

**NIVEAU AVANCÉ
B2-C1**

3^e ÉDITION

Affaires.com

FRANÇAIS PROFESSIONNEL

Jean-Luc Penfornis

CLE
INTERNATIONAL

NIVEAU AVANCÉ
B2-C1

3^e ÉDITION

Affaires.com

FRANÇAIS PROFESSIONNEL

Jean-Luc Penfornis

CLE
INTERNATIONAL

Foire aux questions

1. Affaires.com, qu'est-ce que c'est ?

Affaires.com est une méthode de français des affaires. Le cours couvre une centaine d'heures d'apprentissage.

2. Ce cours est-il fait pour moi ?

Oui, à condition que vous ayez atteint le niveau B1 en langue française.

Et particulièrement si vous êtes dans l'un des cas suivants :

- Vous travaillez ou souhaitez travailler avec des francophones.
- Vous faites des études d'économie ou de gestion et vous estimez que le français est important pour votre projet professionnel.
- Vous préparez un examen de français des affaires de niveau B2 ou C1, tels que ceux de la Chambre de Commerce Île-de-France.
- Vous vous intéressez au monde des affaires.

3. Dois-je avoir des connaissances en économie ou de gestion ?

Non, le cours s'adresse à toute personne, quelle que soit sa formation. Car *Affaires.com* est une méthode de langue, non un ouvrage de gestion. L'objectif est de vous amener à communiquer en français, à l'oral comme à l'écrit, dans des situations courantes du monde des affaires.

4. Comment est organisé le cours ?

Comme l'indique le tableau des contenus des pages 4 et 5, le cours contient trente leçons réparties en six unités thématiques avec, à la fin de chaque unité, un bilan de compétences. Les leçons tiennent sur une double page. Elles sont complétées par un matériel situé à la fin du livre (sur près de 40 pages).

5. Qu'est-ce que je fais concrètement pendant le cours ?

Vous écrivez des e-mails, des compte rendus, vous écoutez des entretiens, des reportages radiophoniques, des témoignages, vous regardez des conférences vidéo, vous lisez des articles de presse, vous faites des exercices de vocabulaire et de grammaire, vous résolvez des études de cas, vous jouez à deux avec des dossiers de simulation, etc. Bref, vous réalisez toutes sortes de tâches... et c'est ainsi que vous progressez.

6. Quels sont les « plus » de cette troisième édition ?

Outre des faits et chiffres actualisés, vous y trouverez des fiches *Ressources* plus complètes (introduisant de nouveaux termes), des documents traitant de thématiques actuelles du monde des affaires (marketing digital, voiture autonome, livraison par drones, économie collaborative, etc.), des activités axées sur la communication numérique, plus de documents audio et écrits, un nouveau test de connaissance du monde des affaires, etc.

En bref, hormis les fiches et exercices de grammaire, les contenus de cette nouvelle édition ont été remaniés à 80 %.

Bon travail !

L'auteur

Tableau des contenus

unité 1	Leçon	Page	Savoir-faire	Grammaire
 <p>ACTEURS ÉCONOMIQUES P. 6</p>	1. Paroles d'actifs	6	Distinguer différents types de travailleurs Décrire une journée de travail	L'interrogation indirecte
	2. Diversité des entreprises	8	Identifier et classer les entreprises	L'article indéfini <i>des</i> , la préposition <i>de</i> , les quantitatifs
	3. Établissement de crédit	10	Lire / mettre en page une lettre commerciale Découvrir les services bancaires Composer un titre	Les pronoms compléments <i>le, la, lui</i>
	4. Défense du consommateur	12	Découvrir la consommation collaborative Examiner les droits du consommateur Rediger un e-mail de réclamation	Les pronoms relatifs simples, Les mots de liaison <i>or, mais, donc, en conséquence, sinon...</i>
	5. Rôle de l'État	14	Expliquer le rôle de l'État Identifier les ressources de l'État	La forme passive
	Bilan de compétences	16	lire écouter écrire..... parler	

unité 2	Leçon	Page	Savoir-faire	Grammaire
 <p>CRÉATEURS D'ENTREPRISE P. 20</p>	1. Profil de créateur	20	Faire le portrait du créateur d'entreprise Décrire le parcours d'un créateur Déterminer les critères de réussite	Le passé composé et l'imparfait
	2. Recherche de capitaux	22	Analyser les moyens de financement de l'investissement	Les articles définis, indéfinis, partitifs
	3. Lieu d'implantation	24	Louer un local à usage professionnel (boutique, bureau, etc.) Écrire efficacement (techniques d'expression)	Les indicateurs de temps
	4. Choix de société	26	Découvrir / comparer les sociétés commerciales Choisir la plus adéquate	Les pronoms <i>y</i> et <i>en</i>
	5. Paroles d'entrepreneurs	28	Découvrir les formalités et les opportunités de création d'une entreprise Caractériser une économie entrepreneuriale	Orthographe de certains verbes au présent : <i>appeler, manger, commencer, etc.</i>
	Bilan de compétences	30	lire écouter écrire..... parler	

unité 3	Leçon	Page	Savoir-faire	Grammaire
 <p>RESSOURCES HUMAINES P. 34</p>	1. Contrat de travail	34	Analyser un contrat de travail / une lettre d'engagement	Les pronoms relatifs composés
	2. Profil de manager	36	Consulter une offre d'emploi Dresser le profil d'un manager Entrer en relation par mail avec ses collaborateurs	L'hypothèse avec <i>si</i>
	3. Organisation du travail	38	Analyser / comparer différentes méthodes d'organisation et cultures d'entreprise	Le futur simple et le futur antérieur
	4. Réunion de travail	40	Préparer / assister à / animer une réunion Rédiger un compte rendu de réunion	Les pronoms et les adjectifs indéfinis
	5. Cessation de travail	42	Examiner / apprécier les motifs de licenciement Analyser le droit de grève	La formation du subjonctif
	Bilan de compétences	44	lire écouter écrire..... parler	

unité 4	Leçon	Page	Savoir-faire	Grammaire
 MARKETING P. 48	1. Étude de marché	48	Réaliser un questionnaire d'enquête Analyser une étude marché	La place des pronoms compléments, l'impératif
	2. Stratégie de produit	50	Segmenter un produit Positionner un produit	La comparaison
	3. Réseaux de distribution	52	Analyser les formes de distribution Rédiger un compte rendu	Les prépositions et les adverbess de lieu
	4. Moyens de communication	54	Analyser différents moyens de communication Réaliser un message publicitaire	Le discours rapporté (au présent)
	5. Force de vente	56	Examiner le rôle du vendeur et les techniques de vente	L'infinifif, complément du verbe
	Bilan de compétences	58	lire écouter écrire..... parler	

unité 5	Leçon	Page	Savoir-faire	Grammaire
 CORRESPONDANCE COMMERCIALE P. 62	1. Étapes de la vente	62	Distinguer les étapes de la vente Offrir sa collaboration	Les différentes façons de demander (conditionnel, impératif, etc.)
	2. Commande en ligne	64	Comparer différents moyens de passer commande	La condition et l'hypothèse
	3. Service livraison	66	Formuler et traiter une réclamation au téléphone, par e-mail	La cause
	4. Règlement de facture	68	Demander un délai de paiement Répondre à cette demande	La conséquence
	5. Question d'assurance	70	Découvrir les mots de l'assurance Traiter une déclaration de sinistre	Le but
	Bilan de compétences	72	lire écouter écrire..... parler	

unité 6	Leçon	Page	Savoir-faire	Grammaire
 RÉSULTATS ET TENDANCES P. 76	1. Secteur d'activité	76	Définir un secteur, Analyser l'évolution d'un secteur, Rédiger un rapport	Le discours rapporté (au passé) : la concordance des temps
	2. Entreprise en chiffres	78	Présenter / analyser les résultats de l'entreprise, les cours de la bourse	Les adverbess de quantité
	3. Comptes de l'exercice	80	Établir un bilan Découvrir les résultats de l'entreprise	La concession
	4. Indicateurs économiques	82	Analyser les principales données chiffrées d'une ville, d'un pays	L'opposition
	5. Commerce international	84	Établir les balances du commerce extérieur Comparer libre-échange et protectionnisme	L'indicatif et le subjonctif dans la proposition complétive
	Bilan de compétences	86	lire écouter écrire..... parler	

Dossiers de simulation	90
Grammaire	98
Expressions de la correspondance professionnelle	114
Expressions de la communication téléphonique	116
Gros plan sur...	118
La génération numérique	120
Le nom de marque	122
Le télétravail	124
L'industrie du luxe	126
Le commerce en ligne	128
L'avenir de l'automobile	130
Test de connaissance du monde l'entreprise	132
Transcription des conférences audio	138
Transcription des conférences vidéo	141
Lexique bilingue français – anglais	



Acteurs économiques

1. Paroles d'actifs

1. Les personnes qui travaillent font partie de la population active.

- Lisez la fiche *Ressources* ci-contre.
- Dites si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.
 - Les cadres sont des salariés.
 - Un médecin peut travailler comme professionnel libéral ou comme salarié.
 - Le personnel de l'entreprise comprend des travailleurs indépendants.

2. Que font Léo, Lucie, Michel ? Qui sont-ils ? Pourquoi ?

- Léo est un peintre professionnel. Il travaille pour lui-même. Léo est-il un salarié ou un travailleur indépendant ?
- Léo repeint la cuisine de Lucie. Lucie est-elle l'employeur de Léo ?
- Lucie travaille pour l'entreprise Lauréade, un célèbre fabricant de produits cosmétiques. Elle est responsable du personnel. Lucie est-elle une salariée de Lauréade ? Est-elle cadre ?
- Michel travaille aussi chez Lauréade. C'est l'assistant de Lucie. Michel est-il le salarié de Lucie ? Est-il cadre ?

RESSOURCES

La population active

On distingue deux types de travailleurs :

- **les salariés** : ils travaillent pour le compte et sous l'autorité d'un employeur (souvent une entreprise) ; ils reçoivent un **salaire** ;
- **les travailleurs indépendants** : ils travaillent en leur propre nom, pour des **clients** (ex. : **professions libérales, artisans**, etc.).

Dans une entreprise, il y a plusieurs types de **salariés** :

- **les ouvriers** : ils exécutent des travaux manuels et travaillent souvent dans une **usine** ;
- **les employés** : ils effectuent un travail administratif et travaillent dans un **bureau** ; ils ont peu de responsabilités ;
- **les cadres (les managers)** : ils occupent des postes de direction ; ils font partie de l'encadrement (management). L'ensemble des salariés forme **le personnel** de l'entreprise.

3. Lisez la définition ci-dessous.

- Remplacez le mot salarié.
- Donnez une définition du salarié.

SALARIÉ : Personne qui exerce un métier manuel pour son propre compte, aidée souvent de sa famille, de compagnons, d'apprentis, etc.

Les plombiers, les serruriers sont généralement des ~~salariés~~.

4. Noémie Breton est assistante de direction. Elle parle de son métier.

Lisez ou écoutez son témoignage et répondez aux questions suivantes :

1. Quelle est sa fonction ?
2. Dans quelle entreprise travaille-t-elle ?
3. En une phrase, dites en quoi consiste son travail.
4. Concrètement, quels types de documents rédige-t-elle ?
5. En quoi consiste la logistique des réunions ?
6. Quelles difficultés particulières éprouve Noémie Breton ?
Pour quelle raison ?
7. Qu'est-ce qu'elle aime dans son travail ? Pour quelle raison ?



Bonjour, je m'appelle Noémie Breton. Je travaille comme assistante de direction trilingue dans une entreprise de transport. J'assure le secrétariat du directeur commercial et j'apporte un appui administratif aux autres services. En pratique, je réponds au téléphone, je relance les clients ou les fournisseurs, en France et à l'étranger, je mets des documents en forme, je rédige des notes de synthèse, des courriers, des rapports. Occasionnellement, assez souvent même, je m'occupe de la logistique des réunions, je réserve les salles, je contacte les participants, je les accueille. Je suis souvent surchargée, notamment quand tout le monde a besoin de moi en même temps. Ce qui me plaît particulièrement, c'est de traiter un dossier de A à Z, c'est là que j'ai vraiment l'impression d'apporter ma pierre à l'édifice.

5. À vous !

- a. À vous de vous présenter ! Si vous travaillez, parlez de votre vie professionnelle. Si vous êtes étudiant, parlez de votre vie d'étudiant.
- b.  Présentez librement les personnes ci-dessous, tel que vous imaginez leur vie professionnelle. Parlez de leur formation, de leur fonction, de leurs tâches, de leurs difficultés, etc.



Lorenza,
hôtesse de l'air



Nicolas,
œnologue

L'interrogation directe

Quelle peut être la question ?

1. *Quelle est votre formation ?*
– J'ai fait des études de mathématiques.
2. _____ ?
– Dans une entreprise de construction.
3. _____ ?
– Depuis trois ans.
4. _____ ?
– Je suis technicien d'étude de bâtiment.
5. _____ ?
– Je fais les devis, je surveille les travaux.
6. _____ ?
– Mon chef n'est pas toujours facile.
7. _____ ?
– J'aime manipuler les chiffres.

→ Voir page 105.

2. Diversité des entreprises

1. Le rôle principal de l'entreprise est de produire.

Lisez la fiche **Ressources** et répondez aux questions suivantes.

1. Une entreprise produit-elle toujours des biens matériels ?
2. Quel est le but de l'entreprise ? D'après vous, est-ce le seul but ?
3. Qu'est-ce qui différencie une entreprise d'une association ?
4. Quels sont les deux facteurs de production de l'entreprise ?
5. La farine de blé du boulanger est-elle un bien de production ?
6. Pourquoi Michelin, entreprise bien connue pour ses guides touristiques, n'appartient-elle pas au secteur de l'édition ?

2. Deux personnes parlent de l'entreprise.

Dites qui parle dans chaque cas.

C'est là où je travaille et où je gagne ma vie.

Si l'entreprise fait des bénéfices, je reçois des dividendes, c'est-à-dire une part de ces bénéfices.

3. Complétez le texte suivant avec des mots de la **Boîte d'entreprises** ci-contre.

Il existe une multitude d'entreprises, très différentes par leur taille et leur activité : des grandes _____ produisant des tonnes de blé à côté de petites fermes produisant quelques fruits et légumes pour les marchés de la région ; des _____ très chics, comme les Galeries Lafayette, proposant des milliers de produits, à côté de petites boutiques vendant quelques articles de mercerie ou d'épicerie ; des _____ à côté de petites auberges de villages ; des _____ employant des milliers d'ingénieurs et d'ouvriers à côté d'ateliers d'artisans, de menuisiers, de plombiers, travaillant seuls ou avec quelques compagnons ; des _____ transportant chaque jour des milliers de passagers à côté de petits transporteurs routiers.

RESSOURCES

Qu'est-ce qu'une entreprise ?

- L'entreprise **produit** et **vend** des **biens** et/ou des **services** dans un **but lucratif** (pour gagner de l'argent).
- Elle **produit** grâce au **travail** de son **personnel** (les **saliariés**) et au **capital** (= les **biens de production** : bâtiments, matériel, **matières premières**, etc.) apporté par les **capitalistes** (propriétaires de l'entreprise, **actionnaires**, etc.).
- Un **secteur d'activité** regroupe des entreprises ayant la même activité principale : agriculture, agro-alimentaire, commerce électronique, distribution, édition, énergie, finance, aéronautique, équipement automobile, santé, transport, restauration, construction, etc.

Boîte d'entreprises

- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| 1. grands magasins | 6. compagnies d'assurances |
| 2. hôtels cinq étoiles | 7. établissements financiers |
| 3. agences de publicité | 8. constructeurs automobiles |
| 4. compagnies aériennes | |
| 5. exploitations agricoles | |

« de » et « des »

Complétez avec « de » ou « des ».

*Ce magasin vend **de** nombreux chocolats et **des** chocolats délicieux. Pas étonnant qu'il attire **des** centaines **de** clients !*

1. Il y a _____ nombreuses entreprises dans la région, mais très peu _____ grandes entreprises.
2. Je connais _____ entreprises performantes. Hélas, je connais aussi _____ mauvaises entreprises.
3. Cette entreprise vend _____ dizaines _____ produits différents, mais elle réalise la plus grande partie _____ son chiffre d'affaires avec un seul produit.
4. Elle emploie plusieurs milliers _____ salariés dans _____ pays divers.

→ Voir page 100.

4. Il existe différents types d'entreprises : industrielles, commerciales, artisanales, agricoles, financières, de services.

Dites à quel type et à quel secteur (voir la fiche *Ressources*, page 8) appartient chacune des entreprises suivantes.



5. À vous !

a. Le texte suivant concerne l'entreprise Michelin. Lisez-le, puis complétez la fiche d'identité ci-contre.

FICHE D'IDENTITÉ

- Nom de l'entreprise : ...
- Secteur d'activité : ...
- Effectifs : ...
(Combien de salariés emploie-t-elle ?)
- Chiffre d'affaires : ...
(Quel est le montant des ventes ?)
- Siège social : ...
(Où se trouve la direction ?)
- Lieux d'implantation : ...
(Où se trouvent les usines, les bureaux, etc. ?)
- Étendue du marché : ...
(Où vend-elle ? Dans quels pays ?)
- Autres caractéristiques : ...

Créée en 1889, Michelin est un équipementier automobile. L'entreprise rassemble 80 sites de production répartis dans une vingtaine de pays. Elle produit 785 000 pneus par jour et emploie 130 000 personnes. Elle occupe à elle seule 20 % du marché mondial, avec une présence commerciale dans 170 pays. Elle réalise un chiffre d'affaires annuel de 400 millions d'euros (47 % de ce chiffre d'affaires en Europe, 40 % en Amérique, 13 % sur les autres continents). Son siège social se trouve à Clermont-Ferrand, une ville située au sud de la France.

b.  Faites quelques recherches et présentez une entreprise de votre pays. Écrivez un texte de 100 mots environ.



JOUEZ À DEUX

Personne A : Consultez le dossier 1, page 90.
Personne B : Consultez le dossier 1, page 94.

3. Établissements de crédit

1. En France, une lettre est souvent présentée comme la lettre ci-dessous.

- a. Lisez cette lettre et dites si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.
- b. Soulignez la phrase la plus importante de la lettre.
1. L'expéditeur de cette lettre dirige la banque Azur.
 2. L'adresse du destinataire est écrite sans ponctuation.
 3. Le lieu et la date sont écrits en haut, au-dessus du nom du destinataire.
 4. Dans la date, le nom du mois commence par une lettre majuscule.
 5. Il y a une pièce jointe à la lettre.
 6. Le titre de civilité (« Chère Madame ») est suivi d'une virgule.
 7. Le mot du premier paragraphe commence par une lettre minuscule.

Agence MAGENTA

70 boulevard Magenta
75010 PARIS
0 - 820-82-00-01



00143154110244000076842
Mme Audrey DULAC
5 rue de Nancy
75010 PARIS

Paris, le 12 mars 2020

Réf. : MP/BD 767
Objet : Contrat 00782 PTY5789
PJ : 1 convention de compte

Chère Madame,
Nous vous remercions d'avoir choisi la Banque AZUR et sommes très heureux de vous compter parmi nos clients.
Vous trouverez ci-joint la convention de compte, que nous vous demandons de bien vouloir nous retourner signée.
Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire et vous prions de recevoir, chère Madame, nos meilleures salutations.

Le directeur de l'agence
Martin PERRUCHON

BANQUE AZUR - SA au capital de 1 484 523 922 €.
Immatriculée sous le n° 962 042 449 RCS Paris
Siège social : 98 bd Haussmann, 75009 PARIS. www.banqueazur.net

2. Lisez cette définition de la convention de compte.

Quatre mots n'appartiennent pas à cette définition.

Un mot a été supprimé. Supprimez les trois autres.



LA CONVENTION DE COMPTE est un contrat entre la banque et le client. Ce contrat fixe les règles sur l'ouverture et la clôture d'un compte de dépôt, sur le fonctionnement de ce compte (tarifs, **licenciement**, conditions de procuration, résiliation, fabrication, etc.), sur les moyens de paiement (chèques, cartes bancaires, incidents de paiement, grèves, frais, taux d'intérêt, imprimante, etc.), sur la gestion des découverts.

3. L'article suivant traite du rôle des banques.

- À l'aide de la fiche *Ressources*, dites pourquoi le titre n'est pas satisfaisant.
- Trouvez un autre titre.

Frais bancaires

Pour être prospère, un pays a besoin de banques qui remplissent leurs missions « normales » : gérer nos paiements, conserver notre épargne et la canaliser vers des investissements productifs, nous assister dans la gestion de nos finances personnelles.

Or, ces missions ne représentent pas plus de 5 % des activités des banques. En fait, l'essentiel de leurs activités consiste à traiter entre elles. Ainsi, par exemple, les transactions quotidiennes en devises étrangères représentent une centaine de fois l'échange journalier de produits et services. Autrement dit, la finance commerce et parle avec elle-même, par l'intermédiaire de puissantes machines.

Car aujourd'hui, ce sont les ordinateurs qui exécutent seuls, entre eux, sur la base d'algorithmes, des millions de transactions et personne, même pas les dirigeants des banques, ne comprend entièrement ce qui se passe. Mais qu'importe aux bénéficiaires du système ! Eux de toute façon touchent de gros bonus sans jamais supporter de pertes.

RESSOURCES

Qu'est-ce qu'un bon titre ?

- Un bon titre résume l'article.
- Il apporte une information.
- Il est écrit simplement : il est facile à comprendre.
- Il donne envie de lire l'article.

Exemples de bons titres : « Ils creusent un tunnel pour dévaliser une banque », « Devez-vous changer de banque ? », « Banque en ligne : les plus et les moins ».

« le, l', la » / « lui »

Choisissez le pronom qui convient.

1. La banque envoie une lettre à son client et (*le, lui*) remercie de (*l', lui*) avoir choisi.
2. Elle (*l', lui*) envoie la convention.
3. Elle (*le, lui*) facture des frais de gestion.
4. Elle (*l', lui*) informe sur les tarifs.
5. Elle (*le, lui*) accorde un découvert.
6. Elle (*le, lui*) prélève des intérêts.

→ Voir page 102.

4. Défense du consommateur

1. Le rôle principal du consommateur est de consommer.

- Lisez la fiche *Ressources*.
- Chacune des affirmations suivantes contient un mot inapproprié. Remplacez-le par le mot correct.
 - Les ménages doivent d'abord satisfaire leurs besoins **sociaux vitaux**.
 - Comme les consommateurs ne sont jamais satisfaits, les besoins sont variables.
 - Les consommateurs ne peuvent pas satisfaire tous leurs biens.
 - Les besoins d'un individu sont identiques d'un pays à l'autre.

2. Lisez ce texte sur la consommation collaborative.

Puis répondez aux questions.

Consommation collaborative : qui fait quoi et pourquoi

Comme beaucoup de Parisiens, Loïc, jeune informaticien, n'a pas de voiture. Pour aller à Rennes (d'où il est originaire et où il se rend régulièrement), il utilise Blablacar, un site de covoiturage qui met en relation des conducteurs et des passagers. « *C'est beaucoup moins cher que le train et c'est un moyen de rencontrer des gens. J'ai déjà voyagé avec un détective privé, un écrivain, un motard de la garde présidentielle* », précise Loïc.

Loïc est un adepte de la consommation collaborative, un mode de consommation qui s'appuie sur des organisations en réseaux via des plateformes Internet. C'est ce mode de consommation qu'il utilise non seulement pour voyager, mais aussi pour se loger, équiper sa maison, se nourrir, se financer, se divertir, s'habiller, etc.

- Qu'est-ce que la consommation collaborative ?
- Qui sont les concurrents de Blablacar ?
- Quels sont les avantages de Blablacar par rapport à ses concurrents ?
- Utilisez-vous ce mode de consommation ? Pour quoi faire ? Qu'en pensez-vous ?



RESSOURCES

La consommation des ménages

- Un **ménage** est un ensemble de personnes vivant sous un même toit. Grâce à leurs **revenus**, les ménages peuvent **consommer**. Ils acquièrent des **biens** et des **services** pour satisfaire leurs besoins : **besoins vitaux** (alimentation, logement), mais aussi besoins de confort, de loisirs, etc.
- Les besoins varient selon les époques, les pays, les catégories sociales, les individus, etc. Ils sont illimités car, par nature, l'homme n'est jamais satisfait. Les biens, au contraire, existent en quantité limitée.

qui, qu(e), dont, où, quoi

Complétez avec le pronom qui convient.

- Voilà le magasin _____ je fais mes courses.
- C'est quelqu'un _____ gagne et _____ dépense beaucoup d'argent.
- C'est une époque _____ je me souviens bien.
- Tu as trouvé le livre _____ tu cherchais ?
- C'est un commerçant _____ j'apprécie l'honnêteté.
- Tu penses à _____ ? À ton travail ?
- Tu viens avec _____ ? Avec Pierre ?
- C'est exactement ce _____ nous avons besoin.
- Dites-moi ce _____ vous cherchez.
- Je ne sais pas ce _____ vous intéresse.
- Il a acheté un fauteuil _____ je trouve très confortable.
- Les jours _____ elle ne travaille pas, elle fait les magasins.

→ Voir page 106.

3. Les trois messages suivants sont extraits d'un forum Internet dédié à la défense des consommateurs.

- a. Attention ! Chacun de ces messages contient *trois fautes d'orthographe*. Trouvez ces trois fautes et corrigez-les.
- Premier message : _____, _____, _____.
 - Deuxième message : _____, _____, _____.
 - Troisième message : _____, _____, _____.



PROMOTION CASSEPRIX

Hugo Léger

Bonjour,
 J'ai trouvé une publicité de Casseprix dans le Journal des affaires en ligne du 3 mars. Casseprix proposait un appareil de photographie Fuji F802 au prix de 249 euros dans tous ces magasins. Je me suis rendu le 4 mars dans le magasin de la République, à Paris, et l'appareil était vendu au prix de 395 euros. J'ai parlé de l'annonce publicitaire au vendeur, et il m'a répondu que j'arrivai trop tard !
 Pensez-vous que je peux obliger Casseprix à me vendre cette appareil au prix indiqué dans l'annonce ?
 Merci de votre aide.

Juliette

Chez Casseprix se genre de pratique est très courant, franchement je pense que c'est inutile de dépensé ton temps et ton énergie, je te conseille d'allé dans un autre magasin.

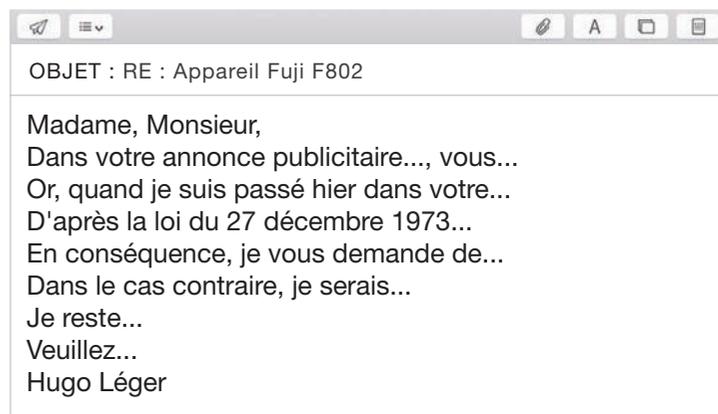
Philbert

Ne vous laisser pas faire, c'est une question de principe. D'après la loi du 27 décembre 1973, la publicité ne doit pas contenir d'informations fausses. À votre place, j'écrirai une lettre recommandée au magasin pour lui demander de me vendre le produit au prix indiqué dans l'annonce. Je le menacerai de le poursuivre en justice pour publicité mensongère.

b. Que feriez-vous à la place d'Hugo Léger ?

4. Hugo Léger décide d'envoyer un e-mail de réclamation au magasin Casseprix.

- a. Retrouvez dans le texte suivant les mots qui signifient *mais, donc, sinon*.



- b. Mettez-vous à la place de Hugo Léger et rédigez l'e-mail.

➤ Expressions de la correspondance professionnelle, pages 114 et 115.

5. Êtes-vous d'accord avec les affirmations suivantes ?

1. D'une façon générale, nous consommons de plus en plus.
2. Nous avons plus de besoins aujourd'hui qu'il y a cinquante ans.
3. Les jeunes ont plus de besoins que les personnes âgées.
4. La publicité crée des besoins et pousse à la consommation.
5. Les inégalités de revenus sont inévitables et même nécessaires.

5. Rôle de l'État

1. Les phrases suivantes sont extraites de la presse économique.

Complétez les mentions manquantes avec des mots de la fiche *Ressources*.

1. Le Conseil régional souhaiterait renforcer l'offre et la qualité du *service public*.
2. Les hôteliers affrontent la _____ des sites comme Airbnb.
3. Dans la plupart des pays de l'OCDE, l'impôt sur le revenu est _____ à la source.
4. Les allocations familiales et d'autres _____ sociales seront revalorisées.
5. Les syndicats s'opposent à la réforme du _____.
6. Pour ranimer la croissance, le gouvernement prépare un nouveau _____.

2. Dans chacun des cas suivants, dites si l'État mène une activité :

- de service public,
- de redistribution,
- de réglementation.

1. L'État verse des pensions de retraite. *Redistribution*
2. Il gère des musées, des théâtres, des bibliothèques.
3. Il adopte des mesures de rigueur pour équilibrer les finances publiques.
4. Il entretient les routes.
5. Il accorde des bourses d'études.
6. Il interdit les ententes entre entreprises.

3. Êtes-vous d'accord avec les affirmations suivantes ? Pourquoi ?

L'État doit :

1. subventionner (aider) les entreprises en difficulté.
2. verser des indemnités aux chômeurs.
3. construire des écoles et des hôpitaux.
4. entretenir une armée.
5. fixer un salaire minimum garanti.
6. se charger du transport ferroviaire.
7. financer les retraites.

RESSOURCES

Les trois fonctions de l'État

1. L'État **produit des services** pour la collectivité : ce sont les **services publics** (police, défense, justice, santé, éducation, etc.)
2. Il **redistribue les revenus** : pour atténuer les **inégalités de revenus**, l'État prélève (prend) une partie des revenus des groupes sociaux les plus riches pour verser des **prestations sociales** à des groupes **défavorisés** : aux malades, aux retraités, aux chômeurs, aux familles, etc.
3. Il **réglemente** les relations entre les acteurs économiques : il établit notamment les règles du **droit de la concurrence**, du **droit de la consommation**, du **droit du travail**. Il prend des mesures ponctuelles pour **réguler** l'activité économique, par exemple en mettant en place un **plan de relance** lorsque l'activité ralentit.

La forme passive

1. Une seule des phrases suivantes est au passif.

Laquelle ?

1. Le ministère des Finances est installé à Bercy.
2. Le président de la République s'est déplacé en métro.
3. Cette entreprise est subventionnée par l'État.
4. Le Conseil des ministres s'est réuni mercredi.

2. Récrivez les phrases suivantes au passif.

1. L'État paye les fonctionnaires.

2. L'État payait les fonctionnaires.

3. L'État a payé les fonctionnaires.

3. Mettez les phrases suivantes au passif. Attention aux temps et aux accords !

1. L'État rend des services publics.
2. Les commerçants collectent la TVA.
3. Les experts prévoient un léger déficit.
4. L'État va fixer un salaire minimum.
5. L'État a financé la construction de cette école.

→ Tableaux des conjugaisons, page 111.

4. L'article ci-dessous porte sur les prélèvements obligatoires.

Lisez-le et répondez aux questions suivantes.

LES PAYS DE L'UNION EUROPÉENNE, CHAMPIONS DU MONDE DES PRÉLÈVEMENTS OBLIGATOIRES

Les ressources de l'État proviennent principalement des prélèvements obligatoires, qui sont constitués de ce que les administrations publiques, nationales et locales, prélèvent au moyen de tous les impôts, taxes, cotisations sociales. En cas de déficit public (quand l'État dépense plus qu'il ne gagne), l'État doit emprunter, autrement dit s'endetter. On mesure l'intervention de l'État à travers le taux de prélèvements obligatoires (TPO), soit le total de ces prélèvements en pourcentage du PIB (le produit intérieur brut étant égal à la richesse créée dans le pays).

Le TPO est plus faible dans les pays, comme les États-Unis, où l'assurance-maladie et les régimes de retraite sont très largement privés. Dans ces pays, les cotisations sont versées à des mutuelles, à des assurances ou à des fonds de retraite privés et ne constituent pas des prélèvements obligatoires.



En raison notamment d'une protection sociale plus développée, les pays européens ont une tradition marquée d'intervention de l'État dans l'activité sociale et économique. Dans les pays de la zone euro, le TPO est en moyenne de 41 % alors qu'il n'est que de 25 % aux États-Unis. Avec 48 %, le Danemark détient le record du monde.

1. De quoi sont constitués les prélèvements obligatoires ?
2. Quelles sont les deux grandes sources (origines) de financement de l'État ?
3. Comment calcule-t-on le TPO ?
4. À quoi sert le TPO ?
5. Pourquoi les prélèvements obligatoires sont-ils élevés dans les pays européens ?
6. Et dans votre pays ?
 - Quel est le TPO ?
 - Comment sont financées les retraites, l'assurance-maladie, l'éducation ?

5. Que pensez-vous des déclarations suivantes ?

1. Il est urgent de taxer le capital et d'augmenter les impôts des riches.
2. Des taxes élevées sur le tabac dissuadent les fumeurs, notamment les jeunes, de fumer.
3. On peut avoir de bonnes performances économiques avec des taux d'imposition élevés.

Bilan de compétences

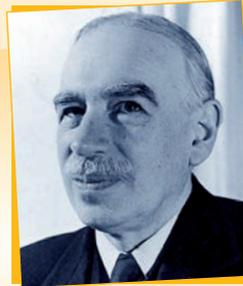
A Lire

1. Vous connaissez peut-être ces économistes.



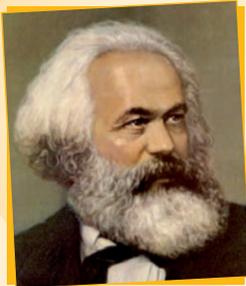
Adam Smith
(1723-1790),
Professeur et
économiste écossais

théoricien du libéralisme. Libre-échange et concurrence sont pour lui les principes fondamentaux de la politique économique. ■



John Maynard Keynes
(1883-1946)
Économiste et

financier anglais. Tout en préservant les principes du libéralisme, il préconisa l'intervention de l'État afin d'assurer le plein-emploi. ■



Karl Marx
(1818-1883)
Philosophe et
économiste

allemand, auteur du célèbre Manifeste du parti communiste. ■



Jean Monnet
(1888-1979)
Économiste et
homme politique

français. Il eut un rôle décisif dans la création de l'Europe unie. ■

À votre avis, lequel de ces économistes pourrait être l'auteur de chacune des déclarations suivantes ?

1

« À cause du capitalisme, le monde est en crise, mais les choses finiront par changer. C'est inévitable. J'ai démontré scientifiquement que le capitalisme était condamné à disparaître. La lutte des classes continue, et le prolétariat vaincra la bourgeoisie. »

2

« Après la Seconde Guerre mondiale, il était devenu urgent d'organiser une économie de paix. Pour cela, il fallait unir les peuples pour les empêcher de se battre, il fallait créer des liens forts avec nos voisins, et je pense d'abord aux liens économiques. »

3

Laissez passer les choses, laissez faire les hommes. Les prix et les salaires se fixeront naturellement, sans l'intervention de l'État. La loi du marché est toujours préférable à celle de l'État. »

4

« Je ne suis pas l'ennemi du profit et de l'entreprise. Je crois seulement qu'en temps de crise, l'État doit intervenir pour relancer l'activité économique. Pour cela, il dispose de nombreux moyens. Par exemple, il peut réaliser de grands travaux, redistribuer les revenus, verser des aides à l'investissement et à la consommation. »

2. Les articles suivants sont extraits de la presse économique.

Lisez-les. Donnez un titre commun à ces différents articles. Quels problèmes soulèvent-ils ?

témoignage

**400 000 TONNES DE PÉTROLE
ARRIVENT SUR LA PLAGE**

Je me suis réveillé de bonne heure en ce dimanche. Lorsque mes parents m'ont annoncé que le pétrole était sur nos côtes, je ne pouvais pas y croire. Pourtant c'était la vérité. En arrivant devant la plage, je n'ai vu que du noir. Une trentaine d'oiseaux étaient déjà morts. Je surfe depuis l'âge de 14 ans. Quelle lamentation, quel dégoût, quelle rage !



Comment peut-on, au xxi^e siècle, arriver à gâcher notre planète de cette façon !

**LES BALLONS
DU PAKISTAN**

Ijaz Shah ne voit nulle magie dans le football. À dix ans, il n'y a jamais joué. Il ne connaît pas les stars de la dernière Coupe du monde. Un ballon, pour lui, c'est trente-deux panneaux qu'il faut assembler au moyen de dix-huit mètres de fil et de sept cents points de couture. À raison de sept à huit heures par jour, Ijaz fabrique deux ballons par jour. Pour chaque ballon, il gagne un demi-euro. Ce même ballon sera vendu en Europe près de 40 euros. ■

**PHILIPS poursuit
la délocalisation
de sa production**

« Des milliers de postes vont être supprimés et nous produirons de moins en moins en Europe », révèle le P-DG de Philips. Le groupe d'électronique néerlandais poursuit ainsi son programme d'économies. La production européenne sera peu à peu transférée vers des pays d'Amérique centrale ou d'Asie, choisis pour le faible coût de leur main-d'œuvre.

**Shell part en guerre
contre la corruption**

La corruption est-elle un mal nécessaire dans le commerce international ? « Oui », répond franchement Michel Bontemps, consultant au cabinet Diano. D'après lui, « les entreprises multinationales ne vendent pas seulement grâce à la qualité de leur produit. Dans certains pays, ces entreprises n'ont pas le choix : pour gagner un marché, elles doivent verser des commissions aux fonctionnaires de ces pays. »

Pourtant, l'entreprise pétrolière Shell a adopté un règlement qui interdit la pratique du pot-de-vin. « Chez nous, explique-t-on chez Shell, celui qui verse un pot-de-vin à un fonctionnaire étranger est viré sur-le-champ. » Michel Bontemps commente : « J'ai de sérieux doutes sur l'efficacité de cette règle dans la pratique ».

B Écouter

Vous allez entendre deux conversations.

CONVERSATION 1

La première conversation a lieu dans la rue. Un passant répond à une jeune femme qui fait une enquête de marché pour un institut de sondage.

Écoutez et répondez aux questions.

1. Comment s'appelle l'institut de sondage ?

2. Quel est le type de travail de la personne interrogée ?
 - Administratif.
 - Commercial.
 - Technique.
 - Financier.
3. Combien de personnes travaillent dans son entreprise ?
 - Moins de 60.
 - 60 exactement.
 - Plus de 60.
 - On ne peut pas savoir.
4. Combien de magasins cette entreprise possède-t-elle ?
 - 3
 - 4
 - 5
5. Quel article peut-on probablement trouver dans ces magasins ?
 - Un aspirateur.
 - Une veste de ski.
 - Un téléphone.
 - Un violon.
6. La personne interrogée est-elle toujours satisfaite de son travail ?
 - Oui.
 - Non.
 - On ne peut pas savoir.
7. Que pense le passant de la dernière question ?

CONVERSATION 2

La deuxième conversation se tient dans un magasin d'appareils électroménagers entre la responsable de ce magasin et un client.

Écoutez et répondez aux questions.

1. Quel jour de la semaine a été publiée l'offre promotionnelle de l'aspirateur Tornade ?
 - Un lundi.
 - Un mardi.
 - Un mercredi.
 - Un jeudi.
2. À quel prix promotionnel était proposé l'aspirateur Tornade ?
_____ €
3. Au moment de cette conversation, quel est le prix de l'aspirateur Tornade dans le magasin ?
_____ €
4. Pour combien de temps était proposée la promotion de l'aspirateur Tornade ?
 - Pour un jour.
 - Pour deux jours.
 - Pour trois jours.
 - Pour une durée indéterminée.
5. À quelle date a lieu cette conversation ?
 - Le 3 mars.
 - Le 4 mars.
 - Le 5 mars.
 - Le 6 mars.
6. À quel prix promotionnel est vendu l'aspirateur Aspix ?
_____ €
7. Que va faire le client ?
 - Il va acheter un aspirateur Tornade.
 - Il va acheter un autre modèle.
 - On ne peut pas savoir.

C  **Écrire**

1. Simplifiez les phrases suivantes, extraites de différents e-mails.

1. J'ai l'honneur de vous informer que votre demande a retenu toute mon attention.

Écrivez 7 mots : *Votre demande a retenu toute mon attention.*

2. Nous avons opéré une complète restructuration de nos services.

Écrivez 5 mots : _____

3. Le but du présent e-mail est de vous informer que votre carte bancaire est disponible.

Écrivez 9 mots : _____

4. Nous avons procédé à l'envoi de la convention de compte.

Écrivez 7 mots : _____

5. Il vous suffit simplement de compléter le formulaire que je vous envoie ci-joint.

Écrivez 8 mots : _____

2. Vous êtes un client de la banque Azur depuis de nombreuses années.

Le mois dernier, pour des raisons exceptionnelles, vous avez dépassé pour la première fois le plafond de 4 000 euros de découvert autorisé sur votre compte. Heureusement, vous avez pu créditer rapidement le compte et passer sous le plafond de découvert. Toutefois, en consultant votre relevé de compte, vous avez constaté que des pénalités avaient été prélevées pour un montant de... 410 euros !

Vous envoyez un e-mail de réclamation à Mme Cherrat, votre conseillère bancaire. Demandez-lui le remboursement de cette somme. Rédigez un e-mail de 130 mots environ.



D **Parler**



JOUEZ À DEUX

Deux personnes A et B parlent de l'évolution de la consommation en France, de 1950 à aujourd'hui. Elles analysent et commentent l'évolution des coefficients budgétaires, c'est-à-dire du pourcentage du budget des ménages consacré à telle ou telle consommation : habillement, alimentation, logement, etc.

Personne A : Consultez le dossier 2, page 90.

Personne B : Consultez le dossier 3, page 94.

3^e ÉDITION

Affaires.com

FRANÇAIS PROFESSIONNEL

NIVEAU AVANCÉ
B2-C1

Affaires.com est une méthode de français professionnel et des affaires destinée aux apprenants ayant atteint le niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL). Elle correspond à une centaine d'heures d'apprentissage couvrant les niveaux B2 et C1 du CECRL.

Affaires.com s'adapte aux différents contextes et situations d'apprentissage du français des affaires. Elle répond particulièrement aux attentes :

- des apprenants de français général intéressés par le monde des affaires ;
- des professionnels en activité ou en recherche d'emploi dans un environnement francophone ;
- des candidats à un examen, diplôme ou certification de français des affaires (comme le Diplôme de français professionnel des affaires B2 ou C1 de la Chambre de commerce et d'industrie de Paris Île-de-France ou le DELF Pro B2) ;
- des étudiants en écoles de commerce, d'économie ou de gestion.

Dans cette 3^e édition très largement revue et actualisée :

- des **fiches ressources complétées** introduisant de nouveaux termes ;
- de **nouvelles thématiques** (e-marketing, économie collaborative, nouveaux modes de transport et de livraison...) ;
- des activités centrées sur la **communication numérique** ;
- un plus grand nombre de documents écrits et audio ;
- des exploitations plus approfondies des séquences vidéo ;
- un **test de connaissance du monde des affaires**.

ISBN : 978 209 038682 0



9 782090 386820



DVD MULTIMÉDIA

A1	A2	B1	B2	C1	C2
Grands adolescents et adultes					
DVD-rom inclus (Livre de l'élève)					

CLE
INTERNATIONAL