностранных языков

Quelques leçons de correspondance d'affaires

(Première partie)

Брест 2004

Пособие по деловой корреспонденции предназначено для студентов старших курсов экономических специальностей вузов и имеет целью обучение навыкам устного и письменного общения в области установления международных контактов, обсуждения коммерческих, финансовых и других вопросов, ведения деловой корреспонденции на французском языке.

Пособие включает введение с практическими рекомендациями составления и оформления деловых писем, 3 урока по темам: «Запрос. Предложение», «Условия поставки», «Условия оплаты» и приложение. Каждый урок содержит тематический словарь, письма-тексты, диалоги, предтекстовые и послетекстовые упражнения, а также комментарии и дополнительные письма.

Одобрено на заседании кафедры иностранных языков и рекомендовано к изданию.

Составители: С.В. Венскович, доцент, к. филол. н.

О.И. Гумянко, ст. преподаватель

З.И. Мешко, ст. преподаватель

Рецензент: Подрядчикова Я.В., кандидат психологических наук, доцент
кафедры английского языка с методикой преподавания
Брестского государственного университета им. А.С. Пушкина

Présentation de la lettre commerciale

1. L'en-tête :

- Nom et adresse de l'expéditeur.
- Pour une société, il est obligatoire d'inscrire la forme juridique.
- A droite et à gauche : indications diverses sur l'expédition : Numéro de téléphone, adresse télégraphique, compte bancaire ou postal, boîte postale ou référence du cédex, numéro d'identification I.N.S.E.E. (Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques).
- Généralement tous les renseignements de l'en-tête sont pré-imprimés sur le document.

2. La suscription :

- Nom et adresse du destinataire. Code postal se met avant le nom de la localité.
- Le titre doit être écrit en entier. Ex. **Monsieur le Directeur**, et non, **M. Le Dr.**
- Vous écrivez à une société et vous voulez que votre lettre soit remise à une personne déterminée, vous mentionnez alors : **A l'attention de Monsieur X.**

3. Les références, l'objet et la date :

- Les références : c'est indiquer qui est à l'origine de la lettre dans la société, c'est-à-dire les initiales de la personne qui a pris la responsabilité de la lettre et celles de la personne qui a dactylographié la lettre. On indique souvent le numéro d'enregistrement donné à la lettre à laquelle on répond, ou bien un numéro de dossier sous les initiales.
- L'objet indique le fait qui a motivé la rédaction de la lettre ou le contenu de la lettre. L'objet est exprimé brièvement (en 2 ou 3 mots). Il fait gagner du temps au lecteur et simplifie par la suite les recherches dans les dossiers.
- Lieu et date de création en haut et à droite. Mentionner le lieu d'où l'on écrit, puis la date. Mettre une virgule après le nom de la ville. Ecrire quantième en chiffres, le mois en lettres et sans majuscules, 4 chiffres de l'année. On n'indique pas le nom du jour.

4. Le titre, le texte, les formules de politesse, la signature :

- Le titre : écrire, en entier, le titre du destinataire : **Monsieur le Secrétaire Général**. Si vous écrivez à une société, mettre **Messieurs**, de préférence à **Monsieur**. Dans une lettre d'affaires, on commence rarement par **Cher Monsieur**. Le mot **Madame** ou **Monsieur** n'est jamais abrégé dans le titre.
- Le texte : chaque paragraphe peut commencer directement à la marge ou en retrait de quelques centimètres. Laisser un interligne double entre paragraphe.
- Les formules de politesse : la règle veut que l'on reprenne exactement le titre dans la formule de politesse. Parmi les plus courantes, on peut citer : «**Sentiments distingués**», formule passe-partout employée pour les personnes que l'on ne connaît pas; «**Sentiments les meilleurs**», formule plus familière employée d'égal à égal ou de supérieur à inférieur; «**Sentiments dévoués**», de fournisseur à client, d'employé à employeur.
- La signature : seule la signature manuscrite est valable juridiquement en cas de contestation. Elle est généralement accompagnée du titre et du nom dactylographié du signataire. En cas de l'absence de l'auteur du courrier, la secrétaire reçoit délégation pour

signer les lettres urgentes en dactylographiant le titre du patron en le faisant précéder de la mention «Pour» ou «p.o.» (par ordre).

5. Les pièces jointes :

- **P.J.** Quand il y a lieu, on indique le nombre et la nature des documents qui accompagnent la lettre. Elles ont pour but de signaler au lecteur qu'il trouvera des documents accompagnant la lettre qu'il reçoit, et elles sont souvent indiquées au bas de la première page; précédées des initiales **P.J.**

Exemple : P.J. : 1 curriculum vitae

1 certificat de travail

- **P.S.** (post scriptum) : pour ajouter quelque chose à la fin d'une lettre. Il est toujours rédigé au-dessous de la signature et annoncé par les initiales **P.S.**

EXEMPLE D'UNE LETTRE D'AFFAIRES

ETABLISSEMENTS VINCO

← EN -TETE

Vinco S.A.
26 rue Legende
75 002 Paris
Tel. 60 87 43 23

← Indications diverses
sur l'expédition

Provaleur
18 rue Marbeuf
75 008 Paris

← Nom et adresse
du destinataire

Paris, le ...

← Lieu et date

Conc. : demande de renseignement

← Objet

Messieurs,

← Appellation (le titre)

Je vous serais obligé de bien vouloir
me renseigner sur...

← Corps de la lettre
(le texte)

Veillez agréer, Messieurs, ...

← Formules de politesse

Jacques Vinco

← Signature

Recommandations concernant les lettres d'affaires

Pour être efficace, la lettre doit être claire, courte, exacte, prudente et courtoise.

La lettre d'affaires doit être **claire**.

La clarté de la lettre résulte de la clarté de la pensée, mais aussi de la formulation. Toute correspondance doit être rédigée en bon français. L'emploi des mots étrangers, même s'ils sont d'usage très courant, est à proscrire, car ils sont de nature à induire en erreur un lecteur peu averti.

La lettre d'affaires doit être **courte**.

La loi suprême de la correspondance officielle, c'est sa concision, puisqu'elle est lue ou parcourue par un lecteur pressé qui doit prendre une décision. Elle est un outil de travail.

La lettre d'affaires doit être **exacte**.

Un attachement rigoureux à la vérité est une nécessité absolue. L'inexactitude ou, à fortiori le mensonge, même par omission, peuvent faire perdre la confiance de la clientèle.

La lettre d'affaires doit être **prudente**.

Le rédacteur d'une lettre ne doit pas donner d'armes à un rival ou à un adversaire éventuel, car la lutte commerciale est souvent très âpre. Il évitera donc de dévoiler, dans sa rédaction, les positions dernières sur lesquelles peut se rabattre sa maison. Ce n'est pas un manque de sincérité, c'est un souci tactique.

La lettre d'affaires doit être **courtoise**.

Même si l'attitude de votre correspondant vous irrite, gardez-vous de le manifester : vous n'arriverez en rien de plus en le vexant.

Comment employer les formules de politesse

1. Vous écrivez à un fournisseur : Veuillez agréer, M..., nos salutations distinguées.
Veuillez agréer, M..., nos meilleures salutations.
Veuillez agréer, M..., l'expression de nos sentiments distingués.
Nous vous prions d'agréer, M..., nos salutations distinguées.
2. Vous vous adressez à un client : Nous vous prions d'agréer, M..., l'expressions de nos sentiments dévoués
Nous vous prions d'agréer, M..., l'expressions de nos meilleurs sentiments
Veuillez agréer, M..., nos salutations empressées

Comment informer

Nous avons le plaisir de vous informer que ...

Nous sommes heureux de vous annoncer que...

Nous souhaitons vous passer une demande d'offre.

Nous avons l'honneur de porter à votre connaissance que...

Nous nous trouvons dans l'obligation de vous faire savoir que...

Comment s'informer

Pourriez-vous nous faire savoir...

Nous serions heureux de connaître...

Ne pourriez-vous pas nous dire...

Nous souhaiterions que vous...

Comment demander

Nous vous prions de nous envoyer...

Nous vous saurions gré de nous fournir...

Vous serait-il possible de nous faire parvenir...

Nous vous demandons de faire connaître...

Comment répondre

En réponse à votre lettre du... nous avons le plaisir de vous faire savoir que...
Donnant suite à votre lettre du... nous nous empressons de vous indiquer que...
Nous avons l'honneur de vous informer que...
Désireux de donner suite à votre lettre du... nous voudrions faire remarquer que...

Comment demander la cause de qch

Pouvez-vous nous expliquer les raisons de...
Pour quelles raisons avez-vous renoncé à...
Quelle est la cause de...

Comment expliquer la cause de qch

A cause de notre impossibilité...
La raison pour laquelle nous avons renoncé à..., c'est...
La cause de... consiste en ce que...

Comment s'informer sur les conséquences de qch

Quelles en sont les conséquences?
Qu'est-ce que cela implique?
Qu'est-ce que cela provoquera?

Comment exprimer la conséquence

Cela implique beaucoup de problèmes.
Cela s'ensuit une réponse négative.
Nous sommes en possibilité par conséquent...

Comment présenter l'objet d'une lettre d'affaires

Concernant le contrat n° 2123
Concerne: Exportation vers la France du coke de pétrole
Conc.: Demande d'offre
Objet: Livraison des tracteurs "Biélorusse"

Comment commencer une lettre d'affaires

On distingue trois cas :

1. Lettre de prise de contact est commencée par aborder immédiatement le sujet de la lettre :
 - *Je vous serais reconnaissant de bien vouloir m'adresser votre tout dernier catalogue ...*
 - *Nous vous prions de nous faire connaître vos conditions de vente ...*
 - *J'ai le plaisir de vous faire savoir que nous avons en notre disponibilité ...*
2. Réponse à une lettre est commencée par rappeler la lettre reçue :
 - *Nous avons bien reçu votre lettre du ... par laquelle ...*
 - *Nous vous remercions de votre lettre du ... relative à ...*
 - *Nous nous référons à votre lettre du ... se rapportant à ...*
3. Rappel d'une lettre antérieure est commencé par rappeler la lettre envoyée :
 - *Par ma lettre du ..., je vous demandais le règlement de ma facture N° ...*
 - *Je me permets de vous rappeler ma lettre du ... par laquelle je vous demandais ...*
 - *Vous avez été intéressé par notre lettre du ... et vous avez pu remarquer ...*

Comment terminer une lettre d'affaires

1. Vous attendez une réponse :
 - Dans l'attente de votre prochaine réponse...
 - Dans l'espoir de recevoir, de votre part, une réponse favorable...
 - Nous comptons sur une réponse positive...

2. Vous attendez une confirmation : Nous vous prions de confirmer votre accord dans les plus brefs délais...
Dans l'attente de votre confirmation de notre offre...
Veuillez nous informer de la suite donnée à cette affaire...
3. Vous présentez une confirmation : Nous vous remercions vivement de votre lettre...
Nous sommes en possession de votre demande d'offre et nous vous en remercions...
4. Vous attendez une réponse positive à une demande : En espérant avoir répondu à votre attente...
Dans l'espoir que cette solution vous conviendra...
Nous espérons vous avoir donné satisfaction...
5. Vous donnez une réponse négative à une demande : Avec le regret de ne pas pouvoir vous donner satisfaction...
Nous regrettons de ne pouvoir répondre favorablement à votre demande...
6. Vous faites une offre à un client : En espérant que nos propositions seront à votre convenance...
Nous espérons que vous voudrez bien nous réserver votre confiance comme par le passé...
7. Vous faites une demande d'offre : Dans l'espoir que notre demande d'offre retiendra votre attention...
Nous espérons que vous prendrez bonne note de notre demande d'offre...
8. Vous présentez une réclamation : En espérant que vous reconnaîtrez le bien-fondé de ma réclamation...
Dans l'espoir que vous prendrez les mesures qui éviteront la répétition de telles erreurs...
9. Vous présentez vos excuses : Nous espérons que cet incident n'altérera pas nos relations futures...
Veuillez nous excuser pour cette erreur...
En espérant que vous ne tiendrez pas rigueur du retard apporté à cette livraison...
10. Vous remerciez : En vous remerciant vivement...
Avec nos vifs remerciements...
Veuillez accorder nos remerciements anticipés...

Quelques conseils importants

- ◆ Lorsqu'il s'agit d'une plainte, d'une contestation, informez-vous et réfléchissez bien avant d'écrire. Nul n'est supposé ignorer la loi. N'empêche que bien des personnes, se croyant dans leur droit, commettent des erreurs et se créent des ennuis ou des préjudices graves.
- ◆ Pesez donc vos arguments et vos paroles. Ne perdez pas de vue qu'un écrit est un document qui, le cas échéant, peut être utilisé contre vous et à votre détriment.
- ◆ Conservez toujours une copie ou, ce qui est mieux, un double (dactylographié) des lettres d'affaires que vous expédiez. Quant aux documents officiels, ne vous en séparez jamais. Faites-les photocopier.
- ◆ N'oubliez jamais de dater soigneusement vos lettres d'affaires (de préférence en haut à droite).

Lorsqu'il s'agit d'une réclamation, ne mécontentez ni ne froissez votre correspondant par des affirmations trop catégoriques ou des expressions humiliantes à son égard. Même les choses les plus désagréables peuvent se dire poliment et avec doigté. Une parole courtoise peut aplanir bien des difficultés et conduire à d'excellents résultats.

N'écrivez donc pas

- Vos exigences passent la mesure (sont exorbitantes).
mais :
Je regrette de ne pouvoir satisfaire à vos exigences.
- Comment osez-vous prétendre pareille chose ?
mais :
Je regrette de devoir vous faire observer que vous êtes dans l'erreur.
- Il est inadmissible que vous ayez négligé de me renseigner à ce sujet.
mais :
Vous aurez probablement perdu de vue que...
- Il vous faudra comprendre, une fois pour toutes, que...
mais :
Je l'apprécierais beaucoup, si vous vouliez bien admettre que...
- Vous n'avez rien compris à ma demande.
mais :
Je suppose que vous n'avez pas entièrement saisi la portée de ma demande.
- Votre compte est totalement erroné.
mais ;
Votre compte présente certaines (quelques) inexactitudes.
- C'est à tort que vous exigez le paiement de votre facture No. ... du ...
mais :
Je suppose que mon paiement de votre facture No. ... du ... a passé inaperçu.
- Ma patience est à bout.
mais ;
Avouez que j'ai fait preuve de beaucoup de patience.
- Si vous n'avez pas réglé notre facture pour le ..., nous prendrons ...
mais :
Nous ne doutons pas du règlement prompt de notre facture. Cela nous épargnerait d'ailleurs des complications ultérieures.

LEÇON 1

Sujet: Demande d'offre. Offre.

Consultation au sujet de la qualité, de la quantité, du prix.

Comment rédiger une lettre commerciale.

Texte: Lettres concernant la vente de produits pétroliers.

VOCABULAIRE

accord *m* 1. договор, соглашение
2. согласие

accorder 1. согласовывать
2. предоставлять

accuser подтверждать; уведомлять
~ **réception de qch** подтверждать
получение (письма, предложения,
телеграммы)

adresse *f* адрес
~ **de notification** адрес, по
которому отправляется извещение

adresser адресовать, направлять

affaire *f* дело

affirmatif, -ve *adj* утвердительный, -ая
dans l'affirmative в случае
положительного ответа

ainsi que а также, точно так же, как
Anvers Антверпен

assurance *f* страхование

augmenter 1. увеличивать 2. увеличиваться
~ à довести до

approbation *f* одобрение, утверждение,
разрешение
soumettre qch à l'~ de qn передать
на одобрение, на окончательное
решение

approuver давать согласие на, одобрять

cathode *m* катод

ci-après ниже, при этом (письме), при сем;
syn. ci-joint

commande *f* заказ

executer une ~ выполнять заказ

faire une ~ делать заказ

passer une ~ размещать заказ

compte *m* счет

tenir ~ de qch учитывать что-либо

compter 1. считать 2. вести счет, посчитав
à ~ de считая от...

compétitif, -ve *adj* конкурентоспособный, -ая

concernant по вопросу о,
conc. } относительно,
concerne } касательно

concerner qch касаться чего-либо

conclure заключать, осуществлять

~ **une affaire** заключать сделку

~ **une transaction** заключать сделку

~ **un marché** заключать сделку

~ **un contrat** заключать договор,
соглашение

considérable *adj* значительный, -ая

considération *f* 1. рассмотрение

2. уважение

prendre en ~ учесть, принять во
внимание

consultation *f* консультация, справка

correspondre à qch соответствовать ч.-л.;

correspondant à qch соответствующий
чему-л.

courant, -e *adj* текущий

prix *m* ~ 1. преysкурant; каталог
2. текущая цена

le 8 courant }

crt }

ct }

8 текущего месяца

du 8 courant от 8 текущего (сега) месяца

coût *m* стоимость

demande *f* d'offre запрос на
предложение

dépendre de qch зависеть от чего-либо

destination *f* 1. назначение 2. место (пункт)
назначения

d'ici trois jours через три дня

disponible *adj* имеющийся, -аяся в наличии

avoir qch en disponibilité иметь
что-либо в наличии

données *f* p/techniques технические данные

droit *m* 1. право, законодательство

2. право, полномочие

être en ~ быть в праве

échange *m* обмен

échantillon *m* образец

éculé, -e *adj* истекший

le 30 ~ 30 истекшего

du 30 ~ от 30 истекшего

effectuer осуществлять (поставку)
s'effectuer осуществляться
 ~ **par mer** морем
 ~ **par voie maritime** морским путем
emballage *m* упаковка
empêcher qn de faire qch мешать кому-н.
 сделать что-либо
en vrac 1. навалом 2. наливом
entretenir 1. содержать, давать средства
 2. поддерживать в хорошем состоянии
s'entretenir de qch, avec qn беседовать о чем-л. с кем-л., вести переговоры о чем-либо с кем-либо
entretien *m* 1. содержание в порядке
 2. беседа
espèce *f* сорт, разновидность
toutes espèces любые, всякие, различные сорта
établir qch составлять, устанавливать
fait *m* 1. дело, поступок 2. факт, событие
le ~ que тот факт, что
tout à ~ здесь: вполне
ferme *adj* твердый, -ая
franco-wagon Chop франко-вагон Чоп
fret *m* фракт
ignorer не знать
immédiatement немедленно
importance *f* величина, размер
informer qn de qch сообщать, осведомлять
s'~ auprès de qn de qn, de qch
 осведомляться у кого-либо о ком-либо, о чем-либо
s'intéresser particulièrement à qch
 особенно интересоваться ч.-л.
insister sur qch настаивать на чем-либо
parvenir à qch достигать, доходить
faire parvenir qch à qn
 переслать, прислать, направить
placer qch разместить
porter à увеличить до, довести до

présent, -e *adj* настоящий, имеющий место
par la présente настоящим
principal, -e *adj* основной, -ая
produit *m* **pétrolier dur** твердый нефтепродукт
prix *m* цена
le ~ est de ... dollars } цена состав-
le ~ fait ... dollars } ляет ...
 долларов
 vendre au ~ de продавать по цене
raisonnable *adj* умеренный, -ая
rappeler qch à qn напомнить что-л. кому-л.
réduction *f* 1. снижение 2. скидка
réduire de снизить до
remise *f* скидка
faire } **une remise à qn sur qch**
accorder } сделать скидку к.-л.,
 предоставить скидку
renseigner информировать,
 осведомлять
se ~ auprès de qn sur qch
 осведомиться у кого-л. о чем-л.
revenir возвращаться
et pour en ~ à nos affaires перейти к делам
en ~ à qch приступить к чему-либо
signaler qch à qn сообщить что-н. кому-н.
sorte *f* сорт
spécialement особенно
spécification *f* спецификация
supposer предполагать
tarder медлить
ne pas ~ à faire qch немедленно,
 без промедления что-л. делать,
 не замедлить что-л. делать
tonne *f* **métrique** метрическая тонна
tel, telle *adj* такой, такая
unique *adj* единственный, -ая
utiliser использовать
 à ~ для использования

EXERCICES LEXICO-GRAMMATICaux

1. Donnez les verbes de la même famille que les noms ci-dessous :

correspondance *f*, placement *m*, produit *m*, demande *f*, coût *m*, commande *f*, offre *f*, conclusion *f*, augmentation *f*.

2. Donnez les noms de la même famille que les verbes ci-dessous :

affréter, signer, approuver, remettre, réduire, échanger, emballer, analyser, offrir, assurer

3. Donnez les synonymes des mots suivants:

caractéristiques *f pl* techniques; *transaction f*; *s'informer* auprès de qn de qch; *faire connaître* qch à qn; *s'intéresser spécialement*; *par voie maritime*; *remercier d'avance*; une grosse quantité; un prix *modéré*; *à partir de* la date d'aujourd'hui.

4. Remplacez les points par les noms de la même famille que les verbes:

conclure, approuver, signer, remettre.

1. A l'avis de l'acheteur il était nécessaire d'avoir ... de sa Société pour accepter le prix.
2. Pour quelle date est prévue la ... du contrat? 3. Le client a insisté cette fois sur une ... de 5%, sans quoi la ... de l'affaire était impossible.

5. a) Formez de nouveaux verbes à l'aide des préfixes (re-, per-, sou-, trans-, ad-, ob-, entre-, main-, o-) des verbes suivants :

mettre
tenir

b) Trouvez dans le dictionnaire les dérivés des verbes formés et faites-les entrer dans de courtes phrases.

6. Retenez les antonymes suivants:

le ... courant — le ... écoulé
dans l'affirmative — dans la négative
prendre des renseignements — donner des renseignements
prix *m* de vente — prix *m* d'achat
avoir la possibilité — être dans l'impossibilité
(de faire qch) (de faire qch)

LETTRE № 1

Société anonyme au capital de ...
Siège social : 50, Rue ... Paris 1^{er}
Agences: Rouen. Lyon. Marseille.
Boîte postale.....
Téléphone

Paris, le 30 décembre 20...

MOSCOU
RUSSIE

Messieurs,

Concerne: Exportation vers la France du produit pétrolier dur.

Par notre lettre du 8 courant nous nous sommes renseignés auprès de vous sur le produit pétrolier dur correspondant à une spécification établie.

Nous n'avons pas encore votre réponse à notre lettre, mais nous espérons la recevoir bientôt.

Par la présente nous voulons vous signaler la possibilité de placer ce produit en France.

Nous vous prions de nous faire savoir si vous êtes exportateur du produit pétrolier et dans l'affirmative de nous indiquer les principales données techniques de ce produit telles que spécification, analyses détaillées, emballage (ou en vrac), ainsi que le prix de vente C.I.F. Anvers ou port français.

Dans l'attente de vous lire et en vous remerciant à l'avance de votre réponse, nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

.....
(Signature)

7. Répondez aux questions :

1. A qui est adressée la demande d'offre du 30 décembre 20...? 2. A quel produit le client s'intéresse-t-il plus spécialement? 3. Est-ce sa première lettre par laquelle il demande à la société de lui faire parvenir une offre? 4. Quelles sont ses possibilités en ce qui concerne le placement de ce produit en France? 5. Connaît-il déjà les principales données techniques du produit pétrolier dont la société est l'unique exportateur? 6. Qu'est-ce qu'il faudra absolument indiquer dans la lettre de réponse? 7. Savez-vous quelles conditions C.I.F. port français ou F.O.B. port russe arrangeront mieux le client?

LETTRE N° 2

Moscou, le 15 janvier 20...

Maison X

Messieurs,

Conc.: Exportation du produit pétrolier dur vers la France.

Nous accusons réception de votre lettre du 30 écoulé et nous vous en remercions vivement.

Par cette lettre nous avons le plaisir de vous faire savoir que nous sommes l'unique exportateur du produit pétrolier dur de toutes espèces et que nous l'exportons vers différents pays d'Europe.

Les livraisons en France du produit pétrolier dur de la Russie s'effectuent par mer et en vrac d'avril à novembre et par chemin de fer en novembre-avril.

En ce qui concerne le prix approximatif nous vous le ferons connaître quand nous aurons le plaisir de savoir quelle quantité et quelle espèce du produit pétrolier dur vous intéressent plus spécialement pour cette affaire.

Nous vous prions de trouver ci-après nos spécifications détaillées pour chaque espèce du produit pétrolier dur dont nous sommes exportateurs.

Veuillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées,

.....
(Signature)

8. Répondez aux questions :

1. Notre société a-t-elle fait parvenir une offre à la firme française pour répondre à sa demande? 2. Pourquoi le prix approximatif n'est-il pas indiqué dans notre lettre de réponse, quels renseignements manquent à la société? 3. Quelle documentation le client trouvera-t-il ci-après? 4. Dans quels pays notre société exporte-t-elle le produit pétrolier dur de différentes espèces et est-elle l'unique exportateur de ce produit?

9. Remplacez les points par les mots qui conviennent d'après le sens et racontez ce texte.

Une firme française a signalé à notre maison la possibilité de ... en France toutes espèces de produits ... Elle demande de lui faire savoir si la maison effectue ... du produit pétrolier dur en France. Dans ... elle demande de lui ... les principales données techniques ... que le prix de vente. Le client français s'intéresse plus ... aux conditions de livraison C.I.F. Anvers ou port français. ... notre lettre de réponse nous avons ... à notre client que nous exportons ... la France le produit demandé. Nous avons rappelé à la firme que les livraisons des produits pétroliers d'... de Russie s'effectuent par mer et en ... au printemps, en été et en automne mais par ... en hiver. Pour pouvoir ... nos prix approximatifs à notre client nous voulons connaître la quantité et l'espèce du produit pétrolier dur par lesquelles il sera plus ... intéressé.

Dialogue

LA MEILLEURE REMISE

Directeur : Bonjour, Monsieur Lanois!

M. Vallier : Bonjour, Monsieur le Directeur! Enchanté de vous revoir.

D. : Il ne fait pas froid aujourd'hui, n'est-ce pas?

M.V. : C'est vrai. Il ne fait pas froid du tout. Il fait beau temps à Moscou.

D. : Et pour en revenir à nos affaires. . . La dernière fois vous avez voulu me parler au sujet du produit pétrolier dur. Le peu de temps dont nous disposions nous a empêché de nous en entretenir. Je vous écoute, Monsieur Lanois.

M.V. : Comme je vous l'ai dit, Monsieur le Directeur, notre Société s'intéresse particulièrement à l'achat du produit pétrolier dur à utiliser pour différentes sortes de cathodes.

D. : Nous avons une certaine quantité disponible de ce produit.

M.V. : Quel est votre prix approximatif?

D. : Vous n'ignorez pas que le prix du produit dépend de la quantité achetée, de l'importance de la commande.

M.V. : Notre Société est prête à acheter environ 5000 tonnes métriques du produit pétrolier dur.

D. : Nous vendons cette marchandise au prix de 31 dollars américains, la tonne métrique, en vrac, franco-wagon Chop.

M.V. : Ce prix est trop élevé. Nous vous prions de prendre en considération le fait que nous avons l'intention de vous passer commande pour une quantité considérable, nous vous demandons donc de trouver la possibilité de réduire le prix de 2 dollars par tonne. A notre avis, nous sommes en droit d'insister sur une telle réduction.

D. : Je vous comprends parfaitement, Monsieur Lanois, mais malheureusement nous n'avons aucune possibilité de réduire le prix: le prix n'est pas élevé, il est raisonnable. Nous vendons ce produit à nos autres clients à ce prix qui est tout à fait compétitif.

M.V. : Et si nous portons la quantité, supposons, à 8000 tonnes métriques?

D. : C'est autre chose. Si vous signez le contrat pour 8000 tonnes métriques nous en tiendrons compte. Nous pourrions, dans ce cas-là vous faire une remise d'un dollar par tonne.

M.V. : J'espère que nous pourrions conclure le contrat pour 8000 tonnes métriques au prix de 30 dollars américains. Mais pour la bonne règle je vais soumettre cette question à l'approbation de ma Société.

D. : Je vous prie de rappeler à votre Société que notre offre est ferme et n'est valable que 10 jours à compter de cette date.

M.V. : Je pense avoir la réponse de ma Société d'ici trois ou quatre jours.

D. : Tant mieux. J'espère aussi que vous ne tarderez pas à nous la faire connaître dès sa réception.

M.V. : Sans doute, je vous mettrai au courant immédiatement.

Conditions de livraison

C.I.F. (англ.) = C.A.F. (франц.)

F.O.B. (англ.) = F.A.B. (франц.)

franco-wagon

a) Quand la marchandise est livrée franco-wagon (la marchandise voyage en chemin de fer) ou F.O.B. (la marchandise voyage par mer), le vendeur paie les frais de chargement. C'est l'acheteur qui paie les frais de déchargement.

b) Quand la marchandise est livrée C.I.F. port de destination, le vendeur paie les frais du transport, de l'assurance maritime.

10. Répondez aux questions.

1. De quelle affaire M. Lanois et M. Nikolaev s'entretiennent-ils cette fois? 2. Ont-ils déjà eu l'occasion de se parler à ce sujet? 3. A l'achat de quel produit le client français s'intéresse-t-il particulièrement? 4. Sommes-nous exportateurs du produit demandé? 5.

Avons-nous du produit pétrolier dur disponible? **6.** Combien de produit pétrolier dur la Société française est-elle prête à acheter auprès de nous? **7.** A quel prix notre organisation vend-elle cette marchandise? **8.** De combien était notre prix approximatif? **9.** Est-ce que les deux partenaires avaient le même avis sur le prix du produit pétrolier dur? **10.** Au sujet de quelle question importante ont-ils engagé une très vive discussion? **11.** Pourquoi le client français a-t-il insisté sur la réduction du prix? **12.** Avons-nous accordé une remise à notre client et à quelle condition? **13.** A combien de tonnes le client français a-t-il porté (augmenté) sa commande? **14.** De combien de dollars avons-nous réduit le prix? **15.** A quel prix avons-nous vendu finalement le produit demandé? **16.** Quel contrat les deux partenaires auront-ils à signer dans le courant de la semaine? **17.** Qu'est-ce qui a empêché M. Lanois de conclure cette affaire le jour même des pourparlers? **18.** Connaissez-vous les conditions de livraison auxquelles nous vendons et achetons les marchandises habituellement? **19.** Connaissez-vous la différence entre les conditions de livraison F.O.B. et C.I.F.? **20.** Connaissez-vous la différence entre les conditions de livraison C.I.F. et franco-station de destination?

11. Remplacez les points par les prépositions convenables et racontez ce texte.

Le client français qui s'intéressait vivement ... l'achat du produit pétrolier dur est venu s'entretenir ... cette affaire avec M. Nikolaev. Il lui a fait savoir que sa Société avait l'intention ... nous passer commande pour 5000 tonnes métriques de produit pétrolier dur. Il voulait savoir si la quantité demandée était disponible. Après l'échange de salutations traditionnelles M. Lanois et M. Nikolaev ont passé ... la discussion du prix. ... la demande de M. Lanois M. Nikolaev lui a fait connaître le prix approximatif ... produit pétrolier dur qui était de 31 dollars américains, la tonne métrique.

... l'avis du client le prix offert était trop élevé. Il a insisté ... sa réduction. M. Nikolaev a demandé à M. Lanois ... préciser la quantité de produit pétrolier dur que sa Société avait l'intention de nous acheter. ... l'avis de M. Nikolaev le prix était raisonnable, tout à fait compétitif. Le client nous a priés ... trouver la possibilité de lui faire une remise en tenant compte de l'importance de la commande. Il était prêt ... augmenter la commande. Il a décidé finalement ... porter la quantité contractuelle ... 8000 tonnes. Le vendeur était prêt ... réduire le prix ... un dollar américain par tonne.

L'acheteur a donné son accord ... conclure cette affaire. Il a promis ... prendre contact avec sa Société immédiatement. Dès la réception de la réponse à ce sujet, il viendra signer le contrat ... 8000 tonnes métriques de produit pétrolier dur au prix ... 30 dollars américains la tonne rendue en vrac, franco-wagon Chop.

Nous avons fait une offre ... le produit pétrolier dur qui a spécialement intéressé la Société française. Cette Société est un ancien client de notre Maison et elle nous passe chaque année des commandes considérables ... différents produits pétroliers.

12. Recevez la visite de M. Lanois à la place de M. Nikolaev parti en mission prolongée. Discutez avec lui cette affaire.

13. Remplacez les points par les synonymes :

a)

1. Le client français ... notre maison sur les produits pétroliers dont elle est l'unique exportateur. 2. Il faudra ... l'acheteur sur l'espèce du produit pétrolier dur pour laquelle il nous passera commande cette fois. 3. ...-vous ... la direction sur l'adresse de la firme dont vous recevez le représentant aujourd'hui? 4. Nous ferons connaître notre prix approximatif au client quand nous ... lui sur la qualité de la marchandise par laquelle il est intéressé plus particulièrement.

prendre des renseignements auprès de qn sur qch, qn
se renseigner auprès de qn sur qch, qn
s'informer auprès de qn de qch., de qn

} осведомиться у
кого-либо о чем-либо,
о ком-либо

b)

1. Notre maison fera parvenir à l'adresse de la firme une offre pour le produit pétrolier dur ... à la spécification établie. 2. L'acheteur demande de lui remettre les échantillons du produit ... à la qualité disponible. 3. Cette affaire ne sera pas conclue si le produit pétrolier dur disponible n'est pas ... aux données techniques demandées.

correspondant à }
conforme à }

соответствующий чему-либо

c)

1. Nous vendons aux firmes étrangères des machines agricoles, du matériel industriel. . des produits pétroliers, des produits alimentaires (продовольственный) et chimiques. 2. Les organismes du commerce extérieur de la Russie effectuent les livraisons de différents produits aux conditions C.I.F. port de destination . . . F.O.B. port d'embarquement. 3. Nous faisons parvenir à nos clients catalogues, prix courants . . . spécifications techniques.

ainsi que }
de même que }

а также

d)

1. Nous devons ... de la demande du client et lui livrer la marchandise C.I.F. port Anvers. 2. Si on ... l'importance de la commande il est possible de faire une remise. 3. Faut-il ou non ... des prix du marché mondial en établissant (faisant) les prix? 4. L'ingénieur N. a-t-il ... la possibilité de conclure cette affaire avantageuse?

tenir compte de qch }
prendre en considération qch }

учитывать, принимать во внимание

e)

1. Nous avons ... une certaine quantité de ce produit. 2. Le produit commandé n' ... pas ... pour la livraison en 20... 3. Notre marchandise ... tout à fait ...

être disponible (-s) }
être en disponibilité }
avoir en disponibilité }

быть в наличии

иметь в наличии

14. Traduisez en russe :

1. Les firmes de différents pays nous font parvenir chaque jour des offres fermes ainsi que des offres sans engagements. 2. Le nombre des Sociétés qui prennent l'engagement de placer dans leurs pays les produits d'origine de la Russie augmentent d'année en année. 3. La Russie exporte toutes espèces de marchandises et, parmi d'autres, des produits pétroliers. 4. Dans notre offre nous indiquerons les principales données techniques qui intéressent notre client plus spécialement. 5. On peut prévoir à l'avance que cette affaire sera conclue facilement. 6. Si le produit est livré en vrac, l'acheteur n'aura pas à payer l'emballage. 7. Quand les livraisons s'effectuent par mer, la marchandise est livrée le plus souvent aux conditions C.I.F. port de destination ou F.O.B. port de chargement.

15. Traduisez en français :

1. Покупатель из Франции имеет намерение выяснить у нас, являемся ли мы экспортером интересующего его нефтепродукта. 2. Нам будет необходимо выяснить

сорт товара, по которому покупатель желает заключить сделку. 3. Мы еще не выяснили у покупателя условия поставки, которые его интересуют. 4. Во время переговоров мы выясним у представителя французской фирмы возможности размещения нашего оборудования на французском рынке. 5. Мы проведем на этой неделе переговоры с представителем фирмы Лебрен, а также с председателем Общества ... 6. На адрес фирмы поступил запрос на предложение, а также спецификация. 7. Фирма, в которой я работаю, экспортирует сельскохозяйственные машины, а также запасные части к ним. 8. Товар, о котором идет речь в запросе, имеется в наличии. 9. В данный момент у нас нет в наличии товара того сорта, который вас интересует. 10. Сообщите фирме, какое количество станков есть у нас в наличии.

16. Retenez :

a)

pour = на	
цена на ...	— le prix pour ...
заказ на ...	— la commande pour ...
предложение на ...	— l'offre pour ...
контракт на ...	— le contrat pour ...

Dites en français :

1. Растут цены на оборудование на мировом рынке. 2. Мы получили заказ на поставку твердого нефтяного продукта. 3. Фирма просит сделать ей предложение на электромоторы. 4. Наше Объединение подписало контракт на поставку автомобилей "Москвич" в Бельгию и другие европейские страны.

b)

de ... à = с ... до	} porter de ... à augmenter de ... à
увеличить с ... до	
сократить с ... до	} réduire de ... à baisser de ... à
снизить с ... до	

Traduisez en russe :

1. Il a été possible de baisser le prix de 31 dollars à 30 dollars parce qu'il s'agissait d'une quantité considérable. 2. L'acheteur a voulu porter sa commande de 5000 tonnes à 8000 tonnes parce que le prix était raisonnable. 3. Le vendeur a été obligé d'augmenter le prix de ce produit chimique de 300 francs à 320 francs la tonne métrique.

c)

de = на	à = до
augmenter de	porter à
réduire de	augmenter à
baisser de	réduire à
	baisser à

Traduisez en français :

1. Заказчик попросил снизить цену по крайней мере на 1 доллар с тонны. 2. Представитель общества согласился снизить цену до 30 долларов, если фирма увеличит (доведеет) свой заказ до 8000 тонн. 3. На мировом рынке цены снизились на данный продукт на 2%.

d)

vendre (acheter) au prix de ...

{ roubles par tonne
euros par machine
dollars par mètre

indiquer le prix en roubles (euros, dollars)

le prix est de (fait) ...

{ roubles la tonne
euros la machine
dollars le mètre

Traduisez en français :

1. Мы продаем наши товары по умеренным ценам. 2. На мировом рынке цена на нефть составляет ... американских долларов за метрическую тонну. 3. Покупатель согласился купить этот товар по цене в 30 долларов за тонну. 4. По какой цене продаете вы этот товар?

e)

ne pas tarder à faire qch

немедленно (незамедлительно) сделать
что-либо, не медлить делать что-либо

Traduisez en russe :

1. Nous ne tarderons pas à répondre à la demande d'offre en question. 2. A mon avis, les partenaires ne tarderont pas à signer le contrat pour la livraison de ce produit. 3. Je ne tarderai pas à vous mettre au courant des résultats de nos pourparlers d'aujourd'hui.

Traduisez en français :

1. Почему вы так поздно ответили на это предложение? 2. Мы задержали наш ответ, так как фирма не прислала нам спецификацию. 3. Мы немедленно сообщим фирме сведения, о которых она нас запрашивает. 4. Общество, которое занимается экспортом данного нефтяного продукта, не замедлило сделать фирме твердое предложение на этот товар.

17. a) Remplacez les points par les pronoms relatifs avec ou sans prépositions :

Le produit ...	intéresse particulièrement le client ... nous sommes exportateurs ... la centrale fera une offre ferme ... Il s'agit aux pourparlers	}	est disponible.
La marchandise			
La qualité ...	s'intéresse spécialement l'acheteur L'espèce ... il nous a adressé sa demande d'offre	}	est en disponibilité.
La réduction			
	... il insiste ... il s'agit ... il se renseigne auprès de nous ... dépend de la conclusion du contrat	}	n'est pas considérable.

b) Traduisez en français :

1. Цена, по которой мы предлагаем наш товар, умеренная. 2. Фирма желает знать цену, по которой вы продаете нефтепродукты. 3. Цена, на которой настаивал продавец, не устраивала покупателя. 4. Мы не замедлили сообщить фирме цену, о которой она спрашивает в своем запросе. 5. Мне хотелось бы изучить цены, о которых может возникнуть вопрос на переговорах.

LETTRES SUPPLÉMENTAIRES

18. Faites la traduction de la lettre en ajoutant les références convenables comme adresse et formules de politesse :

Подтверждаем получение Вашего запроса на твердый нефтяной продукт и сообщаем, что мы готовы предложить требующееся количество. 8000 тонн мы можем поставить **3 партиями** в течение этого года со дня подписания договора.

Наша цена составляет ... рублей за метрическую тонну сиф Гавр.

Платеж производится в рублях по аккредитиву, который открывается в..... банке. Если наши условия Вам подходят, то мы готовы отгрузить первую партию уже в апреле.

В ожидании Вашего ответа,

С уважением

тремя партиями **en trois lots**
по аккредитиву **par accreditif**

в банке **à la banque**

19. a) Lisez la lettre suivante:

Paris, le 31 janvier 20...

Messieurs,

Concerne: fécule de pommes de terre

Veillez nous envoyer votre meilleure offre pour 250 tonnes de fécule de pommes de terre en indiquant les spécifications détaillées de cette marchandise ainsi que le délai de livraison, emballage prévu, etc.

Nous vous prions aussi de bien vouloir nous envoyer un échantillon de qualité de 1 kilo environ.

Vous voudrez bien indiquer votre prix en US \$ par tonne métrique, F.O.B. port russe, en indiquant le port d'embarquement, de même que votre prix C.I.F. le Havre, si possible.

Dans l'attente de vous lire, nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos salutations les meilleures.

.....
(Signature)

en U.S. \$ = en dollars américains
par tonne = la tonne
port m d'embarquement = port *m* de chargement

le Havre Гавр
fécule f крахмал
fécule de pommes de terre
картофельный крахмал

b) Posez des questions sur le contenu de la lettre ci-dessus.

20. a) Faites la traduction de la lettre :

Фирме ...

Москва, 21 февраля 20...

Подтверждаем получение Вашего запроса от 31 января сего года относительно картофельного крахмала.

Сообщаем Вам, что мы можем немедленно поставить Вам запрошенное количество данного товара по цене ... рублей фоб Одесса за метрическую тонну.

При этом высылаем образец товара и подробные спецификации.

В ожидании Вашего скорого ответа, просим принять и пр.

Приложение: 1. образец
2. спецификации

b) Présentez le contenu des deux dernières lettres sous forme de dialogue.

21. a) Lisez la lettre et résumez-la de la troisième personne :

" PETROLEXPORT "

Paris, le 24 février 20...

MOSCOU
RUSSIE

Messieurs,

Nous recevons une demande d'offre pour le matériel figurant sur la spécification ci-jointe.

Nous vous prions de nous informer si vous êtes exportateurs de ce matériel et, dans ce cas, de nous faire parvenir la documentation en plusieurs exemplaires et en français, avec vos prix franco, frontière française, quantités exportables et délais de livraison.

Dans l'attente de vous lire, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments distingués.

Annexe: 1 spécification.

.....
(Signature)

b) Rédigez vous-même la réponse à la lettre ci-dessus:

Faites savoir au client que vous êtes exportateur du matériel demandé depuis trois ans. Indiquez vos prix F.O.B. port russe de chargement ou C.I.F. port français de destination. Ecrivez à votre client que vous avez en disponibilité actuellement dix machines dont la livraison peut être effectuée dans 2-3 mois à compter de la date de la signature du contrat. Envoyez la spécification technique établie en 3 exemplaires, jointe à votre lettre.

Pour commencer votre lettre de réponse vous allez accuser réception de la demande d'offre du 24 février et en remercier la firme.

22. a) Lisez la lettre et racontez-la de la troisième personne :

" PETROLEXPORT "

Paris, le 1^{er} mars 20...

MOSCOU
RUSSIE

Messieurs,

Conc: Demande d'offre

Nous vous prions de nous fournir vos meilleurs prix C.I.F. port français et délais de livraison pour le matériel suivant:

1 Pompe électrique type " N ".

Nous vous prions de coter séparément la pompe elle-même et le câble (indiquer le prix au mètre).

Nous vous prions de joindre à votre offre une documentation technique détaillée en 3 exemplaires.

Dans cette attente, nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

.....
(Signature)

pompe *f* насос
câble *m* трос
fournir les prix = faire les prix =
= indiquer les prix

coter котировать, указать котировку
séparément отдельно
joindre прилагать; *syn.* **annexer**

b) Traduisez la lettre de réponse suivante:

Москва, 1 апреля 20...

Господа,

С благодарностью подтверждаем получение Вашего запроса от 1 истекшего месяца и сообщаем Вам, что мы можем Вам сделать твердое предложение на нужное Вам оборудование на следующих условиях:

Цена насоса типа ... составляет ... евро на условиях сиф Гавр, включая морскую упаковку.

Цена метра троса составляет ... евро.

Срок поставки: через 3 месяца со дня подтверждения данного предложения.

Наше предложение твердое и действительно до 30 текущего месяца.

Посылаем в приложении к данному письму подробную техническую документацию в 3 экземплярах, как Вы нас об этом просите.

Надеемся, что наши условия Вам подойдут.

С уважением

LEÇON 2

Sujet:	Demande d'offre. Offre. Conditions de livraison.
Texte:	Lettres concernant la livraison éventuelle de déchets d'acier au nickel.

VOCABULAIRE

acier *m* сталь
actuellement в настоящее время;
syn. **à l'heure actuelle**
avis *m* уведомление; *syn.* **notification** *f*
avisier уведомлять
branche *f* отрасль, отделение
brut pour net брутто за нетто
carnet *m* **de commandes** портфель заказов
charger загружать, поручать
je suis chargé (de) мне поручено
être chargé быть загруженным
être surchargé быть перегруженным, переполненным, заполненным сверх нормы
choix *m* выбор
choisir выбирать
confirmer qch подтвердить что-л.
contenir qch содержать что-л.,
contenant содержащий
contenu *m* содержание
cotation *f* котировка
coter (le prix) назначать цену, котировать;

syn. **faire (le prix)**
déchets *m pl* отходы
désireux//x, -se желающий, -ая; стремящийся; -аяся к...; **être désireux de faire qch**; *syn.* **désirer faire qch**
divisible делимый
durant (le, la, les ...) в течение чего-л.;
syn. **pendant qch**; **au cours de qch**
effectif, -ve действительный, -ая; фактический, -ая
en bonne et due forme в должной форме
entamer des relations commerciales установить торговые связи;
syn. **engager des relations commerciales**; **entrer en relations commerciales**
estimer уважать; **estimé, -e** уважаемый, -ая
établissement *m* предприятие
exposer qch излагать
faire part de qch à qn сообщать;
syn. **informer qn de qch**
monnaie *f* **de compte** расчетная валюта

négocier qch вести переговоры о
nickel *m* никель
opter выбирать
option *f* выбор, опцион;
 à l'**option de** по выбору
10% en plus ou en moins à l'option du vendeur 10% более или менее по выбору продавца
perdu, -e, -s не подлежащий (-ая, -е) возврату
porter qch à la connaissance de qn доводить что-л. до сведения кого-л.
précité (-e, -s) вышеупомянутый, -ая; *syn.* mentionné (-e, -s) **ci-dessus**
préférence *f* предпочтение
de préférence предпочтительно (бы); желательно (бы)

prendre note de qch принять к сведению что-л., обратить внимание на что-л.
principal, principaux главный, -ые
projeter qch, de faire qch намечать, планировать
pur, -e чистый, -ая (без примеси)
revenir à qch вернуться к чему-л.; *syn.* reprendre qch
semestre *m* полугодие
soumettre qch à qn передать, направить; *syn.* faire les meilleurs prix
être supérieur (-e, -s) à qch превышать; *syn.* dépasser qch
tenir à qch придавать значение чему-л.
tranche *f* de партия чего-л.; *syn.* lot *m*
trimestre *m* квартал

EXERCICES LEXICO-GRAMMATIQUES

1. Donnez les verbes correspondant aux noms suivants :

note *f*, cotation *f*, connaissance *f*, renseignement *m*, retour *m*, établissement *m*, confirmation *f*, notification *f*, réception *f*.

2. Donnez les noms correspondant aux verbes suivants :

opter, choisir, préférer, aviser, négocier, projeter.

3. Retenez les noms créés des participes passés et faites-les entrer dans de courtes phrases :

être à la portée de	быть в пределах досягаемости
la portée en marchandises	грузовместимость
l'entrée en vigueur	вступление в силу
l'entrée des biens	поступление товаров
l'exposé de la lettre	изложение содержания письма

4. a) Donnez les infinitifs correspondant aux participes passés suivants :

reçu, produit, fait, contenu, revenu.

b) Trouvez les équivalents russes correspondants aux expressions françaises :

au reçu de votre lettre	относительно заказанного товара
avec reçu	факт, который следует отметить
contre reçu	содержимое мешка
concernant le produit commandé	по получении вашего письма
il s'agit du produit de l'activité	с распиской о получении
le fait à noter	под расписку
du fait que	речь идет о доходе от деятельности
le contenu de votre lettre	поскольку, потому что
le contenu du sac	процентные поступления
le revenu annuel	содержание вашего письма
les revenus d'intérêts	годовой доход

5. Formez les participes présents des synonymes suivants :

faire savoir , indiquer, notifier, confirmer.

6. Trouvez les synonymes aux expressions données à la colonne gauche :

porter à la connaissance de qn	l'offre est valable pendant un mois
être acheteur (-s)	au choix de
soumettre les prix fermes C.I.F.	des quantités qui dépassent qch
prier de prendre note de qch	par lettre de retour
être à même de faire qch	signaler à qn
des quantités supérieures à	être importateur (-s)
des réception de	présenter les meilleures cotations C.I.F.
par retour du courrier	la marchandise mentionnée ci-dessus
à l'option de	il aimerait avoir une offre
le produit précité	demander de tenir compte de qch
le délais d'option est d'un mois	pouvoir faire qch
il tient à avoir une offre	au reçu de qch

LETTRE N° 1

Lille, le 1^{er} janvier 20...

"TSVETMET"

MOSCOU
RUSSIE

Branche: MÉTAUX

Messieurs,

Concerne: déchets d'acier au nickel

Nous avons le plaisir de porter à votre connaissance que nous sommes acheteurs de 3 à 4000 tonnes de déchets d'acier au nickel sous toutes ses formes et nous serions heureux, si, par retour du courrier, vous nous soumettiez vos meilleures cotations C.I.F. port français.

Pour vous permettre d'étudier ce problème, veuillez prendre note des détails suivants:

qualité: tous déchets d'acier au nickel, contenant un minimum de 4 % de nickel, mais pouvant contenir 40, 50, 60 % ou plus. Nous acceptons aussi les déchets de nickel pur.

quantités: toutes quantités pouvant même être supérieures à 4000 tns.

prix: vos prix doivent être cotés C.I.F. port français, de préférence le Havre.

livraison: vous nous indiquerez vos possibilités de livraison et les délais.

paiement: par l'ouverture de crédits bancaires, confirmés et irrévocables.

Dès réception de votre offre, nous vous adresserons un câble de confirmation et vous voudrez bien nous adresser les contrats en bonne et due forme.

Dans cette attente, nous vous prions de croire, Messieurs, à l'expression de nos meilleurs sentiments.

7. Répondez aux questions suivantes:

1. A quel produit l'acheteur s'intéresse-t-il? 2. De combien de tonnes de déchets d'acier au nickel les importateurs peuvent-ils être acheteurs? 3. Est-ce que "TSVETMET" avait déjà soumis à la firme française ses meilleures cotations pour le produit demandé? 4. Quel prix l'acheteur a-t-il demandé de lui coter? 5. A-t-il abordé la question de paiement? A quel mode de paiement tient-il? 6. Qu'est-ce qui vous dit que l'acheteur tient beaucoup à avoir une offre pour cette marchandise, qu'il est intéressé à traiter cette affaire avec "TSVETMET" ?

LETTRE № 2

Ets. Claude Pestel
Lille

Moscou, le 1^{er} janvier 20...

Messieurs,

Objet: déchets d'acier au nickel

Nous avons bien reçu votre demande d'offre du 1^{er} janvier pour 3-4000 tonnes d'acier au nickel et vous en remercions vivement.

Nous sommes heureux de vous faire savoir que nous sommes à même de vous faire une offre pour cette marchandise aux conditions suivantes:

Quantité — 2000 tonnes métriques.

Qualité — tous déchets d'acier au nickel contenant de 3% à 25% de nickel.

Nous regrettons de ne pas pouvoir vous offrir les déchets d'acier au nickel pur, cette marchandise n'étant pas disponible pour la livraison en 20...

Prix effectif — ... dollars U.S. monnaie de compte, la tonne métrique, brut pour net¹, C.I.F. un des principaux ports français à votre option, emballage et marquage y compris.

Emballage — en paquets perdus.

Paiement en euros — par un crédit confirmé irrévocable et divisible qui doit être ouvert dans les 15 jours suivant la date de notre avis télégraphique vous informant que la marchandise est prête à être embarquée.

Livraison — en deux tranches de 1000 tonnes chacune durant le deuxième semestre de l'année courante.

LETTRE № 3

Ets. Claude Pestel
Lille

Moscou, le ... janvier 20: ..

Branche: Métaux

Messieurs,

Objet: déchets d'acier au nickel

Nous avons bien reçu **vo**tre demande d'offre pour 3-4000 tonnes d'acier au nickel et **regrettons** de vous **faire savoir** que nous n'avons pas **cette marchandise disponible** pour la livraison en 20..., notre carnet de commandes étant surchargé.

Tout désireux d'entamer des relations commerciales avec votre maison estimée nous **serions heureux de revenir à cette question** vers la fin de l'année courante pour discuter la livraison éventuelle de la marchandise **précitée** en 20...

Nous vous prions de croire, Messieurs, à l'expression de nos meilleurs sentiments.

"TSVETMET"

8. Répondez aux questions suivantes:

1. Pour quelle qualité et pour quelle quantité de déchets d'acier la société "TSVETMET" a-t-elle fait cette offre? 2. Sommes-nous exportateurs de déchets d'acier au nickel pur? Pourquoi n'avons-nous pas fait d'offre pour cette qualité du produit demandé? 3. En combien de tranches sera effectuée la livraison et durant quel semestre? 4. De combien de tonnes métriques sera chacune des deux tranches? (chaque tranche) 5. Est-ce que la société "TSVETMET" a indiqué les prix F.O.B. un des ports principaux de la Russie à l'option du vendeur? 6. Quelle est la monnaie de compte et quelle est la monnaie de paiement? 7.

¹ - poids brut — y compris l'emballage; poids net — non compris l'emballage.

Comment sera effectué le paiement, si l'acheteur accepte les conditions proposées par le vendeur? 8. Savez-vous de combien est le délai d'option de la présente offre? 9. Comment la firme française aura-t-elle à confirmer cette offre, par télégraphe, par lettre ou par télex?

9. Complétez les phrases suivantes par les mots qui manquent :

1. L'expéditeur de la lettre datée du 1^{er} janvier a.c. a porté à ... de "TSVETMET" qu'il est ... de 3-4000 tonnes de déchets d'acier au nickel ... 2. Il aimerait avoir une offre ... 3. L'acheteur demande à "TSVETMET" de lui soumettre ses ... C.I.F. port français de ... le Havre. Il prie le vendeur de bien vouloir tenir compte ... du fait qu'il serait à même d'acheter des quantités ... à 4000 tonnes. 4. L'acheteur propose d'effectuer le ... par l'... de crédits bancaires, ... La firme a signalé à "TSVETMET" qu'elle lui adresserait ... de son offre une confirmation. Elle attend que le vendeur lui adresse les contrats en ... et due forme dès ... de son ... de confirmation. 5. En conclusion, la firme prie l'acheteur de croire à l'... de ses meilleurs sentiments.

10. Est-ce vrai ou pas vrai que ...

1. "TSVETMET" a fait une offre pour 4000 tonnes métriques de déchets d'acier au nickel. 2. Le prix est indiqué en euros. 3. Le paiement sera effectué au comptant en dollars américains. 4. La livraison sera effectuée en quatre tranches de 500 tonnes chacune. 5. Cette offre est valable jusqu'au 10 janvier a.c. 6. L'acheteur aura à confirmer son accord avec les conditions proposées par lettre et il la fera parvenir au vendeur par retour du courrier.

11. a) Lisez la lettre N° 3.

b) Remplacez les mots de la lettre mis en italique par les équivalents que vous connaissez.

c) Faites des questions en employant les mots suivants:

être disponible, carnet de commandes, entamer des relations commerciales, revenir sur la question concernant l'achat de ...

12. Faites un bref exposé du contenu des lettres N° 1, 2, 3.

Dialogue

ENTRETIEN AU SUJET DES CONDITIONS DE LIVRAISON

L' A c h e t e u r : J'ai l'honneur de me présenter chez vous en qualité de représentant de la Maison ... Je suis chargé de négocier l'achat de déchets d'acier au nickel.

Le V e n d e u r : Nous pouvons vous offrir ce produit car nous en avons actuellement une certaine quantité disponible. Je vous prie d'exposer en détail votre demande et nous allons en discuter chaque article.

L' A c h e t e u r : Nous projetons d'acheter 4000 tonnes de déchets d'acier au nickel. Nous tenons à la livraison C.I.F. le Havre.

Le V e n d e u r : Nous pourrions vous faire une offre mais seulement aux conditions F.O.B. Odessa. Nous sommes vendeurs de 2000 tonnes du produit demandé que nous pouvons vous livrer en deux tranches de 1000 tonnes chacune en mars-avril de l'année en cours.

La qualité du produit offert sera conforme à la spécification technique et confirmée par le certificat délivré par notre usine productrice. Permettez de vous transmettre ces documents.

L' A c h e t e u r : J'aimerais bien en prendre connaissance avant de vous donner notre réponse définitive au sujet de cet achat.

Certes, je ferai part de vos conditions à ma firme. La question sera soigneusement examinée et nous y reviendrons quand je recevrai de Paris les instructions nécessaires.

13. Répondez aux questions :

1. Au sujet de quel produit les représentants des deux firmes ont-ils eu les négociations? 2. A quelle livraison tenait l'acheteur et comment pourrait-elle être effectuée? 3. Pouvez-vous dire à quoi doit être conforme la qualité des déchets d'acier livrés? 4. De quel document l'acheteur prendra-t-il connaissance avant la reprise des négociations? 5. Pense-t-il ou non informer sa maison commerciale des résultats de cet entretien?

14. Mettez le dialogue dans le discours indirect.

15. Reproduisez le dialogue.

16. Remplacez les mots en italique par leurs équivalents que vous connaissez :

1. La firme ... *porte à la connaissance* de "TSVETMET" qu'elle est *acheteur* de 4000 tonnes de déchets d'acier au nickel. 2. L'acheteur intéressé par *le produit mentionné ci-dessus* insiste pour que "TSVETMET" lui *soumette par retour du courrier ses meilleures cotations C.I.F.* port français. 3. La firme ... demande à "TSVETMET" de bien vouloir *prendre note du fait* qu'elle *peut* être acheteur de *quantités supérieures* à 4000 tonnes. La firme *tient* à ce que "TSVETMET" lui *soumette une offre dès réception* de sa lettre. 4. "TSVETMET" *porte à la connaissance* de la firme française qu'il *peut* lui *offrir la marchandise demandée*. 5. La société "TSVETMET" *est à même* de faire une offre pour 2000 tonnes métriques d'acier au nickel. Les déchets de nickel pur ne sont pas *disponibles actuellement*. 6. Le prix est de ... dollars *américains par tonne* métrique *rendue* C.I.F. port français *à l'option* de l'acheteur, emballage et marquage y compris. 7. Le paiement sera fait en euros par *le crédit* confirmé irrévocable que l'acheteur *aura* à ouvrir dans les 15 jours *après la date* de *la notification* télégraphique *faisant savoir* que la marchandise est prête à être chargée. 8. La livraison *sera effectuée en deux tranches* de 1000 tonnes chacune *durant* le deuxième semestre de l'année *en cours*. 9. *Le délai d'option est d'un mois*. 10. La société "TSVETMET" demande à la firme de lui *adresser la confirmation* de cette offre par télex.

17. Remplacez les points par les prépositions qui manquent :

La société "TSVETMET" soumet une offre ... la livraison des déchets d'acier au nickel à un acheteur français. Elle adresse cette proposition en réponse ... la demande d'offre que lui a fait parvenir le futur acheteur. "TSVETMET" porte ... la connaissance de l'acheteur qu'elle est ... même ... lui faire une offre ... 2000 tonnes métriques ... déchets d'acier au nickel. Quant ... les déchets d'acier au nickel pur, cette qualité n'est plus disponible à l'heure actuelle. "TSVETMET" peut vendre le produit demandé ... prix de ... dollars U.S. ... tonne métrique brut ... net C.I.F. port français ... l'option ... l'acheteur. La marchandise sera rendue ... emballage perdu, notamment ... paquets perdus. Le paiement ... la marchandise sera effectué ... euros ... le crédit irrévocable et divisible que l'acheteur aura ... ouvrir ... les 15 jours ... la date ... l'avis télégraphique du vendeur indiquant ... l'acheteur que la marchandise est prête ... l'embarquement. La livraison sera effectuée ... deux lots de 1000 tonnes métriques chacun. La marchandise sera livrée ... le deuxième semestre 20... . Cette offre est valable ... 1^{er} février. Si les conditions ... l'offre conviennent ... l'acheteur il aura ... le confirmer ... télex avant le 1^{er} février.

LETTRES SUPPLÉMENTAIRES

18. Traduisez par écrit en français la lettre suivante:

Фирме

Москва, 10 января 20...

Кас.: Вашего запроса от 15-го прошлого месяца

Настоящим подтверждаем получение Вашего запроса от 15-го прошлого месяца относительно поставки 100 тонн стали сорта Н согласно приложенной спецификации.

В настоящее время мы могли бы предложить Вам вышеуказанное количество по цене ... рублей за метрическую тонну.

Поставка производится двумя равными партиями. Отгрузка первой партии может быть произведена в феврале, если мы получим заказ не позже 10-го февраля 20... года.

Наши условия платежа: платеж производится посредством безотзывного аккредитива, который Вы должны открыть в Банке внешней торговли России на всю стоимость товара в течение 5 дней со дня получения уведомления о готовности товара к отгрузке.

Надеемся, что наши условия Вам подойдут.

В ожидании Вашего скорого ответа остаемся с почтением.

19. a) Lisez la lettre. Traduisez-la en vous servant d'un dictionnaire.

Paris, le 24 janvier 20...

"TSVETMET"
MOSCOU
RUSSIE

Messieurs,

Objet: Aciers spéciaux

Nous nous référons à notre lettre du 14 décembre ainsi qu'aux entretiens que vous avez eus avec notre collaborateur M. Pestel, pour vous remercier de la proposition que vous lui avez faite pour les aciers ...

Malheureusement, comme nous l'avons pressenti dans notre lettre précitée, il ne nous a pas été possible jusqu'ici d'obtenir des Autorités françaises, l'accord pour importation, c'est pourquoi, nous n'avons pu jusqu'à maintenant y donner suite.

Nous ne manquerons pas de vous signaler toutes modifications de l'attitude de l'Administration, et nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

.....
(Signature)

b) Rédigez la réponse à cette lettre en employant les mots et expressions suivants:

accuser réception de; datée du; remercier vivement; espérer reprendre des relations d'affaires dans le plus proche avenir

20. a) Lisez la lettre suivante et faites-en la traduction :

Bruxelles, le 4 mai 20...

"TSVETMET"
MOSCOU
RUSSIE

Messieurs,

Nous sommes intéressés par votre programme de boulons.

A cet effet, nous avons pris contact avec confrères de "TSVETMET" avec lesquels nous sommes déjà en rapport depuis dix années.

C'est par cet organisme que nous avons connu votre adresse.

Nous vous serions donc obligés de bien vouloir nous faire parvenir, aussi rapidement

que possible, votre catalogue de boulons, en 2 exemplaires, avec le tarif, et nous faire connaître la meilleure remise que vous pourriez nous accorder pour livraison C.I.F. Anvers.
De plus, veuillez nous faire connaître le prix des boulons en acier trempé.
Entre-temps, nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

boulon *m* болт
acier *m* сталь

trempé закаленный

b). Répondez aux questions :

1. Par l'intermédiaire de quelle société cette firme a-t-elle connu l'adresse de "TSVETMET"?
2. A-t-elle d'anciennes relations d'affaires avec "TSVETMET"?
3. Qu'est-ce que la firme a demandé de lui faire parvenir?
4. Est-elle intéressée à avoir la meilleure remise?
5. Quels documents aura-t-on à joindre à la lettre de réponse?

21. Posez des questions sur la lettre suivante et faites-en le résumé :

Paris, le 18 décembre 20...

A LA BONNE ATTENTION DE MONSIEUR X.

Monsieur,

En date du 26 avril, nous avons eu l'honneur de vous envoyer une offre de prix pour des cylindres de laminoires à froid.

Monsieur Y., qui vous a rendu visite dans le courant du mois d'août, nous a fait savoir que nous n'avons pu avoir le plaisir de recevoir une commande de votre part car nos prix étaient trop élevés.

Malheureusement, nous n'avons plus reçu aucune demande de prix de votre firme.

Aussi, nous permettons-nous de vous écrire cette lettre pour nous rappeler à votre bon souvenir et vous demander de bien vouloir avoir l'obligeance de nous mettre sur les listes des firmes à consulter pour la fourniture de cylindres de laminoires à froid en acier forgé.

Comme nous avons eu l'occasion de vous le dire, notre firme utilise les dernières techniques américaines pour la fabrication des cylindres.

Nous avons obtenu maints succès en Europe.

D'autre part, nous sommes implantés depuis un certain temps en Amérique du Sud, en Afrique du Sud, etc ..., et la qualité de nos cylindres est très appréciée.

Nous osons espérer que vous voudrez bien tenir compte de notre requête et nous consulter à nouveau dans le futur.

Peut-être, dans certains cas, nos prix paraissent-ils plus élevés que ceux de la concurrence mais les résultats que nous obtenons et que nous pouvons garantir les rendent moins coûteux à l'utilisation que les cylindres moins chers.

En attendant le plaisir de recevoir de vos nouvelles, nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments très distingués.

.....(le Directeur)

requête *f* просьба

maint, -e, -s неоднократный, -ая, -ые

laminoire *m* прокатный стан

22. a) Lisez la lettre et faites l'exposé de son contenu :

Paris, le 8 février 20...

Messieurs,

Objet: monoéthylène glycol

A plusieurs reprises par nos lettres du 24 septembre et 15 octobre, nous vous avons demandé vos possibilités de fourniture pour le produit sous rubrique.

Par votre lettre du 4 novembre vous nous avez répondu que pour l'année 20... vous n'avez aucune quantité disponible à l'exportation.

Nous nous permettons de revenir sur ce sujet et vous prions de vouloir bien nous indiquer si vous êtes en mesure de fournir 300 tonnes environ de ce produit et dans l'affirmative à quelles conditions.

Nous vous informons que nous disposons d'une licence d'importation pour ce produit.

Si vos prix sont compétitifs, nous espérons conclure cette affaire très rapidement.

Dans l'attente de votre réponse, agréez, Messieurs, nos salutations distinguées.

b) Faites une offre pour 300 tonnes de monoéthylène glycol. Indiquez le prix, les conditions de livraison et les conditions de paiement.

LEÇON 3

Sujet: Offre. Conditions de paiement.

Texte: Lettres concernant la fourniture du matériel électrique.
Pourparlers au sujet du mode de paiement.

VOCABULAIRE

accessoires *m pl* принадлежности

accréditif *m* аккредитив; **par accréditif** аккредитивом; *syn.* **crédit** *m*, **lettre** *f* de **crédit**

acompte *m* аванс; **accorder un acompte** предоставить аванс; **verser un acompte** внести аванс; *syn.* **avance** *f*

acte *m* d'essais акт испытаний

ainsi libellé в такой редакции; *syn.* **rédigé**

année *f* en **cours** в текущем году; *syn.*

l'année courante

arrimage *m* стивидорные работы; **port arrimé** включая расходы на стивидорные работы

arrimer размещать груз на судне

avis *m* уведомление

aviser qn de qch извещать кого-л. о чем-л.; *syn.* **notifier qch à qn**

avoir recours à прибегать к, обращаться к; *syn.* **faire appel à**, **recourir à**

Banque f Commerciale pour l'Europe du Nord Коммерческий Банк для Северной Европы

Banque f pour le Commerce extérieur de la Russie Внешторгбанк России;

certificat *m* сертификат

certifier qch, que свидетельствовать что-л.; о том, что

colisage *m* количество мест

commander qch auprès de qn (à qn) заказать у кого-л.

comme suite à в связи с; *syn.* **faisant suite à**

complémentaire комплектующий

construction f mécanique машиностроение

courant *m* ток

couvrir покрывать; оплачивать **couvrant** покрывающий; *syn.* **régler**,

payer

définitif/ff, -ve *adj* окончательный, -ая

documents *m pl* d'expédition
отгрузочные документы; *syn*
pièces *f pl* d'embarquement
effectuer en contrepartie l'achat
произвести встречную закупку
effectuer un achat compensateur
произвести компенсационную
закупку
en faveur de qn в пользу кого-л.
entrevue *f* встреча; *syn*. **rendez-vous** *m*
établir qch устанавливать; **établir un**
crédit выставить аккредитив
être à même de faire qch быть в
состоянии что-л. сделать; *syn*.
être en état de faire qch;
être en mesure de faire qch
exigence *f* требование
faire remarquer отмечать; *syn*. **faire**
observer
libeller составить (жалобу, акт)
licence *f* d'exportation экспортная
лицензия
liste *f* d'emballage упаковочный лист;
syn. **liste** *f* de colis
liste *f* des marchandises à livrer
(livrables) en contrepartie список
товаров, подлежащих встречной
поставке
livrer en contrepartie поставить по
встречной поставке
marquage *m* маркировка
par ouverture путем открытия
par virement bancaire путем перевода
со счета на счет
pièce *f* de rechange запасная часть
point *m* вопрос
pratiquer осуществлять, практиковать
prendre congé de qn проститься с к.-л.

procès-verbal *m* протокол
puissance *f* мощность
rapports *m pl* отношения, связи; *syn*.
contacts *m pl*; **relations** *f pl*
réflexion *f* размышление; **cela demande**
réflexion над этим надо
подумать
remise *f* передача, представление; *syn*.
présentation *f*, **contre remise** de
против предъявления
sans tarder незамедлительно; *syn*.
sans délai
s'entendre ferme пониматься твердо;
le prix s'entend ferme цена
понимается твердо;
s'entendre pour faire qch договориться,
что, чтобы
s'entendre sur qch договориться о ч.-л.;
tenir à ce que + Subjonctif; être tenu de
faire qch быть обязанным что-л.
сделать
tenir à faire qch придавать значение
тому, чтобы
tenir à qch придавать значение чему-н.
type *m* образец, модель; *syn*. **modèle** *m*,
marque *f*
ultérieurement в дальнейшем, позднее
unitaire *adj* единый, -ая
usage *m* обычай, практика
V/réf. на Ваше письмо № ...; *syn*.
Votre référence
valeur *f* стоимость; **pour toute la valeur**
на всю стоимость; **pour la valeur**
totale (globale) на полную
стоимость
y compris включая; **le prix comprend...**
цена включает

EXERCICES LEXICO-GRAMMATICaux

1. Donnez les verbes qui correspondent aux noms suivants:

échange *m*, salutation *f*; achat *m*, vente *f*, offre *f*, fourniture *f*, chargement *m*,
expédition *f*, réception *f*, remise *f*, annexe *f*.

2. Donnez les noms qui correspondent aux verbes suivants:

expédier, marquer, embarquer, commander, arrimer, payer, virer, ouvrir, remettre,
présenter, fournir, prolonger, conclure, signer.

3. Remplacez les points par les noms qui correspondent aux verbes donnés dans l'exercice précédent :

Le vendeur propose d'effectuer le paiement de la marchandise commandée contre r. . . des documents d'expédition. Il tient au p. . . à la commande. L'acheteur aimerait mieux effectuer le paiement à la l. . . Le vendeur a indiqué dans son offre le prix ferme F.O.B. port français d'em. . . Si nous acceptons les conditions de p. . . proposées par le vendeur, nous aurions à payer 30% de la valeur de la marchandise commandée par v. . . bancaire et 70% à la livraison par o. . . d'un crédit irrévocable. Nous avons insisté sur la pr. . . de la validité de l'offre qui n'était valable que jusqu'au 21 décembre. A notre avis, la s. . . du contrat aura lieu à Moscou d'ici peu. La l. . . des appareils commandés sera effectuée dans 6 mois à partir de la s. . . du contrat.

4. Trouvez les synonymes aux expressions données à la colonne gauche :

donner satisfaction	se retirer
les rapports	à la réception du télégramme signalant qch
établir l'accréditif	la remise des documentations d'expédition
la valeur totale	être prêt pour le chargement
la présentation des pièces d'embarquement	pendant les négociations
au reçu du télégramme indiquant qch	satisfaire
être prêt pour l'embarquement	ouvrir le crédit
au cours des pourparlers	les relations
transmettre la liste précitée	la valeur complète
quitter le bureau	passer la liste mentionnée ci-dessus

5. Donnez les équivalents des mots et groupements de mots en italique :

1. Votre offre nous **donne satisfaction**. 2. Dans nos **rapports** avec nos autres fournisseurs, nous pratiquons un autre mode de paiement. 3. L'acheteur aura à **établir l'accréditif** irrévocable pour **la valeur totale** de la marchandise commandée. 4. Le paiement de l'accréditif sera effectué contre **présentation des pièces d'embarquement**. 5. L'**accréditif** sera **établi** à la Banque **précitée au reçu du télégramme indiquant** que le matériel **est prêt pour l'embarquement**. 6. Les représentants de la Société française vont prendre connaissance de la liste des marchandises livrables en contrepartie et nous ferons connaître leur décision définitive **au cours des pourparlers** prochains. 7. Nous **transmettrons** aux représentants de cette Société **la liste précitée** dès qu'elle sera établie. 8. La délégation **a quitté le bureau** après avoir pris congé du président.

LETTRÉ № 1

Société de Constructions Electriques et Mécaniques
Direction de l'exportation
V/Réf. lettre du 9 octobre 20...
Paris, le 4 novembre 20...
"Rusmecan"

Moscou

Messieurs,

Concerné: 50 transformateurs de courant, type...

Comme suite à votre lettre du 09 octobre a.c., par laquelle vous nous **demandez** de vous **remettre** une offre pour **la fourniture** de 50 transformateurs de courant nous **avons l'honneur** de vous **faire savoir** que **nous sommes à même** de vous **proposer** 50 transformateurs de courant, type. . . accompagnés des accessoires et pièces de rechange nécessaires.

Nous **tenons** à vous **faire remarquer** qu'il s'agit des transformateurs d'excellente qualité qui seront, nous l'espérons bien, **conformes** à vos exigences. Vous en trouverez une

description détaillée dans le catalogue joint à la présente offre. La puissance des transformateurs est conforme à votre spécification que vous avez bien voulu nous **remettre**.

Le prix unitaire d'un transformateur de courant est le suivant : ... euros.

Ce prix s'entend ferme pour matériel **rendu** F.O.B. port arrimé français **d'embarquement**, l'emballage et le marquage y compris.

Délai de livraison: 6 mois à **partir de** la signature de **la commande** définitive.

Conditions de paiement: 30% à la commande par virement bancaire.
70% à la livraison par ouverture **d'un accreditif** irrévocable **payable** contre **documents d'expédition**.

Nous tenons à vous faire **observer** que notre offre n'est valable que jusqu'au 21 décembre a.c.

Dans l'attente de votre estimé ordre, nous vous présentons, Messieurs, nos salutations distinguées.

P.J. : 1 catalogue.

6. Lisez la lettre N° 1 et faites-en la traduction.

7. Complétez les phrases suivantes par les mots qui manquent :

1. Faisant suite à ... d'offre, la firme française «X» nous a remis ... pour la fourniture des appareils électriques, type N, avec tous les ... et ... de rechange nécessaires. 2. La livraison sera effectuée F.O.B. port français d'... 3. Le délai de ... est de 6 mois à partir de la ... définitive. 4. Le prix est de ... euros par ..., emballage et marquage y compris. 5. Nous tenons à payer la marchandise à la ... et non pas à la ... 6. Pourtant le vendeur insiste pour que 30% de la ... de la marchandise lui soient payés à la commande par ... bancaire et que le reste de 70% lui soit payé à la livraison par ... irrévocable. 7. Le vendeur tient à avoir ... de 30%.

8. Remplacez les mots en italique par les synonymes appris dans la lettre N° 1 et relisez cette variante.

9. Répondez aux questions suivantes:

1. Pour quelle marchandise est faite la présente offre? 2. Comment la firme française a-t-elle appris que "Rusmecan" aurait besoin des transformateurs de courant électrique? 3. Comment les appareils commandés seront-ils fournis à l'acheteur avec ou sans accessoires et pièces de rechange? 4. Les transformateurs sont-ils conformes aux exigences de l'acheteur? 5. A quelle spécification la puissance des transformateurs est-elle conforme? 6. Les appareils précités seront-ils livrés C.I.F. port russe de destination ou F.O.B. port français d'embarquement? 7. De combien est le prix unitaire indiqué dans cette offre? 8. Est-ce que le prix s'entend ferme? 9. Le prix d'un transformateur comprend-il le coût d'arrimage, d'emballage et de marquage? 10. De combien est le délai de livraison proposé par le vendeur? 11. Pourrions-nous accepter un délai de livraison de 6 mois, si nous avons un besoin urgent du matériel demandé? 12. Sur quel délai faudrait-il insister dans ce cas? 13. Exposez les conditions de paiement indiquées dans cette offre. 14. Proposez les conditions de paiement qui conviendraient mieux à l'acheteur.

LETTRE N° 2

Société

Moscou, le 12 décembre 20...

Messieurs,

Conc. : votre offre N° ... du 04 novembre a.c.

Nous accusons réception de votre offre avec un catalogue en annexe pour la fourniture de 50 transformateurs de courant électrique et nous vous **en remercions vivement**.

Nous tenons à vous **signaler** que **nous avons pris connaissance des données techniques des transformateurs offerts** ainsi que des conditions de livraison. **Nous avons le regret** de vous **faire savoir** que les **caractéristiques** des transformateurs **indiquées** dans votre offre et **figurant** dans votre catalogue ne nous ont pas permis de prendre la décision définitive **au sujet de** leur commande.

Nous vous prions donc de bien vouloir nous **faire parvenir** par le prochain courrier le certificat d'essais ainsi que l'instruction d'exploitation des appareils **précités**.

Nous espérons bien retrouver **d'ici peu** vos représentants à Moscou pour discuter avec eux les conditions de livraison des transformateurs et notamment: prix, délai de livraison et mode de paiement.

Nous vous **ferons connaître** les dates favorables de leur visite à Moscou **ultérieurement, au reçu** de la documentation technique complémentaire.

En conclusion, nous nous permettons de vous demander de bien vouloir prolonger la validité de votre **offre**.

Agrééz, Messieurs, nos salutations distinguées.

"Rusmecan"

10. Lisez la lettre N° 2 et faites-en la traduction.

11. Complétez les phrases suivantes par les mots qui manquent :

1. C'est avec un vif intérêt que nous avons pris ... de l'offre et du ... détaillé que la firme française nous a fait ... récemment. 2. L'acheteur aurait besoin pour prendre la ... définitive de la ... complémentaire et notamment du certificat d'... et de l'instruction d'... des appareils à livrer. 3. Comme suite à la ... de l'acheteur la firme française lui fera parvenir par le prochain ... la ... complémentaire demandée. 4. D'ici peu la firme française déléguera à Moscou ses ... pour régler sans ... les questions relatives au prix, au délai de livraison et au mode de ... 5. Bien que les ... techniques des ... offerts soient conformes à notre ... technique, nous tenons à prendre ... du catalogue, des ... techniques, du ... d'essais et de l'... d'exploitation concernant ce matériel. 6. L'entrevue au cours de laquelle l'acheteur et le vendeur échangeront leurs opinions au sujet de cette ... aura lieu prochainement aux bureaux de "Rusmecan" à Moscou. 7. Les ... favorables de cette visite seront communiquées ultérieurement, dès ... du certificat d'essais et de l'instruction d'exploitation.

12. Remplacez les mots en italique par les synonymes appris dans la lettre N° 2 et lisez la nouvelle variante.

13. Répondez aux questions :

1. Qu'est-ce qui fait l'objet de cette lettre, une offre ou une demande d'offre? 2. Qui en est l'expéditeur et qui en est le destinataire? 3. Quel document était envoyé joint à la lettre antérieure de la Société française? 4. L'acheteur a-t-il pris la décision de commander les appareils pour lesquels il a reçu l'offre? 5. Quels documents lui manquent pour prendre la

décision définitive au sujet de cette commande? **6.** A-t-il demandé au vendeur de lui faire parvenir la documentation technique complémentaire et dans quel délai désire-t-il avoir cette documentation? **7.** A-t-il insisté auprès du vendeur pour que le certificat d'essais et l'instruction d'exploitation lui soient remis par le prochain courrier? **8.** Est-ce que l'acheteur a accepté le délai de livraison, le prix et le mode de paiement indiqués dans cette offre? **9.** Faut-il que les représentants des deux parties se retrouvent à Moscou pour discuter les conditions de cette offre? **10.** Est-ce que les dates favorables de cette entrevue sont déjà fixées? **11.** Savez-vous jusqu'à quelle date était valable cette offre? **12.** Avons-nous demandé de prolonger la validité de l'offre pour les transformateurs? **13.** Aurions-nous demandé de prolonger la validité de cette offre, si nous n'étions pas intéressés par cette offre?

14. Mettez les verbes entre parenthèses au mode convenable :

Nous avons demandé à la Société française de nous faire parvenir d'ici peu la documentation technique complémentaire pour que nos spécialistes en (prendre) connaissance sans tarder. Nous avons insisté auprès de cette Société pour qu'elle nous (remettre) le certificat d'essais et l'instruction d'exploitation par le prochain courrier. Il est nécessaire que nous (trouver) les représentants de la Société française à Moscou. Il est possible que la Société française (vouloir) bien déléguer ses représentants à Moscou et que l'entrevue (avoir) lieu dans le premier trimestre de l'année en cours. Il est important que la question relative au mode de paiement (être) discutée en tout premier lieu au cours de l'entrevue prochaine. Le contrat pour la fourniture de 50 transformateurs de courant sera conclu et signé à Moscou à condition que la Société française (être) d'accord avec notre mode de paiement habituel. Nous tenons à ce que le paiement (être) effectué à la livraison du matériel.

Nous espérons recevoir la documentation technique complémentaire d'ici peu et en prendre connaissance avant que les spécialistes français (se rendre) à Moscou. Nous attendons pour fixer les dates favorables de cette visite jusqu'à ce que le certificat d'essais et l'instruction d'exploitation nous (parvenir).

Dialogue

DISCUSSION DU MODE DE PAIEMENT

L' A c h e t e u r : Nous avons examiné avec soin votre offre et la documentation technique détaillée que vous avez voulu nous remettre. Nous tenons à vous dire qu'elle nous donne satisfaction quant aux données techniques. Il importe pourtant de préciser quelques conditions de votre offre et notamment celles de paiement.

L e V e n d e u r : Je suis à votre entière disposition, Monsieur.

L' A c h e t e u r : A notre vif regret, nous ne pourrions accepter le mode de paiement indiqué dans votre offre car il est contraire à l'usage établi depuis longtemps chez nous.

L e V e n d e u r : Ne pourriez-vous pas nous dire, Monsieur, plus précisément ce qui ne vous convient pas et ce que vous proposez.

L' A c h e t e u r : Nous proposons d'effectuer le paiement comme cela a lieu dans nos rapports avec nos autres fournisseurs et notamment:

"Le paiement pour le matériel rendu F.O.B. port français d'embarquement sera effectué par un accreditif irrévocable que l'acheteur aura à ouvrir par télégraphe en faveur du vendeur à la Banque Commerciale pour l'Europe du Nord pour la valeur totale de la marchandise contre remise des documents d'expédition à convenir."

¹ Quand il s'agit du paiement par accreditif pour le matériel tel que les appareils électriques le vendeur réunit et remet à la banque: 1) facture détaillée en plusieurs exemplaires, 2) connaissance original (оригинал коносамента) établie à l'ordre de l'acheteur, 3) liste de coisage (общий упаковочный лист) ou bordereau d'expédition (сопроводительная опись, реестр) en deux-trois exemplaires, 4) autorisation (разрешение) de l'acheteur pour l'expédition du matériel, 5) lettre de garantie, établie par le vendeur et certifiant que le matériel livré est conforme aux termes du contrat, 6) certificat d'essais du matériel livré, 7) photocopie de la licence d'exportation vers la Russie, si

L'accréditif irrévocable sera ouvert par V/O "Rusmecan" dans les 10 jours suivant la réception de l'avis télégraphique faisant savoir à l'acheteur que la marchandise est prête pour l'expédition.

- L e V e n d e u r :** Le mode de paiement ainsi libellé est différent de celui que nous pratiquons. Je me permets de vous rappeler, Monsieur, que pour exécuter votre commande nous avons recours à différents fournisseurs auprès de qui nous commandons toutes sortes de matériel complémentaire. C'est pourquoi nous voudrions avoir un acompte. Mais pour tenir compte de vos intérêts, nous sommes prêts à réduire l'acompte demandé de 30% à 15% de la valeur de la marchandise commandée.
- L ' A c h e t e u r :** Il nous serait possible d'accepter votre dernière proposition à condition que vous effectuiez en contrepartie l'achat de notre matériel couvrant 30% de la valeur des transformateurs que nous vous achèterons.
- L e V e n d e u r :** C'est une nouvelle condition et cela demande réflexion, Monsieur. Nous ne pourrions vous donner notre réponse définitive sur ce point avant de connaître la liste des marchandises à livrer en contrepartie.
- L ' A c h e t e u r :** Nous vous comprenons bien, Monsieur. Cette liste sera établie sans tarder et nous pourrions vous la transmettre à l'entrevue prochaine.
- L e V e n d e u r :** Parfaitement d'accord, Monsieur. A demain.

15. Répondez aux questions :

1. Pourquoi a-t-il fallu que des représentants de la Société . . . viennent à Moscou? 2. Sur quelle question la discussion portait-elle cette fois-là? 3. Les conditions indiquées dans l'offre ont-elles donné une satisfaction entière à l'acheteur? 4. Avons-nous souvent recours au paiement par virement bancaire? 5. Quel mode de paiement pratiquons-nous plus fréquemment, le paiement par virement bancaire ou le paiement par accréditif? 6. A quel mode de paiement avez-vous souvent recours pour régler les achats effectués à l'étranger? 7. Dans quelle banque française l'acheteur aura-t-il à ouvrir l'accréditif? 8. Quand l'accréditif sera-t-il ouvert en faveur du vendeur à la Banque Commerciale pour l'Europe du Nord? 9. Au reçu de quel document et dans quel délai l'accréditif doit-il être établi par l'acheteur? 10. Contre quels documents sera-t-il payable? 11. Enumérez les documents d'expédition que le vendeur aura à remettre pour que l'accréditif ouvert soit payable. 12. Pourquoi le vendeur tenait-il à ce que 30% de la valeur des transformateurs lui soient payés par virement bancaire ou par accréditif à la commande? 13. A combien a-t-il réduit l'acompte demandé? 14. A quelle condition l'acheteur sera-t-il d'accord pour payer 15% de la valeur des transformateurs à la remise de la commande définitive? 15. Quelle marchandise la centrale "Rusmecan" est-elle prête à livrer en contrepartie à son partenaire? 16. Avons-nous transmis à notre partenaire la liste des marchandises à livrer en contrepartie? 17. Quand comptons-nous l'établir et la transmettre aux représentants de la Société française? 18. Est-il nécessaire que les collaborateurs de V/O "Rusmecan" et de la Société française se retrouvent une nouvelle fois? 19. Dites comment sera libellé le mode de paiement au cas où la Société française serait d'accord pour effectuer en contrepartie l'achat de l'équipement électrique de notre fabrication. 20. Dites comment sera effectué le paiement au cas où la réponse du partenaire serait négative. 21. Proposez le mode de paiement qui selon vous conviendrait le mieux pour cette transaction. 22. Formulez le mode de paiement traditionnel établi depuis longtemps chez nous auquel les organismes du commerce extérieur de la Russie ont souvent recours en traitant des affaires avec des maisons commerciales étrangères.

16. a) Retenez les synonymes :

être à même de faire qch
être en mesure de faire qch

nécessaire.

b) Remplacez les formes du verbe pouvoir par celles de être à même de, être en mesure de et traduisez ces phrases en russe :

1. La Société française vivement intéressée par cette affaire pourrait déléguer ses représentants à Moscou d'ici peu. 2. Elle pourrait nous faire parvenir la documentation technique complémentaire par le prochain courrier. 3. Elle pourra accepter le mode de paiement que lui proposera l'acheteur. 4. Nous pourrions accepter le délai de livraison et le prix indiqués dans la présente offre. 5. Nous pourrions acheter l'équipement analogue à une autre firme. 6. Nous ne pourrions faire connaître à notre correspondant les dates favorables de la visite des spécialistes français à Moscou qu'au reçu de la documentation technique complémentaire.

17. a) Retenez :

**être conforme à qch
correspondre à qch**

b) Remplacez les formes du verbe correspondre par celles du verbe être conforme (s) à :

1. Les conditions de cette offre correspondent à nos exigences, sauf le mode de paiement. 2. Les données techniques des appareils pour lesquels est faite cette offre correspondent à la spécification remise par l'acheteur. 3. Le type du transformateur dont il s'agit correspond aux exigences du client. 4. La puissance des appareils qui seront livrés doit correspondre à la spécification jointe à notre lettre. 5. Nous tenons à ce que la qualité de la marchandise livrée corresponde à celle des échantillons.

c) Traduisez en français :

1. Качество товара соответствует качеству образцов, которые мы Вам направили. 2. Мощность моторов, которые мы Вам поставили, соответствует Вашей спецификации. 3. Условия нашего предложения соответствуют Вашим требованиям.

18. a) Retenez

**tenir à qch
tenir à faire qch
tenir à ce que + Subjonctif**

b) Mettez les verbes entre parenthèses à la forme temporelle convenable :

1. Nous tenons à (développer) nos échanges commerciaux avec tous les pays. 2. Nous tenons à ce que la Société française (envoyer) d'ici peu ses représentants à Moscou. 3. Nous tenons à bien (acheter) et à bien (vendre). 4. Nous tenons à ce que les pourparlers au sujet de cette offre (avoir) lieu prochainement en nos bureaux. 5. La Société française tient à ce que l'acheteur (accepter) le mode de paiement indiqué dans son offre. 6. La Société française tient à (établir) des relations d'affaires avec la centrale "Rusmecan". 7. Elle tient à ce que l'acheteur lui (payer) 30% de la valeur de la marchandise à la commande. 8. L'acheteur tient à ce que ce mode de paiement (être) modifié (précisé) et que le paiement (s'effectuer) par ouverture d'un crédit irrévocable payable à la livraison de la marchandise. 9. Elle tient au mode de paiement qui lui (permettre) d'avoir un acompte de 30%. 10. Nous (tenir) au paiement par ouverture d'un accreditif irrévocable payable à la livraison contre documents d'expédition. 11. Les partenaires tiennent à ce que la question relative au paiement (être) discutée en premier lieu au cours de l'entrevue prochaine.

c) Traduisez en français en employant les expressions: tenir à qch, tenir à faire qch, tenir à ce que + Subjonctif :

1. Фирма придает значение этой сделке. 2. Фирме важно заключить эту сделку в ближайшее время. 3. Фирме важно, чтобы контракт был подписан на условиях, которые

она предложила. 4. Объединение придает значение этому предложению. 5. Ему важно продлить срок действия данного предложения и обсудить его условия. 6. Мы придаем значение тому, чтобы условия предложения были еще раз внимательно рассмотрены и обсуждены в ближайшее время в Москве.

19. a) Retenez :

faire remarquer	faire savoir
faire observer	faire parvenir
faire connaître	

b) Remplacez les points par les verbes convenables que vous allez choisir parmi ceux de l'exercice 19-a) et mettez-les aux temps indiqués :

La Société française (p.c.) . . . par cette lettre le prix, le délai de livraison, le mode de paiement et les dates de validité de son offre. Elle nous (prés.) . . . que les données techniques des appareils électriques sont conformes à notre spécification: La Société française nous (p.c.) . . . cette offre comme suite à notre demande. Elle nous (prés.) . . . que le prix indiqué dans son offre s'entend ferme. Le vendeur tient à nous (inf.) . . . que les appareils nous seront fournis avec tous les accessoires et pièces de rechange nécessaires. Nous (p.c.) . . . au vendeur que les caractéristiques techniques dont nous disposons ne sont pas suffisantes pour décider de cette affaire. Nous avons insisté pour que le vendeur nous (Subj. prés.) . . . la documentation complémentaire.

20. a) Retenez :

s'entendre sur qch	договориться о чем-либо
s'entendre pour faire qch	договориться что, чтобы
s'entendre ferme	пониматься твердо
il est entendu	решено, договорились
c'est entendu	разумеется, понятно

b) Traduisez en russe :

Le prix indiqué dans l'offre s'entend ferme et comprend le coût d'arrimage, d'emballage et de marquage. La marchandise sera livrée dans 6 mois et ce délai s'entend à partir de la signature de la commande définitive. Les représentants de la firme française et de "Rusmecan" se sont entendus pour mener des pourparlers sur la signature du contrat à Moscou tout prochainement. Il est entendu que le vendeur nous ferait parvenir sans tarder le certificat d'essais et l'instruction d'exploitation. Il nous remettra aussi un catalogue détaillé, des dessins techniques, des photos, c'est entendu. Au cours de l'entrevue prochaine l'acheteur et le vendeur s'entendront facilement sur le délai de livraison. Il leur serait plus difficile de s'entendre sur le prix et sur le mode de paiement. Il est possible qu'ils s'entendent aussi sur ces questions.

21. a) Retenez :

établir le contrat	составлять контракт
- l'accréditif (le crédit, la lettre de crédit)	открывать аккредитив (кредит)
- la facture	выписывать (выставлять) счет
- le compte bancaire	открывать банковский счет
- le programme d'achats	составлять (создавать) программу закупок
- le planning de livraisons	устанавливать (составлять) график поставок
- les contacts (les relations, les rapports) avec qn	устанавливать деловые отношения

b) Traduisez en russe en observant l'emploi du verbe cité ci-dessus :

1. Est-ce qu'elles sont nombreuses les firmes avec lesquelles vous avez réussi à établir des contacts d'affaires au cours de cette année-ci? 2. Nous vous prions de prendre connaissance de la liste des machines-outils livrables au cours du semestre prochain, cette liste vient d'être établie tout récemment. 3. Selon l'usage établi depuis longtemps chez nous, nous ouvrons l'accréditif au reçu du télégramme nous indiquant que la marchandise est prête à être expédiée. 4. L'accréditif établi n'est payable qu'au reçu des documents d'expédition. 5. Nous vous transmettons le planning de livraisons pour le trimestre suivant dès qu'il sera établi. 6. A notre demande, le vendeur a établi une facture séparée (отдельная) pour les pièces de rechange.

c) Traduisez en français :

1. Мы недавно составили и на прошлой встрече вручили торговой делегации список товаров, подлежащих экспорту в будущем году. 2. Мы напомнили покупателю, что он должен открыть аккредитив в течение 10 дней по получении нашей телеграммы о готовности станков к отгрузке. 3. В течение этого года нам удалось установить деловые контакты со многими иностранными фирмами, в том числе с французскими и итальянскими. 4. В соответствии с давно установившейся практикой мы оплачиваем аккредитив против отгрузочных документов, а открываем его раньше, по получении телеграммы о готовности товара к отгрузке. 5. Мы с большим интересом ознакомились с графиком поставок на ближайший квартал, который был недавно составлен и передан нам.

22. a) Retenez les prépositions :

dans	{ 8 jours 4 semaines 3 mois	через	d'ici	{ 8 jours 4 semaines 3 mois
dans	{ les 8 jours les 4 semaines les 3 mois	в течение	pendant	{ 8 jours 4 semaines 3 mois

b) Traduisez en français :

1. Аппараты будут выпущены в течение 4 месяцев. Их поставка будет осуществлена через 6 месяцев. 2. Фирма получит наш ответ через пять дней. 3. Она сообщит нам свое решение в течение 5 дней. 4. Фирма пришлет своих представителей в Москву через три недели. 5. Контракт будет подписан через три дня после начала переговоров. 6. Просим ускорить поставку и поставить нам требуемое оборудование в течение 3 месяцев. 7. Фирма согласится поставить нам аппараты в течение 4 месяцев.

23. a) Retenez :

à la signature	по подписании
à la livraison	по осуществлении поставки
à la réception	по получении
à la présentation	по предоставлении
à l'embarquement	по осуществлении отгрузки
à la remise	по доставке
à l'arrivée	по прибытии
au reçu	по получении
à la commande	по осуществлении заказа

b) Traduisez en français en employant les groupements de mots signalés dans l'exercice 23-a) :

Российские фирмы поддерживают деловые отношения со многими французскими фирмами, поставляющими электрооборудование, в том числе и с фирмой Н. Эта фирма имеет большой опыт в производстве электроаппаратов большой мощности. По получении запроса фирма направила подробное предложение фирме Х. По прибытии в Москву представителей фирмы будут обсуждены некоторые условия данного предложения, а именно, вопросы, касающиеся цены, условий платежа и сроков поставки аппаратов со всеми необходимыми принадлежностями и запчастями. При подписании контракта будут учтены предложения покупателя, касающиеся упомянутых условий.

24. a) Retenez :

donner satisfaction à qn	удовлетворять
avoir recours à qn, à qch	прибегать
tenir compte de qch	учитывать
livrer en contrepartie	на условиях встречных поставок
prendre connaissance de qch	ознакомиться
prendre congé de qn	попрощаться

b) Traduisez en français en employant les expressions citées ci-dessus :

1. Способ платежа, таким образом сформулированный, нас устраивает. 2. Обычно мы прибегаем к услугам Внешторгбанка России, когда мы продаем товары иностранным фирмам. 3. Фирма, в которой я работаю, осуществляет закупки у многих иностранных фирм и поставляет другим заказчикам по встречным поставкам всевозможное оборудование. 4. Мы с интересом ознакомились со списком товаров, подлежащих поставке в первом полугодии будущего года. 5. Перед тем как вылететь из Москвы в Париж, делегация посетила нашу фирму еще раз и простилась с нами перед отъездом.

25. a) Retenez :

être prêt (-e, -s, -es) pour qch
être prêt (-e, -s, -es) à faire qch

les marchandises sont prêtes
pour la livraison (l'expédition, le chargement, l'embarquement)

les marchandises sont prêtes
à être livrées (être expédiées, être chargées, être embarquées)

b) Traduisez en français :

быть готовым к переговорам; быть готовым провести переговоры; быть готовым к приему; быть готовым принять фирму; быть готовым к обсуждению; быть готовым осудить; быть готовым к посещению; быть готовым посетить.

1. Сообщаем Вам, что станки готовы к отгрузке. 2. Мы готовы их отгрузить в Ваш адрес по получении Вашего разрешения на отгрузку. 3. Мы только что получили извещение продавца о том, что заказанное оборудование готово к отправке. 4. Продавец готов отправить указанное оборудование по получении нашего распоряжения. 5. Меня попросили провести делегацию в зал заседаний, так как все было готово для переговоров. 6. Когда мы будем готовы провести переговоры, мы уведомим об этом фирму.

26. Remplacez les points par des prépositions convenables :

Comme suite . . . la demande de "Rusmecan", la Société française lui a fait parvenir une offre . . . la fourniture . . . matériel électrique demandé. Elle est à même . . . fournir 50 transformateurs . . . tous les accessoires et pièces de rechange nécessaires. Le vendeur est prêt . . . effectuer la livraison F.O.B. port français . . . embarquement. Le matériel commandé sera fourni . . . 6 mois . . . partir . . . la signature du contrat. Les données techniques des transformateurs sont conformes . . . exigences du client. Quant . . . la puissance des moteurs, elle correspond . . . la spécification établie par le client. La présente offre est valable . . . 21 décembre et doit être confirmée . . . lettre ou . . . télégraphe. Le vendeur sera d'accord . . . prolonger la validité de son offre jusqu'au 31 du mois prochain. Le paiement pourrait être effectué . . . virement bancaire ou . . . ouverture d'un crédit. L'acheteur tient . . . payer la marchandise à la livraison. Le vendeur tient à ce que 30% de la valeur de la marchandise lui soient payés . . . commande. De toute façon, le paiement s'effectuera . . . remise des documents qui seront fixés . . . la signature du contrat. Les pourparlers . . . sujet de cette commande auront lieu . . . peu parce que le vendeur et l'acheteur se sont entendus . . . discuter les conditions de cette offre aux bureaux de "Rusmecan" à Moscou. Le vendeur fera parvenir à l'acheteur la documentation technique complémentaire . . . le prochain courrier. "Rusmecan" tient . . . faire connaître les dates favorables de la visite . . . reçu de la documentation complémentaire.

27. a) Remplacez les points par des prépositions et articles convenables :

b) Racontez ce texte :

Le représentant de "Rusmecan" a commencé . . . rappeler . . . vendeur que le paiement . . . virement bancaire effectué . . . la commande ne serait pas acceptable pour nous. Il a fait observer . . . membres de la délégation française qu'il s'agissait là . . . un mode . . . paiement . . . quel nous avons rarement recours. Il a insisté . . . que le paiement soit effectué . . . accord irrévocable. L'acheteur aura . . . ouvrir l'accréditif . . . la valeur globale du matériel commandé . . . la Banque Commerciale pour l'Europe du Nord. Il a fait remarquer . . . vendeur que le crédit . . . question sera ouvert . . . faveur du vendeur . . . les dix jours suivant la réception du télégramme du vendeur avisant l'acheteur que les appareils sont prêts . . . l'expédition. Il a précisé que le crédit serait payable . . . documents d'expédition qu'il a énumérés pièce par pièce. Or le vendeur, lui, tenait . . . avoir un acompte de 15% . . . moins parce qu'il allait commander des pièces détachées . . . de différents fournisseurs. Le représentant de "Rusmecan" a fini . . . accepter de verser un acompte de 15%, soit de payer 15% . . . valeur des appareils commandés . . . la commande. De son côté il a proposé . . . partenaire . . . acheter . . . contrepartie un lot . . . matériel électrique de notre fabrication. Les représentants de la Société française auront l'occasion . . . prendre connaissance . . . la liste du matériel livrable . . . échange des transformateurs dès qu'elle sera établie. Les partenaires se sont entendus . . . revenir sur cette question . . . cours de leur entrevue prochaine.

LETTRES SUPPLÉMENTAIRES

28. Faites la traduction de la lettre suivante:

Москва, 27 декабря 20 . . .

Фирме:

Господа,

Кас.: Вашего предложения на трансформаторы

Мы с благодарностью подтверждаем получение Вашего предложения на поставку трансформаторов. В ответ на Ваше письмо сообщаем, что мы готовы передать Вам заказ на названные аппараты. Однако, мы должны отметить, что способ платежа, указанный Вами в предложении, для нас неприемлем.

Со своей стороны, мы предлагаем произвести его следующим образом: платеж производится посредством безотзывного аккредитива против отгрузочных документов.

Покупатель обязан открыть аккредитив в Коммерческом Банке для Северной Европы на полную стоимость товара в течение 10 дней со дня получения телеграммы продавца о готовности товара к отгрузке.

В случае Вашего согласия, указанные условия могли бы быть включены в контракт на поставку трансформаторов по Вашему предложению.

Остальные условия Вашего предложения мы обсудим с Вами при встрече в Москве.

С уважением.

29. Lisez et traduisez en russe la lettre suivante :

le 24 janvier 20 . . .

"Rusmecan"
Moscou

Messieurs,

Objet: Affaire . . .

Nous avons bien reçu votre télégramme du 8 crt dont nous vous remercions.

Nous vous confirmons à ce sujet notre proposition du 20 mai 20 . . . adressée à votre Représentation Commerciale à Paris.

5 appareils électriques, type . . . Prix unitaire . . .

10 Jeux de Tubes, Prix unitaire . . .

Ces prix s'entendent hors taxe pour matériel emballé et assuré F.O.B. Anvers.

Délais d'expédition de Paris:

5 appareils électriques, type . . . — 2 semaines

10 Jeux de Tubes — 2 mois environ

En ce qui concerne la remise de 5% que vous nous demandez, nous regrettons vivement de n'être pas en mesure de vous l'accorder, nos prix étant calculés au plus juste.

Pendant plusieurs années, le prix de cet appareil était de . . . , ensuite de . . . et depuis le 1^{er} Janvier, il a été baissé à . . .

Veillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

.....(Signature)

jeu *m* комплект
tubes *fpl* трубки
hors taxe не включая обложения

calculer au plus juste подсчитывать с
максимальной точностью

30. Faites la traduction de la lettre :

Москва, 25 декабря 20...

Фирме ...

Господа,

Кас.: поставки 50 трансформаторов

Мы с благодарностью подтверждаем получение Вашего предложения на поставку трансформаторов.

Мы ознакомились с Вашим предложением и должны отметить, что нас не устраивают условия платежа, предлагаемые Вами.

Мы предлагаем произвести платеж следующим образом:

Платеж будет произведен безотзывным аккредитивом, который будет открыт покупателем в пользу продавца на всю стоимость товара в Коммерческом Банке для Северной Европы. Аккредитив будет открыт покупателем в течение 10 дней со дня получения извещения продавца о готовности аппаратов к отгрузке.

Платеж производится против представления следующих документов:

1. фактуры в 3-х экземплярах,
2. оригинала коносамента,
3. упаковочного листа в 2-х экземплярах,
4. разрешения на отгрузку,
5. гарантийного письма,
6. акта испытаний,
7. экспортной лицензии.

В случае Вашего согласия, указанные условия платежа могли бы быть включены в контракт на поставку трансформаторов по Вашему предложению.

Остальные условия Вашего предложения мы обсудим с Вами при встрече в Москве.

31. Faites un bref exposé de la lettre ci-dessus en spécifiant:

- a) l'objet de la lettre,
- b) la quantité à livrer,
- c) le prix,
- d) le délai de livraison.

32. a) Lisez et traduisez le texte ci-dessous :

b) Exposez le contenu des clauses concernant le paiement :

Paiement

Le paiement sera effectué dans le cadre de l'Accord . . . du crédit irrévocable, confirmé et divisible ouvert par l'Acheteur en faveur du Vendeur auprès de la Banque pour le Commerce extérieur de la Russie, Moscou, pour la valeur totale de la marchandise à livrer (+) 5% en conformité avec l'article 1 du contrat y compris les frais d'assurance.

Tous les frais et commissions bancaires, liés à l'ouverture, l'augmentation, la prolongation et l'utilisation du crédit en Russie seront à la charge de l'Acheteur.

Le crédit doit être ouvert pour le délai de 3 mois dans les 10 jours à partir de la date de la réception de l'avis du Vendeur, informant que la marchandise est prête à être livrée.

Le paiement d'après le crédit sera effectué pour la valeur totale de la marchandise livrée contre la présentation par le Vendeur à la Banque des documents suivants:

a) jeu complet du connaissance original délivré au nom de l'Acheteur ou à son ordre, portant la remarque: «le fret est payé par l'affréteur conformément aux conditions de la charte-partie»;

b) facture du Vendeur;

c) certificat de qualité de la marchandise, délivré par l'usine productrice ou par le Vendeur;

d) police d'assurance de l'Ingosstrakh, Moscou.

lié à qch связанный с чем-л.; *syn.*
 afférent, -e à qch
 utilisation / du crédit получение денег
 по аккредитиву; *syn.* réalisation *f.*

portant la remarque de qn с отметкой
 affréteur *m.* фрахтователь,
 фрахтониматель
 charte-partie *f.* (angl.) чартер-партия

CONSERNANT L'OFFRE ET DEMANDE D'OFFRE

I. OFFRE CORRESPONDANT A LA DEMANDE

Уважаемый господин,

Мы получили Ваш запрос от 25 июня, касающийся различных станков серии «XZ», перечисленных в нашем новом каталоге.

Господин Д., наш менеджер по продажам в этом районе, позвонит Вам в ближайшее время в офис, чтобы договориться о встрече. Он сможет дать Вам более полную информацию по этим станкам и посоветовать, какие из них наиболее удобны для проведения испытаний.

Мы уверены, что станки серии «XZ» прекрасно удовлетворят Ваши требования.

С уважением.

Уважаемый клиент,

Мы рады подтвердить Ваш заказ № 503 от 12 мая на 500 специальных алмазных шлифовальных дисков диаметром ¼ дюйма.

Поставка нестандартных товаров обычно занимает 2 месяца, однако, учитывая Вашу срочную потребность, мы планируем изготовить Ваш заказ в первую очередь. Вы можете быть уверены, что заказ Вы получите в установленные сроки, и мы скоро информируем Вас об отгрузке.

С уважением.

Messieurs,

Nous accusons réception de votre commande du ... et vous en remercions.

Nous ferons le nécessaire pour que la marchandise commandée vous soit livrée à la date prévue.

L'envoi est soumis aux conditions indiquées dans notre offre.

Nous sommes sûrs que la marchandise livrée vous fera réaliser un chiffre d'affaires intéressant.

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

Messieurs,

En réponse à votre lettre du 15 courant, nous vous signalons que nous sommes en mesure d'utiliser le matériel que vous nous proposez.

Nous sommes heureux de vous passer notre offre tout récemment.

Vous remerciant encore pour votre collaboration, nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos meilleures salutations.

II. OFFRE

Уважаемый господин,

В ответ на Ваше письмо от 10 марта мы при этом направляем Вам наш последний каталог.

В нем содержится полная гамма производимых нами в настоящее время линий.

Модели, которые Вас интересуют, представлены на страницах с 16 по 22.

Если Вы захотите получить более полную информацию о любом из этих приборов, свяжитесь, пожалуйста, с нами, возвратив приложенную карточку.

Мы обязательно представим Вам все детали в ближайшее время.

С уважением.

Messieurs,

Veillez trouver ci-joint notre dernier catalogue. Nous espérons que cette nouvelle gamme répondra à vos besoins.

Notre représentant est à votre disposition pour une démonstration gratuite.

Nous accordons une réduction de 15 % sur toutes les commandes qui nous parviendront avant Noël.

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

III. DEMANDE D'OFFRE

Уважаемые господа,

Изучив Ваш рекламный проспект по кухонным миксерам типа «М 2000», мы хотим разместить срочный заказ на пять единиц модели с дополнительными приспособлениями в соответствии с прилагаемым бланком заказа №

Если «М 2000» окажутся такими, какими, мы надеемся, они являются, мы намереваемся разместить дополнительный заказ у Вас в ближайшее время.

С уважением.

Messieurs,

Votre brochure a retenu toute notre attention et nous sommes particulièrement intéressés par le modèle № ... présenté à la page 34.

Les caractéristiques de cet article semblent en effet correspondre aux besoins de notre clientèle.

Informez-nous si vous êtes en mesure de nous livrer directement ce modèle, en nous précisant vos conditions de vente ?

Veillez agréer, Messieurs, l'assurance de nos sentiments distingués.

IV. LETTRES-REFUS

Messieurs,

En réponse à votre lettre du ... nous avons le regret de vous informer que nous ne sommes pas en mesure actuellement de vous soumettre de proposition, notre carnet de commandes étant complet pour les ... mois à venir.

Nous n'avons malheureusement pas non plus la possibilité d'augmenter à court terme notre capacité de production.

Espérant que vous comprendrez notre refus, nous vous prions de croire, Messieurs, à notre haute considération.

Messieurs,

Nous avons reçu votre commande de ...

Nous avons le regret de vous signaler que nous ne sommes pas actuellement en mesure d'exécuter votre commande pour la date indiquée, car nous n'aurons pas la moindre marchandise disponible avant ... mois.

Veillez nous faire savoir si nous devons prendre note de votre commande pour le mois de ...

Regrettant de ne pouvoir vous répondre plus favorablement, nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

V. LETTRE-ACCEPTATION DE LA COMMANDE

Messieurs,

Nous sommes en possession de votre commande de ..., en date du ..., et vous en remercions.

Nous avons le plaisir de vous faire savoir que nous sommes en mesure de vous soumettre directement cette offre à la date prévue.

Vous pouvez être assurés que nous exécuterons avec le plus grand soin votre commande.

Veillez agréer, Messieurs, nos cordiales salutations.

Messieurs,

Comme suite à votre demande nous vous prions de trouver ci-joint la documentation sur les produits qui ont éveillé votre intérêt.

Nous vous tenons à votre disposition pour vous fournir toute information complémentaire que vous pourriez désirer sur ces matériels ainsi que leurs prix.

En vous remerciant de votre intérêt pour nos produits, nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos sincères salutations.

LETTRES-TYPES

CONSERNANT LA LIVRAISON ET LE MODE DE PAIEMENT

Messieurs,

Selon vos instructions, nous avons expédié vos marchandises. Nous avons, cependant, le regret de vous informer du problème suivant : il semblerait que le règlement relatif aux emballages de marchandises importées vient d'être modifié. Lors de l'arrivée de la cargaison au port de débarquement, les autorités douanières ont mis sous scellés les marchandises dont les caisses n'étaient pas conformes aux normes exigées. Les marchandises ne vous seront remises que présentées dans de nouveaux emballages et après versement du droit spécial perçu sur les articles à redédouaner.

Afin d'honorer la date de livraison prévue, nous avons procédé à un réemballage dans de nouvelles caisses et devons vous aviser des frais supplémentaires que cette opération a entraînés.

Veillez agréer, Messieurs, l'assurance de nos sentiments distingués.

Messieurs,

Nous vous signalons que nous avons expédié ce jour la marchandise objet de votre ordre N° ... du ...

La maison ... est chargée du transport par camion, franco ...

Nous espérons que vous serez satisfaits de notre livraison et, dans l'attente de vos prochains ordres, nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos plus cordiales salutations.

Messieurs,

Conformément au contrat de vente du ..., nous devons recevoir la marchandise commandée d'ici le ... au plus tard.

Nous n'avons malheureusement reçu aucune livraison de votre part jusqu'ici et n'avons pas davantage reçu d'avis d'expédition.

Comme nous avons un besoin urgent de la marchandise, nous vous donnons un délai de livraison supplémentaire jusqu'au ... Au cas où vous ne respecteriez pas ce délai, nous verrons dans l'obligation d'annuler notre commande.

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

Messieurs,

Conformément à votre commande du ..., nous vous avons fait envoyer la marchandise le ... par l'intermédiaire de la maison d'expédition ...

Nos conditions de paiement prévoient que la marchandise doit être réglée dans les ... jours suivant la réception de la marchandise. Nous constatons malheureusement que jusqu'à ce jour, le compte n'a pas encore été balancé.

Nous vous prions donc de nous virer par retour du courrier la somme de ... et de nous confirmer que le règlement a bien été fait.

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

Уважаемые господа,

В соответствии с Вашим письмом от 8 июня мы можем сообщить Вам дополнительные подробности по отправке нашего заказа № ...

Поставку следует произвести на железнодорожную станцию ..., и товар должен быть упакован в пластиковую тару по 20 штук. Мы несем ответственность за его доставку на наш склад.

С уважением

Уважаемые господа,

Нам приятно подтвердить Ваш заказ от 7 мая ...

Товары будут отправлены в соответствии с Вашими инструкциями грузовиками с рефрижераторной камерой на Ваш склад.

Копия (один экземпляр) автонакладной будет Вам направлена в течение недели.

Оплата за специальную противоударную упаковку составит 5 евро за место.

С уважением.

Уважаемые господа,

Как Вы просили в Вашем письме от 12 мая, мы отправляем 200 коробок по железной дороге до ..., где наш агент будет лично наблюдать за погрузкой на паром ...

Хотели бы Вам напомнить, что эти новые ящики ни при каких обстоятельствах не должны храниться в закрытом помещении или рядом с источником тепла.

Просим немедленно подтвердить получение товара телекомом.

С уважением.

Господа,

Благодарим за Ваш запрос. Ниже мы приводим наши обычные условия платежей по заказам из-за границы.

Обычный метод платежа – это банковский перевод в течение 30 дней после получения выписки. Когда мы получим подтверждение от Вашего банка о сделанном переводе, мы немедленно выполним Ваш заказ и будем ждать инструкции об отгрузке от Вашего агента.

Мы уверены, что Вы будете удовлетворены качеством наших товаров и услуг.

С уважением.

Господа,

Мы с Вами работаем уже в течение года на базе оплаты против выставленных счетов, и мы бы хотели Вас попросить предоставить нам в качестве условий платежа открытый счет с платежом один раз в квартал.

Другие наши основные поставщики уже согласились на торговлю с нами на этих условиях.

Надеемся получить Ваш положительный ответ на нашу просьбу.

С уважением.

Учебное издание

Составители: Венкович Светлана Васильевна
Гумянюк Ольга Ивановна
Мешко Зинаида Ивановна

Несколько уроков деловой корреспонденции

(Часть I)

(на французском языке)

Ответственный за выпуск: Венкович С.В.
Редактор: Строкач Т.В.
Набор: Копчак Е.В.
Компьютерная верстка: Боровикова Е.А.

Подписано к печати 11.11.04. Формат 60x84 1/16. Усл. п. л. 2,8. Уч. изд. л. 3,0. Тираж 100 экз.
экз. Заказ № 1111. Отпечатано на ризографе учреждения образования «Брестский
государственный технический университет». 224017, г. Брест, ул. Московская, 267.