

Diplôme de français professionnel Affaires C1

Compréhension écrite : pages 1 à 4

Connaissance du monde de l'entreprise : pages 5 à 8

Durée : 1 h

Centre de langue française
Quand le français est une force

Nom : _____ Prénom : _____ Centre : _____

PARTIE 1

- Prenez connaissance :
 - des questions **1** à **5**,
 - et des 4 textes suivants, chacun de ces textes présentant quatre ouvrages **A, B, C, D** d'une même collection intitulé *L'entreprise et son banquier*.
- Vous devez indiquer dans quel ouvrage **A, B, C** ou **D** devrait se trouver la réponse à chacune des 5 questions.
- Pour chaque question **1** à **5**, cochez sur la fiche la réponse **A, B, C** ou **D** qui vous paraît exacte.

Attention ! Il se peut qu'un même ouvrage apporte une réponse à plusieurs questions ou, qu'à l'inverse, il ne contienne de réponse à aucune question.

Questions 1 à 5

1. Quelles pièces dois-je réunir pour demander un crédit ?
2. A quels types de crédit dois-je recourir pour financer mes stocks ?
3. Comment puis-je convaincre mon banquier de diminuer le montant de sa commission sur le coût de mon crédit ?
4. En quoi consiste au juste la mission du directeur de mon agence bancaire ?
5. Comment dois-je m'y prendre pour bien m'entendre avec mon banquier ?

A**Connaître son banquier**

Si, en tant que chef d'entreprise, vous avez une bonne connaissance des données techniques et économiques de votre affaire, peut-être n'avez-vous qu'une idée approximative de l'environnement bancaire et des contraintes qui pèsent sur votre banquier. Peut-être même pensez-vous que votre banquier fait preuve d'incompréhension, de peu d'empressement, voire de manque de dynamisme. Un risque de malentendu est alors possible et, pour l'éviter, vous ne devez pas oublier que votre banquier est aussi un chef d'entreprise qui a des objectifs et des contraintes pouvant s'analyser en termes de développement de fonds de commerce, de rentabilité et de risque.

Pour bien négocier avec votre banquier, apprenez à connaître les objectifs qu'il poursuit et les contraintes auxquelles il doit faire face.

B**Monter un dossier de crédit**

Lorsque vous avez à exprimer des besoins de financement, surtout s'ils sont d'une certaine ampleur, il est de votre intérêt de présenter un dossier pertinent et bien documenté. Ce dossier doit comprendre non seulement tous les documents comptables nécessaires mais également toute information susceptible de valoriser votre entreprise. Votre banquier vous saura gré d'avoir su anticiper les questions qu'il aurait été amené à vous poser. Pour présenter les arguments à l'appui de votre demande, apprenez à établir un dossier de crédit.

C**Négocier les crédits, les conditions de banque, les garanties**

Les relations avec votre banque sont des relations de partenariat, mais elles n'en sont pas moins fondées sur un certain rapport de forces. Aussi devez-vous apprendre à :

- choisir les crédits appropriés
- négocier les conditions de banque
- réduire vos charges financières
- déceler les garanties abusives

D**Instaurer un rapport de confiance avec son banquier**

Au niveau des relations entre l'entreprise et sa banque, la confiance mutuelle joue un rôle primordial. Un grand nombre de dossiers de crédits sont ainsi traités avec célérité et bienveillance grâce à une confiance solide envers les dirigeants. Il est nécessaire pour toute entreprise de savoir établir et entretenir au mieux cette confiance. Aussi devez-vous apprendre à vous comporter avec votre banquier de la manière la plus appropriée.

PARTIE 2

- Dans le texte suivant, cinq phrases ont été supprimées.
- Vous devez retrouver chacune d'elles parmi les huit phrases **A** à **H** proposées.
- Pour chaque question de **6** à **10**, cochez sur la fiche la phrase **A** à **H** la plus appropriée.

Questions 6 à 10**COMPTE RENDU CONCERNANT LE CONTRÔLE DES SUCCURSALES
RESULTATS DU PREMIER SEMESTRE 2022**

Monsieur le Président,

6. Les communications faites par nos deux inspecteurs, qui sont respectivement chargés du contrôle des régions Nord et Sud, se trouvent résumées ci-après :

7. Cette constatation est d'autant plus intéressante à noter que plusieurs de ces succursales sont de création récente : ce résultat est dû, pour une bonne part, à la publicité intense que nous avons faite depuis deux ans dans cette région.

8. Toutefois, les remarques suivantes s'imposent pour les succursales de Bordeaux et de Marseille. La première soumise, en ce moment, à une complète réorganisation, n'atteindra pas, selon toutes probabilités, le chiffre d'affaires de l'an dernier. La seconde, installée dans un immeuble frappé d'expropriation, devra, pour cette raison, subir une transformation totale.

9. Les conséquences ne sauraient, pour le moment, en être chiffrées, mais elles risquent de ne pas être compensées par l'indemnité qui, aux termes de la loi, devra être versée à votre société.

La concurrence doit faire l'objet d'une mention particulière.

10. La Société S..., notamment, a réagi avec vigueur. Néanmoins, ainsi qu'il a été dit précédemment, les succursales de cette région sont en voie d'accroissement très net.

En résumé, la situation générale se présente sous un jour des plus favorables.

L'Inspecteur Principal
R. Marielle

Phrases A à H

- A.** De toute évidence, il en résultera pour cette dernière, pendant plusieurs mois, une perturbation.
- B.** A la demande de tous les membres présents, une disposition favorable a été adoptée en ce qui concerne les délais de livraison.
- C.** Elle s'est montrée très active à la suite de la campagne de publicité que nous avons faite dans la région nord.
- D.** Il convient de signaler d'abord la progression considérable réalisée par les succursales de la région Nord.
- E.** Quant à la région Sud, elle offre, dans l'ensemble, la même physionomie qu'antérieurement.
- F.** Dans toute la mesure du possible, il faut tenter d'éviter l'annulation de la commande.
- G.** Vous m'avez demandé d'étudier spécialement la situation commerciale actuelle des succursales de votre société.
- H.** Cette somme correspond à notre facture du 2 septembre et devrait être réglée par chèque bancaire le 30 septembre au plus tard.

- Pour chaque question **11** à **30**, cochez sur la fiche la réponse **A, B, C** ou **D** qui vous paraît exacte.

Question 11

Dans la société où vous travaillez vient d'arriver un courrier relatif à un cas de conflit juridique. Vers quel service orientez-vous ce courrier ?

- A.** Service du personnel.
- B.** Service du contentieux.
- C.** Service de la logistique.
- D.** Service de l'entretien.

Question 12

Le directeur technique de la société où vous travaillez souhaiterait confier à une autre entreprise la réalisation d'une partie de la production. Quel système doit-il choisir ?

- A.** L'organisation scientifique du travail
- B.** Le juste à temps.
- C.** La sous-traitance.
- D.** Le travail à la tâche.

Question 13

Vous touchez votre salaire à la fin du mois. Le 20, vous avez besoin d'argent. Que demandez-vous à votre employeur ?

- A.** Une avance.
- B.** Une charge.
- C.** Des arrhes.
- D.** Un escompte

Question 14

Vous n'avez pas assisté à la dernière réunion, mais vous voulez vous tenir au courant. Que cherchez-vous à consulter ?

- A.** Le rapport.
- B.** La note.
- C.** Le compte rendu.
- D.** Le mémoire.

Question 15

Vous travaillez dans les entrepôts d'un grand magasin. Vous êtes chargé de la réception des marchandises. Que devez-vous contrôler ?

- A.** Les marchandises et le bon de livraison.
- B.** Le bon de livraison et la fiche client.
- C.** Les marchandises et la facture.
- D.** Les marchandises et le contrat de transport.

Question 16

Vous travaillez au service marketing et vous souhaitez relancer vos ventes. A cet effet, vous décidez d'assurer un meilleur *positionnement* de votre principal produit. Qu'allez-vous faire ?

- A. Découper le marché en sous-ensembles.
- B. Donner à votre produit une identité qui permettra aux consommateurs de différencier votre produit des produits concurrents.
- C. Décrire toutes les caractéristiques de votre produit.
- D. Choisir un meilleur emplacement de vente dans le magasin.

Question 17

A la fin de l'exercice social, vous préparez le bilan et le compte de résultat de l'entreprise. Où classez-vous les achats de fournitures ?

- A. A l'actif du bilan.
- B. Au passif du bilan.
- C. Dans les produits du compte de résultat.
- D. Dans les charges du compte de résultat.

Question 18

Vous travaillez dans une PME, comme responsable financier ; pour assurer le développement de l'entreprise, vous voulez convaincre votre directeur général d'avoir recours essentiellement à l'autofinancement. Pour le persuader, quel est l'argument que vous ne pourrez pas développer ?

- A. Nous garderons et même améliorerons notre indépendance financière.
- B. Nous pourrions, à très court terme, augmenter les dividendes versés à nos actionnaires.
- C. Nous ne ferons appel qu'aux ressources propres de la société.
- D. Cela nous évitera de recourir au marché financier.

Question 19

La société Roxane souhaite développer ses exportations et cherche un moyen de distribution adapté à ses besoins. Le directeur commercial vous dit : "*Nous sommes trop petits pour exporter seuls. L'idéal, ce serait de coopérer avec un grand groupe qui mette à notre disposition son réseau commercial à l'étranger et qui nous fasse bénéficier de son savoir-faire et de sa notoriété.*". Quelle méthode de distribution lui conseillez-vous ?

- A. La vente directe.
- B. Le portage.
- C. La succursale.
- D. La filiale de production.

Question 20

Lors d'une opération d'importation, on vous demande de présenter un *certificat d'origine*. A quoi sert ce document ?

- A. Il atteste du point de départ du transport par mer.
- B. Il indique le pays où le produit a été fabriqué.
- C. Il constitue une facture libellée en dollars.
- D. Il indique la nationalité de la personne ou société assurant le transport de la marchandise.

Question 21

Parmi les affirmations suivantes, laquelle est fausse ?

- A. La TVA est un impôt sur la dépense.
- B. Les taux de TVA varient d'un pays à l'autre de l'Union Européenne.
- C. La TVA est un impôt indirect.
- D. L'assiette de la TVA est le chiffre d'affaires.

Question 22

Vous souhaitez libéraliser les échanges de votre pays vers l'extérieur. Que devez-vous éviter de faire ?

- A. Supprimer les contingentements.
- B. Mettre en place des normes techniques et administratives.
- C. Abaisser les droits de douane.
- D. Signer un traité d'union douanière avec d'autres pays.

Question 23

Parmi les dépenses suivantes effectuées par votre entreprise, laquelle correspond à une consommation intermédiaire ?

- A. Le paiement des salaires.
- B. L'achat de matières premières.
- C. L'achat d'une nouvelle machine.
- D. L'achat de matériel de bureau.

Question 24

Parmi les partenaires suivants, il y en a un que l'entreprise ne peut pas rencontrer sur le marché des capitaux. Lequel ?

- A. Un intérimaire.
- B. Un banquier.
- C. Un obligataire.
- D. Un actionnaire.

Question 25

« Le taux d'activité féminine est de 45 % ». Qu'est-ce que cela signifie ?

- A. Sur 100 femmes, 45 sont actives.
- B. Sur 100 actifs, il y a 45 femmes.
- C. La part des femmes dans la population active est de 45 %.
- D. Les femmes actives sont plus nombreuses que les femmes inactives.

Question 26

« Nous devons absolument améliorer notre rentabilité », affirme notre directeur général. Que veut-il dire ? Nous devons...

- A. accroître nos parts de marché.
- B. augmenter notre chiffre d'affaires
- C. améliorer le profit par rapport au capital investi.
- D. augmenter la valeur ajoutée.

Question 27

Les économistes distinguent souvent les politiques structurelles et les politiques conjoncturelles. Parmi les politiques économiques suivantes, quelle est celle qui n'est pas structurelle? L'Etat décide...

- A. d'accroître ses dépenses pour relancer la demande.
- B. de créer un nouveau centre de recherche destiné à étudier la réalisation de centrales nucléaires d'un nouveau type.
- C. de nationaliser les entreprises du secteur des transports.
- D. de mettre en place des lois favorisant la préservation d'un meilleur environnement.

Question 28

D'un point de vue juridique, qu'appelle-t-on une entreprise individuelle ?

- A. Une entreprise sans personnel.
- B. Une entreprise de petite taille.
- C. Une entreprise familiale qui emploie une seule personne
- D. L'entreprise appartenant à une seule personne.

Question 29

Au moment de la constitution d'une société, quelle est l'obligation principale de chaque associé ?

- A. Apporter du capital.
- B. Répartir les bénéfices.
- C. Respecter les règles de la concurrence.
- D. Passer un contrat de travail.

Question 30

Il ne faut pas confondre suspension et rupture du contrat de travail. Pour les événements suivants, lequel constitue le plus sûrement une rupture du contrat de travail ?

- A. La grève.
- B. La démission.
- C. Le lock-out.
- D. La maladie.

© CCI Paris Ile-de-France

**« Toute reproduction, partielle ou totale, sans l'autorisation de la
CCI Paris Ile-de-France, est interdite. »**

Diplôme de français professionnel Affaires C1

Compréhension et expression écrites : pages 1 à 10

Durée : 1 h 15

Centre de langue française
Quand le français est une force

Nom : _____ Prénom : _____ Centre : _____

Question 31

La lettre d'affaires

La situation

Depuis 20 ans, les Laboratoires Guillaume fabriquent des parfums et eaux de toilette destinés à une clientèle aux revenus moyens. Grâce à une publicité judicieuse et à la qualité de leurs produits, ils occupent une part très honorable du marché français et même européen, entre celle des produits de luxe et celle des produits de bas de gamme.

Les responsables commerciaux des Laboratoires Guillaume attachent une grande importance au conditionnement. Deux stylistes recherchent en permanence des formes nouvelles pour les flacons qui sont commandés à une verrerie suisse qui est, depuis l'origine, le seul fournisseur des Laboratoires Guillaume.

Or, en décembre 2022 un nouveau parfum doit être lancé sous le nom de *Rêve de Valse*.

C'est un produit qui rompt avec la tradition et pour lequel a été conçu un flacon très original.

Comme, dans la parfumerie, les réactions du public à un nouveau produit sont toujours imprévisibles, en dépit des tests réalisés, les Laboratoires Guillaume ont décidé de diffuser *Rêve de Valse* tout d'abord dans une région de référence, le Sud-Est de la France, avant de mettre au point une politique de distribution pour les autres régions et l'exportation.

Pour cette raison, leur commande de flacons est dans un premier temps relativement faible (voir la lettre de commande -*Annexe 1*).

Les affaires en sont là, quand le 22 mai, les Laboratoires Guillaume reçoivent la lettre suivante des Etablissements Decrauzat (voir *Annexe 2*).

Le service commercial est alors consulté sur le marché potentiel de *Rêve de Valse*. Vous trouverez ci-joint des extraits de son rapport (voir *Annexe 3*).

Votre travail

A partir de toutes ces informations, et à l'aide des tableaux «*Les expressions de la correspondance commerciale* » (voir *Annexe 4*), écrivez aux Verreries Decrauzat la lettre qui convient en réponse à leur courrier du 20 mai 2012 (*Annexe 2*).

Votre lettre aura pour références : FLA/321 ; elle sera datée du 29 mai 2012 et signée par M. Lachaussée, Directeur des Laboratoires Guillaume.

Vous devrez rédiger cette lettre sur la feuille à en-tête des Laboratoires Guillaume.

Question 31 (La lettre d'affaires)

Nom : _____ Prénom : _____ N° d'identification : _____

LABORATOIRES GUILLAUME

Société anonyme au capital de 30 000 euros
13, avenue du Parc
89000 AUXERRE

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the student to write their answers to the comprehension and expression exercises.

Annexe 1

LABORATOIRES GUILLAUME

Société anonyme au capital de 30 000 euros
13, avenue du Parc
89000 AUXERRE

Etablissements DECRAUZAT
130, rue Neuve
CH-2502 BIENNE

Auxerre, le 13 avril 2022

V/Réf : CR/82
Objet : Commande 304

Messieurs,

Nous avons bien reçu vos propositions concernant la fourniture pour le 1er juin au plus tard de 10 000 (dix mille) flacons, suivant nos plans et descriptif Réf. AH 610, pour un prix total hors taxes, à vos dépôts, de 20 000 euros (2 euros x 10 000), à régler au 30 septembre 2022.

A ces conditions, nous avons l'avantage de vous confirmer notre commande.

Comme d'habitude, nous demanderons à notre transporteur d'enlever la marchandise dès réception d'un avis de votre part.

Veillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Le Chef des achats
Valérie DUTOUR

Annexe 2**Etablissements DECRAUZAT**

130, rue Neuve
CH-2502 BIENNE

LABORATOIRES GUILLAUME
13, avenue du Parc
89000 AUXERRE

Bienne, le 20 mai 2022

N/Réf : CR/82

Votre commande n° 304

Messieurs,

Les flacons correspondant à votre commande citée en référence sont à votre disposition.

Toutefois, par suite d'une erreur dans la transmission de l'ordre à notre service de fabrication, nous avons sorti, non pas 10 000 flacons, comme indiqué dans votre commande, mais 15 000.

Plutôt que de mettre à la casse les 5000 flacons excédentaires, nous vous suggérons, si vous pensez en avoir l'usage, de les emporter à des conditions de prix avantageuses et qui restent à négocier.

Nous ne doutons pas qu'en raison de l'ancienneté de nos relations d'affaires, vous apporterez une solution qui nous épargnera une trop lourde perte.

Nous attendons donc vos propositions et, en vous remerciant pour votre compréhension, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments dévoués.

Le Directeur
Pierre DECRAUZAT

Annexe 3**LABORATOIRES GUILLAUME**

Service commercial

**Marché potentiel de Rêve de Valse
(Extraits du rapport du 26 mai 2022)**

- Chance de réussite de *Rêve de Valse* dans la région Sud-Est : les derniers tests réalisés en avril et au début mai dans cinq parfumeries nous autorisent à réviser en hausse, d'environ 25%, nos objectifs fixés il y a 3 mois.
- Plusieurs tests d'acceptabilité, effectués en dehors de la région Sud-Est, dans plusieurs villes françaises ont donné des résultats bien supérieurs à nos prévisions (les prévisions ont été établies sur la base de la vente actuelle de nos autres produits).
- En conclusion :
 - Réussite *Rêve de Valse* relativement assurée
 - Ventes globales supérieures aux prévisions
 - Extension de la vente dans toute la France souhaitable, suivant les possibilités de la fabrication.

Les expressions de la correspondance commerciale

Quand j'écris une lettre commerciale

JE COMMENCE SOUVENT PAR ME RÉFÉRER À QUELQUE CHOSE :

Lettre, télex, annonce, entretien téléphonique, rencontre, offre ... :

<ul style="list-style-type: none"> • Nous avons bien reçu / Nous venons de recevoir / Nous accusons réception de / Nous avons pris connaissance de / Nous nous référons à / Nous avons pris bonne note de / Nous vous remercions de • En référence à / Nous référant à / En réponse à / Suite à 	<p>votre lettre du ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> . par laquelle vous nous informez que...+ verbe . nous informant que ... + verbe . relative à ... + nom . se rapportant à ... + nom . concernant ... + nom
<ul style="list-style-type: none"> • Par votre lettre du..., vous nous informez que ... + verbe 		
<ul style="list-style-type: none"> • Votre lettre du ... nous est bien parvenue. / a retenu notre attention. 		

JE DIS QUE J'INFORME :

- **Nous vous informons que** nous acceptons votre demande de prorogation.
- **Nous vous informons de** la modification des horaires d'ouvertures de nos bureaux.
- **Nous vous faisons savoir / précisons / indiquons / rappelons que** nous vous paierons par chèque.
- **Nous vous faisons connaître** nos nouveaux tarifs, **Nous vous adressons / fournissons** des indications / renseignements sur cet appareil.
- **Veillez prendre bonne note** de cette majoration de 5 %.

JE FORMULE MA DEMANDE :

De manière plus ou moins polie ou ferme selon les circonstances :

- **Vous nous obligeriez** en acceptant de proroger l'échéance.
- **Nous vous serions obligés / reconnaisants de** nous faire connaître votre réponse dans les plus brefs délais.
- **Nous vous saurions gré de**
- Des informations complémentaires nous **seraient utiles**.
- **Nous aimerions / souhaiterions / désirerions** recevoir votre dernier catalogue.
- **Je vous prie de (bien vouloir)** prendre bonne note de cette modification.
- **Veillez** me confirmer votre réponse par retour du courrier.
- **Vous voudrez bien** nous retourner les pièces jointes.
- **Nous vous demandons de (bien vouloir)** procéder à un envoi immédiat.
- **Nous réclamons / exigeons** des dommages intérêts pour le préjudice causé.
- **Nous vous mettons en demeure de** nous payer dans les 48 heures.

PARFOIS J'ANNONCE UN ENVOI :

<ul style="list-style-type: none"> • Veuillez trouver, • Vous trouverez, • Nous vous envoyons / adressons / faisons parvenir, 	<ul style="list-style-type: none"> ci-joint, ci-inclus, sous ce pli, sous pli séparé 	<p>la facture no ...</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nous vous expédions les articles demandés. 		

D'AUTRES FOIS, J'AI À CONFIRMER :

- **Je vous confirme** notre rendez-vous ...
- **Comme convenu**, le règlement se fera par virement ...
- **Comme vous me l'avez demandé**, la livraison sera effectuée dans les huit jours ...
- **Conformément à notre accord**, le transport s'effectuera franco domicile...

J'APPORTE UNE RESTRICTION :

La prudence me dicte cette formulation.

- **À notre avis**, il serait imprudent de ...
- **À titre indicatif**, nous vous informons ...
- **D'une manière générale**, nous demandons ...
- **Sauf erreur de notre part**, vous devez ...
- **Exceptionnellement**, nous consentons à ...
- **Sans engagement de notre part**, vous pouvez ...
- **À titre exceptionnel**, nous acceptons ...
- **Il nous semble que** votre proposition est ...

JE FAIS DES PROMESSES POUR RASSURER :

• Vous pouvez compter sur / être assuré de	notre complète discrétion.
• Nous vous assurons / Soyez persuadé que	le nécessaire sera fait.
• Nous nous engageons à	vous livrer sous huitaine.
• Si vos conditions sont avantageuses,	vous vous passerez commande ...

Si tout va bien

JE DIS MA SATISFACTION :

- Nous sommes heureux de vous annoncer l'envoi de ...
- Nous avons le plaisir de vous donner satisfaction ...
- Nous nous empressons de répondre à votre offre ...

**JE MANIFESTE DE L'INTÉRÊT,
JE DIS MON INTENTION :**

• Nous sommes intéressés par • Nous nous intéressons à	vosre offre du ...
• Votre offre du ...	nous intéresse (vivement). nous a (particulièrement) intéressés.
• Nous avons l'intention de • Nous souhaiterions	vous commander ...

Je lui dis qu'
IL M'EST POSSIBLE DE ...

• **Nous (ne) pouvons (pas)** vous donner satisfaction.
• **Nous (ne) sommes (pas) en mesure de** vous consentir ce prêt ...
• **Nous sommes dans l'impossibilité de** respecter les délais...

J'ACCEPTÉ :

• Nous acceptons	vosre proposition...
• Nous consentons à	
• Nous sommes prêts à	vous offrir...
• Nous sommes disposés à	

JE REMERCIE :
Pour l'avantage qui a été ou sera obtenu

• Nous vous remercions de votre aimable invitation et • Nous vous en remercions d'avance/par avance et • Nous vous adressons/renouvelons nos remerciements et	nous vous prions de recevoir, ... nos salutations distinguées.
--	--

S'il y a des problèmes

JE DIS MON REGRET :

- **Nous regrettons de** ne pas pouvoir vous satisfaire.
- **Nous avons le regret de** vous annoncer la fermeture de ...
- **Nous sommes au regret de** devoir arrêter la production ...

J'EXPRIME L'OBLIGATION :

Elle justifie une décision désagréable ou permet de menacer mon correspondant.

• La crise actuelle nous • Cette faillite nous	oblige / contraint	à reporter notre décision
• Nous sommes / Nous voyons / Nous nous trouvons • A défaut de règlement / Dans le cas contraire, nous serions	contraints / obligés / dans l'obligation / dans la nécessité	de remettre votre dossier au service contentieux.

Je lui dis qu'**IL M'EST IMPOSSIBLE DE ...**,
c'est à dire que je refuse ce qui a été demandé.

JE FAIS UNE CONTRE-PROPOSITION :

• Toutefois / Néanmoins, • En revanche / Par contre,	nous pouvons	vous accorder une remise de 5 %.
---	--------------	----------------------------------

Et pour respecter les règles sociales,

JE PRÉSENTE MES EXCUSES :

Pour l'avantage refusé ou le dommage causé.

• Nous vous présentons / renouvelons (toutes) nos excuses pour ce retard.	
• Nous vous prions de • Vous voudrez bien • Veillez	nous excuser de cet oubli. nous excuser de vous avoir livré avec retard.
• Avec toutes nos excuses pour ce retard.	

© CCI Paris Ile-de-France

**« Toute reproduction, partielle ou totale, sans l'autorisation de la
CCI Paris Ile-de-France, est interdite. »**

Diplôme de français professionnel Affaires C1

Compréhension orale et expression écrite: pages 1 à 4

Durée : 1 h 15

Centre de langue française
Quand le français est une force

Nom : _____ Prénom : _____ Centre : _____

Question 32

Le compte rendu

Situation

Vous travaillez pour la Confédération Patronale des Industries Textiles de France. Cette organisation a pour mission d'apporter informations et conseils aux très nombreuses entreprises du secteur textile implantées dans le pays.

Votre directeur écrit chaque mois un article dans Les Echos du Textile, un journal de la Confédération lu par les professionnels du secteur.

Ce mois-ci, il souhaite expliquer à ses lecteurs ce que peut être une bonne stratégie de marketing dans un secteur soumis aux changements de la mode, comme celui du textile.

Pour cela, il vous demande de lui remettre une fiche présentant la société Arthur. Selon lui, en effet, cette société est un bon exemple de réussite et peut donc lui fournir de la matière pour son article.

Il est vrai que, depuis sa création en 1983, la société Arthur a réussi à augmenter son chiffre d'affaires de 15 % chaque année. Arthur, qui est le nom d'une ligne de sous-vêtements masculins, est ainsi devenue la première marque de pyjamas en France.

Votre travail

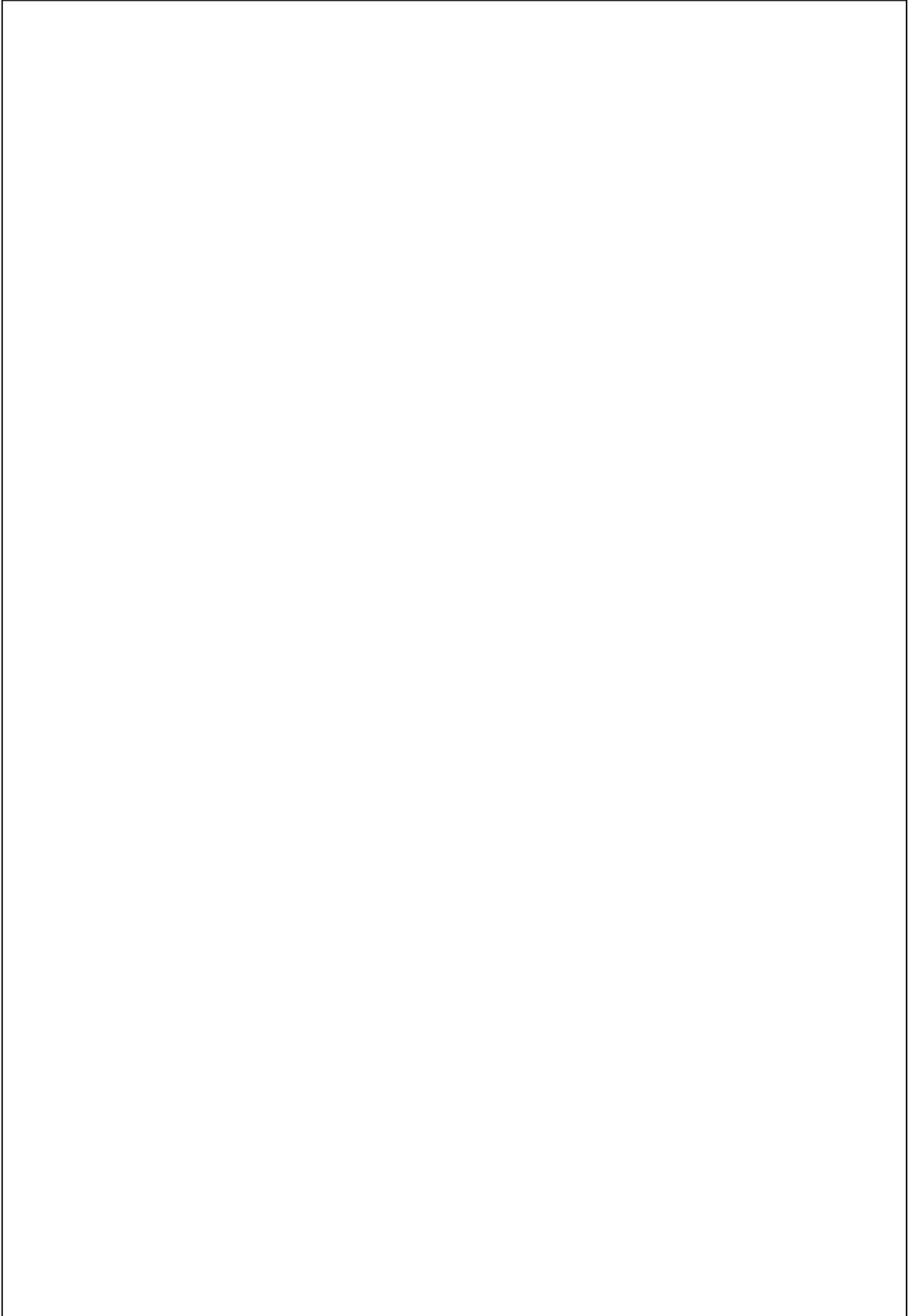
- Vous allez entendre deux fois un extrait d'une interview radiophonique.
- Pendant l'écoute, vous prendrez des notes.
- A partir de ces notes, vous rédigerez un **compte-rendu** synthétique de **250 à 300 mots** de cette interview.

Ce compte-rendu sera rédigé au verso de cette feuille.

Question 32 (Le compte rendu)

Nom : _____ Prénom : _____ N° d'identification : _____

Résumé :



© CCI Paris Ile-de-France

**« Toute reproduction, partielle ou totale, sans l'autorisation de la
CCI Paris Ile-de-France, est interdite. »**

Diplôme de français professionnel Affaires C1

Compréhension orale et expression écrite

Transcription réservée à l'examineur

Centre de langue française
Quand le français est une force

Nom : _____ Prénom : _____ Centre : _____

TRANSCRIPTION DES ENREGISTREMENTS

Chambre de commerce et d'industrie Paris Ile-de-France. DFP Affaires C1. Compréhension orale.

Question 32

- Vous allez entendre deux fois un extrait d'une interview radiophonique.
- Pendant l'écoute, vous prendrez des notes.
- A partir de ces notes, vous rédigerez un compte-rendu synthétique de 250 à 300 mots de cette interview.
- Vous avez deux minutes pour lire les informations se rapportant à la situation.

2'

Arthur est aujourd'hui en France la première marque de pyjamas pour hommes. C'est un beau succès.

Oui. Le pyjama a été notre premier produit et notre premier succès. C'est aux Etats-Unis, au début des années 80, que je l'ai redécouvert. J'avais remarqué que certains jeunes Américains appréciaient beaucoup le pyjama de leur grand-père. Quand je suis revenu en France, j'ai lancé le pyjama Arthur et ça a marché.

Comment expliquez-vous ce succès ?

D'abord, nous avons découvert que les hommes français, comme les Américains, voulaient aussi porter les pyjamas de leur grand-père. Par rapport au pyjama proposé aux Américains, j'ai voulu améliorer un peu la coupe, ce qui fait qu'Arthur est sans doute plus élégant que ses confrères américains. Et puis, je crois que nous avons su marier une touche de délire avec des tissus résistants et de longue durée. Autrement dit, Arthur est un pyjama original et fantaisiste, tout en étant d'excellente qualité.

Arthur est aussi un pyjama cher.

Arthur est plus cher que les pyjamas américains et c'est volontaire. J'ai voulu éviter la banalisation que j'avais constatée aux Etats-Unis. Arthur n'est pas un vulgaire pyjama. C'est un produit haut de gamme, un pyjama chic et choc et pour un pyjama chic et choc, il faut payer le prix.

Mais Arthur, ce ne sont pas que des pyjamas.

Absolument, Arthur a commencé à être un pyjama, mais aujourd'hui, d'autres vêtements portent ce nom. Nous avons voulu éviter le piège du mono produit. Un seul produit, c'est évidemment très dangereux. Très vite, nous avons donné au pyjama des petits frères et aujourd'hui, nous imprimons notre label sur des caleçons, des chaussettes, des cravates, des pantoufles. Ces différents produits nous permettent de minimiser les risques et aussi, bien sûr, d'atteindre des cibles différentes. L'autre moyen de minimiser les risques, c'est de renforcer les réseaux de distribution. Au début, nous refusions d'aller en grandes surfaces. Vendre Arthur en grande surface ? Jamais ! En fait, on ne peut pas longtemps ignorer la grande distribution.

Et aujourd'hui, vous vendez Arthur dans des grandes surfaces ?

Oui, finalement, oui. Mais attention, ce n'est pas à proprement parler Arthur que vous trouvez dans les grandes surfaces. Nous avons pris soin d'éviter toute concurrence directe entre

les différents circuits. Dans les hypermarchés, nos produits ont été baptisés "Minuit vingt" et vous trouvez des "Minuit vingt".

Si je comprends bien, Arthur chez les détaillants et "Minuit Vingt" dans les grandes surfaces.

Oui, c'est cela. Mais attendez, ce n'est pas fini. Dans les grandes surfaces, nous avons même des produits dissimulés sous les labels du distributeur. Nous avons des cravates Auchan et des chaussettes Carrefour. "Pourquoi ça ?", allez-vous me demander. Eh bien, parce que c'est un argument important pour se faire une place sur les linéaires et un moyen pour nous de mieux négocier avec les grands distributeurs. Nous disons à Carrefour : je vous livre x paires de chaussettes Carrefour et en retour, vous référencez "Minuit vingt". Un vrai marchandage.

Et puis, on trouve également Arthur dans les catalogues de vente par correspondance.

Oui, nous vendons aussi par correspondance. Chaque année, nous occupons même un peu plus de place dans les catalogues de La Redoute et des 3 Suisses. Là aussi, il s'agit de diversifier l'offre. Cette fois-ci, les prix varient de un à trois selon le public. Un pyjama griffé Arthur coûte 39 euros, un "Minuit vingt" de 20 à 25 euros. Quant au tarif marque de distributeur, il plafonne à 15 euros. Du coup, nous arrosons tous les marchés.

Est-ce que vous fabriquez vous-mêmes vos produits ?

Non, la fabrication est entièrement sous-traitée. Pour chaque produit, nous avons recours à un spécialiste, et même au meilleur spécialiste. Par contre, nous créons nous-mêmes nos modèles. Nous créons chaque année deux collections Arthur, deux autres pour "Minuit Vingt" ainsi que des dizaines de dessins exclusifs pour les marques de distributeurs. C'est-à-dire une centaine de motifs au total. Notre bureau de style est très actif Il ne faut pas négliger la création.

Et l'avenir ?

L'avenir, c'est de l'autre côté des frontières. Déjà, nous réalisons 17 % de notre chiffre d'affaires à l'exportation et nous espérons bien doubler ce chiffre dans les années à venir. Des importateurs distributeurs défendent nos couleurs à Bruxelles, Milan, Madrid, et même à Tokyo. Nous visons également l'Asie du Sud-Est et l'Amérique latine. Nous voulons accorder des licences pour que nos produits soient fabriqués localement et vendus au prix du marché.

Madame Mercier, je vous remercie.

Pause: 00'10"

Deuxième écoute

Pause: 00'10"

Fin de la compréhension orale