

# Diplôme de français professionnel Affaires C1

*Compréhension écrite : pages 1 à 4*

*Connaissance du monde des affaires : pages 5 à 8*

**Durée : 1 h**

Centre de langue française  
*Quand le français est une force*

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Centre : \_\_\_\_\_



CCI PARIS ILE-DE-FRANCE



**PARTIE 1**

- Prenez connaissance :
  - des questions **1** à **5**,
  - et des 4 textes suivants, chacun de ces textes présentant quatre chapitres **A, B, C, D** d'un ouvrage intitulé *Pour fidéliser les clients*.
- Vous devez indiquer dans quel paragraphe **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 chapitre apporte une réponse à plusieurs questions ou, qu'à l'inverse, il ne contienne de réponse à aucune question.

**Questions 1 à 5**

1. Comment motiver la force de vente ?
2. Comment gérer les réclamations ?
3. Y a-t-il une priorité à établir dans l'aménagement des services de l'entreprise ?
4. Comment affiner notre étude de marché ?
5. Les entreprises disposent-elles d'une méthode unique pour fidéliser les clients ?

**A. Agir pour le client**

Les entreprises ont de multiples façons d'agir pour attirer et garder les clients. Il n'y a pas de remède miracle ; à chacun de trouver sa propre démarche en fonction de son contexte. Mais voici toutefois quelques pratiques utiles. Il faut d'abord être un vrai professionnel dans son métier de base. Ensuite, il est nécessaire de choisir le bon segment de clients ; nous ne sommes plus à l'époque du « client moyen ». Connaître les clients, c'est savoir ce qui a de la valeur pour eux. Et c'est cette valeur apportée qu'il faut mettre en évidence et améliorer de façon permanente. Il sera utile aussi de renforcer les relations personnelles avec les clients ; c'est une sorte de personnalisation de masse. Fournir des avantages aux clients fidèles est l'étape suivante.

**B. Connaître le client**

Si vous ne fournissez pas le bon produit à la bonne personne au bon moment, aucune technique de fidélisation ne sera utile. Nous ne sommes plus à l'époque des stratégies de masse mais à celle des approches spécifiques. Il s'agit donc de commencer par analyser la structure de la clientèle pour choisir un segment de clientèle intéressant. Cette segmentation ne se fait pas simplement sur les critères classiques des catégories socioprofessionnelles. Ce sont les comportements d'achat, les attentes et aussi leur intérêt pour l'entreprise qui sont discriminants.

**C. Regarder notre activité avec les yeux du client**

Il est indispensable de traiter avec beaucoup de soin le moindre incident. Il faut bien sûr s'attacher à éliminer les sources d'insatisfaction. De plus, un client mécontent peut avoir une bonne image de l'entreprise en voyant tous les efforts faits pour rétablir la situation et régler son problème. C'est donc une remarquable occasion de refidéliser les mécontents ou avoir les moyens et la volonté de les développer en cas de besoin.

**D. Organiser l'entreprise en fonction du client**

Structurer l'entreprise autour de la notion de client, c'est dire que le principe organisateur du fonctionnement ne concerne pas, en premier lieu, la nature des métiers, ni les types de produits ou l'implantation géographique. L'entreprise organise son fonctionnement d'abord à partir des clients ; les processus de travail sont identifiés et pilotés pour apporter des résultats aux différents types de clients. L'organisation permet d'être à proximité du client et favorise la réactivité. Il est même possible de nommer un « chargé de mission fidélisation ». L'expérience montre qu'impliquer les managers et sensibiliser le personnel apportent de bons résultats.

## 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 D'ACTIVITE DE NOTRE FILIALE  
RESULTATS DU PREMIER SEMESTRE 2022**

Monsieur le Président-Directeur Général,

**(6)** \_\_\_\_\_. Celui-ci a atteint 0,8 milliard d'euros. Ce bénéfice marque une progression de 40% par rapport au résultat du premier semestre 2021. Elle provient des bonnes performances opérationnelles des différents pôles d'activité de notre filiale. **(7)** \_\_\_\_\_.

La fusion se présente sous les meilleurs auspices. **(8)** \_\_\_\_\_. Nous observons déjà des économies de coûts.

Quant à notre organisation interne, nous avons pu limiter les licenciements de personnel grâce à un plan de restructuration efficace et respectueux des souhaits de nos salariés. **(9)** \_\_\_\_\_. Nous avons partiellement compensé ces départs en embauchant de jeunes diplômés.

Notre filiale a continué d'axer sa politique commerciale sur les produits et segments de clientèle les plus rentables. Nous avons également renforcé notre présence dans les régions où nous étions faiblement implantés, en ouvrant cinq nouvelles agences. **(10)** \_\_\_\_\_. De plus, et ceci va dans le même sens, nous avons choisi de travailler avec une nouvelle agence de publicité dans le but de rajeunir notre image.

Ces orientations stratégiques ont naturellement porté leurs fruits et les porteront encore à l'avenir.

La directrice de la filiale  
Marie Danton

**Phrases A à H**

- A.** 5% de nos effectifs ont pu partir en retraite anticipée.
- B.** Nous avons accru nos efforts de marketing en élargissant notre présence sur les différents supports publicitaires, en particulier par voie d'affichage.
- C.** Nous avons en effet acheté notre principal concurrent pour un prix modique.
- D.** A l'issue du premier semestre 2022, nous avons enregistré une forte progression du bénéfice net.
- E.** Nos ventes ont augmenté de 20% en moyenne, d'une façon assez homogène sur l'ensemble du territoire.
- F.** Aucun salarié, quels que soient son statut professionnel ou son ancienneté, n'a été licencié.
- G.** Elle se réalise sans perte de clientèle, ni perturbation dans l'activité.
- H.** En conséquence, les régions agricoles sont un peu défavorisées.

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, tenter de recouvrer vos factures vous demande trop de temps et n'est pas rentable par rapport à vos résultats. Vous décidez de confier cette tâche à :

- A. Une société sous-traitante.
- B. Une société d'affacturage.
- C. Une société de conseil.
- D. Une société d'intérim.

**Question 12**

Vous voulez savoir si le nouveau produit de beauté mis au point par le service recherche et développement de votre société a de bonnes chances de se vendre. Vous devez organiser :

- A. Un échantillonnage.
- B. Un sondage d'opinion.
- C. Un créneau.
- D. Une étude de marché.

**Question 13**

Vous cherchez la société qui pourra informatiser vos 10 filiales. Pour cela, vous allez :

- A. Recourir à un transitaire.
- B. Faire une proposition de services.
- C. Lancer un appel d'offres.
- D. Consulter un cabinet de recrutement.

**Question 14**

Directeur d'une jeune start-up, vous décidez d'introduire votre société en Bourse. Sur quel marché devez-vous le faire ?

- A. Le marché des changes.
- B. Le marché primaire.
- C. Le marché obligataire.
- D. Le marché des matières premières.

**Question 15**

Vous êtes à la recherche de nouveaux clients. Vous allez :

- A. Organiser un service après-vente.
- B. Créer un service de traitement des réclamations.
- C. Acheter des fichiers marketing ciblés.
- D. Animer un club de clients.

**Question 16**

Vous souhaitez faire d'importants travaux dans les bureaux de votre entreprise. Quel document devez-vous obtenir avant de prendre votre décision ?

- A. Une facture pro forma.
- B. Une facture douanière.
- C. Un devis.
- D. Une facture d'avoir.

**Question 17**

Vous voulez créer une société dont la seule activité consiste à détenir et à gérer des actions des autres sociétés du Groupe. Laquelle allez-vous choisir ?

- A. Un conglomérat.
- B. Une holding.
- C. Un cartel.
- D. Un trust.

**Question 18**

En créant votre entreprise, il y a une formalité administrative que vous ne devez pas oublier. Laquelle ?

- A. Rédiger les statuts.
- B. Trouver un circuit de distribution.
- C. Concevoir votre publicité.
- D. Acheter ou louer vos locaux.

**Question 19**

Vous lisez dans la presse que *la demande intérieure soutient l'activité*. Ceci signifie que :

- A. L'activité économique se porte mal.
- B. Les carnets de commandes sont pleins.
- C. L'épargne ne cesse de progresser au détriment de la consommation.
- D. L'investissement des entreprises stagne.

**Question 20**

Vous venez d'investir dans des biens qui vont perdre de leur valeur au fil des années. Pour tenir compte de cette dépréciation, vous devez effectuer dans votre comptabilité :

- A. Un amortissement.
- B. Un autofinancement.
- C. Un fonds de roulement.
- D. Un prélèvement.

**Question 21**

Parmi les affirmations suivantes, laquelle est vraie ?

- A. Le chiffre d'affaires est égal à la valeur ajoutée augmentée des consommations intermédiaires.
- B. Le chiffre d'affaires est égal au prix de revient augmenté de la T.V.A.
- C. Le chiffre d'affaires est égal au bénéfice moins les charges du personnel.
- D. Le chiffre d'affaires est égal au prix de vente multiplié par les quantités vendues.

**Question 22**

Vous travaillez pour l'entreprise ABZ et vous venez de recevoir le contrat de vente de l'un de vos fournisseurs IXE où il est précisé : ... « *Nous pouvons vous livrer votre marchandise, sous huitaine, port dû, au prix de 250 €* »... Qui paiera les frais de transport ?

- A. L'entreprise ABZ.
- B. L'entreprise ABZ mais elle sera remboursée par l'entreprise IXE.
- C. L'entreprise IXE.
- D. L'entreprise ABZ et l'entreprise IXE se partageront les frais.



**Question 23**

La marchandise que vous avez commandée est arrivée le 15 janvier. Le paiement doit être effectué à « 60 jours fin de mois de livraison ». A quelle date êtes-vous tenu de payer cette marchandise ?

- A. Fin février.
- B. Mi-avril.
- C. Fin mars.
- D. Mi-mars.

**Question 24**

Vous avez décidé de mettre en place une stratégie marchandisage intelligente. Pour cela, vous allez :

- A. Choisir le meilleur emplacement pour votre magasin.
- B. Développer une technique douanière permettant l'échange de marchandises.
- C. Optimiser les flux de transport de marchandises.
- D. Bien agencer les produits dans votre point de vente.

**Question 25**

Vous travaillez au service marketing et vous souhaitez susciter l'achat immédiat de votre produit sur le lieu de vente. Quel type d'action allez-vous mettre en place ?

- A. Un envoi de prospectus à domicile.
- B. Un affichage sur les murs.
- C. Un spot publicitaire à la radio.
- D. Une démonstration du produit dans un magasin.

**Question 26**

Parmi ces éléments, lequel ne fait pas partie des investissements immatériels ?

- A. Recherche et développement.
- B. Acquisition d'un ordinateur.
- C. Formation du personnel.
- D. Achat d'un logiciel.

**Question 27**

A la radio, vous entendez un économiste dire que les prix à la consommation s'envolent depuis 3 mois. Il dit donc qu'il y a :

- A. De la désinflation.
- B. De la déflation.
- C. De l'inflation.
- D. De la stagnation.

**Question 28**

Dans l'entreprise où vous travaillez, le bilan de l'exercice 2021 fait ressortir les éléments suivants : *dettes : 15 500 ; stocks : 6 000 ; provisions : 11 500 ; capitaux propres : 100 000*. Quel est le montant du passif ?

- A. 133 000.
- B. 127 000.
- C. 33 000.
- D. 27 000.

**Question 29**

Vous souhaitez réaliser un investissement direct à l'étranger. Vous allez :

- A. Implanter une unité de production à l'étranger.
- B. Acheter des actions d'une entreprise à l'étranger.
- C. Acquérir des obligations de l'Etat du pays étranger choisi.
- D. Répondre à un appel d'offres d'une entreprise à l'étranger.

**Question 30**

Vous êtes propriétaire d'un terrain agricole et donc soumis à impôt. Parmi ces prélèvements fiscaux, vous aurez à verser :

- A. La taxe sur la valeur ajoutée.
- B. La taxe d'habitation.
- C. La taxe foncière.
- D. La taxe intérieure sur la consommation.

# Diplôme de français professionnel Affaires C1

*Compréhension et expression écrites : pages 1 à 8*

Durée : 1 h 15

Centre de langue française  
*Quand le français est une force*

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Centre : \_\_\_\_\_



CCI PARIS ILE-DE-FRANCE



### Question 31

#### *La lettre d'affaires*

#### La situation

En Suisse et plus particulièrement à Genève, artisans décorateurs et particuliers connaissent bien les Etablissements Weber. Chez Weber, on trouve tout pour aménager un intérieur de rêve.

Tous les tissus muraux, à tendre ou à coller, les tissus d'ameublement existent dans cette maison centenaire. Weber ne fabrique pas, mais possède un bureau d'études où une équipe de stylistes conçoit des modèles originaux.

Les dessins et instructions sont alors confiés à plusieurs industriels européens et, parmi eux, aux « Filatures Wallonnes » plus connues sous les initiales « F. W. ». La préparation des collections demande beaucoup de temps, en raison notamment de la durée d'exécution en usine.

Les conditions générales de vente des fabricants sont établies en conséquence. Celles des établissements « F. W. » stipulent un délai de livraison de 8 semaines à compter de la réception de la commande et des « cartons » (c'est-à-dire des dessins).

Ainsi le modèle de tissu pour revêtement mural : « Impressions d'Afrique » qui doit figurer dans le catalogue printemps 2023 a été commandé le 25 septembre par courrier à « F. W. ». Il est à dominante beige et représente une troupe de girafes traversant un désert.

Mais, un peu plus tard, un étudiant des Arts décoratifs venu en stage chez Weber suggère, tout en appréciant le modèle, de modifier les couleurs et de remplacer les girafes par des éléphants de façon à introduire dans le dessin des formes plus arrondies et moins austères.

Son initiative paraît excellente à toute l'équipe des stylistes.

Le responsable des projets pense qu'il n'est peut-être pas trop tard pour revoir la commande du 25 septembre. Par téléphone, il prend alors contact avec « F. W. » (*voir, en annexe 1, le compte rendu de la communication téléphonique du 4 octobre*).

Les 8 semaines s'écoulent, on arrive au 22 novembre et les coupons de tissu n'ont pas été livrés.

Plutôt que de téléphoner et afin de garder une preuve de sa démarche, le responsable des commandes de l'entreprise Weber adresse à « F. W. » la lettre jointe *en annexe 2*.

Au service commercial de « F. W. », la lettre provoque l'étonnement. De toute manière, ils ont prévu de livrer le tissu le 30 novembre, cette date ne pouvant être avancée.

#### Votre travail

Vous travaillez à la direction commerciale des « Filatures Wallonnes » et, à partir de toutes ces informations et à l'aide des tableaux « Les expressions de la correspondance commerciale » (*voir Annexe 3*), vous adressez aux *Etablissements Weber* la lettre qui convient à la situation.

Votre lettre aura pour référence: LV/TM/311. Elle sera datée du 27 novembre et signée par Pierre Vanderbusche, directeur commercial.

**Vous devrez rédiger cette lettre sur la feuille à en-tête ci-jointe des *Filatures Wallonnes*.**



Question 31 (La lettre d'affaires)

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ N° d'identification : \_\_\_\_\_

FILATURES WALLONNES

126, AVENUE EMILE ZOLA - 1003 BRUXELLES (Belgique)

TÉL. : 32.2.513.89.40

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 writing exercises.



## ANNEXE 1

## FILATURES WALLONNES

## FICHE TÉLÉPHONIQUE

DATE : 4 octobre 2022

HEURE : 9 h

MESSAGE DE LA PART DE :	
M./Mme :	WEBER - <i>Tout pour le décor</i>
Adresse :	107, Bd Helvétique - 1207 GENÈVE (SUISSE)
Qualité :	Directeur
Tél. :	+41.22.909.70.01
OBJET	SUITE DONNÉE
⇒ <i>Demande de modification pour modèle « Impressions d'Afrique ».</i>	⇒ <i>Ai donné notre accord.</i>
⇒ <i>Remplacer « girafes » par « éléphants ».</i>	⇒ <i>Ai informé du coût supplémentaire (entre 600 et 700 €) car besoin de modifier les rouleaux d'impression déjà gravés.</i>
⇒ <i>Changer les couleurs (beige + doré).</i>	
⇒ <i>Enverra immédiatement les nouveaux dessins.</i>	

Nom et signature du rédacteur de la fiche

## Annexe 2

**ETABLISSEMENTS WEBER***Tout pour le décor**127, Bd Helvétique – 1207 GENÈVE (SUISSE)*

Filatures Wallonnes  
162, Avenue Emile Zola  
1003 BRUXELLES  
BELGIQUE

V/réf. :

N/réf. : PK/LL/037

Objet : retard de livraison

P.J. :

Genève, le 22 novembre 2022

Messieurs,

Le 25 septembre dernier, nous avons passé commande de 14 coupons de tissus imprimés, par lettre référencée PK/IA/37 accompagnée des dessins à reproduire.

Par vos conditions générales de vente, vous vous engagez à livrer vos fabrications 8 semaines après la réception de la commande. Ce délai a jusqu'ici toujours été respecté.

Compte tenu d'un battement de 2 jours pour l'acheminement de notre ordre à la poste, vous deviez nous faire parvenir les coupons par votre transporteur habituel pour le 22 novembre.

En conséquence, nous vous mettons dans l'obligation de nous faire parvenir cette marchandise avant le 28 novembre 2022.

Cette date passée, nous exigerons de votre part un rabais de 10% en réparation du retard occasionné dans la préparation de nos collections de printemps.

Nous pensons que vous saurez nous donner satisfaction et vous prions d'agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Pierre Keller  
Responsable des commandes

## Annexe 3

# 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"> <li>• 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</li> <li>• En référence à / Nous référant à / En réponse à / Suite à</li> </ul>	<p>votre lettre du ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• par laquelle vous nous informez que...+ verbe</li> <li>• nous informant que ... + verbe</li> <li>• relative à ... + nom</li> <li>• se rapportant à ... + nom</li> <li>• concernant ... + nom</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par votre lettre du..., vous nous informez que ... + verbe</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Votre lettre du ... nous est bien parvenue. / a retenu notre attention.</li> </ul>		

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

### 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,	nous vous passerons commande ...

## Annexe 3 (suite)

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 :

• <b>Nous acceptons</b>	vosre proposition...
• <b>Nous consentons à</b>	
• <b>Nous sommes prêts à</b>	vous offrir...
• <b>Nous sommes disposés à</b>	

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
• <b>Nous sommes / Nous voyons / Nous nous trouvons</b>	<b>contraints / obligés / dans l'obligation / dans la nécessité</b>	de remettre votre dossier au service contentieux.
• A défaut de règlement / Dans le cas contraire, <b>nous serions</b>		

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 :

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

Et pour respecter les règles sociales,

### JE REMERCIE :

Pour l'avantage qui a été ou sera obtenu

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

### JE PRÉSENTE MES EXCUSES :

Pour l'avantage refusé ou le dommage causé.

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

# 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 : \_\_\_\_\_



CCI PARIS ILE-DE-FRANCE



**Question 32*****Le compte rendu***

⇒ Avant l'écoute, les candidats ont deux minutes pour lire les informations suivantes :

**Situation**

Vous êtes journaliste économique pour un grand journal francophone. Votre rédacteur en chef vous demande d'écrire un article dans les pages économiques présentant la situation d'une entreprise de commerce électronique performante.

Pour cela, il vous met en relation avec l'entreprise Bravo.fr, dirigée par Michel Berlot, dont la famille détient la plus grande partie du capital du groupe de grande distribution *Vera*. Vous décidez d'aller interviewer Michel Berlot.

Bravo.fr a connu un début d'activité impressionnant puisque cette entreprise a 6 000 clients au bout de deux mois d'existence.

**Votre travail**

- Vous allez écouter deux fois l'interview que vous avez faite avec Michel Berlot.
- Pendant l'écoute, vous devez prendre des notes.
- Vous devez ensuite faire 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 :**

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 questions.