

Reclams Universal-Bibliothek 19880

Le français des affaires

Guide pratique (Fremdsprachentexte)

von
Andrea Gollwitzer

1. Auflage

Reclam Ditzingen 2014

Verlag C.H. Beck im Internet:
www.beck.de

ISBN 978 3 15 019880 3

Zu [Inhaltsverzeichnis](#)

schnell und portofrei erhältlich bei beck-shop.de DIE FACHBUCHHANDLUNG

Le français des affaires

Fremdsprachentexte | Französisch

Le français des affaires

Guide pratique

Von Andrea Gollwitzer

Reclam

Nach einer Konzeption von Margaret Nester und Burkhard Dretzke
(*Business Situations*, UB 19727).

RECLAMS UNIVERSAL-BIBLIOTHEK Nr. 19880

Alle Rechte vorbehalten

© 2014 Philipp Reclam jun. GmbH & Co. KG, Stuttgart

Gestaltung: Cornelia Feyll, Friedrich Forssman

Gesamtherstellung: Reclam, Ditzingen. Printed in Germany 2014

RECLAM, UNIVERSAL-BIBLIOTHEK und

RECLAMS UNIVERSAL-BIBLIOTHEK sind eingetragene Marken

der Philipp Reclam jun. GmbH & Co. KG, Stuttgart

ISBN 978-3-15-019880-3

Auch als E-Book erhältlich

www.reclam.de

Vorwort

Le français des affaires. Guide pratique ist für all jene gedacht, die im Geschäftsalltag in direktem Kontakt mit Franzosen stehen und dort in den unterschiedlichsten Situationen Rede und Antwort stehen müssen.

Als **Soforthilfe** einsetzbar, liefert das Buch bei sprachlichen und kulturellen Problemen, die sich im Gespräch mit frankophonen Partnern ergeben können, gezielt und schnell die benötigte Unterstützung, ohne hierfür auf umfangreiche Nachschlagewerke zurückgreifen zu müssen – wozu ohnehin selten Gelegenheit besteht.

Das benutzerfreundliche Format und der Aufbau des Buches gewährleisten einen schnellen und der jeweiligen Situation angepassten Zugriff.

Das **Inhaltsverzeichnis** gibt einen Überblick über die verschiedenen Sachthemen. Neben typischen **Sprachfunktionen** wie dem Äußern von Zustimmung, Widerspruch, Dank, Entschuldigungen und vielem mehr finden sich hier auch **typische Geschäftssituationen**, wie Besprechungen und Verhandlungen, das Erstellen einer Präsentation, Betreuung von Geschäftspartnern sowie viele Tipps zu den Bereichen **Geschäftskorrespondenz** (Geschäftsbriefe, E-Mails) und **Telefonieren**.

Zahlreiche **Interaktions- und Konversationsstrategien** (Wie bringe ich ein Gespräch in Gang und wie halte ich es am Laufen? Wie beende ich es angemessen? Wie lauten die passenden Antworten auf häufig gestellte Fragen? Was sage ich in bestimmten Situationen besser nicht?) helfen Ihnen, mit Ihren französischsprachigen Geschäftspartnern ungezwungen und doch korrekt zu kommunizieren.

Nützlich sind zudem die vielfältigen Tipps zu Grammatik, Wortschatz, Aussprache und Stil; typisch französische Phra-

sen, Redewendungen und Dialoge bieten weitere Anregungen für den Sprachgebrauch.

Ein **Extrateil (Annexe)** bietet neben Angaben zur französischen Aussprache der Buchstaben zwei phonetische Alphabete, die Ihnen das Buchstabieren erleichtern, sowie nützliche Hinweise zu den Sonderzeichen der französischen Sprache, zu Satzzeichen und Symbolen, Zahlen, Datums- und Zeitanangaben.

Die deutsche Übersetzung schwieriger Wörter und Ausdrücke findet sich direkt auf der jeweiligen Seite. Dies trägt, zusammen mit dem Layout und dem Format des Buches, zu dessen Benutzerfreundlichkeit bei und ermöglicht rasche Hilfe in vielfältigen Situationen.

Andrea Gollwitzer

Im Glossar verwendete französische Abkürzungen

admin.	administratif
f.	féminin
fam.	familier (umgangssprachlich)
fig.	sens figuré (übertragen)
loc.	locution (Redewendung)
m.	masculin
péj.	péjoratif (abwertend)
pl.	pluriel
qc.	quelque chose
qn.	quelqu'un
subj.	subjonctif

Table des matières

Se rencontrer

1. Premier contact 11
2. Présenter quelqu'un, se saluer lors de retrouvailles 22
3. Accueillir et prendre congé 31
4. Décrire son parcours 40
5. Parler d'économie et de son entreprise 48

Qualités relationnelles

6. Savoir s'exprimer en toutes circonstances 61
7. Vers une meilleure écoute 81
8. Le *small talk* à la française: comment entamer et poursuivre une conversation avec naturel 96
9. Déjeuners et dîners d'affaires 107
10. Savoir présenter une demande 123

Communication commerciale

11. Réunions de travail 135
12. Réussir sa présentation 151
13. Réussir ses négociations commerciales 165
14. Faire visiter son entreprise 182
15. Au téléphone 190
16. Correspondance commerciale 206

Annexe

17. Savoir épeler correctement 221
18. Nombres cardinaux et ordinaux 226
19. La date 231
20. Donner l'heure 232
21. Organigramme type d'une société française 234
22. Noms français des *länder* 236

Se rencontrer

1. Premier contact

A. Se présenter

Toute communication avec des personnes d'une autre culture comporte un ensemble d'attitudes, de gestes, de marques de politesse etc. La connaissance des règles qui constituent le savoir-vivre de nos voisins français est donc aussi essentielle que la maîtrise de la grammaire et du lexique de la langue française. S'exprimer avec assurance, engager une conversation et, surtout, la poursuivre – ça s'apprend! De nos jours, les gens s'attendent à ce que vous les abordiez et à ce que vous vous présentiez. C'est donc à vous de lancer une conversation. Comment faire et que dire?

Phrases utiles

Bonjour, Madame/Monsieur, vous me permettez de me présenter? Mon nom est ...
Excusez-moi. Je ne me suis pas encore présenté(e). Je suis ... / Je m'appelle ... Est-ce que je peux vous demander votre nom?
Enchanté(e) de faire votre connaissance. Je suis ...
Ravi(e) de vous rencontrer. Comment allez-vous?

Conversation (1)

A: Bonjour, Madame. Permettez-moi de me présenter. Je suis Richard Dupont. Je travaille pour XXL.
B: Bonjour M. Dupont. Gabi Schneider.

4 **les attitudes** (f. pl.): hier: Verhaltensmuster. | 8 **s'exprimer avec assurance** (f.): sich (selbst)sicher ausdrücken. | 9 **poursuivre**: fortführen. | 10 **aborder qn**: jdn. ansprechen, auf jdn. zugehen. | 11 **lancer une conversation**: ein Gespräch in Gang setzen, beginnen.

A: Ah, Madame Schneider! Je suis ravi de vous rencontrer en personne. Je vous ai déjà eu plusieurs fois au téléphone.

B: Oui, en effet, je me souviens. Très heureuse de vous rencontrer. Comment allez-vous?

Bon à savoir

5

- Un simple *Bonjour* peut être suffisant, mais mieux vaut dire *Bonjour, Madame* ou *Bonjour, Monsieur*. Même si vous connaissez le nom de la personne, ne dites pas *Bonjour, Madame Lenoir*. En fin d'après-midi, le *Bonjour* se transforme en *Bonsoir*, suivant les mêmes règles. D'ailleurs, on ne dit *Bonne nuit* qu'avant d'aller se coucher.
- Les personnes se rencontrant pour la première fois se serrent généralement la main en disant: *Enchanté(e) / Ravi(e) / Très heureux/heureuse de faire votre connaissance*.
- Lorsque vous entrez dans un magasin ou un restaurant, il est normal de saluer les personnes présentes avec un *Bonjour, Messieurs-dames!* général.
- *Mademoiselle* en France n'est pas aussi mal vu que *Fräulein* en allemand, surtout si vous l'appliquez aux très jeunes femmes. Par contre, pour vous adresser à une femme qui a dépassé la trentaine utilisez toujours *Madame*. Sachez qu'il est de plus en plus courant de s'adresser aux jeunes femmes en employant également le terme *Madame*.

À savoir

Quelques locutions avec le verbe **(s')appeler**. Vous dites *Comment s'appelle-t-elle déjà?* quand vous avez oublié le nom de la personne en question. *Appeler un chat un chat* si-

1f. **rencontrer qn en personne** (f.): jdn. persönlich kennenlernen. |

27 **appeler un chat un chat** (loc.): das Kind beim Namen nennen.

gnifie parler directement et sans détour. Lorsque quelqu'un vous *appelle à propos de tout et de rien*, cette personne vous téléphone sans cesse et vous embête en vous racontant des choses sans importance.

5 B. Entamer une conversation

On prend généralement des nouvelles de la santé de son interlocuteur en demandant: *Comment allez-vous?* ou, tout simplement: *Comment ça va?*

La question *Comment allez-vous?*, quand présentée à une
10 autre personne lors d'une première rencontre, n'attend d'autre réponse que: *Très bien, merci. Et vous?* Votre santé ou votre moral n'intéressent pas forcément les autres, donc ne répondez surtout pas (même si c'est vrai): *Moi, ça va. Mais mes parents commencent à être âgés. Ou encore: Aujourd'hui, ça ne va pas*
15 *du tout. Vous savez, depuis mon opération je souffre le martyr.*

Questions possibles

Comment allez-vous? / Comment ça va?

Réponses possibles

Merci, je vais très bien. / Merci, ça va bien. Et vous?

20 Je n'ai aucune raison de me plaindre. Comment allez-vous?
À merveille!

Autres petites phrases pour faire connaissance

Parlez-moi de vos enfants / de votre famille.

Quel est votre passe-temps favori?

25 Que faites vous de votre temps libre?

1 **parler sans détour** (loc.): ganz offen sprechen. | 3 **embêter qn** (fam.): jdn. nerven, auf die Palme bringen. | 5 **entamer**: (hier:) beginnen.

Quels sont vos loisirs?

Quel temps fait-il en ce moment chez vous?

Comment avez-vous appris à skier / à jouer de la guitare / à parler français?

Est-ce que le rythme de vie est le même dans votre ville?

5

Conversation (2)

Monsieur M.: Excusez-moi, Madame. Parlez-vous allemand?

Madame D.: Non, pas du tout. Je suis désolée.

Monsieur M.: Français?

10

Madame D.: Oui, je suis Française.

Monsieur M.: Formidable. Permettez-moi de me présenter. Frank Müller. Je suis Allemand.

Madame D.: Enchantée. Aline Décrois. De quelle région d'Allemagne venez-vous, Monsieur Müller?

15

Monsieur M.: Je suis de Stuttgart. C'est dans le sud-ouest de l'Allemagne. Vous connaissez?

Madame D.: Bien sûr que je connais. J'y suis déjà allée plusieurs fois et je trouve que c'est une ville très sympa et intéressante. Et vous vous plaisez ici en France?

20

Monsieur M.: Oui, beaucoup. C'est un très beau pays et je me suis déjà bien acclimaté.

Madame D.: Parfait. Alors, bon séjour en France et peut-être à la prochaine.

25

Monsieur M.: Je serais ravi. Au revoir, Madame.

20 f. **qn se plaît en France:** jdm. gefällt es in Frankreich.

À savoir

- En général, **les noms de pays** sont féminins (*la France, la Belgique*). Quelques-uns sont cependant masculins, comme par exemple **le Royaume-Uni, le Japon**, ou masculins-pluriels, comme **les États-Unis**.
- Si vous parlez d'exportation *vers* un pays, utilisez **en** avec les noms féminins et **au** ou **aux** avec les noms masculins-pluriels: *Vous exportez vos produits aussi en Allemagne? Nous vendons nos produits surtout en France et au Royaume-Uni. Et nous sommes sur le point d'établir des relations commerciales aux États-Unis.*
- Pour les **régions** au masculin et au pluriel dites **dans**: *dans le Brandebourg, dans les Alpes*. Pour les **îles** au féminin dites **à la / à l'...**: *Nous irons à la Guadeloupe et à l'île Maurice l'année prochaine.*
- Pour les **villes** et les **îles** au masculin dites **à**: *Actuellement, nous avons des succursales à Madagascar, à Paris et à Munich.*

Conversation (3)

Madame A: Elle est bien agréable cette soirée, n'est-ce pas?

Monsieur B: Oui, tout à fait. Vous avez déjà grgmpf-pfouf...?

Madame A: Excusez-moi, Monsieur. Mais pourriez-vous parler un peu plus lentement, s'il vous plaît? Je regrette, mais j'ai du mal à vous comprendre. Je suis Allemande et je me débats encore un peu avec votre langue. Désolée.

27 **se débattre avec qc**: sich mit etwas schwertun, mit etwas auf Kriegsfuß stehen.

Monsieur B: Mais non, c'est à moi de m'excuser, Madame. Vous vous débrouillez très bien en français. Et je ferai de mon mieux pour parler plus distinctement.

Madame A: C'est gentil à vous, Monsieur, j'apprécie beaucoup!

5

Conseil

Si vous avez des difficultés à comprendre ce que votre interlocuteur dit, soit qu'il parle trop vite, soit qu'il ne prononce pas très bien ses mots, vous pouvez toujours lui demander: *Pardon, je ne comprends pas / je n'ai pas très bien compris votre nom. Pouvez-vous répéter, s'il vous plaît? / Vous pouvez parler un peu plus lentement / moins vite, s'il vous plaît? / Pourriez-vous parler un peu plus fort, s'il vous plaît? / Pardon, je ne connais pas cette expression. Qu'est ce que cela veut dire exactement? / Comment ça s'écrit? / Comment ça se prononce?* (Voir p. 81f.)

10

15

C. Parler de votre vie professionnelle

Dans le monde des affaires internationales, il faut savoir parler de son parcours professionnel de manière claire et ouverte. Les phrases types suivantes peuvent vous être utiles.

20

Phrases utiles

Je suis ... / Je travaille comme ... / J'ai un statut de ...

2 **se débrouiller en français**: ganz gut Französisch sprechen (*se débrouiller*, fam.: zurechtkommen). | 3 **faire de son mieux**: sein Möglichstes, Bestes tun. | 3f. **distinctement**: deutlich.

Je suis chargé(e) de ... / Je m'occupe de ... / Je suis responsable de ...

Je travaille chez/pour ... (nom de la société).

Questions possibles

- 5 Que faites-vous dans la vie?
Quelle est votre profession?

Répliques possibles

Je suis salarié(e) d'une grande entreprise.

Je travaille dans l'agroalimentaire.

- 10 Je suis responsable du département sécurité.

Je travaille dans une usine chimique.

Je suis chef de production / avocat(e) / conseiller (-ère) / comptable / ingénieur (diplômé) / employé(e) municipal(e), etc.

- 15 Je suis responsable du marketing dans une multinationale spécialisée dans les produits cosmétiques naturels et biologiques.

Je travaille au service qualité.

Je suis chargé(e) du lancement d'un nouveau produit sur le marché français.

- 20 En qualité d'assistant(e) du chef de produit, mon travail consiste surtout dans la conception assistée par ordinateur.

8 **le salarié / la salariée**: Arbeitnehmer(in) (*les salariés d'une entreprise*: Belegschaft). | 9 **l'agroalimentaire** (m.): *l'industrie agroalimentaire*: Nahrungsmittelindustrie, Lebensmittelsektor. | 12 **un avocat / une avocate**: Rechtsanwalt/-anwältin. | **le conseiller / la conseillère**: Berater(in), Sachverständige(r). | 12 f. **le/la comptable**: Buchhalter(in). | 13 **un ingénieur / une ingénieure**: Ingenieur(in). | **un employé municipal / une employée municipale**: Angestellte(r) bei der Stadt, städtische(r) Angestellte(r). | 14 **la multinationale**: multinationaler Konzern. | 17 **le service qualité**: Abteilung für Qualitätskontrolle. | 21 **la CAO: la conception assistée par ordinateur**: computergestütztes Design, CAD (computer-aided design).

Je travaille comme prestataire externe.
Je suis à mon compte / Je travaille en free-lance / Je suis comp-
table libéral(e).
Je me suis mis(e) à mon compte l'année dernière.
Je travaille à mi-temps, puisque je dois m'occuper de nos en- 5
fants l'après-midi.
Je travaille à temps plein.
Je fais un stage en entreprise chez ... (nom de la société).

Conversation (4)

A: Et qu'est-ce que vous faites dans la vie? 10
B: Je suis cadre dirigeant dans l'entreprise SOL.
A: Comme c'est intéressant! Vous avez donc beaucoup de
responsabilités?
B: Ça, vous pouvez le dire. Comme les affaires marchent
bien, j'ai de plus en plus de responsabilités. Franche- 15
ment, je souhaiterais déléguer certaines tâches quoti-
diennes, mais ce n'est pas si facile que ça.
A: À qui le dites-vous? Je suis directeur financier et chef
d'équipe de 15 personnes. Je ne veux pas dire que mes
collaborateurs ne s'impliquent pas assez, mais, en fin de 20
compte, c'est encore moi qui dois faire le travail.

1 **le prestataire** (de services): Dienstleister. | 2 f. **être à son compte / travailler en free-lance / être ... libéral(e)**: als Selbständige(r) arbeiten, selbständig sein. | 4 **se mettre à son compte**: sich selbständig machen. | 5 **travailler à mi-temps**: halbtags arbeiten. | 8 **le stage (en entreprise)**: Praktikum. | 11 **être cadre dirigeant**: im Topmanagement sein (*le cadre*: leitende[r] Angestellte[r]). | 20 **s'impliquer**: sich einsetzen, sich einbringen | 20 f. **en fin de compte**: letztendlich. | 21 **c'est encore moi qui dois faire le travail**: etwa: die Arbeit bleibt immer an mir hängen.

À savoir

- Une entreprise est composée de divers *services* ou *départements*. Il n'y a pas de différence de sens.
- Un grand magasin est divisé en *rayons*, p.ex. *le rayon enfant*, *le rayon homme*, etc.

Conversation (5)

(Au Salon de l'automobile)

Monsieur Furet: Belle voiture, n'est-ce pas?

Monsieur Leclerc: Oui, superbe!

Monsieur Furet: Vous êtes vendeur automobile?

Monsieur Leclerc: Non, non, je suis médecin, mais j'ai un faible pour les voitures en général. Mais permettez-moi de me présenter – Alain Leclerc.

Monsieur Furet: Très heureux. Hervé Furet et voici mon collègue, Yves Leblanc.

Monsieur Leclerc: Enchanté. Et vous, vous travaillez dans quelle branche?

Monsieur Furet: Nous sommes dans la télécommunication. Je suis directeur des ventes pour la société InterNat et Monsieur Leblanc est mon assistant.

Monsieur Leclerc: Très intéressant. Et qu'est-ce qui vous amène ici?

Monsieur Furet: Nous cherchons une nouvelle voiture de fonction pour Monsieur Leblanc, qui est,

4 **le grand magasin**: Kaufhaus. | **le rayon**: Abteilung. | 4 f. **le rayon enfant**: Kinderabteilung. | 5 **le rayon homme**: Herrenabteilung. | 25 f. **la voiture de fonction**: Geschäfts-, Firmenwagen.

me semble-t-il, très intéressé par ce modèle-ci.

Monsieur Leclerc: Très bon choix! C'est le modèle le plus demandé pour le moment. Mais, il est déjà tard. Il faut que je parte. J'ai encore du boulot qui m'attend. Au revoir, Messieurs, et bonne fin de journée.

Monsieur Furet: À vous aussi. Au revoir, Monsieur.

5

Bon à savoir

- On présente souvent une personne avec *voici* ou *c'est*: *Voici Monsieur Lukas. / Lui, c'est Paul et elle, c'est Anne.* 10
- Le mot *Salon* avec majuscule désigne toujours une exposition.
- En France, vous entendrez souvent parler de *boulot* et de *bossier*. *Boulot* est familier et synonyme de *travail*. L'accent est mis soit sur la quantité de travail (*un vrai boulot, un petit boulot*), soit sur la fonction et la régularité du travail effectué (*Maintenant au boulot!*). Le verbe *bossier* est synonyme de *travailler dur et beaucoup*. Avec les mots *méto – boulot – dodo*, le Français – et surtout le Parisien – décrit sa 15 vie de tous les jours, c'est-à-dire, aller au travail (*en métro*), travailler dur (*boulot*) et rentrer à la maison le soir pour se coucher (*faire dodo*). 20

À savoir

Les expressions *il faut que ... / il est nécessaire que ... / il faudra que ... / il faudrait que ...* (donc les expressions exprimant la nécessité ou l'obligation) sont suivies d'un verbe au subjonctif, par exemple: *Il faut que je **puisse** travailler tranquillement. / Il est nécessaire que vous **soyez** de retour avant le 10 août. / Il faudra que nous **soyons** très attentifs aux nou-* 25 30

velles instructions. On utilise entre autres le subjonctif pour exprimer des sentiments et des souhaits, par exemple: *J'aimerais qu'on **termine** la réunion à l'heure prévue.*

2. Présenter quelqu'un, se saluer lors de retrouvailles

A. Faire les présentations

Présenter une personne aux autres

Permettez-moi de vous/te présenter ... 5

M. Picard, je vous présente M. Gandy.

J'ai le plaisir de vous présenter ... (dans une réunion)

Voici ...

Je vous/te présente ...

Voici Monsieur Lukas. 10

Monsieur Lukas, c'est Alain Durain, un de mes collaborateurs.

Entrée en matière

Vous avez fait bon voyage?

Je peux vous offrir un café ou un thé?

Comment allez-vous? / Ça va (bien)? 15

Comment vont les affaires?

Conversation (1)

(Roger présente Alain Dupont à sa femme Christine)

Roger: Christine, je te présente un de mes nouveaux collègues, Alain Dupont, qui est passionné de golf, tout comme toi. 20

Christine: Enchantée de faire votre connaissance, Monsieur Dupont.

Alain: Enchanté, Madame.

2 les retrouvailles (f. pl.): Wiedersehen. | 11 le collaborateur / la collaboratrice: Mitarbeiter(in).

Conversation (2)

(Monsieur Dubois présente Monsieur Fuchs à son assistante Silvie)

- 5 M. Dubois: Monsieur Fuchs, puis-je vous présenter le
reste de l'équipe? Voici Silvie, mon assistante.
- M. Fuchs: Ravi de vous connaître, Madame.
- Silvie: Enchantée de faire votre connaissance.
- M. Fuchs: Vous êtes sans doute la spécialiste en informa-
tique. J'ai beaucoup entendu parler de vous.

Conversation (3)

(Jacques présente Hans à René)

- 10 Jacques: Bonsoir, René. Permettez-moi de vous présenter
Monsieur euh ... Soyez gentil de bien vouloir
m'excuser, mais j'oublie tout en ce moment,
15 même votre nom, que je connais pourtant bien ...
- Hans: Ce n'est pas grave. Ce sont des choses qui arrivent.
Permettez-moi de me présenter. Hans Schneider.
- René: Enchanté. René Degrelle. Je travaille dans le même
département que Jacques.
- 20 Hans: Enchanté.

Conversation (4)

(Claudine se présente à Alain)

- Claudine: Bonsoir. Je crois que l'on a oublié de nous pré-
senter. Claudine Leblanc.
- 25 Alain: Enchanté, Madame. Alain Dupont.

À savoir

Je peux ... est la première personne du verbe *pouvoir* dans le langage courant; *Je puis* ... est la première personne du même verbe dans le langage soigné. Si vous posez une question, l'inversion **Peux-je* ...? n'est pas possible. On dit: *Puis-je* (*vous présenter* ...)?

Conseils

- En règle générale, présentez un homme à une femme, une personne plus jeune ou d'une position sociale moindre à une personne plus âgée ou d'une position sociale plus élevée. L'importance de la personne l'emporte sur le sexe et sur l'âge.
- Lorsque vous présentez une personne à une autre, ajoutez si possible un petit détail sympathique la concernant. Faites en sorte de trouver des points communs aux personnes que vous présentez pour leur permettre ainsi d'entamer plus facilement la conversation.
- **Serrer ou ne pas serrer la main lors des salutations?** Normalement, lorsque vous êtes présenté à une autre personne, il est préférable d'attendre que l'autre personne vous tende la main, pour prendre la sienne. Les hôtes, les femmes et les personnes âgées ou d'un certain rang social se serrent la main. De ce fait, vous ne serez pas obligé de serrer la main aux autres personnes déjà présentes dans la pièce. Serrez la main de votre hôtesse/hôte et souriez à tous les autres en lançant un *bonjour* général.
- **Tu ou vous – règles du vouvoiement.** Aujourd'hui, l'usage du tutoiement est de plus en plus répandu, notamment parmi les jeunes générations, même à la première

11 **l'emporter sur qc**: hier: den Vorrang vor etwas haben. | 18 **serrer la main à qn**: jdm. die Hand geben.. | 27 **le vouvoiement**: Siezen.

rencontre et sans distinction de sexe. Cette évolution peut être attribuée à l'influence de la langue anglaise, dans laquelle le pronom personnel *you* est perçu comme l'équivalent du *tu* français. On oublie souvent, que ceci n'est pas nécessairement vrai, puisque *you* signifie aussi *vous*. Le *tu spontané* est d'usage dans certains clubs ou associations, parmi collègues d'une entreprise d'un même rang hiérarchique, etc. Cela a pour effet de renforcer le sentiment d'unité et d'appartenance au groupe. Grâce au tutoiement, une communication plus directe et franche s'installe. De l'autre côté, en France comme en Allemagne, vouvoyer une personne est toujours une façon de lui montrer son respect. Par conséquent, dites *vous* lorsqu'il s'agit d'une première rencontre, d'une personne plus âgée que vous ou d'un(e) supérieur(e) hiérarchique. Le passage du *vous* au *tu* marque l'évolution d'une relation, et c'est la personne la plus âgée ou celle qui se trouve dans une position hiérarchique supérieure (ou encore celle, qui est la plus courageuse) qui prend l'initiative de demander *Et si l'on se disait tu?*

Bon à savoir

Dans les régions du sud de la France, dire *tu* dès la première rencontre est beaucoup plus normal que dans le nord.

Conversation (5)

(Pierre présente son vieux copain Ludovic à Laure)

Pierre: Tiens Laure, voici Ludovic, l'un de mes plus vieux amis. Lou, je te présente Laure, ma secrétaire et assistante.

15 un supérieur / une supérieure hiérarchique: Vorgesetzte(r).