

Министерство образования Российской Федерации



Тульский государственный университет

В. И. Иванова

ДЕЛОВОЙ ФРАНЦУЗСКИЙ

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Издательство ТулГУ

Тула 2003

УДК 802.5

Деловой французский. Учеб. пособие / В. И. Иванова; Тул. гос. ун-т: - Тула, 2003. – 125 с.

ISBN 5-7679-0434-0

Настоящее учебное пособие представляет собой курс делового французского языка и имеет целью формирование основ делового общения в устных и письменных формах.

Предназначается для специальностей экономического профиля; для специализированных языковых групп (групп переводчиков в сфере профессиональной коммуникации; перевода и переводоведения); магистрантов, аспирантов, соискателей; а также для широкого круга лиц, желающих получить углубленные знания французского языка по социально-экономической тематике.

Печатается по решению библиотечно-издательского совета
Тулского государственного университета

Рецензент : д-р экон. и д-р пед. наук, проф. В. Д. Симоненко

ISBN 5-7679-0434-0

© В. И. Иванова, 2003

© Издательство ТулГУ, 2003

Предисловие

Целью учебного пособия является усвоение и последующая активизация в разговорной речи определённого лексического запаса по тематике «Деловой французский язык».

Учебное пособие построено по тематическому принципу. Оно включает семь разделов, приложение, краткий словарь экономических терминов. Разделы содержат тексты, включающие новую лексику, и речевые упражнения, направленные на её активизацию в речи и запоминание.

Учебное пособие предлагает разнообразные тексты, построенные преимущественно на оригинальном материале, взятом из французских изданий экономической направленности: газет, журналов, справочников, а также из специализированных экономических сайтов сети Интернет. Электронная версия учебного пособия, расположенная по адресу <http://www.tsu.tula.net>, дополнена гиперссылками на оригинальные французские сайты, позволяющими получить дополнительную актуальную информацию по изучаемой теме.

Каждый раздел пособия включает грамматический блок, содержащий теоретический материал на французском языке (в приложении дан словарь грамматических терминов), и тренировочные упражнения, базирующиеся на лексике данного и предыдущих параграфов.

Несмотря на тематическое разнообразие, разделы пособия взаимосвязаны. Понимание последующих текстов предполагает предварительное усвоение лексики предыдущих. Вместе с тем соблюдается определённая автономность каждого раздела, представляющего собой относительно законченный блок.

Учебный материал рассчитан на 40 часов аудиторной и 40 часов внеаудиторной работы.

TABLE DES MATIERES

Предисловие	3
Unité I. Rechercher un emploi.....	5
Grammaire	18
Unité II. Communication dans des affaires.....	21
Grammaire.....	31
Unité III. Travailler et préparer sa retraite.....	35
Grammaire.....	46
Unité IV. Banque, monnaie.....	52
Grammaire.....	62
Unité V. Union économique monétaire et euro	67
Grammaire.....	77
Unité VI. Internet dans des affaires.....	82
Grammaire.....	92
Unité VII. Etat, budget, fiscalite.....	96
Grammaire.....	106
Annexe.....	111
Vocabulaire économique	119
Glossaire des termes grammaticaux.....	123
Ouvrages de référence	125

RECHERCHER UN EMPLOI

Le chômage existe. Mais tous les jours des sociétés recrutent, la presse fourmille d'offres d'emploi et quelqu'un signe un contrat d'embauche. Alors, on ne peut pas perdre l'espoir. Le succès dépend tout d'abord de la façon de se présenter. Il s'agit de la lettre de présentation et du curriculum vitae.

1. Lisez le texte:

COMMENT REDIGER SON C V

Pour être lu et apprécié, votre CV doit être:

◆ **IMPECCABLE**: tapé sur un beau papier, bien présenté, sans fautes d'orthographe. C'est le premier, mais impitoyable critère de sélection. Les CV manuscrits, fouillis, bourrés de ratures sont éliminés d'office.

◆ **COMPLET**: avec toutes les rubriques indispensables; si vous oubliez de mentionner votre numéro de téléphone, par exemple, le recruteur ne prendra pas le temps de le rechercher.

◆ **CLAIR**: formulé en phrases courtes et précises. Le moment n'est pas venu de faire preuve de talent littéraire. Vous devez aller à l'essentiel.

◆ **SINCÈRE**: sans mensonges, omissions ou termes ambigus; aucune étape de votre carrière ne doit être occultée, encore moins travestie. On vous demandera sans doute de justifier d'un diplôme, de passer des tests de langues.

◆ **CIBLÉ**: adapté à l'entreprise à laquelle vous l'envoyez, nourri d'informations susceptibles d'intéresser votre interlocuteur. Par exemple, inutile d'envoyer votre CV, si vous êtes chauffeur livreur, à une entreprise de service... qui n'a rien à livrer!

◆ **SUIVI**: disponible pour un entretien éventuel, ne partez pas en vacances sans laisser d'adresse. Prenez des nouvelles de votre candidature dix jours après avoir envoyé votre CV. Ce n'est pas de l'indiscrétion, c'est une preuve d'intérêt pour le poste et de ténacité, trait de caractère toujours apprécié... à condition de rester poli et de ne pas harceler l'employeur.

Enfin, accompagnez votre CV d'une lettre personnelle manuscrite, et elle aussi bien sûr, exempte de fautes d'orthographe. Ces qualités ne vous garantissent pas d'être embauché mais vous aurez la considération du recruteur, qui ne refusera probablement pas de vous donner, à défaut d'un emploi, des conseils utiles pour la suite de votre recherche d'emploi.

Fautes à éviter!

Lui seul vous permettra de décrocher un rendez-vous. C'est dire son importance. Alors attention, ne soyez pas...



Le distrait : oublie d'indiquer son numéro de téléphone.

Le mégalo : « ne cherchez plus, j'arrive ».

La suicidaire : « séparée, trois enfants en bas âge » (je suis depuis X temps au chômage, maladie, deuil...).

Le torturé : à la fin de la cinquième page, on n'a toujours pas compris ce qu'il a fait.

L'éclectique: études poussées tous azimuts, assorties d'une vingtaine de stages divers et variés. Mais pourquoi postule-t-il pour un emploi de comptable, au juste?

Le familial: avec photo 24 x 36 autour du sapin de Noël.

La pin-up: avec photo en maillot de bains à Palavas-les-Flots.



Grafologie: halte aux tricheurs!

La graphologie est très courue en France ! Et de nombreuses sociétés y recourent pour confirmer un choix de candidat. Pas de panique pour autant et pas de tricherie non plus ! Les graphologues ne s'y trompent pas.



2. *Faites connaissance avec les exigences auxquelles une lettre de candidature doit satisfaire:*

PRÉSENTER UNE LETTRE DE CANDIDATURE

La lettre de candidature complète le CV, dont elle met en valeur certains aspects, selon les demandes de l'annonce.

Présentation

Ecrire sur une feuille blanche de format standard (21 x 29 cm). La lettre doit être manuscrite et il faut envoyer l'original. L'écriture doit être soignée et le texte aéré (marge à droite et à gauche et paragraphe pour chaque point développé).



Organisation de la page

Rappeler en haut et à gauche ses références (nom, prénom, adresse et numéro de téléphone). Rappeler en haut et à droite le nom et l'adresse de l'entreprise à laquelle on s'adresse. Indiquer l'objet de sa lettre.

Contenu de la lettre

Adresser la lettre à : Monsieur le Directeur du personnel (pour une entreprise de plus de 200 employés) ou Monsieur le Directeur pour une plus petite entreprise. Rappeler le numéro de l'annonce ainsi que le nom et la date du journal dans lequel elle est parue. Indiquer la nature de l'emploi auquel on prétend. Développer les points importants de son CV en rapport avec les demandes de l'annonce. Exprimer sa disponibilité et solliciter un rendez-vous. Ne pas oublier la formule de politesse.

- *Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.*
- *Veillez accepter, Madame, l'expression de ma respectueuse considération.*
- *Croyez, Monsieur, à mes meilleurs sentiments.*
- *Je vous prie de recevoir, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués.*

Pièce jointe : indiquer les documents que l'on joint à sa lettre.

3. *Lisez le CV et la lettre de candidature, dites s'ils correspondent aux exigences énumérées ci-dessus.*

Pascale Filliol
 111, boulevard Paul Sert
 03100 MONTLUÇON
 Tél. : 70 28 30 65
 Née le 13 décembre 1958
 Célibataire

FORMATION

BTS de secrétariat trilingue (anglais-allemand).
 Baccalauréat série A5 – Académie de Clermont-Ferrand (1976).

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Secrétaire correspondancièrre (français -anglais –allemand). FORD,
 Cologne (Allemagne) 1993-1995.
 Secrétaire chargée de la correspondance clients (anglais et allemand).
 Société Interdistri (Grenoble 38) de 1985 à 1991.
 Secrétaire commerciale, chargée du suivi et des relations clientèle.
 Société Perrot-Leroy (Moulins 03) de 1980 à 1984.
 Serveuse dans un pub Salford (Angleterre) mars à décembre 1979.

AUTRES EXPÉRIENCES

Stage ANPE : connaissance du traitement de textes *Word*, mars 1993.
 Stage AFPA : analyste-programmeur (Blois 41) janvier à septembre 1991.

DIVERS

Connaissance de divers systèmes informatiques et de la programmation.
 Maîtrise des traitements de textes *Word* et *Ami Pro*.
 Monitrice à l'école de ski de Superbesse (63).

*Pascale Filliol
111, boulevard Paul Sert
03100 Montluçon
Tél. : 70 28 30 65*

*Société Euroexport
ZL des Alouettes
03300 Cusset*

Objet: candidature à l'emploi de secrétaire trilingue.

Montluçon, le 2 février 1995

Monsieur le directeur du personnel,

Suite à l'annonce parue dans le journal Le Monde du 1 février 1995, je me permets de vous adresser mon curriculum vitae pour le poste de secrétaire trilingue.

Mes divers expériences à l'étranger m'ont permis d'acquérir une bonne maîtrise de l'anglais et de l'allemand et je recherche actuellement un emploi qui me permette de développer mes qualités d'organisation et mon sens du contact. Je suis sûre que vous apprécierez le sérieux et le dynamisme dont je fais preuve dans mon travail.

Souhaitant que ma proposition retienne votre attention, je me tiens à votre disposition, afin de vous exposer plus clairement mes motivations.

Je vous prie d'accepter, Monsieur le directeur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

P. Fillol

4. Répondez aux questions.

1. Pourquoi Pascale Filliol écrit-elle à la société Euroexport?
2. Quelle profession exerce-t-elle ? A-t-elle de l'expérience?
3. Quels sont ses atouts pour le poste à pourvoir?
4. Que demande-t-elle à la fin de sa lettre?

5. Rédigez votre propre CV. Si vous n'avez pas encore d'expérience personnelle, imaginez-la.

6. Retrouvez le plan de la lettre de Pascale Filliol en remettant ces éléments dans l'ordre. Il en manque un, trouvez-le.

- 1) exprime sa disponibilité;
- 2) développe les points importants de son CV en rapport avec les demandes de l'annonce;
- 3) utilise une formule de politesse;
- 4) explique pourquoi elle écrit;
- 5)

7. Comparez ces trois petites annonces, trouvez ce qu'elles ont de commun et de différent. Trouvez à quelle annonce fait référence P. Filliol.

a)

Recherchons secrétaire comptable, mi-temps. Envoyer curriculum vitae + photo à Pro Gestion, n 654, BP 1255, 49012 ANGERS CEDEX, qui transmettra.

b)

Société Import-Export
recherche
SECRÉTAIRE
anglais/allemand
Organisation, suivi clients
Références souhaitées
Adresser lettre, CV + photo à
Société Euroexport
Directeur du personnel
ZL des Alouettes
03300 CUSSET

c)

PME, dans le cadre de son développement sur un marché porteur
recherche un
ATTACHÉ COMMERCIAL
25/30 ans, de formation commercial Bac + 2 ou équivalent.
Précédentes expériences dans la vente. Adresser CV + photo + lettre
de motivation manuscrite + prétentions à COM DOMICILIATION
N° 679 – BP 1255 17011 LA ROCHELLE CEDEX qui transmettra.

8. En vous aidant du texte ci-dessus et de la lettre de P. Filliol, reconstituez une lettre de candidature avec les éléments proposés.

a) Intéressé par le poste de responsable du service commercial que vous cherchez à pourvoir, je vous prie de trouver ci-joint mon curriculum vitae.

b) Je vous propose de nous rencontrer afin d'envisager une future collaboration.

c) Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

d) Commercial depuis douze ans dans le secteur automobile, je cherche actuellement un poste à responsabilités qui puisse me permettre de développer mon sens de l'organisation.

9. *Les renseignements que vous allez trouver et apprendre dans ce texte peuvent vous rendre un service lors du recrutement.*

COMMENT DÉCROCHER UN EMPLOI ?

Réussir le premier contact

Première chose à se mettre dans la tête avant un entretien: vous ne demandez pas un emploi, vous offrez votre compétence à une entreprise. Jouez gagnant(e) dès le premier coup de fil à la secrétaire de votre éventuel futur patron. Redoutable, la secrétaire! Un mot de travers, un manque de politesse à son égard, trop d'insistance... et vous voilà précatalogué(e) par la principale intermédiaire entre vous et « lui ». Alors qu'un petit mot favorable de cette éminence grise au boss peut vous faire gagner des points.



Le jour J, si vous êtes convoqué(e) à 10 h, ne fixez pas un autre rendez-vous à 11 h 30. Prévoyez une pause suffisante entre deux entretiens d'embauché pour éviter le stress du retard.

Qui a dit

« L'habit ne fait pas le moine » ?

Votre compétence est une chose. Mais ce n'est pas tout et vous savez bien qu'on va aussi vous juger sur votre aspect extérieur. La règle générale: sobriété et discrétion. Le meilleur truc: un vêtement basique auquel vous ajoutez votre touche personnelle, un détail ou un accessoire qui vous distinguera du troupeau. Ayez une attitude de retenue, tenez-vous droit(e) mais sans raideur, les épaules et les bras ouverts et non recroquevillés sur la poitrine



Ne leur mettez pas le couteau sous la gorge!

Attention aux phrases qui peuvent être interprétées comme un chantage: «j'ai une proposition plus alléchante ailleurs», dans l'espoir d'une augmentation

du salaire. Cela aura l'effet d'un boomerang: «Allez-y», vous répondra-t-on en substance. Ou exiger une réponse sous quarante huit heures, sous prétexte qu'on n'attend que vous chez un concurrent.

Règle d'or

C'est la règle des «4x20». À surveiller de près :

- ◆ Les 20 premiers pas : le «look», la façon de se lever, de s'avancer etc.
- ◆ Les 20 premiers mots : la façon de se présenter. Ne parlez pas trop vite, respirez.
- ◆ Les 20 centimètres du visage : le regard franc et direct, le sourire (très important), l'impression de sérénité qui s'en dégage.
- ◆ Et le tout dans les vingt premières secondes.



Et encore quelques conseils

- ◆ Ne tendez pas la main le premier, ne vous asseyez que lorsque vous y serez convié.
- ◆ Intéressez-vous à son secteur d'activité, son entreprise, ses produits.
- ◆ N'hésitez pas à changer votre fauteuil de place si vous voyez mal votre interlocuteur ou si vous avez le soleil dans les yeux.
- ◆ Ne croisez pas les jambes.
- ◆ Ne sortez pas une cigarette le premier.
- ◆ Ne mangez pas de chewing-gum.
- ◆ Gardez votre sang froid (le recruteur tente parfois de vous provoquer pour tester vos réactions).
- ◆ N'interrompez pas votre interlocuteur.
- ◆ Soyez très attentif, prenez des notes, en demandant l'accord préalable de la personne qui reçoit.
- ◆ Ne critiquez pas vos anciens employeurs, professeurs...
- ◆ Préparez votre réponse avant de répondre.
- ◆ Si le téléphone sonne, concentrez-vous sur l'un de vos documents ou bien éloignez-vous un instant.
- ◆ Les questions concernant les congés, les conditions de promotion, etc sont à rejeter lors du premier entretien. Mais il faut les envisager avant la signature d'un contrat.
- ◆ Ne regardez pas votre montre.
- ◆ Ne vous lancez pas dans une discussion d'ordre politique.
- ◆ Ne menez pas un interrogatoire en règle.
- ◆ Evitez les questions indiscrettes.



10. *Voici, énumérées, les opérations à effectuer lors d'un recrutement. Indiquez, par une croix, par qui est effectuée chacune d'elles (l'employeur ou le candidat). Indiquez par des numéros, l'ordre chronologique de ces opérations.*

Ordre chronologique	OPÉRATIONS	EFFECTUÉES PAR	
		l'employeur qui recrute	le candidat
	a – Trier les demandes d'emploi reçues		
	b - Envoyer son dossier de candidature		
	c – Etablir le contrat de travail		
	d - Rédiger une lettre de candidature		
	e – Faire passer des tests d'aptitudes intellectuelles et professionnelles		
	f – Définir le profil du poste		
	g – Recevoir une convocation pour un entretien		
	h – Prendre connaissance de la petite annonce		
	i – Accueillir le salarié engagé		
	j – Etablir un curriculum vitae		
	k - Se rendre au siège de l'entreprise pour l'entretien		
	l – Créer un climat de confiance au cours de l'entretien		
	m - Rédiger la petite annonce		
	n – Informer le candidat de son engagement		
	o - Convoquer pour un entretien		
	p – Sélectionner les dossiers de candidature		
	q - Prendre connaissance de la lettre d'engagement		
	r – Se rendre à l'entreprise pour entrer en fonctions		
	s – Envoyer la petite annonce à la presse		

11. Commentez un peu:

1. Trouvez-vous normal que l'on puisse être jugé sur sa tenue vestimentaire?
2. Quelle est votre opinion sur le recours à la graphologie pour sélectionner des candidats à un emploi?
3. Quelles sont les principales qualités qu'un candidat doit s'efforcer de souligner lors d'un entretien?
4. Et vous, quel point fort de votre personnalité mettriez-vous en valeur lors d'un entretien d'embauché? Pourquoi?

12. Il y a une conversation entre le recruteur et un candidat. A vous de faire correspondre les réponses de la deuxième colonne aux questions de la première colonne.

Questions	Réponses
1. Qui vous envoie?	a. A mon métier de vendeur.
2. Chez qui avez-vous travaillé?	b. A la fin du mois.
3. Que désirez-vous exactement?	c. L'italien, couramment.
4. A quoi vous intéressez-vous	d. M. Chotard, un de vos amis.
5. Quelles langues parlez-vous?	e. Au moins 12 500 F par mois.
6. Où avez-vous fait vos études?	f. Un emploi de représentant.
7. Pourquoi aimeriez-vous travailler chez nous?	g. Chez Yves Saint-Laurent.
8. Combien voulez-vous gagner?	h. A cause de la réputation de votre maison.
9. Quand serez-vous disponible?	i. Dans un lycée de Bruxelles.

13. Choisissez la bonne réponse:

	vrai	faut
1. Il vaut mieux prendre plusieurs rendez-vous le même jour pour réussir ses entretiens d'embauché.		
2. Lors d'un entretien, seules vos compétences sont importantes pour espérer «décrocher» le poste.		
3. Pour se rendre à un entretien, il faut s'habiller de façon très originale pour ne pas être oublié.		
4. Il faut toujours faire croire au recruteur qu'on a aussi des propositions de travail intéressantes ailleurs.		
5. Il ne faut pas demander au recruteur une réponse très rapide.		
6. On peut rappeler si la réponse tarde à arriver.		
7. Il faut toujours indiquer son numéro de téléphone sur son CV		
8. Il est bon de joindre au CV une photo de toute la famille.		
9. Il ne faut pas trop mettre en avant ses expériences diverses et variées si elles n'ont aucun lien avec le poste demandé.		

14. Lisez ce texte en retenant les «pièges» essentiels du recruteur.

LES PIÈGES DE L'INTERVIEW



Vous êtes convoqué(e) à un entretien. Préparez-vous. On peut vous poser des questions surprenantes. Le but est de vérifier la façon dont vous faites face à l'imprévu. À compétence égale, c'est sur ces questions "pièges" que vous serez recruté(e) ou non. Voici quelques-unes des ruses utilisées par les recruteurs.

Votre caractère

Quelles sont vos qualités? Réfléchissez un instant avant de répondre et pensez à des qualités qui peuvent vous servir dans l'emploi que vous demandez.

Et vos défauts? Pas trop d'humour et un peu de franchise. Trouvez des défauts qui peuvent devenir dans certains cas une qualité, un avantage dans les relations professionnelles.

Parlez-moi de vous. Cette question vous permet de mettre en avant vos compétences. Attention: ce n'est pas votre vie personnelle qui intéresse votre interlocuteur.

Avez-vous proposé votre candidature à d'autres entreprises? Soyez franc. Heureusement que vous l'avez fait! Si vous répondez non, vous passez pour un menteur, ou un naïf. Aujourd'hui, il faut multiplier ses chances. Dites quelques mots sur les entreprises contactées.

Pourquoi avez-vous choisi notre entreprise? Avant le jour J, renseignez-vous précisément sur ses activités. Parlez des méthodes, des produits fabriqués, de l'image de marque. Ne tombez pas dans le piège de la flatterie.

Ce poste intéresse de nombreux candidats. Donnez-moi une raison pour laquelle je devrais vous donner la préférence. Ne répondez surtout pas "je suis le meilleur". C'est prétentieux, et ne signifie pas grande chose. Votre expérience peut être un argument ou bien, si vous débutez, votre enthousiasme, votre assurance...

Pourquoi voulez-vous quitter votre emploi? Ne dénigrez pas votre ancien employeur. Cependant, soyez honnête car il est facile d'obtenir des renseignements à ce sujet. Vous pouvez dire que votre point de vue n'était pas toujours le même que celui de votre supérieur.

Qu'est-ce qui vous intéresse dans cet emploi? C'est l'occasion de prendre réellement la parole et de vous "vendre". Vous pouvez parler des perspectives

d'avenir, de l'organisation du travail dans l'entreprise...

Envisagez-vous de rester longtemps parmi nous? Vous pouvez répondre que vous recherchez un emploi stable dans lequel vous comptez évoluer et exercer pleinement vos capacités.

Pourriez-vous travailler sous les ordres d'une femme? Il s'agit d'une information sur votre prochain supérieur hiérarchique. Si vous répondez non, cherchez un travail ailleurs, si vous hésitez, également.

Quel salaire souhaitez-vous? Le directeur du personnel a en tête une fourchette de salaires. Soyez réaliste. Ni trop modeste, vous passeriez pour un frileux, ni trop gourmand. Renseignez-vous auparavant en regardant, par exemple, dans les petites annonces, les salaires proposés pour des emplois similaires.

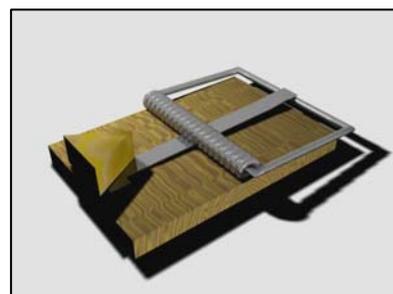
Votre vie personnelle

Que faites-vous lorsque vous ne travaillez pas? Evoquez vos centres d'intérêt qui, bien que n'étant pas directement professionnels, peuvent renseigner l'employeur sur certaines de vos qualités personnelles.

Comment faire face aux silences? Il sont ménagés par le recruteur. Cela lui permet de vous observer. Le sourire est, dans ce cas, recommandé. Cette technique est fréquemment utilisée pour vérifier si l'interviewé(e) sait se maîtriser.

Piège final: Il faut toujours en prévoir:

- Qu'attendez-vous de moi ?
- Le poste nécessite-t-il de fréquents déplacements ?
- Quelle promotion puis-je espérer dans la société ?
- Dans combien de temps pensez-vous prendre votre décision ?
- Ai-je été assez précis(e)? Souhaitez-vous d'autres renseignements à mon sujet ?



15. *Donnez quelques exemples des questions «pièges» dont les réponses peuvent produire une mauvaise impression sur le recruteur.*

16. *Jeu de rôles. L'un de vous est recruteur et l'autre cherche un emploi de manager. Ce dernier se prépare soigneusement au rendez-vous (v. p. 10) et surtout à répondre aux questions «pièges» de la conversation. Présentez ce rendez-vous, pendant lequel la personne qui cherche un emploi doit produire une bonne impression sur le recruteur.*

17. *Texte supplémentaire :*

PEUT-ON MAQUILLER UN CV ?



Parfois on ne résiste pas à la tentation de gonfler son curriculum vitae pour accroître ses chances de décrocher le poste désirable. Un jeune diplômé d'une école de commerce a simplement écrit sur son CV qu'il avait été trésorier d'une association de son école... dont il n'était que membre. Pas de chance, le véritable trésorier a postulé au même emploi que lui. Mais parfois les recruteur estime d'une façon suivante. Qu'un salarié ait enjolivé sa formation ou son passé professionnel n'est pas une raison suffisante pour le

licencier, à la condition qu'il ait fait la preuve de ses capacités professionnelles.

Savoir se vendre, c'est bien. La plupart des recruteurs reconnaissent que les commerciaux, rompus à cet exercice, sont les plus talentueux des enjoliveurs. Mais de la présentation flatteuse au maquillage caractérisé, il y a un pas. Alors, jusqu'où peut-on embellir son CV sans mentir pour de bon? Tout est affaire de nuances, de contexte et d'appréciation personnelle. Les recruteurs se montrent relativement indulgents face aux candidats qui semblent posséder les compétences recherchées, même s'ils retouchent un peu leur CV pour le rendre plus « sexy ». Souhaiter présenter son profil le plus avantageux est humain, mais le candidat doit rester le même. Et mieux vaut ne pas se faire d'illusions: les pros du recrutement reconnaissent sans coup férir petits artifices et grosses ficelles.

Les diplômés

Les Français, c'est connu, ont le culte du diplôme, contrairement aux Anglo-Saxons, qui s'intéressent davantage à l'expérience professionnelle. Alors, comment éviter que son CV ne finisse dans la corbeille à papier quand on n'est pas l'heureux détenteur d'une prestigieuse peau d'âne ? Contrairement aux cabinets de recrutement, censés s'assurer systématiquement de la véracité des informations figurant sur les CV, les employeurs vérifient rarement les dires des candidats. C'est en cas de doute uniquement que les copies des diplômes sont exigées.



Pour franchir recueil de la première sélection, certains sont prêts à tous les arrangements avec la vérité. Heureusement, l'invention pure et simple reste l'exception. Plus courante, par contre, la transformation d'un diplôme en un autre, de niveau équivalent mais de meilleure allure. Autre grand classique du genre, certains candidats entretiennent le flou sur l'obtention effective de leur diplôme. On fait figurer l'intitulé... sans préciser bien sûr la date à laquelle on l'a décroché. Sur ce point, la plupart des recruteurs a une telle l'opinion: « Les candidats qui trompent ainsi le recruteur ne peuvent pas avoir d'excuses a posteriori ! »

L'expérience et les compétences professionnelles

Que celui qui n'a jamais modifié la durée réelle de ses expériences professionnelles en mentionnant les années sans préciser les mois me jette la première pierre... « Attaché commercial de 1997 à 1999 » fait quand même mieux sur un CV qu'« attaché commercial de décembre 1997 à janvier 1999 ». But de l'opération : rallonger une expérience trop courte ou combler un vide. Là encore, mieux vaut ne pas trop tirer sur cette vieille ficelle. Afficher six mois de stage alors qu'on en a quatre seulement à son actif n'est pas bien grave. Donner l'illusion qu'on est encore en poste des mois après son départ l'est beaucoup plus ! Une autre pratique, plus difficile à détecter, consiste à exagérer le niveau de ses compétences. Mais, dans ce cas, l'expérience des recruteurs et leur capacité à recouper les informations doivent leur permettre de démasquer l'imposteur.

Le niveau de langue

Un journaliste qui convoitait un poste dans le service étranger d'un magazine se prétendait bilingue allemand. Mais lorsque le directeur de la rédaction s'est adressé à lui dans la langue de Goethe, il est resté coi. Et l'entretien a tourné court. Inutile d'affirmer que l'on parle couramment une langue lorsqu'on ne bredouille que trois mots, car les recruteurs testent très souvent le niveau de langue. Bémol : sans être tous des tricheurs, les candidats à un emploi ont souvent tendance à surestimer leur niveau de langue. Pécher un peu en ce domaine n'est d'ailleurs pas éliminatoire si la candidature est jugée intéressante.

L'âge

De peur d'être jugés trop âgés, certains candidats essaient de cacher leur date de naissance. Soit en ne la mentionnant pas, soit en effaçant de leur CV les premières années de leur carrière. Dans le premier cas, l'astuce a peu de chances d'atteindre son but. Un peu de calcul mental, et les recruteurs devinent approximativement l'âge du candidat. Tous sont d'accord sur une chose : mentir délibérément sur ce point est rédhibitoire, le faire par omission n'est pas dramatique. C'est le cas de ce directeur commercial, quinquagénaire au chômage, qui a répondu à une annonce correspondant exactement à son profil. Afin d'augmenter ses chances d'être convoqué à un entretien, il n'a pas indiqué son âge. Non seulement il a été reçu par les recruteurs, mais l'entretien s'est si bien passé qu'il a été engagé sur-le-champ. Doit-il son nouveau job à cet «oubli»? Pas sûr. L'expérience et les compétences professionnelles acquises au fil des ans constituent les meilleurs atouts des seniors.

Si vous êtes jeune et vous débutez, ne pensez pas que vous n'avez aucun atout. Votre enthousiasme, votre assurance peut être un argument.

Dans tous cas mieux vaut être transparent et honnête. Et compléter sa formation si elle est insuffisante. Et puis, savoir se vendre ne signifie pas qu'il faille absolument se transformer en mouton à cinq pattes.

18. A vous de parler. Comment recherche-t-on un emploi dans notre pays ? Décrivez votre propre expérience ou celle de vos connaissances. Est-ce que le diplôme, les expériences professionnelles, l'âge du candidat jouent un rôle en Russie?



LES PRONOMS CONJOINTS COMPLÉMENTS

les pronoms complément d'objet direct	les pronoms complément d'objet indirect
me, te, le (la), nous, vous, les	me, te, lui, nous, vous, leur

Le pronom complément se place devant le verbe aux temps simples, devant l'auxiliaire aux temps composés et toujours devant l'infinitif.

Ex. Il ne *l'*aide pas. *L'*a-t-il aidé? Il faut *l'*aider.

A l'impératif les pronoms compléments se placent devant le verbe à la forme négative et après le verbe à la forme affirmative.

Ex. Ecrivez – *leur*. Ne *leur* écrivez pas.

Ⓜ A l'impératif affirmatif au lieu du pronom **me**, **te** on emploie sa forme tonique **moi**, **toi**: Ex. aide-moi, prépare-toi

Le pronom «le» neutre s'emploie aussi comme complément d'objet direct. Il représente le pronom «cela» ou une proposition entière.

Ex. Sais-tu *qu'il ne travaille plus*? Oui, je *le* sais.

Lorsque le verbe a deux pronoms compléments, direct et indirect, le pronom complément indirect précède le pronom complément direct.

Ex. Je *te* montrerai *une offre d'emploi*. —> Je *te la* montrerai.

Si les deux pronoms sont à la 3^e personne, l'ordre est inverse : le pronom complément direct précède le pronom complément indirect.

Ex. Je *lui* montrerai *une offre d'emploi*. —> Je *la lui* montrerai.

A l'impératif affirmatif les deux pronoms se placent après le verbe et le pronom complément direct précède toujours le pronom complément indirect. A l'impératif négatif les deux pronoms ont leur place habituelle.

Ex. Promets-*le-moi*. Ne *me le* promets pas.

La place de deux pronoms compléments se rapportant à l'infinitif reste toujours devant l'infinitif et la place de ceux-ci aux temps composés reste devant l'auxiliaire.

Ex. Je veux *les leur* montrer. Il ne *me l'*a pas donnée.

exercices

1. Remplacez par des pronoms les compléments en italique:

I. 1. Dans ce kiosque on vend *des journaux français*. 2. Voilà mon avis à propos de votre nouvel emploi: suivez *cet avis* ou ne suivez pas *cet avis*, c'est votre affaire. 3. J'aide *mon frère* à rédiger son CV. 4. Téléphonnez *au directeur*. 5. Il laisse son adresse *à la secrétaire*. 6. As-tu écrit *à ce monsieur*? 7. Nous

devons rédiger *une petite offre d'emploi* tout de suite. 8. Permettez à vos amis de se renseigner précisément sur l'activité de cette entreprise.

II. 1. Je promets *au recruteur* d'exercer pleinement *mes capacités professionnelles*. 2. Paul a expliqué à son ami *sa situation du chomeur*. 3. Je demande à Pierre le *numéro de téléphone de cette société*. 4. Nous venons d'annoncer *ces nouvelles à nos camarades*. 5. As-tu demandé à Michel *l'adresse de son entreprise*? 6. Passez-moi, s'il vous plaît *mes lunettes*. 7. Ne lisez pas *cette lettre à sa mère*. 8. Pardonnez-lui *ses fautes*.

2. Traduisez du russe en français par écrit:

I. 1. Почему вы их не пригласили? 2. Как он тебе объяснил своё опоздание? 3. Расскажи ей, как составить рекомендательное письмо. 4. Не задерживай его, он спешит. 5. Я ещё не читал эту газету, я только что её получил. 6. Наше предприятие небольшое. Почему Вы его выбрали? 7. Звонил ли тебе директор по персоналу? 8. Не надо скрывать свой возраст. Работодатель может его приблизительно определить.

II. 1. Это интересная новость. Скажите её им. 2. Я знаю, что у него есть эти сведения, но я ещё не успел их у него попросить. 3. Вы читали ей это объявление? Да, я только что ей его прочитал. 4. Предприятие уже наняло человека на эту должность. Почему Вы мне не сказали этого раньше? 5. Ты принёс эти книги своим новым коллегам? Я им их принесу завтра. 6. Не объясняйте нам этого, мы всё знаем сами. 7. Ты видел мой новый проект? Я сейчас тебе его покажу. 8. Дайте ему это.

LA CONCORDANCE DES TEMPS DE L'INDICATIF

En français, le temps de la subordonnée dépend de la principale dans le discours indirect. On appelle cette correspondance la concordance des temps.

Plan du présent ou du futur

proposition principale	proposition subordonnée
présent	a) présent pour exprimer la simultanéité (одновременность)
futur simple	b) passé composé, imparfait pour exprimer l'antériorité (предшествование)
	c) futur simple pour exprimer la postériorité (следование)
<u>Ex.</u> a) Il nous <i>dit</i>	que Pierre l' <i>aide</i> à rechercher l'emploi.
b) Il nous <i>dit</i>	que Pierre l' <i>a aidé</i> à rechercher l'emploi.
c) Il nous <i>dit</i>	Que Pierre l' <i>aidera</i> à rechercher l'emploi.

Plan du passé

proposition principale	proposition subordonnée
passé composé	a) imparfait pour exprimer la simultanéité
passé simple	b) plus-que-parfait pour exprimer l'antériorité
imparfait	d) futur dans le passé pour exprimer la postériorité
<u>Ex.</u> a) Il nous <i>a dit</i>	que Pierre l' <i>aidait</i> à rechercher l'emploi.
b) Il nous <i>dit</i>	que Pierre l' <i>avait aidé</i> à rechercher l'emploi.
c) Il nous <i>disait</i>	Que Pierre l' <i>aiderait</i> à rechercher l'emploi.

exercices

1. Mettez les verbes entre parenthèses aux temps convenables.

1. On peut dire que son CV (être) impeccable. 2. Mon ami dit qu'il déjà (signer) un contrat d'embauche. 3. Hier je me suis rappelé que je (oublier) de mentionner mon numéro de téléphone dans mon CV. 4. Mon voisin m'a promis qu'il me (donner) des conseils utiles pour la suite de la recherche d'emploi. 5. Vous avez dû indiquer la nature de l'emploi auquel vous (prétendre). 6. Le directeur du personnel a expliqué que ce poste lui (permettre) de développer son sens de l'organisation. 7. Qui a dit que l'habit ne (faire) pas le moine ? 8. Vous savez bien qu'on vous (juger) sur votre aspect extérieur. 9. Nous avons compris que cette offre d'emploi (attirer) beaucoup de candidature. 10. Le recruteur va sélectionner les dossiers de candidature qu'il (recevoir) la semaine passée.

2. Complétez les phrases en utilisant le vocabulaire du thème étudié :

1. Le journal annonce que... 2. Elle a appris que ... 3. Je vais indiquer dans mon CV que ... 4. Mon ami a compris que ... 5. De nombreux candidats pensent que ... 6. Il m'a demandé pourquoi ... 7. Notre nouveau collègue dit que ...

3. Traduisez du russe en français par écrit :

1. Некоторые считают, что можно приукрасить свою автобиографию. 2. Молодой выпускник коммерческой школы написал, что он был казначеем одной из ассоциаций своей школы. 3. Работодатель должен убедиться, что кандидат составил точную автобиографию. 4. Французы полагают, что диплом кандидата будет играть важную роль. 5. Тест покажет, владеет ли кандидат английским языком. 6. Директор по работе с персоналом надеется, что этот господин имеет хороший профессиональный опыт. 7. Перед подписанием контракта я спросил, каковы будут условия для продвижения по службе.

COMMUNICATION DANS DES AFFAIRES

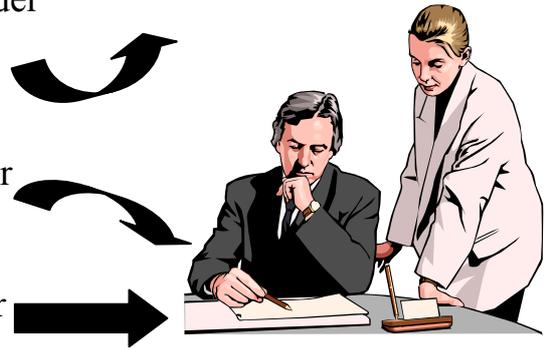
1. Lisez le texte:

LES POINTS ESSENTIELS DE LA COMMUNICATION DANS LES AFFAIRES

Où et avec qui communique un homme d'affaires?

1. Avec les membre de son entreprise - c'est
la communication interne:

- avec *ses supérieures* (p. ex., demander l'autorisation de faire quelque chose) – c'est *la communication ascendante;*
- avec *ses subordonnés* (p. ex., donner des instructions) - c'est *la communication descendante;*
- avec *ses collègues* (p. ex., demander de rendre un service) - c'est *la communication latérale.*



2. Avec les partenaires extérieures de son entreprise - c'est
la communication externe:

- avec *ses clients* (p. ex., prendre une ordre);
- avec *ses fournisseurs* (p. ex., discuter le prix de qch.);
- avec *ses banquiers* (p. ex., prendre un crédit).

3. Avec ses autres partenaires (quant il s'agit de services de transports).

Avec combien de personnes communique un homme d'affaires?

- avec *une seule personne* (p. ex., un entretien) - *la communication individuelle;*
- avec *un groupe* (p. ex., une réunion) - *la communication de groupe;*
- avec *un grand nombre de personnes* (p. ex., une publicité) - *la communication de masse.*



Dans quel but communique un homme d'affaires?

- pour informer;
- pour s'informer;
- pour faire agir;
- pour faire une demande;
- pour convaincre son partenaire...

Par l'intermédiaire de quoi communique un homme d'affaires?

- *directement* (le discours orale);
- *par d'autres signes* (p. ex., gestes, attitude, mimique);
- *par écrit* (p. ex., lettres d'affaire, documentation d'affaire différente);
- *par des moyens audio-visuels* (p. ex., film, télévision);
- *par l'intermédiaire d'un Media* (p. ex., téléphone, faxe, Internet).



2. *Dites, si ces messages relèvent de la communication externe ou interne:*

- le compte rendu de la dernière réunion du comité d'entreprise;
- la petite annonce d'offre d'emploi à faire paraître dans la presse;
- la convocation des actionnaires à l'assemblée générale ordinaire;
- l'interview du PDG parue dans l'Express;
- l'interview du PDG parue dans le journal d'entreprise;
- le chef de service des achats reçoit un représentant d'un fournisseur;
- une délégation de chefs d'entreprise s'adresse au chef du gouvernement.

3. *Précisez comment (par l'intermédiaire de quoi) se fait la communication:*

- la note sur les heures d'ouvertures du service de documentation;
- le message laissé sur un repondeur téléphonique;
- l'entretien d'un employé avec le directeur;
- un homme politique fait un discours devant la population;
- la projection d'un film vidéo d'entreprise aux employés;
- la transmission d'un message d'une mémoire d'ordinateur à un autre;
- le chef d'atelier s'adresse aux ouvriers de l'atelier;
- l'enregistrement d'une réunion sur magnétophone.

4. *Précisez le sens des communications (latérale, descendante, ascendante):*

- le rapport d'un assistant sur le traitement des données;
- la réunion hebdomadaire des directeurs;
- le blâme du chef à un employé à cause de ses retards;

- la délégation de chefs d'entreprise s'adresse aux membres du gouvernement;
- les salariés en grève s'adressent au chef d'entreprise;
- les conversations de couloir.

5. *Lisez le texte. Retenez les points essentiels qui concernent la communication interne:*

LA COMMUNICATION INTERNE

La communication interne reflète les relations d'affaire à l'intérieur d'une entreprise. On peut distinguer:

la communication orale: *face-à-face; le téléphone; l'interphone; la réunion ; la conférence* et **la communication écrite:**



- *note (f) de service* - donne un ordre ou des indications précises pour l'exécution d'une tâche;
- *compte-rendu (m)*- rend compte objectivement de l'essentiel d'une réunion, d'un travail;
- *rapport (m)*- rend compte, mais aussi analyse, fait des suggestions, propose des solutions;
- *procès-verbal (m)*- enregistre des faits, des décisions; il est souvent rendu obligatoire par la loi;
- *journal (m) d'entreprise* – donne des informations sur la vie et l'environnement de l'entreprise;
- *boîte (f) à idées* – invite l'ensemble du personnel à faire des suggestions pour améliorer le fonctionnement de l'entreprise;
- *affichage (m)*;
- *message téléphonique (m)* et autres.



6. *Expliquez le contenu de ce message téléphonique:*



<u>MESSAGE TELEPHONIQUE</u>	
Reçu par	<i>Mlle Canuet</i>
De	<i>la maison de Vin</i>
Pour	<i>service de ventes</i>
A rappeler	<input checked="" type="checkbox"/>
Rappellera	<input type="checkbox"/>
Objet:	<i>Livraison du 3 septembre</i>

7. *Etudiez attentivement ces deux tableaux:*

MOYENS ORAUX DE COMMUNICATION EN ENTREPRISE

MOYEN DE COMMUNICATION	PRINCIPE	UTILISATION	PERSONNEL CONCERNÉ	POINTS FORTS	LIMITES	REMARQUES
<i>CONTACT</i>	Présence du responsable au milieu du personnel	Événement particulier ou visite systématique	Tout le personnel	Direct, simple, contact humain	Risque: manque de spontanéité	Convient aux petites entreprises
<i>RÉUNION D'INFORMATION</i>	Communication émanant de la direction	Information générale ou liée à un problème précis	Un groupe ou ensemble du personnel	Question-réponse, adaptation du message	Nécessité d'une bonne disponibilité des participants	Souvent suivie de réunions en cascade pour transmettre l'information
<i>CONFÉRENCE</i>	Exposé par un cadre ou une personne extérieure	Information ou complément de formation		Ouverture, élargissement de la culture générale	Difficulté de motiver tout le personnel	Souvent programmée en dehors du temps de travail
<i>COMMISSION GROUPE D'ÉTUDE</i>	Étude d'un problème précis en réunion	Recherche d'une solution à un problème précis	Groupe restreint (autre personnel peut être concerné)	Incitation à la créativité, à la responsabilité du groupe	Risque: ne pas déboucher sur des solutions concrètes	Groupe de travail : durée de vie limitée
<i>ENRETIEN INDIVIDUEL</i>	Conversation entre supérieur et subordonné	Embauche, évaluation, départ, promotion	Tout le personnel	Dialogue	Long	La qualité des rapports dépend de la qualité des relations hiérarchiques
<i>DÉJEUNER D'INFORMATION</i>	Déjeuner réunissant un groupe de cadres autour du chef d'entreprise	A date fixe ou à une occasion particulière	Groupe restreint	Moyen valorisant, échanges moins formels	Nécessité de disponibilité	De préférence hors de l'entreprise
<i>VISITE D'ENTREPRISE</i>	Visite de l'entreprise pour le personnel	Faire connaître l'entreprise tout entière	Personnel, familles, grand public	Décloisonnement, renforcement de la cohésion	Long à préparer	A éviter si les locaux sont vétustes ou les conditions de travail mauvaises

MOYENS ECRITS DE COMMUNICATION EN ENTREPRISE

MOYEN DE COMMUNICATION	PRINCIPE	UTILISATION	PERSONNEL CONCERNÉ	POINTS FORTS	LIMITES	REMARQUES
<i>NOTE D'INFORMATION</i>	Directives ou instructions diffusées par la hiérarchie	Information, décision, changement	Une, plusieurs personnes ou ensemble du personnel	Précise, rapide, laisse une trace	Impersonnelle Risque de dilution	Utilisation très courante
<i>LETTRE AU PERSONNEL</i>	Lettre de la direction remise ou envoyée au personnel	A l'occasion d'événement exceptionnel ou régulièrement	Ensemble du personnel ou une catégorie de personnel	Rapide, impacte, importante	Peut donner une importance excessive à un événement	Risque de dramatisation si le procédé est inhabituel
<i>COMPTE RENDU</i>	Écrit rendant compte d'un événement, d'une réunion de travail	Suivi de réunion, compte rendu d'activité	Participant, personnel concerné par les décisions	Synthèse, texte de référence	Risque de déformation, appauvrissement	Peut être affiché, publié au journal d'entreprise
<i>JOURNAL D'ENTREPRISE</i>	Billet de liaison conçu pour le personnel	Périodicité régulière	Ensemble du personnel, familles, retraités	Diffusion large	Nécessité de faire appel à des spécialistes, de renouveler la formule, coût élevé	Lien entre les membres du personnel
<i>BULLETIN SPÉCIALISÉ</i>	Bulletin sur un thème particulier	Thème particulier ou lié à un événement	Une catégorie précise de personnel: cadres, techniciens	Information adaptée au public visé		Peut être moins luxueux que le journal d'entreprise
<i>BOÎTE À IDÉES</i>	Suggestion par le personnel	Tout sujet	Ensemble du personnel	Encouragement de la créativité	Nombre limité de suggestions	Nécessité d'une étude

8. Lequel de ces deux documents est le compte-rendu? Lequel est le rapport? Marquez-le dans les cases. Précisez la différence.

HYPERMARCHÉ CASSEPRIX

103, avenue de Maine – 35000 RENNES

Émetteur :

Madame BRUNETEAU
Chef de caisse

Destinataire :

Monsieur BERNARD
Directeur

Rennes, le 30 mars 19..

 SUR LE TRAVAIL DES CAISSIÈRES

Monsieur le Directeur,

A la suite de votre demande du 20 mars, je vous présente mes observations sur le travail de la caisse et ses implications sur l'accueil de la clientèle.

Importance de la fonction

Le poste est à la fois stratégique et sans qualification. En effet, nos caissières, au nombre de 63 à ce jour, effectuent un travail très simple, mais elles interviennent pour une grande part dans l'opinion que se font les clients sur le magasin.

Profils

Dans leur grande majorité, nos caissières sont de jeunes femmes sans qualification. Plus de la moitié sont mères de famille et occupent leur emploi à temps partiel.

Ancienneté – Salaire

La rotation du personnel est très importante : 80 % de nos caissières ont été embauchées depuis moins de 2 ans et touchent le SMIC.

Nature du travail

Grâce au nouveau système d'encaissement par lecteur optique, les caissières sont plus disponibles avec les clients. L'accueil est ainsi devenu une part importante de leur travail. Pourtant de nombreux clients se plaignent régulièrement de l'accueil qui leur est réservé aux caisses. Des insultes sont même souvent échangées entre clients et caissières.

Propositions

Elles sont au nombre de deux.

Un effort de formation

Afin de pouvoir remplir efficacement leur nouveau rôle, les caissières doivent améliorer leur comportement et leurs réactions face aux clients. Une formation en ce sens me paraît bénéfique.

Un meilleur salaire

Afin de fidéliser les caissières au magasin et de valoriser la fonction, je propose qu'à l'issue de cette formation, leur salaire soit augmenté de l'ordre de 20%.

Je reste à votre disposition, Monsieur le Directeur, pour tout renseignement.

Germaine BRUNETEAU

DE LA RÉUNION DES
ASSISTANTS le 8 Janvier 19

Présents :

Karine JOUBERT [Assurance-Vie]

Linda FERREIRA [Gestion des contrats véhicules à moteur]

Mark FISHER [Sinistres]

Aline SAADA [Responsabilité civile]

Véronique KALINSKY [Associations]

Romain COUDERT [Achats]

Lucille VERONE [Direction générale]

Laurent MESTRE [Marketing]

Séverine THEBAUT (Relations humaines)

Romain a souhaité que la réunion porte tout d'abord sur les problèmes de communication entre les services. Il s'est plaint de recevoir des demandes mal formulées, sur des imprimés remplis à tort et à travers. Il précise que ce n'est pourtant pas difficile de remplir correctement la demande, cela ne fera que faciliter le travail du service Achats.

Aline est alors intervenue pour demander qu'on simplifie cet imprimé de demande de fournitures qui ne donne satisfaction à personne, car trop compliqué et long à remplir.

Lucille et Laurent ont demandé que l'on examine à nouveau le problème du déménagement du service Marketing et de la Direction générale du troisième au sixième étage. Ils précisent que les membres du personnel affectés par cette décision sont presque tous opposés au déménagement qui va bouleverser leurs habitudes.

La discussion a été très vive entre tous les membres de la réunion, car le déménagement permettrait aux autres services d'avoir enfin la place nécessaire pour travailler rationnellement. Devant l'attitude de leurs collègues Lucille et Laurent ont quitté la réunion.

Séverine a annoncé l'ouverture prochaine de la médiathèque et a demandé que cette information soit relayée par les assistants, étant entendu que chaque membre du personnel recevra une note en temps utile. Il n'y a pas eu de question sur ce sujet.

Linda et Aline, surchargées de travail, ont demandé que les réunions se tiennent désormais de 9 heures à 10 heures et ne s'éternisent pas. Cette proposition ne convenant pas à tout le monde (certains ne commençant qu'à 9 h 30), elle n'a pas été adoptée.

La prochaine réunion aura donc lieu lundi 15 janvier à 10 heures

9. Lisez cette liste des sujets pour le journal d'entreprise. Lesquels vous paraissent les plus intéressants et les plus importants? Pouvez-vous en ajouter quelques-uns?

LISTE DE SUJETS POUR LE JOURNAL D'ENTREPRISE

- Éditorial ou mot du Président
- Faire le point sur un sujet d'actualité (économique, social, juridique)
- Chiffres, statistiques relatifs à la société
- Nouveaux produits
- Portrait d'un membre du personnel (son parcours, sa formation, sa carrière, ses activités...)
- La politique de l'entreprise et les investissements qui s'y rapportent
- Mise en place d'initiatives nouvelles (autres cercles de qualité, groupes de travail, journée portes ouvertes...)
- Mutations, changements de postes dans l'entreprise
- Réponses aux questions du personnel
- Courrier des lecteurs
- Informations sur la concurrence
- Informations sur les clients, les fournisseurs
- Informations sur les stages, le plan de formation, calendrier...
- Agenda des salons, foires commerciales
- Revue de presse générale
- Actions de mécénat
- Agenda spectacles
- Actions de relations publiques
- -Naissances, mariages...
- -Jeux, humour, bandes dessinées
- Rubriques «mode», «sports», "jardinage"...



10. Indiquez pour chacune des situations suivantes le (les) moyen(s) de communication qui vous semblent les plus adaptés. Expliquez votre choix :

il faut:

- 1) parler brièvement à une personne se trouvant au 4 étage;
- 2) communiquer une information importante à tout le personnel;
- 3) informer tout le personnel de la tenue de «l'arbre de Noël»;
- 4) rencontrer une personne pour discuter d'un programme important;
- 5) annoncer à l'un de vos collaborateurs que son travail n'est pas satisfaisant;

- 6) discuter d'un problème avec quatre autres personnes;
- 7) préparer un document officiel et authentifié recensent les points examinés dans une réunion et les décisions prises;
- 8) transmettre une information spécialisée à une catégorie précisée du personnel;
- 9) décrire son visite d'entreprise;
- 10) analyser l'augmentation des accidents de travail, trouver les causes, donner les propositions d'actions;
- 11) proposer la modification des horaires de déjeuner;
- 12) demander l'augmentation du salaire;
- 13) présenter les nouveaux matériels informatiques, échanger de l'expérience de leurs utilisation, analyser les difficultés, discuter les perspectives;
- 14) discuter une question délicate dans une situation moins formelles, hors de l'entreprise.

11. Prenez note, sur l'imprimé présenté, du message correspondant à la communication téléphonique du 20 septembre rapportée ci-dessous.

<p>CONCORDE</p> <p style="text-align: center;">PENDANT VOTRE ABSENCE</p> <p>M. Société: Tél.:</p> <p><input type="checkbox"/> a téléphoné <input type="checkbox"/> est venu vous voir</p> <p>Objet:</p>	<p>date: h: à l'attention de service</p> <p><input type="checkbox"/> il rappellera <input type="checkbox"/> le rappeler</p>
--	---

Employée: Service Achats. Bonjour.

Client : Bonjour, mademoiselle. Je suis M. Colomb de Prestige Cadeaux. Je souhaite parler à M. Ravel.



E: M. Ravel est actuellement en réunion. Voulez-vous lui laisser un message?

C : Oui... Je suis très ennuyé car je devais le rencontrer après-demain; mais je me suis fait une entorse hier et je dois éviter de marcher pendant 8 jours.

E : Vous aviez pris rendez-vous ?

C : Oui, à 10 heures.

E : Je vérifie... Oui, c'est bien cela.

C : Je souhaiterais donc reporter la rendez-vous d'une semaine.

E : Voyons... Ca n'est pas possible : le 29 M. Ravel est occupé tout le matin et à partir de 14 heures... Et la lendemain il part à l'étranger pour une semaine.

C : C'est ennuyeux, car j'ai des propositions très attrayantes à lui faire concernant nos nouveaux cadeaux d'entreprise et le temps presse... Serait-il libre pendant le temps du déjeuner?

E : Rien n'est prévu sur son agenda, mais je ne peux vous l'assurer.

C : Alors, je propose la solution suivante : je le retrouve au restaurant qui se trouve au carrefour, tout près de chez vous... Nous pourrions étudier le problème sans perte de temps pour M. Ravel.

E : Je note votre invitation et je vous rappelle. A quel numéro s'il vous plaît?

C : Au 42.06.70.13. C'est mon numéro personnel.

E : Au revoir, monsieur, et bon rétablissement.

V : Alors entendu, j'attends votre appel. Merci beaucoup. Au revoir, mademoiselle.



12. Quand on organise une conférence, il y a plusieurs problèmes à résoudre. Pouvez-vous en ajouter quelques-uns?

TROUVER

- le lieu,
- les gens compétents
 - pour organiser,
 - pour décorer,
 - pour accueillir,
- faire les réservations,

S'OCCUPER

- du nettoyage,
- des réceptions,
- du gardiennage,
- des traductions,
- de la presse,
- des visiteurs,
- des meubles,
- des boissons,
- de l'éclairage,
- du podium,
- de la sonorisation,
- des stands.

On appelle parfois **en**, **y** pronoms adverbiaux parce qu'à l'origine ils étaient des adverbes de lieu et conservent toujours cette fonction des adverbes.

Ex. J'y (туда) vais souvent. Il *en* (оттуда) est revenu.

Mais **en**, **y** peuvent aussi être pronoms personnels.

Le pronom personnel **y** représente un nom complément d'objet indirect introduit par la préposition **à** ou **sur** lorsqu'il s'agit d'un nom de chose. **Y** peut représenter une proposition entière; il a alors le sens neutre et signifie **à cela**.

Ex. Je compte *sur son aide*. - J'y compte.

Je penserai *à ce que vous dites*. - J'y penserai.

Avec les verbes qui régissent la préposition **à** l'emploi des pronoms à la 3^e personne présente quelque difficulté. S'il s'agit d'un nom de chose, le nom précédé de la préposition **à** se remplace toujours par le pronom **y**. S'il s'agit d'un nom de personne, on emploie le pronom conjoint (lui, leur) ou bien les pronoms toniques précédés de la préposition **à** (à lui, à elle, à eux, à elles) – après certains verbes: **penser**, **s'intéresser**, **s'adresser**, **s'habituer**, **faire attention**.

Ex. Je pense *à mon ami*. - Je pense *à lui*. Je réponds *à mon ami*. - Je *lui* réponds.

Ⓜ Retenez quelques verbes et locutions verbales qui demandent la préposition **à** devant le complément d'objet indirect chose:

répondre à qch	toucher à qch	être fidèle à qch	faire attention à qch	s'abonner
penser à qch	aider qn à f.qch	s'intéresser à qch	prendre part à qch	(être abonné) à qch
réfléchir à qch	obliger qn à qch	s'habituer à qch	participer à qch	travailler à qch
consentir à qch	être prêt à qch	se préparer à qch	réagir à qch	

Le pronom personnel **en** représente un nom complément d'objet indirect introduit par la préposition **de** lorsqu'il s'agit des choses et des animaux. Le pronom **en** peut représenter une proposition entière; il signifie alors **de cela**.

Ex. Il a besoin *d'un emploi*. - Il *en* a besoin.

Je suis sûr *de ce que mon partenaire dit*. - J'*en* suis sûr.

S'il s'agit d'un nom de personne, on emploie le plus souvent les pronoms toniques précédés de la préposition **de** (de lui, d'elle, d'eux,). Mais dans le langage parlé **en** est admis.

Ex. Je me souviens de notre ancien chef. - Je me souviens de lui (=Je m'en souviens)

En représente un nom complément d'objet direct précédé de l'article indéfini, de l'article partitif ou de la préposition **de** (à la forme négative).

Ex. Avez-vous des concurrents? – J'*en* ai beaucoup. (J'ai beaucoup *de concurrents*).

En représente un nom précédé d'un adjectif numéral ordinal; d'un mot qui exprime la quantité.

Ex. Combien d'actions avez-vous? – J'*en* ai cinquante. (J'ai *cinquante actions*).

Dans les deux cas précédents **en** remplace des noms de personnes et des noms de choses.

® Retenez quelques verbes et locutions verbales qui demandent la préposition **de** devant le complément indirect chose:

Parler de qch	avoir besoin de qch	se moquer de qch	être content de qch	être étonné
profiter de qch	avoir peur de qch	s'inquiéter de qch	être sûr de qch	(surpris) de qch
souffrir de qch	avoir honte de qch	se passer de qch	être fier de qch	s'étonner de qch
s'approcher de qch	avoir envie de qch	orner de qch	être plein de qch	être confus de qch
se servir de qch	remplir de qch	couvrir de qch	être satisfait de qch	être responsable
s'occuper de qch	entourer de qch			de qch

Comme tous les pronoms conjoints, les pronoms **y**, **en** se placent devant le verbe, devant l'auxiliaire aux temps composés et devant l'infinitif (excepté l'impératif affirmatif). S'il y a encore un pronom personnel conjoint, **y**, **en** se placent après celui-ci.

Ex. J'y pense. *En* a-t-il parlé? Je *les y* ai aidés. Il ne *leur en* a pas parlé.

A l'impératif, à la **forme affirmative**, les pronoms **y**, **en** se placent après le verbe. Ex. Aidez-les -y. (comparez) —→ Ne *les -y* aidez-pas.

® 1. Lorsque les verbes du premier groupe sont suivis des pronoms **y**, **en**, ils s'écrivent avec **s** à la 2^e personne du singulier: *penses-y*, *profites-en*.

2. Devant **y** et **en** les formes toniques **moi** et **toi** sont remplacées par les formes atones **me**, **te**: *parle-m'en*.

Y, **en** se placent toujours devant l'infinitif.

Ex Je veux *y* penser. Il va *en* souffrir.

exercices

1. Remplacez les mots en italique par un pronom **en** ou **y**. Traduisez les phrases.

1. J'ai reçu sa lettre de présentation et je répondrai à *sa lettre* le plus vite possible. 2. Vous m'avez dit qu'il n'avait pas de fournisseurs, mais il a *trois fournisseurs*. 3. Il s'est approché de son bureau et il a pris un gros livre *sur le bureau*. 4. L'homme ouvre sa serviette et sort un compte rendu *de cette serviette*. 5. La conférence à laquelle je dois participer est très difficile, je me prépare à *cette conférence*. 6. Il m'a apporté trois journaux d'entreprises, mais j'ai pris seulement deux *de ces journaux*. 7. Impossible de trouver un emploi dans cette entreprise, il ne faut pas même rêver à *cela*. 8. J'ai envie de parler *de cette question délicate* dans une situation moins formelle. 9. Je suis prêt à *convaincre mon partenaire*.

2. Répondez aux questions en employant les pronoms **en** et **y** :

1. Avez-vous besoin de cette note d'information? 2. Votre chef est-il satisfait des succès de ses subordonnés? 3. Vous intéressez-vous aux problèmes de votre entreprise? 4. Es-tu prêt à faire un rapport demain ? 5. Avez-vous

entendu parler des films présentés à ce festival ? 6. Vas-tu répondre aux questions de nos clients? 7. Etes-vous déjà habitué à travailler ici ?

3. *Traduisez du russe en français par écrit :*

1. Верните мне, пожалуйста, этот документ, если он вам больше не нужен. 2. Она должна встать теперь очень рано и не может к этому привыкнуть. 3. Купили ли вы сегодняшние газеты? – Да, я их купил три. 4. Вам надо найти работу интереснее, подумайте об этом. 5. Ты хорошо подготовил отчёт. Я в этом уверен. 6. Интервью директора в «Экспрессе» было очень интересным. Об этом много говорят. 7. Мне предложили оставить телефонное сообщение. Я размышляю об этом. 8. Они готовят забастовку. Не помогайте им в этом.

4. *En employant des verbes et des locutions verbales qui demandent les prépositions à et de composez vous-mêmes 6 phrases contenant le vocabulaire du thème.*

MODE CONDITIONNEL

Le conditionnel est le mode de la supposition. Il comprend deux temps : **le présent** et **le passé**. Le conditionnel exprime d'ordinaire une action possible, hypothétique, éventuelle (вероятное, зависящее от случая).

Le conditionnel présent se forme avec le même radical que le futur simple + les terminaisons de l'imparfait : **-ais, -ais, -ait, -ions, -iez, -aient**: je **prendrais**, nous **prendrions**...

® Les formes du conditionnel présent coïncident avec celles du futur dans le passé.

Le conditionnel passé se forme avec l'auxiliaire **avoir** ou **être** au présent du conditionnel + le participe passé : j'**aurais** fait ; je **serais** venu...

LE CONDITIONNEL DANS LA PROPOSITION INDEPENDANTE

Le choix des temps du conditionnel (présent ou passé) dépend du contexte.

On emploie le conditionnel dans la proposition indépendante:

1. Pour exprimer une action éventuelle dont la réalisation dépend d'une condition supposée

Ex. En d'autres circonstances, nous *aurions rédigé* un procès-verbal.

2. Tout comme en russe le conditionnel s'emploie pour adoucir une demande, un désir, un ordre, un conseil, une affirmation, en particulier avec les verbes **vouloir, aimer (= vouloir), désirer, pouvoir, devoir, falloir**:

Ex. Il ne *faudrait* pas signer un contrat. Le chef *aurait dû* y penser plus tôt.

3. Pour exprimer un fait dont l'authenticité n'est pas garantie. Ce conditionnel est rendu en russe par différents moyens lexicaux, tels que «якобы», «будто», «возможно», «полагают», «по полученным сведениям». Cet emploi du conditionnel est fréquent dans la langue de presse: «по мнению газеты...»

Ex. Selon le journal, la réunion hebdomadaire des directeurs de cette entreprise *aurait discuté* d'une éventuelle fusion avec une autre société.

4. Les verbes **dire** et **croire** au conditionnel avec **on** pour sujet se traduisent en russe par «можно подумать», «как будто», «словно».

Ex. Le fournisseur n'a rien répondu. On *aurait dit* que cette conversation lui était désagréable.

5. Le conditionnel s'emploie dans des propositions interrogatives et exclamatives pour exprimer une supposition avec étonnement, avec inquiétude, avec ironie. On le traduit souvent en russe à l'aide du mot «неужели».

Ex. Vous m'avez promis de signer ce contrat. Quoi! Vous *manqueriez* à votre parole?

exercices

1. Mettez les verbes entre parenthèses au conditionnel présent ou passé. Précisez la valeur du conditionnel :

1. Nous (vouloir) demander l'autorisation de prendre un congé. 2. (Pouvoir)-vous m'accompagner ? J'ai peur de ne pas trouver le service Marketing. 3. Notre chef est de bonne humeur. Votre visite lui (faire) plaisir. 4. Nous frappons à la porte, mais personne ne nous ouvre. On (dire) que le bureau est vide. 5. D'après nos informations, il y (avoir) une réunion demain. 6. Pour bien préparer votre rapport, vous (devoir) travailler beaucoup plus. 7. (Etre)-vous assez aimable pour laisser un message téléphonique? 8. Combien coûte votre production? En d'autres circonstances je l'(acheter) volontiers. 9. Il (falloir) partir plus tôt pour ne pas être en retard. 10. La crise économique a presque détruit cette usine, on (licencier) la plupart des ouvriers.

2. Traduisez du russe en français par écrit :

1. Имея экономическое образование, я бы представил свою кандидатуру на должность бухгалтера. 2. Генеральный директор этой компании предпочёл бы видеть на этом посту высококвалифицированного специалиста. 3. Он спросил у директора по персоналу: «Не могли бы Вы уточнить время нашей встречи?» 4. По-видимому, им удалось привлечь внимание работодателя. 5. Требования, которым должна удовлетворять эта кандидатура, очень высоки. Можно подумать, что это очень важная должность. 6. Мы собирались обсудить цену с нашими поставщиками. Неужели они отсутствуют на переговорах?!

Travailler et préparer sa retraite

1. Lisez le texte:

COMBIEN DE TEMPS VOUS TRAVAILLEZ?

Solitude, stress, conflits, pressions, semaines interminables... Pour nombre de salariés, les 35 heures ne sont qu'une illusion. La civilisation des loisirs n'est pas pour demain. Vous êtes fatigué, stressé, vous avez les yeux qui piquent, le dos qui craque et vos collègues vous tapent sur les nerfs, bienvenue, vous venez d'entrer dans une nouvelle ère : celle du « travail sans fin ».



Contrairement à ce qu'avaient prédit les théoriciens de la « fin du travail », l'essor de nouveaux outils de production, de communication et de management est bien loin, en effet, d'avoir allégé notre tâche. Economistes, médecins spécialistes et experts sont unanimes : à l'heure du tout-Internet, du téléphone par satellite et du portable à tout faire miniature, le travail n'a jamais semblé si pesant et difficile. Un paradoxe ? Pas si sûr.

Quelle est, aujourd'hui, le visage dominant du monde du travail

C'est la polyvalence : à la banque, le guichetier prendra à la fois vos chèques et vous proposera des produits financiers; il aura même l'initiative de vous priver de votre carnet de chèques si votre solde est négatif. Allez chez un garagiste en Grande-Bretagne, et il vous vendra une police d'assurance. Les secrétaires qui ne font que de la dactylo n'existent pratiquement plus: elles ont la responsabilité des achats de fournitures, de la tenue de l'agenda, des prises de rendez-vous. Le vendeur est responsable de l'état de ses stocks. Le cadre tape lui-même ses lettres, etc. A tous, on demande une part croissante d'initiatives, de



responsabilités. On ne veut surtout plus aucun gaspillage du capital humain. On ne paie plus quelqu'un à attendre le client à un guichet : s'il n'y a personne, on lui demandera d'en profiter pour rentrer la comptabilité à l'aide d'un logiciel. L'informatique va conduire les gens à faire beaucoup plus de choses que par le passé et à mobiliser beaucoup plus d'énergie. C'est là le paradoxe de la prospérité.

Plus de 50 heures par semaine

Toujours plus vite, plus haut, plus fort. l'entreprise du XXIe siècle bat chaque jour de nouveaux records. L'image du cadre sup cravaté et parfumé, le



téléphone à la ceinture et l'ordinateur en écharpe, sirotant un cocktail dans un salon privé de Roissy, ne fait plus rêver personne. Aux Etats-Unis, la durée, moyenne du travail des salariés est passée de 43 à 47 heures par semaine en vingt ans. Et plus d'un tiers d'entre eux dépassent les 50 heures. La France échappera-t-elle à la furie de ces *workaholics* ?

Il n'est ainsi plus possible d'assimiler le temps de présence sur le lieu de travail au temps de travail. Qu'il soit à son bureau, chez lui, au restaurant avec un client, dans un train, un avion ou dans sa voiture, le cadre moderne reste toujours «en veille». Mesurer le travail revient désormais à mesurer l'intelligence, qui, elle, ignore les frontières physiques et temporelles de l'entreprise. On travaille dans le TGV quand on lit un dossier. On travaille dès le dimanche soir quand on regarde *Capital*. Le travail ne nous quitte plus.

On demande au travailleur d'être plus autonome, ce qui constitue un progrès par rapport à l'époque du travail à la chaîne. L'autonomie, l'initiative individuelle qui sont exigées par le nouveau monde productif deviennent les causes d'un stress psychique qui prend la place de la fatigue physique. Applaudies par les actionnaires, encouragées par l'essor de technologies toujours plus innovantes, les règles du management moderne – flexibilité, productivité maximale, juste-à-temps, qualité totale, responsabilisation des salariés - font aujourd'hui la Une de tous nos journaux. Mais cette gestion a un prix : heures sup, stress, harcèlement moral, dépression, isolement.



Vivre sous pression

L'ampleur de la pression exercée sur les salariés ne se limite pas aux seules contraintes de délais et de main-d'œuvre. Pressé, le consommateur est devenu aussi plus exigeant sur la qualité de ce qu'il achète. Et il le fait savoir. Tant mieux, direz-vous... Sauf que travailler « vite et bien » n'est pas toujours possible. Et souvent contradictoire.

Travailler plus et plus vite, répondre au mieux aux exigences de qualité du marché, accepter chaque jour de nouveaux outils de travail plus perfectionnés et plus faciles à contrôler, tout oblige aujourd'hui à vivre sous pression. Quels que soient les métiers et les niveaux hiérarchiques. C'est la loi de la jungle, personne ne fait de sentiment. La peur du chômage est très forte.

Pour la plupart des gens, la bonne marche de l'entreprise est toujours le meilleur prétexte pour harceler son voisin ou son subordonné. Entre collègues, le harcèlement est stimulé par la jalousie et accentué par l'exigence de productivité ou de concurrence en interne. Entre les hiérarchies, il s'explique surtout par la brutalité actuelle des restructurations.

Certes, les revenus des salariés sont sept fois plus élevés qu'au début du siècle, mais cet enrichissement, qui





s'accompagne d'une responsabilisation croissante, se paie d'une usure psychique considérable: plus de 50 % des maladies psychiques sont aujourd'hui la dépression, la peur de soi-même, celle de ne pas être à la hauteur, de tomber, de glisser. L'usure psychique s'est substituée à l'usure physique.

Toute la complexité de l'homme moderne est peut-être là. Le progrès technique transcende les classes sociales, abolit les hiérarchies, défie le temps en décuplant nos forces productives, nous dit-on. Soit. Plus équipés que jamais, plus autonomes aussi, les salariés n'ont paradoxalement jamais eu si peu le goût du travail. Le management du IIIe millénaire reste à inventer.

2. Répondez aux questions :

1. Pourquoi appelle-t-on une nouvelle ère celle du « travail sans fin »?
2. Donnez encore quelques exemples de la polyvalence dans le monde du travail aujourd'hui.
3. Comment comprenez-vous la notion *workaholic*?
4. Pourquoi le travail ignore-t-il les frontières physiques et temporelles de l'entreprise?
5. Est-il toujours possible de travailler « vite et bien »?

3. Dites si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses. Corrigez celles qui sont fausses:

	vrai	faux
1. Pour nombre de salariés, les 35 heures ne sont qu'une illusion. La civilisation des loisirs n'est pas pour demain.		
2. En attendant le client à un guichet, on peut se reposer un peu.		
3. L'image du cadre sup cravaté et parfumé, le téléphone à la ceinture et l'ordinateur en écharpe, sirotant un cocktail dans un salon privé de Roissy, fait rêver chacun.		
4. Qu'il soit à son bureau, chez lui, au restaurant avec un client, dans un train, un avion ou dans sa voiture, le cadre moderne reste toujours « en veille ».		
5. L'autonomie, l'initiative individuelle qui sont exigées par le nouveau monde productif deviennent les causes d'un stress psychique qui prend la place de la fatigue physique.		
6. Le consommateur est devenu moins exigeant sur la qualité de ce qu'il achète		
7. Tout oblige aujourd'hui à vivre sous pression, quels que soient les métiers et les niveaux hiérarchiques,		

4. *Trouvez les équivalents. Faites entrer les groupes de mots dans des phrases :*

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Une police d'assurance | Прогресс по отношению к ... |
| 2. La part croissante de l'initiative | С помощью программного обеспечения |
| 3. A l'aide d'un logiciel | Психологический износ |
| 4. Le paradoxe de la prospérité | Страховой полис |
| 5. Un progrès par rapport à ... | Парадокс процветания |
| 6. La loi de la jungle | Закон джунглей |
| 7. La concurrence en interne | Возрастающая доля инициативы |
| 8. L'usure psychique | Внутренняя конкуренция |

5. *Traduisez du russe en français par écrit :*

1. В эпоху всеобщего Интернета и спутникового телефона работа кажется как никогда тяжёлой и трудной.
2. Невозможно приравнять время присутствия на рабочем месте к рабочему времени.
3. Правило современного менеджмента – гибкость, максимальная продуктивность, своевременность, всеобщее качество, ответственность рабочих.
4. Доходы рабочих в семь раз выше, чем в начале века, но это обогащение оплачивается значительным психическим износом.

6. *Lisez le texte :*

FEMME QUI TRAVAILLE

Vaut-il mieux rester à la maison ou travailler?

La majorité des femmes travaillent d'abord pour des raisons financières, puis pour acquérir leur indépendance. Entrées en masse depuis deux décennies «dans la carrière», les femmes a priori ne recherchent pas dans le monde du travail ce que bon nombre d'hommes espèrent y trouver. Elles ne cherchent pas ce «petit supplément d'âme ou d'adrénaline» qui, pour certains de leurs compagnons, transforme leur job en véritable alibi d'existence.

Qu'il soit valorisant ou non, le travail est toujours la clé de l'émancipation.

Gagner sa vie en faisant ce que l'on aime semble un privilège réservé à une toute petite caste de privilégiées. A peine 14 % d'entre elles, les plus jeunes,



les cadres à haut niveau de rémunération comme disent les spécialistes, maman d'un ou de plusieurs enfants (plus que leurs consœurs, les célibataires vivent le travail comme une obligation matérielle), voient dans leur vie professionnelle une source de valorisation et d'épanouissement à part entière.

A une grande majorité, 58 % exactement, les femmes travaillent donc avant tout pour des raisons financières. Surtout les plus modestes, pour lesquelles le second salaire est la plupart du temps une question de survie. Les femmes travaillent d'abord pour boucler leurs fins de mois et..., ensuite, pour être autonomes vis-à-vis de leur conjoint: elles exigent le droit à exister par elles-mêmes en refusant d'être seulement « la femme de »...

Les raisons qui pourraient pousser les femmes à s'arrêter de travailler ?

Celles qui s'offriraient bien une petite pause sont les jeunes femmes entre 24 ans et 35 ans, l'âge des premiers enfants, les agricultrices et les ouvrières dont le quotidien parfois éreintant explique l'envie de souffler un peu, et celles qui gagnent le mieux leur vie parce que justement elles ont les moyens financiers de se le permettre... Si elles décidaient d'arrêter de travailler, les femmes, tous âges et tous profils sociaux confondus, le feraient d'abord pour les enfants. La cause - les difficultés des superwomen jonglant avec les horaires du bureau et ceux de la crèche.



C'est ensuite pour leurs loisirs que les femmes « rendraient leur tablier ». Pour avoir du temps rien que pour elles. Pour exister pour elles-mêmes. 13 % seulement citent leur conjoint comme motivation. Dont 9 % seulement des 24-34 ans contre 20 % des 45-59 ans. La palme des plus « aimantes » revient aux agricultrices dont 44 % retrouveraient avec plaisir leur foyer pour s'occuper de leur mari.

En effet, selon plusieurs études, le travail pour les deux conjoints serait un facteur de durée pour le couple. Et l'arrêt de la vie professionnelle, de l'un ou de l'autre, accélérerait le processus de rupture...

Le salaire des femmes: une contribution importante

Le travail de la femme apporte aujourd'hui non plus un salaire d'appoint comme c'était le cas dans les années 60, mais une part substantielle dans le budget des ménages. En 1997, l'Insee¹ confirme : 72 % des femmes actives gagnent la moitié - ou plus - des ressources familiales. D'autre part, une famille dans laquelle la femme travaille perçoit en moyenne un revenu supérieur de 46 % aux ressources d'un ménage où la femme n'exerce pas d'activité professionnelle. Pour beaucoup de familles, ce deuxième salaire constitue la part gratifiante du budget. Celle qui permet d'être financièrement plus à l'aise.

Un peu, beaucoup ou pas du tout...

Travailler n'est pas toujours rentable quand on doit faire garder ses enfants, payer les transports, les impôts, etc. Il s'agit là



¹ INSEE – Institut national de la statistique et des études économiques

surtout de femmes peu qualifiées dont le salaire était égal ou légèrement supérieur au Smic². Mais cela ne signifie pas que s'arrêter de travailler soit une bonne opération financière. Bien sûr, la cessation d'activité provoque une baisse de l'impôt sur le revenu. Cependant, il ne faut pas oublier que la première année, il faudra tout de même payer des impôts sur les ressources de l'année précédente.

Pour le reste, les économies ne sont pas spectaculaires. En arrêtant de travailler, on réduit certes les frais de transport, notamment si on travaillait loin de son domicile et que l'on se rendait au travail en voiture. Mais si on veut éviter un brusque isolement qui peut être difficile à vivre, une deuxième voiture reste indispensable, ainsi que les différents frais (assurance, entretien, carburant...). Si on déjeunait à l'extérieur (par exemple, dans un restaurant d'entreprise) on réduit également ses frais de repas. Mais on n'arrête pas pour autant de s'alimenter. En ce qui concerne vêtements et coiffeur, à moins de traîner toute la journée en jogging, le cheveu en bataille, les dépenses restent sensiblement les mêmes : on ne se refait pas et c'est tant mieux !

Le temps partiel, une voie à explorer

Réduire son temps de travail est une idée qui fait son chemin à l'heure actuelle, et pas seulement pour créer des emplois comme l'espère le gouvernement. Pour un grand nombre de femmes, il s'agit d'améliorer leur qualité de vie. Et il semblerait que cette solution soit aussi celle du moindre mal sur le plan financier ! En effet, avec un temps partiel, la baisse de revenus peut s'avérer minime. Les économies réalisées, additionnées aux aides, compensent bien souvent la perte de salaire. Travailler moins permet de mieux consommer et de moins dépenser. Certaines profitent de leur temps libre pour fabriquer ce qu'elles achetaient auparavant (cuisine, mais aussi couture). En faisant elles-mêmes le ménage, certains travaux de bricolage et de jardinage, des salariées interrogées affirment économiser beaucoup.

Et les enfants dans tout ça ?

Prise entre l'envie ou la nécessité de travailler et le besoin d'être auprès de ses enfants, la mère de famille qui travaille a vite fait de se culpabiliser... Pourtant l'enfant, même très jeune, a des capacités d'adaptation étonnantes, et son bien-être est en grande partie lié à celui de sa mère. Ainsi, il acceptera plus facilement la séparation s'il sent que sa maman est heureuse de travailler. Par contre, si elle hésite à reprendre une activité après un congé parental et si son travail la stresse, il montrera combien cette situation lui déplaît !



Quant aux plus grands, à la fin de l'école primaire, il n'est pas certain qu'ils tirent un plus grand équilibre de la présence de leur mère à la maison. Et rien n'indique qu'ils réussissent mieux que les autres à l'école !

² **Smic** – salaire *m* minimum interprofessionnel de croissance - межотраслевой индексированный минимум заработной платы

7. *Examinez attentivement ces sondages³. A votre avis, quelle est la situation dans notre pays ?*

Selon vous, si une femme exerce aujourd'hui un métier, c'est principalement...

58%	Par nécessité financière
42%	Pour être autonome par rapport à son conjoint
21%	Pour disposer d'une ouverture sur la société
14%	Par passion
11%	Par ambition professionnelle
5%	Pour se valoriser vis à vis de son entourage
1%	Ne se prononce pas

Si vous vouliez vous arrêter de travailler, ce serait surtout...

59%	Pour vous occuper de vos enfants
33%	Pour consacrer plus de temps à vos loisirs
13%	Pour vous occuper plus de votre conjoint
8%	Parce que votre travail ne vous plaît pas
7%	Parce que vous n'êtes pas suffisamment bien payées
9%	Ne se prononce pas

Selon vous, si une femme qui ne travaille pas décidait aujourd'hui de travailler ou de retravailler, ce serait principalement...

61%	Par nécessité financière
33%	Pour être autonome par rapport à son conjoint
22%	Pour disposer d'une ouverture sur la société
11%	Pour se valoriser vis à vis de son entourage
8%	Par passion
7%	Par ambition professionnelle
1%	Ne se prononce pas

8. *Répondez aux questions :*

1. Comment comprenez-vous l'affirmation: les femmes ne cherchent pas ce «petit supplément d'âme ou d'adrénaline» qui, pour certains de leurs compagnons, transforme leur job en véritable alibi d'existence?
2. Etes-vous d'accord avec les femmes qui exigent le droit à exister par elles-mêmes en refusant d'être seulement « la femme de »...? Pourquoi?

³ *SONDAGE (selon Modes & travaux, Juin 1999 – N°1183)

3. Pourquoi le travail pour les deux conjoints serait un facteur de durée pour le couple?
4. Pourquoi s'arrêter de travailler n'est pas toujours une bonne opération financière?
5. Pourquoi la mère de famille qui travaille a vite fait de se culpabiliser? A-t-elle raison?

9. Complétez les phrases suivantes à l'aide du texte ci-dessus:

1. La majorité des femmes travaillent d'abord pour des raisons ..., puis pour acquérir leur
2. A peine 14 % d'entre elles, voient dans leur vie professionnelle une source de ... et d'épanouissement à part entière.
3. Si elles décidaient d'arrêter de travailler, les femmes, tous âges et tous profils sociaux confondus, le feraient d'abord pour les ...
4. Pour beaucoup de familles, le salaire de la femme permet d'être financièrement ...
5. La cessation d'activité provoque une baisse de l'impôt ...
6. En effet, un temps partiel permet de mieux ... et de moins En faisant elles-mêmes le ménage, certains travaux de ... et de ..., des salariées interrogées affirment économiser beaucoup.

10. Lisez le texte:

COMMENT PREPARER SA RETRAITE

Les 40-50 ans ne se font plus d'illusions. Ils savent qu'ils devront compter sur leur propre épargne pour préserver leur niveau de vie pendant leur retraite. L'acquisition de sa résidence principale est la première pierre de l'édifice. Objectif: ne plus avoir ni loyer à payer ni crédit à rembourser à l'heure de la retraite. Etre propriétaire de son logement est un atout considérable, qui peut représenter une économie d'un tiers sur le budget total d'un ménage.



Assurance-vie, plan d'épargne en actions (PEA), plan d'épargne populaire (PEP) : voilà les trois «enveloppes fiscales» permettant aujourd'hui de faire fructifier son épargne à long terme sans payer d'impôts.

L'assurance-vie



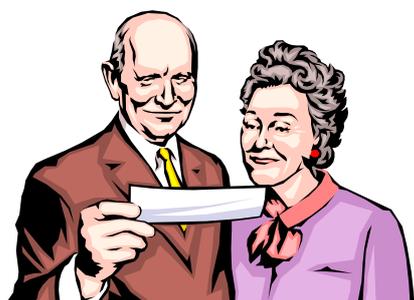
L'assurance-vie est un fameux système de capitalisation. Les intérêts et les plus-values s'additionnent d'année en année aux primes versées par le souscripteur, pour faire boule de neige. L'assurance-vie est exonérée d'impôts, à condition de ne pas toucher à son argent pendant au moins huit ans. Malgré une fiscalité complexe, l'assurance-vie est aussi un produit facile d'accès et

relativement souple dans son utilisation. Un particulier peut souscrire un ou plusieurs contrats d'assurance-vie, sans limitation de montant. Plus il s'y prend tôt, plus le pécule constitué au moment de la retraite sera important. Aujourd'hui, les banques proposent des contrats qui peuvent produire plus de 12 % d'intérêt. Le capital versé est placé en actions et obligations boursières ainsi qu'en placements bancaires.

Le PEP

Les plans d'épargne populaire (PEP) peuvent recevoir jusqu'à 600 000 F de primes par contribuable (soit 1 200 000 F pour un couple marié). Mais leur durée minimale est de huit ans et les pénalités de sortie anticipée sont très élevées. L'idée est donc d'ouvrir un PEP huit ans avant son départ en retraite. On récupère ainsi son épargne sous forme de rente ou de capital, exonérés d'impôt. Deux formules sont possibles : le PEP financier ou bancaire et le PEP assurance-vie. Le premier est une rémunération que la banque promet à son souscripteur. Généralement, celle-ci est révisée chaque année. Les banques proposent différentes formules où le pourcent d'actions boursières est variable. Plus il est élevé, plus le risque augmente, mais plus le rendement peut être intéressant. Le client a ainsi le choix entre des formules à risque ou des formules « sécurisées » à moindre rendement. Le PEP assurance n'est ni plus ni moins qu'un contrat d'assurance-vie (avec quelques différences avec un contrat d'assurance-vie en direct).

Le PEA



Dans votre PEA, vous pouvez loger des actions en direct (les privatisées, par exemple), ou choisir des sicav⁴ ou des fonds communs de placement (FCP). A condition qu'ils soient eux-mêmes investis en actions françaises (60 % au minimum pour les sicav, 75 % pour les FCP). Au-delà de ces minima, certains de ces supports consacrent une petite partie de leurs investissements aux Bourses européennes ou internationales ou aux obligations. Les plus-values et les revenus sont exonérés au terme de cinq ans. Au-delà de huit ans, aucune taxation, à l'exception des prélèvements sociaux, n'est appliquée.

Quel produit choisir?

A des degrés divers, assurance-vie, plan d'épargne en actions (PEA), plan d'épargne populaire (PEP) donnent accès à l'investissement en actions. Laquelle choisir ? La plupart des gestionnaires de patrimoine vous conseilleront de commencer par les ouvrir... toutes les trois!

Une fois ces trois produits ouverts, vous pourrez orienter votre épargne vers le produit le mieux adapté à votre stratégie. Car ce trio est complémentaire. Sur le PEA, par exemple, les frais sont plus modestes que pour un contrat

⁴ **sicav** - Société d'investissement à capital variable инвестиционное общество с переменным капиталом

d'assurance-vie: souscrire une sicav actions dans le cadre d'un PEA coûte en général entre 1 % et 2 % de droits d'entrée, contre parfois 4 % en assurance-vie. En revanche, le PEA limite votre liberté d'investissement, car il ne peut accueillir que des actions françaises, et/ou des sicav et des fonds communs de placement majoritairement investis sur la Bourse de Paris. Certes, beaucoup d'établissements proposent des sicav PEA qui peuvent compter jusqu'à 40 % d'actions européennes, par exemple. Mais, si vous souhaitez que votre épargne en actions soit bien répartie sur plusieurs Bourses étrangères, en particulier hors Europe, les sicav éligibles au PEA ne suffisent pas.

Avec l'assurance-vie, l'exonération d'impôt sur les intérêts des sommes versées n'est acquise, à certaines conditions, qu'après huit ans. Alors que cinq ans suffisent dans le cas du PEA. Conclusion ? Pour profiter des atouts respectifs des deux formules, vous pouvez cumuler, d'un côté, un PEA dédié aux actions françaises et, de l'autre, un contrat d'assurance-vie pour les actions internationales.

Il faudrait aussi parler du PEL (Plan d'épargne logement) qui permet au bout de trois ans de versements réguliers d'emprunter à faible taux d'intérêt (3,5%) pour construire ou rénover sa résidence principale.

Alors, chacun peut choisir le moyen d'épargner à son goût. L'idée essentielle est la suivante: la meilleure stratégie en vue de constituer ce capital retraite: épargner régulièrement, même des sommes modestes. Vous serez heureux, au moment de la retraite, de disposer d'une panoplie de placements ouverts depuis longtemps : vous pourrez faire des retraits en franchise d'impôt, pour vivre des gains de votre capital.



11. Répondez aux questions:

1. Comment peut-on préserver son niveau de vie pendant la retraite?
2. Quelles sont les trois «enveloppes fiscales» permettant aujourd'hui de faire fructifier son épargne à long terme?
3. Pourquoi l'assurance-vie est-elle un fameux système de capitalisation?
4. Quel est le versement maximum pour un couple marié sur le PEP?
5. Qu'est-ce que le PEP financier ou bancaire et le PEP assurance-vie?
6. Pourquoi le PEA limite-t-il la liberté d'investissement?

12. Trouvez l'ordre logique des répliques suivantes du dialogue :

A. Je commencerai par les ouvrir... toutes les trois! Ce trio est complémentaire.

B. Lequel de ces trois produits voudriez-vous choisir?

A. J'ai déjà 45 ans et je ne fais plus d'illusions. Je devrai compter sur ma propre épargne pour préserver mon niveau de vie pendant ma retraite.

B. Mais qu'est-ce qui est pour vous la première pierre de l'édifice ?

A. Assurance-vie, plan d'épargne en actions (PEA), plan d'épargne populaire (PEP) permettent aujourd'hui de faire fructifier son épargne à long terme sans payer d'impôts.

B. Je vous souhaite bonne chance et j'espère que vous serez heureux, au moment de la retraite, de disposer d'une panoplie de placements ouverts depuis longtemps

A. C'est, bien sûr, l'acquisition de sa résidence principale. Etre propriétaire de son logement est un atout considérable, qui peut représenter une économie d'un tiers sur le budget total d'un ménage.

B. Comment voulez-vous épargner ?

13. *En utilisant toujours l'information du texte, remplissez le tableau ci-dessous en mettant une croix (X) dans la case convenable:*

Caractéristiques	L'assurance-vie	Le PEP	Le PEA
Des exonérations d'impôts sont importantes, à condition de ne pas toucher à son argent pendant au moins huit ans.			
Il y a un minimum obligatoire pour investir en actions françaises.			
Les frais sont plus modestes.			
Les versements sont plafonnés à 600000F par plan.			
Votre épargne en actions peut être répartie sur plusieurs Bourses étrangères, en particulier hors Europe.			
Cinq (huit) ans après l'ouverture du placement vous pourrez faire des retraits en franchise d'impôt, pour vivre des gains de votre capital.			

14. *Traduisez du russe en français par écrit:*

1. Приобретение собственного жилья к пенсии очень важно: можно сэкономить третью часть от общего бюджета хозяйства, так как не надо платить за квартиру.
2. Частное лицо может подписать один или несколько контрактов без ограничения суммы вклада.
3. Лучшая стратегия с целью создания пенсионного капитала: откладывать сбережения регулярно, даже скромные суммы.
4. Ваши сбережения в акциях будут распределены по многочисленным иностранным биржам.



PRONOMS RELATIFS

Les pronoms relatifs ont un double rôle. D'une part, ils représentent un nom ou un pronom qui est appelé antécédent :

Ex. Je lis le livre que tu m'as prêté. - *le livre* est l'antécédent du pronom relatif *que*.

D'autre part, ils introduisent une proposition subordonnée appelée proposition relative. Ex. Regardez ce monsieur *qui* entre.

Il y a deux groupes de pronoms relatifs : les pronoms relatifs simples, qui sont invariables (**qui, que, quoi, dont**, adverbe relatif **où**) et les pronoms relatifs composés, qui varient en genre en nombre (**lequel, laquelle, lesquels, lesquelles**).

PRONOMS RELATIFS SIMPLES

Qui représente les noms de personnes et de choses. Il s'emploie comme sujet.

Ex. Voici le camarade chez *qui* je vais.

Accompagné de prépositions, **qui** joue le rôle d'un complément prépositionnel et ne s'emploie alors que pour les personnes.

Ex. C'est un cadeau *qui* lui fera plaisir.

Que représente les noms de personnes et de choses. Il s'emploie comme complément d'objet direct. Dans la proposition relative après **que** l'inversion est possible, excepté le cas où le sujet est un pronom personnel.

Ex. La société *qu'*il présente est célèbre.

La société *que* présente ce monsieur est célèbre.

Quoi est toujours un pronom neutre. Il s'emploie comme complément d'objet indirect.

Ex. Voilà de *quoi* il est capable.

Le pronom relatif « **dont** » représente les personnes et les choses et s'emploie pour «de qui», «de quoi», «duquel», «de laquelle», «desquels», «desquelles».

Ex. Voici mon ami *dont* le père est ingénieur (le père *de qui*).

En français **dont** se trouve toujours au début de la phrase et le complément d'objet direct à la fin. On commence la traduction en russe par ce complément.

® **Dont** ne peut être complément d'un nom si ce dernier est précédé d'une préposition. Dans ce cas il faut employer le pronom relatif composé (pour les choses et les personnes) et le pronom **qui** (pour les personnes) précédés de la préposition **de**.

Ex. C'est un homme *dont* le caractère est insupportable. (le caractère *d'un homme*)- **dont** est complément du *caractère* qui n'est pas précédé d'une préposition.

Comparez: C'est un homme au caractère *de qui* je ne peux pas m'habituer (s'habituer *au caractère*).

L'adverbe relatif « où » représente seulement les noms de choses. Il s'emploie comme complément circonstanciel de lieu et de temps. Employé comme complément circonstanciel de lieu, **où** signifie **dans lequel (laquelle, etc.)**, il peut être précédé des prépositions **de** et **par**.

Ex La ville *d'où* il vient.

Comme complément circonstanciel de temps, **où** s'emploie après les noms exprimant le temps (l'heure, le temps, le jour etc.) et il se traduit en russe par **когда**.

Ex. Il pensait au temps *où* ils avaient travaillé ensemble.

Ⓜ L'adverbe relatif **où** peut avoir le même sens après le mot **cas**:

Ex. C'était l'heure *où* les ouvriers sortaient de l'usine.

PRONOMS RELATIFS COMPOSES

Les pronoms relatifs composés (**lequel, laquelle, lesquels, lesquelles**) représentent les noms de personnes et de choses. Ils s'emploient surtout comme compléments prépositionnels. Les formes contractées avec **à** sont **auquel, auxquels, à laquelle, auxquelles**. Les formes contractées avec **de** sont **duquel, desquels, de laquelle, desquelles**.

Ex. ... le crayon *avec lequel* j'écris ; ...les collègues *avec lesquels* je travaille

S'il s'agit de choses, l'emploi des formes composées comme compléments prépositionnels est obligatoire.

Ex. ... le contrat *auquel* je pense.

S'il s'agit de personnes, les formes composées avec préposition s'emploient à côté de **qui**, cependant les formes avec **qui** sont préférables :

Ex. ... les collègues *avec lesquels (avec qui)* je travaille

Ⓜ Avec la préposition **parmi** on emploie la forme composée:

Ex. ... les gens *parmi lesquels* je travaille.

exercices

1. Remplacez les points par le pronom relatif **qui, que, dont, quoi** ou par l'adverbe relatif **où**. Indiquez la fonction de chaque pronom et traduisez les phrases:

I. 1. Mon collègue peut retrouver le document ... je cherche. 2. Il suivait un chemin ... lui semblait bien connu. 3. Plusieurs gens préfèrent épargner, à l'aide de ... ils peuvent préserver leur niveau de vie pendant leur retraite. 4. Un homme s'est levé de la table ... il était en train de taper sur le clavier. 5. Une auto, ... la porte était ouverte, attendait mon chef. 6. Je me suis approché du

cabinet ... j'avais fermé la porte à clef . 7. Notre client savait à peu près de ... nous nous occupions mais il préférait éviter les détails. 8. Une femme, ... on voyait mal le visage, occupait une table près de la fenêtre.

II. 1. La secrétaire a conduit les invités dans une grande salle ... un bon dîner était préparé. 2. Fatigués par le bruit, les employés peuvent se reposer dans une pièce silencieuse ... l'on n'entend que les sons de la musique. 3. La personne ... vous parlez est banquier. 4. La conférence a duré jusqu'à trois heures, après ... les participants ont quitté la salle. 5. J'ai rencontré une jeune femme ... portait à la main une serviette. 6. Ce monsieur ne connaissait ni la ville, ni l'entreprise ... ces gens lui parlaient. 7. C'était la liste d'objets ... nos clients avait besoin.

2. Remplacez les points par un pronom relatif composé et traduisez les phrases:

1. Le chef lui a posé des questions à ... il n'a rien répondu. 2. Une famille dans ... la femme travaille perçoit en moyenne un revenu supérieur aux ressources d'un ménage où la femme n'exerce pas d'activité professionnelle. 3. C'est un système de capitalisation, au moyen de ... on peut faire son épargne. 4. Il existe différents placements bancaires, parmi ... il est difficile de choisir le meilleur. 5. Elle s'approche de la table sur ... ses papiers sont disposés. 6. C'est une femme pour ... le second salaire est une question de survie. 7. Notre client est surpris de la rapidité avec ... nous exécutons sa commande.

3. Faites une phrase complexe au moyen d'un pronom relatif. Traduisez les phrases construites :

1. C'est un avantageux système de capitalisation. Il me plaît beaucoup. 2. C'est mon collègue. Je le connais bien. 3. Ce sont les employés de notre entreprise. Je les vois souvent. 4. C'est mon camarade. Je demande souvent des conseils à ce camarade. 5. C'est un travail concernant le nouveau produit. Je m'intéresse beaucoup à ce travail. 6. Les agricultrices et les ouvrières ont envie de souffler un peu. Le quotidien des agricultrices et des ouvrières est parfois éreintant. 7. J'ai visité votre société. Le souvenir de votre société me revient à l'esprit. 8. Mesurer le travail revient désormais à mesurer l'intelligence. L'intelligence ignore les frontières physiques et temporelles de l'entreprise. 9. L'enrichissement des revenus s'accompagne d'une usure psychique. Cette usure psychique est considérable.

4. Traduisez du russe en français par écrit:

1. Документ, который лежит на столе, подписан шефом. 2. Идея оставить работу, о которой мне сказала жена, мне нравится. 3. Отчёт, который вы читаете, составлен вчера. 4. Сейчас мы прочитаем факс, полученный от наших поставщиков, после чего мы им ответим. 5. Мой друг, письма которого так интересны, живет в Москве. 6. Вот договор страхования, на первой странице которого обговорены основные условия. 7. Человек, которому я был представлен на конференции, — известный бизнесмен. 8. Положение, в котором вы сейчас оказались, трудное. 9. Он нашел, наконец, работу, в которой он нуждался. 10. Работать женщине или нет – это та проблема, о которой сейчас так много говорят. 11. Метод, которым он пользовался, помогал ему в работе.

MODE CONDITIONNEL (suite)

CONDITIONNEL DANS UNE PROPOSITION COMPLEXE A SUBORDONNEE CONDITIONNELLE

Dans ce type de proposition le conditionnel exprime une action supposée dont la réalisation dépend d'une condition supposée.

Ex. Si *j'étais* moins occupé en ce moment, je *t'aiderais* volontiers.
(= mais comme je suis très occupé, je ne peux pas le faire).

Le choix du temps dans chaque partie de la proposition complexe dépend du plan de l'action. On utilise des moyens lexicaux: «aujourd'hui», «hier», «la semaine prochaine». Mais le plus souvent c'est le contexte qui permet de préciser à quel moment se rapporte la condition.

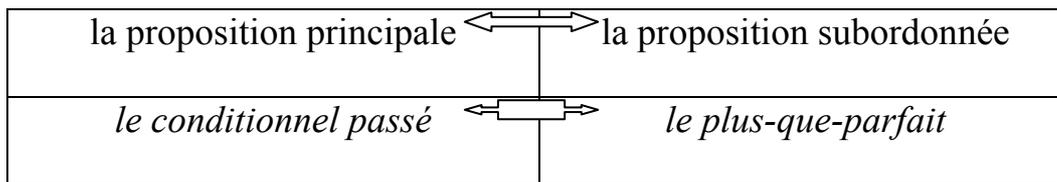
L'emploi des temps dans la subordonnée conditionnelle introduite par si

la condition se rapporte au présent

la proposition principale	la proposition subordonnée
<i>le conditionnel présent</i> →	<i>l'imparfait de l'indicatif</i>

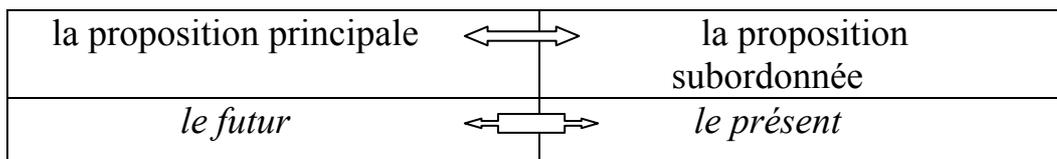
Ex. Si vous n'*étiez* pas contre (maintenant, demain), je *préférerais* l'entretien individuel.

la condition se rapporte au passé



Ex. Si *j'avais été* libre hier *j'aurais participé* à cette conférence.

® la condition est réelle



Ex. S'il n'*est* pas à sa place, je lui *laisserai* un message téléphonique

exercices

I. Mettez les verbes entre parenthèses au mode et au temps convenables.
Traduisez les phrases :

I. 1. Pourquoi as-tu pris un congé ? - Je (tomber) malade, si je (continuer) à travailler si énergiquement. 2. Que le cadre moderne (se trouver) à son bureau, chez lui, au restaurant avec un client, dans un train, un avion ou dans sa voiture, il (rester) toujours « en veille ». 3. Si vous (venir) hier, vous ne me (trouver) pas à mon bureau. 4. Si je ne (se dépêcher) pas, je (être) très content de les voir. 5. Vous (se mettre) au travail immédiatement si vous (disposer) des matériaux nécessaires. 6. Si les femmes, tous âges et tous profils sociaux confondus, (décider) d'arrêter de travailler, elles le (faire) d'abord pour les enfants.

II. 1. Si l'un ou l'autre conjoint (arrêter) sa vie professionnelle, ça (accélérer) le processus de rupture. 2. La mère de famille qui travaille ne doit pas se culpabiliser. Si l'enfant (voir) sa maman heureuse, il (accepter) plus facilement la séparation. 3. Il vous (parler) tout à propos de son travail s'il le (vouloir). 4. Il est dommage que vous n'ayez pas d'épargne. Si vous en (avoir), vous (préserver) votre niveau de vie pendant la retraite. 5. Pourquoi ai-je acheté ma résidence principale? Si je (être) propriétaire de mon propre logement, je (avoir) un atout considérable, qui peut représenter une économie d'un tiers sur le budget total d'un ménage. 6. Si vous (être) plus attentif, vous (remarquer) qu'il y avait une erreur dans ce compte.

2. *Complétez les phrases et traduisez-les :*

1. Ma femme s'arrêtera de travailler si 2. Mon collègue finirait son rapport demain si... 3. Il serait facile de résoudre ce problème si... 4. Vous arriverez à temps si 5. Si le chef le connaissait, 6. Si nous avons manqué ce train, 7. Si vous voulez faire votre propre épargne, 8. Même si l'on me fait cette proposition, 9. Si vous me mettiez au courant, 10. Si vous aviez tenu compte de mes observations,

3. *Répondez aux questions :*

1. Si vous avez 40-50 ans, que ferez-vous pour préparer votre retraite ?
2. Que feriez-vous si vous sentiez l'usure psychique à cause du travail sans fin ?
3. Si vous vouliez vous arrêter de travailler, ce serait pour quelle raison ?
4. Seriez-vous content si vous pouviez être plus autonome par rapport à votre chef ?
5. Si une femme a un enfant, devra-t-elle, à votre avis, s'arrêter de travailler ?

4. *Traduisez du russe en français par écrit:*

1. Что я буду делать, если вы не поможете мне составить отчёт? 2. Если я себя плохо почувствую, я останусь дома. 3. Если бы Вы вложили деньги в этот инвестиционный фонд, Вы были бы частично освобождены от уплаты налога. 4. Если в офисе будет очень шумно, я попрошу коллег замолчать. 5. Я сделал бы эту работу, если бы у меня вчера было время. 6. Куда бы ты поехал, если бы у тебя был отпуск? 7. Она пришла бы вчера на собрание, если бы её предупредили заранее. 8. Я приду обязательно, если меня пригласят.

BANQUE, MONNAIE

1. Lisez le texte:

SYSTEME BANCAIRE FRANÇAIS



Le système bancaire occupe une place significative dans l'économie française avec 3,5 % du PIB⁵ et plus de 400.000 salariés. Ce système se caractérise surtout par sa diversité, même si tous les établissements de crédit sont astreints au respect de la même réglementation. Il existe en France plus de 2.000 établissements de crédit et près de 25.000 agences répartis sur le territoire métropolitain et d'Outre-Mer.

Les établissements agréés en qualité de banque forment la partie la plus importante du système bancaire français. Avec plus de 400 établissements, ils exploitent un réseau d'environ 10.000 guichets. Parmi les banques, on distingue notamment :

- Les banques à vocation généraliste : Crédit Lyonnais, Société Générale, BNP (Banque nationale de Paris), CIC (Crédit industriel et commercial), CCF (Crédit commercial de France), Crédit du Nord... Ces établissements ont en commun un réseau étendu de guichets en France et une activité diversifiée aussi bien en direction des particuliers que des professionnels.

- Les banques à vocation particulière: les caisses d'épargne et de prévoyance, les banques cooperatives ou mutualistes – dans ce système, chaque titulaire d'un compte devient actionnaire (Crédit Agricole, les Banques Populaires, le Crédit Mutuel...), les caisses de crédit municipal et les sociétés financières (Cetelem, UCB, La Henin, Sofinco...). Cette catégorie d'établissements, au nombre de 600, exploitent environ 15.000 agences en France et exercent la totalité ou presque des opérations bancaires ou financières que leur permet la loi.



⁵ PIB - produit intérieur brut – валовой внутренний продукт

Les banques d'affaires : Paribas, Indosuez, Rothschild, Lazard Frères... qui travaillent essentiellement avec de grandes sociétés publiques ou privées, mais aussi avec des particuliers possédant des capitaux importants.

2. *Répondez aux questions:*

1. Montrez par quelques chiffres la place significative du système bancaire dans l'économie française.
2. En direction de qui travaillent les banques à vocation généraliste?
3. Déchiffrez les abréviations suivantes: BNP, CIC, CCF.
4. Quels établissements représentent les banques à vocation particulière?
5. Quelle est la clientèle des banques d'affaires?

3. *Traduisez ces mots et expressions par écrit, faites-en entrer quelques-uns dans des phrases:*

Système *m* bancaire; établissements *m* de crédit; opérations *f pl* bancaires ou financières; réglementation *f*; être astreint; agréer en qualité de qch; en direction de qn, qch; exercer la totalité ou presque des opérations

4. *Complétez les phrases ci-dessous:*

1. Le système bancaire français se caractérise surtout par sa ... même si tous les établissements de ... sont astreints au respect de la même
2. La partie la plus importante du système bancaire français est représentée par les établissements agréés en qualité de
3. Les banques à vocation généraliste : ... Lyonnais, Banque ... de Paris, Crédit ... et commercial et d'autres ont un réseau étendu de ... de France et une activité diversifiée.
4. 600 banques à vocation particulière exploitent environ 15.000 ... en France et exercent la totalité ou presque des opérations ... ou ... que leur permet la loi.

5. *Traduisez du russe en français par écrit:*

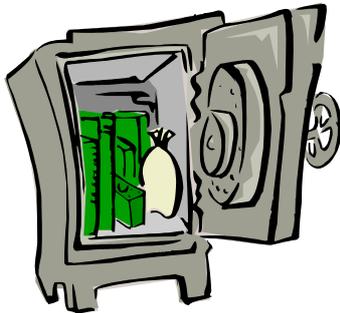
3,5% валового внутреннего продукта и более 400.000 служащих – эти цифры демонстрируют банковскую систему Франции. Несмотря на общее законодательство, эта система характеризуется своим разнообразием.

Среди банков различают банки общего и специального назначения, деловые банки. Последние работают, в основном, с крупными государственными или частными компаниями, а также с частными лицами, обладающими значительными капиталами.

6. Lisez le texte :

SYSTEME BANCAIRE FRANÇAIS

(la suite)



Les institutions financières spécialisées forment une catégorie particulière du système bancaire français comprenant des établissements auxquels une mission d'intérêt public a été confiée par l'Etat. Leurs activités sont très diverses. On compte en effet parmi elles des établissements ayant pour vocation d'apporter à des entreprises des concours financiers ou des garanties (Crédit National par exemple) ou intervenant dans le financement immobilier (par exemple: Crédit foncier de France) ou encore chargé d'opérer sur les marchés (Société des Bourses Françaises, Matif SA...).

Enfin, il est à noter l'existence de trois institutions qui ne sont pas des établissements de crédit au sens de la loi bancaire, mais auprès desquelles les particuliers peuvent toutefois détenir un compte de dépôt : il s'agit du Trésor public, de la Poste et de la Banque de France.

La Banque de France est la banque centrale nationale. Indépendante de l'Etat depuis 1993, elle dispose du droit régalién de battre monnaie. Elle participe à la régulation du marché des changes (les devises monétaires) au nom de l'Etat français avec les autres banques nationales des pays membres de l'Union Européenne. Elle assure de manière générale de nombreux services communs en direction des établissements de crédit. La Banque de France veille au bon fonctionnement et à la sécurité des systèmes de paiement. La Banque de France est enfin la banque auprès de laquelle les particuliers peuvent obtenir des informations utiles sur la législation et la pratique bancaire. Cette mission d'information et de conciliation est assurée par chacun des comptoirs de la Banque de France.

Certains organismes publics sont chargés d'assurer la coordination et le contrôle des établissements de crédit. L'un d'entre eux intéresse particulièrement les usagers des banques qui peuvent porter à sa connaissance les abus ou les situations de non-respect des règles s'appliquant aux établissements de crédit: il s'agit de la commission bancaire dont la mission consiste à contrôler l'application qui est faite par les établissements de crédit de la législation bancaire.



7. Répondez aux questions:

1. Qu'est-ce qui forme une catégorie particulière du système bancaire français?
2. Les institutions où les particuliers peuvent toutefois détenir un compte de dépôt, sont-elles obligatoirement des établissements de crédit au sens de la loi bancaire?

3. Enumérez les fonctions essentielles de la Banque de France.
 4. Quel est l'établissement analogue à la Banque de France dans notre pays? Qui est son chef?

8. *Traduisez ces mots et expressions par écrit, faites-en entrer quelques-uns dans des phrases:*

mission *f* d'intérêt public; catégorie *f* particulière; garantie *f*; concours *m* financier; financement *m* immobilier; opérer sur les marchés; loi *f* bancaire; battre *f* monnaie; réguler le marché; devises *f pl* monétaires; au nom de l'Etat; cette mission est assurée par; comptoir *m* d' une banque; commission *f* bancaire.

9. *Dites si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses. Corrigez celles qui sont fausses:*

	vrai	faux
1. On compte parmi les institutions financières spécialisées des établissements ayant pour vocation d'apporter à des entreprises des concours financiers ou des garanties.		
2. L'exemple d'une institution financière spécialisée intervenant dans le financement immobilier est le Crédit Lyonnais.		
3. La Banque de France dispose du droit régalien de battre monnaie.		
4. Le Trésor public dispose du droit de réguler le marché des changes (les devises monétaires) au nom de l'Etat français.		
5. Une mission d'information et de conciliation est assurée par chacun des comptoirs de la Banque de France.		
6. La mission de la commission bancaire consiste à contrôler l'application qui est faite par les établissements de crédit de la législation bancaire.		

10. *Traduisez du russe en français par écrit:*

С помощью банка Франции частные лица могут получать полезную информацию о банковской практике и законодательстве.

Некоторые государственные органы призваны осуществлять координацию и контроль кредитных учреждений. С их помощью банковская клиентура может ознакомиться со злоупотреблениями или несоблюдением правил кредитными учреждениями.

11. Lisez le texte:

LEGISLATION BANCAIRE EN FRANCE

L'ensemble des établissements de crédit exercent leur activité dans le respect du cadre légal dont la loi du 24 janvier 1984 est le pivot. Cette loi définit les banques au sens commun du terme comme les personnes morales qui effectuent, à titre de profession habituelle, des opérations de banque, à savoir la réception de fonds du public, les opérations de crédit ainsi que la mise à disposition de la clientèle ou la gestion de moyens de paiement.



Pour exercer leurs activités, les banques sont tenues d'avoir un agrément, de posséder un capital minimum, et sont soumises à des normes de gestion et de comptabilité dont le but est de couvrir les risques qu'engendrent leurs activités et d'assurer aux particuliers et aux entreprises la protection de leurs intérêts.

C'est ainsi que les banquiers sont tenus au secret professionnel et au devoir de réserve, en vertu desquels il leur est interdit de révéler à quiconque la teneur des informations confidentielles sur les comptes de leurs clients et de s'ingérer dans leur vie privée, notamment en critiquant l'utilisation qu'ils peuvent faire de leur argent. Le secret professionnel ne saurait par contre être opposable à certaines personnes ou administrations au titre desquelles on peut citer l'administration fiscale (notamment en cas de contrôle fiscal d'un particulier), et la justice pénale ou civile, en cas par exemple de saisie-arrêt sur salaire ou de liquidation du régime matrimonial lors d'un divorce. Le banquier peut être amené par le juge à délivrer des informations sur la situation bancaire de ses clients, engagés dans une procédure, à une obligation d'information, de conseil et de diligence en vertu de laquelle le banquier doit mettre ses clients en mesure non seulement de connaître les caractéristiques essentielles des produits et des services bancaires auxquels ils ont souscrit ou auxquels ils peuvent souscrire, mais en plus d'apprécier l'opportunité même d'y recourir.



Pour ce faire, le banquier doit: remettre un exemplaire de la convention de compte au particulier qui en fait la demande; informer les clients sur les conditions d'utilisation de leur compte bancaire et le prix

des différents services; conseiller ses clients, spontanément ou à leur demande, sur l'intérêt de souscrire tel produit ou tel service en fonction de leurs attentes, de leurs besoins ou de leurs moyens.

Depuis la loi du 8 août 1994, tous les établissements de crédit doivent adhérer à un système de garantie des dépôts destiné à indemniser les épargnants en cas de faillite. Les usagers ont donc la certitude désormais qu'ils pourront récupérer les sommes qu'ils ont confiées à leurs banquiers quel que soit le placement choisi (compte-chèque, compte d'épargne, compte titre...)

12. *Répondez aux questions:*

1. Comment peut-on définir les banques au sens commun du terme?
2. Comment comprenez-vous la notion de «secret professionnel»?
3. Dans quels cas le banquier peut-il délivrer des informations sur la situation bancaire de ses clients?
4. A quoi doivent adhérer tous les établissements de crédits?

13. *Traduisez ces mots et expressions par écrit, faites-en entrer quelques-uns dans des phrases:*

Exercer une activité; dans le respect de; au sens commun du terme; personne *f* morale; opération *f* de banque; opération *f* de crédit; secret *m* professionnel; en vertu de; information *f* confidentielle; s'ingérer; contrôle *m* fiscal; justice *f* pénale / civile; informer les clients; récupérer; compte-chèque *m*; compte *m* d'épargne; compte *m* titre.

14. *Complétez les phrases suivantes:*

1. Pour exercer leurs activités, les banques sont tenues d'avoir un agrément, de posséder un et sont soumises à des normes de gestion et de comptabilité dont le but est de ... les ... qu'engendrent leurs activités.
2. Le secret professionnel ne saurait par contre être opposable à certaines personnes ou administrations au titre desquelles on peut citer l' et la ou
3. Le banquier doit informer les clients sur les conditions d'utilisation de leur et le ... des différents services.
4. Les usagers doivent avoir la certitude qu'ils pourront ... les sommes qu'ils ont confiées à leurs banquiers quel que soit le ... choisi.

15. *Traduisez du russe en français par écrit:*

В соответствии с законом от 8 августа 1994 года все кредитные учреждения должны присоединиться к гарантийной системе вкладов, предназначенной возмещать убытки вкладчикам в случае банкротства. Для осуществления своей деятельности банки обязаны иметь разрешение, обладать минимальным капиталом и подчиняться стандартам управления и бухгалтерии, цель которых – покрыть риск, порождаемый их деятельностью и обеспечить частным лицам и предприятиям защиту их интересов.

16. *Lisez le texte:*

TYPES DE MONNAIE. CARTES DE CREDIT

Dans les sociétés contemporaines coexistent plusieurs types de monnaie:

1) la monnaie manuelle ou matérielle est composée de:

— monnaie divisionnaire (ce sont les pièces de monnaie);

— monnaie fiduciaire (ce sont les billets de banque);

2) la monnaie scripturale est constituée par l'ensemble des dépôts à vue sur les comptes bancaires; le chèque, la carte de crédit et l'ordre de virement sont les instruments utilisés pour transférer cette monnaie d'un compte à un autre par un simple jeu d'écriture: dans ce cas les règlements se font sans billets; on peut dire donc que ce sont les banques qui, en accordant des crédits à leurs clients, créent ce type de monnaie;

3) la monnaie électronique ou cartes à mémoire (cartes à « puce ») , qui remplacent peu à peu les billets et les chèques.

Il existe différents types de comptes bancaires:

— le compte de chèques: compte personnel ouvert aux non-commerçants majeurs; le solde du compte doit être toujours créditeur, c'est-à-dire que la provision doit être suffisante;

— le compte courant: compte ouvert à une entreprise; il peut, à certaines conditions, avoir un solde débiteur, c'est-à-dire être à découvert;

— le compte joint: compte unique ouvert à la fois au nom de deux ou plusieurs personnes (deux époux, par exemple);

— la procuration: le titulaire de ce compte peut permettre à une autre personne (membre de famille ou collaborateur) d'utiliser son compte par procuration.

Après l'ouverture du compte le client aura son chéquier. Si on ouvre un compte, une carte de crédit permet d'avoir accès aux distributeurs automatiques de billets, les DAB comme on dit, 24 heures sur 24.

Les cartes de crédit se présentent sous forme d'une plaquette en matière plastique de petit format portant des mentions d'identification de leur titulaire

(les cartes à mémoire sont des cartes plastifiées qui possèdent un microprocesseur, c'est-à-dire un miniordinateur qui peut accumuler un grand volume d'information; elles permettent de régler les achats et de mettre aussitôt son compte bancaire à jour). Les cartes sont remises à une clientèle sélectionnée par les soins de certaines banques ou par des fournisseurs de biens et de services. Les payments effectués avec la carte bancaire sont généralement débités du compte à la fin du mois (d'où leur nom de cartes de crédit ou de cartes à débit différé).

Le système de paiement par carte a pris naissance aux Etats-Unis d'Amérique aux environs de 1950. C'étaient certaines chaînes de magasins ou de distributeurs d'essence qui ont lancé cette mode. Puis, ont apparu des cartes de voyages et de loisirs et, finalement, les banques américaines ont créé des réseaux à utilisation élargie. En France, c'étaient les cartes du *Diner's Club* et de *l'American Express* qui circulaient. En 1967, plusieurs banques ont lancé à leur tour des cartes de crédit sur une large échelle.

Le système national unique de paiement comporte quelques types de cartes, parmi lesquelles la Carte Bleue, American Express, Eurocard, Visa, Mastercard, Diner's Club, Eurochèque. Toutes les cartes sont marquées par le sigle CB — carte bancaire.

17. Répondez aux questions:

1. Par quoi est constituée la monnaie scripturale?
2. Qu'est-ce qu'on sous-entend par l'expression «la banque crée la monnaie»?
3. Quels sont les avantages du paiement par carte de crédit?
4. Qu'est-ce que le DAB ? Vous en êtes-vous déjà servi ?

18. Dites si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses. Corrigez celles qui sont fausses.

	vrai	faux
1. Dans les sociétés contemporaines coexistent plusieurs types de monnaie.		
2. Les dépôts à vue constituent la monnaie fiduciaire.		
3. Les payments effectués avec la carte bancaire sont généralement débités du compte à la fin du mois.		
4. Un crédit est une opération par laquelle une banque met à la disposition d'une personne une somme d'argent.		

' mettre son compte bancaire à jour – вносить изменения в банковский счёт

5. La carte de crédit est un moyen de paiement qui existe depuis les années 1970.		
6. Le sigle CB veut dire Carte Bleue		
7. Le système national unique de paiement comporte quelques types de cartes.		

19. *Traduisez du russe en français par écrit:*

Наличные деньги включают в себя разменные монеты, выпускаемые государственной казной и банкноты, монополией на издание которых обладает Центральный банк.

Депонированные деньги образуются совокупностью вкладов до востребования на банковских счетах. Для их перечисления с одного счёта на другой используются чеки, кредитные карточки, поручения о перечислении.

Кредитные карточки с микропроцессором представляют собой мини-компьютер, способный вмещать большой объём информации.

20. *Texte supplémentaire :*

UN PEU D'HISTOIRE DE LA BANQUE DE FRANCE.



La Banque de France a été créée le 18 janvier 1800 par le Premier Consul Napoléon Bonaparte, dans le but de favoriser la reprise de l'activité économique après la forte récession de la période révolutionnaire. Le nouvel établissement était chargé d'émettre des billets payables à vue et au porteur, en contrepartie de l'escompte d'effets de commerce. La Banque de France était organisée sous la forme d'une société par actions, au capital de 30 millions de francs, dont une partie a été souscrite par le Premier Consul et plusieurs membres de son entourage. Les 200 actionnaires les plus importants constituaient l'Assemblée générale. Elle désignait les quinze régents composant le Conseil général chargé d'administrer la Banque.

Ainsi organisée, la Banque de France a ouvert ses guichets le 20 février 1800 alors que la totalité de son capital n'était pas encore réunie. Les premières années de fonctionnement de la Banque de France ne sont pas allées sans difficulté : crise des finances publiques, diminution de l'encaisse de la Banque entraînant des restrictions au remboursement des billets. Elles amenèrent Napoléon à provoquer une réforme destinée à redonner au gouvernement et personnellement à l'empereur une plus grande autorité sur la direction de l'établissement.

L'implantation de la Banque en province, qui était demeurée assez réduite jusqu'en 1848, puisqu'il n'existait à cette époque que 15 comptoirs, s'est largement développée à partir de la deuxième moitié du XIXe siècle. Le nombre des comptoirs s'élevait à 160 en 1900 et 259 en 1928. Parallèlement à cette extension géographique de l'activité de la Banque, le volume des opérations s'est sensiblement accru. Les concours à l'économie n'ont cessé d'augmenter grâce à une politique délibérée de taux modérés et à un assouplissement des conditions d'accès à l'escompte. Les rapports avec la clientèle se sont également développés.

Les réformes de 1936 et de 1945 ont renforcé le contrôle de l'État, mais elles n'ont pas réduit l'autonomie de gestion reconnue à la Banque. La loi de nationalisation du 2 décembre 1945 prévoyait que les statuts de la Banque, la composition du [Conseil général](#) et le régime des impôts et redevances devraient être modifiés. Les conseillers sont nommés en fonction de leur compétence et non plus seulement comme représentants de secteurs économiques et financiers.

Quant au droit reconnu au ministre chargé de l'Économie et des Finances d'approuver la répartition des bénéfices et le montant du dividende, c'est une conséquence normale de la nationalisation qui a fait de l'État le seul propriétaire des actions de la Banque.

Maintenant la Banque de France fait partie intégrante du Système européen de banques centrales (SEBC), institué par le [traité de Maastricht](#). Depuis la création à Francfort de la Banque centrale européenne et la mise en place progressive de l'Euro, le rôle des banques centrales des États membres de l'Union européenne s'est considérablement réduit.

21. Faites un bref exposé du texte ci-dessus.

Des adjectifs qualificatifs ont trois degrés de comparaison: positif (*grande*); comparatif (*moins (plus, aussi) grande que*); superlatif (*la plus grande*).

Si dans une phrase il y a plusieurs comparatifs ou superlatifs, les adverbes **plus**, **moins**, et **aussi** se répètent devant chaque adjectif:

Ex. Dans votre ville les banques sont *plus grandes* et *plus nombreuses* que chez nous.

Le comparatif peut être renforcé par les adverbes **bien**, **beaucoup**, **un peu**.

Ex. Les salariés bancaires sont *beaucoup plus payés* que plusieurs fonctionnaires.

Les adjectifs qui ont des formes particulières

Positif	Comparatif	Superlatif
bon	meilleur	le (la) meilleur (e)
mauvais	{ pire plus mauvais	{ le (la) pire le (la) plus mauvais (e)
petit	{ plus petit moindre	{ le (la) plus petit (e) le (la) moindre

® L'adjectif **moindre** s'emploie seulement dans le sens abstrait.

Comparez : Ma chambre est *plus petite* que la tienne. → Il n'avait pas *la moindre* envie de plaisanter.

Au superlatif l'adjectif se place avant ou après le nom auquel il se rapporte. Si l'adjectif se trouve après le nom, l'article défini s'emploie deux fois: devant le nom et devant l'adjectif:

Ex. Ce sont *les* quartiers *les plus peuplés* et *les plus misérables* de Paris.

exercices

1. Mettez les adjectifs entre parenthèses au comparatif ou au superlatif. Ensuite traduisez les phrases en russe :

1. L'histoire de la Banque de France est (intéressante) que l'histoire du développement de l'industrie.
2. C'est (grande) banque de la France.
3. Cette banque est (célèbre) que le Crédit Lyonnais.
4. C'est (court) chemin pour aller à cet établissement.
5. C'est un des (avantageux) type de comptes bancaire.
6. Le 12 mai 1998 la Banque de France est devenue (indépendante) qu'auparavant.
7. Les paiements par carte sont (répandus) que les paiements en espèce.
8. Le

respect de la législation bancaire est le but (important) dans l'activité des banques. 9. C'est (riche) client de notre banque. 10. Le banquier surveillait (petit) paroles de ses clients.

2. *Traduisez en français :*

1. У меня нет ни малейшего представления о банковском законодательстве. 2. Он так же богат, как его конкурент. 3. Первый вопрос проще, чем последний. 4. Эта самая важная информация для клиента. 5. Наше учреждение меньше, чем ваше. 6. Эта передача лучше, чем вчерашняя.

MODE SUBJONCTIF

Le subjonctif exprime l'attitude personnelle de celui qui parle à l'égard de ce qui est dit, il présente l'action à travers l'esprit de celui qui parle. Le subjonctif a quatre temps : le présent, le passé, l'imparfait et le plus-que-parfait. Les deux premiers temps sont plus utilisés dans le langage parlé.

Le présent du subjonctif de la plupart des verbes se forme avec le radical de la 3^e personne du pluriel du présent de l'indicatif + les terminaisons **-e, -es, -e, -ions, -iez, -ent**.

Ex. ils **parlent**- que je parle; ils **finissent**- -que nous finissons.

Certains verbes du 3^e groupe présentent des cas particuliers.

Ex. avoir – que j'**aie**, que nous ayons ;

être – que je sois, que nous soyons ;

faire – que je fasse, que nous fassions;

pouvoir – que je puisse, que nous puissions etc.

Le passé du subjonctif se forme avec **avoir** ou **être** au présent du subjonctif et le participe passé du verbe conjugué.

Ex. Que j'**aie** fait ; que nous **soyons** parti.

LE SUBJONCTIF DANS LA PROPOSITION INDEPENDANTE

Le subjonctif dans la proposition indépendante sert à exprimer:

1) un ordre à la 3^e personne (sens impératif). Ce subjonctif est introduit par **que** et se traduit en russe comme «*пусть*».

Ex. Qu'il *revienne* immédiatement!

2) un souhait, un désir, une prière, un conseil, un indignation. Ce subjonctif est introduit d'habitude par **que** et **pourvu que** et se traduit en russe comme «*пусть*», «*лишь бы*», «*чтобы я...*».

Ex. Pourvu que nous *ayons* de la chance!

LE SUBJONCTIF DANS LES PROPOSITIONS SUBORDONNEES (LE SUBJONCTIF DANS LA SUBORDONNEE COMPLETIVE)

a) Le subjonctif après les verbes de volonté (волеизъявления)

les principaux verbes et expressions de					
désir			commandement, permission, défense		
vouloir	avoir envie	détester	demander	permettre	exiger
désirer	avoir besoin	supporter	prier	proposer	défendre
préférer	souhaiter	souffrir	ordonner	recommander	interdire

Ex. Je *veux* que le banquier *garde* le secret professionnel.

® Certains verbes, tels que **dire, écrire, crier, prévenir, téléphoner, télégraphier** peuvent, selon le sens, communiquer un fait ou exprimer un ordre. Dans le premier cas, ils demandent l'indicatif, dans le second, le subjonctif:

Ex. Je lui *dis* que je *viendrai* chez lui dimanche. Je lui *dirai* qu'il *vienna* chez moi dimanche.

b) Le subjonctif après les verbes et les expressions de sentiment

les principaux verbes et expressions de sentiment					
être content	être fier	être désolé	être furieux	avoir peur	être inquiet
être heureux	être triste	regretter	être offensé	craindre	s'inquiéter
être ravi	être mécontent	être fâché	être indigné	se plaindre	s'étonner
se réjouir	être chagriné	se fâcher	avoir honte	être frappé	être étonné

Ex. Je suis *ravi* que vous *acceptiez* d'accompagner notre client.

® Après les verbes **craindre, avoir peur** etc. dans la subordonnée affirmative le verbe peut être accompagné d'un **ne** explétif, qui n'a pas de sens négatif et qui se traduit en russe comme «как бы не»

Ex. *J'ai peur* qu'il ne *vienna* – Я боюсь как бы он не пришёл (т. е., что он придёт).

Comparez: *J'ai peur* qu'il ne *vienna* pas - Я боюсь, что он не придёт.

c) Le subjonctif après les verbes et les expressions de doute, d'incertitude

les principaux verbes et expressions de doute, d'incertitude			
douter	supposer	démentir	il est possible
ignorer (= ne pas savoir)	admettre	il semble	il est impossible
nier	contester	il est douteux	il se peut

Ex. Je *doute* que tu *aies* raison en choisissant cette banque

® Bien que **douter** à la forme négative ne semble pas exprimer le doute, l'usage est d'employer le subjonctif après **ne pas douter**: Ex. Je ne *doute* pas qu'il *tienne* sa parole.

d) Le subjonctif après certains verbes et expressions employées interrogativement et négativement:

penser	affirmer	prétendre	être sûr	il est clair	il est sûr (certain)	il est probable
croire	dire	trouver	être persuadé	il est évident	il est vrai	etc.

Ex. Je *ne suis pas* absolument *persuadé* qu'il *faille* le faire.

® L'expression **il est probable**, accompagnée des adverbes **peu, bien, fort** demande le subjonctif:

// *est probable* que je me suis trompé. *Il est peu probable* que je me sois trompé.

A la forme affirmative ces verbes et expressions demandent l'indicatif.

Ex. Je *pense* que vous *avez* raison.

e) Le subjonctif après les locutions et les verbes impersonnels qui marquent la possibilité, l'impossibilité, la nécessité, le doute, le jugement, l'appréciation etc.

les verbes et locutions impersonnelles les plus souvent employés				
il faut	il est utile	il est triste	il est étrange	il est bon
il est nécessaire	il est inutile	il est fâcheux	c'est dommage	il est honteux
il est important	il est temps	il est étonnant	il est rare	comment se fait-il
il vaut mieux	il est désirable	il est surprenant	il est naturel	

Ex. Comment se fait-il que tu n'en saches rien?

exercices

1. Mettez les verbes entre parenthèses au présent du subjonctif.

Traduisez les phrases et expliquez l'emploi du subjonctif :

I. 1. Il prie qu'on lui (donner) des informations utiles sur la pratique bancaire. 2. Le chef veut que vous (être) plus aimable avec nos clients. 3. La législation bancaire défend qu'on (révéler) à quiconque la teneur des informations confidentielles. 4. Pour exercer leurs activités, il faut que les banques (posséder) un capital minimum. 5. Il est urgent que nous (faire) le rapport. 6. La législation exige que les clients (être) informés sur les conditions d'utilisation de leur compte bancaire. 7. Je doute fort que je (choisir) ce type de comptes.

II. 1. Etes-vous sûr que les banques (assurer) aux particuliers et aux entreprises la protection de leurs intérêts ? 2. Je ne crois pas que cet employé (être) en retard. 3. C'est dommage que nos fournisseurs (avoir) tant d'ennuis avec cette affaire. 4. Nous sommes surpris que vous ne (connaître) pas le système bancaire français. 5. Il est important que vous (avoir) de la monnaie fiduciaire chez vous. 6. Trouves-tu que cela (être) nécessaire ? 7. Je suis très touché que vous (vouloir) vous occuper vous-même de mon affaire.

2. Mettez les verbes entre parenthèses au présent du subjonctif ou au temps convenable de l'indicatif. Expliquez l'emploi du mode. Ensuite traduisez les phrases:

1. Nous avons demandé à notre partenaire s'il (pouvoir) prendre part au déjeuner d'information. 2. Mon chef me dit que je (faire) le rapport immédiatement. 3. Ce businessman a dit qu'il (compter) passer toute une semaine à Paris en étudiant l'activité bancaire. 4. Je demande que vous (être) attentifs, que vous (réfléchir) bien en choisissant cette banque. 5. Je désire que tu (choisir) la meilleure résolution du problème. 6. Il est juste que vous (connaître) l'affaire un peu mieux. 7. Je te demande quand nous (pouvoir) prendre la décision ?

3. *Mettez les verbes entre parenthèses au présent ou au passé du subjonctif. Traduisez les phrases et justifiez l'emploi des temps :*

1. Nous avons perdu notre épargne. Il est bien dommage que nous ne (prévoir) pas le développement des crises économiques. 2. L'histoire du système bancaire est intéressante et nous regrettons beaucoup que nous n'(avoir) pas la possibilité de l'apprendre en France. 3. Il est douteux qu'ils (réussir) à prendre ce crédit la semaine passée. 4. Nous ne pensons pas qu'il (apprendre) cette nouvelle avec plaisir. 5. Sa faillite devait arriver. Ça m'étonne même que rien ne (se produire) plus tôt. 6. Il est étonnant qu'elle (se passionner) si peu pour son métier. 7. Notre fournisseur est trop honnête pour nier que cette vente d'hier (être) effectuée à son profit. 8. Il faudra que vous (ouvrir) le compte. 9. Cela ne m'étonne pas qu'elle (venir) trois fois me demander des nouvelles financières.

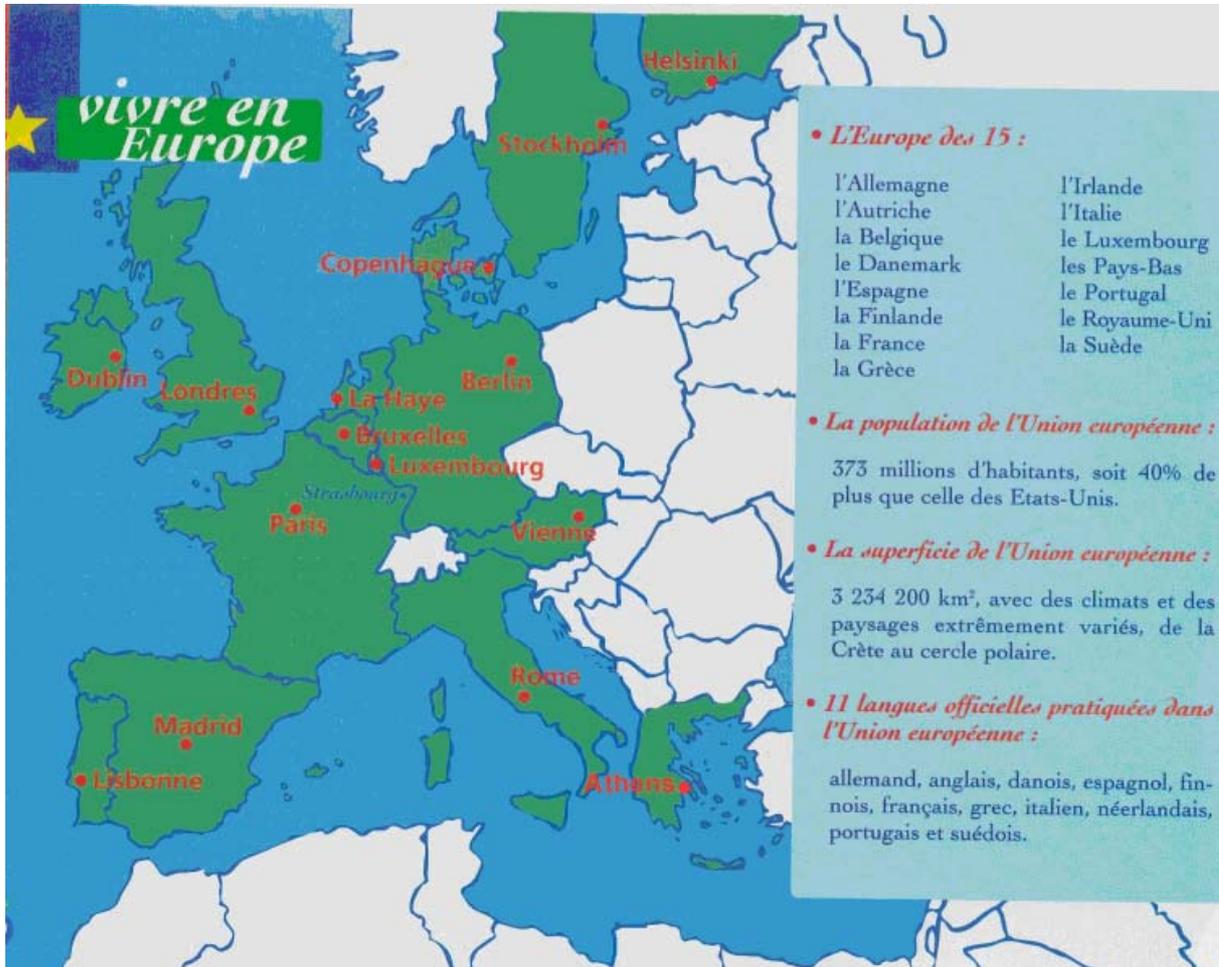
4. *Traduisez en employant le présent ou le passé du subjonctif :*

1. Я не думаю, что вы правы. 2. Уверены ли вы, что этот вклад принесёт вам доход? 3. Нужно, чтобы ты все знал об этой категории учреждений. 4. Желательно, чтобы банкир проинформировал своего клиента как можно скорее. 5. Возможно, что этот молодой бизнесмен станет богатым человеком. 6. Досадно, что вы потратили много времени, ожидая коллегу. 7. Очевидно, что эти реформы усилили контроль государства над банком.

UNION ECONOMIQUE MONETAIRE ET EURO

1. Lisez le texte:

LES FRANÇAIS ET L'EUROPE



L'idée européenne

Ce que l'on appelle l'idée européenne est né au lendemain de la deuxième guerre mondiale, mais cette idée a évolué et elle inclut des éléments divers et parfois contradictoires.

Les fondements politiques de l'idée européenne à l'origine sont la volonté d'assurer après le terrible conflit la paix en Europe grâce à la réconciliation de ces deux ennemis héréditaires qu'étaient la France et l'Allemagne. Dans le contexte de la guerre froide et de la confrontation grandissante entre les deux blocs, cette Europe naissante, composée d'Etats affaiblis par la guerre, se plaçait de fait sous la tutelle des Etats-Unis dans le cadre de l'Alliance atlantique. Le retour du Général de Gaulle au pouvoir dans un contexte international modifié a introduit une nouvelle notion : l'Europe est conçue comme la seule manière de

donner dans le dialogue entre les deux Grands* la parole à une troisième force dont il faudrait tenir compte.

De plus, dans le même sens, l'Europe est le moyen d'éviter que la prépondérance économique de l'Allemagne, accentuée depuis la réunification, se transforme en hégémonie sur le continent.

Les étapes de la construction européenne

La construction européenne est un processus en cours depuis déjà plus de cinquante ans et qui est loin d'être achevé. On peut rappeler sous une forme en partie chronologique et en partie schématisée les étapes de cette « longue marche ».

D'abord, c'est la phase de préparation. Son premier résultat tangible (en 1951) est un accord économique sectoriel - la CECA (Communauté économique du charbon et de l'acier). Les six pays fondateurs sont la France, l'Allemagne, l'Italie, les Pays-Bas, la Belgique et le Luxembourg. L'Europe naît le 25 mars 1957 avec le Traité de Rome qui crée la CEE (Communauté économique européenne) et l'EURATOM (Communauté européenne de l'énergie atomique).

La deuxième étape est celle de l'élargissement. L'Europe des Six (France, Allemagne, Italie et les trois pays du Bénélux), qui avait vocation à s'ouvrir à ses voisins, ne l'a fait que lentement du fait de l'hostilité de De Gaulle à l'égard de la Grande-Bretagne qu'il considérait comme trop proche des Etats-Unis (veto de 1963). C'est seulement en janvier 1973 que l'Europe est devenue celle des Neuf avec l'adhésion de trois pays de l'Europe du Nord: la Grande-Bretagne, l'Irlande et le Danemark.

Un rééquilibrage vers le Sud moins développé s'opérera avec l'entrée de la Grèce en 1981, de l'Espagne et du Portugal en 1986, cependant que la réunification intègre en 1990 l'ex-RDA.

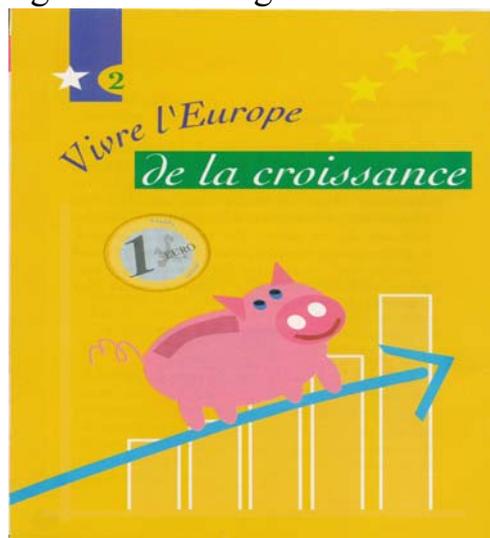
Cette Europe des Douze, appelée **Communauté économique européenne (CEE)**, a en 1994 une superficie de 2,336 M km² et une population de 348,7 M d'habitants, ce qui en fait un ensemble plus peuplé et économiquement plus puissant que les Etats-Unis ou que l'ex-Union soviétique. Avec l'adhésion en 1995 de trois nouveaux pays (Autriche, Suède, Finlande), et compte tenu du refus de la Norvège et de l'absence de la Suisse, l'Europe institutionnelle coïncide à peu près avec l'Europe géographique sans les anciens pays socialistes.

La troisième grande étape est institutionnelle et transforme l'Europe en un véritable espace unique européen avec de plus des modifications du système politique: c'est le Grand Marché, qui depuis le 1er janvier 1993 autorise la libre circulation des personnes (c'est ce qu'on appelle « l'espace Schengen »), des marchandises, des services et des capitaux. Unification des réglementations et des normes, liberté d'installation, par exemple pour les professions libérales grâce à la reconnaissance des diplômes, ou encore des banques, ouverture des marchés intérieurs à la concurrence (lignes aériennes intérieures, télécommunications, et même marchés publics passés par les administrations et

* **Grands**, зд. - сверхдержавы

collectivités locales) font de la nouvelle Union européenne un espace sans frontières où les politiques économiques sont obligées de converger.

La signature le 7 février 1992 par les chefs d'Etat du Traité de Maastricht, puis sa ratification par les pays membres, ont marqué l'engagement irréversible des Etats membres pour une nouvelle étape d'intégration économique et monétaire: création de **l'Union économique et monétaire (UEM)**, fixation d'un calendrier définitif pour l'instauration en 1999 d'une monnaie unique (l'Euro, dénomination choisie récemment de préférence à l'écu*, qui n'était qu'une esquisse de monnaie commune parallèle aux devises nationales), définition des modalités et des critères de convergence à respecter: maîtrise de l'inflation, réduction des déficits des budgets publics annuels (3% du PIB), et endettement de l'Etat (60% du PIB au maximum).



Dès maintenant, l'Union européenne a sa banque centrale (la BCE), appelée à l'avenir à remplacer les banques nationales, avec **l'Institut monétaire européen (IEM)**, dont la localisation à Francfort est le premier signe que l'euro devrait être un modèle de stabilité à l'égal du mark.

2. Répondez aux questions:

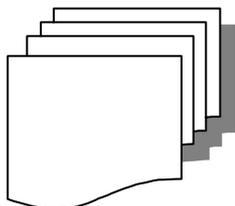
1. Quel conflit politique a eu lieu en Europe il y a longtemps?
2. Quel a été le rôle de l'idée européenne dans le contexte de la guerre froide?
3. Qu'est-ce qu'a apporté le retour du Général de Gaulle?
4. Quelles sont les conséquences de la réunification de l'Allemagne?
5. Enumérez les modifications qui ont été provoquées par le Grand Marché (depuis le 1 janvier 1993)?
6. Quel est le premier signe qui montre que l'euro devrait être un modèle de stabilité à l'égal du mark?

3. Traduisez ces expressions par écrit, faites les entrer dans des phrases:

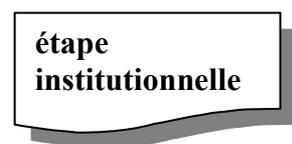
Réconciliation de ces deux ennemis; sous la tutelle de; une prépondérance économique; un processus en cours; un rééquilibrage s'opère vers ...; la libre circulation des capitaux; l'ouverture des marchés à la concurrence; l'instauration d'une monnaie unique; définition des critères de convergence à respecter; un modèle de stabilité;

* écu – european count unit (angl.) – unité de compte européenne

В контексте холодной войны; ввести новое понятие; в хронологической форме; таможенный союз; этап расширения; единое европейское пространство; признание дипломов; обязаны совпадать; параллельный национальным валютам; ежегодный дефицит государственного бюджета.



4. En vous aidant du texte ci-dessus, reconstituez les étapes de la construction européenne. Parmi les titres donnés, choisissez ceux qui conviennent à chaque phase (sous une forme chronologique). Précisez les dates.



- a) la mise en place de la PAC (Politique agricole commune)
- b) la réunification de l'Allemagne
- c) le Traité de Rome
- d) l'instauration d'une monnaie unique (l'euro)
- e) l'entrée de l'Espagne et du Portugal
- f) l'adhésion de trois pays de l'Europe du Nord
- g) l'autorisation de la libre circulation des personnes, des marchandises, des services et des capitaux
- h) l'accord économique sectoriel
- i) l'entrée de la Grèce
- j) le Traité de Maastricht
- k) l'adhésion de trois derniers pays (Autriche, Suède, Finlande)

5. Lisez le texte :

LES FRANÇAIS ET L'EUROPE (suite)

La Politique agricole commune

La PAC est plus qu'une union douanière: elle a protégé le marché européen de la concurrence extérieure pour donner le temps et les moyens aux agricultures nationales de s'adapter à la future ouverture en se modernisant et en accroissant leur productivité.



Dans ce but, la Politique agricole commune a instauré pour les principales productions (céréales, viande bovine, sucre et produits laitiers) un système de prix garantis, par achats publics à prix minimum sur le marché communautaire (interventions), subventions à l'exportation (restitutions) et barrières à l'importation par des taxes variables (prélèvements).

Les mesures aux frontières permettent de combler la différence entre le prix garanti et le prix mondial (en fait le prix américain) qui lui est inférieur. Elles assurent à l'exploitant agricole que sa production sera écoulee au prix garanti plus rémunérateur que le prix du marché extérieur.

Ce système est très avantageux, d'autant plus que la France en a été un des principaux bénéficiaires: elle est la première puissance agricole en Europe. Mais il ne doit pas masquer le caractère douloureux de la mutation que représente la disparition de nombreuses exploitations agricoles devenues non rentables parce que trop petites, et la concentration des terres dans des exploitations individuelles plus grandes (moins d'un million en France contre plus de trois millions au lendemain de la guerre).

La surproduction et la guerre des prix sur le marché mondial, et donc l'augmentation dans la communauté de stocks coûteux à financer, le volume excessif des subventions, ont entraîné une crise financière, et par conséquent une réforme de la PAC en mai 1992. Des quotas (limitation des quantités produites), instaurés pour le lait et le sucre, et un gel partiel des terres (jachère⁶) ont été les moyens utilisés pour réduire les productions. Ces mesures ont suscité une opposition compréhensible des paysans français, qui a pris des formes violentes (manifestations, barrages de routes, attaques d'édifices publics).

La politique monétaire

L'essai de stabilisation des taux de change entre les monnaies nationales aboutit à la création en 1979 du Système monétaire européen (SME), qui définit un taux maximum de fluctuation de chaque monnaie par rapport aux autres et crée par ailleurs l'écu. La stabilité obtenue favorise la sécurité des opérations commerciales entre les partenaires et doit en principe empêcher la spéculation à la baisse contre une monnaie.

On peut dire que ce système, qui n'interdit pas les modifications de parité — une monnaie doit être dévaluée quand l'inflation à l'intérieur du pays est supérieure à celle des autres membres — a bien fonctionné dans l'ensemble. Mais l'absence de réajustement des parités après 1987 malgré des situations intérieures divergentes a entraîné une crise monétaire en septembre 1992, suivie de plusieurs autres, dont les conséquences ont été l'élargissement des marges de fluctuation le 2 août 1993, la suspension de la participation de la *lire* italienne et de la *livre sterling* (entrée dans le SME en octobre 1990), la dépréciation de la *lire* (par rapport au *mark*) de 20 % de mai 92 à mai 93, de la *livre sterling* de 15 %, et aussi des monnaies espagnole et portugaise. Pour la France, le résultat est une grande stabilité par rapport à la devise la plus forte, le *mark*, grâce à la fois au SME et à la politique dite du «franc fort» menée

⁶ *jachère* *f* (c.-x.) — земля под пар

avec une grande continuité par les gouvernements Bérégovoy, Balladur et Juppé. Cette politique est toutefois contestée par certains économistes, hommes politiques et patrons, qui considèrent qu'elle freine la croissance économique en imposant des taux d'intérêt trop élevés et en surévaluant *le franc*, ce qui pénalise les exportations.

6. *Traduisez :*

Traduction bilatérale

Quel était l'objectif de la Politique agricole commune? Signifie-t-elle plus qu'une simple union douanière?

Единая сельскохозяйственная политика имела целью защитить европейский рынок от внешней конкуренции. Была установлена гарантированная система цен на основные продукты.

Mais il y a une différence entre le prix garanti et le prix mondial (en fait le prix américain) qui lui est inférieur.

Мероприятия на границах гарантируют, что продукция сельскохозяйственного производителя будет реализована по цене, более высокой, чем цена внешнего рынка.

Mais ce système très avantageux, ne doit pas masquer le caractère douloureux de la mutation que représente la disparition de nombreuses exploitations agricoles devenues non rentables parce que trop petites, et la concentration des terres dans des exploitations individuelles plus grandes.

Безусловно, некоторые меры вызвали понятное сопротивление французских крестьян, которое приняло сильные формы (манифестации, дорожные заграждения, атаки общественных учреждений).

7. *Dites si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses. Corrigez celles qui sont fausses.*

	vrai	faux
1. Le système monétaire européen (SME), créé en 1979, définit un taux maximum de fluctuation de chaque monnaie par rapport aux autres et crée par ailleurs l'euro.		

2. La stabilité obtenue doit en principe empêcher la spéculation à la baisse contre une monnaie.		
3. Une des conséquences des crises monétaires successives a été la dépréciation de la <i>lire</i> (par rapport au <i>mark</i>) de 20 % de mai 92 à mai 93.		
4. La politique du «franc fort» est toutefois contestée par certains économistes, hommes politiques et patrons, qui considèrent qu'elle assure la croissance économique		

8. *Lisez le texte:*

AUX ORIGINES DE L'EURO : LE PROJET D'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE (U.E.M)



La nécessité de la mise en place d'une monnaie unique est apparue au cours des années quatre-vingts comme le corollaire nécessaire à la réalisation du marché unique et la libéralisation complète des mouvements de capitaux au sein de la Communauté européenne. L'U.E.M a été consacrée institutionnellement par le Traité de Maastricht entré en vigueur le 1er novembre 1993. Elle devait être réalisée en trois phases.

La Phase 1 s'est achevée le 31 décembre 1993, avec l'entrée en vigueur de la directive du 24 juin 1988 organisant la libéralisation complète des mouvements de capitaux au sein de la Communauté européenne.

La Phase 2 prend fin le 31 décembre 1998. Au cours de celle-ci, les Etats membres mettent en oeuvre les mesures de politique économique et budgétaire nécessaires pour satisfaire aux critères de convergence et posent les fondations du futur [Système européen de banque centrale](#), qui a vocation à conduire la politique monétaire unique.

La Phase 3 est marquée en principe par l'introduction de l'euro le 1er janvier 1999⁷ pour les Etats membres ayant satisfait à ces critères (onze pays pour la mise en place de l'Union monétaire le 1er janvier 1999). Ces pays sont : l'Allemagne, l'Autriche, la Belgique, l'Espagne, la Finlande, la France, l'Irlande, l'Italie, le Luxembourg, les Pays-Bas et le Portugal⁸. Le 1er janvier 2002 marque

⁷ A cette date, les paiements peuvent être effectués en euros par chèque ou par carte bancaire. On a définitivement fixé la parité des monnaies nationales en euros (1€ = 6,55957 FRF).

⁸ Il y en a 12 aujourd'hui (+ la Grèce).

le début de la mise en circulation des billets et des pièces en euros, mais la disparition définitive des anciennes monnaies intervient le 30 juin 2002.

L'euro et la politique monétaire unique



La mise en place de l'euro implique une politique monétaire unique; celle-ci se caractérise par :

- ◆ une autorité monétaire unique : la Banque Centrale Européenne ;
- ◆ une seule courbe de taux d'intérêt en euros ;
- ◆ un seul mode de refinancement des banques par les banques centrales ;
- ◆ un seul système de règlement interbancaire (TARGET) ;
- ◆ un marché interbancaire et monétaire en euros ;

L'euro doit entraîner une réduction de la dépendance monétaire de l'Europe vis-a-vis du dollar et du yen.

Après l'introduction de l'euro

Au plus tard le 1er janvier 2002 :

- ◆ les billets et les pièces libellés en euros sont introduits, les anciens billets et pièces de monnaie nationaux deviennent échangeables contre des euros;
- ◆ obligation de pratiquer un double affichage des prix pour les distributeurs et les détaillants ;
- ◆ basculement de l'ensemble des revenus (salaires, traitements, prestations sociales, retraites) et impôts en euros, conversion des comptes bancaires en euros à des parités de conversion fixées officiellement. Au 1er juillet 2002 au plus tard, le franc n'a plus cours légal, mais les Banques centrales nationales continuent à échanger les anciennes unités monétaires nationales contre des euros pendant un délai qu'elles fixent (en France c'est 3 ans).

9. Répondez aux questions:

1. Comment expliquez-vous la nécessité de la mise en place d'une monnaie unique ?
2. Quand s'est achevée La Phase 1 de la réalisation de L'U.E.M?
3. Qu'est-ce qui marque en principe La Phase 3?
4. Quels changements essentiels ont lieu au plus tard le 1er janvier 2002?

10. Dites si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses. Corrigez celles qui sont fausses:

	vrai	faux
1. L'U.E.M a été consacrée institutionnellement par le Traité de Maastricht entré en vigueur le 1er novembre 1993.		
2. L'U.E.M devait être réalisée en deux phases.		
3. Au cours de La Phase 1 les Etats-membres posent les fondations du futur Système européen de banque centrale, qui aura vocation à conduire la politique monétaire unique.		
4. L'introduction de l'euro prend fin le 1er janvier 2002.		
5. La mise en place de l'euro implique une politique monétaire unique; celle-ci se caractérise par une autorité monétaire unique : la Banque de France.		
6. L'euro entraîne une réduction de la dépendance monétaire de l'Europe vis-a-vis du dollar et du yen.		

11. Traduisez du russe en français par écrit:

В течение второй фазы реализации валютно-экономического союза страны-члены осуществляют некоторые меры в бюджетной и экономической политике. Введение евро предполагает единую денежную политику, характеризующуюся единым финансовым органом – Центральным Европейским Банком; единой кривой процентной ставки по евро; единой системой внутрибанковского регулирования; единой валютной политикой в отношении стран третьего мира.

12. Texte supplémentaire

PIECES - BILLETS – SYMBOLE

Billets

Il existe 7 billets euro. De couleurs et de tailles différentes, ils sont libellés en 500, 200, 100, 50, 20, 10 et 5 euros. Leur graphisme symbolise l'héritage architectural européen, mais ils ne représentent pas des monuments existants. Fenêtres et portails dominent sur la face recto de chaque billet pour évoquer



l'esprit d'ouverture et de coopération dans l'Union européenne. Le verso représente un pont caractéristique d'une époque donnée, symbole de la communication entre les peuples de l'Europe et entre l'Europe et le reste du monde. Les motifs définitifs ont été annoncés en décembre 1996 au Conseil européen de Dublin. Tous les billets sont protégés par des dispositifs de sécurité perfectionnés.



Pièces

Il existe 8 pièces euro, d'une valeur de 1 et de 2 euros, ainsi que de 50, 20, 10, 5, 2 et 1 cents. Toutes les pièces euro comportent une face européenne commune. Chaque État membre peut choisir le décor qu'il désire apposer sur l'autre face. Quel que soit le motif figurant sur les pièces, celles-ci peuvent être utilisées dans n'importe lequel des douze États membres. Un ressortissant français peut par exemple acheter un sandwich à Berlin en utilisant une pièce euro représentant le roi d'Espagne. La face européenne commune représente une carte de l'Union européenne sur un fond de lignes transversales auxquelles sont reliées les étoiles du drapeau européen. Les pièces de 1, 2 et 5 cents mettent l'accent sur la place de l'Europe dans le monde tandis que les pièces de 10, 20 et 50 cents représentent l'Union en tant que groupe de nations. Quant aux pièces de 1 et 2 euros, elles montrent l'Europe sans frontières. Les motifs définitifs ont été convenus lors du Conseil européen d'Amsterdam en juin 1997.

Symbole



Le symbole graphique de l'euro ressemble à un E traversé par deux lignes parallèles horizontales clairement marquées. Il s'inspire de la lettre grecque epsilon et rappelle à la fois le berceau de la civilisation européenne et la première lettre du mot "Europe". Les lignes parallèles symbolisent la stabilité de l'euro. L'abréviation officielle de l'euro est "EUR". Elle a été enregistrée auprès de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et sera utilisée à toutes fins commerciales ou financières, à l'instar des abréviations "FRF" (franc français), "DEM" (Deutschmark), "GBP" (pound sterling) et "BEF" (franc belge) aujourd'hui.

13. *Si vous avez la possibilité, prenez quelques billets ou pièces euros et trouvez les caractéristiques surnommées. Pouvez-vous ajouter quelque chose dans cette description ?*

DEGRES DE COMPARAISON DES ADVERBES

Des adverbes ont trois degrés de comparaison: positif (*tard*); comparatif (*moins (plus, aussi) tard que*); superlatif (*le plus (moins) tard*).

Les adverbes qui ont des formes particulières

<i>positif</i>	<i>comparatif</i>	<i>superlatif</i>
bien	mieux que (! <u>mais</u> moins (aussi) bien que)	le mieux
mal	pis que plus mal que	le pis le plus mal
beaucoup	plus que	le plus
peu	moins que	le moins

® La forme **pis** est archaïque. Elle ne s'emploie que dans quelques locutions, telles que: **tant pis** (*тем хуже*) ; **de mal en pis, de pis en pis** (*всё хуже и хуже*).

Le comparatif peut être renforcé par les adverbes **bien** et **beaucoup** qui signifient alors *гораздо*.

Ex. Il travaille *beaucoup (bien) plus vite* que toi.

Le superlatif est souvent accompagné de l'adjectif **possible** :

Ex. Il tâchait de les voir *le plus rarement possible*.

® Ne confondez pas les adverbes **меньше, больше, лучше, хуже** avec les adjectifs qui se traduisent en russe d'une même façon.

adjectif	adverbe
1. Этот зал ещё <i>меньше</i> (= маленький) – Cette salle est encore <i>plus petite</i>	1. Сейчас он работает ещё <i>меньше</i> (= мало) – Maintenant il travaille encore <i>moins</i> .
2. Этот зал <i>больше</i> (= большой) – Cette salle est <i>plus grande</i> .	2. У него <i>больше</i> опыта (= много). Il a <i>plus</i> d'expérience.

exercices

1. Mettez les adverbes entre parenthèses au comparatif ou au superlatif. Ensuite traduisez les phrases en russe :

1. Ils sont arrivés à cette conférence (tard) que les autres. 2. Parlez (lentement), notre client est un étranger, il ne ne vous comprend pas. 3. (Beaucoup) vous parlez des types de comptes, (peu) je le comprends. 4. Les partenaires vous attendent, revenez (vite possible). 5. Le rapport de M. N. est (bien) fait que ceux des autres collègues. 6. Qu'est-ce qui vous intéresse (beaucoup) dans l'activité des banques françaises? 7. Je connais cet homme (bien) que toi. 8. (Tôt) vous commencerez à épargner, (bien) ce sera.

2. Traduisez du russe en français par écrit:

1. Чем больше мы изучаем историю банка Франции, тем больше она нас интересует. 2. Завтра мы должны встать как можно раньше, так как хотим принять участие в этой конференции. 3. Он много работает: у него меньше свободного времени, чем у меня. 4. Наш партнёр говорит по-французски лучше, чем по-немецки. 5. Я не могу выразить свою мысль более ясно. 6. Теперь я работаю больше и лучше знаю своё дело.

MODE SUBJONCTIF (suite)

LE SUBJONCTIF DANS LES SUBORDONNEES RELATIVES

Dans la subordonnée relative le verbe peut être à l'indicatif ou au subjonctif, suivant le sens. Le verbe de la proposition relative se met généralement au subjonctif :

1. Après une principale quand l'antécédent du pronom relatif est un nom précédé de l'article indéfini ou un pronom indéfini (**quelqu'un, quelque chose**) :

Ex. J'ai besoin *d'un interprète* qui *connaisse* deux langues étrangères.

2. Après une principale négative avec les négations **rien, personne, aucun** + nom:

Ex. Je ne vois *aucune raison* qui *empêche* la formation de l'Union Européenne.

3. Quand la principale renferme un superlatif ou les mots **le seul, l'unique, le premier, le dernier**. Dans ce cas le subjonctif apporte une nuance subjective, une idée d'incertitude:

Ex. Vous êtes *le seul* (*la seule personne*) qui me *comprene*.

LE SUBJONCTIF DANS LES SUBORDONNEES CIRCONSTANCIELLES

L'emploi du subjonctif dans les subordonnées circonstancielles dépend des conjonctions et locutions conjonctives qui les introduisent.

en attendant que – прежде чем, раньше чем jusqu'à ce que – до тех пор пока avant que – пока
--

Ex. La surproduction avait eu lieu *jusqu'à ce que* la PAC *soit entrée* en vigueur.

® Le subjonctif après **avant que** est souvent précédé d'un **ne** explétif (tout comme en russe: avant que nous **ne** soyons de retour-прежде чем мы **не** вернёмся).

à condition que – если только; при условии, что pourvu que – лишь бы; только бы à moins que – если только не

Ex. Les producteurs seront protégés *à condition que* des prix *soient* garantis.

® Le subjonctif après **à moins que** est souvent précédé d'un **ne** explétif :

à condition que la banque **ne** soit pas fermée } при условии, что банк не будет за-
à moins que la banque **ne** soit fermée } крыт

de manière que de façon que en sorte que	} так чтобы; таким образом, чтобы
---	--------------------------------------

Ex. L'orateur parlait très bien *de façon que* tout le monde le *compre*ne.

de peur que de (par) crainte que	} опасаясь, как бы не
---	-----------------------

® Ces locutions demandent un **ne** explétif devant le verbe de la subordonnée.

Ex. Il l'explique *de crainte que* ses partenaires *n'interprètent* mal son action.

pour que afin que	} чтобы
assez ... pour que trop ... pour que	достаточно ... чтобы слишком ... чтобы

Ex. Il a ajouté ce détail *pour que* son rapport *soit* plus complet.

}	bien que quoique quel que où que	хотя; несмотря	quoi que qui que quelque que si...que	что бы ни кто бы ни как бы ни
		на то, что какой бы ни где бы ни		

Ex. Cet emploi me plaît *bien que* le salaire *soit* trop petit.

exercices

1. Mettez les verbes entre parenthèses aux temps convenables du subjonctif. Expliquez l'emploi du subjonctif et traduisez les phrases :

1. Y a-t-il quelqu'un ici qui (connaître) les trois phases de la création de l'UEM ? 2. C'était la meilleure idée que le gouvernement (proposer). 3. Ce système des prix est le seul en quoi la population (avoir) confiance. 4. Quant à mon père, l'unique chose qui (pouvoir) l'intéresser est la politique monétaire de l'Etat. 5. Ce document ne vous apprend rien que vous ne (savoir) déjà. 6. C'est le premier résultat tangible qui (marquer) la phase de préparation. 7. Il n'y a personne qui (connaître) la vraie situation économique de ce pays. 8. Ce n'est que l'Union Européenne qui (devoir) assurer la croissance économique. 9. L'unification de l'Europe a été la seule manière qui (attirer) une troisième force vers le dialogue entre les deux Grands. 10. J'ai tellement besoin d'un homme à qui je (pouvoir) demander un conseil.

2. Traduisez du russe en français par écrit:

1. Нет ничего, что могло бы помешать ратификации Маастрихтского договора. 2. ЦЕБ – это единственный банк, который должен заменить национальные банки европейских стран. 3. Есть ли кто-нибудь, кто хотел бы обменять франки на евро? 4. Вы выбрали какую-нибудь европейскую страну, куда вы хотели бы поехать работать? 5. Не было никого, кто мог бы им помочь реализовать сельскохозяйственную продукцию. 6. Нет цены, которая была бы выше этой. 7. Нет никаких препятствий, которые мешали бы путешествовать по Европе без визы. 8. Это самые высокие таможенные пошлины, которые когда-либо имели место в Европе.

3. Mettez les verbes entre parenthèses aux temps convenables du subjonctif. Expliquez l'emploi du subjonctif et traduisez les phrases :

1. Il faut y penser avant que les Banques centrales nationales (finir) par échanger les anciennes unités monétaires nationales contre des euros. 2. Dès que la monnaie unique (être) instaurée, l'Union européenne a créé sa banque centrale (la BCE). 3. Après que le Traité de Maastricht (entrer) en vigueur, on a défini des modalités et des critères de convergence à respecter. 4. Quelque temps doit passer avant que l'Europe (devenir) un véritable espace unique. 5. Après que l'adhésion de trois nouveaux pays (avoir) lieu, l'Europe institutionnelle coïncide à peu près avec l'Europe géographique sans les anciens pays socialistes. 6. La délégation ne pouvait partir avant qu'on (signer) ses documents. 7. En attendant que la nouvelle direction (être) en place, les employés agissent séparément de leur propre initiative.

4. Mettez les verbes entre parenthèses aux temps convenables du subjonctif. Expliquez l'emploi du subjonctif et traduisez les phrases :

I. 1. Bien que la construction européenne (être) un processus en cours depuis déjà plus de cinquante ans, il est loin d'être achevé. 2. L'Europe des Six, qui avait vocation à s'ouvrir à ses voisins, ne l'a fait que lentement de peur que De Gaulle y (être) hostile à l'égard de la Grande-Bretagne. 3. La deuxième étape est celle de l'élargissement afin que L'Europe des Six (s'ouvrir) à ses voisins. 4. La PAC a protégé le marché européen de la concurrence extérieure pour que les agricultures nationales (s'adapter) à la future ouverture en se modernisant et en accroissant leur productivité. 5. Bien que le franc n'(avoir) plus cours légal, les Banques centrales nationales continuent à échanger les anciennes unités monétaires nationales contre des euros pendant un délai qu'elles fixent. 6. L'Etat peut être membre de l'UEM à condition qu'il (respecter) des critères de convergence.

II. 1. Vous devez raconter tout à votre banquier afin qu'il (pouvoir) vous donner un bon conseil. 2. Si simple que (être) ce problème, il ne parvient pas à le résoudre. 3. Parlez plus haut de manière qu'on vous (entendre) dans les derniers rangs. 4. Il a rédigé ce procès-verbal sans qu'il en (laisser) passer le moindre détail. 5. Le directeur parlait sans qu'un muscle de son visage (bouger).

5. Traduisez du russe en français par écrit::

1. Нужно, чтобы вы были в курсе всех политических событий в Европе. 2. Введение евро предполагает единую денежную политику при условии, что существует единый финансовый орган. 3. Некоторые люди хранят свои сбережения в евро, опасаясь что евро ослабит доллар. 4. Я не хочу вас беспокоить, пока вы не закончите все ваши дела. 5. Мой коллега ушел, прежде чем я успел ему ответить. 6. Документы придут обязательно, если только их не задержат. 7. Вы можете остаться здесь, лишь бы вы не разговаривали со мной, и я мог бы работать.

INTERNET DANS DES AFFAIRES

1. Faites connaissance avec ce petit vocabulaire-Internet

UN PETIT VOCABULAIRE-INTERNET

Internet, le courrier électronique, ces termes aussi bien que d'autres provenant du monde des ordinateurs (computers, en anglais) entrent de plus en plus dans notre vie. Et si nous ne voulons pas être rejetés de cette vie, nous devons nous initier à ce monde. Ci-dessous vous voyez le vocabulaire qui va vous aider.



Courrier électronique, «e-mail» en anglais - message écrit échangé entre deux ordinateurs (qui peuvent se trouver dans des chambres voisines ou sur des continents différents) moyennant le modem et le réseau téléphonique.

Fournisseur d'accès, «provider» en anglais - entreprise reliant ses abonnés à Internet

Groupe de discussions ou forum, «newsgroup» en anglais - discussions en ligne, auxquelles on peut participer par courrier électronique.

Internet ou Net - réseau reliant à travers le monde des millions d'ordinateurs dont les utilisateurs échangent des courriers électroniques, participent à des discussions et consultent des pages.

Intranet - réseau dont l'accès est limité à un groupe restreint d'utilisateurs, utilisant les outils d'Internet (courrier électronique, pages web ...).

Lien hypertexte - liaison de certains mots d'un document vers d'autres documents.

Modem (modulateur-démodulateur) - appareil servant au transport d'infos entre deux ordinateurs par le réseau téléphonique.

Multimédia - intégration sur un même support de sons, textes, images fixes ou animées

Service en ligne - service d'informations et de messageries accessibles par modem moyennant paiement. Les services en ligne proposent aussi l'accès à Internet.

Site web ou web - ensemble de pages liées entre elles par des liens hypertextes consultables à distance. Ces pages sont hébergées dans un ordinateur (appelé serveur) relié à Internet.



World Wide Web ou Web - sous-ensemble d'Internet regroupant des pages reliées par des liens hypertextes.

2. *Trouvez les équivalents. Faites entrer les groupes de mots dans des phrases.*

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| 1. провайдер | 1. utilisateur |
| 2. гипертекстовая связь | 2. page web |
| 3. электронная почта | 3. serveur |
| 4. пользователь | 4. fournisseur d'accès |
| 5. письменное сообщение | 5. courrier électronique |
| 6. веб-страница | 6. lien hypertexte |
| 7. модем | 7. message écrit |
| 8. сервер | 8. modem |

3. *Lisez le texte:*

QU'EST CE QUE INTERNET ?

Internet est un ensemble de réseaux connectés à l'échelle mondiale. On peut le définir comme un réseau mondial de réseaux d'ordinateurs. Ce n'est donc pas un réseau d'ordinateurs dans le sens courant du terme, mais un réseau de réseaux dont la particularité se trouve à ce que chaque réseau est indépendant et autonome. Ces ordinateurs peuvent se communiquer entre eux parce qu'ils utilisent la même langue, un protocole appelé TCP/IP (Transmission Control Protocol/ Internet Protocol).

Le Web, ou la Toile, est un ensemble de documents disposés sur différents ordinateurs à travers le monde, tous connectés à Internet. Chaque document s'appelle une page, et un ensemble de pages groupées sur un même ordinateur s'appelle un site. Vous pouvez accéder depuis votre ordinateur à toutes les pages du monde. Vous pouvez aussi les imprimer, et même les copier ou en copier certaines parties, comme des images ou des sons, à condition bien sûr de respecter les droits d'auteur ou de copyright.



Les documents que l'on trouve sur Internet sont écrits en hypertexte : c'est une méthode qui consiste à relier des documents différents, ou des parties d'un même document, au moyen de liens. Sur Internet, chaque page renvoie à d'autres pages à l'aide de ces liens, qui sont des mots ou des images sur lesquels on peut cliquer avec la souris. Avant qu'on ne clique sur eux, les liens textuels sont presque toujours bleus et

soulignés. Après, la couleur change, pour vous rappeler que vous êtes déjà allé à ce site-là. Vous savez que le curseur est sur un lien, lorsqu'il se transforme en une petite main. Le lien est essentiel au fonctionnement du Web. Quand on veut visiter un site web il faut connaître son URL (Uniform Resource Locator) : c'est l'adresse d'un serveur Internet sur le réseau. L'URL se compose du protocole « http », et de l'adresse Internet du site.

HTTP veut dire : Hyper Text Transfer Protocol, c'est-à-dire, protocole qu'on utilise pour faire le transfert de documents hypertexte.

WWW veut dire World Wide Web, « la grande toile d'araignée mondiale ». Quand on navigue sur Internet il s'agit donc de trouver, au moyen du protocole qui transfère des documents en hypertexte, dans la Toile, une page ou document, qui nous intéresse.

Pour accéder à Internet

On doit chercher un fournisseur d'accès, c'est une entreprise commerciale disposant d'une connexion directe à Internet, par laquelle il est nécessaire de passer pour se raccorder au Net. Vous devez vous munir également d'un modem, dispositif électronique connectant un ordinateur à des lignes téléphoniques.

Une fois que l'on a l'accès sur Internet, grâce à ce fournisseur, dont vous aurez embauché les services, pour qu'il prépare votre ordinateur (486 au minimum pour un PC) en le configurant pour vous brancher sur le réseau, et que vous aurez votre modem, pour visionner les documents web, il vous faut un logiciel comme Netscape ou Windows Explorer. Netscape peut être obtenu gratuitement à l'adresse suivante : <http://www.netscape.com>. Ce logiciel de navigation nous permet aussi de créer nos propres pages web, très facilement.



4. Répondez aux questions :

1. Comment expliqueriez vous en quelques mot ce que c'est Internet ?
2. Qu'est-ce que le Web, ou la Toile?
3. Comment sont écrits les documents que l'on trouve sur Internet? Expliquez cette méthode.
4. Pourquoi nomme-t-on World Wide Web « la grande toile d'araignée mondiale »?
5. Comment peut-on accéder à Internet?

5. *Traduisez ces mots et expressions par écrit, faites les entrer dans des phrases:*

Le réseau d'ordinateurs; connectés à Internet; accéder depuis l'ordinateur à toutes les pages web; le curseur se transforme en une petite main; faire le transfert de documents hypertexte; se raccorder au Net; visionner les documents web.

6. *Complétez les phrases ci-dessous :*

1. Les ordinateurs peuvent ... entre eux parce qu'ils utilisent la même langue, un protocole appelé TCP/IP.
2. Un ensemble de pages groupées sur un même ordinateur s'appelle
3. Sur Internet, chaque page renvoie à d'autres pages à l'aide des
4. Pour accéder à Internet vous devez vous munir d'un ..., dispositif électronique connectant un ... à des lignes téléphoniques.
5. Il vous faut un ... comme Netscape ou Windows Explorer.
6. Le logiciel de navigation nous permet de créer vos propres, très facilement.

7. *Traduisez du russe en français par écrit:*

Можно определить Интернет как мировую сеть компьютерных сетей. Вы можете получить доступ с вашего компьютера ко всем веб-страницам мира. Вы можете их скопировать при условии соблюдения авторских прав.

Что касается использования гипертекстовых связей, после нажатия мышью цвет меняется, чтобы вам напоминать, что вы уже связывались с этим сайтом. Чтобы посетить веб-сайт, надо знать URL. Это адрес сервера Интернет в Сети.

Провайдер – это коммерческая структура, располагающая прямой связью с Интернет. Он поможет присоединить ваш компьютер к Сети.

8. *Si vous avez votre propre expérience du travail sur Internet, décrivez-la en employant les termes ci-dessus .*

9. *Quel type de courrier préféreriez vous pour envoyer une lettre à votre ami: le courrier ordinaire ou l'e-mail? Expliquez votre choix.*



10. Composez le dialogue entre une personne qui maîtrise bien Internet et un débutant faisant les premiers pas.

11. Lisez le texte:

COMMENT NAVIGUER SUR INTERNET

Une fois que l'on a commencé à naviguer sur la Toile, on regrettera de ne pas avoir commencé avant. Internet permet la communication authentique ; il constitue une source presque inépuisable, de ressources informatiques.

Quand on commence à naviguer sur Internet, soit on possède déjà une adresse, alors, il suffit de la taper sur la fenêtre blanche location, d'appuyer sur «Enter», et d'attendre pour qu'elle arrive, soit on veut obtenir des informations, mais on ne sait pas s'il y a des pages sur le réseau où il s'agirait de cela. C'est pour ceci qu'il existe les moteurs de recherche : il s'agit de bases de données, où un robot travaille tout le temps, à la recherche de nouveaux sites sur le Web, il indexe l'ensemble des informations présentes sur le Web, et permet de retrouver des adresses à partir de mots-clés présents dans le texte. Il existe des chercheurs internationaux, tels que :

- Altavista <http://www.altavista.com/>
- Webcrawler <http://www.webcrawler.com/>
- Infoseek <http://www.infoseek.com/>
- Yahoo <http://www.yahoo.com/>
- Lycos <http://www.lycos.com/>

Ce sont les chercheurs francophones :

- Liste des moteurs de recherche francophones : <http://perso.infonie.fr/ponspuch/Recherchefr.htm>
- Big Foot France <http://fr.bigfoot.com/>
- Carrefour Net <http://carrefour.net/>
- CUI (Suisse) <http://cuiwww.unige.ch/>
- Ecila <http://france.ecila.com/>
- Excite France <http://fr.excite.com/>
- Francité <http://www.i3d.qc.ca/>
- La Toile du Québec <http://www.toile.qc.ca/>
- Nomade <http://www.nomade.fr/>
- Yahoo <http://www.yahoo.fr/>

On entrera donc dans un de ces sites, et on tapera le nom de ce dont on veut obtenir des informations, dans la fenêtre blanche qu'on nous propose. On clique sur Recherche, et on attend quelques secondes, au bout desquelles on obtiendra une liste de sites web où l'on peut se rendre pour trouver ce qui nous intéresse.

Dans cette fenêtre blanche qu'on nous propose on peut écrire des mots tout seuls ou des phrases, mais il faudra alors les placer entre guillemets, par exemple « chants de Noël », comme cela on obtiendra toutes les pages qui contiennent cette phrase complète. Pour commencer à naviguer sur le réseau il nous suffit donc d'apprendre l'adresse d'un chercheur francophone de le

sauvegarder dans le bookmark, et d'y taper le nom de ce dont on veut trouver des renseignements, quand on en aura besoin.

Grâce à l'hypertexte, une page nous conduira à une autre, et on découvrira un monde nouveau, où l'on pourra obtenir un nombre de ressources inépuisables.

12. Répondez aux questions:

1. Que fait l'utilisateur d'Internet, si on possède déjà une adresse nécessaire ?
2. Qu'est-ce que «les moteurs de recherche» ?
3. A quoi sert l'hypertexte ?
4. Pouvez-vous ajouter encore quelques chercheurs internationaux ou francophones ?

13. Traduction bilatérale :

A. Вы считаете, что путешествовать по Интернету действительно интересно?

B. Une fois que l'on a commencé à naviguer sur la Toile, on regrettera de ne pas avoir commencé avant.

A. Я знаю, что если у меня есть необходимый адрес, достаточно набрать его и нажать «Enter»; но что делать, если адреса нет?

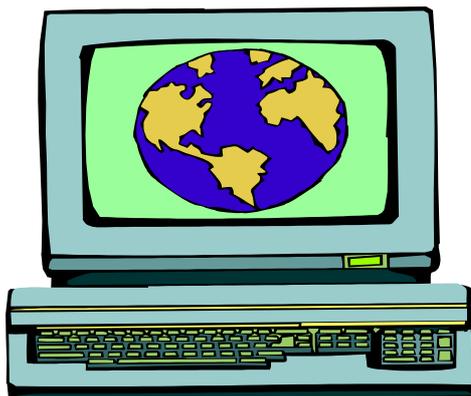
B. Des chercheurs différents permettent de retrouver des adresses à partir de mots-clés. On obtiendra une liste de sites web où l'on peut se rendre pour trouver ce qui vous intéresse

A. Я слышал, что в белом окне можно писать не только отдельные слова, но и фразы.

B. Oui, mais il faudra alors les placer entre guillemets et on obtiendra toutes les pages qui contiennent cette phrase complète.

14. Lisez le texte:

INTERNET ET LE MONDE DU TRAVAIL



Les entreprises ouvrent des sites sur Internet

Les entreprises misent sur le réseau pour fidéliser leurs clients et les conquérir de nouveaux. Un nombre grandissant d'entreprises ont ouvert ces derniers temps un site sur le réseau Internet. Les secteurs qui ont déjà l'habitude d'utiliser l'informatique et les télécommunications pour dialoguer avec leur clients ont été les premiers à parier sur cette technologie : le tourisme (largement en tête), la banque, l'assurance, l'informatique, les télécommunications et la distribution.

Et un nombre grandissant de firmes françaises se posent la question: ouvrir un site sur le Web permet-il d'accroître la productivité et de mieux servir ses clients ? Ou s'agit-il de sacrifier à la dernière mode ?

Les entreprises qui ont déjà sauté le pas avancent de nombreux arguments pour convaincre les sceptiques. Internet permet de s'ouvrir sur le monde, d'accroître sa notoriété, de nouer de nouveaux partenariats, de se doter d'une image innovante, de dialoguer avec ses clients et de mieux les fidéliser de conquérir de nouveaux clients, de mieux faire connaître ses produits, etc. Les trois grands usages d'un site Internet d'entreprise sont l'observation de la concurrence, la communication avec les clients, l'information sur les fournisseurs.

Ouvrir un site sur Internet est une décision stratégique. En effet, développer une application d'Internet n'engendre pas seulement des implications techniques mais touche à toute la stratégie de l'entreprise: communication, politique commerciale, etc. Pour certaines entreprises, ouvrir des magasins dans toutes les villes de France n'est pas rentable. En revanche, Internet permet de couvrir des zones de chalandise où l'entreprise n'est pas présente et de conquérir de nouveaux clients.

Quand on fait le métier de vendre à distance, on doit tout naturellement s'intéresser et même promouvoir de nouveaux moyens de communication et de commande. Ce fut le cas du téléphone dans les années 60, du Minitel au début des années 80, et du multimédia en ce moment.

Internet, sur lequel se branchent aussi bien des Américains que des Chinois, permet également aux entreprises françaises de mieux servir leurs clients étrangers.

Internet créateur d'emploi

Internet crée d'emplois traditionnels aussi bien que «numériques». Les États-Unis, bien sûr, ont toujours l'économie numérique la plus développée. L'Europe, toutefois, commence à réduire son écart et voit se créer de nouveaux emplois directement ou indirectement liés à l'économie Internet. Des millions de personnes seront employées dans divers secteurs d'Internet proprement dit, des portails, des conseillers en logiciel, des designers de pages Web, ainsi que des télécommunications et des fournisseurs d'accès Internet.



La bonne nouvelle est que Internet crée plus d'emplois qu'il n'en détruit, même lorsqu'on regarde les modèles d'affaires traditionnels. Et cette création périphérique d'emplois devrait croître de façon significative à court terme alors que des entreprises établies investissent dans la mise sur pied de nouvelles opérations Internet aux côtés de leurs entreprises déjà existantes. Évidemment, la croissance dans l'emploi se reflétera dans les revenus des entreprises générés par la nouvelle économie.

15. Répondez aux questions:

1. Quels secteurs ont été les premiers à ouvrir des sites sur le réseau Internet?
2. Quels sont les arguments utilisés par les entreprises pour convaincre les sceptiques de s'initier à Internet?
3. Pourquoi Internet touche à toute la stratégie de l'entreprise?
4. Quels emplois existent-ils dans divers secteurs d'Internet proprement dit?

16. Dites si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses. Corrigez celles qui sont fausses:

	vrai	faux
1. Les entreprises misent sur le réseau pour fidéliser leurs clients et les conquérir de nouveaux.		
2. Les trois grands usages d'un site Internet d'entreprise sont l'observation de la concurrence, la communication avec les clients, l'information sur les fournisseurs.		
3. Développer une application d'Internet engendre seulement des implications techniques.		
4. Internet permet de couvrir des zones de chalandise où l'entreprise n'est pas présente et de conquérir de nouveaux clients.		
5. Quand on fait le métier de vendre à distance, on doit tout naturellement s'intéresser et même promouvoir de nouveaux moyens de transport.		
6. Ce seulement aux Etats-Unis qu'on crée de nouveaux emplois directement ou indirectement liés à l'économie Internet.		
7. Internet crée plus d'emplois qu'il n'en détruit, même lorsqu'on regarde les modèles d'affaires traditionnels.		

17. Si vous étiez le directeur d'une entreprise quelconque, ouvririez-vous un site de votre entreprise sur Internet? Expliquez pourquoi.

18. Lisez le texte :

L'AVENIR D'INTERNET



Des centaines de millions d'internautes? Cela veut dire des centaines de millions de cyber-consommateurs. Car au XXI millénaire, le [commerce](#) sera «e-»! Le vocabulaire aussi va donc se poursuivre: apprenez dès à présent à jouer du préfixe et entraînez vous à coller du «e-» (prononcez 'i'), du «webo» et du «cyber-» devant tout. Même devant votre [chien](#)

Et pour converger, ça converge! Commençons par le plus vieux de nos compagnons électroniques. Le téléphone devrait désormais incorporer un organisateur personnel. Le XXe siècle a apporté la cabine téléphonique, le XXIe nous amène dans l'ère de la cabine Internet. C'est-à-dire que, comme vous le faites aujourd'hui, vous chercherez dans votre portefeuille votre carte prépayée et au lieu de composer un numéro de téléphone, vous taperez une adresse Internet.

Et la convergence ne s'arrête pas là, car le même téléphone remplacera aussi votre [appareil photo](#), vous permettra d'[écouter](#) de la musique.

La télévision interactive débarquera sous peu chez vous, avec des images fluides et nettes en plein écran, grâce aux progrès du [streaming](#) - diffusion d'images en flot continu. Autrement dit la convergence – encore elle – entre la télé et l'ordi. Surferez vous sur votre téléviseur ou regarderez vous la télé sur votre ordinateur? Vous pourrez intervenir sur le déroulement du programme diffusé, vous définir un programme personnalisé.

Finie également l'obligation de foncer au [vidéoclub](#) pour se faire un cinéma maison, et surtout finie celle moins drôle de le rapporter à temps: ces technologies et le principe du pay-per view, ou *paie-par-programme* vous permettront de louer un film que vous recevrez par Internet. Dans le même esprit, attendez vous à entendre parler de la location de jeux en ligne et de la location de vos logiciels, de bureautique, par exemple. Les [logiciels à louer](#), et non plus à acheter, arrivent.

La musique s'achètera en ligne, et pourra s'écouter immédiatement, sans attendre la livraison du CD, et vous pourrez écouter votre collection de CDs de n'importe où sans les emmener avec vous.

Audio, vidéo... ce n'est pas tout, votre ordinateur saura même flatter vos narines délicates par le parfum fleuri d'une publicité de lessive ou grâce les exquis effluves des caves où on élève le Roquefort.

Et puis, la fameuse convergence affectera votre réfrigérateur, votre chauffage et tout ce qui fonctionne à l'électricité. Vous pourrez ainsi jouer de l'argent ou boursicoter en ligne sur le capot de votre lave-linge. Vous pourrez même surfer sur le Web en naviguant sur les routes.



19. Selon votre imagination, pouvez-vous ajouter quelque chose à propos de l'avenir d'Internet?

20. Traduisez du russe en français par écrit:

1. Что касается использования Интернет-кабины, вы берёте предварительно оплаченную карту, и, вместо того, чтобы набирать телефонный номер, вы печатаете адрес Интернет.
2. Вы сможете смотреть телевизор на вашем компьютере и составлять вашу индивидуальную программу.
3. Вы сможете брать напрокат в Интернете ваши любимые фильмы, игры, программное обеспечение.
4. Вы сможете осуществлять биржевые операции в Сети.

L'INFINITIF

L'infinitif a deux formes: **présent** (*parler, s'intéresser*) et **passé** (*avoir parlé, s'être intéressé*). Il peut être employé comme substantif, comme verbe et peut être employé dans la proposition infinitive.

1. Comme substantif l'infinitif dans la phrase peut être:

- a) le sujet: Ex. *Devenir businessman, c'est son rêve.*
- b) l'attribut: Ex. *Mon devoir est de travailler.*
- c) le complément direct: Ex. *M. Dubois pense partir demain.*
- d) le complément indirect: (le plus souvent avec les prépositions **à** et **de**):
Ex. *Je regrette d'être venu.*
- e) le complément de nom: Ex. *Cette société produit des machines à laver.*
- g) le complément circonstanciel (= proposition subordonnée):
Ex. *Je ferai ce travail à condition d'avoir tout le nécessaire (=à condition que j'aie tout le nécessaire).*

2. Comme verbe l'infinitif dans la phrase peut être le prédicat (dans des phrases interrogatives et impératives):

Ex. *Que faire? S'adresser au bureau.*

3. Dans la proposition infinitive le sujet et infinitif comme prédicat jouent tous les deux le rôle de complément direct d'un verbe de perception (*voir, regarder, entendre, écouter, sentir*). Ici on n'emploie que l'infinitif présent. On peut comparer cette construction à la proposition complexe.

Ex. *Je vois mes collègues travailler (= je vois que mes collègues travaillent = je vois mes collègues qui travaillent).*

LE PARTICIPE

Le participe réunit les caractéristiques du verbe et de l'adjectif: il marque l'action caractérisant un objet ou une personne qui produit cette action. On distingue le participe présent, le participe passé et le participe passé composé.

LE PARTICIPE PRESENT

(formation)

On forme le **participe présent** à partir de la 1^{ère} personne du pluriel du présent de l'indicatif en rejetant **–ons** et en ajoutant **–ant**: nous annonçons-annonçant. Exception: avoir – **ayant**, être – **étant**, savoir- **sachant**.

® Le participe présent des verbes pronominaux conserve le pronom réfléchi: se diriger- en se dirigeant.

Le participe présent sert à caractériser le nom (ou le pronom) auquel il se rapporte. Cette forme verbale a toujours une **valeur active**. Le participe présent exprime une action simultanée à celle du verbe principal:

Ex. Je vois	} le spécialiste <i>ayant</i> une grande expérience professionnelle	Я вижу	} спе-} циа-} листа}	} <i>имеющего</i> <i>имевшего</i> <i>имеющего</i>	} большой профессио- наль- ный опыт
J'ai vu		Я увидел			
Je verrai		Я увижу			

® La forme en **-ant** peut ne pas exprimer l'action et avoir les caractéristiques et les fonctions d'un adjectif qualificatif. Cette forme s'appelle alors **adjectif verbal**.

participe présent	adjectif verbal
1. exprime une action momentanée	1. exprime une état durable ou une qualité permanente
2. peut être suivi d'un complément indirect ou d'un complément circonstanciel	2. -
3. peut être accompagné d'une négation	3. -
4. peut être suivi d'un adverbe	4. peut être précédé d'un adverbe
5. une forme verbale invariable	5. varie en genre et en nombre
Ex. C'est une histoire <i>intéressant</i> tout le monde	Ex. Il a une profession très <i>intéressante</i> .
Certaines formes se différent en orthographe:	
différant, précédant, négligeant, fatigant etc.	différent, précédent, négligent, fatigant etc

LE GERONDIF

Le gérondif réunit les caractéristiques du verbe et de l'adverbe. Il a la même forme que le participe présent, mais il est généralement précédé de la particule **en**. Le gérondif est une forme verbale **invariable**. Le plus souvent, il correspond en russe à *деепричастие несовершенного вида*.

Ex. *En montant* au premier étage, nous trouverons une table libre

Employé comme complément circonstanciel le participe présent se rapproche du gérondif, car tous les deux se traduisent en russe par «деепричастие».

Ex. Il relisait la note de service *réfléchissant* (*en réfléchissant*) sur chaque mot.

Le gérondif peut être précédé de l'adverbe **tout** qui souligne la continuité de l'action.

Ex. *Tout en écrivant*, il m'a posé quelques questions.

® Si le gérondif a un complément exprimé par un pronom personnel, ce dernier se place entre la particule **en** et le verbe au gérondif.

Ex: J'ai compris, en les écoutant, qu'ils avaient raison.

Le pronom réfléchi devant le gérondif d'un verbe pronominal s'accorde en personne et en nombre avec le sujet.

Ex. En **nous** approchant de lui, nous avons vu qu'il écrivait.

PARTICIPE PASSE

Le participe passé peut s'employer : a) avec l'auxiliaire *avoir* ou *être* ; b) sans auxiliaire. Dans le premier cas, il fait partie des temps composés. Le participe passé sans auxiliaire se rapproche de l'adjectif. Il s'emploie comme épithète (une revue *illustrée*) ou comme attribut (la fenêtre reste *ouverte*). Il se place généralement après le nom qu'il détermine et s'accorde avec lui en genre et en nombre.

La valeur du participe passé employé sans auxiliaire n'est pas la même pour les verbes transitifs et intransitifs. Le participe passé des verbes transitifs a toujours le sens passif (les marchandises *importées*, les produits *achetés* etc.)

Le participe passé des verbes intransitifs perfectifs conjugués avec **être** a le sens actif (une délégation *arrivée*).

Ⓜ Le participe passé des verbes intransitifs imperfectifs conjugués avec *avoir* (tels que: *rire, courir, marcher, trembler*, etc.) ainsi que le participe passé du verbe *aller* ne s'emploie pas sans auxiliaire : *j'ai ri, j'avais ri, ayant ri*.

Ⓜ Pour exprimer la négation, on emploie le participe passé composé:

Ex. *N'étant pas arrivée* à temps, la délégation ne pourra pas se rendre à Moscou.

On forme le **participe passé composé** à partir du participe présent des verbes **être** et **avoir** et du **participe passé** du verbe conjugué: une société *ayant eu* du succès. Le plus souvent il correspond en russe à *депричастие совершенного вида*.

exercices

1. *Remplacez les propositions subordonnées par des propositions infinitives. Ensuite traduisez les phrases :*

1. L'utilisateur voit le curseur qui se transforme en une petite main. 2. On entend que les jeunes employés bavardent autour de l'ordinateur. 3. Vous voyez que la couleur change, parce que vous êtes déjà allé à ce site-là. 4. On voyait que le banquier lisait attentivement le papier. 5. Je regardait la secrétaire qui préparait le café pour son chef.

2. *Traduisez en employant les propositions infinitives :*

1. Руководители чувствуют, что влияние Интернета возрастает. 2. Молодой человек слышит, как делегация поднимается по лестнице и входит в зал. 3. Он слышит, что его коллега забыл пароль для доступа к своему компьютеру. 4. Я чувствую, что это программное обеспечение очень помогает мне в работе. 5. Мы увидели, что секретарь не замечала посетителя.

3. *Remplacez les propositions relatives par le participe présent et traduisez:*

1. Internet ou Net est le réseau qui relie à travers le monde des millions d'ordinateurs. 2. Le courrier électronique, «e-mail» en anglais est un message écrit échangé entre deux ordinateurs qui peuvent se trouver dans des chambres voisines ou sur des continents différents. 3. Le modem est un appareil qui sert au transport d'infos entre deux ordinateurs par le réseau téléphonique. 4. Intranet est le réseau qui utilise les outils d'Internet. 5. Le web est un sous-ensemble d'Internet qui regroupe des pages reliées par des liens hypertextes. 6. Elle reçoit par e-mail une lettre qui lui annonce la visite de son amie.

4. *Traduisez les phrases en employant le participe présent et la proposition subordonnée relative :*

1. Документы, которые находятся в Интернете, являются гипертекстами. 2. Провайдер – это коммерческое предприятие, располагающее прямым выходом в Интернет. 3. Это программное обеспечение, которое позволяет легко создавать веб-страницы. 4. Поисковая система даёт список веб-сайтов, содержащих нужную информацию. 5. Возрастает число предприятий, которые открывают сайты в Интернете. 6. Интернет создаёт рабочие места, которые являются как традиционными, так и виртуальными.

5. *Remplacez les verbes entre parenthèses par le gérondif et traduisez:*

1. (Se sentir) toute fatiguée après quelques heures de travail, elle a refermé les yeux. 2. Je restais devant l'ordinateur, (reflechir) à ce que je venais d'apprendre. 3. Bonjour, messieurs, - a dit notre chef, (tendre) la main aux jeunes gens. 4. Le fournisseur est venu au bureau, (esperer) vous rencontrer. 5. (Naviguer) sur Internet, on peut communiquer avec plusieurs entreprises.

6. *Mettez les verbes entre parenthèses au participe passé et traduisez:*

I. 1. J'irai voir mon collègue (devenir) banquier cette année. 2. Les employés (arriver) en retard ont été blâmés par le chef. 3. Nous attendons avec impatience des nouvelles de notre ami (partir) pour la France. 4. On va participer à la conférence d'un économiste célèbre, (respecter) par de nombreux savants. 5. L'auto (s'arrêter) devant la porte appartient à notre partenaire. 6. Les personnes (habituer) à travailler beaucoup risquent de devenir workaholics.

II. 1. C'est mon site (préférer). 2. Le bruit (venir) du corridor, m'empêchait de travailler. 3. Ramassez les feuilles de papier (tomber) sous la table. 4. Ce sont les lois (adopter) en France. 5. Le nombre d'emplois (créer) par Internet devrait croître à court terme. 6. Vous pouvez orienter votre épargne vers le produit le mieux (adapter) à votre stratégie.

7. *Traduisez par écrit en employant les formes non-personnelles du verbe:*

1. Это дело не принесло ожидаемой прибыли. 2. Я вошел в кабинет и остановился перед человеком, сидевшим за столом. 3. Этого делового человека уважают все, кто его знает. 4. Я отвечаю на электронные письма, полученные сегодня утром. 5. Директор принёс с собой подписанный контракт. 6. Дайте мне телефонное сообщение, оставленное господином Н. 7. Мы работаем с потребителем, ставшим требовательным к качеству продукции. 8. Мы хотим прочитать факс, полученный от наших поставщиков.

ÉTAT, BUDGET, FISCALITÉ

1. Lisez le texte :

ÉTAT

Certaines définitions

Le rôle de l'État dans la vie des gens semble d'autant plus important qu'il demande certaines définitions préalables.

Selon les classiques, l'État doit limiter son action aux domaines où le marché ne peut remplir son rôle: défense, justice, création et usage de certains biens collectifs. En matière économique, il doit se contenter d'assurer le libre jeu de la concurrence. Quand l'État outrepassa ses fonctions naturelles, il perturbe le jeu du marché, déséquilibre l'économie et freine la croissance. C'est ce qu'on appelle aujourd'hui «l'économie libérale», un des meilleurs exemples est celui de l'Union européenne.



Selon les keynésiens, l'État doit remédier aux insuffisances d'une pure économie de marché. Il doit veiller au maintien de la croissance, en menant une politique économique expansionniste en période de récession. Il doit s'efforcer de réduire les inégalités, et assurer à chacun une protection contre la maladie et la vieillesse. C'était le cas de la France après la deuxième guerre mondiale. Cette situation s'est traduite par la nationalisation des principales banques et des grandes entreprises (SNCF⁹, EDF¹⁰, RENAULT ...). C'est moins vrai aujourd'hui, puisque la France doit se conformer au modèle libéral européen. Résultat : de nombreuses entreprises publiques ont été privatisées.

Selon les marxistes, l'Etat est au service des classes sociales dominantes, c'est-à-dire la bourgeoisie durant le stade capitaliste. Il est appelé à être remplacé par une dictature du prolétariat dans le régime socialiste qui, selon cette école, doit succéder au capitalisme et précéder le communisme.

Au sens large, l'État inclut les *administrations publiques centrales*, les administrations publiques locales (collectivités locales ...) ainsi que les administrations de la *Sécurité sociale*. On appelle les collectivités locales «les collectivités territoriales», c'est à dire les divisions administratives qui gèrent un territoire. Ce sont les communes, les départements et les régions. Parmi les administrations publiques, il faut citer aujourd'hui :

- les administrations centrales, qui gèrent les ministères (finances, agriculture, éducation nationale etc...) et sont toutes à Paris.

⁹ SNCF – Société nationale des chemins de fer

¹⁰ EDF – Electricité de France

- les services déconcentrés de l'Etat, qui représentent l'Etat dans les régions et les départements. Tous les grands ministères ont des services déconcentrés. Ils travaillent sous l'autorité des préfets de région et des préfets de département.
- les administrations territoriales, qui dépendent des conseils municipaux dans les communes, des conseils généraux dans les départements, des conseils régionaux dans les régions.
- les services de santé publique (principalement les hôpitaux, les dispensaires, certaines maisons de retraite ou de cure) relèvent des conseils généraux (dispensaires) ou des communes (hôpitaux). Leurs personnels font partie de la fonction publique hospitalière.

Les fonctions de l' État

Consommation publique: l'Etat achète aux entreprises, passe des marchés : il achète des crayons, du papier, des bâtiments, des routes, des ordinateurs.

Production étatique: L'Etat dispose d'entreprises publiques (Renault), de la Régie des tabacs et des allumettes- SEITA¹¹, de la SNCF, des PTT¹²(qui sont aujourd'hui 2 structures différentes – la Poste, entreprise publique et France-Télécom (entreprise privatisée).



Redistribution: L'Etat prélève les impôts, les cotisations de sécurité sociale, et verse en contrepartie des prestations sociales, des retraites, des pensions aux handicapés... Les allocations familiales sont un transfert des personnes sans enfants aux familles, les retraites un transfert de la population active à la population âgée. Le financement de la sécurité sociale est partagé entre les employeurs, les salariés et l'Etat. Le régime des retraités va changer, car il est trop déficitaire (vie plus longue, chômage...). Il faudra sans doute travailler plus longtemps (au moins 40 ans) et payer plus cher pendant la vie active.

Législation: L'Etat est le principal agent capable de définir les règles du jeu social, il fixe les conditions de la concurrence, réglemente les prix, les salaires minima, définit la législation régissant le droit du travail, la propriété, la vie familiale. Cette fonction législative est aujourd'hui partagée dans de nombreux domaines avec l'Union européenne (surtout en économie).

Ordre: La police, l'armée, les renseignements généraux, la Direction de la surveillance du territoire, sont autant de corps de l'Etat chargés d'exercer son monopole de la coercition légale. La police est assurée par :

- les polices municipales (surveillance locale, stationnement dans les ville) ;
- la gendarmerie (police routière, police rurale) ;
- la police d'Etat en ville, dans les commissariats ;

L'armée est aujourd'hui une armée de métier, le service militaire obligatoire a été supprimé.

¹¹ SEITA – Société de l'exploitation industrielle des tabac et des allumettes

¹² PTT – Poste- Télégraphe- Téléphone

Education: L'Etat fournit un service public de l'éducation, subventionne la recherche fondamentale (CNRS¹³, INRA¹⁴...). Il contribue à l'amélioration des forces productives, par le développement de la qualification, à l'invention de nouveaux moyens pour produire plus efficacement. Les lois de décentralisation ont modifié le système éducatif :

- tous les enseignants restent des fonctionnaires de l'Etat (il les forme et les paie) ;
- les programmes scolaires et la pédagogie (inspection et contrôle des enseignants) restent une responsabilité de l'Etat ;
- au plan matériel (construction et entretien des bâtiments, matériel...) ;
- les écoles maternelles et élémentaires dépendent des communes (conseils municipaux) ;
- les collèges dépendent des conseils généraux (départements)
- les lycées des régions (conseils régionaux)
- les Universités de l'Etat (on parle de les confier aux régions ...)



2. Répondez aux questions :

1. Exprimez votre attitude à l'égard de certaines définitions de l'État. Argumentez votre point de vue.
2. Selon vous, l'État, doit-il intervenir en économie ?
3. Partagez-vous le point de vue que l'État ne doit pas s'occuper des problèmes de protection sociale?
4. Quelles catégories de gens ont besoin de la Sécurité sociale ?

3. Complétez les phrases ci-dessous:

1. En ce qui concerne la France après la deuxième guerre mondiale, la situation s'est traduite par la ... des principales banques et de grandes entreprises.
2. On appelle les collectivités locales «les collectivités territoriales», c'est à dire les ... qui gèrent un territoire.
3. Le financement de la sécurité sociale est partagé entre les ..., les ... et l'Etat.
4. L'armée est aujourd'hui une armée de métier, le service militaire obligatoire a été supprimé.
5. Les programmes scolaires et la pédagogie (inspection et contrôle des enseignants) restent une ... de l'Etat.

¹³CNRS – Centre national de la recherche scientifique

¹⁴INRA – Institut national de la recherche agronomique

4. *Traduisez ces expressions par écrit, faites-en entrer quelques-uns dans des phrases:*

Limiter une action ; le libre jeu de la concurrence ; période *f* de récession ; administrations *f,pl* publiques centrales ; consommation *f* publique ; allocations *f,pl* familiales ; définir les règles du jeu social ; subventionner la recherche fondamentale ; invention *f* de nouveaux moyens.

5. *Traduisez du russe en français par écrit:*

1. Когда государство превышает свои естественные функции, оно выводит из равновесия экономику.
2. Многочисленные государственные предприятия были приватизированы.
3. Децентрализованные службы работают под руководством региональных префектов.
4. Государство взимает налоги и взносы по социальному обеспечению.
5. Нужно будет дольше работать и больше платить в течение своей активной жизни.

6. *Lisez le texte :*

BUDGET

Le budget familial

Il n'est pas nécessaire d'être un financier, de manipuler des égalités comptables, de tenir un carnet de compte pour parler budget. Chacun dans sa vie quotidienne subit les contraintes budgétaires. Il faut sans cesse ajuster ses entrées (ressources) et ses sorties (dépenses).

Les entrées peuvent être variées : salaires, «argent de poche », revenus d'actions, vente de produits artisanaux, retraite... Les ressources dépendent de l'activité et supposent un choix : faire des heures supplémentaires, travailler pendant les vacances ou bien louer sa résidence secondaire. Certaines rentrées sont hypothétiques: emprunt, cadeaux, héritages... Les dépenses elles-mêmes engagent des choix, relèvent de priorités.

L'analyse des budgets révèle la réalité de la consommation et de l'épargne.

La nourriture engloutira-t-elle l'essentiel des dépenses comme dans les pays en voie de développement ou dans nos sociétés pour les catégories les plus



démunies? Economisera-t-on sévèrement durant 11 mois pour ses vacances¹⁵?
Le logement sera-t-il préféré aux sorties... ?

Le budget de l'État (*loi de Finance*)

Le budget de l'État est constitué par l'ensemble des ressources et des dépenses autorisées par l'État. Comme le budget familial, il met en action des choix, établit des priorités... Il oblige à ajuster ressources et dépenses. Dans le budget se lisent ligne par ligne plusieurs postes de dépenses et les chiffres qu'on y rencontre se métamorphosent en hôpitaux, crèches, ou missiles. Cependant, à la différence des ménages, l'État fixe lui-même ses ressources par l'impôt. De plus, il doit tenir compte de l'effet de ses dépenses sur les autres agents économiques. Ses dépenses ont même un effet sur ses « rentrées » dans la mesure où elles marquent le volume de l'activité économique... Enfin, un déséquilibre entre ressources et dépenses (impasses, déficits budgétaires) est possible.

Les fonctions du budget.

On distingue *des fonctions économiques* du budget de l'État (soutien de l'activité économique dans la stabilité des prix), *des fonctions sociales* (prestations sociales). Mais le soutien du budget de l'État à l'activité économique est de moins en moins important : il y a moins d'entreprises publiques, moins d'aides de l'État au secteur privé.



Les fonctions régaliennes : les dépenses de police, justice, armée, expriment dans le budget l'importance de l'ordre social dans les choix étatiques.

Les fonctions tutélaires : les biens sous tutelle sont ceux que l'État choisit de fournir hors de l'économie marchande en fonction d'une logique de service public : culture, éducation, transport, santé...

7. Répondez aux questions :

1. Qu'est-ce qu'un budget ?
2. Y a-t-il des traits communs entre le budget familial et celui d'État ?
3. Que fait l'État des sommes qu'il prélève ?
4. À quoi et à qui servent les dépenses de l'État ?
5. En quoi consistent les fonctions marchandes de l'État ?
6. Et les fonctions régaliennes et tutélaires ?
7. Savez-vous planifier votre budget personnel ?

8. Traduisez :

¹⁵ La durée légale des vacances est aujourd'hui de 5 semaines. Ce sont des congés payés.

Traduction bilatérale

Est-ce qu'il est nécessaire d'être un financier, de manipuler des égalités comptables, de tenir un carnet de compte pour parler budget ?

Каждый в своей повседневной жизни испытывает финансовые затруднения, постоянно регулирует доходы и расходы.

Les ressources dépendent de l'activité et supposent un choix : faire des heures supplémentaires, travailler pendant les vacances ou bien louer sa résidence secondaire.

Расходы также предполагают выбор, выявляют приоритеты: поглотит ли питание основную часть расходов, стоит ли откладывать 11 месяцев для отпуска и т. д.?

Comme le budget familial, le budget de l'État oblige à ajuster ressources et dépenses.

В бюджете строка за строкой читаются многочисленные статьи расходов, и цифры преобразуются в больницы, ясли или баллистические ракеты.

On définit les *fonctions économiques* du budget de l'État (soutien de l'activité économique dans la stabilité des prix).

Но поддержка государственным бюджетом экономики всё менее и менее значительна: существует всё меньше государственных предприятий.

9. *Lisez le texte :*

FISCALITÉ

La fiscalité et les impôts

Presque tout individu dans la société actuelle est soumis à l'impôt. L'enfant, en achetant ses bonbons, paie la TVA et verse déjà son obole à l'État tout comme un salarié qui paie l'impôt sur les salaires. Celui qui hérite d'une vieille tante paiera des droits de succession; une société faisant des profits devra acquitter l'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux ; l'actionnaire paiera l'impôt sur les revenus des capitaux mobiliers. L'amateur de cigarettes, d'alcool ou l'automobiliste; les amateurs de jeu versent à l'État des sommes considérables.

Les impôts financent toutes les dépenses de l'État. Les services fournis par l'État ne sont pas toujours gratuits, par exemple, il faut payer pour recevoir un passeport, immatriculer une auto.



La fiscalité.

La fiscalité est l'ensemble des lois et des règles qui conditionnent l'impôt. Tout système fiscal pose trois questions essentielles:

1. Quelles quantités d'argent seront mieux affectées par le biais de l'Etat que par l'utilisation individuelle. Quelle pression fiscale est souhaitable?
2. A qui prendre les ressources fiscales et par quels types de moyens : impôts directs ou indirects, sur la fortune ou sur les salaires ?
3. Comment affecter de façon rationnelle les ressources prélevées ?

Types d' impôts



Les impôts directs sont prélevés directement sur les revenus, les bénéfices, ou le chiffre d' affaires, la fortune, la propriété foncière, l' occupation d' un local etc.

L'impôt sur le revenu est un impôt annuel qui frappe le revenu net (c'est-à-dire déduction faite des¹⁶ dépenses considérées comme nécessaires à l' obtention du revenu, tels les frais professionnels¹⁷). Les bas salaires, les petites retraites, ne sont pas assujettis à l'impôt sur le revenu. Plus le salaire est élevé, plus

le prélèvement est important.

L'impôt sur les bénéfices des sociétés est calculé sur la base du bénéfice net. Celui-ci, pour de nombreuses entreprises petites et moyennes, est négocié sur un bénéfice théorique. L'entreprise peut toujours opter pour l'imposition sur le bénéfice réel. Le taux d'imposition des bénéfices à des résultats déclarés par le contribuable lui-même, à la différence des revenus salariaux déclarés par l'employeur. Beaucoup d'entreprises et de commerces sont imposées sur un bénéfice forfaitaire, c'est à dire sur une estimation moyenne de leur bénéfices.

Les impôts indirects sont prélevés sur les achats de biens et de services. Les taux de ce type d'impôts sont plus élevés sur certains produits : tabac, carburant, alcool. Ils comprennent aussi les droits de douane et la TVA (taxe à la valeur ajoutée).

Droits de douane. Il existe les taxes payées lorsque des marchandises étrangères pénètrent sur le territoire national. Les droits de douane ont le double avantage de procurer des ressources à l'État et de limiter la concurrence étrangère en augmentant le prix des produits importés. Il n'y a plus de droit de douane dans l'Union européenne (depuis 1992).

¹⁶ déductions faites de — за вычетом...

¹⁷ frais m pl professionnels — расходы, связанные с выполнением профессиональной деятельности

La taxe à la valeur ajoutée est l'élément essentiel de la fiscalité de beaucoup de pays, car elle procure la masse fiscale la plus considérable. La TVA est un impôt sur la dépense. Elle est collectée par les entreprises qui facturent à leurs clients le montant de la TVA : elle s'incorpore ainsi au prix des produits.

10. Répondez aux questions :

1. Pourquoi payer les impôts ?
2. Quels agents économiques sont soumis aux impôts ?
3. Est-ce qu'il y a des personnes *exonérées d'impôt* ? Pour quelles raisons ?
4. Quelles circonstances sont prises en considération au cours de la détermination de la matière imposable ?
5. Pour quel but des marchandises passant la frontière nationale sont à imposer ?
6. Un contribuable doit-il se rendre compte du destin de son argent en acquittant ses impôts ?
7. Les droits de douane, à quoi servent-ils ?

11. Dites si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses. Corrigez celles qui sont fausses:

	vrai	faux
1. Une société faisant des profits paiera des droits de succession.		
2. La fiscalité est l'ensemble des lois et des règles qui conditionnent l'impôt.		
3. Les bas salaires, les petites retraites, ne sont pas assujettis à l'impôt sur le revenu.		
4. Beaucoup d'entreprises et de commerces sont imposées sur un bénéfice forfaitaire, c'est à dire sur un bénéfice net.		
5. Les marchandises étrangères, pénétrant sur le territoire national, sont imposées par les droits de douane.		
6. Les droits de douane ont le double avantage de procurer des ressources à l'État et de limiter la concurrence étrangère en augmentant le prix des produits importés.		
7. La taxe à la valeur ajoutée est l'élément essentiel de la fiscalité de beaucoup de pays, car elle est déclarée par le contribuable lui-même.		

12. *Traduisez du russe en français par écrit:*

1. Акционер платит налог на доход от движимого имущества.
2. Система налогообложения должна ответить на вопрос, как рациональным образом использовать полученные ресурсы.
3. Прямые налоги взимаются непосредственно с доходов, прибылей, товарооборота, имущества, земельной собственности, жилья.
4. Чем выше зарплата, тем больше подоходный налог.
5. Ставки налогообложения выше на некоторые продукты: табак, горючее, алкоголь.
6. Налог на добавленную стоимость это основной элемент налогообложения многих стран.

13. *Traduisez du russe en français les définitions suivantes. Mémorisez-les:*

1. Налог — обязательные денежные отчисления - (*charges f pl obligatoires*) со стороны частных лиц или предприятий в пользу государства.
2. Налоговые льготы (*avantages fiscaux*)— снижение налоговых ставок для некоторых налогоплательщиков.
3. Налоговые поступления (*recettes f pl fiscales*) — средства, поступающие в доход государства в результате уплаты налогов.

14. *Lisez et traduisez le dialogue. Faites attention aux expressions en italique. Rédigez un dialogue semblable.*

NE PAS ÊTRE IMPOSÉ DEUX FOIS

M. Van der Willingen : Bonjour, M. Trouiller. Entrez, je vous prie. Installez-vous; tenez, à cette petite table, ici. Nous serons mieux pour travailler. Alors, notre dossier ?

M. Trouiller : Je l'ai étudié *très à fond*, M, Van der Willingen. Mais je voudrais, avant de vous *donner mes conclusions*, bien préciser les limites des observations que je formule.

M. V. der W. : Cela me paraît en effet tout à fait sage.

M. Trouiller : Voilà : je suis ici comme conseiller fiscal français pour étudier la situation des actionnaires hollandais de votre société Sonovision.

M. V. der W. : Tout à fait exact.

M. Trouiller : Votre société a un double caractère. Pour la loi française, c'est une société anonyme, soumise donc à la loi sur les sociétés et à la *réglementation fiscale* française.

M. V. der W. : Oui, mais pour mon pays, c'est une filiale de la société mère hollandaise, qui détient la majorité du capital.

M. Trouiller : Le but de ma mission est d'éviter que, pour les actionnaires hollandais, les deux législations s'appliquent simultanément. Autrement dit, de les empêcher de payer deux fois le même impôt, une fois dans chaque pays. Nous sommes d'accord ?

M. V. der W. : Entièrement.

M. Trouiller : La Convention fiscale franco-néerlandaise est très claire sur ce point. Le paragraphe 7 de son article 10 prévoit que les sociétés néerlandaises qui possèdent un établissement permanent en France ne sont plus assujetties à *la retenue à la source* sur les dividendes, prévue par le Code Général des impôts.

M. V. der W. : Nos actionnaires hollandais ne payeront donc aucun impôt en France, et tout en Hollande.

M. Trouiller : Ce n' est pas si simple que ça. Le principe de l' article 10 précise que pour une société française les actionnaires hollandais seront imposables en Hollande sur les dividendes qu' ils touchent.

M.V.der W. : Alors ?

M. Trouiller : Oui, mais ce même article permet à la France, puisqu'il s'agit d'une société française, d'imposer ces dividendes dans certaines limites.

M.V. der W. : À la France ? *Mais ça contredit...*

M. Trouiller : Je vous dis ce que la Convention permet. Si elle le fait, on évite la double imposition en accordant aux actionnaires néerlandais, en Hollande, un *crédit d'impôt* de la même valeur.

M.V. der W. : Ah bon ! Je vois le principe. Mais il nous faut étudier cela un peu plus dans le détail.

15. Répondez aux questions :

1. Qui est M. Trouiller ? Que fait-il ? Quelle est sa mission ? De quels actionnaires doit-il s'occuper? Quelle est sa nationalité ?
2. Quel est le double caractère de la société Sonovision ? Quelle pourrait être la conséquence pour les actionnaires hollandais ?
3. Que prévoit le paragraphe 7 de l'article 10 de la Convention franco-néerlandaise? Expliquez le contenu de ce paragraphe.
4. Où les actionnaires néerlandais seront-ils imposés? En France? En Hollande? Dans les deux pays?
5. Expliquez par un exemple ce qu'est un « crédit d'impôt ».

16. À vous de parler :

Expliquez le système des impôts dans votre pays conformément à votre expérience. Cherchez à indiquer ses avantages et ses inconvénients.

FORME PASSIVE

La forme passive se construit avec le verbe **être** suivi du participe passé du verbe conjugué. A la forme passive l'auxiliaire **être** est employé au même temps que le verbe conjugué :

Paul	{	écrit écrira a écrit écrivit	}	cet article.		Cet article	{	est sera a été fut	}	écrit par Paul.
------	---	---------------------------------------	---	--------------	--	-------------	---	-----------------------------	---	-----------------

® Seuls les verbes transitifs peuvent avoir la forme passive. Les verbes **avoir** et **pouvoir** ne s'emploient jamais à la forme passive.

Forme active

Les Pyrénées *séparent* la France de l'Espagne.

— Le sujet est actif, il fait l'action, il est l'agent de l'action.

Forme passive

La France *est séparée* de l'Espagne *par* les Pyrénées.

— Le sujet est passif, il subit l'action faite par le complément appelé **complément d'agent**. Le complément d'agent est généralement introduit par la préposition *par*.

Si le sujet du verbe actif est le pronom indéfini **on**, à la forme passive l'agent de l'action n'est pas exprimé:

On a transformé cette maison en musée.

Cette maison a été transformée en musée.

Si le verbe actif est à l'infinitif, à la forme passive seul l'infinitif se met au passif:

On doit lui *rendre* ces livres demain.

Ces livres doivent lui *être rendus* demain.

On vient de *reconstruire* ce stade.

Ce stade vient *d' être reconstruit*.

L'emploi des prépositions «par» et «de» devant le complément d'agent

Le complément d'agent peut être introduit par les prépositions **par** (le plus souvent) et **de**.

1. On emploie la préposition **par** quand le verbe marque une action, quand l'agent joue un rôle actif:

Ex. Cet enfant a été élevé *par* sa tante.

2. La préposition **de** s'emploie souvent dans les cas où l'agent ne joue pas un rôle actif. Par exemple :

a) après les verbes marquant un sentiment: **aimer, estimer, respecter, détester, haïr**, etc.:

Ex. Cet enfant est aimé *de* tout le monde.

Il était estimé *de* tous ses collègues.

b) après les verbes tels que : **connaître, accompagner, suivre, précéder**:

Ex. Il est connu *de* tous.

Elle était accompagnée *de* sa fille aînée.

Cependant, dans tous ces cas, la proposition **par** peut s'employer aussi.

Attention!

1. Il *est aimé et respecté* de ses collègues. = Ses collègues *l'aiment* et le *respectent*.

(Его коллеги его *любят и уважают*.)

2. Ces livres *sont vendus* depuis longtemps. = On *a vendu* ces livres il y a longtemps.

(Эти книги давно уже *проданы*.)

3. Maintenant ces livres *sont vendus* partout. = On *vend* ces livres partout.

(Сейчас эти книги *продаются* повсюду. = Сейчас эти книги продают повсюду).

1. Le présent des verbes imparfaits employés à la forme passive correspond au présent du verbe actif.

2. Généralement le présent des verbes perfectifs employés à la forme passive correspond au passé composé du verbe actif. Dans ce cas le verbe passif exprime non pas l'action mais l'état qui résulte d'une action accomplie.

3. Le présent des verbes perfectifs peut exprimer une action subie, qui est en train de se produire. Dans ce cas cette construction se traduit souvent en russe par un verbe en **-ся**.

exercices

1. Mettez à la forme passive:

I. 1. L'État limite son action aux domaines où le marché ne peut remplir son rôle. 2. Parfois l'État déséquilibre l'économie et freine la croissance. 3. L'Etat mène une politique économique expansionniste en période de récession. 4. La dictature du prolétariat remplace l'Etat dans le régime socialiste. 5. Les services déconcentrés représentent l'Etat dans les régions et les départements. 6. L'Etat achète aux entreprises des crayons, du papier, des ordinateurs.

II. 1. Plus d'un million de personnes ont visité cette exposition. 2. Tous ses collègues ont signé cette lettre. 3. On a construit ce stade en dix mois. 4. On

a fondé cette revue il y a dix ans. 5. On lui a envoyé cette lettre le lendemain. 6. On lui posa cette question plusieurs fois. 7. Ses collègues l'aiment et l'estiment. 8. On ne les a pas informés de ce qui se préparait. 9. Il faut terminer ce travail pour demain. 10. Le directeur le recevra. 11. Personne ne nous attend. 12. On considérera ce problème de tous les points de vue.

2. Mettez à la forme active:

1. Cette exposition a été visitée par plus de cent mille personnes. 2. Le départ avait été retardé par un incident inattendu. 3. Les billets seront pris d'avance. 4. Le programme détaillé de cette visite sera publié mardi prochain. 5. Ces lettres seront envoyées tout de suite. 6. Cette maison est bâtie en pierre blanche. 7. J'y suis invité, mais je ne sais pas encore si je pourrai y aller. 8. Des lettres de lecteurs sont régulièrement publiées par ce journal.

3. Avec les éléments donnés, composez des phrases en mettant le verbe d'abord à l'actif, ensuite au passif. Employez le temps suggéré par le sens.

M o d è l e : Ce document, tous les membres du Directoire, signer.

Ce document est (a été) signé par tous les membres du Directoire.

Tous les membres du Directoire ont signé ce document.

1. La législation bancaire, défendre, les clients. 2. La date des élections, connaître, aujourd'hui. 3. Les résultats du concours, notre journal, annoncer en août prochain. 4. Le chef, choisir, la meilleure résolution du problème. 5. La même idée, le directeur de l'usine, exprimer. 6. Mon collègue, finir son rapport, demain. 7. Internet, relier à travers le monde, des millions d'ordinateurs.

4. Traduisez en utilisant la forme passive. Faites attention aux temps:

1. Продукция завода экспортируется более чем в тридцать стран.

2. Теперь вы предупреждены. 3. Эту точку зрения разделяют многие банкиры. 4. Они говорят, что они туда не приглашены. 5. Этот документ еще не возвратили. 6. Эти товары перевозятся самолетом. 7. Кандидатом составлена точная автобиография. 8. В этой статье излагаются полезные советы по поиску работы. 9. Вас ждут к семи часам вечера. 10. Этого человека уважают все.

MODE IMPERATIF

L'impératif est le mode du commandement. Il n'a que trois personnes: la 2^e personne du singulier et la 1^{re} et la 2^e personnes du pluriel.

- | | |
|---|--|
| — Sortez immédiatement! | 1. Employé à la 2 ^e personne du |
| — N'y allez pas seul! | singulier et du pluriel, l'impératif |
| — Passez-moi, s'il vous plaît, mon livre. | exprime: |
| — Faites bien attention à cet homme! | a) un ordre, une prière ou une défense; |
| — Rétablissez-vous vite! | b) un conseil, un souhait. |
| — Réunissons-nous demain! | 2. Employé à la 1 ^{re} personne du pluriel, |
| — Ne parlons plus de cette histoire! | l'impératif exprime une proposition, |
| | une invitation. |

Formation		
I^{er} groupe	II^e groupe	III^e groupe
Parle!	Finis!	Ecris!
Parlons!	Finissons!	Ecrivons!
Parlez!	Finissez!	Ecrivez

® Formation de l'impératif des verbes pronominaux

Lave-toi!	Lavons-nous !	Lavez-vous !
Ne te lave pas!	Ne nous lavons pas!	Ne vous lavez pas !

Attention! Pas de **s** à, la 2^e personne du singulier pour les verbes du I^{er} groupe, le verbe **aller** et les verbes en **-frir**, **-vrir**:
Parle! Va! Ouvre!

Cas particuliers: avoir—aie, ayons, ayez
être - sois, soyons, soyez
savoir —sache, sachons, sachez

exercices

1. Mettez les verbes entre parenthèses à l'impératif. Traduisez les phrases:

I. 1. Ne (oublier) pas de m'apporter ces document! 2. Ne (rejeter) pas ces papiers, donne-les moi! 3. (Avoir) la patience d'attendre. 4. (Savoir) que je n'ai rien oublié. 5. (Etre) tranquille, tout s'arrangera. 6. (Avoir) le courage de regarder la vérité en face. 7. (Commencer) notre travail! 8. (Envoyer) ta lettre

aujourd'hui! 9. Vous n'êtes pas en retard. Ne (se dépêcher) pas. 10. Nous vous empêchons de travailler. S'(en aller).

II. 1. (Savoir) qu'on a changé ce système de capitalisation. 2. (Etre) plus économe dans tes dépenses. 3. (Payer) cet impôt le plus vite possible. 4. (Définir) le rôle de l'État dans la vie des gens selon les classiques. 5. (Exprimer) votre attitude à l'égard de certaines définitions de l'État. 6. (Faire) des heures supplémentaires pour avoir la possibilité de partir en vacances.

2. Mettez les verbes entre parenthèses au présent de l'indicatif ou à l'impératif. Traduisez les phrases:

1. Dans trois jours nous (aller) dans cette entreprise. 2. Où (aller)-Il après avoir fait son travail? 3. Ces employeurs, que (faire)-ils ici ? — Ils (attendre) leur chef. 4. (Dire)-moi ce que vous (faire) dimanche 5. Nous (faire) ce que nous (pouvoir) pour vous aider? 6. Est-ce que tu (lire) les journaux chaque jour? 7. (Lire) la lettre de candidature à haute voix, nous (vouloir) l'écouter. 8. (Voir)-vous bien vos fautes dans ce compte rendu? 9. On (voir) que tu (être) fatigué. 10. (Attendre)-moi un peu, je te (suivre). 11. Il existe différents systèmes de capitalisation. (Choisir) ce que vous voulez. 12. (Discuter) cette question aujourd'hui.

3. Traduisez:

1. Не обращайтесь внимания на его слова. 2. Скажите ему, что он должен быть в банке ровно в десять часов. 3. Пойдите за ним, он в своём кабинете. 4. Не теряй времени. Прими решение как можно скорее. 5. Не удивляйся вопросам работодателя. 6. Давайте обсудим сначала наше предложение. 7. Давайте не делать перерыва, мы еще не устали. 8. Вспомним, что говорил по этому поводу наш коллега. 9. Давайте напишем этот отчет все вместе. 10. Не будем делать слишком поспешных выводов. 11. Не будем останавливаться на подробностях, поговорим о главном. 12. Не будем торопиться, давайте сначала изучим факты. 13. Будь спокоен, все будет сделано вовремя. 14. Будьте добры передать им наше приглашение. 15. Будьте более кратки.

ANNEXE

1. Ces petits dialogues décrivent les situations typiques de la communication dans des affaires. Essayez de les apprendre par coeur. Traduisez des phrases du russe en français.

Dialogue 1.

COMME ÇA VOUS AUREZ TOUT NOTRE APPUI

- Messieurs, je suis heureux de vous rencontrer. Soyez les bienvenus.
- Monsieur le Président, quelles sont vos intentions au juste ?
- Comme ça vous aurez tout notre appui dans ce domaine. Si vous le permettez, je voudrais avoir l'information sur l'exportation de votre production.
- Nous vous sommes très reconnaissants d'avoir accepté de nous recevoir.
- Nous voudrions mettre sur le marché intérieur des produits de haute qualité à des prix assez bas.
- Entendu. Vous l'aurez dans deux jours.

- ◆ Мы Вам очень признательны за то, что Вы согласились нас принять.
- ◆ Каковы собственно Ваши намерения?
- ◆ Вы будете иметь нашу поддержку в этой области.
- ◆ Это продукция высокого качества по достаточно низким ценам.

Dialogue 2.

VOUS TROUVEREZ TOUT CE QU'IL FAUT DANS NOTRE SERVICE.

- J'avais depuis longtemps le désir de faire votre connaissance, Monsieur N. Votre société a une belle réputation.
- Vous vendez des produits étrangers?
- C'est une bonne idée. Nous ferons tout pour vous aider à réaliser ce projet. Est-ce là le but de votre visite?
- Nous allons vous présenter tous les renseignements.
- Merci, je l'espère. Nous avons plusieurs magasins à Moscou et à travers le pays. Une véritable chaîne de magasins.
- Oui, je dois maintenant penser à importer des produits en Russie.
- Oui. Je désire, pour commencer, à me documenter.
- Merci, Monsieur le Directeur.

- ◆ Я давно хотел с Вами познакомиться.
- ◆ У Вашей фирмы хорошая репутация.
- ◆ Мы сделаем всё, чтобы помочь реализовать Ваши планы.
- ◆ Я хочу для начала получить документацию.
- ◆ Сейчас мы предоставим Вам все сведения.

Dialogue 3.

JAI BESOIN DE TOUS LES RENSEIGNEMENTS

frais *m pl* - расходы

droits *m pl* de douane – таможенная пошлина

Conseiller *m commercial* – торговый советник

- Mademoiselle, j'ai besoin de tous les renseignements sur le prix et aussi sur les frais de transport.
- Monsieur, voudriez-vous avoir aussi des renseignements sur les frais d'assurance et sur les droits de douane?
- Merci, c'est exactement ce qu'il me faut.
- Je vous conseille, Monsieur, de prendre contact avec le Conseiller commercial de l'Ambassade de France à Moscou

- Мне нужны сведения о ценах, транспортных издержках, расходах на страховку и таможенной пошлине.
- Я свяжусь с торговым советником при посольстве Франции в Москве.

Dialogue 4

JE FINIS DE TRAITER AVEC LA BANQUE D'AFFAIRE

filiale *f* de la Société mère – дочернее предприятие головной фирмы

Banque *f* d'Affaires - Коммерческий банк

- Je voudrais, avant de vous donner mes conclusions, préciser le caractère de votre Société.
- Notre Société anonyme est une filiale de la Société mère «Machines à laver programmées».
- Qui finance l'affaire ?
- Je finis de traiter avec la Banque d'Affaires.
- Tout cela est assez pressé. La première réunion du Conseil d'Administration aura lieu dans deux mois.
- Alors, nous avons le temps pour étudier l'affaire en détail.

- Я хотел бы уточнить данные о вашей фирме.
- Кто финансирует предприятие?
- У нас есть время, чтобы подробно изучить дело.

Dialogue 5

MES COLLABORATEURS PRENDRONT CONTACT AVEC VOS SERVICES

charges *f pl* mensuelles de salaires – месячный фонд заработной платы

40% du montant des salaires – 40% от суммы заработной платы

charges *f pl* de le Sécurité Sociale – взносы на социальное обеспечение

charges *f pl* de retraite – взносы в пенсионный фонд

sous paine de déclaration de faillite – под угрозой объявления банкротом

sous paine de lourdes amendes – под угрозой крупных штрафов

trésorerie *f* – денежное вложение

- Bonjour, Monsieur. J'ai déjà entendu parler de vos projets.
- Ah oui? Vous savez donc que nous envisageons la construction d'un hôtel. Cela entraînera la création de deux cents emplois nouveaux.

- Je pense que vos charges mensuelles de salaires seront assez grands. -Nous le savons.
- Il ne faut pas oublier les charges de Sécurité Sociale et de retraite. - Cela représente, je crois, 40% du montant des salaires.
- Exact. Et tous ces frais ne souffrent aucun délai, sous peine de déclaration de faillite de l'entreprise et de lourdes amendes. -Monsieur le Directeur, je vous remercie de tous ces renseignements. Mes collaborateurs prendront contact avec vos services.

Dialogue 6

L'ACTE NOTARIÉ PEUT ÊTRE SIGNÉ DANS UN MOIS

Aussitôt tous les règlements effectués – как только будут соблюдены все формальности

- Entrez, Monsieur, essayez-vous. -Merci, Monsieur Varrin. Je voudrais avoir des renseignements précis sur les conditions financières de la vente.
- Mais bien sûr. Voici: le prix d'achat est de 780 mille F. Vous aurez à régler mes honoraires et les frais qui sont de 5% selon le tarif. - Et quand deviendrons-nous propriétaires de cet immeuble au regard de la loi française?
- Aussitôt tous les règlements effectués. - Voulez-vous me remettre tout cela par écrit?
- Bien entendu. L'acte notarié peut être signé dans un mois. - Nous comptons sur vous.

- Я бы хотел иметь точные сведения о финансовых условиях продажи.
- Вы должны будете оплатить расходы, составляющие 5% согласно тарифу.
- Вы можете мне представить всё это в письменном виде?
- Мы рассчитываем на Вас.

Dialogue 7

J'AI FRANCHI TOUS LES ÉCHÉLONS

licence *f* de Sciences Economiques – учёная степень в области экономических наук

diplôme *m* d'Expert comptable – диплом эксперта в области финансов

Chef-Comptable *m* – главный бухгалтер, начальник главного финансового управления

franchir tous les échelons – пройти по всем ступеням служебной лестницы

- Bonjour, Monsieur. Entrez, je vous en prie, asseyez-vous. Je suis Directeur du personnel. Votre curriculum vitae a retenu notre attention, c'est pourquoi je vous ai convoqué pour une entrevue, sans aucun engagement de notre part, bien entendu. Voulez-vous me donner des renseignements sur vous? -J'ai 36 ans, je suis marié, je suis père de deux enfants. J'ai une licence de Sciences économiques et un diplôme d'expert-comptable. J'ai une bonne pratique du français et de l'anglais.
- Vous exercez les fonctions de Chef- -C'est ça. J'ai franchi tous les échelons

Comptable dans votre Entreprise depuis 4 ans?

dans notre Entreprise et maintenant je souhaite trouver le poste, de Chef-Comptable dans votre Compagnie.

-Etes-vous au courant de nouvelles méthodes comptables ?

- Oui, j'ai étudié beaucoup d'ouvrages qui traitent des méthodes comptables en Europe et aux Etats-Unis.

-Alors, si vous n'avez rien contre, je vous confierai à notre équipe de psycho-techniciens qui vous fera passer des séries de tests. Et puis il faudra attendre.

-Je suis à votre disposition, Monsieur le Directeur.

- Я пригласил Вас на встречу, без каких-либо обязательств с нашей стороны.
- Вы знакомы с новыми методиками бухгалтерского учёта?
- Я в Вашем распоряжении, господин директор.

Dialogue 8

BON, J'AI PRIS DES NOTES

carte *f* de séjour – удостоверение личности, вид на жительство

carte *f* de travail temporaire – удостоверение, дающее право на временную работу

attestation *f* d'offre d'emploi подтверждение, что на данное место требовался работник

attestation *f* de logement – документ, подтверждающий место жительства

engagement *m* de payer certaine taxes – обязательство уплатить полагающиеся налоги

certificat *m* de non faillite – свидетельство, что вы не являетесь банкротом

extrait *m* de casier judiciaire-документ, подтверждающий, что вы не находитесь под судом

bordereau *m* de situation fiscale – налоговая ведомость

-Allô, est-ce bien le Directeur de Bureau? Ici Madame Serova.

-Bonjour, Madame.

-Je vous téléphone à propos du contrat de travail.

-Avez-vous la carte de séjour ?

-Certes. Et encore le passeport, trois photos d'identité, un certificat médical.

- Il faut encore une carte de travail temporaire. Pour l'obtenir il faut avoir une attestation d'offre d'emploi, une attestation de logement et un engagement de payer certains taxes à l'office National d'Immigration.

-Enfin, ce sont toutes les formalités?

-Oui, mais n'oubliez pas que votre carte de séjour et votre carte de travail sont limitées à 3 ans.

-Je suis au courant.

-Ecoutez, vous n'avez pas l'intention de vous livrer à des activités commerciales?

-Mais pourquoi vous me le demandez?

-Puisque, dans ce cas, il vous faut une carte de commerçant étranger, un certificat de non faillite, un extrait de casier judiciaire, un bordereau de situation fiscale.

-Bon, j'ai pris des notes. Merci.
Au revoir

2. *Composez vous-même quelques petits dialogues par analogie. Vous pouvez utiliser les dialogues précédents et phrases ci-dessous:*

- Installons-nous là-bas. Vous serez à votre aise.
- Nous vous remercions de venir participer aux entretiens.
- J'espère régler votre affaire.
- Puis-je recevoir la copie de ce document?
- Si vous me le permettez, je vous poserai quelques questions.
- Je serais heureux de préciser ces conditions avec vous.
- C'est un plaisir pour moi de vous rendre ce service.
- Je suis très flatté de cette appréciation.
- Pourriez-vous me renseigner?
- Comment comptez-vous procéder?
- Je vous remercie d'avance. Vous êtes vraiment très aimable.
- Tout est réglé grâce à vous, Monsieur.
- Je crois que nous pouvons mettre ainsi un terme final.
- Entendu. Comme promis.
- Je regrette d'être contraint de décliner votre proposition.
- Je vais réfléchir à vos propositions.
- Pardon, je suis obligé de vous quitter.

3. *Retenez encore quelques conseils pour la communication dans les affaires.*

QUELQUES MANIERES D'EVITER DE DIRE NON

- «non» exprimé de façon indécise;
- «oui» ou « non », vagues et ambigus;
- silence;
- réponses tangentiellles, à la limite du sujet;
- faire une sortie en quittant la salle;
- mentir, en s'excusant et en prenant prétexte d'une maladie, ou d'une obligation antérieure;
- critiquer la question elle-même;
- refuser la question;
- contre-question;
- «non» conditionnel;
- «oui, mais... »;
- repousser la réponse (...«Nous vous écrirons »);
- faire des excuses.

Ne dites pas

- Je demande une augmentation pour l'année prochaine. Combien êtes-vous prêt à me donner ?
- Si vous ne voulez pas faire un effort, je crois que je vais être obligé d'aller voir ailleurs.

Dites

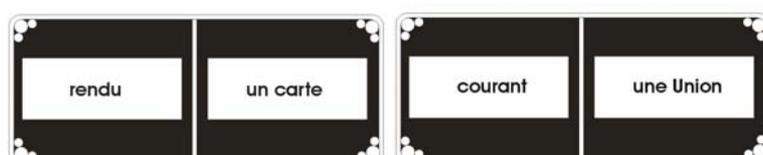
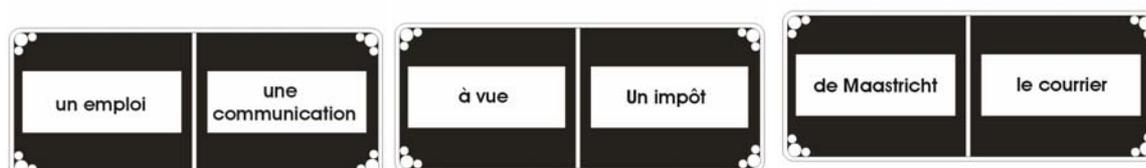
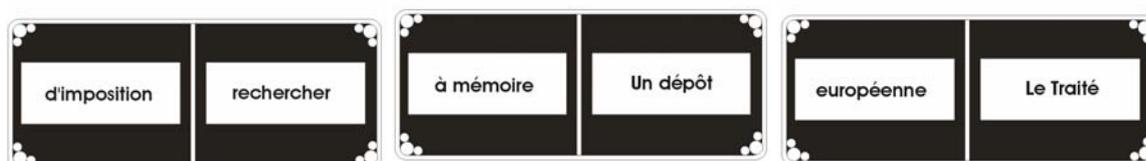
- Je voudrais faire le bilan de l'année écoulée et le point sur mes perspectives pour l'année prochain
- Mon salaire est sous-évalué de 10% par rapport au marché. Comment peut-on y remédier?

DOMINO ECONOMIQUE

Règles du jeu

Le jeu pour 2 joueurs.

1. Découpez les dominos, mélangez et distribuez les.
2. Tirez au sort pour savoir qui va commencer (p. ex., pile/face).
3. Le deuxième joueur place son domino pour former une expression courante avec la deuxième partie du premier domino etc. jusqu'à ce que la chaîne se referme.
4. Si le joueur ne se trompe pas, il marque un point, si il se trompe, c'est son adversaire qui marque un point ;
5. Celui qui a plus de points gagne.
6. Composez encore quelques dominos en vous servant du lexique étudié et augmentez le nombre des joueurs.



ECHELLES ET SERPENTS

REGLES DU JEU

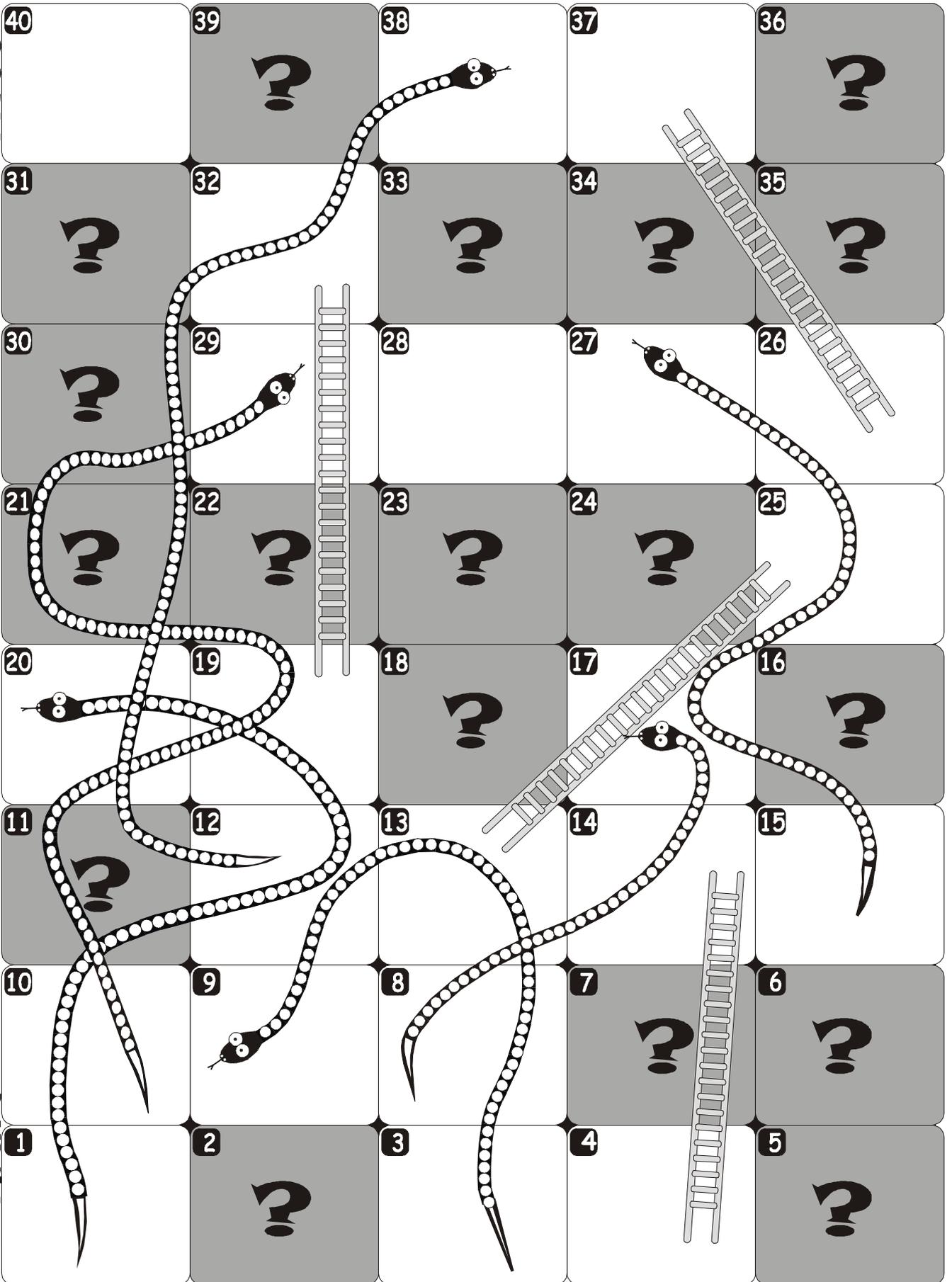
1. Mettez la feuille de jeu au milieu de la table.
2. Tous les joueurs mettent leur pion dans la case DEPART et lancent le dé. Celui qui fait le meilleur score commence à jouer.
3. Le joueur A lance le dé et déplace son pion en conséquence.
4. Le joueur A lit le thème de sa case et en parle pendant un petit moment.
5. Si un joueur n'a rien à dire sur le thème de sa case, il a le droit de passer son tour, mais il ne peut la faire qu'une fois dans la partie.
6. Le jeu continue jusqu'à ce que le premier joueur pose son pion sur la case ARRIVEE.

LES THEMES DES CASES

2. Quels documents sont indispensables pour présenter sa candidature au recruteur si on cherche un emploi ?
5. Quelles sont les principales qualités qu'un candidat doit s'efforcer de souligner lors d'un entretien d'embauche?
6. Donnez quelques exemples des questions «pièges» dont les réponses peuvent produire une mauvaise impression sur le recruteur.
7. Dans quel but communique un homme d'affaires?
11. Par l'intermédiaire de quoi communique un homme d'affaires?
16. Nommez et caractérisez quelques moyens écrits de communication en entreprise.
18. Donnez encore quelques exemples de polyvalence dans le monde du travail d'aujourd'hui.
21. Comment comprenez-vous la notion *workaholic*? Connaissez-vous quelqu'un qui est *workaholic*?
22. Etes-vous d'accord avec les femmes qui exigent le droit à exister par elles-mêmes en refusant d'être seulement « la femme de »...? Pourquoi?
23. Dans quels cas le banquier peut-il délivrer des informations sur la situation bancaire de ses clients?
24. Qu'est-ce qu'on sous-entend par l'expression « la banque crée la monnaie »?
30. Comment expliquez-vous la nécessité de la mise en place de la monnaie unique, l'euro?
31. Comment expliqueriez-vous en quelques mots ce que c'est Internet ?
33. Comment peut-on accéder à Internet?
34. Qu'est-ce que «les moteurs de recherche» ?
35. Selon vous, l'État, doit-il intervenir en économie ?
36. Quelles catégories de gens ont besoin de la Sécurité sociale ?
39. Savez-vous planifier votre budget personnel?

Arrivee

Depart



VOCABULAIRE ÉCONOMIQUE

acquitter — оплачивать (налоги), исполнять обязательства

administrations *f, pl* publiques centrales - центральные органы власти

allocation *f* (familiale, chômage, maladie) — пособие (семейное, по безработице, болезни)

banque *f* - банк

~ **à vocation généraliste** - ~ общего назначения

~ **à vocation particulière** - ~ особого назначения

~ **d'affaires** - деловой

bénéfice *m* - прибыль, доход

bénéficiaire *m* - бенефициар, выгодоприобретатель

ça contredit — это протеворечит

cadre *m* légal - рамка закона

caisse *f* d'assurance-vieillesse — фонд страхования по старости

calculer (un impôt) — рассчитывать (налог)

carnet *m* de compte — журнал счетов (грссбух)

carte *f* - карта

~ **à débit différé** - ~ с отсроченным дебетом

~ **à mémoire (*syn.* cartes à « puce »)** - ~ с микропроцессором и электронной памятью

~ **bancaire** - банковская ~

~ **de crédit** - кредитная ~

~ **de voyages et de loisirs** - ~, используемая при оплате расходов на путешествия и досуг

chéquier *m* - чековая книжка

code général des impôts — общий налоговый кодекс

collectivités *f pl* locales — местные органы власти

comptabilité *f* - бухгалтерский учёт, бухгалтерия

compte *m* - счёт

~ **-chèque** - чековый, текущий ~

~ **courant** - текущий ~

~ **de dépôt** - депозитный ~

~ **d'épargne** - сберегательный ~

~ **joint** - совместный ~

~ **titre** - ~ ценных бумаг

concour *m* financier - финансовая помощь

consommateur *m* - потребитель

consommation *f* publique - государственное потребление.

consommer - потреблять

contraintes *f pl* budgétaires — финансовые затруднения

convention *f* de compte - договор банковского счёта

converger - совпадать, соответствовать

cotisations *f pl* sociales — социальные взносы

crédit d'impôt — налоговая льгота

croissance *f* économique – экономический рост
curriculum *m* vitae - автобиография
DAB *m* - автомат для выдачи денег, банкомат
débiter – сбывать, записывать в дебит счёта
déclarer — декларировать, предъявлять (сведения о доходах)
découvert *m* - непокрытый остаток на счете, овердрафт
déficit *m* budgétaire — дефицит бюджета
dépôt *m* - вклад, депозит; депонирование; хранение
 ~ **à vue** - вклад до востребования
depreciation *f* — обесценивание
dévaluer - девальвировать
devise *f* - валюта
droits *m pl* de douane — таможенные пошлины
droits *m pl* de succession — наследственная пошлина
droit *m* régalien – королевское право (*уст*)
effect *m* de commerce – коммерческая ценная бумага
égalité *f* comptable — баланс прихода и расхода
embauche *f* – наём на работу
emprunter – брать займы, получать заём
encaisse *f* – кассовая (денежная) наличность
endettement *m* - задолженность
épargnant *m* - вкладчик
épargne *f* – сбережение, вклад
escompte *m* – дисконт, скидка, учёт ценных бумаг
exonération *f* d'impôt - освобождение от уплаты налога
exploitation *f* agricole – сельскохозяйственное предприятия, фермерское хозяйство
être imposé — облагаться налогом
être soumis (assujetti) à l'impôt — облагаться налогом
Europe *f* atlantique - Северо-атлантический Союз
factûler — выставлять счёт, заставлять платить, включать в счёт
faillite *f* – банкротство
fiscalité *f* — налогообложение, система налогообложения
fluctuation *f, pl* - колебания, шатания
fonctions *f pl* budgétaires — функции бюджета
 ~ **productives** — производственные
 ~ **régaliennes** — управленческие
 ~ **tutélaires** — опекунские, охранительные
freiner — тормозить
fournisseur *m* - поставщик
fourniture *f* – поставка
forfait *m* — установление налога на основании реального дохода
frais *m, pl* – расходы, издержки
franchise *f* d'impôt – налоговая льгота
gains *m, pl* en capital - прибыли

gel *m* partiel — частичное замораживание
gestion *f* - управление
gestionnaires *m* - управляющий, менеджер
guichet *m* de banque – отделение банка
impasse *f* (budgétaire) — бюджетный дефицит , покрываемый за счёт казны
imposer — облагать налогом
imposition *f* — налогообложение
impôt *m* – налог
 ~ **sur la dépense** - ~ на расходы
 ~ **sur la fortune** - ~ на состояние (имущество)
 ~ **sur le revenu** - ~ на доход (подходный налог)
 ~ **sur les bénéfiques** - ~ на прибыль
 ~ **sur les salaires** - ~ на заработную плату
indemniser – возмещать ущерб, компенсировать
instaurer – основывать, учреждать
intérêt *m* – прибыль, доход
interventions *f, pl* - интервенция (финансовые операции)
jeu *m* d'écriture - документооборот (перечисление без перевода)
maitrise *f* de l'inflation – обуздание инфляции
management *m* – менеджмент, управление
marché *m* - рынок
 ~ **communautaire** – европейский ~
 ~ **public** – государственный ~
marges *m, pl* de fluctuation – пределы колебаний
mettre à jour un compte - вносить изменения в банковский счет
monnaie *f* – монета, деньги
 ~ **divisionnaire** - разменная монета
 ~ **électronique** – электронные деньги
 ~ **fiduciaire** - разменные бумажные деньги, банкноты
 ~ **manuelle** - деньги для расчетов из рук в руки, наличные деньги (бумажные и металлические) - *syn.*: monnaie materielle
 ~ **scripturale** - деньги безналичных расчетов; депонированные деньги, деньги на депозите
monopole *m* - монополия
montant *m* – общая сумма, стоимость
négociier — вести переговоры, договариваться, обговаривать
non-commerçant *m* – лицо, не занимающееся коммерческой деятельностью
ordre *m* de virement – платёжное поручение
passer des marchés — заключать сделки
pécule *m* – небольшое сбережение, денежное накопление
pénaliser — ставить в невыгодные условия
pénalité *f* – штраф, неустойка
personne *f* morale – юридическое лицо
PIB (produit *m* intérieur brut) – валовой внутренний продукт

placement *m* bancaire – банковский вклад
plaquette *f* - пластинка
plus-values *f, pl* - доходы
police *f* d'assurance – страховой полис
porteur *m* (au ~) – предъявитель (на предъявителя)
prélèvement *m* – взимание, налог
prélever des impôts *sur* — взимать налоги с
prestations *f pl* sociales — пособия по социальному обеспечению
procuration *f* (par ~) – доверенность (по ~)
provision *f* -денежное обеспечение; sans ~ — без покрытия *syn*: à découvert
puissance *f* – держава, государство
récession *f* économique – экономический спад
réception *f* de fonds – получение денежных средств
recruter – нанимать на работу
recupérer les sommes – возмещать суммы
redevance *f* – выплата, периодический платёж, арендная плата
règlement *m* - покрытие, погашение
réglementation *f* fiscale — налоговый режим
régler *qch* – оплачивать что-л.
rembourser - погашать
rémunération *f* – оплата, заработная плата
reentrées *f pl* - денежные поступления, доходы
restitutions *f, pl* - реституция (финансовая операция)
retenir à la source — удержать (налог) у источника (дохода)
revenu *m* – доход
saisie-arrêt *f* –наложение ареста на имущество должника или совладельца
 salaire *m* d'appoint - приработок
salarié *m* – наёмный рабочий
sécurité *f* sociale — социальная помощь
s'incorporer à — включить в ...
solde *m* – сальдо, остаток
 ~ **créditeur** – кредитовое ~
 ~ **débiteur** – дебетовое ~
 ~ **négatif** – отрицательное ~
sorties *f pl* - отток средств, расходы
souscripteur *m* – подписчик, векселедатель
stock *m* – запас, фонд, склад
surproduction *f* - перепроизводство
subvention *f* - субвенция, субсидия, дотация.
surevaluer - завышать стоимость
suspension *f* - отмена
taux *m* d'interet - процентная ставка
taux *m* de change – валютный курс, обменный курс
taxation *f* - налогообложение
taxe *f* sur (à) la valeur ajoutée (TVA) - налог на добавленную стоимость

temps *m* partiel – частичная занятость
tenir un carnet de compte — вести журнал счетов (грссбух).
titulaire *m* - владелец какого-л. документа/права
transférer (d'un compte à un autre) - переводить (с одного счёта на другой)
transfert *m* — денежные перечисления
trésor *m* - казна
Trésor public *m* - государственная казна
usager *m* – пользователь, вкладчик
versement *m* – взнос, платёж
virement *m* - перевод, перечисление **ordre *m* de~** - платёжное поручение
volume *m* de l'activité économique — масштабы экономической активности
vue *f* (à ~) – по предъявлении
zone *f* de chalandise – район, охватывающий постоянных клиентов

GLOSSAIRE DES TERMES GRAMMATICAUX

adjectif *m* – имя прилагательное
 ~ **qualificatif** – качественное ~
 ~ **numéral ordinal** – порядковое числительное
adverbe *m* - наречие
antécédent *m* - антецедент, предшествующее слово
attribut *m*- определение
complément *m* – дополнение
 ~ **d'agent** – дополнение при пассивном глаголе
 ~ **circonstanciel** – обстоятельство
 ~ **d'objet direct** – прямое ~
 ~ **d'objet indirect** – косвенное ~
 ~ **de nom** - приложение
concordance *f* des temps – согласование времён
conjonction *f* - союз
degré *m* de comparaison – степень сравнения
 ~ **comparatif** - сравнительная ~
 ~ **positif** – положительная ~
 ~ **superlatif** – превосходная ~
épithète *m* - определение
forme *f* - форма
 ~ **affirmative** – утвердительная ~
 ~ **négative** – отрицательная ~
 ~ **tonique** – ударная ~

locution *f* - выражение
~ **conjonctive** – союзное ~
~ **impersonnelle** – безличное ~

mode *m* – наклонение (глагола)

nom *m de chose* – одушевлённое имя существительное

nom *m de personne* - неодушевлённое имя существительное

prédictat *m* - сказуемое

préposition *f* - предлог

pronom *m* – местоимение
~ **adverbial** - наречное
~ **complément** - ~ - дополнение
~ **personnel conjoint** – личное приглагольное ~
~ **réfléchi** – возвратное ~
~ **relatif** – относительное ~
~ **tonique** – ударное ~

proposition *f* – предложение
~ **énonciative** – повествовательное ~
~ **exclamative** – восклицательное ~
~ **indépendante** – независимое (простое) ~
~ **interrogative** – вопросительное ~
~ **principale** – главное ~
~ **subordonnée** – придаточное ~

radical *m* - основа

s'accorder en genre et en nombre – согласовываться в роде и числе

subordonnée *f* – придаточное предложение
~ **circonstancielle** - обстоятельственное
~ **complétive** - дополнительное
~ **relative** - относительное

sujet *m*- подлежащее

terminaison *m*- окончание

verbe *m* – глагол
~ **auxiliaire** – вспомогательный ~
~ **conjugué** – спрягаемый ~
~ **(im)perfectifs** – (не)совершенного вида ~
~ **(in)transitif** – (не)переходный ~
~ **pronominaux** – возвратный ~

OUVRAGES DE RERERENCE

1. Голованова И. А., Петренко О. Е. Деловой французский? Это не так трудно! (в 2-х частях). – Москва, 1998. – 480 с.
2. Попова И. Н., Казакова Ж. А. Грамматика французского языка. Практический курс. – Москва, 1989. – 335 с.
3. Успенская Е. В. Сборник упражнений по грамматике французского языка. – Москва, 1990. – 211 с.
4. Berger D., Mérieux R. Méthode de français. Cadences – 2. – Paris, 1995. – 222 с.
5. Bremond J., Gélédan A. Dictionnaire économique et social. – P. : Edition Hatier, 1981.
6. Danilo M., Penfornis J.-L. – Le français de la communication professionnelle. – P. : CLE INTERNATIONAL, 1993.
7. Modes & travaux. Juin 1999 – №1183

Иванова Виктория Ивановна

Деловой французский

Изд. лиц. ЛР № 020300 от 12.02.97 Подписано в печать 9.12.03
Формат бумаги 60x84 1/16 Бумага офсетная
Усл. печ. л. 6,8 Уч.-изд. л. 5,4
Тираж 50 экз. Заказ

Тульский государственный университет
300600, г. Тула, просп. Ленина, 92

Отпечатано в редакционно-издательском центре Тульского государственного университета.
300600, г. Тула, ул. Болдина, 151