

A1/A2



> **OBJECTIF** Béatrice TAUZIN, Anne-Lyse DUBOIS

EXPRESS

LE MONDE PROFESSIONNEL EN FRANÇAIS

 **HACHETTE**
Français langue étrangère



CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE PARIS

Avant-propos

Pragmatique dans son approche, **structuré** dans sa démarche et **clair** dans sa progression, **Objectif Express** est un cours qui s'adresse à un public de débutants (et faux débutants) en situation professionnelle ou en préparation à la vie active.

Cette méthode est conçue pour répondre à des besoins immédiats et urgents d'apprentissage du français dans le cadre de **situations professionnelles et para-professionnelles**.

Grâce à la **démarche actionnelle** de ce cours, **vous serez l'acteur de votre apprentissage** : confronté à des situations concrètes, vous passerez à l'action en réalisant des tâches utiles dans la vie professionnelle et para-professionnelle en milieu francophone.

Objectif Express est aussi une méthode rapide et économe dans l'apprentissage car elle vous donne accès aux compétences requises par les niveaux **A1 et A2 du Cadre européen commun de référence**. Ainsi vous serez capable, en **120 heures d'apprentissage** environ, de vous entretenir sur des sujets vous concernant, de communiquer au téléphone, au restaurant, dans les gares, les aéroports, les magasins, à l'hôtel, à la banque, chez le médecin... Ou encore, d'effectuer des démarches simples lors de vos déplacements professionnels, de rédiger des méls, des notes et des lettres formelles simples, d'interagir dans les situations courantes liées à votre travail, de parler de votre entreprise, de vos activités, d'un procédé de fabrication, de suivre et de donner des instructions, et de réagir à des problèmes de la vie courante, etc.

C'est enfin une méthode **transparente** dans sa démarche et **efficace** dans sa progression. Chaque unité vous propose en ouverture un contrat d'apprentissage avec des objectifs fonctionnels correspondant au Cadre européen commun de référence (savoirs, savoir-faire et savoir-être). Ensuite, pour chacun des documents de l'unité, quatre rubriques clairement identifiées vous aident à vous repérer facilement dans votre parcours d'apprentissage :

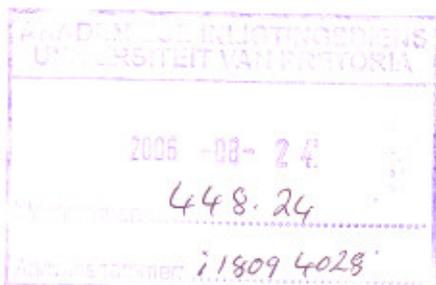
1. **Écoutez / Lisez le document,**
2. **Vérifiez votre compréhension,**
3. **Retenez,**
4. **Communiquez.**

Vous retrouvez tous les points de langue de l'unité dans la double-page **Outils linguistiques**, qui présente la grammaire de façon synthétique, en tableaux le plus souvent, avec des exemples. Et pour vous entraîner, des **exercices** d'application sont proposés à la fin de la méthode.

Les **Repères culturels** abordent des thèmes de culture/civilisation de la vie quotidienne ou professionnelle, au travers d'activités interculturelles et de cas pratiques.

À la fin de chaque unité, une rubrique **Testez-vous** vous permettra de vous auto-évaluer et de faire le point sur vos acquis. Les **corrigés** de ces évaluations sont donnés en fin d'ouvrage.

Avec **Objectif Express**, devenez autonome en français le plus rapidement et le plus efficacement possible pour aborder votre vie professionnelle en milieu francophone avec assurance et succès !



Guilhène MARATIER-DECLÉTY
Directrice des Relations Internationales/Enseignement
Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris

UNITÉ	TITRE	OBJECTIFS FONCTIONNELS Vous allez apprendre à :	OUTILS LINGUISTIQUES Vous allez utiliser :
1	ENTREZ EN CONTACT !	<ul style="list-style-type: none"> • saluer • présenter quelqu'un / vous présenter • demander / donner des informations sur l'état civil / la profession / l'adresse • épeler 	<ul style="list-style-type: none"> • le verbe <i>être</i> • le verbe <i>s'appeler</i> • l'article indéfini • les adjectifs de nationalité • les noms de professions • l'adjectif interrogatif <i>quel / quelle</i> • les adjectifs possessifs <i>mon / ma / votre</i> • le verbe <i>aller</i>
2	FAITES CONNAISSANCE !	<ul style="list-style-type: none"> • aborder quelqu'un et demander quelque chose • dire votre profession avec précision • exprimer vos goûts • parler de votre famille • demander / dire l'âge • compter jusqu'à 59 • dire la fréquence d'une action • parler du temps qu'il fait 	<ul style="list-style-type: none"> • les verbes en -ER • le verbe <i>avoir</i> • la forme négative • le verbe <i>faire</i> • l'article défini • les adjectifs possessifs • les pronoms toniques • les prépositions <i>en, à, au, aux</i>
3	ALLÔ, C'EST DE LA PART DE QUI ?	<ul style="list-style-type: none"> • utiliser les expressions usuelles au téléphone • compter jusqu'à 99 • utiliser les expressions de politesse dans les méls et les invitations • exprimer la cause • demander à quelqu'un de faire quelque chose • exprimer une obligation personnelle 	<ul style="list-style-type: none"> • les pronoms personnels <i>te</i> et <i>vous</i> • l'expression de la cause : <i>parce que</i> • la préposition <i>à</i> pour désigner les lieux et les personnes • les indicateurs de temps • les verbes <i>pouvoir</i> et <i>devoir</i> • les verbes en -DRE et en -IR
4	ATTENTION DÉPART !	<ul style="list-style-type: none"> • interroger quelqu'un • demander le souhait • dire l'heure officielle • demander / donner des informations dans une gare / un aéroport / une station de métro • demander / donner des instructions concernant un mode de transport • parler d'actions futures 	<ul style="list-style-type: none"> • l'interrogation familière et soutenue • les adjectifs ordinaux • <i>il y a</i> • les verbes <i>aller, partir</i> et <i>venir</i> et les prépositions <i>de / à / en</i> (pour indiquer le lieu) • le verbe <i>prendre</i> • le futur proche • le verbe <i>vouloir</i> • le verbe <i>savoir</i>
5	VOILÀ VOTRE CLÉ !	<ul style="list-style-type: none"> • décrire un hôtel • questionner à propos d'une réservation • comprendre des annonces immobilières • décrire un appartement • compter jusqu'à 1000 • donner une opinion • dire des nuances • formuler une lettre formelle • raconter des événements passés 	<ul style="list-style-type: none"> • les adjectifs qualificatifs • les adverbes <i>très / assez / un peu</i> • le passé composé • les participes passés • les indicateurs de temps du passé • <i>est-ce que</i> et <i>combien</i> • les pronoms COD <i>le / la / les</i>

COMPÉTENCES PRAGMATIQUES Pour être capable :	PRONONCIATION / PHONÉTIQUE Prononcez	INTERCULTUREL / CIVILISATION Repères culturels
<ul style="list-style-type: none"> • d'entrer en contact avec quelqu'un • de remplir un formulaire • de faire des démarches simples pour obtenir un document 	<ul style="list-style-type: none"> • Rythmique de la langue • Le e muet 	<ul style="list-style-type: none"> • Comment saluer ? • Le nom ou le prénom ? • <i>Tu</i> ou <i>vous</i> ?
<ul style="list-style-type: none"> • d'aborder quelqu'un pour converser ou demander quelque chose • de faire connaissance • de parler de vous 	<ul style="list-style-type: none"> • Enchaînements, liaisons et groupes rythmiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Les 10 premières entreprises françaises • Le cas <i>Carrefour</i>
<ul style="list-style-type: none"> • de vous débrouiller au téléphone • d'inviter quelqu'un • de rédiger un mél simple 	<ul style="list-style-type: none"> • Les consonnes finales • Enchaînements et liaisons dans les chiffres 	<ul style="list-style-type: none"> • Téléphoner : indicatifs et numéros d'urgence en France • Épeler au téléphone • Le savoir-vivre au téléphone
<ul style="list-style-type: none"> • de réserver / d'acheter un billet • de vous débrouiller dans une gare / un aéroport • de vous orienter 	<ul style="list-style-type: none"> • Intonation de la phrase interrogative • Les sons [u], [ɛ], [wa], [o] 	<ul style="list-style-type: none"> • Je valide, je voyage • Voyager en métro ou en bus à Paris et sa banlieue • Les autres villes de France
<ul style="list-style-type: none"> • de réserver une chambre d'hôtel • de trouver un logement • de rédiger une lettre formelle simple et un chèque 	<ul style="list-style-type: none"> • Le son [e] 	<ul style="list-style-type: none"> • Une question d'étoiles (hôtellerie) • Comment trouver un logement à louer ? • Comment louer un appartement ?

UNITÉ	TITRE	OBJECTIFS FONCTIONNELS Vous allez apprendre à :	OUTILS LINGUISTIQUES Vous allez utiliser :
6	VOUS AVEZ CHOISI ?	<ul style="list-style-type: none"> demander ce que vous souhaitez acheter / commander interroger sur / décrire un produit, un plat critiquer, exprimer votre insatisfaction dire la chronologie demander l'addition, la somme totale, le prix demander un conseil / un service 	<ul style="list-style-type: none"> les articles indéfinis, les partitifs et les quantitatifs <i>c'est / ce n'est pas</i> + adjectif pour décrire les démonstratifs le pronom interrogatif <i>lequel / laquelle / lequel(les)</i> le verbe <i>boire</i> les comparatifs <i>qu'est-ce que / que / quoi</i> pour interroger
7	CE POSTE EST POUR VOUS !	<ul style="list-style-type: none"> décrire un poste décrire des compétences et des qualités professionnelles rédigé différentes rubriques d'un CV parler de votre expérience professionnelle parler des conditions de travail (salaire, avantages, congés) 	<ul style="list-style-type: none"> les verbes <i>savoir</i> et <i>connaître</i> le passé récent avec <i>venir</i> les mots interrogatifs composés <i>il y a / en / depuis / pendant</i> l'imparfait de description (sensibilisation) la nominalisation
8	OBJECTIF ENTREPRISE	<ul style="list-style-type: none"> présenter une entreprise raconter l'historique d'une entreprise préciser l'activité d'une entreprise dire les étapes d'un processus de fabrication et leur chronologie indiquer la durée d'une action indiquer un itinéraire 	<ul style="list-style-type: none"> les pronoms relatifs simples <i>qui / que / où</i> le pronom indéfini <i>on</i> la forme passive (sensibilisation) l'impératif le pronom COD <i>le / la / les</i> avec l'impératif les verbes <i>construire / produire / obtenir / vendre / mettre</i>
9	QUESTIONS D'ORGANISATION	<ul style="list-style-type: none"> décrire une journée de travail, vos activités dire l'heure non officielle comprendre et formuler des instructions et des interdictions expliquer un programme futur rédigé des écrits professionnels simples faire des propositions 	<ul style="list-style-type: none"> les verbes pronominaux le futur simple les formes impersonnelles les pronoms COI le pronom <i>y</i> (lieu) les verbes <i>sortir</i> et <i>ouvrir</i> le présent continu
10	UN PROBLÈME ? VOICI LA SOLUTION !	<ul style="list-style-type: none"> comprendre et fournir des renseignements bancaires nommer les parties du corps et décrire des symptômes expliquer le fonctionnement d'un appareil, une panne rapporter des événements et des circonstances passées décrire une personne 	<ul style="list-style-type: none"> le conditionnel de politesse (demande polie, souhait) le pronom <i>en</i> le passé composé et l'imparfait le gérondif (sensibilisation)

COMPÉTENCES PRAGMATIQUES Pour être capable :	PRONONCIATION / PHONÉTIQUE Prononcez	INTERCULTUREL / CIVILISATION Repères culturels
<ul style="list-style-type: none"> • de commander un repas • d'effectuer des achats courants • d'expliquer des habitudes alimentaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Les sons /œ/ et [ɔ] • Le son [y] 	<ul style="list-style-type: none"> • Le repas d'affaires • Une invitation chez des Français
<ul style="list-style-type: none"> • de comprendre une offre d'emploi • de rédiger un CV simple • d'échanger lors d'un entretien professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Le son /O/ 	<ul style="list-style-type: none"> • Comment rédiger une lettre de motivation • Les salaires en France • Le temps de travail en France
<ul style="list-style-type: none"> • de décrire succinctement une entreprise (parler de ses activités, de son organisation) • d'expliquer simplement un processus de fabrication • de vous orienter 	<ul style="list-style-type: none"> • Le son [u] • La graphie du son [s] 	<ul style="list-style-type: none"> • Les types d'entreprises françaises • La culture d'entreprise : rites et codes sociaux
<ul style="list-style-type: none"> • de parler de vos activités journalières (travail, sorties, loisirs) • d'organiser le travail avec vos collègues • de comprendre et rédiger de brèves notes pour des besoins professionnels 	<ul style="list-style-type: none"> • Le son [R] • Les sons [ā] et [ō] 	<ul style="list-style-type: none"> • À chaque métier son style • Que font les Français quand ils ne travaillent pas ?
<ul style="list-style-type: none"> • de suivre des instructions sur boîte vocale • d'effectuer des opérations simples dans une banque • d'expliquer un problème et de raconter brièvement un événement 	<ul style="list-style-type: none"> • Les sons [p], [b] et [v] 	<ul style="list-style-type: none"> • Comment paient les Français ? • Le pourboire • Les Français et la santé





UNITÉ 1 ENTREZ EN CONTACT !

Vous allez apprendre à :

- saluer
- présenter quelqu'un / vous présenter
- demander / donner des informations sur l'état civil / la profession / l'adresse
- épeler

Vous allez utiliser :

- le verbe *être*
- le verbe *s'appeler*
- l'article indéfini
- les adjectifs de nationalité
- les noms de professions
- l'adjectif interrogatif *quel / quelle*
- les adjectifs possessifs *mon / ma / votre*
- le verbe *aller*

Pour être capable :

- d'entrer en contact avec quelqu'un
- de remplir un formulaire
- de faire des démarches simples pour obtenir un document



UNITÉ 1 ENTREZ EN CONTACT !

A Ravi de vous connaître

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE

Une rencontre devant le consulat français.

Monsieur Villedieu :

Bonjour, Madame Nogueiras.
Comment allez-vous ?

Madame Nogueiras :

Très bien, merci et vous ?

Monsieur Villedieu :

Ça va, merci. Je vous présente
mon collègue, Jean Fourcade.

Madame Nogueiras :

Enchantée.

Monsieur Villedieu à Jean Fourcade :

Jean, je te présente Madame Nogueiras, directrice
export chez Priva-Rio.

Monsieur Fourcade :

Ravi de vous connaître, Madame.



2. RETENEZ

Pour saluer : Bonjour, comment vas-tu ?
allez-vous ?
ça va ?

Pour répondre à des salutations : Très bien, merci.
Ça va bien, merci.

Pour présenter : Je vous présente ...
(à un(e) ami(e)) Je te présente ...

Pour répondre à des présentations : Enchanté(e).
Ravi(e) de vous connaître.

Pour dire la profession et le nom de la société :
Madame Nogueiras est directrice export chez Priva-Rio.
Je suis consultant chez Énergie France.

3. COMMUNIQUEZ

1. Présentez-vous à votre groupe.

Je m'appelle ... (prénom + nom).

Je suis ... (profession) chez (nom de votre entreprise).

2. Vous participez à une conférence.

Lisez les badges et présentez trois invités :

Je vous présente ... (prénom + nom),
... (profession) chez ... (nom de l'entreprise).

3. Jouez la scène à deux.

Vous êtes au bureau avec un(e) collègue (Sophie Baron ou Marc Leonetti) et vous rencontrez Lise Parney ou Julien Sorat.



LE VOCABULAIRE

Aller (v.)
Chez (prép.)
Collègue (n. m./f.)
Connaître (v.)
Directrice (n. f.)
Enchanté(e) (adj.)
Présenter (v.)
Ravi(e) (adj.)

B Un visa, s'il vous plaît !

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE

Au service des visas du consulat de France.

- Madame Nogueiras :* Bonjour, Madame ! C'est pour un visa, s'il vous plaît.
- L'employée :* Oui, quelle est votre nationalité ?
- Madame Nogueiras :* Je suis brésilienne.
- L'employée :* Vous vous appelez comment ?
- Madame Nogueiras :* Paula Nogueiras.
- L'employée :* Et quelle est votre profession ?
- Madame Nogueiras :* Je suis directrice export.
- L'employée :* Très bien. Voici un formulaire.
- Madame Nogueiras :* Merci, Madame, au revoir.
- L'employée :* Au revoir, Madame.



2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Complétez la fiche.



Ambassade de France FICHE VISITEUR

- Nom :
Prénom :
Nationalité :
Profession :
Objet de la visite :

“ LE VOCABULAIRE

- Consulat (n. m.)
- Employé(e) (n. m./f.)
- Formulaire (n. m.)
- Nationalité (n. f.)
- Nom (n. m.)
- Prénom (n. m.)
- Pour (prép.)
- Profession (n. f.)
- S'appeler (v.)
- Service (n. m.)
- Visa (n. m.)



3. RETENEZ

Les formules de politesse :

Bonjour, Madame / Mademoiselle / Monsieur.
 Merci, Madame / Mademoiselle / Monsieur.
 S'il vous plaît, Madame / Mademoiselle / Monsieur.
 Au revoir, Madame / Mademoiselle / Monsieur.

Pour dire l'objet de la visite :

C'est pour $\left\{ \begin{array}{l} \text{un visa.} \\ \text{une interview.} \\ \text{un rendez-vous.} \end{array} \right.$

Pour demander l'identité :

Vous vous appelez comment ?
 Quel est votre nom ?

Pour se présenter :

Je m'appelle Jean Fourcade.
 Je suis Paula Nogueiras.
 Mon nom est Julie Chenet.

Pour demander la nationalité / la profession :

Quelle est $\left\{ \begin{array}{l} \text{votre nationalité ?} \\ \text{votre profession ?} \end{array} \right.$

Pour dire la nationalité / la profession :

Je suis $\left\{ \begin{array}{l} \text{brésilien / brésilienne.} \\ \text{consultant / consultante.} \end{array} \right.$

4. COMMUNIQUEZ

1. Vous êtes au consulat pour un visa. Complétez le dialogue.

Vous :

L'employé(e) : Bonjour, Madame / Mademoiselle / Monsieur.

Vous :

L'employé(e) : Quel est votre nom ?

Vous :

L'employé(e) : Et votre prénom ?

Vous :

L'employé(e) : Quelle est votre nationalité ?

Vous :

L'employé(e) : Quelle est votre profession ?

Vous :

L'employé(e) : Très bien. Voici un formulaire.

Vous :

L'employé(e) : Au revoir, Madame / Mademoiselle / Monsieur.



2. Jouez le dialogue à deux.

C Voici un formulaire !

1. LISEZ LE DOCUMENT

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES
FORMULAIRE DE DEMANDE DE VISA

1. Nom 2. Nom de jeune fille
3. Prénom(s) 4. Sexe M F
5. Date de naissance 6. Lieu de naissance
7. Nationalité
8. Adresse personnelle
9. Situation de famille Célibataire Marié(e) Séparé(e) Divorcé(e) Veuf(ve)
10. Profession 11. Employeur

2. RETENEZ

Les mois de l'année :

janvier	février	mars	avril	mai	juin
juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre

La date : le 17 avril 1993
le jour le mois l'année

La situation de famille : Je suis
célibataire marié(e) séparé(e) divorcé(e) veuf(ve)

LE VOCABULAIRE

Adresse (n. f.)
Date de naissance (n. f.)
Demande (n. f.)
Être (v.)
Employeur (n. m.)
Lieu de naissance (n. m.)
Personnel(le) (adj.)

3. COMMUNIQUEZ

Complétez votre formulaire.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES
FORMULAIRE DE DEMANDE DE VISA

1. Nom
2. Nom de jeune fille
3. Prénom(s)
4. Sexe M F
5. Date de naissance
6. Lieu de naissance
7. Nationalité
8. Adresse personnelle
9. Situation de famille Célibataire Marié(e) Séparé(e) Divorcé(e) Veuf(ve)
10. Profession
11. Employeur

D Au consulat

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE

Quelques jours plus tard.

L'employé :

Madame Nogueiras :

L'employé :

Madame ?

Bonjour, Monsieur, c'est pour mon passeport.

Oui, quel est votre nom ?

Nogueiras.

Comment ça s'écrit ?

N.O.G.U.E.I.R.A.S.

Un instant, s'il vous plaît...

Ah, le voilà !

Et vous avez une adresse électronique, s'il vous plaît ? C'est pour notre fichier.

Oui, bien sûr, c'est panogue@wanadoo.br

D'accord, merci. Voici votre passeport, avec votre visa.

Merci, Monsieur.

Au revoir, Madame.



2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

1. La femme demande :

- un passeport un formulaire une adresse électronique

2. Le nom de la femme s'écrit :

- MOGUEIRAS NOJEIRAS NOGUEIRAS

3. L'adresse électronique est :

- panogue@wanadoo.br banogue@wanadoo.br panogue@wanadoo.pr

LE VOCABULAIRE

Avec (prép.)

Électronique (adj.)

Épeler (v.)

Fichier (n. m.)

Passeport (n. m.)

S'écrire (v.)



3. RETENEZ

Pour demander l'adresse / l'adresse électronique :

Vous avez une adresse / adresse électronique ?

Quelle est votre adresse / adresse électronique ?

Pour demander l'orthographe :

Comment ça s'écrit ?

Vous pouvez épeler ?

Pour donner quelque chose :

Voici votre passeport.
Voilà votre visa.

Pour dire son accord :

D'accord.
Très bien.

Pour épeler :**1. L'alphabet**

 Écoutez et répétez :

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

2. Les caractères spéciaux

ll	deux l	ç	cétille
é	accent aigu	ï	tréma
è	accent grave	l'	apostrophe
ê	accent circonflexe		

3. L'adresse électronique

@	arobase	-	tiret
a, b, c	minuscule	sansespace	sans espace
A, B, C	majuscule	—	tiret bas
.	point		

4. COMMUNIQUEZ 

1. Voici votre carnet d'adresses électroniques. Communiquez deux contacts à une personne de votre groupe (épeler le nom et donner l'adresse électronique).

	@
Mickaël Baudouin	m.baudouin@free.fr
Isabelle François	isafra@agorasearch.com
Solène Mériot	smeriot@bionix.com
Société de l'Est	soest@netcourrier.com
Julien Célestin	juju@club-internet.fr
Sandrine Duelle	sandrine_duelle@hotmail.com

2. Vous voulez compléter votre carnet d'adresses électroniques.

Demandez leurs nom, prénom et adresse électronique à deux personnes de votre groupe.

	@

3. Vous êtes au consulat pour récupérer votre passeport.

Jouez la situation à deux.

1. LE VERBE ÊTRE

Pour dire la nationalité / le nom / la situation de famille / la profession.

Je **suis** brésilienne.

Il **est** consultant.

Quelle **est** votre nationalité ?

CONJUGAISON	Je suis	Nous sommes
	Tu es	Vous êtes
	Il est	Ils sont
	Elle est	Elles sont

- Tu** : pour une personne de la famille ou un(e) ami(e).
Vous (singulier) : pour une personne, forme de politesse.
Vous (pluriel) : pour plusieurs personnes.

2. LE VERBE S'APPELER

Pour dire le nom et le prénom.

Comment vous **vous appelez** ?

Je **m'appelle** Nicolas Bouchez.

CONJUGAISON	Je m'appelle	Nous nous appelons
	Tu t'appelles	Vous vous appelez
	Il s'appelle	Ils s'appellent
	Elle s'appelle	Elles s'appellent

3. L'ARTICLE INDÉFINI UN / UNE / DES

Pour indiquer une quantité, une catégorie de choses ou de personnes.

	Singulier	Pluriel
Masculin	un visa	des visas
Féminin	une collègue	des collègues

4. LES ADJECTIFS DE NATIONALITÉ

Pour dire la nationalité.

Adjectifs de nationalité	Masculin	Féminin	
cubain - cubaine	ain	+ e	Prononciation différente
portugais - portugaise	ais	+ e	
allemand - allemande	d	+ e	
chinois - chinoise	ois	+ e	
italien - italienne	ien	+ ne	
coréen - coréenne	éen	+ ne	
argentin - argentine	in	+ e	
espagnol - espagnole	ol	+ e	Même prononciation
grec - grecque	c	+ que	
suisse	e	e	

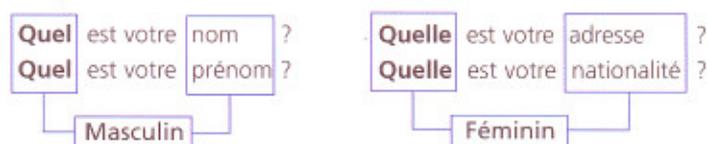
5. LES NOMS DE PROFESSIONS

Pour dire le métier.

Masculin	Féminin
Il est assistant .	Elle est assistante .
Il est directeur .	Elle est directrice .
Il est vendeur .	Elle est vendeuse .
Il est infirmier .	Elle est infirmière .
Il est informaticien .	Elle est informaticienne .
Il est ingénieur .	Elle est ingénieur .

6. L'ADJECTIF INTERROGATIF QUEL / QUELLE

Pour poser une question.



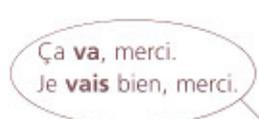
7. LES ADJECTIFS POSSESSIFS MON / MA / VOTRE

Pour exprimer l'appartenance.

Masculin	Féminin
Mon nom	Ma nationalité
Votre nom	Votre nationalité

8. LE VERBE ALLER

Pour dire l'état physique.



CONJUGAISON		
	Je vais	Nous allons
	Tu vas	Vous allez
	Il va	Ils vont
	Elle va	Elles vont

➤ Voir aussi les exercices de grammaire de l'unité 1, p. 146.

PRONONCEZ

1. En français, la dernière syllabe phonétique du mot est plus longue.

🔊 **Écoutez et répétez :**

Bonjour / Merci / Enchanté / Le prénom / La nationalité / La profession

2. Le **e** final ne se prononce pas (sauf dans les mots courts : *le, je, te*). La dernière syllabe phonétique est plus longue et se termine alors par un son de consonne.

🔊 **Écoutez et répétez les prénoms féminins :**

Gabrielle / Denise / Hélène / Pénélope / Charlotte / Véronique / Clémence
[ɛl] [niz] [lɛn] [lɔp] [lɔt] [nik] [mäs]

3. Dans un groupe rythmique, c'est la dernière syllabe du groupe qui est la plus longue.

🔊 **Écoutez et répétez :**

Bonjour !	Enchanté !	Voici !
Bonjour Madame !	Enchanté Monsieur !	Voici un formulaire !
Bonjour Madame Martin !	Enchanté Monsieur Chavanne !	Voici un formulaire bleu !

UNITÉ 1 REPÈRES CULTURELS

Comment saluer ?

Dans certains pays :

- Les gens s'inclinent.
- Les gens tendent la main.
- Les gens s'embrassent...

En France :

Pour saluer, on dit **bonjour** (le matin et dans la journée) ou **bonsoir** (en fin de journée et le soir).
Vous **serrez la main** des collègues (le niveau hiérarchique n'est pas important).

Vous pouvez aussi **faire un geste de la tête** ou de la main.

Vous **embrassez** les amis et les personnes proches, les collègues.



> Comment salue-t-on dans votre pays ?

Le nom ou le prénom ?

Le **prénom** pour les personnes proches (famille, ami(e), voisin(e), collègue).

Madame, Mademoiselle ou **Monsieur** + le **nom** pour un supérieur ou une personne inconnue.

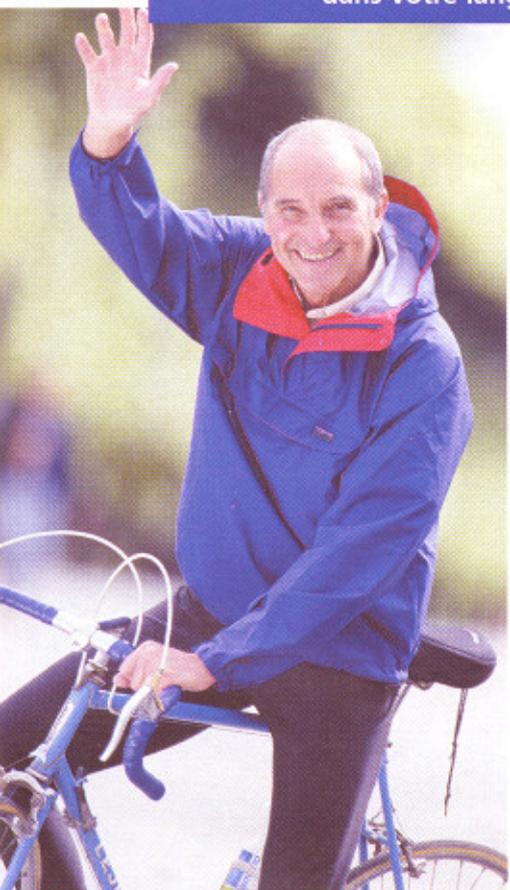




Tu ou vous ?

En français, on dit **tu** à une personne proche (famille, ami(e), etc.).
On dit **vous** à une personne inconnue ou peu connue.

> Est-ce qu'il y a cette différence dans votre langue ?



>>> CAS PRATIQUE >>> CAS PRATIQUE >>>

Vous êtes en France, vous rencontrez :

- un(e) ami(e).
- un(e) collègue.
- le directeur général de votre société.
- un client.

> Comment saluez-vous : poignée de mains ou bises ?

> Vous dites *Madame*, *Mademoiselle*, *Monsieur*
+ le nom ou le prénom seul ?

> Vous dites *tu* ou *vous* ?

1. Je me présente !

Écoutez la question et choisissez la bonne réponse. 

1/ a/ Enchanté.
b/ Très bien.

4/ a/ Merci bien.
b/ S'il vous plaît.

2/ a/ Ça va bien, merci.
b/ Ravi de faire votre connaissance.

5/ a/ Je suis célibataire.
b/ 10, avenue de Paris à Versailles.

3/ a/ Je suis chilien.
b/ Je suis ingénieur.

6/ a/ Coiffeur.
b/ M.A.R.T.I.N.

2. Un formulaire bien rempli !

Écoutez et complétez le formulaire.  



DEMANDE D'OUVERTURE DE COMPTE

ÉTAT CIVIL

M. Mme Melle

Nom : Prénom :

Date de naissance : Lieu de naissance :

Marié(e) Célibataire Veuf(ve) Divorcé(e)

Nom de jeune fille : Nombre d'enfants :

Profession :

ADRESSE

Adresse : Code postal :

Ville : Pays :

VOUS CONTACTER

Téléphone : E-mail :

3. Une réunion chez Poms International.

Écoutez les participants se présenter et complétez la liste.  

Nom et prénom	Nationalité	Profession	Pays
Paul Lefort	Belge	Directeur des ressources humaines	France
José	Espagnol	.....	.....
..... Zianetti	.....	.....	.....
Martin Van Beck	.....	.....	.....
Annelie .....	.....	.....	.....
Noriko .....	.....	..... de direction	.....



UNITÉ 2 FAITES CONNAISSANCE !

Vous allez apprendre à :

- aborder quelqu'un et demander quelque chose
- dire votre profession avec précision
- exprimer vos goûts
- parler de votre famille
- demander / dire l'âge
- compter jusqu'à 59
- dire la fréquence d'une action
- parler du temps qu'il fait

Vous allez utiliser :

- les verbes en -ER
- le verbe *avoir*
- la forme négative
- le verbe *faire*
- l'article défini
- les adjectifs possessifs
- les pronoms toniques
- les prépositions *en, à, au, aux*

Pour être capable :

- d'aborder quelqu'un pour converser ou obtenir quelque chose
- de faire connaissance
- de parler de vous



A S'il vous plaît !

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE

 Dans l'avion.

1.

L'homme : Excusez-moi, Mademoiselle !
Je voudrais un coca, s'il vous plaît.

L'hôtesse : Voilà, Monsieur !

L'homme : Je vous remercie.

2.

La demoiselle : S'il vous plaît, Monsieur ! Vous avez des bonbons ?

Le steward : Oui, Mademoiselle. Tenez.

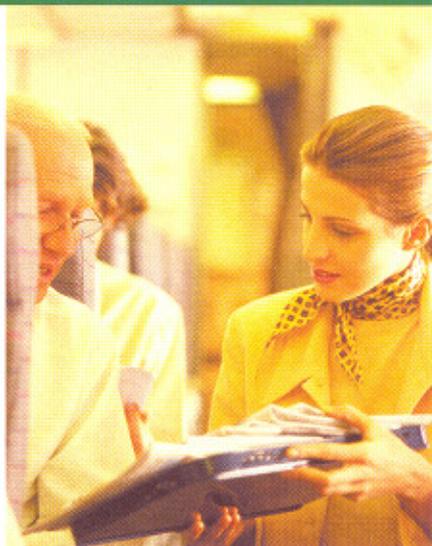
La demoiselle : Merci bien.

3.

La femme : Pardon, Mademoiselle ! Je pourrais avoir une couverture, s'il vous plaît ?

L'hôtesse : Bien sûr. Voilà, Madame.

La femme : Merci beaucoup.



2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Qu'est-ce qu'ils demandent ? Faites correspondre le dessin et la situation.



Des bonbons
Situation n° ...



Une couverture
Situation n° ...



Un coca
Situation n° ...

3. RETENEZ

Pour aborder :

S'il vous plaît
Pardon → Madame / Mademoiselle / Monsieur.
Excusez-moi

Pour demander quelque chose :

Je voudrais...
Vous avez un / une / des ..., s'il vous plaît ?
Je pourrais avoir...

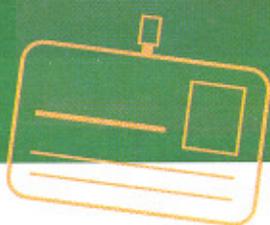
Pour remercier :

Je vous remercie.
Merci. / Merci bien.
Merci beaucoup.

LE VOCABULAIRE

Avion (n. m.)
Avoir (v.)
Bien sûr (loc. adv.)
Hôtesse (n. f.)
Remercier (v.)
Steward (n. m.)





4. COMMUNIQUEZ

Jouez la situation à deux. Vous êtes dans l'avion, une personne de votre groupe est l'hôtesse ou le steward. Vous l'appellez et demandez :

1) un oreiller



2) des écouteurs



3) un verre d'eau



4) des magazines



B Vous travaillez dans quoi ?

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE

Dans l'avion entre Lisbonne et Paris.

- L'homme :* Vous êtes portugaise ?
La femme : Oui, mais j'habite en France. Et vous ?
L'homme : Moi, je suis français, mais je travaille au Portugal.
La femme : Vous travaillez dans quoi ?
L'homme : Je suis dans la communication. Je travaille à Lisbonne pour une entreprise française. Vous habitez Paris ?
La femme : Oui, avec mon mari et mes deux enfants.
L'homme : Quel âge ont vos enfants ?
La femme : Mon fils a 12 ans et ma fille 8 ans.
L'homme : Et bien moi, j'ai deux garçons de 6 et 4 ans.



LE VOCABULAIRE

Entreprise (n. f.)
 Habiter (v.)
 Mais (conj.)
 Travailler (v.)

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Complétez le tableau.

	Quelle est sa nationalité ?	Quel est son domicile (pays) ?	Quelle est sa profession ?	Quelle est sa situation de famille ?
La femme			—	
L'homme				

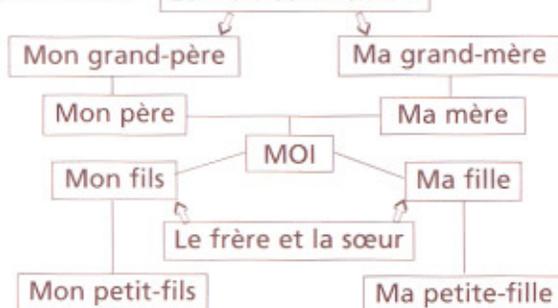
3. RETENEZ

Pour demander la profession :

Quelle est votre profession ?
Vous travaillez dans quoi ?

Pour préciser la profession :

Je suis $\left\{ \begin{array}{l} \text{informaticien.} \\ \text{dans la communication.} \end{array} \right.$
Je travaille $\left\{ \begin{array}{l} \text{pour une entreprise française.} \\ \text{chez Renault.} \\ \text{au Portugal / à Lisbonne.} \end{array} \right.$

La famille : Le mari et la femme


→ Mes grands-parents

→ Mes parents

→ Mes enfants

→ Mes petits-enfants


Pour préciser la situation de famille :

J'ai deux enfants / je n'ai pas d'enfant.
J'ai un fils / un garçon et une fille.

Pour demander l'âge :

Quel âge ont vos enfants ?
Quel âge avez-vous ? / Quel est votre âge ?
Quel âge a Éric ?

Pour dire l'âge :

Mon fils a 12 ans et ma fille a 8 ans.
J'ai 35 ans.
Il a 19 ans.

Pour compter jusqu'à 59 :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
un	deux	trois	quatre	cinq	six	sept	huit	neuf	dix
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
onze	douze	treize	quatorze	quinze	seize	dix-sept	dix-huit	dix-neuf	vingt

	20 : vingt	30 : trente	40 : quarante	50 : cinquante
1	Vingt et un	Trente et un	Quarante et un	Cinquante et un
2	Vingt-deux	Trente-deux	Quarante-deux	Cinquante-deux
3	Vingt-trois	Trente-trois	Quarante-trois	Cinquante-trois
4	Vingt-quatre	Trente-quatre	Quarante-quatre	Cinquante-quatre
5	Vingt-cinq	Trente-cinq	Quarante-cinq	Cinquante-cinq
6	Vingt-six	Trente-six	Quarante-six	Cinquante-six
7	Vingt-sept	Trente-sept	Quarante-sept	Cinquante-sept
8	Vingt-huit	Trente-huit	Quarante-huit	Cinquante-huit
9	Vingt-neuf	Trente-neuf	Quarante-neuf	Cinquante-neuf

4. COMMUNIQUEZ

Vous êtes dans l'avion. Vous faites connaissance avec votre voisin(e). Jouez la situation à deux (parlez de la nationalité, de la profession, du lieu de résidence, de la situation de famille...).

C Quelles sont vos habitudes en avion ?

1. LISEZ LE DOCUMENT



JACQUES
RENVIER

« Je voyage beaucoup. Je travaille souvent dans l'avion. Pendant le voyage, j'étudie mes dossiers et je prépare mes réunions. Je ne regarde jamais le film, mais j'écoute quelquefois de la musique. J'aime bien le jazz et la musique classique. »



ANNETTE ET
CONSTANTIN
LANCELOT

« Nous avons une entreprise d'import-export, alors nous allons souvent à l'étranger. Nous voyageons en classe affaires, mais nous n'aimons pas l'avion. Pendant le vol, nous préparons nos rendez-vous et nous faisons notre planning. Nous ne mangeons pas beaucoup parce que nous détestons les plateaux-repas des avions. »



AGATHE
BRUNET

« Nous voyageons rarement, mais nous apprécions l'avion. Pendant le vol, mes enfants jouent et mon mari fait des mots croisés. Nous regardons toujours le film, mais les enfants préfèrent les dessins animés. »

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Faites correspondre par des flèches.

Jacques Renvier ■

Annette Lancelot ■

Agathe Brunet ■

- a. ne travaille pas dans l'avion.
- b. ne voyage pas beaucoup.
- c. va souvent à l'étranger.
- d. voyage seul.
- e. n'aime pas la nourriture d'avion.
- f. aime l'avion.
- g. regarde ses dossiers.
- h. travaille avec son mari.
- i. regarde le film.

LE VOCABULAIRE

- Alors (adv.)
- Classe affaires (n. f.)
- Dessin animé (n. m.)
- Dossier (n. m.)
- Écouter (v.)
- Étudier (v.)
- Faire (v.)
- Film (n. m.)
- Jouer (v.)
- Manger (v.)
- Musique (n. f.)
- Pendant (prép.)
- Plateau-repas (n.m.)
- Préparer (v.)
- Regarder (v.)
- Rendez-vous (n. m.)
- Réunion (n. f.)
- Vol (n. m.)
- Voyage (n. m.)
- Voyager (v.)

D Bienvenue à Paris !

1. ÉCOUTEZ LE DOCUMENT

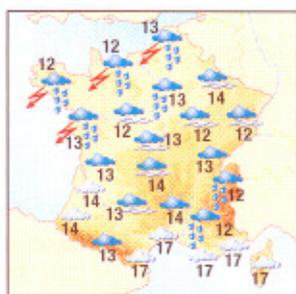
« Mesdames, Messieurs, nous arrivons à Paris, destination finale de notre voyage. La température au sol est de 19 degrés, le ciel est clair, il fait beau mais il y a du vent. La compagnie AéroPLUS vous souhaite une bonne fin de journée et un bon séjour en France. »

LE VOCABULAIRE

Arriver (v.)
Bon(ne) (adj.)
Destination (n. f.)
Extérieur(e) (adj.)
Final(e) (adj.)
Souhaiter (v.)

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Quel temps fait-il ? Choisissez la bonne carte météo du jour.



3. RETENEZ

Pour dire le temps :

Il fait beau.
Le ciel est clair / bleu / nuageux.
Il y a du vent / du soleil / des nuages.

Pour dire des souhaits :

Bonne (fin de) journée / soirée / bon après-midi !
Bon séjour / voyage !
Bonnes vacances !

Pour dire la température :

Il fait chaud / froid.
La température est de 19 °C (degrés).
Il fait 19 °C (degrés).

4. COMMUNIQUEZ

Vous êtes en mission. Écrivez une carte postale à un ami francophone. Parlez de vos activités et du temps qu'il fait.

le prénom du destinataire

le nom et l'adresse du destinataire

Cher ...,

Je suis en mission à ...

À bientôt,

vosre signature

1. LES VERBES EN -ER

Observez :

Je travaille	Ma femme travaille	Nous travaillons	Mes enfants travaillent
Je voyage	Mon mari voyage	Nous voyageons	Mes enfants voyagent
J'écoute	Il / Elle écoute	Nous écoutons	Ils / Elles écoutent

La forme infinitive de ces verbes est en **-ER** (travaill**er**, voyag**er**, écout**er**).

Voici la conjugaison complète :

CONJUGAISON	TRAVAILLER		ÉCOUTER	
	Je travaille	Nous travaillons	J'écoute	Nous écoutons
Tu travailles	Vous travaillez	Tu écoutes	Vous écoutez	
Il travaille	Ils travaillent	Il écoute	Ils écoutent	
Elle travaille	Elles travaillent	Elle écoute	Elles écoutent	

Écoutez la conjugaison complète du verbe *travailler* :
quelles formes ont une prononciation différente ?

- ▲ 1) devant une voyelle ou un h, **JE** → **J'**
(**J'**habite / **J'**écoute).
- ▲ 2) Nous voyag**eo**ns, nous mang**eo**ns.

2. LE VERBE AVOIR

Pour dire l'âge et exprimer la possession.

Vous **avez** des bonbons ?

J'**ai** deux enfants.

Mon fils **a** 12 ans.

CONJUGAISON	J'ai	Nous avons
	Tu as	Vous avez
	Il a	Ils ont
	Elle a	Elles ont

4. LE VERBE FAIRE

Pour préciser des actions et pour indiquer le temps.

Il **fait** des mots croisés.

Nous **faisons** le planning.

Il **fait** beau.

CONJUGAISON	Je fais	Nous faisons
	Tu fais	Vous faites
	Il fait	Ils font
	Elle fait	Elles font

3. LA FORME NÉGATIVE

+	-
J'aime.	Je n'aime pas .
Il travaille.	Il ne travaille pas .
Je regarde le film.	Je ne regarde jamais le film.

- ▲ Devant une voyelle ou un h,
↑ **NE** → **N'** (N'aime pas).

5. L'ARTICLE DÉFINI LE / LA / L' / LES

Pour indiquer une généralité.

Il aime bien **le** jazz et **la** musique classique.

Nous détestons **les** plateaux-repas des avions.

	Singulier	Pluriel
Masculin	le film l' avion	les films les avions
Féminin	la musique l' activité	les musiques les activités

- ▲ **LE** et **LA** deviennent **L'** devant a, e, i, o, u, et h muet.

6. LES ADJECTIFS POSSESSIFS

Pour indiquer l'appartenance.

	Masculin singulier	Féminin singulier	Pluriel (masculin ou féminin)
Je	mon fils	ma fille	mes enfants
Tu	ton fils	ta fille	tes enfants
Il / Elle	son fils	sa fille	ses enfants
Nous	notre fils	notre fille	nos enfants
Vous	votre fils	votre fille	vos enfants
Ils / Elles	leur fils	leur fille	leurs enfants

▲ Le genre (masculin ou féminin) du possesseur n'est pas important.

7. LES PRONOMS TONIQUES

Pour renforcer le sujet.

On utilise aussi les pronoms toniques pour poser une question.

Je suis portugaise, **et vous** ?

Moi, je suis français.

Moi, je travaille.	Nous, nous travaillons.
Toi, tu travailles.	Vous, vous travaillez.
Lui, il travaille.	Eux, ils travaillent.
Elle, elle travaille.	Elles, elles travaillent.

8. LES PRÉPOSITIONS EN / À (AU / AUX)

Pour indiquer une ville ou un pays.

Je travaille à Paris.	à + ville
Je suis au Brésil.	au + nom de pays masculin
J'habite en Italie.	en + nom de pays féminin
Je voyage en Iran.	en + nom de pays masculin commençant par une voyelle
Je vais aux États-Unis.	aux + nom de pays pluriel

Pour indiquer le genre des noms de pays : **le** ou **la** ?

La France	Le Canada	L' Allemagne
La Chine	Le Japon	L' Italie
La Bolivie	Le Luxembourg	L' Indonésie
Un pays est féminin si le nom se termine par e .	Un pays est masculin si le nom ne se termine pas par e .	Pour un nom de pays commençant par une voyelle, l'article est l' .

▲ **Le** Mexique
Le Cambodge
Le Mozambique

➤ Voir aussi les exercices de grammaire de l'unité 2, p. 147.

PRONONCEZ

1. Écoutez les phrases :

Quelle est votre adresse ? Quel est votre âge ? 35 ans.

Il habite au Portugal. Je travaille à Lisbonne pour une entreprise française.

Répétez les phrases sans vous arrêter dans le groupe rythmique.

2. Écoutez les liaisons dans les phrases :

Vous êtes portugaise ? Mes amis travaillent à Paris. Nous allons à l'étranger.

Vous avez des enfants ? Ils adorent les avions.

Répétez les phrases.

UNITÉ 2 REPÈRES CULTURELS

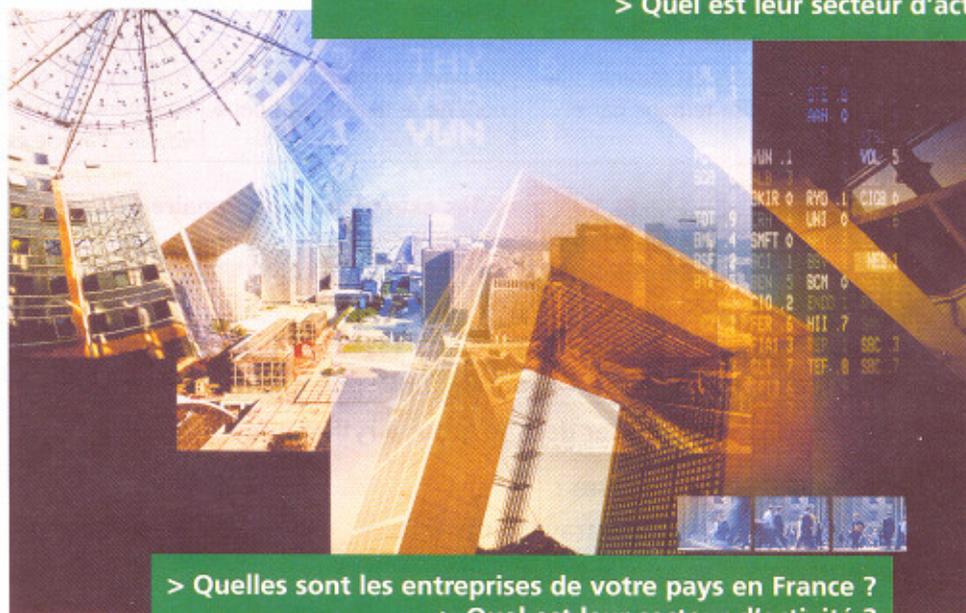
Les 10 premières entreprises françaises*

	Société	Secteur
1	TOTAL 	Pétrole, chimie
2	CARREFOUR 	Distribution, hypermarchés
3	AXA 	Assurance
4	PSA PEUGEOT CITROËN 	Automobile
5	FRANCE TÉLÉCOM 	Télécommunications
6	EDF 	Électricité
7	SUEZ 	Électricité, gaz, services à l'énergie, eau et propreté
8	LES MOUSQUETAIRES 	Distribution, hypermarchés
9	RENAULT 	Automobile
10	PUBLICIS GROUPE 	Communication

* Classement d'après le chiffre d'affaire annuel non consolidé, exercice 2003. Source : L'Expansion.com/Coface, édition 2005.

> Quelles entreprises françaises connaissez-vous ?
> Quel est leur secteur d'activité ?

> Quelles sont les entreprises françaises dans votre pays ?
> Quel est leur secteur d'activité ?



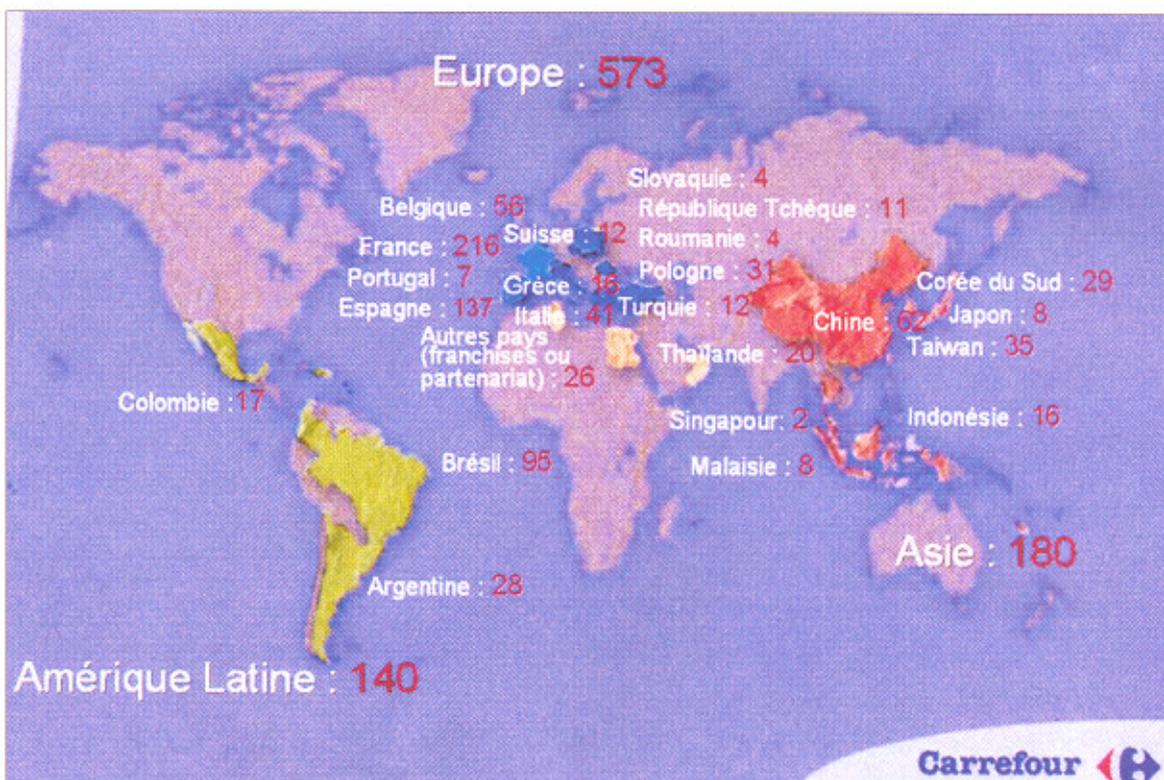
> Quelles sont les entreprises de votre pays en France ?
> Quel est leur secteur d'activité ?

- > Quelles sont les cinq premières entreprises de votre pays ?
- > Complétez le tableau.

	Société	Secteur	Ville / Pays d'implantation
1			
2			
3			
4			
5			

>>> CAS PRATIQUE >>> CAS PRATIQUE >>> CAS PRATIQUE >>> CAS PRATIQUE >>>

Regardez la carte.



- > Où sont implantés les magasins Carrefour dans le monde ?

Source : Carrefour, implantations au 31 juillet 2005.

1. Question-réponse

Écoutez la question et choisissez la réponse.  

- 1/ a/ Il est ingénieur. b/ Je suis dans l'électronique. c/ Je voyage en avion.
 2/ a/ Je n'aime pas les bonbons. b/ J'apprécie la cuisine française. c/ Non, je déteste l'avion.
 3/ a/ Non, je suis célibataire. b/ J'ai une sœur. c/ Nous avons deux enfants.
 4/ a/ Il a 30 ans. b/ J'ai 28 ans. c/ J'ai un fils de 10 ans.
 5/ a/ Excusez-moi. b/ Pardon, Monsieur. c/ Bien sûr. Tenez, Monsieur.

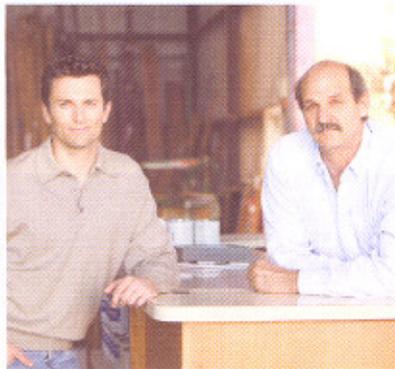
2. Travailler en famille

Lisez cet article de journal sur les entreprises familiales. 

En France, 60 % des entreprises sont familiales. Des enfants de patrons racontent leur expérience.

« Nous travaillons en famille dans le secteur automobile, et notre entreprise s'appelle Autoplus », dit Gilberto Alvarez. « Mon père, José Alvarez, est le directeur général. Ma mère, Julie, est directrice commerciale. Mon frère Luis et ma sœur Anna sont commerciaux, et moi, je suis ingénieur. Notre entreprise marche bien. »

Dans la famille Blanc, le grand-père, Marcel Blanc, a 68 ans et il est le président directeur général de

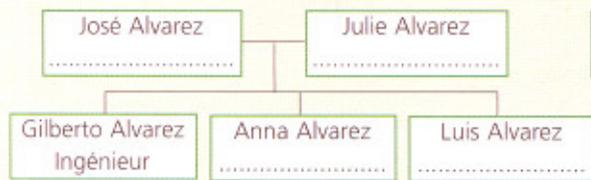


l'entreprise familiale Infomax. Sa femme Yvonne est responsable de la communication et sa fille Sophie est son assistante. Elle est mariée avec André Mérat, le directeur financier de l'entreprise.

« Je suis le petit-fils de Marcel Blanc », dit Jean Mérat, « je suis informaticien et j'apprécie de travailler avec mon grand-père dans sa société de services informatiques. Ma sœur Céline travaille aussi avec nous, et elle est responsable de la clientèle. »

a/ Quelle est leur profession ? Complétez avec les noms de leurs professions. 

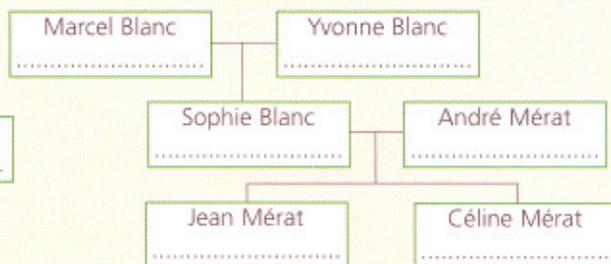
Famille Alvarez



Nom de l'entreprise :

Secteur d'activité :

Famille Blanc



Nom de l'entreprise :

Secteur d'activité :

b/ Quels sont les liens de famille ? Complétez avec les mots de la famille. 

Dans la famille Alvarez :

José est **le mari** de Julie.

Gilberto est ... de José.

Luis est ... de Gilberto.

Julie est ... de Gilberto et de Luis.

Anna, Luis et Gilberto sont ... de José et Julie.

Dans la famille Blanc :

Marcel Blanc est ... de Jean Mérat.

Jean Mérat est ... de Marcel Blanc

Sophie Blanc est ... d'André Mérat.

Céline Mérat est ... de Sophie Blanc.

Céline Mérat est ... de Jean Mérat.



UNITÉ 3 ALLÔ, C'EST DE LA PART DE QUI ?

Vous allez apprendre à :

- utiliser les expressions usuelles au téléphone
- compter jusqu'à 99
- utiliser les expressions de politesse dans les méls et les invitations
- exprimer la cause
- demander à quelqu'un de faire quelque chose
- exprimer une obligation personnelle

Vous allez utiliser :

- les pronoms personnels *te* et *vous*
- l'expression de la cause : *parce que*
- la préposition *à* pour désigner les lieux et les personnes
- les indicateurs de temps
- les verbes *pouvoir* et *devoir*
- la conjugaison des verbes en -DRE et en -IR

Pour être capable :

- de vous débrouiller au téléphone
- d'inviter quelqu'un
- de rédiger un mél simple



UNITÉ 3 ALLÔ, C'EST DE LA PART DE QUI ?

A Allô !

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE

-  **Patricia :** Allô, Lucie ?
- Lucie :** Oui.
- Patricia :** Salut, c'est Patricia Bonard !
- Lucie :** Ah ! Patricia, quelle surprise ! Tu vas bien ?
- Patricia :** Oui, ça va bien. Je te téléphone parce que je suis à Nantes lundi et mardi.
- Lucie :** Super ! Mais excuse-moi, je suis au bureau, je te rappelle ce soir.
- Patricia :** D'accord ! Mon numéro est le 06.54.33.27.49.
- Lucie :** Très bien. Alors à ce soir, bonne journée !



2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Vrai, faux ou ?

	Vrai	Faux	?
a) Lucie appelle Patricia.			
b) Patricia et Lucie sont amies.			
c) Lucie a une réunion à Nantes.			
d) Lucie travaille.			
e) Le numéro de Lucie est le 06.54.33.27.47.			
f) Patricia téléphone à Lucie ce soir.			

LE VOCABULAIRE

Bureau (n. m.)
 Demain (adv.)
 Matin (n. m.)
 Numéro (n. m.)
 Parce que (conj.)
 Rappeler (v.)
 Soir (n. m.)
 Téléphoner (v.)

3. RETENEZ

Pour dire les jours de la semaine :

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Pour compter jusqu'à 99 :

	60 : soixante	70 : soixante-dix	80 : quatre-vingts	90 : quatre-vingt-dix
1	Soixante et un	Soixante et onze	Quatre-vingt-un	Quatre-vingt-onze
2	Soixante-deux	Soixante-douze	Quatre-vingt-deux	Quatre-vingt-douze
3	Soixante-trois	Soixante-treize	Quatre-vingt-trois	Quatre-vingt-treize
4	Soixante-quatre	Soixante-quatorze	Quatre-vingt-quatre	Quatre-vingt-quatorze
5	Soixante-cinq	Soixante-quinze	Quatre-vingt-cinq	Quatre-vingt-quinze
6	Soixante-six	Soixante-seize	Quatre-vingt-six	Quatre-vingt-seize
7	Soixante-sept	Soixante-dix-sept	Quatre-vingt-sept	Quatre-vingt-dix-sept
8	Soixante-huit	Soixante-dix-huit	Quatre-vingt-huit	Quatre-vingt-dix-huit
9	Soixante-neuf	Soixante-dix-neuf	Quatre-vingt-neuf	Quatre-vingt-dix-neuf



Pour vérifier que vous êtes au bon numéro :

Allô, Lucie ?

Allô (bonjour), je suis bien { chez Monsieur et Madame Leclerc ?
au 05.67.48.95.32 ?

Allô, c'est bien l'hôtel « Concorde » ?

Pour se présenter au téléphone :

C'est Patricia Bonard.

Patricia à l'appareil.

Pour dire la raison de l'appel :

Je te / vous téléphone parce que je suis à Nantes.

Pour un rappel :

Je te / vous rappelle { tout à l'heure.
cet après-midi.
ce soir.
demain matin.
plus tard.

Pour terminer la conversation :

À tout à l'heure ! À ce soir ! À demain ! À lundi ! À bientôt !

Pour demander le numéro de téléphone :

Quel est votre / ton numéro de téléphone ?
Quel est le numéro de la société Alpha ?

Pour donner un numéro de téléphone :

Mon numéro est le ... (+ numéro).
C'est le ... (+ numéro).

4. COMMUNIQUEZ

1. À tout à l'heure !

a) Remettez le dialogue dans l'ordre.

- Bonjour Adrien, c'est Marc Briand.
- Ça va, et toi ?
- Je te téléphone parce que notre directeur arrive mardi.
- Ah ! bonjour Marc, tu vas bien ?
- Allô, c'est bien le bureau d'Adrien Lefaure ?
- Très bien... mais excuse-moi, je suis en réunion. Je te rappelle tout à l'heure.
- Je vais bien, merci.
- D'accord, à tout à l'heure !
- Oui.

b) Jouez le dialogue à deux.

2. Le service des renseignements.

Vous avez demandé un numéro aux renseignements. Écoutez les numéros de téléphone et complétez le répertoire téléphonique.

	
Coiffure Style	
Docteur Marjorie Chatain	
Garaçe du Lac	
Pharmacie Auriol	
Restaurant « Chez l'ami Jean »	

3. Votre répertoire téléphonique.

Une personne de votre groupe demande un numéro de téléphone. Dicter ce numéro.

	
Alliance française	01 42 84 90 00
Yves Delorme	05 78 55 97 52
Docteur François	03 82 78 09 53
Restaurant « Chez Julien »	02 76 45 95 34
Émile Rocca	06 80 45 57 42
Société Texto	04 59 62 10 90

4. Je te téléphone parce que...

Jouez le dialogue au téléphone.

Rôle 1

- > Vous téléphonez à un(e) collaborateur(trice).
- > Vous saluez votre collaborateur.
- > Vous expliquez la raison de votre appel : vous n'avez pas l'adresse de la société Ava.
- > Vous donnez votre numéro de téléphone et vous terminez la conversation.

Rôle 2

- > Un(e) collaborateur(trice) vous appelle. Vous répondez au téléphone.
- > Vous répondez aux salutations.
- > Vous êtes occupé(e) : vous proposez de rappeler plus tard. Vous demandez le numéro de téléphone de votre collaborateur(trice).
- > Vous terminez la conversation.



B Ne quittez pas !



ÉCOUTEZ LE DIALOGUE ?

Au standard de la société Démépro.

- La standardiste :* Société Démépro, bonjour !
- M. Pilat :* Bonjour, Madame. Je voudrais parler à Monsieur Masson, s'il vous plaît.
- La standardiste :* Oui, c'est de la part de qui ?
- M. Pilat :* Monsieur Pilat.
- La standardiste :* C'est à quel sujet ?
- M. Pilat :* Et bien, c'est pour notre dossier Japon.
- La standardiste :* Un instant, s'il vous plaît. Ne quittez pas.
- ...
- La standardiste :* Je suis désolée. Le poste ne répond pas. Je peux prendre vos coordonnées ?
- M. Pilat :* Oui, bien sûr.
- La standardiste :* Pouvez-vous épeler votre nom, s'il vous plaît ?
- M. Pilat :* PILAT. P comme Pierre, I, L comme Louis, A et T comme Thérèse. Alors, mon numéro de téléphone est le 06.81.78.94.63. J'attends son appel. C'est urgent.
- La standardiste :* Très bien, c'est noté.
- M. Pilat :* Je vous remercie.
- La standardiste :* Je vous en prie. Au revoir.

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION ?

Un message téléphonique.

Complétez la fiche message téléphonique.

DEMEPRO
Message

Urgent Rappeler

De :  _____ Tél. :  _____

À :  _____

Objet de l'appel : _____

LE VOCABULAIRE

Absent(e) (adj.)
Coordonné(e)s (n. f./pl.)
Désolé(e) (adj.)
Noté (adj.)
Objet (n. m.)
Poste (n. m.)
Pouvoir (v.)
Prendre (v.)
Sujet (n. m.)
Standard (n. m.)
Standardiste (n. f./m.)
Urgent(e) (adj.)

3. RETENEZ **Pour saluer au téléphone (si ce n'est pas personnel) :**

Nom de la personne, de la société ou du service, bonjour !

Appeler un correspondant**Pour demander à parler à quelqu'un :**

Bonjour, je voudrais parler

- ↳ à Monsieur Masson.
- ↳ au directeur financier.
- ↳ à la responsable du service.

Répondre à un correspondant**Pour demander le nom :**

C'est de la part de qui ?
 Vous êtes Monsieur / Madame /
 Mademoiselle ?

Pour dire l'objet de l'appel :

C'est au sujet de / d'...
 C'est pour ...

Pour demander l'objet d'un appel :

C'est à quel sujet ?
 C'est pour quoi ?

Pour faire patienter :

Ne quittez pas, s'il vous plaît.
 Un instant, s'il vous plaît.

Pour dire que la personne n'est pas disponible :

Il / elle est absent(e) pour le moment.
 Le poste ne répond pas.
 Il / elle est en ligne / en réunion.

Pour demander de faire quelque chose :

Vous pouvez ..., s'il vous plaît ?
 Pouvez-vous ..., s'il vous plaît ?

Pour demander l'autorisation :

Je peux prendre vos coordonnées ?
 Je peux ... ?

Pour répondre à un remerciement :

Je vous en prie.
 De rien.

Pour s'excuser :

Je suis désolé(e).
 Excusez-moi.

4. COMMUNIQUEZ 

Voici des fiches messages téléphoniques. Jouez les situations à deux.

Rôle 1 : Bruno Dubosc

Rôle 2 : la standardiste

Société GALLY**Message**Urgent Rappeler De :  Mademoiselle CarnetÀ :  Martine Jasmin Tél.  06.63.48.05.31

Objet de l'appel : un stage

Infoplus**Message**Urgent De : Virginie LapeyreÀ : Bruno Dubosc  03 65 39 80 52Objet de l'appel : un problème informatique

Rôle 1 : Martine Jasmin

Rôle 2 : la standardiste

C Laissez un message après le bip sonore !

1. ÉCOUTEZ LE DOCUMENT

 Voix de Juliette :

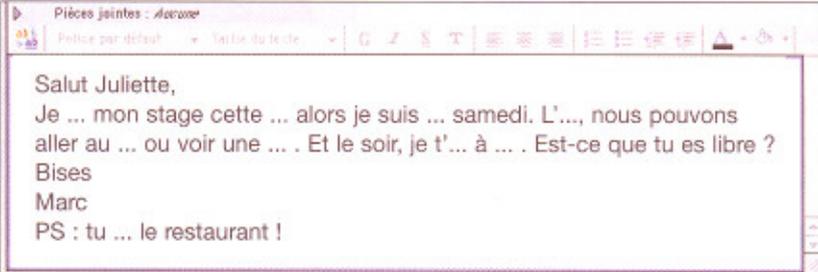
« Bonjour, vous êtes bien sur la boîte vocale de Juliette Barré. Merci de laisser un message après le bip sonore. »

Marc :

Bonjour Juliette, c'est Marc. Je finis mon stage cette semaine et je suis libre samedi. Nous pouvons aller au cinéma ou voir une exposition l'après-midi. Le soir, je t'invite à dîner, mais tu choisis le restaurant. Je te rappelle... Salut !

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Marc préfère envoyer un mél pour inviter Juliette. Complétez-le.



Salut Juliette,
Je ... mon stage cette ... alors je suis ... samedi. L'..., nous pouvons aller au ... ou voir une Et le soir, je t'... à Est-ce que tu es libre ?
Bises
Marc
PS : tu ... le restaurant !

LE VOCABULAIRE

Boîte vocale (n. f.)
Choisir (v.)
Cinéma (n. m.)
Exposition (n. f.)
Finir (v.)
Laisser (v.)
Rappeler (v.)
Stage (n. m.)
Sonore (adj.)

3. RETENEZ

Pour inviter :

Je vous / t'invite à dîner / au restaurant.

Pour parler des activités culturelles :

Voir une exposition / une pièce de théâtre.
Aller au cinéma / à l'opéra.
Visiter un musée.

Pour demander la disponibilité :

Est-ce que tu es / vous êtes libre... / disponible... / là ... ?

4. COMMUNIQUEZ

1. Vous organisez une fête pour votre anniversaire.

Laissez un message sur la boîte vocale pour inviter un(e) de vos ami(e)s.

2. Vous laissez un message sur le répondeur d'un collègue pour organiser une réunion.

D Vous avez un nouveau message

1. LISEZ LE DOCUMENT

coordonnées

Envoyer Envoyer plus tard Ajouter des pièces jointes Signature Options

De : Sandrine Dumont

À : pmorisson@axial.com

Cc :

Cci :

Objet : coordonnées

Pièces jointes : liste des délégués

Police par défaut Taille du texte G I S T

Bonjour,
 Nous devons fixer une date de réunion avec les délégués. Êtes-vous libre mardi ?
 Je n'ai pas les coordonnées de la société Alpha et je dois téléphoner à Madame Langlois, la responsable des ventes.
 Avez-vous son numéro de téléphone ?
 Merci d'avance,
 Cordialement,
 Sandrine

PS : ci-joint la liste des délégués

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Reliez les énoncés par une flèche pour résumer la situation.

Sandrine doit	■ a. organiser une réunion avec les délégués.
Paul doit	■ b. confirmer un jour de la semaine.
Paul et Sandrine doivent	■ c. appeler la responsable des ventes.
	■ d. donner le numéro de téléphone et l'adresse de l'entreprise Alpha.

3. RETENEZ

Pour exprimer une obligation :
 Je **dois** téléphoner à madame Langlois.
 Nous **devons** organiser une réunion.

LE VOCABULAIRE

Confirmer (v.)
 Délégué(e) (n. m./f.)
 Devoir (v.)
 Fixer (v.)
 Réunion (n. f.)
 Vente (n. f.)

Pour rédiger un mél :

	Pour commencer	Pour terminer
Formel	Chère Madame / Cher Monsieur Madame / Monsieur	(Très) cordialement Sincères salutations
Neutre	Bonjour	Cordialement Bien à vous
Amical	Bonjour + prénom Salut	À + Bisous / Bises / Salut

Le vocabulaire informatique :

Envoyer

Répondre

Joindre / Ajouter des pièces jointes

Nouveau message

Exp. : expéditeur

Dest. : destinataire

Objet

Annuler

4. COMMUNIQUEZ

1. Pas mardi.

Vous êtes Paul Morisson. Répondez au mél de Sandrine (mardi, vous allez à Lyon, vous fixez une autre date).

2. Invitation.

Vous allez présenter un nouveau produit. Vous faites un mél pour inviter un client à la présentation.

3. Invitation à dîner.

Jouez le dialogue au téléphone.

Rôle 1

- > Vous téléphonez à un collaborateur.
- > Vous vérifiez que vous êtes au bon numéro et vous vous présentez.
- > Vous dites l'objet de votre appel : une invitation à un dîner-débat (préciser le jour, l'heure, le lieu).
- > Vous proposez un dîner-débat sur un thème différent dans un mois (préciser le jour, l'heure, le lieu).
- > Vous terminez la conversation.

Rôle 2

- > Un collaborateur vous téléphone.
- > Vous répondez au téléphone et vous saluez.
- > Vous remerciez pour l'invitation. Vous n'êtes pas disponible ce soir-là. Donnez la raison.
- > Vous êtes libre.
- > Vous terminez la conversation.

1. LES PRONOMS TE ET VOUS

Observez.

Je te téléphone	Je vous téléphone
Nous te regardons	Nous vous regardons
Je t' invite	Je vous invite
Nous t' appelons	Nous vous appelons

Le verbe s'accorde avec le sujet.

2. PARCE QUE

Pour exprimer la raison ou la cause.

Je te téléphone **parce que** notre directeur arrive mardi.

Il arrive mardi **parce qu'il** y a une réunion.

Il y a une réunion **parce qu'il** y a un problème sur les ventes.

3. LA PRÉPOSITION À

Pour dire à qui on s'adresse.

Je parle / Je téléphone		à Paul. (→ à + prénom ou nom propre)
		au directeur. (→ au + nom masculin)
		à la secrétaire. (→ à la + nom féminin)
		à l' hôtesse. (→ à l' + nom singulier avec une voyelle ou h)
		aux délégués. (→ aux + nom pluriel)

4. LES INDICATEURS DE TEMPS

Pour indiquer un moment.

Aujourd'hui	Ce matin	Cet après-midi	Ce soir
Demain	Demain matin	Demain après-midi	Demain soir

5. LE VERBE POUVOIR

Pour demander une autorisation ou demander de faire quelque chose.

Je **peux** laisser un message ?

Vous **pouvez** épeler ?

▲ Pouvoir + infinitif.

CONJUGAISON	Je peux	Nous pouvons
	Tu peux	Vous pouvez
	Il peut	Ils peuvent
	Elle peut	Elles peuvent

6. LE VERBE DEVOIR

Pour exprimer l'obligation / la nécessité.

Je **dois** téléphoner à madame Langlois.

Nous **devons** fixer un rendez-vous.

⚠ Devoir + **infinitif**.

CONJUGAISON	Je dois	Nous devons
	Tu dois	Vous devez
	Il doit	Ils doivent
	Elle doit	Elles doivent

7. LES VERBES en -DRE

Le poste ne **répond** pas. → *verbe RÉPONDRE*

CONJUGAISON	Je réponds	Nous répondons
	Tu réponds	Vous répondez
	Il répond	Ils répondent
	Elle répond	Elles répondent

J'**attends** son appel → *verbe ATTENDRE*

CONJUGAISON	J'attends	Nous attendons
	Tu attends	Vous attendez
	Il attend	Ils attendent
	Elle attend	Elles attendent

8. LES VERBES en -IR

Je **finis** mon stage. → *verbe FINIR*

CONJUGAISON	Je finis	Nous finissons
	Tu finis	Vous finissez
	Il finit	Ils finissent
	Elle finit	Elles finissent

Tu **choisis** le restaurant. → *verbe CHOISIR*

CONJUGAISON	Je choisis	Nous choisissons
	Tu choisis	Vous choisissez
	Il choisit	Ils choisissent
	Elle choisit	Elles choisissent

➤ Voir aussi les exercices de grammaire de l'unité 3, p. 148.

PRONONCEZ

1. Écoutez et barrez les consonnes finales qui ne se prononcent pas.

Je voudrais parler à monsieur Masson. Un moment s'il vous plaît !

Le poste ne répond pas. Je peux laisser un message ? Vous pouvez épeler votre nom ?

Faites la liste des consonnes finales non prononcées et répétez les phrases.

2. Écoutez les âges et répétez en respectant les enchaînements et liaisons.

Quarante ans

Trente-quatre ans

Quatre-vingt-sept ans

Cinquante et un ans

Soixante-cinq ans

Dix-huit ans

Vingt-deux ans

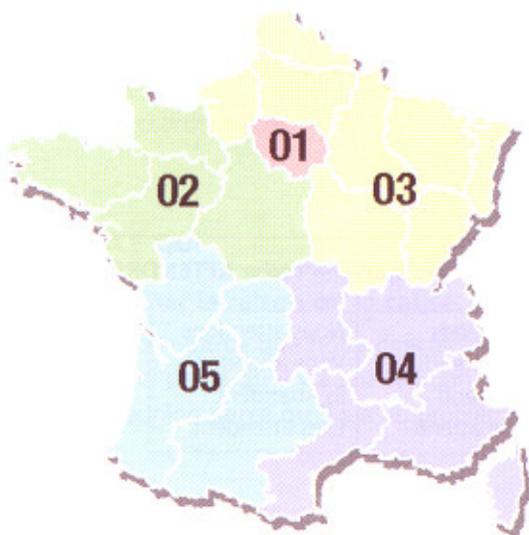
Trente-six ans

Cinquante-neuf ans

Soixante-trois ans

UNITÉ 3 REPÈRES CULTURELS

Téléphoner en France



En France, composez 01, 02, 03, 04 ou 05 selon la région.

Vous composez le 06 pour appeler un portable.

Les numéros verts sont gratuits et commencent par 0 800, comme par exemple :

Croix-Rouge écoute  N° Vert 0 800 858 858

 Attention : les autres numéros en 08 ont un tarif spécial.

Le numéro des renseignements est le 12.

Les numéros d'urgence sont :

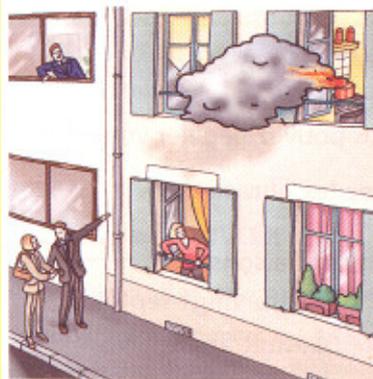
– le 15  : le SAMU (Service d'Aide Médicale d'Urgence)

– le 17  : la police

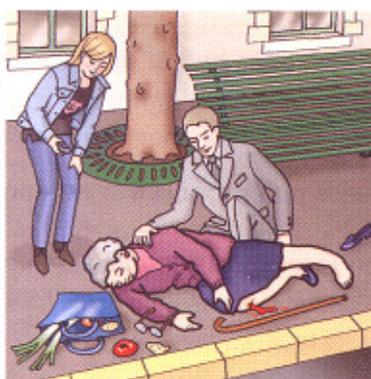
– le 18  : les pompiers



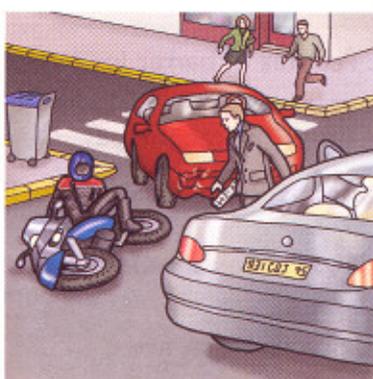
>>> CAS PRATIQUE >>> CAS PRATIQUE >>> CAS PRATIQUE >>> CAS PRATIQUE



1.



2.



3.

> Dans chaque situation, quel numéro appelez-vous ?



Épeler au téléphone

A comme Anatole

H comme Henri

O comme Oscar

V comme Victor

B comme Berthe

I comme Irma

P comme Pierre

W comme William

C comme Célestin

J comme Joseph

Q comme Quentin

X comme Xavier

D comme Désiré

K comme Kléber

R comme Raoul

Y comme Yvonne

E comme Eugène

L comme Louis

S comme Suzanne

Z comme Zoé

F comme François

M comme Marcel

T comme Thérèse

G comme Gaston

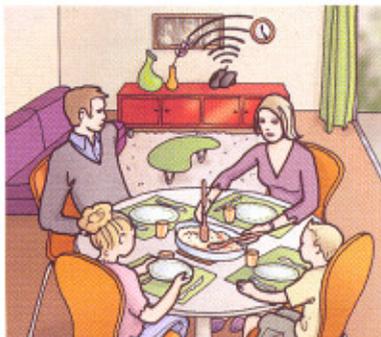
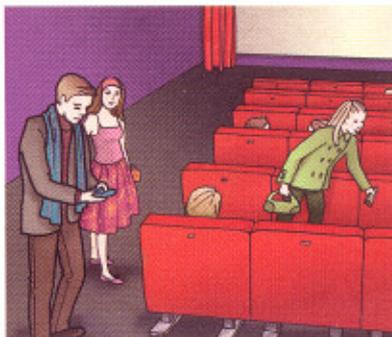
N comme Nicolas

U comme Ursule

> Et dans votre pays ? Comment épelez-vous au téléphone ?

Le savoir-vivre au téléphone

Dix règles de politesse.



- Laisser sonner sept fois avant de raccrocher.
- Respecter les heures d'appel : de 9 h à 21 h.
- Ne pas téléphoner le dimanche.
- Ne pas appeler aux heures des repas : entre 12 h 30 et 13 h 30 et 19 h 30 et 20 h 30.
- Raccrocher le premier ou la première.
- Couper son téléphone portable au restaurant, au cinéma, au théâtre, au spectacle, pendant une conférence, une réunion, dans un stade, un musée, un train, en voiture...
- Ne pas déposer son portable allumé sur une table pendant un repas.
- Sélectionner une sonnerie discrète, le mode « silence » ou « vibreur ».
- Votre portable sonne en public : s'excuser et s'éloigner pour parler.
- Parler doucement, inutile de crier !

> Quelles règles de politesse sont applicables dans votre pays ?

1. La bonne formule.

Choisissez la bonne formule dans les situations téléphoniques suivantes.  

1/ Se présenter au téléphone :

a/ Ça va, et toi ? b/ Madame Gandois à l'appareil. c/ C'est bien l'hôtel « Concorde » ?

2/ Demander à parler à quelqu'un :

a/ Salut, c'est Marc ! b/ C'est de la part de qui ? c/ Je voudrais parler à Madame Monet.

3/ Dire la raison de l'appel :

a/ Je vous téléphone parce que je voudrais un renseignement. b/ Mon numéro est le 05 58 59 69 12.
c/ C'est à quel sujet ?

4/ Demander de patienter :

a/ À toute à l'heure. b/ Un instant, s'il vous plaît. c/ Je suis désolé(e).

5/ Dire que la personne n'est pas disponible :

a/ Son poste ne répond pas. b/ Vous êtes Monsieur... ? c/ Elle travaille.

6/ Terminer un appel :

a/ Ne quittez pas. b/ À ce soir. c/ Quel est l'objet de votre appel ?

7/ Demander de laisser un message :

a/ C'est de la part de qui ? b/ Pouvez-vous laisser un message, s'il vous plaît ?
c/ Je peux prendre un message ?

2. Des erreurs dans le fichier clients.

 Écoutez et corrigez les noms et les numéros de téléphone.  

Société Pontemps	01.92.61.16.46.
Caussmant	06.19.22.87.75.
Lejaufre	05.56.68.32.21.
Moidec	08.25.70.87.65.

3. Prenez le message téléphonique.

 Écoutez et corrigez le message.  

SOLIPROPRE

Message urgent

De : Monsieur Leroux

À : Mademoiselle Delort, Société Gilbert

Objet de l'appel : La réunion est fixée le jeudi 10 à Marseille.
Merci de rappeler cet après-midi au 06 87 67 14 48.



UNITÉ 4 ATTENTION, DÉPART !

Vous allez apprendre à :

- interroger quelqu'un
- demander le souhait
- dire l'heure officielle
- demander / donner des informations dans une gare / un aéroport / une station de métro
- demander / donner des instructions concernant un mode de transport
- parler d'actions futures

Vous allez utiliser :

- l'interrogation familière et soutenue
- les adjectifs ordinaux
- *il y a*
- les verbes *aller*, *partir* et *venir* et les prépositions *de*, *à*, *en* (pour indiquer le lieu)
- le verbe *prendre*
- le futur proche
- le verbe *vouloir*
- le verbe *savoir*

Pour être capable :

- de réserver / d'acheter un billet
- de vous débrouiller dans une gare / un aéroport
- de vous orienter



A Où souhaitez-vous partir ?

1. LISEZ LE DOCUMENT

voyages-sncf.com
plus loin que vous ne l'imaginez.

Accueil week-end vacances location **train** vol hôtel voiture loisirs +

Déjà membre ? Identifiez-vous
Mes commandes | Mes préférences Aide

Prem's CDRAIL 20- TGV 25€
Paris-Strasbourg 20€
Paris-Lyon 25€
Paris-Nantes 25€
Paris-La Rochelle 25€
Toutes les offres >>

Bruxelles, Amsterdam... à partir de 25€
Londres A/R au départ de 64 villes à partir de 99€
Week-ends Dernière Minute à partir de 15€
JDTGV Paris Montpellier à partir de 19€

PARTENARIAT L'ANNÉE DU BRÉSIL

Recherche Résultats Validation Commande Confirmation 09/06/2005, 13:46

1 Où et quand souhaitez-vous partir ?

Départ * Paris Gare de Lyon Arrivée * Bourg St Maurice Trajet direct uniquement
ou choisissez ici ou choisissez ici ou choisissez ici

Aller-Retour Aller Simple

Aller * (J.J/MM/AAAA) Jeudi 22/12/2005 Train : TGV 6433 *Champs obligatoires
Retour * (J.J/MM/AAAA) à partir de 8h

2 Quel confort souhaitez-vous ?

Classe 2e classe 1e classe
Fumeur Oui Non Indifférent
Réservation Oui Non

3 Qui participe à ce voyage ?

Adulte (26 à 59 ans) Jeune (12 à 25 ans) Senior (60 ans) Enfant (4 à 11 ans) Enfant (0 à 3 ans)
2 0 0 0 0

4 Avez-vous une carte de réduction, un abonnement ou un programme de fidélité ?

Oui Non

LE VOCABULAIRE

Abonnement (n. m.)	Départ (n. m.)	Prix (n. m.)
Aller (n. m.)	Fidélité (n. f.)	Réduction (n. f.)
Arrivée (n. f.)	Fumeur (n. m.)	Réservation (n. f.)
Assis (adj.)	Gare (n. f.)	Retour (n. m.)
Carte (n. f.)	Indifférent (adj.)	Senior (n. m./f.)
Classe (n. f.)	Participer (v.)	Train (n. m.)
Commande (n. f.)	Partir (v.)	Voiture (n. f.)
Confort (n. m.)	Place (n. f.)	Voyageur (n. m.)

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION ?

Est-ce que ce billet correspond à la commande ?

Le jour, le mois, l'heure et la gare de départ et / ou d'arrivée

Les gares de départ et d'arrivée

Le ou les voyageur(s) (nom et nombre)

7016 00202 2	SNCF		BILLET		PARIS GARE LYON → BOURG ST MAURICE	
			A composer avant l'accès au train.		TAUZIN/MR 01 ADULTE	
TARIF A/R CONSERVEZ TOUS VOS BILLETS						
Dep 22/12 à 08H54 de PARIS GARE LYON			Classe 1		VOIT 17: PLACE NO 97,	
Arr à 13H55 à BOURG ST MAURICE			01ASSIS NON FUM		SALLE	
PERIODE NORMALE TGV 6433			01FENETRE			
Dep à de ***			Classe *			
Arr à à						
Prix par voyageur : 52.50			Prix EUR 52,50			
CA25 K18742 :			: DV 987190035		FRF **688.75	
52.50 :			: CK		CARRÉ BLEU 3 111294 15H42	
BS PN 879871900350			: R67868 00004654		Dossier SMTAQX Page 1/1	
08700194766714						

Le prix du voyage pour une personne

La classe / la voiture / le numéro de la place

Le prix total du voyage

3. RETENEZ

Pour demander le lieu :

Où souhaitez-vous partir ?

Pour demander le moment :

Quand souhaitez-vous partir ?

Pour demander l'auteur d'une action :

Qui participe à ce voyage ?

Pour exprimer le souhait :

Quand souhaitez-vous partir ?

Quand voulez-vous partir ?

Pour dire l'heure officielle :

Il est 6.10 = six heures dix = 6 h 10

Il est 19.50 = dix-neuf heures cinquante = 19 h 50

4. COMMUNIQUEZ 

1. Bon voyage !

Vous préférez finalement acheter un billet au guichet. Complétez le dialogue (il correspond à la commande sur Internet de la page 48).

L'employé : Monsieur ?

Le voyageur : Oui, bonjour Monsieur, je voudrais deux pour s'il vous plaît.

L'employé : Aller et retour ?

Le voyageur :

L'employé : Quand voulez-vous partir ?

Le voyageur :

L'employé : Le matin ou l'après-midi ?

Le voyageur :

L'employé : En 1^{re} classe ?

Le voyageur :

L'employé : Couloir ou fenêtre ?

Le voyageur :

L'employé : D'accord... Alors, vous avez un TGV direct à 8 h 54 ou un TGV à 9 h 50 avec un changement à Chambéry.

Le voyageur : Je préfère prendre le ... de Ça coûte combien ?

L'employé : Ça fait 105 euros, s'il vous plaît. C'est à quel nom ?

Le voyageur :



 Écoutez le dialogue et comparez avec vos réponses.

Jouez le dialogue à deux.

2. Un billet pour Munich, s'il vous plaît !

Vous voulez aller à Munich en avion mardi prochain. Vous êtes à l'agence de voyage. Jouez la situation à deux. Utilisez les informations suivantes.

DÉPART DE PARIS	ARRIVÉE À MUNICH	JOURS	AÉROPORT DE DÉPART
6 50	8 20	1 2 3 4 5 6	CDG1
10 10	11 45	1 2 3 4 5 6 7	CDG2F
14 05	15 40	1 2 3 4 5	CDG2F
17 20	18 55	1 2 3 4 5 7	CDG2F

Heures de départ et d'arrivée

Fréquences de départ
1 : lundi – 2 : mardi – 3 : mercredi – 4 : jeudi
5 : vendredi – 6 : samedi – 7 : dimanche

Charles de Gaulle Hall 2F

Prix du vol : 690 € (six cent quatre-vingt-dix euros).

B Informations voyageurs

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE

 À la gare Montparnasse.

1.
 - Excusez-moi, Madame, pour aller à Viroflay, je prends quel train ?
 - Vous prenez le train à destination de Versailles.
 - Merci, Madame.
2.
 - Pardon, Mademoiselle, le train pour Rennes part de quelle voie ?
 - Il part de la voie 6.
 - Merci Mademoiselle.
3.
 - S'il vous plaît, Monsieur, le train en provenance de Bordeaux arrive à quelle heure ?
 - À 13 h 08, Madame.
 - Merci bien.
4.
 - Pardon, Monsieur, où sont les toilettes, s'il vous plaît ?
 - Alors, vous allez au premier étage, à côté de la pharmacie.
 - Merci beaucoup.
5.
 - Pardon, Madame, vous savez s'il y a un distributeur de billets dans la gare ?
 - Oui oui, en face du café.
 - Merci, Madame.
6.
 - Excusez-moi, Mademoiselle, vous savez d'où vient ce train ?
 - Oui, il vient de Nantes.
 - Ah ! Merci Mademoiselle.



LE VOCABULAIRE

- Arriver (v.)
- Destination (n. f.)
- Distributeur de billets (n. m.)
- Pharmacie (n. f.)
- Savoir (v.)
- Toilettes (n. f. pl.)
- Venir (v.)
- Voie (n. f.)

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Complétez le tableau.

Les personnes demandent	Numéro de la situation	Quelle est la question ?	Quelle est la réponse ?
Le train	1	<i>Je prends quel train ?</i>	<i>Le train à destination de Versailles.</i>
Les toilettes			
Un distributeur de billets			
L'heure d'arrivée			
La provenance			
La voie			

3. RETENEZ 
Pour demander une information :

Vous savez s'il y a un distributeur de billets dans la gare ?

Vous savez d'où vient ce train ?

Pour demander la provenance :

D'où vient ce train ?

Pour dire la provenance :

C'est un train en provenance de Bordeaux.

Ce train vient de Nantes.

Pour demander la destination :

Où va ce train ?

Pour dire la destination :

Ce train est à destination de Versailles.

C'est le train pour Rennes. Ce train va à Lille.

Pour demander l'heure d'un événement :

Le train arrive à quelle heure ?

À quelle heure tu arrives ?

Pour donner l'heure d'un événement :

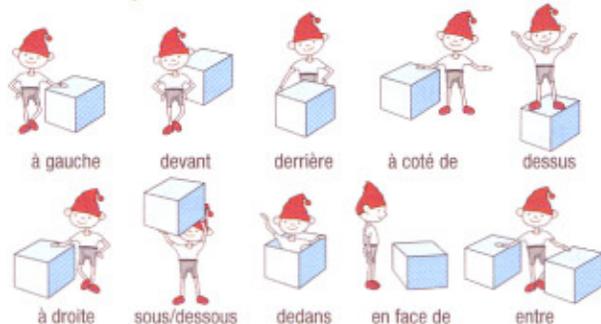
À 13 h 08.

À 15 heures 40.

Pour demander l'existence :

Il y a un distributeur dans la gare ?

Est-ce qu'il y a un restaurant ici ?

Pour indiquer un lieu :

 4. COMMUNIQUEZ 

1. Vol à destination de...

Regardez les informations sur les tableaux, dans un aéroport. Jouez la situation à deux.

DÉPARTS			ARRIVÉES		
HEURE	DESTINATION	HALL	HEURE	PROVENANCE	HALL
16h45	NEW YORK	A	09h09	TOKYO	A
17h08	BERLIN	B	10h26	MADRID	B

Rôle 1

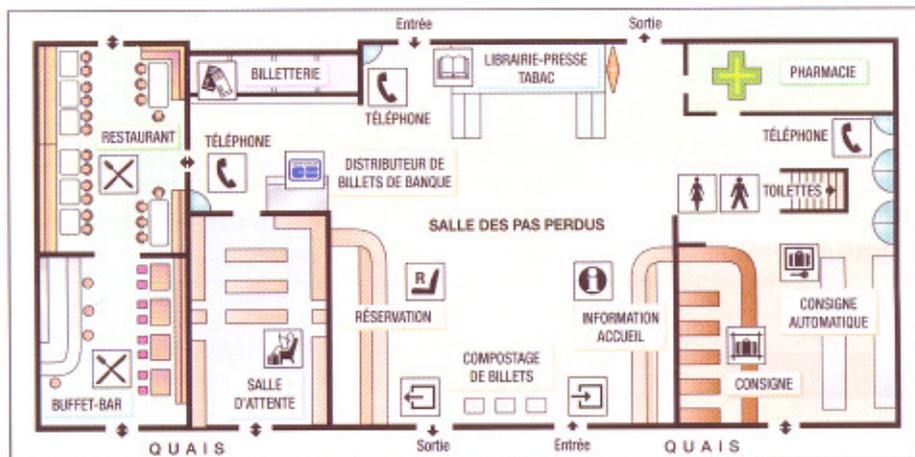
- > Vous abordez une personne.
- > Vous posez des questions.

Rôle 2

- > Vous répondez aux questions.

2. Vous savez où... ?

Vous êtes dans la gare. Vous cherchez : le point accueil / informations , le guichet des réservations , une pharmacie , un restaurant , une librairie , les consignes automatiques . Jouez la situation à deux. Aidez-vous du plan.



C Pour aller à l'aéroport ?

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE

À la réception d'un hôtel.

- Le réceptionniste :* Bonjour, Monsieur.
- Le client :* Bonjour, Monsieur, excusez-moi, pour aller à l'aéroport Roissy Charles de Gaulle, s'il vous plaît ?
- Le réceptionniste :* Oui. En métro ou en bus ?
- Le client :* En métro.
- Le réceptionniste :* En face de l'hôtel, il y a la station Vavin. Vous prenez le métro ligne 4 en direction de Porte d'Orléans et vous descendez à la station Denfert-Rochereau. Ensuite, vous prenez le RER B, direction Aéroport Charles de Gaulle.
- Le client :* Vavin, Denfert-Rochereau puis RER B, direction Aéroport Charles de Gaulle... D'accord, merci beaucoup.
- Le réceptionniste :* À votre service et bon voyage !



2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Quel est l'itinéraire proposé ? Cochez la bonne réponse.

- Vous prenez le métro à Denfert-Rochereau et ensuite vous changez à Vavin.
- Vous prenez le métro à Vavin et vous allez directement à l'aéroport.
- Vous prenez le métro et, ensuite, à Denfert-Rochereau, vous prenez le RER B.

3. RETENEZ

Pour demander un itinéraire :

Pour ... s'il vous plaît ?
 Pour aller à ... s'il vous plaît ?

Pour indiquer un itinéraire :

Vous prenez $\begin{cases} \text{le métro} \\ \text{le RER} \end{cases}$ (en) direction (de) ...
 Vous descendez / changez à la station ...

Pour dire le moyen de transport :

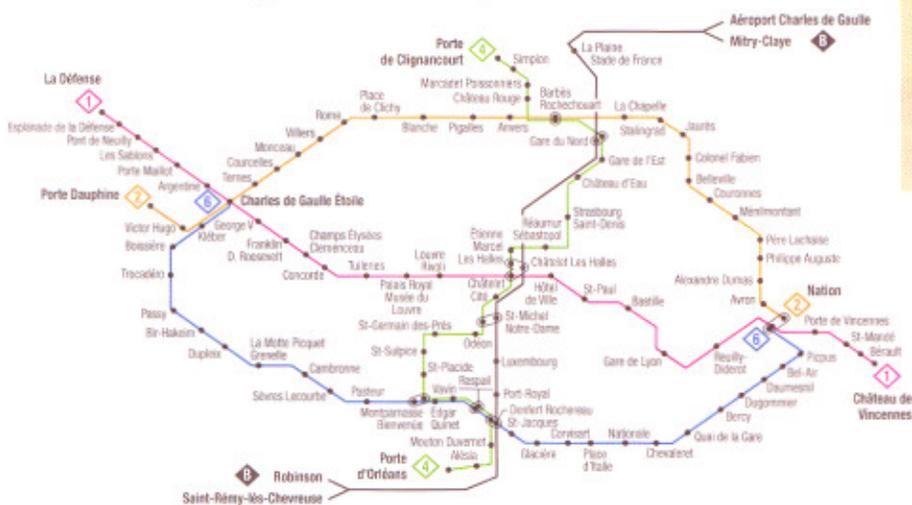
Je vais $\begin{cases} \text{à l'aéroport Charles de Gaulle en train / en RER / en bus / en métro /} \\ \text{en France} \end{cases}$
 en bateau / en avion / en voiture.

Je prends le train / l'avion / la voiture / le métro / le bus / le RER / le bateau / le vélo /
 la moto / le taxi.

4. COMMUNIQUEZ

1. Suivez le guide !

Voici un plan de métro. Jouez la situation à deux. Vous demandez un itinéraire. Une personne vous répond.

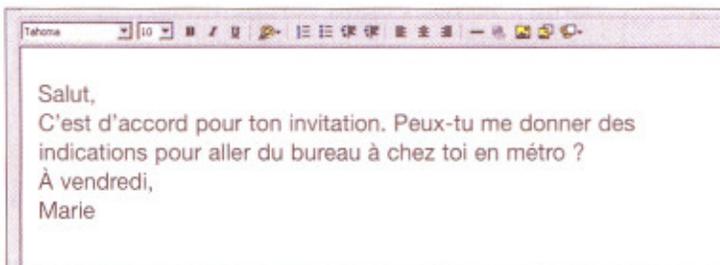


LE VOCABULAIRE

- Aéroport (n. m.)
- Bus (n. m.)
- Descendre (v.)
- Ensuite (adv.)
- Ligne (de métro) (n. f.)
- Métro (n. m.)
- RER (n. m.)
- Station (n. f.)

2. Plan d'accès.

Vous invitez une collègue chez vous (choisissez votre station de métro). Votre bureau se trouve près de la station Rome. Répondez à son mél.



D En bus avec Élanbus !

1. LISEZ LE DOCUMENT

Une nouvelle ligne de bus pour notre ville

En avril prochain, la société Élanbus va créer une nouvelle ligne de bus pour notre ville. Les habitants du quartier Saint-Pierre vont aller au centre-ville plus facilement. Le bus 94 va desservir 20 arrêts et les bus vont circuler



de 9 h à 17 h 30 du lundi au vendredi.

Pour toute information sur les horaires et les trajets : Élanbus, tél. : 01.74.59.32.90 ou www.elanbus.com

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Vrai ou faux ?

	VRAI	FAUX
1) La ville va créer une nouvelle ligne de bus.		
2) 94, c'est le numéro du bus.		
3) Les bus vont circuler le dimanche.		
4) Les bus vont passer par le centre-ville.		
5) On peut avoir des informations sur cette nouvelle ligne.		

3. RETENEZ

Pour dire des projets futurs* :

La société Élanbus va créer une nouvelle ligne de bus.

Les habitants vont aller au centre-ville... (*Voir les outils linguistiques, p. 57.)

Pour dire un intervalle de temps :

De 9 h à 17 h 30 (pour les heures et les mois).

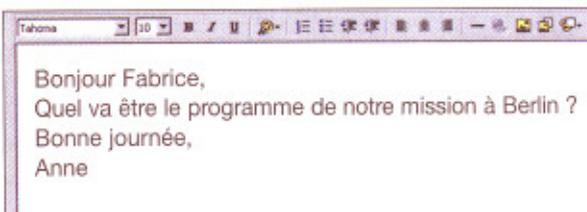
Du lundi au vendredi (pour les jours).

4. COMMUNIQUEZ

1. Élanbus, j'écoute !

Vous voulez des renseignements sur cette nouvelle ligne de bus. Vous téléphonez à Élanbus et une personne de votre groupe répond.

2. Objet : Rép : Voyage à Berlin.
Répondez au mél suivant.



LE VOCABULAIRE

Arrêt (n. m.)
Centre-ville (n. m.)
Circuler (v.)
Créer (v.)
Desservir (v.)
Facilement (adv.)
Habitant (n. m.)
Nouveau(elle) (adj.)
Prochain(e) (adj.)
Quartier (n. m.)
Trajet (n. m.)
Ville (n. f.)

1. L'INTERROGATION FAMILIÈRE ET SOUTENUE

Pour poser des questions.

Forme familière	Forme soutenue
Vous souhaitez partir quand ?	Quand souhaitez -vous partir ?
Vous avez une carte de réduction ?	Avez -vous une carte de réduction ?
Quel confort vous voulez ?	Quel confort voulez -vous ?
↓	↓
Le verbe est après le sujet.	Le verbe est avant le sujet.

2. LES ADJECTIFS ORDINAUX

Pour indiquer un ordre, une chronologie.

1 ^{er} / 1 ^{re}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e
Le premier La première	Le / La deuxième	Le / La troisième	Le / La quatrième	Le / La cinquième	Le / La sixième	Le / La septième	Le / La huitième	Le / La neuvième	Le / La dixième

▲ Le / La deuxième = Le / La **second(e)**.

3. IL Y A ET LE VERBE ÊTRE

Pour indiquer l'existence et la localisation.

▲ **Il y a** est **invariable**, mais le **verbe être** doit être **conjugué**.

Pour indiquer l'existence : il y a	Pour indiquer la localisation : être
Est-ce qu' il y a un restaurant ici ? Il y a un restaurant ici ?	Oui, il est à côté de la poste.
Est-ce qu' il y a des toilettes ici ? Il y a des toilettes ici ?	Oui, elles sont au premier étage.

4. LES VERBES ALLER / PARTIR / VENIR ET LES PRÉPOSITIONS DE / À / EN

Pour indiquer un déplacement.

Tu vas où ? / Tu pars où ?	Tu viens d'où ? / Tu pars d'où ?
Je vais Je pars	Je viens Je pars
à Paris. en France / Italie. au Japon. aux Antilles. au restaurant. à la pharmacie. à l' hôtel.	de Paris. de France / d' Italie. du Japon. des Antilles. du restaurant. de la pharmacie. de l' hôtel.
Pour dire la destination : ALLER et PARTIR avec les prépositions À et EN	Pour dire la provenance : VENIR et PARTIR avec la préposition DE
	Pour dire le point de départ : PARTIR avec la préposition DE

CONJUGAISON	ALLER	PARTIR	VENIR
	Je vais	Je pars	Je viens
	Tu vas	Tu pars	Tu viens
	Il / Elle va	Il / Elle part	Il / Elle vient
	Nous allons	Nous partons	Nous venons
	Vous allez	Vous partez	Vous venez
	Ils / Elles vont	Ils / Elles partent	Ils / Elles viennent

5. LE VERBE PRENDRE

Pour indiquer le moyen de locomotion.

Je **prends** le train.

Vous **prenez** l'avion à 19 heures.

CONJUGAISON	Je prends	Nous prenons
	Tu prends	Vous prenez
	Il / Elle prend	Ils / Elles prennent

⚠ Le verbe *prendre* se conjugue comme les verbes en -DRE pour les personnes au singulier mais pas pour les personnes au pluriel.

PRENDRE : Nous **prenons** les billets de train.

VENDRE : Nous **vendons** les billets de train.

6. LE FUTUR PROCHE

Pour exprimer une action future.

La société Élanbus **va créer** une nouvelle ligne de bus.
Les habitants **vont aller** au centre-ville plus facilement.

Verbe **ALLER** conjugué au présent + **infinitif**.

7. LE VERBE VOULOIR

Pour exprimer la volonté ou le désir.

Où **voulez**-vous partir ?

Vous **voulez** une réservation ?

CONJUGAISON	Je veux	Nous voulons
	Tu veux	Vous voulez
	Il / Elle veut	Ils / Elles veulent

8. LE VERBE SAVOIR

Pour demander une information.

Vous **savez** qui participe au voyage ?

Vous **savez** où est la gare ?

Non, je ne **sais** pas.

CONJUGAISON	Je sais	Nous savons
	Tu sais	Vous savez
	Il / Elle sait	Ils / Elles savent

➔ Voir aussi les exercices de grammaire de l'unité 4, p. 149.

PRONONCEZ

1. Écoutez l'intonation (la dernière syllabe phonétique a un ton plus haut).

Vous souhaitez partir quand ?

Vous avez une carte ?

Vous participez au voyage ?

En non fumeur ?

Ce train vient d'où ?

2. Écoutez la prononciation des voyelles en gras.

Où souhaitez-vous partir ? Les toilettes sont au rez-de-chaussée.

Je vais à Bordeaux. Il y a un restaurant à droite.

Remplissez le tableau : placez les mots en gras dans la bonne case.

	Son [ɛ]	Son [wa]	Son [o]	Son [u]
Graphie ou				
Graphie ai				
Graphie oi				
Graphie au				
Graphie eau				

UNITÉ 4 REPÈRES CULTURELS

Je valide, je voyage !

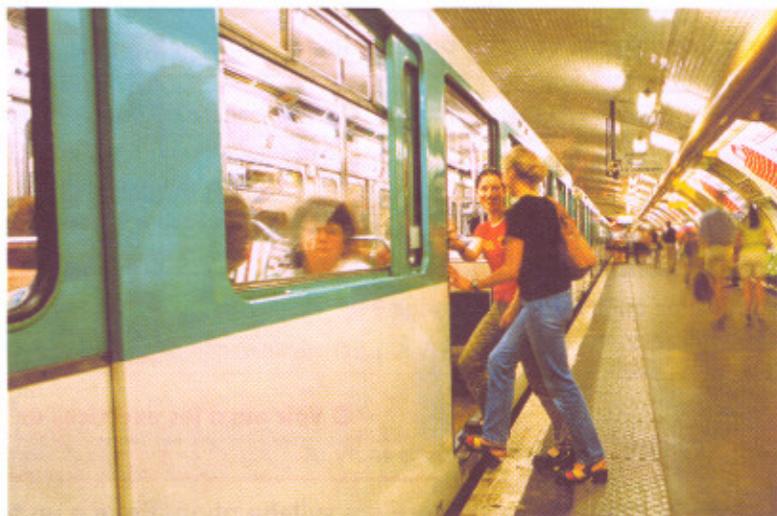
Pour voyager en France, vous devez :

➤ avoir un titre de transport :

les contrôles de billets ou de tickets dans les transports en commun et dans les stations sont fréquents. Dans le métro, le RER, le bus, le tramway ou le train, les voyageurs sans billet ou ticket paient une amende.

➤ composer ou valider votre titre de transport :

pour prendre le métro, le bus ou le train, vous devez obligatoirement valider votre ticket ou votre coupon ou composer votre billet.



Le métro à Paris.



Borne de validation pour composer les billets de train.

Voyager en métro ou en bus à Paris et dans sa banlieue

> Que devez-vous faire ?

Acheter un ticket ou un carnet de 10 tickets.

> Des formules sont plus adaptées ou plus économiques :

– Pour les habitants d'Île-de-France quand ils prennent régulièrement les transports en commun, il y a la Carte Orange (ou le Pass Navigo) : vous demandez une carte nominative gratuite et vous achetez un coupon chaque semaine ou chaque mois. Le nombre de voyages est illimité dans les zones choisies.

– Pour les visiteurs, les touristes :

Paris Visite : vous pouvez visiter la capitale et ses environs avec un nombre de voyages illimité en métro, RER, bus, tramway, train et utiliser les dessertes aéroports pendant 1, 2, 3 ou 5 jours. En plus vous bénéficiez d'un chéquier d'avantages et de réductions dans des magasins de prestige.

> Où acheter un billet ?

Dans les stations de métro, dans les gares de banlieue, dans les bureaux de tabac, dans les agences des transporteurs d'Île-de-France.



Les autres villes de France



Le tramway de Strasbourg.

Les autres villes de France ont des possibilités différentes. Des villes comme Lille, Lyon ou Toulouse ont aussi des lignes de métro. Et Nantes, Bordeaux, Strasbourg ont un tramway.

>>> CAS PRATIQUE >>> CAS PRATIQUE >>>

Quelle formule choisissez-vous ?

Aidez-vous du plan de la page 54.

> Vous arrivez à l'aéroport Charles de Gaulle et vous restez trois jours à Paris.

> Vous travaillez en France. Vous habitez à Place d'Italie (ligne 6). Votre entreprise est à La Défense.

1. Voyage organisé.

Cochez la bonne question. 

1/ Jeudi 10 février.

a/ Quand désirez-vous partir ? b/ Vous voulez partir ? c/ Est-ce que vous souhaitez partir ?

2/ À Boston.

a/ Souhaitez-vous partir ? b/ Vous voulez une réservation ? c/ Où souhaitez-vous partir ?

3/ Deux adultes et un enfant.

a/ Avez-vous des enfants ? b/ Qui participe au voyage ? c/ Est-ce que vous voyagez seul ?

4/ Je vais à Bilbao.

a/ Où allez-vous ? b/ Quand partez-vous ? c/ Qui part en voyage ?

5/ Il part de la voie 5.

a/ Pour aller à Versailles, s'il vous plaît ? b/ D'où part le train pour Bruxelles, s'il vous plaît ?
c/ À quelle heure part le train pour Venise ?

6/ De Genève.

a/ Quelle est votre destination ? b/ Où part le train ? c/ D'où viens-tu ?

2. C'est où ? C'est quand ?

 Écoutez et cochez la bonne réponse.  

1/ Est-ce qu'il y a un téléphone ici ?

a/ Oui, à côté du restaurant. b/ Oui, en face du restaurant. c/ Oui, entre la librairie et le restaurant.

2/ Où se trouve la pharmacie ?

a/ À gauche de la librairie. b/ Entre la poste et la librairie. c/ En face de la librairie.

3/ Où est le point de rencontre ?

a/ En face de la voie 25. b/ À côté du « Café de la Gare ». c/ Entre le « Café de la Gare » et la voie 25.

4/ À quelle heure est le vol pour New York ?

a/ À 6 h 20. b/ À 8 h 20. c/ À 10 h 20.

5/ À quelle heure est-ce qu'il y a un train direct pour Madrid ?

a/ À 9 h 30. b/ À 13 h 15. c/ À 19 h 40.

3. Dans une agence de voyage.

 Écoutez le dialogue et complétez la fiche de réservation.  

FICHE DE RÉSERVATION

Nom du client :	Moyen de transport :
Aller simple <input type="checkbox"/>	Aller-retour <input type="checkbox"/>
Lieu de départ :	Lieu d'arrivée :
Date de départ :	Heure d'arrivée :
Heure de départ :	Classe :
Numéro de vol : <i>AF.19.60</i>	Numéro de réservation :



UNITÉ 5 VOILÀ VOTRE CLÉ !

Vous allez apprendre à :

- décrire un hôtel
- questionner à propos d'une réservation
- comprendre des annonces immobilières
- décrire un appartement
- compter jusqu'à 1000
- donner une opinion
- dire des nuances
- formuler une lettre formelle
- raconter des événements passés

Vous allez utiliser :

- les adjectifs qualificatifs
- les adverbes *très, assez, un peu*
- le passé composé
- les participes passés
- les indicateurs de temps du passé
- *est-ce que* et *combien*
- les pronoms COD *le, la, les*

Pour être capable :

- de réserver une chambre d'hôtel
- de trouver un logement
- de rédiger une lettre formelle simple et un chèque





A hotel.com

1. LISEZ LE DOCUMENT



LYONHotel.com

Central Hôtel ★★

Adresse : 25, rue de la Liberté, 69003 LYON.

Métro : Saxe Gambetta

Tél : 04.78.10.12.16. Fax : 04.78.10.12.17.

TARIF* DES CHAMBRES

Chambre simple douche 1 personne	70 €
Chambre double salle de bains 2 personnes	83 €
Chambre triple 3 personnes	93 €
Petit déjeuner	5.50 €

* Tarif par chambre et par nuit

Taxe de séjour incluse dans le prix des chambres. Ouvert toute l'année.



DESCRIPTION

Dans un beau jardin, à côté de la gare en centre-ville, le Central Hôtel propose un accueil personnalisé et un service exceptionnel. La décoration est agréable, les chambres sont confortables, avec de jolies salles de bains.

Accès facile à l'aéroport ; métro, bus et tramway à proximité.

PRESTATIONS

Télévision Téléphone Animaux acceptés Parking privé

Connexion Internet possible dans les chambres

RÉSERVATION

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION ?

Vrai ? Faux ? Ou non précisé ? Cochez la bonne réponse.

	Vrai	Faux	Non précisé
1/ Pour deux personnes dans une chambre double vous allez payer 166 € (83 € x 2).			
2/ Vous devez payer une taxe supplémentaire.			
3/ Le petit déjeuner est inclus dans le prix.			
4/ Vous pouvez dîner dans l'hôtel.			
5/ Vous pouvez réserver de janvier à décembre.			
6/ L'hôtel accepte les animaux.			
7/ L'hôtel est près d'une station de métro.			
8/ Vous devez aller à l'accueil pour envoyer des méls.			



3. RETENEZ

Pour dire la catégorie :

C'est un hôtel 2 étoiles.

Pour indiquer la localisation :

C'est un hôtel dans un beau jardin
en centre-ville
à proximité du métro

Pour décrire une chambre d'hôtel et son confort :

Une chambre simple / double / triple
avec un grand lit / un lit double

Une chambre confortable
calme avec salle de bains / douche
téléphone / télévision

Pour dire le prix de la chambre :

Le prix de la chambre est de 83 € par nuit / la nuit.

La taxe de séjour est incluse / comprise.

Le petit déjeuner n'est pas compris.

LE VOCABULAIRE

- Accès (n. m.)
- Accueil (n. m.)
- Description (n. f.)
- Exceptionnel(le) (adj.)
- Facile (adj.)
- Fax (n. m.)
- Jardin (n. m.)
- Joli(e) (adj.)
- Ouvert(e) (adj.)
- Personnalisé(e) (adj.)
- Personne (n. f.)
- Petit déjeuner (n. m.)
- Prestation (n. f.)
- Proposer (v.)
- Réservation (n. f.)
- Tout(e) (adj.)

4. COMMUNIQUEZ

●● Visite d'un collègue.

Un collègue francophone doit séjourner dans votre pays. Jouez la situation à deux.

Rôle 1

- > Vous téléphonez à un(e) collègue.
- > Vous devez séjourner dans son pays et vous cherchez un hôtel.
- > Vous posez des questions sur la situation de l'hôtel, les prestations et les prix.

Rôle 2

- > Un(e) collègue francophone vous téléphone.
- > Il doit séjourner dans votre ville et vous connaissez un hôtel.
- > Vous répondez aux questions sur la situation de l'hôtel, les prestations et les prix. Vous proposez de faire la réservation.

B Central Hôtel, bonjour !

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE ?

- Le réceptionniste :** Central Hôtel, bonjour !
- La cliente :** Bonjour, Monsieur, je voudrais réserver une chambre double pour deux nuits.
- Le réceptionniste :** Oui et pour quand ?
- La cliente :** Pour les nuits des 24 et 25 février.
- Le réceptionniste :** Vous souhaitez une chambre avec douche ou salle de bains ?
- La cliente :** Avec salle de bains.
- Le réceptionniste :** Bien. C'est à quel nom ?
- La cliente :** Alors, monsieur et madame Grassin.
- Le réceptionniste :** Vous avez un numéro de téléphone ?
- La cliente :** Oui, c'est le 04.45.32.95.04.



2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION ?

Complétez la fiche de réservation.

Central HÔTEL		FICHE DE RÉSERVATION	
Date d'arrivée :		Date de départ :	
Nombre de personnes :		Nombre de nuits :	
Type de chambre :			
Coordonnées : Nom :		Prénom :	
Société :			
Tél :	Mobile :	Fax :	

3. RETENEZ ?

Pour demander des détails concernant la réservation d'une chambre :

- Pour quand ?
- Pour combien de nuits ?
- Avec douche ou salle de bains ?

Pour donner les détails concernant la réservation d'une chambre :

- Pour les nuits des 24 et 25 février.
- Pour deux nuits.
- Avec salle de bains ?

Pour demander les coordonnées :

- C'est à quel nom ?
- C'est pour quelle société ?

Pour donner les coordonnées :

- C'est au nom de monsieur et madame Grassin.
- C'est pour la société ...

4. COMMUNIQUEZ

1. Une réservation à faire.

Vous êtes l'assistante de la société Bacali. Vous devez faire une réservation par téléphone pour deux commerciaux de votre société. Jouez la situation à deux.

Rôle 1
Le réceptionniste

Rôle 2
L'assistante

Voici les cartes professionnelles des deux commerciaux.



2. Vous avez les chambres 234 et 238.

Guillaume Morin et Marie Vaufrey arrivent à l'hôtel. Retrouvez le dialogue.

- Oui, à quels noms ?
- Au deuxième étage. Voici vos clés.
- Guillaume Morin et Marie Vaufrey.
- C'est pour quelle société ?
- Bonjour, Mademoiselle, nous avons réservé deux chambres.
- Alors, vous avez les chambres 234 et 238.
- Très bien, vous avez demandé une connexion Internet dans vos chambres ?
- La société Bacali.
- Bonjour, Madame, bonjour, Monsieur.
- Oui.
- Elles sont à quel étage ?

 Écoutez le dialogue et comparez avec vos réponses.

 Jouez le dialogue à deux.

Je peux visiter ?

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE

 Le client :

Bonjour, Madame, je cherche un appartement à louer.

L'agent immobilier :

Très bien. Alors, vous recherchez combien de pièces ?

Le client :

Je voudrais deux chambres et un séjour.

L'agent immobilier :

Un trois pièces donc. Alors, euh... J'ai un appartement dans le centre-ville et un autre à côté de la gare.

Le client :

Ah non, je préfère le centre-ville. C'est à proximité du métro ?

L'agent immobilier :

Ah oui ! C'est à 200 mètres.



- Le client : Il est grand ?
 L'agent immobilier : Oui, il fait 70 m². Alors, il y a un grand séjour de 25 m², et deux chambres.
 Le client : Et quel est le loyer ?
 L'agent immobilier : Alors, le loyer... 750 € par mois hors charges.
 Le client : Hmm... Je peux le visiter ?
 L'agent immobilier : Oui bien sûr, j'ai les clés.

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION ?

Quel appartement vont-ils visiter ?

LILLE ■ 59000 **3 pièces**

Centre, proximité gare. F3, au 10^e, balcon avec belle vue sur Lille, grand séjour, cuisine équipée, 2 chambres, salle de bains, W.-C séparés. Garage fermé au sous-sol. 750 € / mois + charges. 03.20.59.23.53.

LILLE ■ 59000 **3 pièces**

Centre-ville. Métro République. F3, 70 m², au 4^e ascenseur : entrée, séjour 25 m², cuisine, 2 chambres dont 1 petite, salle de bains, W.-C séparés. Chauffage gaz, parquet. Libre 1/04. 750 € / mois hors charges. 03.20.38.47.22.

LE VOCABULAIRE

- Appartement (n. m.)
- Ascenseur (n. m.)
- Balcon (n. m.)
- Charges (n. f.)
- Chauffage (n. m.)
- Chercher (v.)
- Entrée (n. f.)
- Fermé(e) (adj.)
- Garage (n. m.)
- Gaz (n. m.)
- Individuel(le) (adj.)
- Louer (v.)
- Loyer (n. m.)
- Parquet (n. m.)
- Pièces (n. f.)
- Séjour (n. m.)
- Visiter (v.)
- Vue (n. f.)

3. RETENEZ

Pour décrire un appartement :

Le type d'appartement : un studio, un F1 (une pièce), un F2 (deux pièces)..., meublé, non meublé.

Les pièces : Il y a une entrée, un séjour, une chambre, une salle de bains, une cuisine.

La surface : L'appartement fait 70 m² (mètres carrés).

L'aménagement :

- La cuisine est aménagée / équipée.
- Il y a du parquet / de la moquette au sol.
- Le chauffage est électrique / au gaz.

Le prix : Le loyer est de 750 euros par mois hors charges / charges comprises.

Pour compter jusqu'à mille :

100	200	300	400	500	600	700	800	900	1000
cent	deux cents	trois cents	quatre cents	cinq cents	six cents	sept cents	huit cents	neuf cents	mille

▲ 80 = quatre-vingts

200 = deux cents

89 = quatre-vingt-neuf

245 = deux cent quarante cinq

Cent et vingt s'écrivent sans S quand il y a un nombre derrière la centaine ou la vingtaine.

4. COMMUNIQUEZ

1. À louer.

Vous proposez votre appartement ou votre maison à louer à des expatriés français. Écrivez l'annonce.

2. Cherche appartement à louer.

Vous cherchez un appartement pour six mois : un deux pièces meublé. Vous téléphonez à une agence immobilière.

Jouez la situation à deux. Aidez-vous des annonces.

Quartier gare

Joli 2 pièces bien aménagé. Séjour 20 m² très clair et calme. Cuisine équipée. Beaucoup de charme. 3^e étage. Cave. Parking.

Loyer : 610 € + charges

En bord de mer

6^e étage avec ascenseur dans immeuble de standing. Vue splendide. 2 pièces, séjour avec cuisine américaine, grande salle de bains. Grand balcon. Excellent état. Garage.

Loyer : 783 € charges comprises

Rôle 1
Le client

Rôle 2
L'agent
immobilier



3. Un loyer à payer.

Monsieur Hervé fait un chèque de 638 € pour payer son loyer. Son propriétaire s'appelle Monsieur Lefaire. Remplissez le chèque à sa place.

Le nom de la banque du titulaire du compte

Le nom du bénéficiaire

La somme en lettres et la somme en chiffres

à rédiger exclusivement en euros

à

Payable en France

TOUTES AGENCES
BRED BANQUE POPULAIRE
TEL 08 20 40 52 38
042674 8721
DPT : 69

chèque N°

7382666 075000107908 000421259876

L'adresse de l'agence bancaire

Cpte N. 315 85 1465
M. FRANÇOIS HERVÉ
10, rue de la Libération
69000 LYON

Le nom et l'adresse du titulaire du compte

A LE

F. Hervé
(96)

Le lieu et la date du chèque

La signature du titulaire du compte

D Bureaux à louer

1. LISEZ LE DOCUMENT

Nom et adresse de l'expéditeur

IMMOBISSIMO
25, avenue du Parc
95032 Cergy-Pontoise
Tél : 01.39.78.02.03. - Fax : 01.39.09.03.29.

Frédéric Martin
Société Guichard
25, Plaisance
1400 Yverdon - Suisse

Nom et adresse du destinataire

Vos réf. : v / lettre du 26/02
Nos réf. : MP / CP

Lieu et date d'expédition

Objet : bureaux à louer

Cergy-Pontoise, le 5 mars.

Identification de la lettre à laquelle on répond

Identification de la lettre que l'on écrit

Motif de la lettre

Titre de civilité

Introduction

Développement

Conclusion

Formule de politesse

Monsieur,

Comme suite à votre demande, j'ai visité des bureaux à louer à Cergy-Pontoise.

Ils sont situés dans un très bel immeuble à proximité de la gare. Il y a une salle de réunion et cinq bureaux individuels. Ils sont bien aménagés et je les trouve assez spacieux. La salle de réunion est un peu petite mais je la trouve très fonctionnelle.

Je trouve que les papiers-peints ne sont pas très modernes, mais je pense que vous pouvez les changer.

J'ai rencontré le propriétaire. Les anciens locataires sont partis la semaine dernière. Les locaux sont donc libres tout de suite.

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signataire : signature de celui qui écrit, son nom et son titre

La gérante
C. Pinot
Catherine Pinot

SARL au capital de 75 000 euros - RCS Versailles B 340 278 112
Site Internet : www.immobissimo.fr

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Dites quels sont les points positifs et négatifs des bureaux.

3. RETENEZ

Pour commencer une lettre formelle :

Monsieur / Madame

Monsieur le Directeur / Madame la Directrice (pour une personne avec un titre)

Pour terminer une lettre formelle avec une formule de politesse :

Je vous prie d'agréer, Monsieur / Madame, mes salutations distinguées.

Pour parler d'événements passés* :

Hier, j'ai visité des bureaux.

J'ai rencontré le propriétaire.

Les anciens locataires **sont** partis la semaine dernière. (*Voir les outils linguistiques, p. 70.)

Pour donner une opinion :

Je **trouve que** les papiers peints ne sont pas très modernes.

Je **pense que** vous pouvez les changer.

Pour décrire avec des nuances :

La salle de réunion est très fonctionnelle.

Les bureaux sont **assez** spacieux.

La salle de réunion est **un peu** petite.

LE VOCABULAIRE

Aménagé(e) (adj.)	Papier peint (n. m.)
Changer (v.)	Penser (v.)
Fonctionnel(le) (adj.)	Propriétaire (n. m./f.)
Immeuble (n. m.)	Rencontrer (v.)
Local / locaux (n. m.)	Rester (v.)
Locataire (n. m./f.)	Salle de réunion (n. f.)

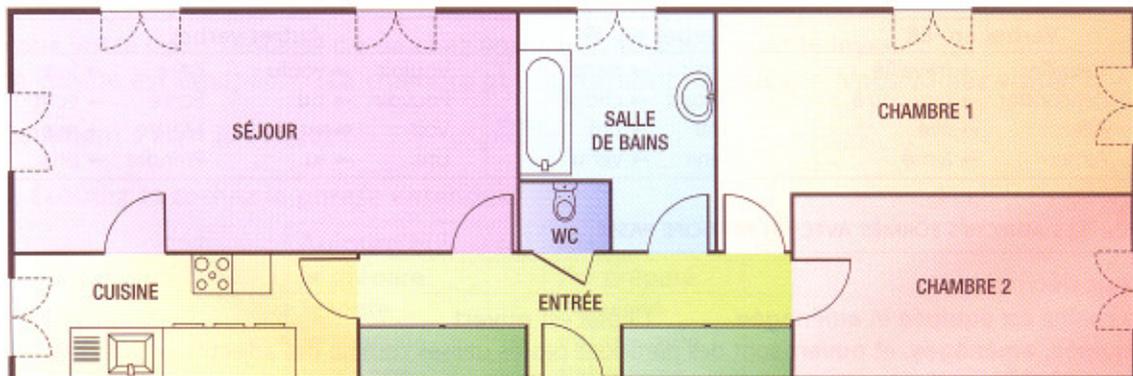
4. COMMUNIQUEZ

1. Objet : location de bureaux.

Répondez à madame Pinot pour demander des informations supplémentaires (surface, étage, ascenseur, prix...).

2. Loué !

Après un mois de recherches, vous avez trouvé un appartement. Vous racontez vos recherches à un collègue (petites annonces, appels aux agences immobilières, lettres, rendez-vous, visites...) et vous décrivez votre nouvel appartement. Jouez la situation.



1. LES ADJECTIFS QUALIFICATIFS

Pour décrire.

Les adjectifs qualificatifs s'accordent avec le nom.

Avec un nom masculin	Avec un nom masculin pluriel	Avec un nom féminin	Avec un nom féminin pluriel
grand	grand s	grand e	grand es
petit	petit s	petit e	petit es
agréable	agréable s	agréable	agréable s
exceptionnel	exceptionnel s	exceptionnelle	exceptionnelle s
normal	norma ux	normale	normale s
spacieux	spacieu x	spacieuse	spacieuse s

- ▲ *beau / belle / beaux / belles*, mais un **bel** immeuble (*bel* devant un nom masculin avec une voyelle).
nouveau / nouvelle / nouveaux / nouvelles, mais un **nouvel** appartement.
 L'adjectif qualificatif se place en général **après** le nom.
 Il y a des exceptions : *grand / petit / beau / joli...* se placent **avant** le nom.
 Un **grand** jardin
 Une **petite** entrée

Les adverbes : **très / assez / un peu...**

Il est possible de préciser la description avec des adverbes. Exemple : Je les trouve **assez** spacieux.

2. LE PASSÉ COMPOSÉ

Pour dire, raconter des événements passés.

J'	ai	visité	des bureaux la semaine dernière.
Nous	avons	réservé	une chambre.
Avoir au présent + participe passé			
Je	suis	allé(e)	à l'agence.
Les locataires	sont	partis	hier.
Être au présent + participe passé			

- Pour conjuguer : **être** et **avoir** + participe passé du verbe principal.
- La majorité des verbes se conjuguent avec **avoir**.

- ▲ **Les verbes suivants se conjuguent avec être** : aller, arriver, descendre, devenir, entrer, monter, mourir, naître, partir, passer, rester, retourner, sortir, tomber, venir.
Le participe passé conjugué avec être s'accorde toujours avec le sujet.

3. LA FORMATION DU PARTICIPE PASSÉ

Verbes en -ER	Verbes en -IR	Autres verbes	
Travailler → travaillé	Partir → parti	Vouloir → voulu	Faire → fait
Rencontrer → rencontré	Choisir → choisi	Pouvoir → pu	Écrire → écrit
Aller → allé	Finir → fini	Voir → vu	Mettre → mis
Aimer → aimé	Venir → venu	Lire → lu	Prendre → pris

4. LES ADJECTIFS FORMÉS AVEC UN PARTICIPE PASSÉ

Pour décrire.

La cuisine est **équipée** et **aménagée**. L'hôtel est **ouvert**.

Équipée, aménagée, et ouvert sont des participes passés utilisés comme des adjectifs.

Ces participes passés s'accordent avec les noms.

5. LES INDICATEURS DE TEMPS DU PASSÉ

Pour situer un événement dans le passé.

L'année
La semaine → **dernière**

Le mois
Lundi → **dernier**

Hier matin / après-midi / soir

6. L'INTERROGATION DE FORME STANDARD

Pour poser des questions.

L'interrogation totale (oui / non)	Avec les mots interrogatifs
Est-ce qu' il y a un ascenseur ?	Quand est-ce que tu pars ?
Est-ce que la cuisine est équipée ?	Où est-ce que tu habites ?
Est-ce que vous venez ?	D'où est-ce que vous venez ?

7. LES PRONOMS COMPLÉMENTS D'OBJET DIRECT LE, LA, LES

Pour éviter la répétition.

J'ai un studio	et je le loue.	(= Je loue le studio.)
Voici la chambre !	Je la trouve superbe.	(= Je trouve la chambre superbe.)
Il a visité la maison	mais il ne l' aime pas.	(= Il n'aime pas la maison.)
Ce sont les clés	je les prends.	(= Je prends les clés.)

Le pour remplacer un nom masculin singulier. **La** pour remplacer un nom féminin singulier.

L' pour remplacer un nom masculin ou féminin singulier quand le verbe commence par une voyelle.

Les pour remplacer un nom pluriel (masculin ou féminin).

8. COMBIEN DE

Pour demander la quantité.

Vous recherchez **combien de** pièces ? **Combien d'**enfants avez-vous ?

➤ Voir aussi les exercices de grammaire de l'unité 5, p. 150.

PRONONCEZ

1. Le son [e].

 Écoutez et répétez les phrases.

Voilà votre clé. Voilà la clé de chez vous. Vous allez payer le loyer.

La cuisine est équipée. La chambre et le salon sont meublés. Vous voulez visiter ?

Comment s'écrit le son [e] ?

 2. Écoutez et cochez la phrase entendue.

Aujourd'hui	[ə]	Hier	[e]
Je prépare	<input type="checkbox"/>	J'ai préparé	<input type="checkbox"/>
Je visite	<input type="checkbox"/>	J'ai visité	<input type="checkbox"/>
Je travaille	<input type="checkbox"/>	J'ai travaillé	<input type="checkbox"/>
Je mange	<input type="checkbox"/>	J'ai mangé	<input type="checkbox"/>

Une question d'étoiles

En France, les hôtels sont classés en six catégories.

NC (non classés) : hôtels bon marché, confort simple.

★ (une étoile) : hôtels de bonne tenue.

★★ (deux étoiles) : hôtels confortables.

★★★ (trois étoiles) : hôtels très confortables. À la réception, on parle au moins deux langues étrangères.

★★★★ (quatre étoiles) : hôtel de luxe. Il y a un restaurant, un mini-bar dans la chambre, des chaînes de TV internationales, une connexion Internet...

★★★★★ (cinq étoiles) : hôtel de grand luxe. Ils proposent par exemple : des appartements ou des suites, un garage, une salle de sport, un spa ou piscine et de multiples services comme le service de repas dans la chambre, la blanchisserie, la plage privée, le voiturier...

Le prix moyen d'une chambre d'hôtel ★★ en France est de 40 à 80 €.

- > Et vous, dans quelle catégorie d'hôtel logez-vous en voyage d'affaires ? Et pour faire du tourisme en France ?
- > Quels sont les prestations importantes pour vous ?
- > Dans votre pays, quelles sont les formules d'hébergement possibles, de quelles catégories, avec quels services ?

*La plage privée du « Negresco », hôtel ***** à Nice sur la Côte d'Azur.*





Un locataire averti en vaut deux !

Comment trouver un logement à louer ?

En France, il y a des offres de location dans des journaux et des sites Internet mais 90 % des offres viennent des agences immobilières.

Pour louer directement à un particulier, il y a des sites et des journaux spécialisés : *De particuliers à particuliers* par exemple.

Comment louer un appartement ?

En France, pour louer un appartement, vous devez :

- payer des frais d'agence (un mois de loyer sans les charges) quand vous louez par une agence immobilière.
- verser une caution : une somme égale à deux mois de loyer. C'est une sécurité pour le propriétaire.
- payer un loyer d'avance.
- signer un bail : le contrat de location valable 3 ans.
- faire un état des lieux : c'est un document avec l'état de l'appartement ou de la maison quand vous emménagez.
- respecter un préavis : c'est-à-dire prévenir trois mois à l'avance le propriétaire quand vous quittez l'appartement ou la maison (un mois pour un meublé) par lettre recommandée.



- > Dans votre pays, dans votre ville, est-il facile de trouver un logement à louer ?
- > Comment faites-vous pour trouver une location ?
 - > Quelle somme devez-vous verser ?
- > Quel est loyer moyen pour un studio, pour un trois pièces, pour une maison ?

>>> CAS PRATIQUE >>> CAS PRATIQUE >>>

Vous louez un appartement de deux pièces dans une ville française. Le loyer est de 520 euros + 50 euros de charges. Vous devez faire un chèque à l'agence immobilière.

- > Combien devez-vous verser le premier mois, quand vous emménagez ?
 - > Vous rédigez le chèque (utilisez le modèle de chèque de la page 67).

1. Lisez le guide.  

Vous cherchez des informations sur un hôtel.
Choisissez le numéro de l'hôtel pour chaque énoncé.

1. Hôtel de la Poste ★

Facile d'accès par les transports en commun. 5 chambres simples avec douche, 25 chambres doubles avec salle de bains. Décoration moderne.

Télévision  Bar. Restaurant. 

Connexion Internet. 

De 45 à 68 euros.

Ouvert d'avril à octobre.

2. Touring Hôtel ★★

Hôtel situé en centre-ville, à 400 mètres du Palais des congrès et à 15 min. de la gare.

45 petites chambres tout confort, équipées de mobilier contemporain.

Sans restaurant.

De 62 à 75 euros.

Ouvert toute l'année.

3. Hostellerie de la Forêt ★★★

À 20 km du centre-ville. Facile d'accès en voiture.

30 chambres personnalisées.

Hôtel de charme.

Restaurant. 

Parking privé. 

De 85 à 105 euros.

Fermeture annuelle en février.

a/ Il y a un bus ou un métro à proximité : n°...

b/ Il n'est pas possible de déjeuner : n°...

c/ Vous pouvez trouver une chambre à 50 euros : n°...

d/ L'hôtel est fermé un mois par an : n°...

e/ L'hôtel ne se trouve pas dans la ville : n°...

f/ L'hôtel propose des chambres pour personne seule : n°...

 2. Une enquête de satisfaction.  

Des clients donnent leur opinion sur des hôtels pour un guide touristique.
Écoutez les énoncés et dites de quoi ils parlent. Cochez dans la bonne colonne.

Personne	La situation de l'hôtel	L'accueil	Les chambres	Les prestations
1				
2				
3				
4				
5				
6				

 3. À la réception d'un hôtel.  

Écoutez et cochez la bonne réponse.

1/ Combien de nuits reste le client ?

a/ Une nuit. b/ Deux nuits. c/ Trois nuits.

2/ Quel type de chambre propose la réceptionniste ?

a/ Une chambre double avec douche. b/ Une chambre simple avec salle de bains.
c/ Une chambre simple avec douche.

3/ Quelles sont les dates de réservation ?

a/ Du 13 au 19 mai. b/ Du 16 au 22 mai. c/ Du 6 au 13 mai.



UNITÉ 6 VOUS AVEZ CHOISI ?

Vous allez apprendre à :

- demander ce que vous souhaitez acheter, commander
- interroger sur / décrire un produit, un plat
- critiquer, exprimer votre insatisfaction
- dire la chronologie
- demander l'addition, la somme totale, le prix
- demander un conseil / un service

Vous allez utiliser :

- les articles indéfinis, les partitifs et les quantitatifs
- *trop / trop de*
- *c'est, ce n'est pas + adjectif* pour décrire
- les démonstratifs
- les pronoms interrogatifs *lequel / laquelle / lequel(le)s*
- les comparatifs
- le verbe *boire*
- *qu'est-ce que / que / quoi* pour interroger

Pour être capable :

- de commander un repas
- d'effectuer des achats courants
- d'expliquer des habitudes alimentaires





A Vous avez une réservation ?

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE

Le serveur :

Le client :

Le serveur :

Le client :

Le serveur :

Le client :

Vous avez une réservation ?

Oui, au nom de la société Magix.

Deux couverts, c'est bien cela ?

Oui.

Est-ce que cette table vous convient ?

Oui, merci.



Un peu plus tard...

Le serveur :

La cliente :

Le serveur :

Le client :

Le serveur :

La cliente :

Le client :

Le serveur :

Le client :

Le serveur :

Le client :

Madame, Monsieur, vous avez choisi ?

Oui, en entrée, je vais prendre des crevettes roses.

Et pour vous, Monsieur ?

Un melon au porto, s'il vous plaît.

Bien. Et ensuite ?

Une sole grillée aux pâtes fraîches.

Excusez-moi, c'est quoi de la ratatouille ?

Ce sont des poivrons cuits, avec des tomates, des aubergines et des courgettes.

Très bien, alors un thon rouge à la ratatouille.

Et qu'est-ce que vous voulez boire ? Du vin ?

Oui, du Sancerre et une bouteille d'eau minérale, s'il vous plaît.

À la fin du repas...

Le serveur :

L'homme :

La femme :

L'homme :

Vous désirez un dessert ?

Oui, s'il vous plaît.

Je vais prendre une mousse au chocolat.

Et la même chose pour moi... Deux cafés et l'addition, s'il vous plaît !

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION ?

Voici la carte, notez ce que les personnes ont choisi.

L'OCÉAN

MENU à 29 €

ENTRÉES
Huitres ou Crevettes roses
ou Melon au porto
ou Asperges

PLATS
Thon rouge à la ratatouille
ou Sole grillée aux pâtes fraîches
ou Dorade au four
avec pommes de terre

DESSERTS
Sorbet fruits rouges
ou Fraises au sucre
ou Salade de fruits
ou Mousse au chocolat

Prix service compris

LE VOCABULAIRE

Boire (v.)
Bouteille (n. f.)
Choisir (v.)
Convenir (v.)
Couvert (n. m.)
Cuit(e) (adj.)
Eau (n. f.)
Frais / fraîche (adj.)
Grillé(e) (adj.)
Minéral(e) (adj.)
Rose (adj.)
Rouge (adj.)
Table (n. f.)

3. RETENEZ

Les étapes d'un repas français :

L'entrée, le plat principal, le fromage, le dessert, le café.

Le serveur / la serveuse

Pour prendre la commande :

Vous avez choisi ?
Et pour vous Madame / Monsieur ?
Et comme ... (entrée, dessert, boisson...) ?
Vous prenez ... ? Vous désirez ... ?

Pour décrire un plat / un repas :

Des poivrons avec des tomates.
Une mousse au chocolat.
Une salade de fruits.

Pour demander l'addition :

L'addition, s'il vous plaît !
Combien je vous dois ?

Le client / la cliente

Pour passer commande :

Je vais prendre des crevettes roses.
Un melon au porto, s'il vous plaît.
Un thon rouge pour moi.

Pour demander une explication :

C'est quoi (de) la ratatouille ?
C'est servi avec quoi ?



4. COMMUNIQUEZ



Composez votre menu.

Vous êtes dans un bistrot*. Voici la carte. Jouez la situation à trois.



Le Bistrot du Marché

Menu 13 € au choix
(une entrée + un plat)

Assiette de crudités
Salade de chèvre chaud
6 escargots de Bourgogne
Salade de tomates à la mozzarella

Poulet sauce basquaise
Steak grillé, haricots verts
Pizza du chef
Poisson du jour

Fromages : 2,50 € au choix
Camembert
Chèvre

Desserts : 4,20 € au choix
Tarte du jour
Sorbet
Crème caramel

* Un bistrot est un café-restaurant.

B C'est inacceptable !

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE

 *Le client :*

Le serveur :

Le client :

Le serveur :

Un peu plus tard...

Le serveur :

Le client :

Le serveur :

Le client :

Le serveur :

Le client :

Le serveur :

Garçon, s'il vous plaît !

Oui, Monsieur.

Ce steak n'est pas assez cuit
et les légumes sont froids.
C'est inacceptable !

Je suis désolé, Monsieur,
vous avez raison. Je vais voir
avec le chef.

Voilà, Monsieur.

Le service est trop long ici !
C'est exaspérant !

Excusez-nous, mais il y a
beaucoup de clients.

Et puis, il y a trop de fumée ! C'est désagréable !

Oui, je comprends, mais vous êtes à côté de la zone fumeur...

Vous désirez un dessert ?

Ah, non merci ! Combien je vous dois ?

J'apporte l'addition tout de suite, Monsieur.



2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

1. Choisissez la / les bonne(s) réponse(s).

1) Le client est ■

2) Le serveur est ■

■ a) poli

■ b) mécontent

■ c) calme

■ d) agressif

■ e) énervé



2. Complétez le tableau.

Quels reproches fait le client ?	Quelle solution ou quelle excuse donne le serveur ?
	Je vais voir avec le chef.
Le service est trop long.	

3. RETENEZ **Pour critiquer :**

Ce steak n'est pas assez cuit.
 Les légumes sont froids / ne sont pas bons.
 Le service est trop long.
 Il y a trop de fumée.

Pour dire l'insatisfaction :

C'est inacceptable !
 C'est exaspérant !
 C'est désagréable !

“ LE VOCABULAIRE

Apporter (v.)
 Chef (n. m.)
 Comprendre (v.)
 Froid(e) (adj.)
 Fumée (n. f.)
 Long(ue) (adj.)
 Steak (n. m.)
 Voir (v.)
 Zone (n. f.)

”

4. COMMUNIQUEZ **Un client exaspéré.**

Vous êtes dans un restaurant et vous n'êtes pas satisfait. Choisissez parmi les situations proposées puis jouez la situation à deux.

- > La musique est trop forte.
- > Le vin n'est pas bon.
- > La viande est trop dure.
- > Le poisson n'est pas frais.
- > Le serveur est désagréable.
- > Le verre est sale.

C Habitudes alimentaires1. LISEZ LE DOCUMENT 

Des personnes ont répondu à une enquête pour un journal.

OÙ ET COMMENT DÉJEUNEZ-VOUS ?

**Pierre
Legrand**
COMPTABLE

Je déjeune à la cantine de ma société. En général, je choisis d'abord des crudités en entrée. Ensuite, je mange de la viande (du bœuf ou du poulet) avec des légumes ou du riz. Je ne mange pas de fromage, mais je prends un yaourt et un fruit en dessert. Je prends un verre de vin rouge pour accompagner mon repas.



**Nathalie
Lecomte**
ASSISTANTE DE
DIRECTION

Je n'ai pas beaucoup de temps pour déjeuner alors je mange rapidement au bureau. En général, je prends un sandwich au poulet ou au thon. Après, je mange une pomme en dessert. Je bois de l'eau. Parfois, je vais boire un café à la cafétéria. Le soir, je prépare de bons repas à la maison.



**Michel
Thoron**
CADRE
COMMERCIAL

Je vais souvent au restaurant parce que j'ai beaucoup de repas d'affaires. Alors je fais très attention. Pour commencer, je choisis toujours une salade. Je ne mange jamais de viande, je préfère le poisson. Je prends parfois un dessert léger : un sorbet ou une salade de fruits et toujours un café pour finir mon repas.

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION ?

	Où déjeunent-ils ?	Que mangent-ils ?		
		Entrée	Plat	Dessert
Pierre Legrand				
Nathalie Lecomte				
Michel Thoron				

3. RETENEZ

Pour dire les repas :

- le petit déjeuner
- le déjeuner
- le dîner

Pour dire la chronologie :

- d'abord
- ensuite
- après
- pour finir
- enfin

LE VOCABULAIRE

Accompagner (v.)	Poisson (n. m.)
Cafétéria (n. f.)	Rapidement (adv.)
Cantine (n. f.)	Riz (n. m.)
Commencer (v.)	Salade (n. f.)
Crudité (n. f.)	Viande (n. f.)
Déjeuner (v.)	Yaourt (n. m.)
Léger (adj.)	

4. COMMUNIQUEZ

1. Complément d'enquête.

À vous ! Répondez à l'enquête du journal. Écrivez pour dire où vous déjeunez et quel est votre repas habituel.

2. Attention aux calories !

Vous avez trop de repas d'affaires et vous souhaitez des conseils. Vous allez voir un diététicien...

Rôle 1 Le diététicien

- > Vous posez des questions sur les habitudes alimentaires.
- > Vous proposez des menus équilibrés (regardez le tableau des calories).

Rôle 2 Vous

- > Vous répondez aux questions du diététicien sur vos habitudes alimentaires (aidez-vous du tableau des calories pour le vocabulaire alimentaire).

TABLEAU DES CALORIES

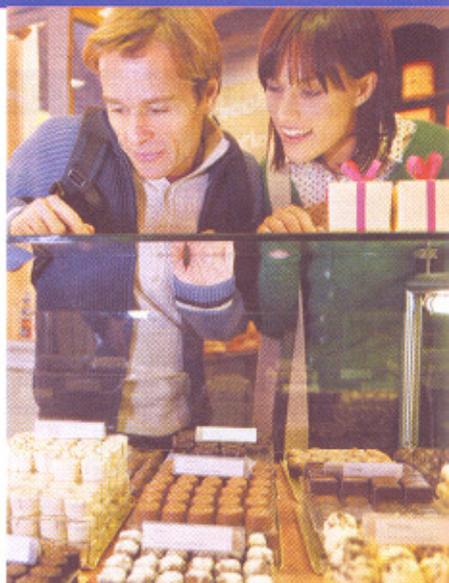
Aliments	Calories pour 100 g
Viandes et poissons	
Bœuf	250
Poulet	130
Dorade	77
Saumon	114
Thon	225
Légumes	
Carottes	42
Concombre	12
Haricots verts	39
Tomates	20
Épinards	20
Fruits	
Banane	90
Orange	44
Pomme	52
Raisin	8
Lait et fromage	
Lait écrémé	36
Yaourt	45
Beurre	752
Fromage	250
Céréales et légumes secs	
Pain	255
Pâtes	125
Riz	350
Gâteau	440

D Et avec ceci ?

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE

🎧 Chez un chocolatier.

- La vendeuse :* Je peux vous aider ?
- La cliente :* Oui, bonjour, Madame, je voudrais des chocolats. Pouvez-vous me conseiller ?
- La vendeuse :* Bien sûr. C'est pour vous ?
- La cliente :* Non, c'est pour offrir. Je suis invitée à dîner.
- La vendeuse :* Alors, ceux-là sont au chocolat au lait et ceux-ci au chocolat noir. Ils sont moins sucrés. Ici, vous avez des chocolats plus originaux : ceux-là sont aux épices, et ces petits palets sont au thé vert.
- La cliente :* Je peux goûter ?
- La vendeuse :* Oui, bien sûr !
- La cliente :* Hmm, j'adore ce goût, c'est original et c'est délicieux ! Vous pouvez me faire un assortiment ?
- La vendeuse :* Bien sûr. Lesquels vous voulez ?
- La cliente :* Je vais prendre une petite boîte de 100 grammes de chocolats aux épices et 100 grammes de petits palets au thé vert.
- La vendeuse :* Et avec ceci ?
- La cliente :* Ce sera tout, merci.



2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Quel est l'énoncé correct ? Cochez la bonne réponse.

- 1) a) La cliente a besoin d'aide pour choisir les chocolats.
b) La cliente sait quels chocolats elle va acheter.
- 2) a) La cliente achète les chocolats pour elle.
b) La cliente va offrir les chocolats.
- 3) a) La cliente déteste les chocolats au thé vert.
b) La cliente apprécie les chocolats au thé vert.
- 4) a) La cliente prend des chocolats différents.
b) La vendeuse conseille un chocolat particulier.

🗨️ LE VOCABULAIRE

- Aider (v.)
Assortiment (n. m.)
Boîte (n. f.)
Boutique (n. f.)
Cadeau (n. m.)
Conseiller (v.)
Délicieux (adj.)
Épice (n. f.)
Essayer (v.)
Goût (n. m.)
Goûter (v.)
Ici (adv.)
Là (adv.)
Lait (n. m.)
Magasin (n. m.)
Noir(e) (adj.)
Offrir (v.)
Original(e) (adj.)
Paquet (n. m.)
Réfléchir (v.)
Sucré(e) (adj.)
Thé (n. m.)
Vert(e) (adj.)



3. RETENEZ

Dans une boutique / un magasin :

Le vendeur / la vendeuse

Pour aborder :

Je peux vous aider / renseigner ?

Pour présenter les articles :

Alors, ceux-ci sont au chocolat au lait et ceux-là au chocolat noir.
Ici, vous avez des chocolats classiques, là des chocolats aux épices.

Pour demander le choix :

Lequel / Laquelle / Lesquel(le)s vous voulez / désirez / souhaitez ?

Pour demander d'autres souhaits :

Et avec ceci ?
Ce sera tout ?
Vous voulez / désirez autre chose ?

Pour comparer :

Ils sont moins sucrés.
Ils sont plus originaux.

Le client / la cliente

Pour dire ce qu'on souhaite :

Je voudrais des chocolats.
Je cherche une veste.

Pour demander un service :

Pouvez-vous me conseiller / m'aider ?

Pour demander la possibilité / la permission :

Je peux goûter ?
Je peux essayer ? (pour un vêtement / des chaussures)

Pour préciser le choix :

Je voudrais celui-ci / celle-là...

Pour répondre :

Je voudrais aussi...
Oui, merci.
Non, ce sera tout, merci.

Pour dire sa décision finale :

Je vais prendre..., s'il vous plaît.
Je vais réfléchir.

Dans un magasin de vêtements ou de chaussures :

Pour demander la taille :

Chaussures : Quelle est votre pointure ?
Vous chaussez du combien ?
Vêtements : Quelle est votre taille ?
Vous faites quelle taille ?

Pour indiquer la taille :

Chaussures : Je fais du 40.
Je chausse du 40.
Vêtements : Je fais du 38.

4. COMMUNIQUEZ

1. Départ d'un(e) collègue.

Un / une de vos collègues quitte votre entreprise. Vous cherchez un cadeau de départ. (une lampe, une montre, un foulard, un attaché-case ou porte-document, un sac, un portefeuille...). Dans la boutique, il y a plusieurs modèles, plusieurs tailles et plusieurs coloris*. Le vendeur / la vendeuse vous conseille. Jouez la situation à deux.

* Aidez-vous des couleurs, voir p. 139.

2. Un rendez-vous important.

Vous allez à un rendez-vous professionnel important. Vous avez besoin d'acheter une veste et vous allez dans une boutique. Le vendeur / la vendeuse vous conseille. Jouez la situation à deux.

1. LES ARTICLES INDÉFINIS, LES PARTITIFS ET LES QUANTITATIFS

Pour indiquer la quantité.

Quantité précisée		Quantité non précisée	
Objet comptable	Objet non comptable	Objet comptable	Objet non comptable
Un – Une	Un litre d'eau	Des chocolats	De l'eau
Deux – Trois... etc.	Une bouteille de vin	Quelques chocolats	Du vin
Une boîte de chocolats	Un verre de lait	Plusieurs oranges	De la farine
Un kilo de pommes	500 grammes de sucre	S'il s'agit d'une partie : Du poulet / De la tarte (= une part de poulet / de tarte)	Des pâtes

Du / de la / de l' sont des articles partitifs.

⚠ Les articles indéfinis et les articles partitifs deviennent tous **DE** ou **D'** à la forme négative.

↑ Exemples : Je ne prends **pas de** café. Je ne veux **pas d'**eau.

2. TROP / TROP DE

Pour dire l'exagération.

La viande est trop cuite.	Il y a trop de bruit.
Trop + adjectif	Trop de + nom

3. C'EST / CE N'EST PAS + ADJECTIF

Pour décrire un lieu / un objet / un plat / une situation.

Décrire un lieu	Décrire un objet	Décrire un plat	Décrire une situation
C'est magnifique !	C'est beau !	C'est délicieux !	C'est inacceptable !
C'est calme !	C'est pratique !	C'est sucré !	C'est parfait !
Ce n'est pas accessible !	Ce n'est pas cher !	Ce n'est pas bon !	Ce n'est pas génial !

⚠ L'adjectif est toujours au masculin.

4. LES DÉMONSTRATIFS

Pour présenter / montrer / indiquer un objet ou une personne.

	Adjectifs (avec le nom)	Pronoms (à la place du nom)
Masculin singulier	ce paquet / cet assortiment	celui-ci / celui-là
Féminin singulier	cette vendeuse	celle-ci / celle-là
Masculin pluriel	ces chocolats	ceux-ci / ceux-là
Féminin pluriel	ces chaussures	celles-ci / celles-là

⚠ 1) Devant a, e, i, o, u, et h muet : **cet** remplace **ce** → **cet** assortiment.

2) On peut aussi utiliser les pronoms **ceci** et **cela** (ça) (le genre et le nombre ne sont pas précisés).

↑ Et avec ceci ? Et avec cela (ça) ? Cela (ça) vous va bien. Cela (ça) vous va ?

5. LES PRONOMS INTERROGATIFS LEQUEL / LAQUELLE / LESQUEL(LE)S

Pour demander le choix.

	Masculin	Féminin
Singulier	Lequel voulez-vous ? Vous voulez lequel ?	Laquelle voulez-vous ? Vous voulez laquelle ?
Pluriel	Lesquels voulez-vous ? Vous voulez lesquels ?	Lesquelles voulez-vous ? Vous voulez lesquelles ?

6. LE VERBE BOIRE

CONJUGAISON	Je bois	Nous buvons
	Tu bois	Vous buvez
	Il boit	Ils boivent
	Elle boit	Elles boivent

⚠ Le participe passé de ce verbe est **bu**.

7. LES COMPARATIFS

Pour comparer.

	+	=	-
Avec un nom	J'ai plus de cadeaux que vous.	J'ai autant de cadeaux que vous.	J'ai moins de cadeaux que vous.
Avec un adjectif	Elle est plus patiente que ses collègues.	Elle est aussi patiente que ses collègues.	Elle est moins patiente que ses collègues.
Avec un verbe	Il mange plus que nous.	Il mange autant que nous.	Il mange moins que nous.

⚠ plus bonne(ne)s → meilleur(e)s

8. QU'EST CE QUE... ? / QUE ... ? / QUOI ... ?

Pour demander une explication.

Forme formelle	Forme standard	Forme familière
Que mangez-vous ?	Qu'est-ce que vous mangez ?	Vous mangez quoi ?
Qu'est-ce ?	Qu'est-ce que c'est ?	C'est quoi ?

⚠ Ne pas confondre **quel** et **qu'est-ce que**.

- | | |
|------------------------------------|--|
| Quel + nom + verbe + sujet ? | Quel plat choisissez-vous ? |
| Quel + nom + sujet + verbe ? | Quel plat vous choisissez ? |
| Qu'est-ce que + sujet + verbe... ? | Qu'est-ce que vous choisissez comme plat ? |

➤ Voir aussi les exercices de grammaire de l'unité 6, p. 151.

PRONONCEZ

1. Les sons /œ/ et [ɔ].

🔊 Écoutez et retenez la prononciation des lettres en gras.

Il appelle la serveuse. Il lit le menu. Il commande du melon.
Il prend un peu de crevettes. Il choisit deux desserts. C'est un client heureux !

2. Le son [y] (il s'écrit u).

🔊 Écoutez et répétez.

C'est sucré ! C'est brûlé ! C'est cru ! C'est dur ! C'est mûr !



Le repas d'affaires

Vos collègues français peuvent vous inviter à un déjeuner ou à un dîner d'affaires. Le rendez-vous a lieu au restaurant vers 12 h 30 - 13 h pour un déjeuner et vers 20 h - 20 h 30 pour un dîner. Votre hôte français arrive le premier.

Le repas d'affaires est un moyen agréable de parler des dossiers et des contrats. La conversation professionnelle ne commence pas tout de suite. D'abord, on passe la commande, ensuite on parle affaires.



- > Dans votre pays, quels sont les horaires des repas ?
- > Les repas d'affaires sont-ils une habitude ?



Une invitation chez des Français

Quand vous êtes invités à déjeuner ou dîner chez des Français, vous ne devez pas arriver en avance mais avec un léger retard de 10 à 15 minutes.

Vous pouvez faire livrer des fleurs ou venir avec un bouquet ou un petit cadeau (une boîte de chocolat, une bouteille de vin ou de champagne ou encore un souvenir de votre pays).

Vous devez attendre que votre hôte(sse) commence son repas pour manger.

>>> CAS PRATIQUE >>> CAS PRATIQUE >>>

Donnez des conseils pour un collègue étranger invité chez vous.

- > Comment doit-il se comporter ?
- > Quelles sont les habitudes de votre culture ?
- > Comment se déroule un repas dans votre pays ?

1. Suivez le guide...  

Vous séjournerez en France et vous cherchez un restaurant. Vous lisez un guide gastronomique.

1. Auberge de la Ferme 

Une bonne adresse avec une magnifique vue sur les montagnes. Accueil chaleureux. Poulets et canards de la ferme et légumes du potager. Menu à 19 €. Fermé du 1^{er} novembre au 30 avril.

2. Le Bellevue  

Ce joli restaurant est connu pour ses excellents plats à un prix convenable. Le chef cuisine des plats à base d'épices, mais l'accueil n'est pas aussi bien que la cuisine !

3. Le Katou  

La cuisinière est une femme. Régine a grandi dans une famille de pêcheurs. Elle a appris la cuisine avec sa mère et sa grand-mère. Face à la mer, vous pouvez apprécier les crevettes et les dorades grillées.

4. Le Bistrot Aroma  

Retenez cette adresse pour manger de délicieuses pâtes préparées par un jeune chef italien. Fermé le dimanche soir et le lundi. Ouvert toute l'année. Formule déjeuner à 13 €.

5. Le Strubel  

Vous invite du matin au soir, du petit déjeuner au dîner. À l'heure du thé, vous pouvez goûter d'excellents gâteaux au chocolat ou les acheter pour emporter. Fermé le lundi midi.

6. La Brasserie des Halles 

Propose un menu à 20 € avec une entrée et un plat ou un plat et un dessert, boisson comprise. Vous pouvez goûter du chèvre chaud en salade d'épinards ou du poulet à l'ananas. Ouvert tous les jours de midi à 2 h du matin.

Notez le numéro du restaurant pour chaque énoncé.

- | | |
|---|-------|
| a) Dans ce restaurant, l'accueil est mauvais : | n°... |
| b) Vous pouvez déjeuner et voir la mer : | n°... |
| c) Vous pouvez dîner à minuit : | n°... |
| d) Le prix de la boisson est inclus dans le menu : | n°... |
| e) Les plats sont préparés avec des produits de la ferme : | n°... |
| f) Ce restaurant est connu pour ses spécialités de poissons : | n°... |
| g) Il n'est pas possible de réserver une table le dimanche pour dîner : | n°... |
| h) Vous pouvez acheter des desserts : | n°... |
| i) Le chef est une femme : | n°... |
| j) Le restaurant est fermé six mois de l'année : | n°... |

L'Auberge

Entrée au choix 7 €

Crudités
Salade de légumes aux crevettes
Tartare de thon
12 huîtres de Marennes

Plat au choix 14 €

Filet de bœuf grillé, haricots verts frais
Poulet de Bresse, tomates au four
Pâtes fraîches au saumon
Gratin de pommes de terre, salade verte

Dessert au choix 5 €

Riz au lait
Banane flambée au rhum
Salade d'oranges
Gâteau au chocolat

2. Un déjeuner à la carte

Vous êtes au restaurant avec des collègues. Ils ne parlent pas français.

- > Andreï : il est végétarien, il mange seulement des légumes et des fruits et jamais de laitage.
- > Berny : il ne prend jamais d'entrée et préfère la viande. Il aime beaucoup les gâteaux.
- > Carolina : elle n'aime pas le poisson et ne prend jamais de dessert.

Voici la carte du restaurant. Vous commandez à leur place. Notez les plats choisis par chaque collègue.

3. Question de choix

Écoutez les questions et choisissez la bonne réponse.

- 1/ a/ C'est du chocolat avec des œufs.
 b/ C'est quoi des pommes au four ?
 c/ Un sorbet à l'orange pour moi.
- 2/ a/ Je peux goûter ?
 b/ Ce sera tout, merci.
 c/ J'adore le fromage.
- 3/ a/ Oui, je cherche un cadeau pour ma femme.
 b/ Voilà une très jolie veste en laine.
 c/ Lequel vous désirez ?
- 4/ a/ Je vais prendre le modèle pour homme.
 b/ Je fais du 38.
 c/ Je vais réfléchir.
- 5/ a/ Non merci.
 b/ L'addition, s'il vous plaît.
 c/ Celui-ci, avec la boîte bleue.

4. Restaurant du Lac, bonjour !

Écoutez la conversation téléphonique et complétez le registre de réservation.

RÉSERVATIONS

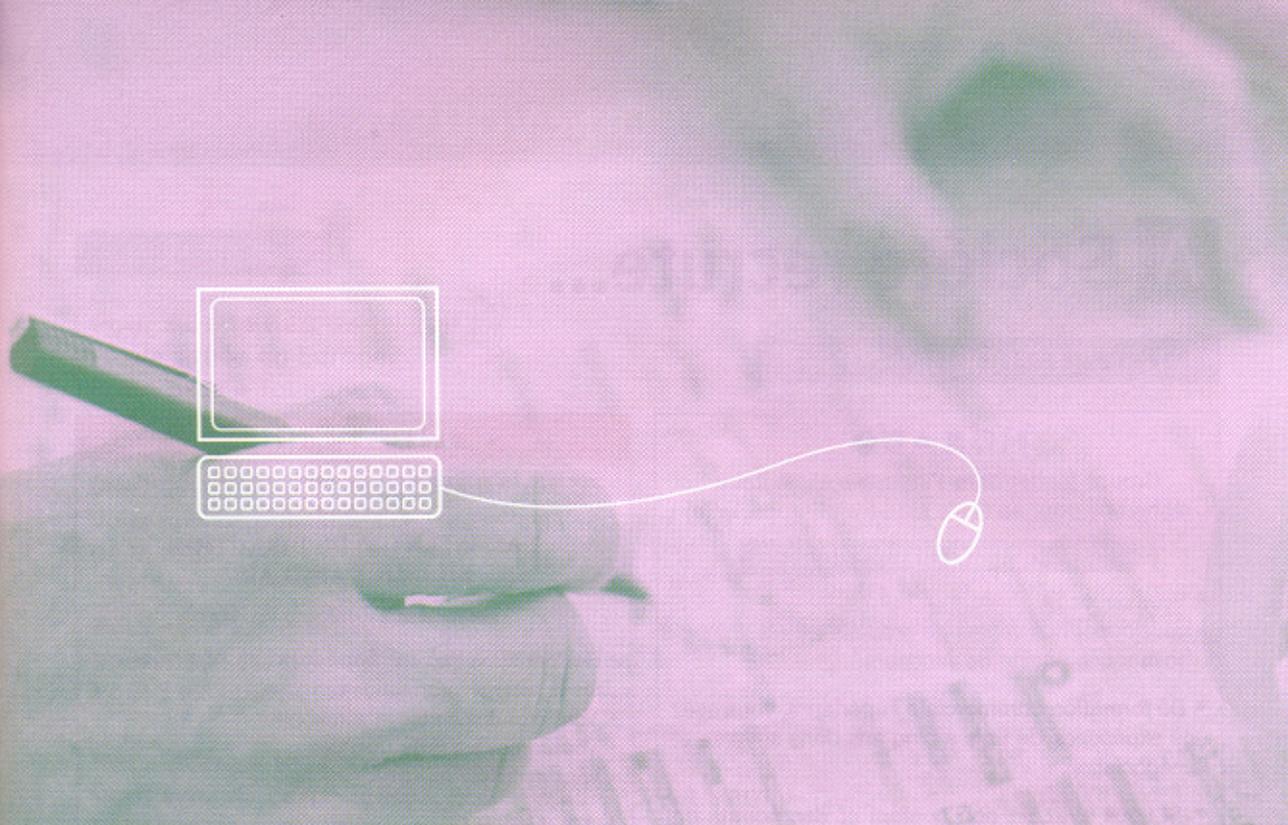
Lundi 12 octobre

Nom 	Nombre de couverts 	Heure 
M. Méral.....	2.....	21 h.....
M. Alvarez.....	4.....	20 h.30.....
Société Poma.....	10.....	20 h.....
.....

RÉSERVATIONS

Mardi 13 octobre

Nom 	Nombre de couverts 	Heure 
Société Quatre.....	5.....	20 h.15.....
Mme. Nogueiras.....	2.....	19 h.45.....
.....
.....



UNITÉ 7 CE POSTE EST POUR VOUS !

Vous allez apprendre à :

- décrire un poste
- décrire des compétences et des qualités professionnelles
- rédiger différentes rubriques d'un CV
- parler de votre expérience professionnelle
- parler des conditions de travail (salaire, avantages, congés)

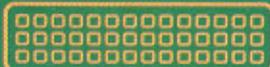
Vous allez utiliser :

- les verbes *savoir* et *connaître*
- le passé récent avec *venir*
- les mots interrogatifs composés
- *il y a / en / depuis / pendant*
- l'imparfait de description (sensibilisation)
- la nominalisation

Pour être capable :

- de comprendre une offre d'emploi
- de rédiger un CV simple
- d'échanger lors d'un entretien professionnel





A Société recrute...

1. LISEZ LES DOCUMENTS

MOKADO

Groupe leader dans l'industrie alimentaire recherche pour sa filiale située en Europe, un(e)

RESPONSABLE COMMERCIAL(E)

- Vous devez :
 - développer nos ventes de produits laitiers,
 - animer une équipe de vendeurs.
- De formation commerciale supérieure, vous avez une expérience de trois à cinq ans dans la vente et la négociation.
- Si vous avez un bon contact et des talents de négociateur, ce poste est pour vous !

Merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite, CV + photo et prétentions à l'attention de :
Mme Duvernet - Sté Mokado - 26, rue Bois - 92100 Boulogne, ou par e-mail à drh@mokado.fr

INFOTECH

Société internationale de services informatiques recrute

1 ASSISTANT(E) DE DIRECTION BILINGUE ANGLAIS

Poste basé à Toulouse - 31000

- De formation bac + 2, vous avez une expérience dans le secteur informatique.
- Vous êtes disponible et autonome.
- Vous aimez les tâches variées.
- Vous maîtrisez une troisième langue.

Votre mission :

- l'accueil des visiteurs,
- la rédaction des rapports,
- le suivi des dossiers marketing et publicité.

Merci d'envoyer votre candidature à :
mherv@infotech.fr

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Complétez le tableau.

Informations sur		Annnonce MOKADO	Annnonce INFOTECH
l'entreprise :	le nom l'activité	..........	..........
le profil du poste :	le titre les fonctions la situation géographique	...............	...............
le profil du candidat :	la formation l'expérience professionnelle les qualités les langues	....................	....................
le contact :	l'adresse et / ou l'e-mail pour adresser sa candidature	...............	...............

3. RETENEZ

Pour dire le lieu de travail :

Filiale située en Europe.
Poste basé à Toulouse.

Pour expliquer l'activité liée au poste :

Vous développez / animez / gérez / négociez...
Vous êtes responsable / chargé(e) de l'accueil /
de la rédaction / du suivi...

Pour dire les qualités :

Vous avez un bon contact / des talents de...
Vous êtes autonome.

Pour décrire les compétences :

Vous avez de l'expérience... / une expérience de... ans...
Vous savez...
Vous connaissez / maîtrisez le / la / les...

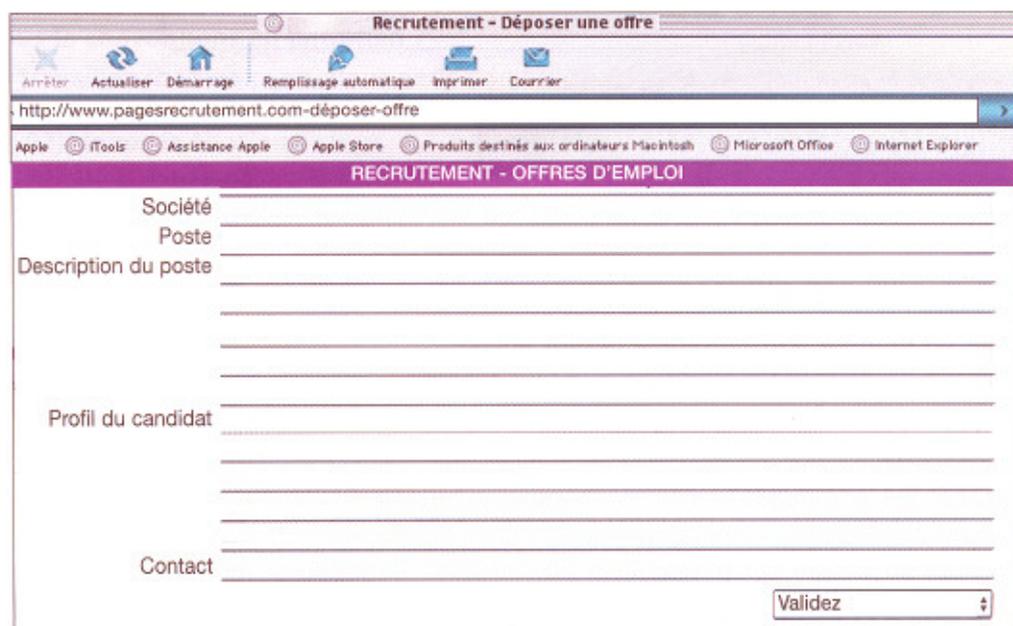
LE VOCABULAIRE

Bilingue (adj.)	Négociation (n. f.)
Candidature (n. f.)	Poste (n. m.)
Disponible (adj.)	Rapport (n. m.)
Équipe (n. f.)	Rechercher (v.)
Filiale (n. f.)	Recruter (v.)
Formation (n. f.)	Secteur (n. m.)
Groupe (n. m.)	Tâche (n. f.)
Langue (n. f.)	Technique (n. f.)
Manuscrit(e) (adj.)	Varié(e) (adj.)
Mission (n. f.)	Vendeur (n. m.)
Négociateur (n. m.)	Visiteur (n. m.)

4. COMMUNIQUEZ

Nous recrutons !

Une entreprise de votre pays recherche un candidat pour sa filiale française (vous choisissez le poste). Vous êtes chargé(e) de rédiger l'offre d'emploi à paraître sur Internet.



The screenshot shows a web browser window with the title "Recrutement - Déposer une offre". The address bar shows "http://www.pagesrecrutement.com-déposer-offre". The browser's menu bar includes "Arrêter", "Actualiser", "Démarrage", "Remplissage automatique", "Imprimer", and "Courrier". The page content is titled "RECRUTEMENT - OFFRES D'EMPLOI" and contains a form with the following fields:

- Société
- Poste
- Description du poste
- Profil du candidat
- Contact

At the bottom right of the form is a "Validez" button.

B 30 secondes pour lire un CV !

1. LISEZ LE DOCUMENT

Un recruteur passe en moyenne 30 secondes pour lire un curriculum vitae. Voici le CV de Brigitte Giannini.

Brigitte GIANNINI
 35, avenue Jules Verger
 35000 Saint-Malo
 Tél : 06.24.32.56.90.
 Courriel : bgiannini@netcourrier.com

26 ans, née le 02/08/1978
 Célibataire
 Nationalité française

Poste de responsable commerciale

FORMATION

2003 : Diplôme de l'École Supérieure de Commerce de Nantes.
 1999 : Baccalauréat S, mention bien.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis octobre 2002 **Attachée commerciale chez Gaspi - France**
 - prospection clients
 - réalisation des propositions commerciales

De janvier à juillet 2002 **Assistante commerciale stagiaire - Gaspi Londres**
 - suivi des commandes
 - organisation des promotions

De juin à août 2001 **Stage de vente - Dulce - Barcelone**

LANGUES ÉTRANGÈRES ET INFORMATIQUE

Anglais courant.
 Espagnol : pratique de la langue commerciale (3 mois en Espagne).
 Power Point, Dreamweaver, Adobe première.

CENTRES D'INTÉRÊT

Pratique du basket-ball en club, compétitions régionales.
 Présidente des anciens élèves de l'ESC de Nantes.

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Observez le CV de Brigitte Giannini et cochez les conseils à suivre d'après ce modèle.

Vous devez :

- 1) préciser le poste souhaité
- 2) signer votre CV
- 3) indiquer en premier votre diplôme le plus ancien
- 4) indiquer en premier votre expérience la plus récente
- 5) écrire de grandes phrases

Vous ne devez pas :

- 1) faire un CV manuscrit
- 2) mettre le nom des entreprises où vous avez travaillé
- 3) parler de tous vos loisirs
- 4) préciser votre situation de famille
- 5) écrire le titre « Curriculum vitae »

LE VOCABULAIRE

Ancien(ne) (adj.)
 Commerce (n. m.)
 Compétition (n. f.)
 Élève (n. m./f.)
 Mention (n. f.)
 Organisation (n. f.)
 Prospection (n. f.)
 Réalisation (n. f.)
 Stagiaire (n. m./f.)



3. RETENEZ

Les différentes rubriques d'un CV :

Pour indiquer sa formation : (à écrire en premier pour un débutant)
Diplômé de ... + nom de l'école ou de l'université.

Pour décrire son expérience professionnelle / ses stages : (à écrire en premier quand vous avez déjà travaillé)

Utilisez le vocabulaire de l'action :  organisation / développement / accueil / rédaction
réalisation / négociation / vente / suivi...

Pour indiquer le niveau des langues parlées :

Langue maternelle

Courant, bon niveau, pratique de la langue professionnelle

Lu, parlé, écrit

Pour indiquer les séjours à l'étranger et la durée :

Séjour touristique / linguistique / professionnel de deux mois en France

Pour donner des indications sur ses centres d'intérêts et sa personnalité :

Responsable / président(e) de ...

Pratique du / de la + sport

4. COMMUNIQUEZ

1. Un CV bien rédigé.

Rédigez votre CV à adresser à une entreprise française.

2. Nous la convoquons en entretien ?

Vous travaillez chez **MOKADO**. Vous parlez du CV de Brigitte Giannini avec le responsable du recrutement pour décider de la convoquer à un entretien ou non (voir l'annonce p. 90 et le CV p. 92). Jouez la situation à deux.

Rôle 1

Vous parlez du profil du poste. Vous parlez :

- > de l'activité de l'entreprise,
- > du titre et des fonctions du poste,
- > de la formation, de l'expérience et des qualités demandées.

Rôle 2

Le responsable du recrutement
Vous parlez :

- > du profil de Brigitte Giannini,
- > de sa formation,
- > de son expérience,
- > de ses qualités.

C Votre profil nous intéresse

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE

 Le DRH* :

Mademoiselle Giannini, je viens de relire votre CV et je vois que vous avez travaillé à l'étranger.

Brigitte Giannini :

Oui, en effet. Il y a quatre ans, j'ai fait mon premier stage à Barcelone pendant trois mois comme vendeuse dans un grand magasin. Et puis, je suis allée six mois à Londres, en 2002.

DRH :

Bon, qu'est-ce que vous faisiez à Londres ?

BG :

À ce moment-là, j'étais stagiaire. Je travaillais avec la responsable commerciale. Nous allions dans les magasins et nous organisions des ventes promotionnelles. J'étais très souvent en contact avec la clientèle.

DRH :

Très bien. Quelles sont vos fonctions actuelles ?

BG :

Et bien, je suis responsable du développement de nouveaux marchés. Je connais bien le marché européen et je viens de conclure une affaire importante en Allemagne.

DRH :

Alors, pourquoi voulez-vous quitter cette société ?

BG :

Je travaille chez Gaspi depuis quelques années déjà, et je souhaite évoluer professionnellement. Pour moi, c'est un nouveau défi !



* DRH : directeur / directrice des ressources humaines.

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Cochez la bonne réponse.

1) Brigitte Giannini :

- a) répond à l'interview d'un journaliste.
- b) passe un entretien d'embauche.
- c) est en réunion de travail.

2) À Barcelone, Brigitte Giannini :

- a) s'occupait de la publicité.
- b) était stagiaire dans un magasin.
- c) contactait les nouveaux clients.

3) À Londres, Brigitte Giannini :

- a) était responsable des commandes.
- b) travaillait seule.
- c) rencontrait la clientèle.

- 4) Dans ses fonctions actuelles, Brigitte Gianinni :
- a) s'occupe des marchés européens.
 - b) travaille seulement avec l'Allemagne.
 - c) est responsable des ventes promotionnelles.
- 5) Brigitte Giannini veut quitter son emploi :
- a) pour travailler à Londres.
 - b) pour entrer chez Gaspi.
 - c) pour réaliser ses objectifs professionnels.

3. RETENEZ

Pour décrire des activités habituelles passées* :

Je travillais avec la responsable commerciale.

Nous organisons des ventes promotionnelles.

(*Voir les outils linguistiques p. 99 pour la conjugaison.)

Pour exprimer une durée :

J'ai fait mon premier stage à Barcelone **pendant** trois mois.

Je suis allée **six mois** à Londres.

Je travaille chez Gaspi **depuis** quelques années déjà.

Pour situer une action passée :

En **2002**, je suis allée à Londres.

J'ai fait un stage à Barcelone, **il y a quatre ans**.

LE VOCABULAIRE

Actuel(le) (adj.)
 Affaire (n. f.)
 Comme (conj.)
 Connaître (v.)
 Développement (n. m.)
 Embauche (n. f.)
 Entretien (n. m.)
 Marché (n. m.)
 Puis (adv.)
 Quitter (v.)
 Responsabilité (n. f.)
 Ressources (n. f. pl.)

4. COMMUNIQUEZ

1. Quel est votre parcours professionnel ?

Jouez l'entretien entre le DRH et un candidat qui a répondu à l'annonce **INFOTECH** (p. 90) et qui présente son parcours professionnel. Suivez les règles d'un entretien d'embauche.

Rôle 1
 Le directeur des ressources humaines
 Vous devez :

- > poser des questions sur le parcours professionnel, les qualités et les compétences du candidat.
- > répondre aux questions du candidat.

Rôle 2
 Le candidat
 Vous devez :

- > saluer.
- > répondre aux questions du DRH.
- > présenter votre parcours professionnel.
- > poser des questions sur le poste.

2. J'ai de l'expérience !

Parlez de votre parcours professionnel et de votre expérience à votre groupe.

D Quelles sont les conditions ?

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE

 *Brigitte Giannini :*

Le DRH :

BG :

DRH :

BG :

Excusez-moi, est-ce que je peux vous poser quelques questions ?

Mais, je vous en prie.

Pouvez-vous me dire dans quels pays sont vos principaux clients ?

Et bien, en Espagne et en Italie.

Avec qui je vais travailler ?

Avec le directeur commercial, mais vous allez être complètement autonome dans vos missions.

Et de quels outils de travail disposent vos commerciaux ?

Ils ont un ordinateur et un téléphone portables.

Et pour les déplacements ?

Vous allez avoir une voiture de fonction.

Et, si je suis embauchée, sur quel salaire je peux compter ?

Pour ce poste, le salaire brut est de 34 000 € par an, plus les primes.

Hmm. C'est très bien. Et je vais avoir combien de jours de congés payés dans l'année ?

Et bien, vous avez droit à cinq semaines légales.

Ah ! Très bien... Écoutez, ça me convient.



2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Notez tous les avantages de ce poste.

Outils de travail	
Salaire	
Congés	
Autre	

3. RETENEZ

Pour parler des avantages financiers d'un poste :

Le salaire est de ... euros :  par an.
par mois.
brut / net.

Il y a des primes.

Pour parler des avantages matériels :

Vous avez une voiture de fonction / un téléphone portable.
Vous disposez d'un ordinateur portable.

Pour parler des droits :

Vous avez droit à cinq semaines de congés payés.
Vous avez la possibilité de prendre vos congés / vacances en août.

“ LE VOCABULAIRE

Complètement (adv.)
Compter (v.)
Déplacement (n. m.)
Embauché(e) (adj.)
Objectif (n. m.)
Outil (n. m.)
Poser une question (v.)

”

4. COMMUNIQUEZ

1. J'ai des avantages !

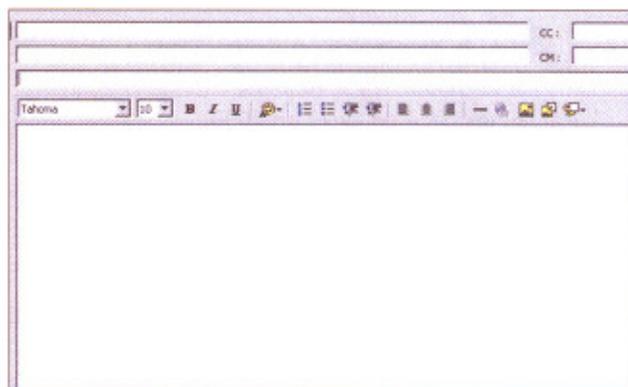
Quels sont vos avantages financiers et matériels dans votre emploi actuel ?

2. J'ai des questions !

Vous êtes candidat à l'annonce **INFOTECH** (p. 90). Imaginez le dialogue avec le DRH et posez des questions sur les avantages du poste.

3. J'ai trouvé un emploi !

Vous avez passé un entretien pour un nouvel emploi. Vous écrivez un mél à un ami. Vous décrivez le poste et ses avantages.



1. LES VERBES SAVOIR ET CONNAÎTRE

Pour dire la connaissance ou l'ignorance.

Connaître + nom : Je connais cette entreprise.

Savoir + verbe : Je sais parler anglais.

Savoir + mot interrogatif : Je sais où est l'entreprise.

⚠ Les participes passés sont : **su** et **connu**.

CONJUGAISON	Savoir	Connaître
	Je sais	Je connais
	Tu sais	Tu connais
	Il / Elle sait	Il / Elle connaît
	Nous savons	Nous connaissons
	Vous savez	Vous connaissez
	Ils / Elles savent	Ils / Elles connaissent

2. VENIR DE + INFINITIF

Pour parler d'un événement passé récent.

Je **viens de** relire votre CV.

Je **viens de** conclure un marché.

Nous **venons de** rédiger le rapport.

3. LES MOTS INTERROGATIFS COMPOSÉS

Pour interroger.

Avec	qui	je vais travailler ?	Avec le directeur commercial.
Dans	quels	pays sont vos principaux clients ?	Dans les pays d'Asie.
Sur	quel	salaire je peux compter ?	Sur 34 000 € bruts par an.

⚠ Une préposition accompagne le mot interrogatif.

↑ Le choix de la préposition dépend de la réponse à la question : travailler **avec**, **dans**, etc.

4. IL Y A / EN / DEPUIS / PENDANT

Pour donner des indications de temps.

Pour indiquer le moment d'un événement	Pour indiquer une action ou une situation qui dure
J'ai téléphoné il y a 10 jours. J'ai fait un stage en avril / en 2000.	Je travaille depuis 10 ans. J'ai étudié pendant 5 ans.
Il y a + durée (avec un verbe au passé composé)	Depuis + durée ou moment (avec un verbe au présent)
En + un mois / une année	Pendant + durée

5. L'IMPARFAIT

Pour décrire et parler d'actions / de situations habituelles passées.

Le radical de l'imparfait est le même que celui des verbes avec **nous** au présent.

Les terminaisons sont les suivantes : **ais / ais / ait / ions / iez / aient**.

Présent (<i>nous</i>)	Imparfait
Nous animons	J' animais une équipe de vendeurs.
Nous connaissons	Tu connaissais le marché.
Nous allons	Elle allait à un entretien.
Nous organisons	Nous organisions des ventes.
Nous prenons	Vous preniez vos vacances en juillet.
Nous choisissons	Ils choissaient un candidat.

⚠ Le radical pour le verbe être est **ét** ...
 J'**étais** responsable des commandes.
 J'**étais** vendeuse.
 Nous **étions** à Paris.

6. LA NOMINALISATION

Pour nommer l'action.

Verbe	Nom de l'action
recruter développer	recrutement développement Ces noms sont masculins.
négocier former réaliser	négociation formation réalisation Ces noms sont féminins.
visiter vendre connaître	visite vente connaissance Ces noms sont féminins.

⚠ Pour nommer la personne qui fait l'action :
 recruteur(euse) / développeur(euse) / connaisseur(euse) / vendeur(euse) / négociateur(trice) /
 formateur(trice) / directeur(trice) / réalisateur(trice) / visiteur(euse).

➤ Voir aussi les exercices de grammaire de l'unité 7, p. 152.

PRONONCEZ

🔊 1. Écoutez comment le /O/ est prononcé et répétez l'énoncé.

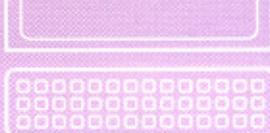
Nos commercia**ux** gagnent 34 000 euros par an. Nos principa**ux** clients sont en Europe : à Barcelo**ne**, à Rome... Alors, ce poste vous convient ?

🔊 2. Écoutez et cochez la phrase prononcée.

En ce moment,	Avant,
je réalise des études.	je réalisais des études.
j'organise les ventes	j'organisais les ventes.
je travaille avec le responsable.	je travaillais avec les responsables.
je voyage beaucoup.	je voyageais beaucoup.
j'aime mon travail.	j'aimais mon travail.

Répétez les phrases.

UNITÉ 7 REPÈRES CULTURELS



Comment rédiger une lettre de motivation

La lettre de motivation est manuscrite à l'encre noire, sur un papier blanc, sans en-tête et sans photo. Elle est jointe au CV.

Indiquer ses coordonnées.

Brigitte Giannini
35, avenue Jules Verger
35000 Saint-Malo
Port. : 06 74 37 56 90
bgiannini@netcourvier.com

Saint-Malo, le 17 mars 2005

Société MOKADO
76, rue du Bois
97100 Boulogne

À l'attention de Madame Duvenet

Objet : candidature au poste de responsable commerciale.

Madame,

Écrire une phrase d'accroche et parler de l'entreprise.

La presse spécialisée a salué vos performances et c'est pourquoi j'ai lu avec intérêt votre annonce parue dans le journal "Le Quotidien" concernant un poste de responsable commerciale.

Se mettre en valeur / Parler de soi (formation + expériences et compétences professionnelles).

Pendant mes études de commerce, j'ai effectué plusieurs stages à l'étranger dans le secteur agroalimentaire. Je connais bien le marché européen et j'ai une bonne pratique des langues anglaise et espagnole.

Énoncer trois qualités en rapport avec le poste.

Attachée commerciale, j'ai développé mes compétences dans différents domaines : recherche de nouveaux marchés, développement des ventes, négociation des contrats.

Aujourd'hui, je souhaite réaliser mes objectifs professionnels et mettre mon expérience, ma disponibilité et mon dynamisme au service de votre entreprise.

Demander un entretien.

J'espère pouvoir vous montrer ma motivation au cours d'un prochain entretien.

Prendre congé par une formule de politesse.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations très distinguées.

B. Giannini

>>> CAS PRATIQUE >>> CAS PRATIQUE >>>

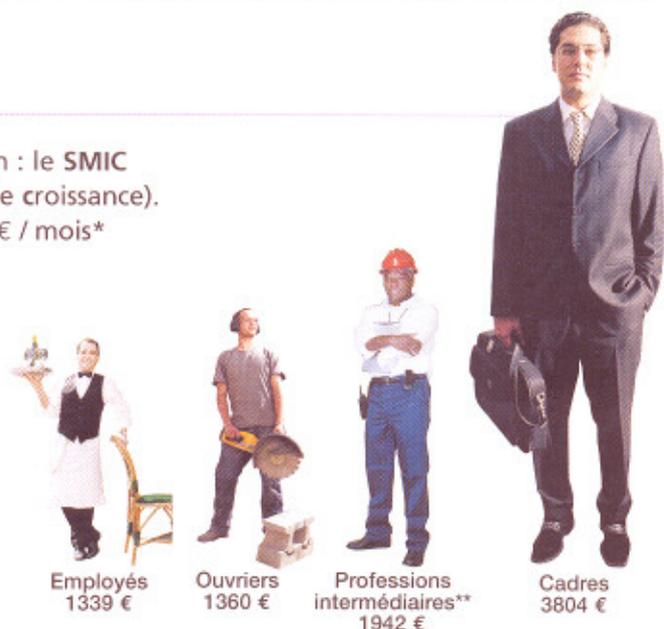
> Rédigez votre lettre de motivation pour un poste souhaité dans une entreprise française.

Les salaires en France

En France, il existe un salaire minimum : le **SMIC** (salaire minimum interprofessionnel de croissance). Il est de 8,03 € / heure* ou de 1217,88 € / mois* (pour 35 heures hebdomadaires).

* d'après le Journal officiel paru le 30/06/2005. Montants bruts.

- > Et dans votre pays, existe-t-il un salaire minimum garanti ?
- > Quel est le salaire moyen d'un employé, d'un ouvrier, d'un cadre ?



SALAIRE MENSUEL NET (SUR 12 MOIS)

Source : DADS, Insee 2003.

** salariés de l'industrie ou des services (infirmière, contremaître, agent de maîtrise...)

Le temps de travail

En France, un **temps plein** est de 35 heures par semaine. Mais les cadres travaillent plus. On peut aussi travailler à **temps partiel** (par exemple 30 heures), ou à **mi-temps** (17 heures 30).

Les Français ont cinq semaines par an de **congés payés** par leur entreprise.

Il y a 10 jours **fériés** par an en France (on ne travaille pas). Ce sont des fêtes nationales ou religieuses.

- Le 1^{er} janvier : jour de l'An.
- En avril : lundi de Pâques, fête religieuse.
- Le 1^{er} mai : fête du Travail.
- En mai : jeudi de l'Ascension, fête religieuse.
- Le 8 mai : fête nationale, en souvenir de la Libération en 1945.
- Le 14 juillet : fête nationale, les Français vont voir les feux d'artifice et il y a des bals populaires.
- Le 15 août : fête religieuse, l'Assomption.
- Le 1^{er} novembre : la Toussaint, fête religieuse.
- Le 11 novembre : fête nationale, en souvenir de la victoire de 1918.
- Le 25 décembre : Noël.

- > Et dans votre pays, quel est le temps de travail légal ?
- > Avez-vous des congés payés ? Combien de jours de vacances pouvez-vous prendre par an ?
- > Quels sont les jours fériés, les fêtes nationales ou religieuses dans votre pays ?



1. Une offre d'emploi intéressante.  

Choisissez le mot qui convient et complétez l'annonce.

- (1) a/ recrute b/ travaille c/ forme
 (2) a/ mis b/ posé c/ basé
 (3) a/ activité b/ qualité c/ expérience
 (4) a/ formation b/ connaissance c/ talent
 (5) a/ avez b/ parlez c/ aimez
 (6) a/ visiter b/ négociier c/ effectuer
 (7) a/ titre b/ candidature c/ fonction

COSMOPLUS

Notre entreprise spécialisée dans les produits cosmétiques ... (1) un(e)

COMMERCIAL(E) EXPORT

Poste ... (2) à Nantes

- Vous êtes autonome et dynamique, vous aimez le contact et la vente.
- Vous avez une ... (3) des produits cosmétiques à l'export.
- À 25-30 ans, de ... (4) bac + 4/5, vous êtes mobile pour de fréquents déplacements à l'international.
- Vous ... (5) l'anglais et une autre langue étrangère.

Votre mission :

- ... (6) notre clientèle,
- développer de nouveaux marchés.

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre ... (7) à drh@cosmoplus.com.

2. Un entretien d'embauche bien préparé.  

1) Voici des questions posées pendant un entretien d'embauche. Cochez dans la colonne correspondant à la question.

Questions	Motifs de votre candidature	Votre formation	Votre expérience professionnelle et vos compétences	Votre personnalité	Votre projet professionnel
1/ Pourquoi posez-vous votre candidature ?	X				
2/ Qu'est-ce que vous avez bien réussi dans votre dernier poste ?					
3/ Quelles langues étrangères parlez-vous ?					
4/ Quelles sont vos principales qualités ? Quels sont vos principaux défauts ?					
5/ Préférez-vous travailler seul ou en équipe ?					
6/ Qu'est-ce que vous attendez de ce nouveau poste ?					

 2) Écoutez les réponses du candidat faites pendant l'entretien d'embauche. Choisissez la question qui correspond à la réponse donnée.

Réponse	a	b	c	d	e	f
Question n°	4	...	...	...	...	...



UNITÉ 8 OBJECTIF ENTREPRISE

Vous allez apprendre à :

- présenter une entreprise
- raconter l'historique d'une entreprise
- préciser l'activité d'une entreprise
- dire les étapes d'un processus de fabrication et leur chronologie
- indiquer la durée d'une action
- indiquer un itinéraire

Vous allez utiliser :

- les pronoms relatifs *qui / que / où*
- le pronom indéfini *on*
- la forme passive (sensibilisation)
- l'impératif
- les pronoms COD *le / la / les* avec l'impératif
- les verbes *produire / construire / obtenir / vendre / mettre*

Pour être capable :

- de décrire succinctement une entreprise (parler de ses activités, de son organisation)
- d'expliquer simplement un processus de fabrication
- de vous orienter



A Quelle est votre activité ?

1. LISEZ LE DOCUMENT

L'ENTREPRISE DU MOIS : **LA PROVENÇALE**

Entretien avec Jean-Marc Tissot, directeur général de la société *La Provençale*.

Pascal Bray : Quel est l'historique de votre société ?

Jean-Marc Tissot : La société *La Provençale* a été créée en 1970. À l'origine, c'était une entreprise familiale. En 1988, elle a rejoint le groupe *Auréa*, qui est le leader européen des produits d'hygiène.

PB : Quelle est votre activité ?

JMT : Nous produisons et vendons des savons, des crèmes pour le corps, des gels pour le bain et la douche et des shampoings. Nous avons une gamme

de 450 produits que nous exportons dans le monde entier.

PB : Qui sont vos clients ?

JMT : Les parfumeries, les pharmacies, les hôtels, les coiffeurs et les salons de beauté, mais aussi les entreprises et les hôpitaux. Nous avons plus de 6000 clients.

PB : Où est située votre usine ?

JMT : Dans le sud-est de la France, en Provence, mais notre siège social se trouve à Nice.



PB : Quelle est la taille de votre entreprise ?

JMT : Nous employons 320 personnes et nous avons un chiffre d'affaires annuel de 123 millions d'euros.

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Complétez la fiche d'identité de l'entreprise.

Fiche d'identité

- NOM DE L'ENTREPRISE :
- DIRECTEUR GÉNÉRAL :
- DATE DE CRÉATION :
- SIÈGE SOCIAL :
- LIEU D'IMPLANTATION DE L'USINE :
- ACTIVITÉ :
- NOMBRE D'EMPLOYÉS :
- CHIFFRE D'AFFAIRES ANNUEL :



3. RETENEZ

Pour présenter l'entreprise :

C'est une entreprise familiale / une PME / une petite / grande entreprise.
Elle fait partie du groupe...

Pour raconter l'historique de l'entreprise :

À l'origine, *La Provençale* était une entreprise...
L'entreprise a été créée en 1970.
La société a rejoint le groupe *Auréa* en 1988.

Pour situer géographiquement l'entreprise :

La société	}	se trouve	{	à + nom de ville		
L'entreprise					est situé(e)	en + nom de région au féminin
L'usine					est implanté(e)	dans + le + nom de région au masculin
Le site						+ points cardinaux
Le siège social						

Pour parler de l'activité :

Nous produisons / fabriquons / construisons / créons des...
Nous exportons / commercialisons / vendons des...
Nous sommes le(s) leader(s) (dans le domaine) de... / du... / des...

Pour donner des chiffres clés :

Nous employons 320 personnes / salariés.
Le chiffre d'affaires annuel est de 123 millions d'euros.
Nous avons une gamme de 450 produits.

Les commerces

Une boucherie
Une boulangerie
Une charcuterie
Une poissonnerie
Une cordonnerie
Une librairie
Un fleuriste
Une parfumerie
Une pâtisserie
Une pharmacie
Un salon de coiffure
Un salon de beauté

Les commerçants

Un boucher
Un boulanger
Un charcutier
Un poissonnier
Un cordonnier
Un libraire
Un fleuriste
Un parfumeur
Un pâtissier
Un pharmacien
Un coiffeur
Une esthéticienne

LE VOCABULAIRE

Activité (n. f.)	Historique (n. m.)
Bain (n. m.)	Hôpital (n. m.)
Corps (n. m.)	Hygiène (n. f.)
Créer (v.)	Monde (n. m.)
Crème (n. f.)	Origine (n. f.)
Douche (n. f.)	Produit (n. m.)
Entier(ière) (adj.)	Savon (n. m.)
Gamme (n. f.)	Shampooing (n. m.)
Gel (n. m.)	Taille (n. f.)

4. COMMUNIQUEZ 

1. Interview.

Voici la fiche d'identité d'une entreprise. Jouez la situation à deux.

Rôle 1
Le journaliste
Il pose des questions au directeur général.

Rôle 2
Le directeur général
Il répond aux questions du journaliste.

Fiche d'identité

- NOM DE L'ENTREPRISE : ..Boisjoli.....
- DATE DE CRÉATION : ..1972.....
- SITUATION GÉOGRAPHIQUE : ..Jura.....
- ACTIVITÉ : Fabrication de jouets en bois.....
- NOMBRE D'EMPLOYÉS : ..25.....
- CHIFFRE D'AFFAIRES ANNUEL : 11 millions d'euros.....

2. Votre entreprise participe à un salon en France. Rédigez une courte présentation de votre entreprise pour le catalogue.

B Qui fait quoi ?

1. ÉCOUTEZ LE DOCUMENT 

 M. Tissot parle de l'équipe de direction de son entreprise.

« Je suis le directeur général de l'entreprise. Mon assistante s'appelle Françoise Pinet. J'ai quatre proches collaborateurs :

Yves Demange, directeur de la production, qui travaille avec un responsable de la qualité et un responsable des achats.

Pierre Gomez qui dirige les ressources humaines. Dans son service, il y a trois employés.

Paul Makeba, le directeur administratif et financier. Il a sous sa responsabilité un comptable et un aide-comptable.

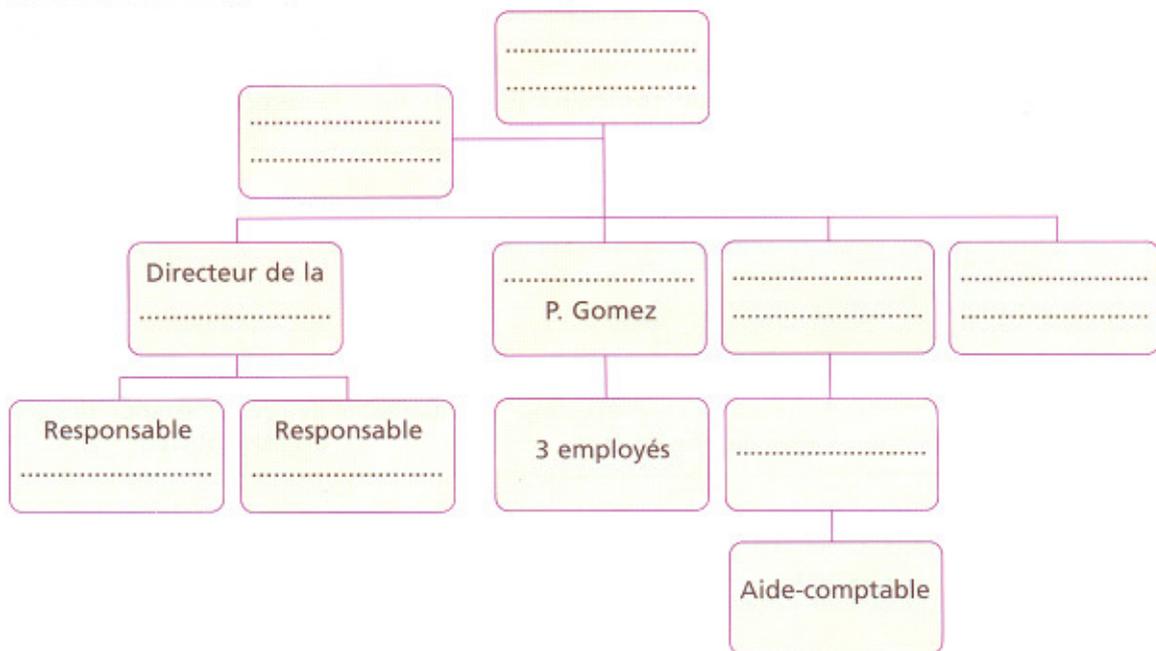
Et Myriam Beauchais, qui est la directrice commerciale. Elle va vous présenter son service. »

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION 

1. Faites correspondre par une flèche, les noms et les fonctions.

- | | |
|--------------------|--|
| Myriam Beauchais • | • Directeur général |
| Pierre Gomez • | • Assistante de direction |
| Yves Demange • | • Directrice commerciale |
| Paul Makeba • | • Directeur de la production |
| Françoise Pinet • | • Directeur administratif et financier |
| Jean-Marc Tissot • | • Directeur des ressources humaines |

2. Complétez l'organigramme de La Provençale.



3. Des employés de la société La Provençale parlent de leur travail. Quelle est leur fonction ?



1

Je m'occupe des factures.



2

Je prends les rendez-vous pour le directeur général.



3

Je recrute le personnel.



4

J'achète les matières premières pour la fabrication de nos produits.



5

Je cherche de nouveaux clients.

LE VOCABULAIRE

Administratif(ve) (adj.)
 Assistant(e) (n. m./f.)
 Assister (v.)
 Direction (n. f.)
 Diriger (v.)
 Également (adv.)
 Responsabilité (n. f.)
 Service (n. m.)

3. RETENEZ



Pour décrire l'organisation de l'entreprise :

Pierre Gomez / Myriam Beauchais dirige / est responsable de...
 Il / elle a sous sa responsabilité...
 Il / elle travaille avec...

4. COMMUNIQUEZ 

1. À la direction commerciale.

Voici l'organigramme de la direction commerciale. Vous êtes la directrice commerciale, Myriam Beauchais, présentez votre équipe.



2. Voici l'organigramme de ma société.

Dessinez l'organigramme du service ou de l'entreprise où vous travaillez et présentez-le à votre groupe.

C Secret de fabrication

1. LISEZ LE DOCUMENT 

LE SAVON DE MARSEILLE

Le savon de Marseille existe depuis 50 ans. Il est composé de 72 % d'huile végétale et de 28 % d'eau.

Voici comment on fabrique ce savon :

- ▶ D'abord, on mélange des huiles végétales avec de la soude. Ensuite ce mélange est chauffé entre 120 °C et 130 °C.
- ▶ Après une journée, on enlève le liquide et on rajoute de la soude. On obtient une pâte et on la fait cuire plusieurs heures.
- ▶ Plus tard, cette pâte est lavée pendant 3 ou 4 heures avec de l'eau salée et on la laisse reposer. Elle durcit un peu. Pour obtenir un savon plus fluide, on rajoute encore de l'eau. Le savon est terminé. On le laisse refroidir, puis il est mis dans des bacs.
- ▶ Quand il est solide, on le découpe enfin avec un couteau pour obtenir des petits cubes de savon.



2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION ?

Voici les étapes de la fabrication. Mettez-les dans l'ordre dans le tableau.

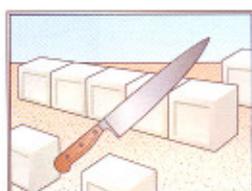
Étape	1	2	3	4	5	6	7
Dessin



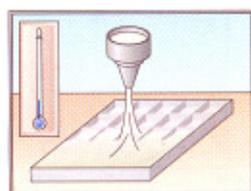
a



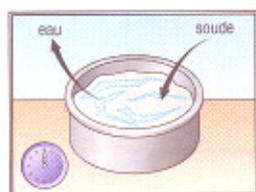
b



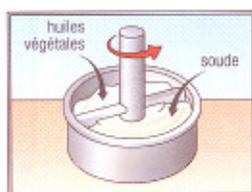
c



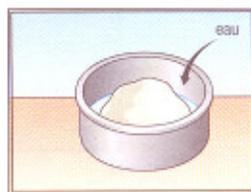
d



e



f



g

3. RETENEZ

Pour dire la composition d'un produit :

Le savon est composé de... et de...

Pour décrire le processus :

On fait chauffer / cuire...

On laisse reposer...

On mélange / enlève / (r)ajoute / découpe...

Le mélange est chauffé.

La pâte est lavée.

Le savon est mis dans des bacs.

Pour indiquer une durée :

Cette pâte est lavée pendant / durant 3 ou 4 heures.

On fait cuire la pâte plusieurs heures.

Pour dire la chronologie :

D'abord, on mélange les huiles végétales.

Ensuite, ce mélange est chauffé.

Après une journée, on enlève le liquide.

Plus tard, cette pâte est lavée.

Puis, le savon est mis dans les bacs.

Quand il est solide, on le découpe enfin avec un couteau.

LE VOCABULAIRE

Cube (n. m.)

Couteau (n. m.)

Durcir (v.)

Encore (adv.)

Fabriquer (v.)

Fluide (adj.)

Huile (n. f.)

Marseillais (adj.)

Mélange (n. m.)

Obtenir (v.)

Pâte (n. f.)

Refroidir (n. m.)

Salé(e) (adj.)

Savon (n. m.)

Solide (adj.)

Soude (n. f.)

Terminer (v.)

Un peu (adv.)

Végétale (adj.)

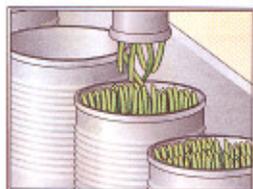
4. COMMUNIQUEZ

1. C'est dans la boîte !

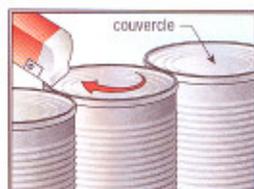
Observez les illustrations et décrivez le processus de fabrication des boîtes de conserve de haricots verts. Vous pouvez utiliser les verbes suivants : *laver, remplir, fermer, sertir, stériliser, refroidir*.



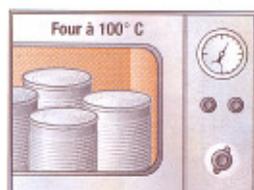
a



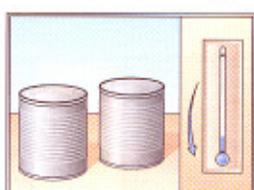
b



c



d



e

2. Un procédé de fabrication.

Rédigez une fiche pour expliquer le procédé de fabrication d'un produit de votre choix.

D Je suis perdu !

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE

La standardiste :
Monsieur Laurenti :

Société *La Provençale*, bonjour !
Oui, bonjour, Mademoiselle, je vous appelle car j'ai rendez-vous avec votre directrice commerciale et je suis perdu.

La standardiste :
Monsieur Laurenti :

Ah ! Alors, vous êtes où exactement ?
Je suis au carrefour où il y a l'usine Derca.

La standardiste :

Je vois. Alors, allez en direction de Vison et prenez la première rue à droite après le carrefour.

Monsieur Laurenti :

D'accord...

La standardiste :

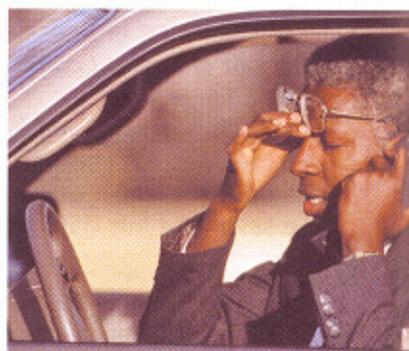
Ensuite, vous allez voir une station-service, longez-la et, au feu, tournez à gauche. Il y a un pont 200 mètres plus loin. Traversez-le. Notre usine est juste après ce pont.

Monsieur Laurenti :

Très bien. Merci beaucoup !

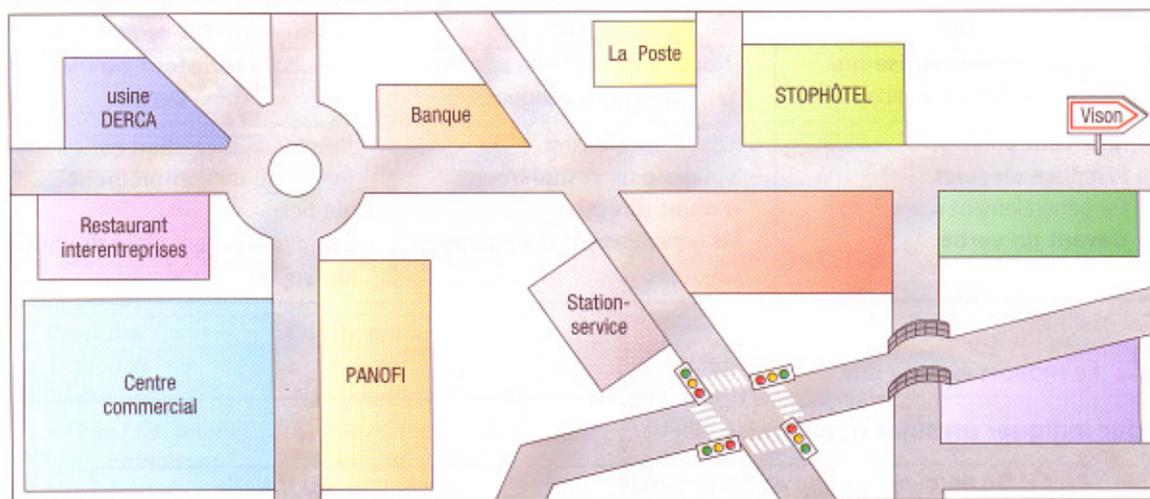
La standardiste :

Je vous en prie, Monsieur.



2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION ?

Regardez le plan et tracez l'itinéraire indiqué. Notez où se trouve *La Provençale*.



3. RETENEZ

Pour indiquer un itinéraire :

Continuez	}	tout droit / en direction de... / à gauche / à droite
Allez		
Tournez		à gauche / à droite / au feu
Prenez		la première rue / sur la droite / à gauche
Traversez		le pont
Longez		la station-service / le parc

LE VOCABULAIRE

Carrefour (n. m.)
Exactement (adv.)
Feu (n. m.)
Jusque (prép.)
Loin (adv.)
Perdu(e) (adj.)
Sortie (n. f.)

4. COMMUNIQUEZ

1. Vous êtes où ?

Regardez le plan. Choisissez le lieu où vous êtes et téléphonez à la standardiste pour demander des indications. Jouez la situation à deux.

Rôle 1

- > Vous êtes perdu(e).
- > Vous téléphonez pour demander des indications.
- > Indiquez bien l'endroit où vous êtes.

Rôle 2

- > Vous êtes la / le standardiste.
- > Vous expliquez l'itinéraire pour arriver jusqu'à l'entreprise.

2. Vous expliquez par mél à un visiteur, l'itinéraire pour venir dans votre entreprise.

1. LES PRONOMS RELATIFS QUI / QUE / OÙ

Pour apporter une précision.

QUI	QUE	OÙ
Il dirige une entreprise qui est située à Nice.	Nous fabriquons des savons que nous vendons.	Je suis au carrefour où il y a l'usine Derca.
<ul style="list-style-type: none"> – Relie deux phrases. – Remplace un sujet. – Est généralement placé devant un verbe. 	<ul style="list-style-type: none"> – Relie deux phrases. – Remplace un complément d'objet direct. – Est généralement placé devant un sujet. 	<ul style="list-style-type: none"> – Relie deux phrases. – Remplace un complément de lieu. – Est généralement placé devant un sujet.

2. LE PRONOM INDÉFINI ON

Pour indiquer un sujet non précisé.

On découpe le savon en petits cubes. = Une / des personne(s) découpe(nt) le savon.	En France, on travaille 35 heures par semaine.
On = les gens ou une personne.	On = les gens, tout le monde.
Le sujet n'est pas précis.	Généralités.

- ⚠ • *On* se conjugue comme *il* ou *elle*.
- *On* peut aussi remplacer *nous* dans le langage courant.

3. LA FORME PASSIVE OU LA FORME ACTIVE

Pour exprimer les actions d'un processus.

Forme active	Forme passive
On lave la pâte. Notre entreprise exporte les savons.	La pâte est lavée. Les savons sont exportés (par notre entreprise).
Le sujet fait l'action : la phrase est active.	Le sujet ne fait pas l'action : la phrase est passive.
Conjugaison normale du verbe	Être + participe passé du verbe

- ⚠ Le participe passé du verbe s'accorde avec le sujet.

4. L'IMPÉRATIF

Pour demander quelque chose, pour donner des indications, des ordres ou des conseils.

Tourne à gauche !	Tournons à gauche !	Tournez à gauche !
Traverse le pont !	Traversons le pont !	Traversez le pont !

- ⚠ • Il y a seulement 3 personnes à l'impératif : **tu / nous / vous**.
- Les verbes se conjuguent comme au présent de l'indicatif sans leur sujet :
 Tu **Fais attention** ! – Nous **Traversons** le pont ! – Vous **Tournez** !
- Les verbes en **-ER** ne prennent pas de *s* avec *tu*.
 Ex : Tu **Vas** voir le directeur ! – Tu **Tournes** !
- Attention à l'intonation !

5. LES PRONOMS COD LE / LA / LES

Pour éviter les répétitions avec l'impératif.

Les pronoms se placent après le verbe à l'impératif.

Il y a un pont ,	traversez- le .
Continuez jusqu'à l'usine , et	longez- la .
Prenez les huiles végétales , et	mélangez- les .

6. LES VERBES PRODUIRE / CONSTRUIRE

C O N J U G A I S O N	Produire	Construire
	Je produis	Je construis
	Tu produis	Tu construis
	Il / Elle / On produit	Il / Elle / On construit
	Nous produisons	Nous construisons
	Vous produisez	Vous construisez
	Ils / Elles produisent	Ils / Elles construisent
	Participe passé :	Participe passé :
	Produit	Construit

7. LE VERBE OBTENIR

C O N J U G A I S O N	J'obtiens
	Tu obtiens
	Il / Elle / On obtient
	Nous obtenons
	Vous obtenez
	Ils / Elles obtiennent
	Participe passé :
	Obtenu

8. LE VERBE VENDRE

C O N J U G A I S O N	Je vends
	Tu vends
	Il / Elle / On vend
	Nous vendons
	Vous vendez
	Ils / Elles vendent
	Participe passé :
	Vendu

9. LE VERBE METTRE

C O N J U G A I S O N	Je mets
	Tu mets
	Il / Elle / On met
	Nous mettons
	Vous mettez
	Ils / Elles mettent
	Participe passé :
	Mis

➤ Voir aussi les exercices de grammaire de l'unité 8, p. 153.

PRONONCEZ

1. Le son [u] (il s'écrit ou). Écoutez et répétez.

Sortez de l'autoroute ! Traversez le carrefour ! Tournez à droite !
Longez le boulevard ! Allez tout droit !

2. Écoutez et observez les graphies du son [s].

Nous commercialisons des savons. Nos clients sont essentiellement des commerçants, des pharmaciens et des salons de beauté.

Répétez les énoncés.

⚠ [s] entre deux voyelles graphiques = [z]. Exemples : l'entreprise, mademoiselle.



Les types d'entreprises françaises

Pour connaître la taille d'une entreprise, on utilise deux critères : le **chiffre d'affaires** et le nombre d'employés (**l'effectif**). Il y a trois grandes catégories d'entreprises : les TPE, les PME et les grandes entreprises.

> Les **TPE** : les très petites entreprises (artisans, petits commerçants, entreprises familiales) ont moins de 20 salariés.

> Les **PME** : petites et moyennes entreprises :

- les petites entreprises de moins de 50 employés
- les entreprises moyennes de 50 à 500 employés.

> Les **grandes entreprises** ont plus de 500 employés. Elles sont parfois appelées **groupe**, composé d'une **société mère** et de **filiales**.

En France, la plupart des entreprises sont des PME et des TPE.

Une entreprise est organisée en **directions** et en **services**. Son adresse principale est appelée : **siège social**. Les ouvriers, les employés, les cadres et les cadres-dirigeants sont tous des salariés de l'entreprise.

On peut aussi choisir une **profession libérale** (avocat, médecin, notaire...).

- > Et dans votre pays, quelle est la taille moyenne des entreprises ?
- > Quelle est la proportion d'entreprises privées et publiques ?
- > Est-ce qu'il y a beaucoup d'entreprises artisanales, familiales, de professions libérales ?
- Et dans quels secteurs d'activité ?

La culture d'entreprise : rites et codes sociaux

La **culture d'entreprise** est le résultat des habitudes et de l'histoire de l'entreprise. Par exemple : la « **pause café** » ou les « **pots** » sont des pratiques habituelles. Pour ces pots, on se réunit sur le lieu de travail pour fêter un événement comme une naissance, un départ en retraite ou une promotion. Et on boit un verre.

Dans la **culture d'entreprise française**, on félicite peu ses collaborateurs pour leur travail. En France, on n'a pas l'habitude de voir ses collaborateurs en dehors du travail pour un dîner ou pour faire du sport. On ne mélange pas beaucoup vie professionnelle et vie privée.

Autre exemple de culture d'entreprise : il y a des secteurs comme la publicité, la communication, le tourisme ou l'informatique, où les supérieurs hiérarchiques tutoient leurs collaborateurs et les appellent par leur prénom.



>>> CAS PRATIQUE >>> CAS PRATIQUE >>>

- > Vous expliquez à un collaborateur français les rites et codes sociaux de votre entreprise.
- > Vous donnez des exemples de culture d'entreprise dans votre pays.

1. Des offres d'emploi.

Complétez les annonces suivantes avec le titre du poste.  

- a/ Comptable
 b/ Assistante de direction
 c/ Chef des ventes
 d/ Directeur des ressources humaines
 e/ Chef des achats

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Grand groupe de communication recherche Votre mission : secrétariat de haut niveau, organisation de réunions. Votre profil : expérience réussie, grande disponibilité. Env. candidature sous ref. 12/45/0 à : Press-emploi - BP 113 75487 Paris Cedex	Filiale française d'un groupe allemand recherche Rattaché(e) au directeur financier, vous êtes chargé(e) de l'ensemble de la comptabilité. Solide expérience et maîtrise des outils informatiques. Envoyer candidature à Recrutout - 5, avenue Pasteur, 33000 Bordeaux	Important fabricant d'articles de sport recrute pour diriger une équipe de 10 commerciaux et animer des opérations de promotion. Formation ESC et anglais courant. Adresser votre candidature à drh@surfplus.fr	Importante société internationale recherche son pour recruter son personnel. 10 ans d'expérience exigée, grand sens relationnel. Adresser votre dossier de candidature à : PA Conseil : 58, avenue Matignon, 75008 Paris	Société d'import-export recrute un Votre mission : rechercher des fournisseurs en accessoires de mode et négocier des conditions de vente. Nombreux voyages en Asie. Envoyer CV à job@grotex.fr

2. Des entrepreneurs racontent.

 Écoutez ces entrepreneurs qui parlent de leur société. Cochez la bonne réponse.  

Entrepreneur 1 : Qui dirige l'entreprise ?

- a/ Le père
 b/ La fille
 c/ Le groupe Mobuiso

Entrepreneur 2 : Quel est le nombre d'employés de l'entreprise ?

- a/ 920
 b/ 1980
 c/ 90

Entrepreneur 3 : Où est située l'entreprise ?

- a/ En Côte d'Ivoire
 b/ En Belgique
 c/ En France

Entrepreneur 4 : Quelle est l'activité de l'entreprise ?

- a/ La fabrication de cadeaux d'entreprise.
 b/ Le placement d'employés en entreprise.
 c/ La vente de cadeaux d'entreprise.

3. Une organisation qui marche.

Lisez l'article de presse suivant.  **Rencontre avec Angela Gao, chef d'entreprise**

Angela Gao a son atelier de création à Lyon. Trois fois par mois, elle va dans son usine de fabrication de montres fantaisie, située à 150 km dans la Loire. Elle va rencontrer ses salariés parce que cette usine n'a pas de directeur. À l'origine, l'organisation était traditionnelle avec un responsable de production, mais la productivité était faible et l'ambiance de



travail mauvaise. Elle a alors décidé de supprimer les postes de responsables et de travailler en direct avec les salariés. Aujourd'hui, elle produit deux fois plus de montres fantaisie, et les salariés sont responsables de la fabrication des produits. Elle recrute toujours des personnes motivées et les diplômes ne sont pas importants.

Cochez la bonne réponse.**1/ Angela Gao est :**

- a/ employée dans une usine.
 b/ chef d'entreprise.
 c/ chef de production dans une usine.

2/ L'usine de fabrication est située :

- a/ à proximité de l'atelier de création.
 b/ dans la ville de Lyon.
 c/ loin de Lyon.

3/ Comment est organisée l'usine ?

- a/ Il n'y a pas de chef.
 b/ Un directeur de production la dirige.
 c/ Des chefs d'atelier ont sous leur responsabilité les salariés.

4/ Angela Gao a changé l'organisation de l'usine :

- a/ parce que les responsables n'étaient pas motivés.
 b/ parce qu'il y avait trop de salariés.
 c/ parce que l'usine ne produisait pas assez de montres.

5/ Comment sont recrutés les salariés ?

- a/ Les diplômes sont importants.
 b/ La motivation est plus importante que les diplômes.
 c/ Une expérience du métier est nécessaire.



UNITÉ 9 QUESTIONS D'ORGANISATION

Vous allez apprendre à :

- décrire une journée de travail, vos activités
- dire l'heure non officielle
- comprendre et formuler des instructions et des interdictions
- expliquer un programme futur
- rédiger des écrits professionnels simples
- faire des propositions

Vous allez utiliser :

- les verbes pronominaux
- le futur simple
- les formes impersonnelles
- les pronoms COI
- le pronom *y* (lieu)
- les verbes *sortir* et *ouvrir*
- le présent continu

Pour être capable :

- de parler de vos activités journalières (travail, sorties, loisirs)
- d'organiser le travail avec vos collègues
- de comprendre et rédiger de brèves notes pour des besoins professionnels



A 24 heures avec une pro !

1. LISEZ LE DOCUMENT

Magazine *Défis Économiques*

UNE JOURNÉE AVEC HÉLÈNE FRANCK

Hélène Franck est directrice de Créabaty S.A., une entreprise spécialisée dans la création de vêtements pour enfants.

« Je me réveille tous les jours à 6 heures et quart. Je fais un quart d'heure de gymnastique puis je prends mon petit déjeuner. À 7 heures, je réveille mes enfants et je les prépare pour l'école. Quand ils sont partis, je me douche, et je m'habille pour aller travailler.

Je quitte la maison entre 8 heures et 8 heures et demie. Je vais au bureau en voiture et j'y suis habituellement vers 9 heures et quart.

Quand j'arrive, je lis mes méls puis j'organise ma journée avec mon assistante. J'ai aussi l'habitude de prendre un café.

Dans la matinée, j'ai souvent des réunions avec les commerciaux. Je passe aussi beaucoup de temps au téléphone avec nos fournisseurs.

Vers une heure, je vais déjeuner à la cantine de mon entreprise avec mes collaborateurs, mais je déjeune parfois à l'extérieur avec des clients.

L'après-midi, je travaille sur les nouveaux contrats, j'étudie les devis de fabrication ou je rencontre les responsables de nos magasins. Parfois, je vais à des salons professionnels.

Je finis ma journée au bureau vers 7 heures généralement, mais j'y reste parfois un peu plus tard quand j'ai beaucoup de travail. Je me dépêche de rentrer et une fois par semaine, je joue au tennis. J'y vais de 8 heures à 9 heures après le travail. J'ai aussi quelquefois des dîners d'affaires.

Je me couche tard en semaine, mais je me repose le week-end et je sors rarement. »



2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION ?

Lisez la page d'agenda et corrigez-la.

LUNDI 14

06	14 <i>Tennis Sophie</i>
07	15 <i>Réunion commerciaux</i>
08 <i>Visite magasin Versailles</i>	16
09 <i>Planning</i>	17 <i>Devis Villedieu</i>
10	18 <i>Réunion responsables magasins</i>
11 <i>Salon du textile</i>	19
12	20
13 <i>Déjeuner Journistyle</i>	21



3. RETENEZ

Pour dire le moment :

Moment précis	Moment approximatif
À 6 heures et quart. De 8 heures à 9 heures.	Dans la matinée. Entre 8 heures et 8 heures et demie. L'après-midi. Quand ils sont partis. Vers 9 heures et quart. Je me couche tard. Après le travail.

Pour dire les habitudes :

Je me réveille **tous les jours** à 6 heures et quart.
J'y suis **habituellement** vers 9 heures et quart.
J'ai aussi **l'habitude de** prendre un café.
Une fois par semaine, je joue au tennis.
Je me repose le **week-end**.

Pour parler des activités sportives :

Je joue **au** tennis / au golf.
Je fais **de** la gymnastique / du jogging.

LE VOCABULAIRE

Discuter (v.)
Gymnastique (n. f.)
Rarement (adv.)
S'habiller (v.)
Salon (n. m.)
Se coucher (v.)
Se doucher (v.)
Se reposer (v.)
Se réveiller (v.)
Sortir (v.)
Stratégie (n. f.)
Vêtement (n. m.)

Pour dire l'heure :

Il est...	Heure officielle (matin)	Heure officielle (soir)	Heure non officielle (matin et soir)
	8 heures	20 heures	8 heures
	8 heures 10	20 heures 10	8 heures 10
	8 heures 15	20 heures 15	8 heures et quart
	8 heures 20	20 heures 20	8 heures 20
	8 heures 30	20 heures 30	8 heures et demie
	8 heures 35	20 heures 35	9 heures moins 25
	8 heures 40	20 heures 40	9 heures moins 20
	8 heures 45	20 heures 45	9 heures moins le quart
	8 heures 55	20 heures 55	9 heures moins 5
	9 heures	21 heures	9 heures

  **12 heures** (heure officielle) → **midi** (heure non officielle)
 **00 heure** (heure officielle) → **minuit** (heure non officielle)

4. COMMUNIQUEZ 

1. Témoignages.

Le magazine *Défis Économiques* fait une enquête sur les rythmes de vie dans le monde professionnel. Il vous demande votre témoignage : décrivez votre journée sous forme d'article.

2. Emplois du temps.

Lisez les emplois du temps de ces deux professionnels et racontez leur journée.



Anne-Claire Curie - 40 ans
Médecin généraliste



Antoine Oliveira - 32 ans
Technicien en informatique

7 h	Lever, petit déjeuner
8 h	Départ en voiture, centre médical
8 h 45	Lecture des courriels
9 h	Consultations patients
11 h	Visites à domicile
13 h	Déjeuner
13 h 30	Visites à la maison de retraite
15 h	Hôpital
19 h	Rédaction dossiers médicaux
20 h	Dîner en famille ou avec des confrères
22 h	Comptabilité
23 h	Coucher

6 h 30	Lever, petit déjeuner
8 h	Consultations des fiches clients, organisation de la tournée
9 h	Dépannages urgents
12 h	Pause déjeuner
13 h	Commande de pièces détachées
14 h	Installation, maintenance chez les clients
18 h	Rapports de visite
19 h	Club de sport
21 h	Sortie

B Un planning chargé !

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE 

 Hélène Franck :

L'assistante :

Hélène Franck :

L'assistante :

Hélène Franck :

L'assistante :

Hélène Franck :

Bon, Carole, nous devons planifier tous les rendez-vous. Alors ? Pour la semaine prochaine, qu'est-ce qui est prévu ?

Alors, lundi, vous avez rendez-vous avec M. Drouot à 11 heures, et l'après-midi vous rencontrez un nouveau fournisseur, mais nous ne lui avons pas confirmé l'heure.

Téléphonez-lui et dites-lui de venir à 15 heures. Il faut aussi organiser la réunion avec les commerciaux. Convoquez-les jeudi matin, à 10 heures.

Très bien, je vais les appeler.

Non, envoyez-leur une note par intranet, c'est plus rapide. N'oubliez pas de réserver la salle.

C'est noté.

Ensuite... Mardi, je vais à Strasbourg toute la journée. Vous pouvez appeler madame Tellier et reporter le rendez-vous à jeudi, 14 heures.



L'assistante :

D'accord... Je lui communique les prix de la collection « Lila » par télécopie ?

Hélène Franck :

Oui très bien, et rappelez-lui les dates du salon du prêt-à-porter. Contactez aussi les responsables des magasins. Je voudrais les voir mercredi matin pour leur présenter la nouvelle collection.

L'assistante :

Entendu, je leur envoie un courriel tout de suite.

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION ?

1. Carole, l'assistante, a noté les instructions d'Hélène Franck. Complétez son mémo (utilisez l'infinitif pour noter les tâches).

... au nouveau fournisseur pour confirmer l'heure : ... h
... la réunion avec les ...
... une note intranet : convocation ... h
... la salle
... Mme Tellier et ... rendez-vous à ...
... les responsables magasins pour une réunion

2. Complétez l'agenda de la semaine prochaine d'Hélène Franck.

LUNDI 14

08	14
09	15
10	16
11	17
12	18
13	19

MARDI 15

08	14
09	15
10	16
11	17
12	18
13	19

MERCREDI 16

08	14
09	15
10	16
11	17
12	18
13	19

JEUDI 17

08	14
09	15
10	16
11	17
12	18
13	19

VENDREDI 18

08	14
09	15
10	16
11	17
12	18
13	19

3. RETENEZ 

Pour parler des rencontres :

Vous avez rendez-vous avec M. Drouot.
 Vous rencontrez un fournisseur.
 Vous avez une réunion avec les responsables.
 Je voudrais voir les directeurs.

Pour donner des instructions :

Téléphonez au fournisseur / dites-lui de venir.
 Il faut organiser la réunion avec les commerciaux.
 N'oubliez pas de réserver la salle.
 Vous pouvez appeler madame Tellier ?

Pour confirmer la compréhension des instructions :

C'est noté !
 Très bien !
 Entendu !
 D'accord !

“ LE VOCABULAIRE

Collection (n. f.)
 Convoquer (v.)
 Note (n. f.)
 Oublier (v.)
 Reporter (v.)

4. COMMUNIQUEZ 

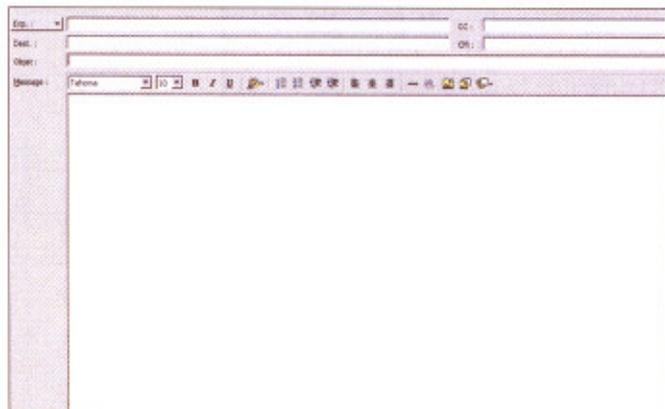
1. Des instructions à suivre.

Vous travaillez dans une filiale en France. Un(e) nouvel(le) assistant(e) arrive dans votre service. Écrivez la liste des tâches à effectuer. Donnez les instructions de travail correspondant à la liste des tâches. Jouez la situation à deux.

2. Un salon de pros !

Vous êtes chargé(e) de l'organisation du stand de votre entreprise dans un salon professionnel en France. Donnez des instructions par courriel à l'un de vos collaborateurs en France. Inspirez-vous du mémo suivant.

- Réserver stand
- Contacter décorateur
- Préparer cartons d'invitation



SALON DU
PRÊT-À-PORTER

Invitation

**La société
CRÉABATY**

vous invite à venir découvrir
sa nouvelle collection
sur son stand

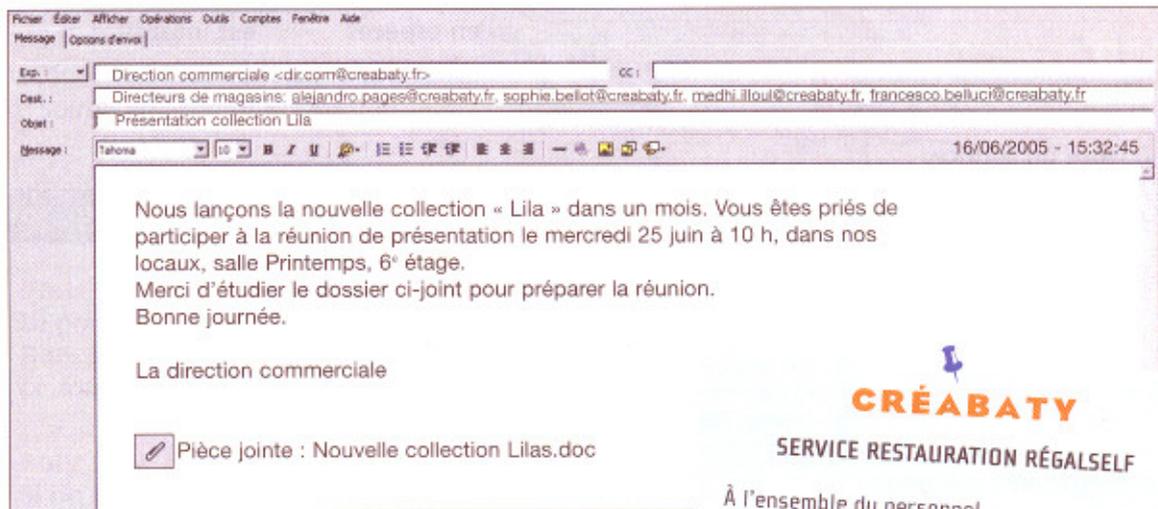
**Du 12 au 22 mai
de 10 heures à 20 heures**

Stand E8 – invitation pour 2 personnes

C Avis au personnel !

1. LISEZ LES DOCUMENTS

Note de service n° 1



Fichier Éditer Afficher Opérations Outils Comptes Fenêtre Aide
Message [Options d'envoi]

Exp. : Direction commerciale <dir.com@creabaty.fr> CC :
Dest. : Directeurs de magasins: alajandro.pages@creabaty.fr, sophie.belot@creabaty.fr, medhi.iloul@creabaty.fr, francesco.bellucci@creabaty.fr
Objet : Présentation collection Lila
Message : Tahona 16/06/2005 - 15:32:45

Nous lançons la nouvelle collection « Lila » dans un mois. Vous êtes priés de participer à la réunion de présentation le mercredi 25 juin à 10 h, dans nos locaux, salle Printemps, 6^e étage.
Merci d'étudier le dossier ci-joint pour préparer la réunion.
Bonne journée.

La direction commerciale

 Pièce jointe : Nouvelle collection Lilas.doc

Note de service n° 2

LE VOCABULAIRE

Ci-joint (adj.)	Ouverture (n. f.)
Concernant (prép.)	Ouvrir (v.)
Directive (n. f.)	Photocopie (n. f.)
Espèces (n. f.)	Rapporter (v.)
Éteindre (v.)	Respecter (v.)
Fumer (v.)	Signaler (v.)
Interdit (adj.)	

CRÉABATY SERVICE RESTAURATION RÉGALSELF

À l'ensemble du personnel
Rappel du règlement du restaurant

Le restaurant est ouvert de 12 h à 14 h.
Vous êtes priés de respecter les horaires d'ouverture.
Le paiement en espèces n'est pas accepté : vous devez utiliser votre carte de restaurant.
Nous vous rappelons qu'il est interdit de fumer dans la salle de restaurant.
Nous vous demandons de rapporter vos plateaux après vos repas.
Merci d'éteindre vos téléphones portables.
Veuillez nous signaler tout problème concernant la qualité des repas.

Le responsable Régalself

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Cochez dans la (les) bonne(s) colonne(s).

	Note n° 1	Note n° 2
1) La note s'adresse à tous les salariés.		
2) Dans cette note, on convoque quatre personnes.		
3) Il y a un document envoyé avec cette note.		
4) Tous les employés doivent suivre les instructions.		
5) On ne peut pas téléphoner dans ce lieu.		
6) Les cigarettes sont interdites.		

3. RETENEZ **Pour demander de suivre des instructions :**

Vous êtes prié(s) de respecter les horaires.
 Vous devez utiliser votre carte de restaurant.
 Merci d'étudier le dossier.
 Nous vous demandons de rapporter vos plateaux.

Pour interdire :

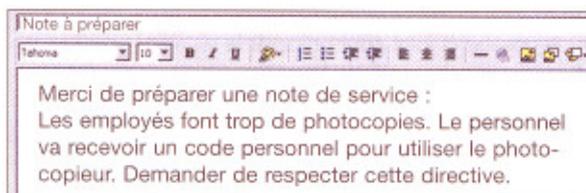
Il est interdit de
 Vous ne devez pas
 Vous ne pouvez pas
 Le paiement
 en espèces

fumer.
 n'est pas accepté.
 est interdit.

4. COMMUNIQUEZ 

1. Note de service.

Vous arrivez au bureau de la filiale française de votre entreprise et vous trouvez un message de votre chef. Rédigez la note.



2. Règlement intérieur.

Un stagiaire francophone arrive dans votre service. Vous devez lui expliquer des règles de votre entreprise. Jouez la situation à deux.

D Un programme de visite1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE 

 Hélène Franck :

Nos partenaires canadiens arrivent mercredi prochain. Je suis en train de préparer leur programme de visite. Qu'est-ce que vous avez prévu pour eux le soir ?

Le directeur expert :

Alors, le premier soir, il y aura un cocktail de bienvenue à 18 heures puis ils dîneront au « Jules Verne », le restaurant de la tour Eiffel. J'ai réservé pour 20 heures 30.

Hélène Franck :

C'est parfait. Et le jeudi ?

Le directeur expert :

Dans l'après-midi, ils visiteront l'usine de Boulogne et ils seront probablement fatigués, alors le soir, ils feront ce qu'ils voudront.

Hélène Franck :

Bon, très bien. Vendredi toute la journée, ils travailleront avec les stylistes. Qu'est-ce que vous proposez pour la soirée ?

Le directeur expert :

Et bien, je vous propose de les emmener au théâtre ou à l'opéra.

Hélène Franck :

Et si on allait au Moulin Rouge ?

Le directeur expert :

Ah oui ! Ah oui, oui, ça, c'est une excellente idée !

Hélène Franck :

Bon. Et le samedi ?

Le directeur expert :

Si vous voulez, on peut prévoir la visite d'un château.

Hélène Franck :

Pourquoi pas ! On verra avec eux.

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION ?

Faites correspondre le programme des visites et les jours.

- a/ Pièce de théâtre ou opéra
- b/ Visite de l'usine
- c/ Cocktail de bienvenue
- d/ Visite d'un château
- e/ Soirée libre
- f/ Dîner au restaurant de la tour Eiffel
- g/ Soirée au Moulin Rouge

MERCREDI :

JEUDI :

VENDREDI :

SAMEDI :

3. RETENEZ

Pour dire des projets / un programme* :

Le premier soir, il y aura un cocktail, puis nous dînerons au restaurant. Dans l'après-midi, ils visiteront l'usine. Le soir, ils feront ce qu'ils voudront. (*Voir les outils linguistiques, p. 126.)

Pour faire des propositions :

Si on allait au Moulin Rouge !
Je vous propose de les emmener.
Si vous voulez, on peut prévoir une visite.

Pour exprimer sa satisfaction / son accord :

C'est parfait !
Très bien !
C'est une bonne / excellente idée !
Pourquoi pas !

LE VOCABULAIRE

Château (n. m.)
Cocktail (n. m.)
Excellent(e) (adj.)
Opéra (n. m.)
Styliste (n. m./f.)

4. COMMUNIQUEZ

1. En voyage d'affaires.

Vous recevez des clients francophones dans votre pays. Vous établissez leur planning de visite. Ils ont une journée libre. Vous leur proposez un programme de visite par mél.

2. Bons plans.

En voyage d'affaires en France, vous souhaitez visiter une ville française pendant le week-end. Un collègue vous fait des propositions. Vous discutez du programme avec lui. Jouez la situation à deux. Aidez-vous du document *Bons plans à Bayonne*.

Rôle 1
Vous

Rôle 2
Un collègue

BONS PLANS À BAYONNE

M U S É E

Musée basque
Très belle collection qui témoigne des traditions basques. Juillet et août : ouvert tous les jours sauf mardi, 10 h-18 h 30. Tarif adulte : 5,50 €. Tarif réduit : 3 €

M U S I Q U E

Musique en Côte basque
Concerts de musique classique de grands compositeurs français. Du 10 août au 10 septembre. Tarif : 18 à 35 €. Renseignements : 05.59.27.08.08.

T H É Â T R E

XVI^e festival de théâtre
Dans les magnifiques jardins d'Amaga, la maison d'Edmond Rostand, l'auteur de *Cyrano de Bergerac*. 11, 12, 13 août à Cambo-les-Bains (proximité Bayonne). Tarif : 8 à 14 €. Réservations : 05.59.48.65.22.

R E S T A U R A N T

Bistrot Paco
On y mange des spécialités basques dans une ambiance sympathique. 10, rue d'Espagne. Fermé le dimanche. Menu à 15 €. Réservations : 05.59.55.12.22.

1. LES VERBES PRONOMINAUX

Pour préciser une action.

Je me réveille. Elle se prépare.	Je réveille les enfants. Elle prépare les enfants.
Le sujet fait l'action sur lui-même ; on utilise un pronom réfléchi .	Le sujet fait l'action sur quelqu'un d'autre ; on n'utilise pas de pronom réfléchi.

Le **pronom réfléchi** varie avec les personnes :

CONJUGAISON	Je me douche	Nous nous douchons
	Tu te douches	Vous vous douches
	Il / Elle / On se douche	Ils / Elles se douchent

CONJUGAISON	Je m' habille	Nous nous habillons
	Tu t' habilles	Vous vous habillez
	Il / Elle / On s' habille	Ils / Elles s' habillent

2. LE FUTUR SIMPLE

Pour parler d'événements futurs.

Nous **dînerons** au restaurant.

Ils **visiteront** l'usine.

Infinitif + terminaisons : ai / as / a / ons / ez / ont.

▲ Boire → Je boirai.

▲ Mettre → Je mettrai.

▲ Infinitifs terminés par « e » : on enlève le « e ».

CONJUGAISON	Je dînerai	Nous dînerons
	Tu dîneras	Vous dînez
	Il / Elle / On dînera	Ils / Elles dîneront

Verbes irréguliers

Aller → J' irai .	Être → Je serai .	Pouvoir → Je pourrai .
Appeler → J' appellerai .	Faire → Je ferai .	Recevoir → Je recevrai .
Avoir → J' aurai .	Lever → Je lèverai .	Savoir → Je saurai .
Devenir → Je deviendrai .	Obtenir → J' obtiendrai .	Voir → Je verrai .
Devoir → Je devrai .	Payer → Je paierai .	Vouloir → Je voudrai .
Envoyer → J' enverrai .		

3. LES FORMES IMPERSONNELLES

Il faut préparer la réunion.

Il est interdit de fumer.

Il y a un salon la semaine prochaine.

▲ Le sujet « **il** » ne correspond pas à une personne en particulier.

▲ Dans ces expressions, on ne peut pas remplacer « **il** » par un autre sujet.

4. LES PRONOMS COMPLÉMENTS D'OBJETS INDIRECTS LUI / LEUR

Pour éviter la répétition.

Vous rencontrez un nouveau **fournisseur** mais nous ne **lui** avons pas confirmé l'heure.

Je voudrais voir **les responsables** pour **leur** présenter la nouvelle collection.

Pour ne pas répéter *fournisseur* et *responsables*, on utilise des **pronoms indirects**.

Les pronoms COI remplacent des noms de personnes.
Ils varient avec les personnes :



⚠ À l'impératif, les pronoms se placent après le verbe et **me** devient **moi**.
Envoyez-**leur** une note !
Dites-**lui** de venir !
Téléphonez-**moi** !

Ils s'emploient avec des verbes indirects : parler / téléphoner / écrire à quelqu'un.
dire / confirmer / envoyer / donner quelque chose à quelqu'un.

5. y

Pour éviter de répéter un complément qui indique un lieu.

Je vais **au bureau** en voiture, j'**y** suis vers 9 heures et quart.
Je finis ma journée **au bureau** vers 7 heures, mais j'**y** reste parfois plus tard.
Pour ne pas répéter *au bureau*, on utilise **y**.

6. LES VERBES SORTIR ET OUVRIR

CONJUGAISON	J'ouvre	Nous ouvrons
	Tu ouvres	Vous ouvrez
	Il / Elle / On ouvre	Ils / Elles ouvrent
	Participe passé : ouvert	

CONJUGAISON	Je sors	Nous sortons
	Tu sors	Vous sortez
	Il sort / Elle / On sort	Ils / Elles sortent
	Participe passé : sorti	

7. LE PRÉSENT CONTINU

Pour parler d'une action en cours.

Je suis en train de préparer le programme de visite.
Être en train de + infinitif
L'action est commencée mais n'est pas finie.

➔ Voir aussi les exercices de grammaire de l'unité 9, p. 154.

PRONONCEZ

1. Le son [ʀ]

🔊 Écoutez les phrases et répétez.

Nos collaborateurs **arrivent** mardi soir.
Le **directeur** vient à 10 heures.
Le soir, nous **irons** à l'opéra.

Ils **feront** ce qu'ils voudront.
Mercredi, nous dînerons au restaurant.
On **verra** le programme.

🔊 2. Écoutez et dites si vous entendez [ã] (comme dans *l'assistant*) ou [õ] (comme dans *la direction*).

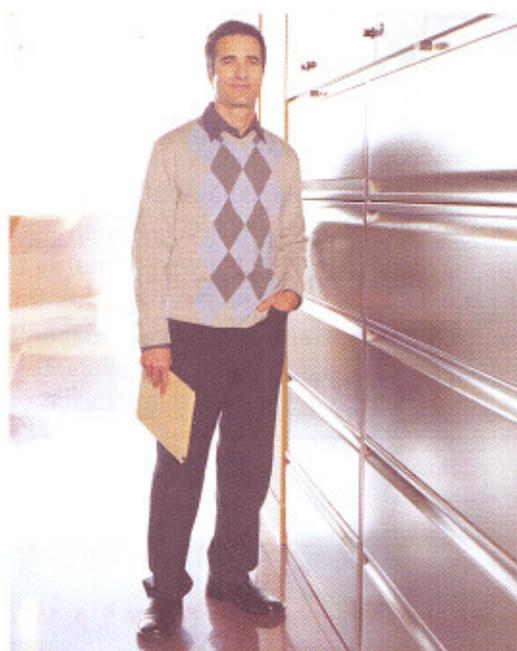
- Arrivée Frank
- Contrats Mittel
- Rendez-vous Drucker
- Salon informatique
- Conférence presse
- Réunion DRH
- Banque
- Nouvelle collection

Répétez les énoncés.

UNITÉ 9 REPÈRES CULTURELS

À chaque métier, son style

En France, les codes vestimentaires correspondent souvent à la culture d'entreprise. Ils varient selon le secteur, la fonction et parfois le jour de la semaine (on s'habille plus décontracté le vendredi dans certaines sociétés).



Les informaticiens, les responsables administratifs de PME préfèrent des tenues décontractées : pull, chemise unie ou à motifs sans cravate, pantalon ou jean.



Dans les métiers de la finance, des assurances, de l'audit, on porte une tenue plus sévère. Costume sombre, chemise blanche ou bleue, cravate classique et tailleurs pour les femmes.



Dans la publicité, le journalisme, la mode, les métiers artistiques et de la culture en général, « être branché » (à la mode) est important.

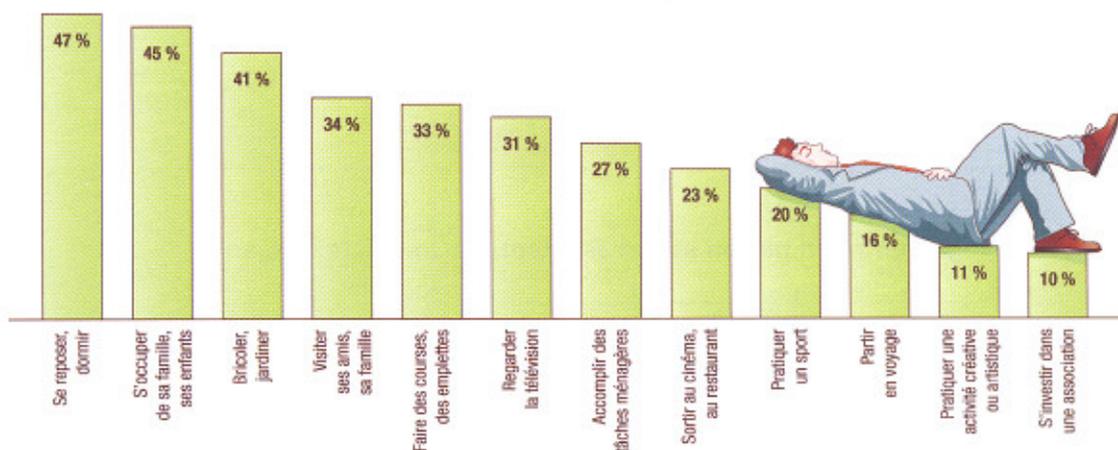


- > Et sur votre lieu de travail, comment s'habille-t-on ?
- > Et dans votre pays ? Parlez des secteurs d'activité qui ont des codes vestimentaires différents.



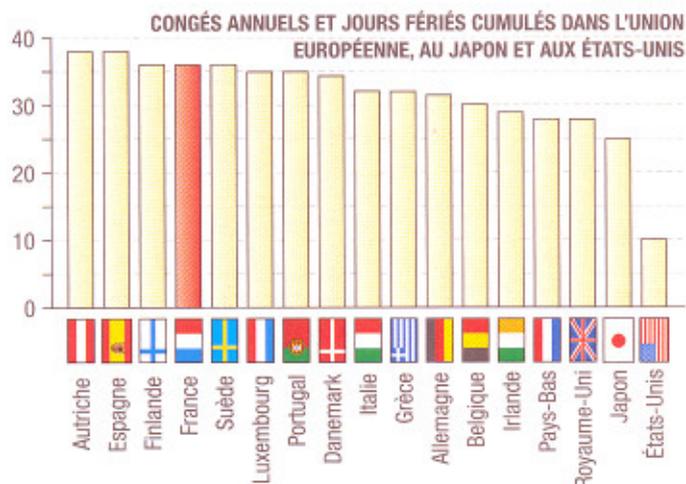
Que font les Français quand ils ne travaillent pas ?*

Avec la loi sur les 35 heures (1998), les salariés français ont plus de temps libre.



* d'après un sondage Credoc/Le Point, sept. 2004.

> Et vous, quels sont vos loisirs pendant votre temps libre dans votre pays ?



Source : étude comparative de l'EIRO (European Industrial Relations Observatory), mai 2004.

>>> CAS PRATIQUE >>> CAS PRATIQUE >>>

- > Vous conseillez des activités culturelles et / ou sportives à un expatrié français dans votre pays.
- > Existe-t-il des activités de loisirs utiles dans les relations professionnelles (golf, tennis, sorties...)?
- > Les entreprises de votre pays aident-elles des activités sportives ou culturelles (équipe de foot, compétitions de voile, marathon...)?



1. Suivez les consignes !  

Écoutez les annonces suivantes. Dans quel lieu peut-on les entendre ?
Cochez dans la bonne colonne.

Lieu	Annonce 1	Annonce 2	Annonce 3	Annonce 4	Annonce 5	Annonce 6
Un avion						
Un train						
Un parking						
Un magasin						
Un théâtre						
Un salon professionnel						

2. Un agenda bien rempli !  

Écoutez le dialogue entre un patron et son assistante et complétez l'agenda.

L 08	J 08
09	09
U 10	E 10
11	11
12	12
N 13	U 13
14	14
15	15
D 16	D 16
17	17
18	18
I 19	I 19
M 08	V 08
09	E 09
A 10	N 10
11	11
12	D 12
R 13	R 13
14	14
15	E 15
D 16	E 16
17	D 17
18	D 18
I 19	I 19
M 08	S 08
E 09	09
R 10	A 10
11	11
12	M 12
C 13	13
R 14	E 14
15	15
E 16	16
D 17	D 17
18	18
I 19	I 19

LE MUSÉE
RODIN

Au cœur de Paris, proche des Invalides, le musée Rodin présente l'œuvre du plus célèbre des sculpteurs du XIX^e siècle. Découvrez cette collection unique de sculptures présentée dans l'hôtel Biron, prestigieux hôtel particulier du XVIII^e siècle qui fut la demeure de l'artiste, et venez flâner dans son parc à la française, véritable havre de paix et de beauté.

Ouvert du mardi au dimanche.
Horaires d'hiver (du 1^{er} octobre au 31 mars) de 9 h 30 à 16 h 45, dernière entrée à 16 h 45, fermeture de l'hôtel Biron à 16 h 45, fermeture du parc à 17 h.
Horaires d'été (du 1^{er} avril au 30 septembre) de 9 h 30 à 17 h 45, dernière entrée à 17 h 45, fermeture de l'hôtel à 17 h 45. Fermeture du parc à 18 h 45.
Métro : ligne 13, station Varenne.
RER : ligne C, station Invalides.
Bus : 69, 82, 87, 92.
Visite gratuite commentée tous les mercredis à 14 h 30. La cafétéria du musée Rodin vous accueille dans le parc. Gratuit pour les moins de 18 ans et le premier dimanche du mois.

3. En sortie. 

Vous effectuez un séjour professionnel en France et vous avez du temps libre. Vous décidez d'aller visiter le musée Rodin. Lisez le document et cochez dans la bonne colonne.

	Vrai	Faux	?
1/ On peut visiter le musée le lundi.			
2/ Le musée est situé à proximité de Paris.			
3/ Rodin est un sculpteur.			
4/ On peut prendre un café ou un thé dans le parc.			
5/ En février, le parc ferme à 16 h 15.			
6/ Il y a trois moyens de transport pour aller au musée.			
7/ On peut visiter le musée avec un audio-guide en sept langues.			
8/ La visite est gratuite pour les adultes une fois par mois.			



UNITÉ 10 UN PROBLÈME ? VOICI LA SOLUTION !

Vous allez apprendre à :

- comprendre et fournir des renseignements bancaires
- nommer les parties du corps et décrire des symptômes
- expliquer le fonctionnement d'un appareil, une panne
- rapporter des événements et des circonstances passées
- décrire une personne

Vous allez utiliser :

- le conditionnel de politesse (demande polie, souhait)
- le pronom *en*
- le passé composé et l'imparfait
- le gérondif (sensibilisation)

Pour être capable :

- de suivre des instructions sur boîte vocale
- d'effectuer des opérations simples dans une banque
- d'expliquer un problème et de raconter brièvement un événement



A Je voudrais ouvrir un compte

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE



Agrobanque bonjour.

Appuyez sur la touche « étoile » de votre appareil. Si vous disposez d'un numéro de client, tapez 1, sinon faites le 2.

Merci de patienter quelques instants, un télé-conseiller va donner suite à votre appel.

- Le télé-conseiller :* Agrobanque bonjour, Laurent Bertier à votre service.
- La cliente :* Oui, bonjour, Monsieur. Alors... Je viens d'arriver en France et je souhaiterais ouvrir un compte. Pourriez-vous me renseigner ?
- Le télé-conseiller :* Mais oui, bien sûr ! Vous devez prendre rendez-vous avec un conseiller clientèle et venir avec une pièce d'identité et un justificatif de domicile.
- La cliente :* Un « justificatif de domicile » : c'est quoi ?
- Le télé-conseiller :* Et bien, c'est par exemple, une quittance de loyer, une facture d'électricité ou de téléphone fixe.
- La cliente :* Ah oui ! Pas de problème. Alors, autre chose : mon employeur a besoin d'un « RIB » pour payer mon salaire. Qu'est-ce que c'est ?
- Le télé-conseiller :* C'est un relevé d'identité bancaire. Il permet de faire un virement sur votre compte. Vous le trouverez dans votre carnet de chèques.
- La cliente :* Merci. J'aimerais aussi pouvoir consulter mes comptes sur Internet. Ce sera possible ?
- Le télé-conseiller :* Mais bien sûr, en vous connectant sur notre site. Vous aurez un code pour ça.



2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Cochez dans la bonne colonne.

	Vrai	Faux
a/ Un télé-conseiller décroche tout de suite.		
b/ La cliente tape le 1.		
c/ La cliente a un compte chez Agrobanque.		
d/ La cliente doit prendre rendez-vous avec un conseiller clientèle.		
e/ Une facture de téléphone mobile est un justificatif de domicile.		
f/ La cliente recevra son salaire sur son compte.		
g/ La cliente voudrait consulter ses comptes sur Internet.		

LE VOCABULAIRE

- Appareil (n. m.)
- Bancaire (adj.)
- Banque (n. f.)
- Carnet de chèques (n. m.)
- Facture (n. f.)
- Justificatif de domicile (n. m.)
- Pièce d'identité (n. f.)
- Quittance de loyer (n. f.)
- Relevé (n. m.)
- Renseigner (v.)
- Télé-conseiller (n. m.)
- Touche (n. f.)
- Virement (n. m.)

3. RETENEZ

Les consignes des boîtes vocales :

Appuyez sur la touche « étoile ».

Faites le 1.

Tapez 1.

Merci de patienter.

Pour exprimer le désir / le souhait et demander poliment :

Je souhaiterais ouvrir un compte.

Pourriez-vous me renseigner ?

J'aimerais consulter mes comptes.

4. COMMUNIQUEZ

1. Quelle carte choisir ?

Vous travaillez en France et vous voulez prendre une carte bancaire. Vous allez voir un conseiller clientèle. Jouez la scène à deux. Aidez-vous du document.

Rôle 1

Le / la client(e)

- > Vous voulez une carte bancaire.
- > Vous voyagez beaucoup à l'étranger.
- > Vous avez besoin de retirer 500 € en espèces par semaine.
- > Vous voulez payer vos achats à l'étranger par carte.
- > Vous faites votre choix.

Rôle 2

Le / la conseiller(ère) clientèle

- > Vous accueillez le / la client(e).
- > Vous posez des questions pour connaître les besoins, le montant des retraits.
- > Vous proposez une carte adaptée au client.
- > Vous donnez les avantages de la carte.
- > Vous dites quand le client pourra obtenir sa carte.

AGRObanque

vous propose ses différentes cartes bancaires :

• La carte Agro Plus

Vous pouvez retirer de l'argent dans tous les distributeurs du réseau Carte Bleue (CB) en France et VISA à l'étranger, jusqu'à 300 € sur 7 jours. Vous pouvez consulter vos comptes, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

• La carte bleue nationale

Vous pouvez retirer jusqu'à 300 € sur 7 jours en France et vous pouvez régler vos achats chez tous les commerçants de France.

• La carte Visa

Vous pouvez retirer des espèces jusqu'à 500 € sur 7 jours dans les distributeurs et régler vos achats jusqu'à 2 500 € sur une période de 30 jours.

• La carte Premier

Vous pouvez retirer en France et à l'étranger jusqu'à 2 000 € sur 7 jours dans les distributeurs. Pour vos règlements chez les commerçants dans le monde entier, vous disposez d'un montant personnalisé de 600 € à 150 000 € sur 30 jours.



2. Un problème à régler.

Complétez la lettre de réclamation avec le mot qui convient.

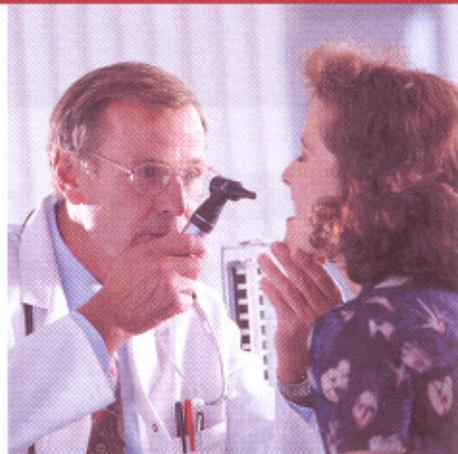
- | | | |
|-----------------|--------------|-------------|
| (1) a/ répondre | b/ rédiger | c/ recevoir |
| (2) a/ payé | b/ demandé | c/ acheté |
| (3) a/ chèque | b/ code | c/ compte |
| (4) a/ agréer | b/ souhaiter | c/ désirer |

Messieurs,

Je viens de ... (1) mon relevé de compte daté du 14 mai et j'ai relevé une erreur. J'ai ... (2) 42 € par carte bancaire et vous avez débité la somme de 420 €. Je vous envoie une photocopie de la facturette qui correspond à l'achat. Je vous demande de créditer mon ... (3) dans les plus brefs délais. Veuillez ... (4), Messieurs, mes salutations distinguées.

B Vous avez mal où ?

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE



- Le médecin :** Madame Couvreur ?
La patiente : Oui, oui, bonjour, Docteur.
Le médecin : Bonjour, Madame. Entrez !... Alors, qu'est-ce qui vous arrive ?
La patiente : J'ai très mal à la gorge et aux oreilles depuis trois jours.
Le médecin : Vous avez de la fièvre ?
La patiente : Non, je suis très fatiguée.
Le médecin : Et vous tousssez ?
La patiente : Non, mais ça fait très mal quand j'avale.
Le médecin : Bon, je vais vous ausculter. Ouvrez la bouche... Ah ! en effet... Vous avez une angine. Bien, je vais faire un prélèvement dans votre gorge pour faire un test rapide... Et je vais examiner vos oreilles... Bon... C'est bien, vous n'avez pas d'otite.

Quelques minutes après...

- Le médecin :** Bon, d'après le test, vous n'avez pas besoin d'antibiotiques. Je vais vous donner un anti-inflammatoire. Ce sont des comprimés, vous en prendrez six par jour.
La patiente : Je dois en prendre pendant combien de jours ?
Le médecin : Pendant six jours et je vous prescris aussi du sirop pour la gorge. Vous en prendrez trois cuillères à soupe par jour. Voici votre ordonnance.
La patiente : Très bien. Merci, Docteur.

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Cochez les informations qui correspondent à la situation.

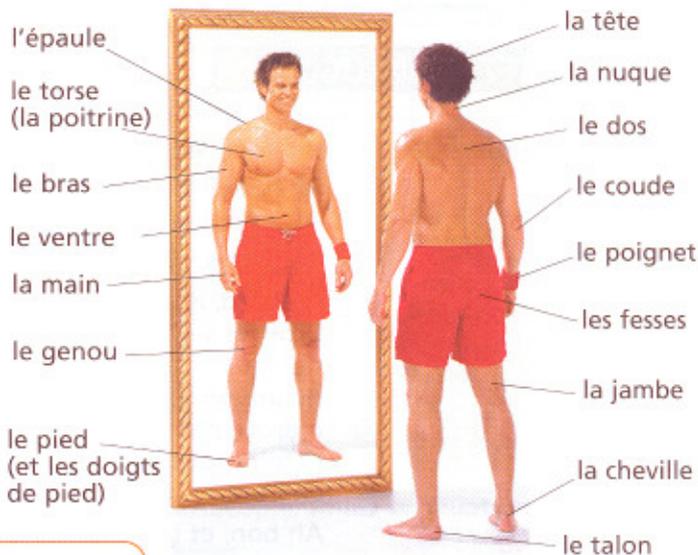
Les symptômes	La maladie	Le traitement
La patiente a mal :	La patiente a :	Le médecin prescrit :
à la tête. <input type="checkbox"/>	une otite. <input type="checkbox"/>	des antibiotiques. <input type="checkbox"/>
aux oreilles. <input type="checkbox"/>	une grippe. <input type="checkbox"/>	un anti-inflammatoire. <input type="checkbox"/>
à la gorge. <input type="checkbox"/>	une angine. <input type="checkbox"/>	un sirop. <input type="checkbox"/>
La patiente :		
a de la fièvre. <input type="checkbox"/>		
est fatiguée. <input type="checkbox"/>		
tousse. <input type="checkbox"/>		

LE VOCABULAIRE

Angine (n. f.)
 Antibiotique (n. m.)
 Anti-inflammatoire (n. m.)
 Ausculter (v.)
 Avaler (v.)
 Comprimé (n. m.)
 Cuillère à soupe / à café (n. f.)
 Examiner (v.)
 Fièvre (n. f.)
 Gorge (n. m.)
 Mal (n. m.)
 Ordonnance (n. f.)
 Otite (n. f.)
 Prélèvement (n. m.)
 Prescrire (v.)
 Sirop (n. m.)
 Tousser (v.)

3. RETENEZ

Les parties du corps :



Pour décrire des symptômes :

J'ai (très) mal à la gorge / aux oreilles / au pied.

J'ai de la fièvre.

Je tousse.

Je suis très fatiguée.

Je vomis.

4. COMMUNIQUEZ

Vite ! À la pharmacie !

Vous n'allez pas bien et vous allez à la pharmacie. Vous dites ce que vous avez, et vous demandez conseil au pharmacien. Il vous pose des questions et vous conseille. Jouez la situation à deux. Aidez-vous du vocabulaire donné.

Rôle 1

Choisissez des symptômes

- Vous avez mal à la tête.
- Vous vous êtes blessé.
- Vous avez mal à l'estomac.
- Vous tousssez.
- Vous avez de la fièvre.
- Vous êtes en décalage horaire et vous dormez mal.

Rôle 2

Proposez quelque chose en fonction des symptômes

- De l'alcool à 90°.
- Des comprimés (à avaler, à sucer, à croquer, à faire fondre).
- Des cachets d'antalgique.
- Des pansements.
- Un sirop.
- Un somnifère.



C C'est encore en panne !

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE

 Le dépanneur :

Un employé :

Le dépanneur :

Un employé :

che

Le dépanneur :

Un employé :

Le dépanneur :

Un employé :

Le dépanneur :

Bonjour, Monsieur, c'est pour la photocopieuse en panne.

Ah ! Bonjour ! C'est par ici.

Bon alors, quel est le problème ?

D'abord, il y a des taches bizarres sur les photocopies. Ensuite, quelquefois le voyant rouge clignote et quand on appuie sur le bouton vert, ça ne marche pas. Mais j'ai trouvé la solution, j'éteins tout et je remets la photocopieuse en marche en appuyant sur le bouton marche/arrêt.

Ah bon, et ça fonctionne ?

Oui.

Vous avez d'autres problèmes encore ?

Oui, parfois elle fait un drôle de bruit et le papier est souvent coincé.

Bien, je vais vérifier tout ça !



2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Complétez la fiche d'intervention du technicien. Cochez les symptômes de la panne.

Photocop'

Service après-vente

Fiche d'intervention

Date : 28/06

Code intervention : 56823

Agent n° : 126

Symptômes de la panne :

- photocopies trop claires trop foncées
 taches sur les photocopies
 bruit anormal
 réservoir d'encre bouché
 court-circuit
 autres :

Description de la réparation :

Démontage et remplacement des pièces défectueuses. Réglage. Nettoyage.

Nos réparations sont garanties six mois.

3. RETENEZ

Pour indiquer les problèmes d'un appareil / d'une machine :

La photocopieuse est en panne.
Il y a des taches bizarres.
Le voyant rouge clignote.
Ça ne marche / ne fonctionne pas.
Ça / elle fait un drôle de bruit.
Le papier est souvent coincé.

Pour indiquer les manipulations :

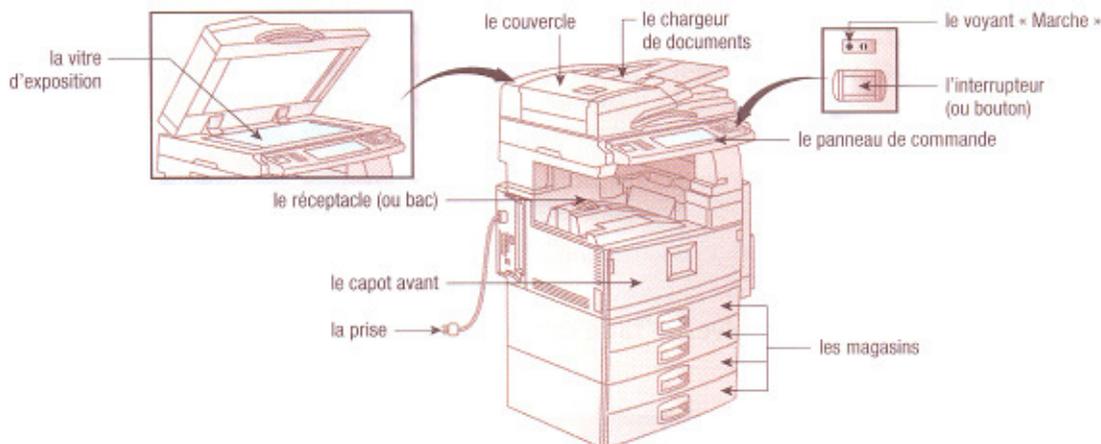
On appuie sur le bouton vert.
J'éteins la machine.
Je (re)mets la machine en marche.

“ LE VOCABULAIRE

Allumer (v.)
Photocopie (n. f.)
Rouge (adj.)
Solution (n. f.)
Tache (n. f.)
Trouver (v.)
Vert (adj.)

4. COMMUNIQUEZ

1. Expliquez à un(e) stagiaire comment faire une photocopie. Jouez la situation à deux.



2. Vous avez fait réparer un appareil (ordinateur, imprimante, appareil photo, lecteur CD...), mais vous avez toujours des problèmes. Complétez la lettre de réclamation.

Messieurs,
Vous avez effectué des réparations sur mon / ma, et vous avez changé des pièces défectueuses.
Or, les mêmes anomalies se reproduisent :
1)
2)
3)

Je vous prie de bien vouloir remettre mon / ma en état de marche dans les plus brefs délais.

Veuillez agréer, Messieurs, mes salutations distinguées.

D Déclaration de vol

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE

-  *Le policier :* Madame ?
- Madame Pinaud :* Bonjour, Monsieur, on m'a volé mon sac, alors je voudrais faire une déclaration de vol.
- Le policier :* Ah, d'accord. Ça s'est passé quand ?
- Madame Pinaud :* Hier, vers 17 heures.
- Le policier :* Et où ça ?
- Madame Pinaud :* Devant la gare.
- Le policier :* Et comment ça s'est passé ?
- Madame Pinaud :* J'attendais un taxi et j'avais mon sac à l'épaule. À un moment, un homme est passé devant moi, il l'a arraché, et puis il s'est enfui en courant.
- Le policier :* Ah, je vois... Vous pouvez le décrire ?
- Madame Pinaud :* Ah oui, ça ! ... Il était grand et fort et avait des cheveux blonds et bouclés. Et il portait des vêtements de sport.
- Le policier :* Vous pouvez décrire votre sac et son contenu.
- Madame Pinaud :* C'est un petit sac noir en cuir. Il contenait mes papiers, mon portefeuille aussi avec un peu d'argent et ma carte bancaire.
- Le policier :* Ah ! Ça, c'est ennuyeux ! Vous avez fait opposition à la banque ?
- Madame Pinaud :* Non, pas encore.
- Le policier :* Vous devez le faire rapidement !

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Remettez les dessins dans l'ordre du récit.



a



b



c



d

3. RETENEZ

Pour raconter :

Hier devant la gare, j'attendais un taxi, et j'avais mon sac à l'épaule. À un moment, un homme est passé devant moi et il l'a arraché, puis il s'est enfui en courant.

Pour décrire une personne :

Il est / était grand et fort.
Il a / avait des cheveux blonds et bouclés.
Il porte / portait des vêtements de sport.

Pour décrire un objet :

La taille : C'est un petit sac.
La couleur : C'est un petit sac noir.
La matière : C'est un petit sac noir en cuir / en tissu.
Le contenu : Il contient / contenait mes papiers.

LE VOCABULAIRE

Affaire (n. f.)
Contenu (n. m.)
Courir (v.)
Déclaration (n. f.)
Décrire (v.)
Ennuyeux (adj.)
Opposition (n. f.)
Vol (n. m.)
Voler (v.)

Les couleurs :

bleu

rouge

vert

jaune

rose

violet

orange

noir

blanc

gris

4. COMMUNIQUEZ

1. On vous a volé votre téléphone portable, vous allez au commissariat. Vous expliquez comment on vous l'a volé et vous décrivez votre téléphone. Jouez la situation à deux.



1



2



3

Rôle 1
Vous

Rôle 2
Le policier

2. Une opposition à la banque.
Retrouvez l'ordre des paragraphes de la lettre d'opposition.

Lettre recommandée
avec accusé de réception

Objet : opposition sur carte bancaire
Compte n° 65789422681

Madame, Monsieur,

- (1) Je confirme cette opposition. Vous trouverez ci-joint une photocopie de ma déclaration de vol.
- (2) Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.
- (3) J'ai fait une déclaration de vol auprès des services de police et j'ai contacté par téléphone le centre des oppositions des cartes bancaires.
- (4) Le 20 mai, on m'a arraché mon sac dans la rue. Celui-ci contenait des papiers d'identité et ma carte bancaire n° 12569898741.

1. LE CONDITIONNEL

Pour exprimer une demande, un souhait.

J'aimerais consulter mes comptes.

Pourriez-vous me conseiller ?

Il voudrait ouvrir un compte.

Verbe	Futur	Présent du conditionnel
Être	Je serai	Je serais
Avoir	Tu auras	Tu aurais
Aimer	Il / Elle / On aimera	Il / Elle / On aimerait
Vouloir	Nous voudrions	Nous voudrions
Pouvoir	Vous pourriez	Vous pourriez
Souhaiter	Ils / Elles souhaiteraient	Ils / Elles souhaiteraient
Base du futur simple + terminaisons de l'imparfait (ais / ais / ait / ions / iez / aient)		

2. LE PRONOM EN

Pour éviter la répétition.

Je vous donne des comprimés , vous en prenez six par jour.
Je vous prescris aussi du sirop pour la gorge. Vous en prenez trois cuillères à soupe par jour.
Vous prenez des pastilles , mais vous n'en prenez pas beaucoup.
Le pronom EN remplace un nom précédé d'un article défini ou d'un partitif. Avec les quantités, on utilise le pronom EN et on répète la quantité après le verbe.

3. LE PASSÉ COMPOSÉ ET L'IMPARFAIT

Pour raconter.

J'attendais un taxi et j'avais mon sac à l'épaule. À un moment, un homme l'a arraché et s'est enfui.

Il était grand et fort.

J' attendais un taxi, j' avais mon sac à l'épaule. Il était grand et fort.	Un homme l' a arraché , il s'est enfui .
Les circonstances sont à l' imparfait : – actions en cours – description du temps, des objets, des personnes au moment de l'événement.	Les événements sont au passé composé .

4. LE GÉRONDIF

Pour expliquer la manière / la façon de faire.

Je remets la photocopieuse en marche	en appuyant sur le bouton.
Vous pourrez consulter vos comptes	en vous connectant sur notre site.
Il s'est enfui	en courant .

En + participe présent.

La formation du participe présent :

Appuyer	Nous appuyons	→ en appuyant
Courir	Nous courons	→ en courant

Base du verbe avec « nous » au présent + **ant**.

⚠ Verbes irréguliers

- Être → en **étant**
- Avoir → en **ayant**
- Savoir → en **sachant**

➤ Voir aussi les exercices de grammaire de l'unité 10, p. 155.

PRONONCEZ

1. Opposition des sons [p] et [b]

Écoutez et répétez les énoncés.

- Pas de problème !
- Parlez après le bip !
- Mon employeur a besoin d'un RIB.
- Prenez des espèces à la banque.
- Faites une opposition bancaire.
- Il y a des symptômes bizarres.
- Mon beau portable est bien en panne.

2. Le son [v]

Écoutez et répétez les énoncés.

- Hervé n'arrive pas à avaler.
- Valérie soigne son visage.
- Victor a mal au ventre.
- Valentin voit mal.
- Yvan a de la fièvre.

Comment paient les Français ?

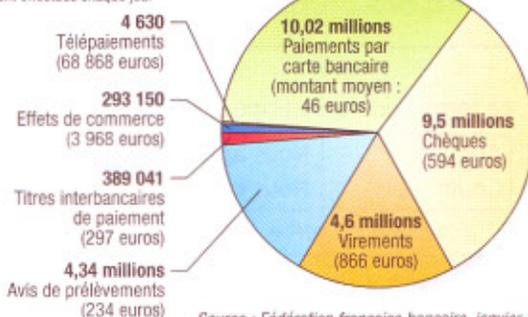
Pour payer des achats courants, les Français utilisent des **espèces** : les pièces de monnaie et les billets de banque en euros.

Ils peuvent aussi payer leur stationnement et leurs petits achats (limités à 30 €) avec la **carte Monéo**. C'est un porte-monnaie électronique rechargeable (jusqu'à 100 €).

Les Français sont nombreux à payer par **chèque**, mais ils utilisent beaucoup les **cartes bancaires**. Des entreprises, comme les opérateurs téléphoniques ou l'EDF, proposent de payer les factures par **prélèvement automatique** (c'est comme un virement bancaire).

COMMENT PAIENT LES FRANÇAIS

29,161 millions de paiements en moyenne sont effectués chaque jour



Source : Fédération française bancaire, janvier 2005.

>>> CAS PRATIQUE >>> CAS PRATIQUE >>>

Vous êtes en France.

- > Vous achetez un journal.
- > Vous payez votre première facture EDF.
- > Vous payez votre loyer.
- > Vous achetez un billet d'avion.
- > Vous faites des courses au supermarché.

> Quels moyen(s) de paiement utilisez-vous dans ces situations : espèces, Monéo, carte bancaire, chèque, virement bancaire, prélèvement automatique ?

> Quels sont les moyens de paiement utilisés dans votre pays ?

> Et vous, comment payez-vous vos achats ?

Le pourboire

Le pourboire n'est **pas obligatoire** en France. Dans les cafés et les restaurants, le **service est compris**. On peut laisser un pourboire au serveur ou à la serveuse, au chauffeur de taxi, au coiffeur, à l'ouvreur ou à l'ouvreuse qui vous place dans un théâtre ou à l'opéra par exemple.



> Et dans votre pays, est-ce qu'on donne des pourboires ? À qui ?



Les Français et la santé

Les Français bénéficient de la **Sécurité Sociale**. Cet organisme rembourse les soins médicaux.

Les assurés ont une carte électronique, la **Carte Vitale**. Cette carte contient leurs informations médicales personnelles. Avec la **feuille de soins**, elle permet de se faire rembourser.

Les Français sont très fiers de leur système de santé.

1. Des boîtes vocales.

Écoutez la boîte vocale. Notez le numéro de chaque message et faites correspondre les informations par une flèche.

n° du message	Vous appelez pour...	Vous devez...
...	A- connaître les horaires d'un film. ●	● a- prononcer un mot.
...	B- consulter vos comptes. ●	● b- appeler un autre numéro.
1.	C- faire une inscription. ●	● c- appuyer sur la touche 1.
...	D- acheter un billet. ●	● d- composer un code spécial.
...	E- expliquer un problème sur un appareil. ●	● e- téléphoner plus tard.
...	F- prendre rendez-vous. ●	● f- faire le 2.

2. Vous avez la solution !

Lisez la lettre et cochez la bonne réponse.

Madame, Monsieur,

Vous voulez changer de voiture, faire des travaux dans votre maison ou réaliser un projet personnel ?

N'hésitez pas, avec le prêt **CRÉDITPLUS,
vous avez la solution !**

Vous bénéficiez d'un crédit adapté pour chaque type d'utilisation et à des taux très compétitifs.

Pour effectuer votre demande de prêt, c'est très facile :

- par courrier en retournant la demande ci-jointe complétée et signée,
- par téléphone en appelant le 0 856 026 002,
- par Internet en vous connectant sur notre site www.creditplus.fr avec votre code client.

La somme est virée sous 48 heures sur votre compte bancaire.

Nous vous remercions de votre confiance.

Michel Labbé
Directeur de la clientèle

1/ La lettre est envoyée par :

- a/ une banque.
 b/ une entreprise de travaux.
 c/ un concessionnaire automobile.

2/ On vous propose :

- a/ d'acheter une voiture ou une maison.
 b/ d'effectuer des travaux.
 c/ de prendre un crédit.

3/ Vous pouvez :

- a/ choisir votre voiture en vous connectant.
 b/ contacter un architecte en téléphonant.
 c/ obtenir un crédit en complétant un imprimé.

3. À la pharmacie.

Écoutez les dialogues et cochez la bonne réponse.

	Quel est le problème ?	Pour se soigner il / elle devra :
Dialogue 1	1. L'homme a mal au dos. <input type="checkbox"/> 2. L'homme a mal à l'estomac. <input type="checkbox"/> 3. L'homme a mal au cœur. <input type="checkbox"/>	a. Sucrer six pastilles par jour. <input type="checkbox"/> b. Prendre une cuillère à café de sirop avant les repas. <input type="checkbox"/> c. Croquer deux comprimés après les repas. <input type="checkbox"/>
Dialogue 2	1. La femme s'est cassé la cheville. <input type="checkbox"/> 2. La femme a mal à l'épaule. <input type="checkbox"/> 3. La femme a mal aux jambes. <input type="checkbox"/>	a. Se masser avec une crème. <input type="checkbox"/> b. Mettre une bande. <input type="checkbox"/> c. Prendre un anti-inflammatoire. <input type="checkbox"/>
Dialogue 3	1. L'homme ne respire pas bien. <input type="checkbox"/> 2. L'homme ne dort pas bien. <input type="checkbox"/> 3. L'homme n'a pas bon appétit. <input type="checkbox"/>	a. Prendre des comprimés le soir. <input type="checkbox"/> b. Prendre des sachets aux repas. <input type="checkbox"/> c. Prendre un sirop une fois par jour. <input type="checkbox"/>

4. Sous garantie.

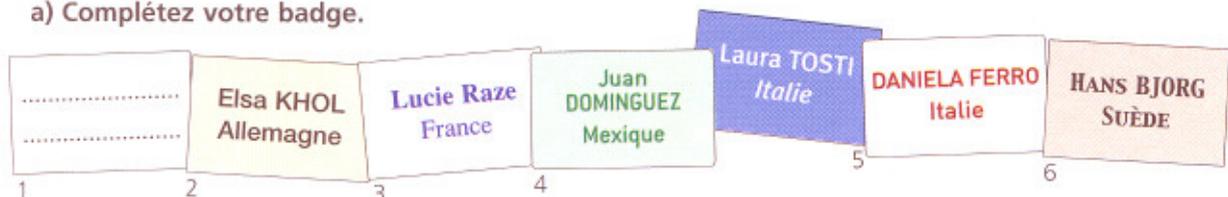
Écoutez le dialogue et complétez la fiche de réclamation.

Fiche de réclamation	
Nom du client :	.....
Type d'appareil :	..... Modèle :
Motif de la réclamation :	.....
Sous garantie :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Intervention :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Jour :	..... Heure

EXERCICES DE GRAMMAIRE

1. Présentations

a) Complétez votre badge.



b) Présentez-vous et présentez d'autres participants (prénom + nom + nationalité).

- 1) Je ... 2) Elle ... 3) Elle ... 4) Il ... 5) Elles ... 6) Il ...

2. Quelle est votre nationalité ?

Créez des mini-dialogues comme dans l'exemple.

Exemple : américain : – Il est américain ?

– Oui, il est de nationalité américaine.

- 1) indien 2) chinois 3) suisse 4) marocain 5) sénégalais 6) colombien 7) espagnol 8) polonais 9) danois 10) français

3. Au colloque

Complétez le dialogue avec le verbe *être* au présent.

– Bonjour, je ... Paul Alliot et je vous présente Catherine Claude.

– Enchantée, mon nom ... Barbara Schmitt.

Je ... allemande. Vous ... français ?

– Oui, mais ma collègue ... suisse.

– Les participants ... dans la salle ?

– Oui, nous ... en retard !!

4. Prêt pour le départ !

Complétez avec *mon* ou *ma*. (Vérifiez le genre des mots dans un dictionnaire.)

J'ai ... carte d'identité avec ... photo, ... passeport avec ... visa, ... portefeuille avec ... carte de crédit et ... argent. J'ai aussi ... ordinateur, ... caméra et ... téléphone. ... valise est prête !

5. Quelles questions !

Quel ou quelle ? Faites correspondre par une flèche.

- Quel est •
Quelle est •
- votre prénom ?
 - votre ville de résidence ?
 - votre adresse ?
 - votre pays d'origine ?
 - votre situation de famille ?
 - votre fonction ?
 - votre domaine ?

6. Mon homologue

Complétez avec la profession qui correspond. (Attention au genre !)

- Je suis **directeur** des ventes chez PMA. Elle est ... chez Valo.
- Je suis **informaticienne** chez Bulle. Il est ... chez Dill.
- Je suis **acheteuse** chez Infotique. Il est ... chez Lecompte.
- Je suis **consultant** chez Primati. Elle est ... chez Agora.
- Je suis **délégué commercial** chez Balmon. Elle est ... chez Cannelle.
- Je suis **comptable** chez Grapy. Il est ... chez Fraton.



1. À l'aéroport

a) Ajoutez les terminaisons des verbes conjugués au présent.

1. Elle achèt... un magazine.
2. Nous enregistr... nos bagages.
3. Je regard... les panneaux.
4. Les passagers écout... les annonces.
5. Les touristes montr... leurs passeports.
6. Nous pass... la douane.
7. Mon mari récupèr... les bagages.
8. Vous cherch... la porte d'embarquement.
9. Tu demand... un taxi.
10. Il fai... des mots croisés.

b) Mettez les dix phrases précédentes à la forme négative.

2. Une bonne organisation

Complétez avec le pronom tonique qui correspond.



3. En voyage d'affaires

Voici un extrait du répertoire du groupe Daccor. Indiquez où sont implantés les hôtels de ce groupe, comme dans l'exemple.

Exemple : Le groupe Daccor a un hôtel à Vienne en Autriche.

Groupe Daccor	
Autriche	Vienne
Belgique	Bruxelles
Brésil	Rio de Janeiro
Cambodge	Angkor
Colombie	Bogota
Danemark	Copenhague
Espagne	Barcelone
Indonésie	Bali
Japon	Tokyo
Maroc	Rabat
Pays-Bas	Rotterdam
Pologne	Varsovie
Roumanie	Bucarest

1. Une journée chargée

Lisez votre mémo et dites ce que vous devez faire aujourd'hui.

Exemple : Je **dois** parler **au** chef des ventes.

- parler chef des ventes
- téléphoner directrice des ressources humaines
- envoyer mél informaticien
- écrire actionnaires
- donner facture comptable
- expliquer planning assistante
- montrer contrat stagiaires

2. Planning

Nous sommes le 5 février (le matin).

Regardez votre agenda et expliquez votre planning comme dans l'exemple.

Mardi 5 février	Mercredi 6 février
8 h	8 h
9 h rendez-vous Olivier Darmont (bureau)	9 h
10 h	10 h visite usine Rennes
11 h	11 h
12 h	12 h
13 h	13 h
14 h	14 h
15 h	15 h rencontre commerciaux Rennes
16 h préparation salon (bureau)	16 h
17 h	17 h
18 h	18 h
19 h conférence	19 h dîner-débat (Central-hôtel Rennes)

Aujourd'hui,

Ce matin,

Cet après-midi,

Ce soir,

Demain,

Demain matin,

Demain après-midi,

Demain soir,

- je visite l'usine de Rennes.
- je rencontre les commerciaux.
- je suis à Rennes.
- je suis au bureau.
- je prépare le salon.
- j'ai un dîner-débat.
- j'ai un rendez-vous avec Olivier Darmont.
- je vais à une conférence.

3. Une urgence !

Complétez le mél avec les verbes *pouvoir* et *devoir* conjugués au présent.

Bonjour,
 Je (devoir) ... téléphoner à monsieur Brice ce soir pour confirmer la vente et nous (devoir) ... signer le contrat. Je ne (pouvoir) ... plus attendre. C'est urgent ! Est-ce que vous (pouvoir) ... passer au bureau aujourd'hui ? Si vous n'êtes pas disponible, vous (devoir) ... trouver une autre solution.
 Cordialement,
 M. Duprès
 Directeur commercial

4. SMS*

Complétez les SMS* avec les pronoms *t'*, *te* ou *vous*.

À : Paul et Murielle
 De : Clara
 Je ... envoie le chèque demain.

À : Mickaël
 De : Adrien et Chloé
 Nous ... attendons à 18 h avec ton collègue.

À : Monsieur Faber
 De : P. Lefranc
 Je ... apporte votre ordinateur demain.

À : Mme Noisy
 De : Les commerciaux
 Nous ... invitons à notre présentation le 08/03 à 16 h.

À : Annick
 De : Julien
 Tu es chez toi ? Je ... rappelle ce soir.

(* Les SMS sont des messages courts, envoyés par téléphone mobile. On dit aussi un texto.)

1. Une semaine d'allées et venues...

Conjuguiez les verbes au présent.

- Lundi, je (aller) ... à Lyon. Je (partir) ... de l'aéroport d'Orly.
- Mardi, vous (venir) ... tôt et nous (aller) ... ensemble à la banque.
- Mercredi, vous (partir) ... pour Toulouse et les commerciaux (aller) ... à Rennes.
- Jeudi, tu (venir) ... à 7 heures parce que tu (aller) ... à la conférence à 10 heures.
- Vendredi, les experts (venir) ... et ils (partir) ... à Strasbourg l'après-midi.

2. D'où viennent-ils ?

Lisez les badges et présentez les participants au colloque.

Exemple : Paula Nogueiras vient du Brésil.

Paula
NOGUEIRAS
Brésil

Ivana
SOKOLOVA
Russie

Nguyen
VO TRAN
Vietnam

Uma
SARKARI
Inde

Susan BENETT
États-Unis

NAOMI OKA
Japon

Harry
BLAIR
Grande-Bretagne

John
VAN OMMEN
Pays-Bas

Ada DILEK
Turquie

3. Sondage

Transformez les questions du sondage.
Utilisez la forme soutenue.

SONDAGE VOYAGE-VOYAGES

NOM : Prénom :

- Vous voyagez beaucoup en train ?
- Vous êtes satisfait du service dans les gares et les trains ?
- Vous avez une carte de réduction ?
.....
- Vous prenez beaucoup le TGV ?
.....
- Vous travaillez souvent dans le train ?
.....
- Quelle proposition vous souhaitez faire ?
.....

5. Ils ne savent rien !

Complétez avec le verbe *savoir* au présent.

- Vous ne (savoir) ... pas pourquoi il est absent ?
- Tu ne (savoir) ... pas où est le dossier bleu ?
- Les stagiaires ne (savoir) ... pas comment la machine fonctionne.
- Je ne (savoir) ... pas qui participe au séminaire.
- Damien ne (savoir) ... pas quand il part.

4. Planning chargé

Expliquez le planning. Utilisez le futur proche et des indicateurs de temps du futur comme dans l'exemple.

Exemple : **Demain**, le directeur **va** lire les rapports.

	faire le planning
	téléphoner au technicien
Je	envoyer les invitations pour le salon
Tu	préparer les dossiers de financement
Le directeur	rédiger une note de service
Nous	rencontrer nos concurrents
Vous	aller à Bruxelles
Mes collègues	assister à une conférence
	lire les rapports
	réserver une salle de réunion

6. Renseignements

Utilisez *il y a* et les articles *un, une, des* pour compléter les questions.

- ... dans ton bureau ?
- Non, la photocopieuse est dans le bureau de Christine.
- ... dans le quartier ?
- Oui, le parc est en face de la banque.
- ... au premier étage ?
- Oui, les toilettes sont à côté de l'ascenseur.
- ... ici ?
- Oui, la machine est dans le couloir.
- ... dans la rue ?
- Oui, l'arrêt de bus est à 200 mètres.

1. Un bureau pour une heure

Dans la publicité, choisissez la forme correcte de l'adjectif.

LOCABURO

- ▶ Installez votre **nouveaux / nouveau / nouvelles** bureau pour quelques heures ou quelques mois dans notre **grandes / grands / grand** centre d'affaires.
- ▶ Nos bureaux sont bien **aménagé / aménagés / aménagées** et **fonctionnelles / fonctionnels**.
- ▶ Nous proposons également des salles de réunions **spacieux / spacieuses** et **équipés / équipées**.
- ▶ La décoration des bureaux et des salles de réunions est **jolis / jolie / jolies** et **soignés / soignée**.
- ▶ Et nos prix sont **exceptionnels / exceptionnelles** !
- ▶ Renseignez-vous vite et bénéficiez d'une réduction « **nouvelle / nouvel / nouveau** client » !

2. Questions pratiques

Vous visitez un appartement et vous posez des questions au propriétaire. Utilisez *Quand est-ce que ...?*, *Où est-ce que ...?*, *Pourquoi est-ce que ...?* (Plusieurs réponses possibles.)

- | | |
|--|---|
| 1. ... vous avez repeint le salon ? | 5. ... il n'y a pas de concierge ? |
| 2. ... vous allez changer la moquette ? | 6. ... je peux garer ma voiture ? |
| 3. ... la cuisine n'est pas aménagée ? | 7. ... les anciens locataires partent ? |
| 4. ... vous allez ajouter des placards ? | 8. ... l'appartement est libre ? |

3. Retour de mission

Conjugez les verbes du dialogue au passé composé.

Jean : Ah Nicolas ! Comment vas-tu ?

Nicolas : Très bien, merci ! Je / j' (aller) ... en Chine pour notre nouveau projet de construction d'une usine là-bas.

J : Et tu (partir) ... combien de temps ?

N : Juste trois jours !

J : Comment ça s'est passé ?

N : Je / j' (arriver) ... à Shanghai lundi matin et je / j' (rencontrer) ... le chef de projet chinois dans la matinée. L'après-midi, je / j' (visiter) ... une usine avec lui.

J : Et tu (rencontrer) ... les ingénieurs chinois ?

N : Oui, lundi soir je / j' (dîner) ... avec eux, et nous (avoir) ... une réunion de travail mardi matin.

J : Est-ce que tu (pouvoir) ... aller sur le site ?

N : Oui, le troisième jour. Je / j' (voir) ... l'emplacement de notre future usine. C'est un endroit exceptionnel et je / j' (prendre) ... beaucoup de photos. Mercredi soir, je / j' (déjeuner) ... avec tous les partenaires et nous (discuter) ... du contrat. Nous (prendre) ... la décision de commencer les travaux en septembre prochain.

J : Et bien bravo pour ton efficacité !

4. Relations professionnelles

Complétez chaque opinion avec le pronom : *le, la, l' ou les*.

- | | |
|---|---|
| 1. Mon patron, je ... admire. | 6. Mes collègues, je ... sollicite parfois. |
| 2. Mes collaborateurs, je ... respecte. | 7. Mon directeur, je ne ... connais pas bien. |
| 3. Ma collègue, je ... aide parfois. | 8. Mon chef, je ne ... vois pas tous les jours. |
| 4. Ma directrice, je ... trouve exceptionnelle. | 9. Mon assistante, je ... remercie souvent. |
| 5. Mes clients, je ne ... invite pas chez moi. | 10. Mon travail, je ... apprécie beaucoup. |

1. Sandwiches à la carte !

Proposez trois sandwiches et précisez leur composition. Utilisez *du, de la, de l', des*.



Ingrédients masculin singulier	Ingrédients féminin singulier	Ingrédients pluriel
pain, beurre, fromage, thon, jambon...	moutarde, mayonnaise, viande, charcuterie, huile d'olive...	feuilles de salade, tranches de tomate, radis, olives, rondelles de concombre...

2. Ça ne va pas !

Complétez les phrases avec *trop* ou *trop de*.

- Le directeur demande ... choses.
- J'ai ... travail.
- Le travail est ... difficile.
- Ma collègue est ... bavarde.
- J'ai ... de problèmes.

3. Question d'habitude

Conjugez les verbes *prendre* et *boire* au présent.

- Le matin, je (prendre) ... des tartines et je (boire) ... du café. Ma femme (boire) ... du thé.
- À midi, beaucoup de gens (prendre) ... des sandwiches. Ils (boire) ... parfois du vin.
- Nous, nous (prendre) ... une salade et nous (boire) ... de l'eau.
- Et vous, que (prendre) ...-vous et que (boire) ...-vous au déjeuner ?

4. Il faut choisir !

Complétez les mini-dialogues avec des pronoms démonstratifs ou interrogatifs.

- J'aime bien ces chaussures.
- ... ?
- ..., à droite !
- Ah oui. Elles sont jolies !
- Je vais acheter une ceinture, s'il vous plaît.
- ... voulez-vous ?
- Je préfère ...
- Donne-moi les gants !
- ... ? ... ou ... ?
- Les bleus.
- Il y a deux modèles.
... tu as choisi ?
- ...
- Ah oui ! Il est bien.

5. Dialogue de sourds

Complétez les dialogues avec les questions à la forme soutenue, standard ou familière.

- Exemple : - **Que voulez-vous manger ?**
- Pardon ?
- **Qu'est-ce que vous voulez manger ?**
- Excusez-moi, je n'ai pas compris !
- **Vous voulez manger quoi ?**
- Ah ! Je veux manger une pizza.
- ... ?
- Pardon ?
- Qu'est-ce que vous lisez ?
- Excusez-moi, je n'ai pas compris !
- ... ?
- Ah ! Je lis des rapports.
 - Que faites-vous ?
- Pardon ?
- ... ?
- Excusez-moi, je n'ai pas compris !
- ... ?
- Ah ! Je fais une photocopie.
 - ... ?
- Pardon ?
- ... ?
- Excusez-moi, je n'ai pas compris !
- Vous buvez quoi ?
- Ah ! Du vin s'il vous plaît.
 - ... ?
- Pardon ?
- Qu'est-ce que vous cherchez ?
- Excusez-moi, je n'ai pas compris !
- ... ?
- Ah ! Je cherche mon téléphone.

6. Étude comparative

Vous voulez acheter un ordinateur portable. Comparez les appareils.

Panty H200	Soniac M96	Vimax 420G
Écran : 17,5 cm	Écran : 14,7 cm	Écran : 14,7 cm
Poids : 1,300 kg	Poids : 1,520 kg	Poids : 1,300 kg
Mémoire : 256 Mo	Mémoire : 512 Mo	Mémoire : 256 Mo
Prix : 1 020 €	Prix : 999 €	Prix : 790 €

- L'écran du Panty H200 est ... grand ... l'écran du Soniac M96.
- L'écran du Soniac M96 est ... grand ... l'écran du Vimax 420G.
- Le Panty H200 est ... lourd ... le Vimax 420G.
- Le Panty H200 a ... de mémoire ... le Soniac M96.
- Le Panty H200 coûte ... cher ... le Vimax 420G.

1. Compétences

Complétez les phrases avec *connaissent* ou *savent*.

1. Les commerciaux ... les besoins des clients.
2. Les informaticiens ... développer des logiciels.
3. Les ingénieurs ... les techniques de production.
4. Les techniciens ... les machines.
5. Les assistantes ... parler plusieurs langues.
6. Les directeurs ... comment manager les équipes.

2. Conversations de bureau

Complétez les questions avec une préposition + *quel(s)* / *quelle(s)*.

1. – entreprises préparez-vous ce contrat ? → – Pour les entreprises polonaises.
2. – ordinateur travailles-tu ? → – Sur l'ordinateur de Christophe.
3. – consultants avez-vous fait cette formation ? → – Avec les consultants de H&L.
4. – Tu as fait cette note service ? → – Pour le service marketing.
5. – tiroir as-tu rangé les CV ? → – Dans le tiroir de droite.
6. – photocopieuse avez-vous fait ce document ? → – Avec la photocopieuse du premier étage.

3. Reconversion professionnelle

Conjuguiez les verbes à l'imparfait.

Avant, je (travailler) ... dans un cabinet de consultants. J'(aller) ... dans les entreprises et j'(animer) ... des formations. Je (partir) ... souvent en province. Quand j'(être) ... au bureau, je (préparer) ... mes missions, je (faire) ... des rapports. Je (commencer) ... tôt le matin et je (finir) ... tard le soir et parfois je (retourner) ... au bureau le week-end pour finir des dossiers. J'(avoir) ... aussi souvent des dîners à l'extérieur. Le travail (être) ... très motivant et je (rencontrer) ... beaucoup de personnes intéressantes mais j'(être) ... trop fatigué et je ne (prendre) ... pas le temps de vivre alors... j'ai changé de métier : je suis fleuriste !

4. À chacun sa mission

Utilisez la nominalisation pour transformer les phrases (tous les noms finissent par *-tion*).

1. Jean-Marc forme des commerciaux. → Il s'occupe de la ... des commerciaux.
2. Maité réalise des maquettes. → Elle est chargée...
3. Pascal organise des congrès. → Il s'occupe ...
4. Pierre anime des séminaires. → ...
5. Véronique commercialise des logiciels. → ...
6. Éric crée des sites Internet. → ...
7. Hélène informe les partenaires. → ...
8. Anne rédige des rapports. → ...

5. Histoires de sociétés

Complétez avec *en*, *pendant*, *depuis*, *il y a*.

1. La société Burodom existe ... 1987.
2. La société Neuville a racheté l'entreprise Microfor ... quinze ans.
3. Paul Pinson a dirigé la société Baflex ... vingt ans (de 1985 à 2005).
4. La société Mobilia produit des meubles ... cinquante ans.
5. Alice Vallon a quitté la société Delbard ... 2003.
6. La société Castel a déménagé ... trois ans.

1. Une entreprise qui marche

Reliez les phrases avec **qui** ou **que**.

Exemple : La société Somiplast est une petite entreprise. Cette entreprise a été créée en 1970.

La société Somiplast est une petite entreprise **qui** a été créée en 1970.

1. Nous fabriquons des boîtes et de la vaisselle jetable. Nous commercialisons nos produits en Europe.
2. Nous avons un marché. Ce marché touche plusieurs secteurs d'activité.
3. Nous avons une gamme de 800 produits. Vous pouvez trouver nos produits dans notre catalogue.
4. Nous avons plus de 5 000 clients. Ils sont très satisfaits de nos produits.
5. Notre usine est implantée dans une zone industrielle. Vous la trouverez facilement.

2. C'est qui « on » ?

Précisez si **on = tout le monde**, **on = une personne** ou **on = nous**. Cochez la bonne réponse.

	on = tout le monde	on = une personne	on = nous
1. On a apporté ce paquet pour vous, mais je n'ai pas vu la personne.			
2. Notre PDG est satisfait parce qu'on a un bon chiffre d'affaires cette année.			
3. En France, on a droit à cinq semaines de congés payés.			
4. Voici le processus : on trie les boîtes et on les met dans des cartons.			
5. On doit respecter les règles de sécurité dans les entreprises.			

3. Comment fait-on ?

Expliquez le processus de fabrication. Utilisez la forme passive.

1. On presse les oranges. → ...
2. On mélange le jus d'orange concentré avec du sucre et de l'eau. → ...
3. On nettoie les bouteilles dans des machines spéciales. → ...
4. On met le jus d'orange en bouteilles. → ...
5. On met les bouteilles dans des cartons. → ...
6. On livre les cartons chez les distributeurs. → ...
7. On vend les bouteilles de jus d'orange. → ...

4. Attention à l'espionnage industriel !

a) Donnez ces conseils à l'impératif.

Exemple : Détruire les documents inutilisés avec une machine à déchiqueter. → **Détruisez** les documents...

1. Choisir un lieu sûr pour stocker les documents importants.
2. Limiter les informations données à l'extérieur au strict minimum.
3. Remettre un badge et faire remplir des fiches aux visiteurs.
4. Demander une pièce d'identité et le conserver pendant la visite.
5. Écrire les informations personnelles sur les visiteurs dans un registre.

b) Donnez les mêmes conseils à une personne que vous tutoyez.

5. Instructions à suivre pour la fabrication

Conjuguiez les verbes à l'impératif et rajoutez le pronom COD **le**, **la** ou **les**.

1. Mélangez les huiles et la soude et (faire) chauffer à 120 °C.
2. Enlevez le liquide et (jeter) ...-... . Mélangez la pâte et (laisser) cuire plusieurs heures.
3. Laissez refroidir le savon et (mettre) dans des bacs.
4. Quand le savon est solide, (découper) avec un couteau.
5. Prenez les cubes de savon et (envelopper) dans du papier.

1. SMS à envoyer

Cochez la forme verbale qui convient (simple ou pronominale) puis conjuguez le verbe.

De : Karine
Je ... et j'arrive.

De : Fred
Je suis avec Marc.
Nous ... M. Videau

De : Jeanne
Qui ... la
réunion ?

De : Mathilde
Tu ... comment pour
la présentation ?

De : Brice
Vous ... le projet
à quelle heure ?

De : Meriem
On ... à la pause
déjeuner ?

1. préparer 2. appeler 3. diriger 4. habiller 5. présenter 6. promener
 se préparer s'appeler se diriger s'habiller se présenter se promener

2. Prévisions annuelles

Conjuguiez les verbes au futur simple.

Chers collègues,
Voici les prévisions pour l'année prochaine.
Nous (faire) ... construire un nouveau bâtiment. La direction commerciale (déménager) Vous (avoir) ... un nouveau restaurant d'entreprise.
Les ingénieurs (élaborer) ... de nouveaux procédés. L'usine (pouvoir) ... produire plus. Les commerciaux (devoir) ... trouver de nouveaux marchés.
Je (réfléchir) ... à d'autres stratégies. Nous (être) ... plus performants.
Je vous remercie de votre collaboration.
Michel Pichet
Président directeur général

4. Travail mal fait !

Donnez les instructions à votre assistant.

Exemple : Vous n'avez pas donné les dossiers aux assistantes. **Donnez-leur** les dossiers !

1. Vous ne m'avez pas communiqué la date de réunion. 4. Vous n'avez pas téléphoné à M. et Mme Grison.
2. Vous n'avez pas écrit aux clients. 5. Vous ne m'avez pas dit à quelle heure vous venez.
3. Vous n'avez pas répondu à la commerciale. 6. Vous ne nous avez pas parlé de ce problème.

5. De la suite dans les idées

Utilisez successivement le passé récent, le présent continu et le futur proche.

Exemple : L'entreprise (acheter) **vient d'acheter** un nouveau terrain. La direction (examiner) **est en train d'examiner** les projets. Elle (faire construire) **va faire construire** de nouveaux bâtiments.

1. Je (rédiger) ... le rapport. Je (préparer) ... des enveloppes. J'(envoyer) ... tout.
2. Florent et Sylvain (finir) ... leurs études. Ils (préparer) ... un CV. Ils (chercher) ... un stage.
3. Le responsable (rédiger) ... une note. Il (envoyer) ... la note à tout le personnel. Les salariés la (lire) ...
4. Tu (présenter) ... le produit. Tu (répondre) ... aux questions. Tu (vendre) ... le produit.
5. Nous (faire) ... une étude de marché. Nous (élaborer) ... un nouveau produit. Nous le (lancer) ... sur le marché.

6. Questions indiscretes

Utilisez le pronom *y* pour répondre aux questions.

1. – Vous allez au salon de l'informatique ? – Oui, j'...
– Oui, nous ... 4. – Qui avez-vous rencontré au séminaire ?
2. – Est-ce que Bernard travaille dans cette entreprise ? – Nous ... nos partenaires chinois et canadiens.
– Oui, il ... 5. – Qu'est-ce qu'ils ont trouvé dans le dossier ?
3. – Êtes-vous au bureau ? – Ils ... le rapport annuel du concurrent !

3. Règlement intérieur d'entreprise

Complétez le règlement avec l'expression impersonnelle *il est interdit, il y a ou il faut*.

Note de service

Objet : Note de service concernant le stationnement et la sécurité du parking

Pour des raisons de sécurité : ... des caméras de surveillance dans le parking.

1. ... 250 places dans le parking et ... utiliser un badge pour y accéder.

2. ... des places réservées aux visiteurs. ... d'y stationner.

3. ... de stationner sur les places réservées aux handicapés.

4. ... d'utiliser le parking le week-end.

5. ... signaler les problèmes au gardien.

Le responsable de la sécurité

1. Bienvenue à la banque

a) Conjuguez les verbes au conditionnel pour exprimer les souhaits.

- Je (souhaiter) ... voir un conseiller, s'il vous plaît.
- M. et Mme Dumont (vouloir) ... ouvrir un compte.
- Mademoiselle Jacot (être) ... intéressée par une carte de crédit.
- Je (avoir) ... besoin d'un crédit, s'il vous plaît.
- Tu (aimer) ... consulter tes comptes sur Internet.
- Vous (vouloir) ... déposer de l'argent ?

b) Exprimez poliment votre demande (variez les formules), pour obtenir :

- un rendez-vous avec le conseiller
- un relevé de compte
- un carnet de chèques
- le solde de votre compte
- les horaires d'ouverture
- un RIB

2. Sondage santé

Répondez au questionnaire sur la santé. Utilisez le pronom *en*.

Questionnaire EuroSanté +

Sexe : M F Âge : ... ans Nationalité :

1. Vous avez des enfants ?

Oui, j'en ai trois ou Non, je n'en ai pas

2. Si non, souhaitez-vous avoir des enfants ?

3. Combien de visites chez le médecin faites-vous par an ?

4. Avez-vous des problèmes de santé ?

5. Prenez-vous des médicaments particuliers ?

6. Faites-vous du sport ?

7. Consultez-vous souvent des spécialistes ?

8. Combien de jours d'arrêt maladie avez-vous pris cette année ?

9. Vous avez subi combien d'opérations ?

10. Combien y a-t-il d'hôpitaux dans votre ville ?

EuroSanté + vous remercie de votre participation.

3. Suivez le guide !

Expliquez le fonctionnement d'un ordinateur en transformant les phrases.

Exemple : Mettez l'ordinateur en marche / appuyez sur le bouton marche/arrêt.

Mettez l'ordinateur en marche **en** appuyant sur le bouton marche/arrêt.

- Éditez votre document / cliquez sur « imprimer ».
- Supprimez un mot / sélectionnez-le.
- Transférez une partie d'un texte / faites un « copier-coller ».
- Recherchez une information / allez sur Internet.
- Présentez votre texte différemment / choisissez une autre police de caractères.
- Protégez votre session / saisissez votre code secret.
- Accédez à vos méls / ouvrez votre messagerie.

4. Série noire

Transformez les témoignages au passé. Utilisez le passé composé et l'imparfait.

- Je rentre d'un séminaire. Je suis sur la nationale 10. Il fait nuit et il pleut alors, je ne roule pas vite. Au carrefour, je vois une voiture qui arrive à toute vitesse. J'essaie d'éviter l'accident, mais je ne peux pas m'arrêter.
- Je suis au café de la gare avec une collègue. Nous attendons l'heure de départ du train et nous lisons le journal. Ma valise et mon sac avec mon ordinateur portable sont par terre à côté de moi. Soudain, ma collègue crie et je vois un homme s'enfuir avec mon sac. Je cours mais je ne le rattrape pas !
- Nous sommes en réunion et il fait très chaud. Jacques explique les derniers résultats de l'entreprise et nous écoutons avec attention. Tout à coup, il a un malaise et il tombe par terre. J'appelle les pompiers et ils transportent notre collègue à l'hôpital.

UNITÉ 1

1. Je me présente !

1-b, 2-b, 3-a, 4-a, 5-a, 6-b

2. Un formulaire bien rempli !

Voir ci-dessous.

3. Une réunion chez Poms International.

Nom et prénom	Nationalité	Profession	Pays
Paul Lefort	Belge	Directeur des ressources humaines	France
José Molina	Espagnol	Informaticien	Argentine
Francesca Zianetti	Italienne	Directrice commerciale	Italie
Martin Van Beck	Néerlandais	Responsable de la communication	Pays-Bas
Annelie Boltz	Allemande	Responsable marketing	Suisse
Noriko Ogumi	Japonaise	Assistante de direction	Japon

DEMANDE D'OUVERTURE DE COMPTE

ÉTAT CIVIL

M. Mme Melle

Nom : Prénom :

Date de naissance : Lieu de naissance :

Marié(e) Célibataire Veuf(ve) Divorcé(e)

Nom de jeune fille : Nombre d'enfants :

Profession :

ADRESSE

Adresse : Code postal :

Ville : Pays :

VOUS CONTACTER

Téléphone : E-mail :

UNITÉ 2

1. Question-réponse

1-b, 2-c, 3-a, 4-b, 5-c

2. Travailler en famille

a/ • Famille Alvarez

José Alvarez : directeur général
 Julie Alvarez : directrice commerciale
 Gilberto Alvarez : ingénieur
 Anna Alvarez : commerciale
 Luis Alvarez : commercial
 Nom de l'entreprise : Autoplus
 Secteur d'activité : automobile

• Famille Blanc

Marcel Blanc : président directeur général
 Yvonne Blanc : responsable de la communication
 Sophie Blanc : assistante
 André Mèrat : directeur financier

Jean Mèrat : informaticien
 Céline Mèrat : responsable de la clientèle
 Nom de l'entreprise : Infomax
 Secteur : services informatiques

b/ • Dans la famille Alvarez

José est **le mari** de Julie.
 Gilberto est le fils de José.
 Luis est le frère de Gilberto.
 Julie est la mère de Gilberto et de Luis.
 Anna, Luis et Gilberto sont les enfants de José et Julie.

• Famille Blanc

Marcel Blanc est le grand-père de Jean Mèrat.
 Jean Mèrat est le petit-fils de Marcel Blanc.
 Sophie Blanc est la femme d'André Mèrat.
 Céline Mèrat est la fille de Sophie Blanc.
 Céline Mèrat est la sœur de Jean Mèrat.

UNITÉ 3

1. La bonne formule.

1-b, 2-c, 3-a, 4-b, 5-a, 6-b, 7-b

2. Des erreurs dans le fichier clients.

Société Bontemps : 01.82.61.13.46.

Chaussland : 06.19.32.78.75.

Lejaufre : 05.58.68.32.31.

Noitec : 06.25.10.87.75.

3. Prenez le message téléphonique.

SOLIPROPRE

Message urgent

De : Monsieur Leroux, Société Gibert

À : Mademoiselle Delort

Objet de l'appel : La réunion est fixée le vendredi 6 à Paris.
Merci de rappeler demain matin au 06 96 67 21 48.

UNITÉ 4

1. Voyage organisé.

1-a, 2-c, 3-b, 4-a, 5-b, 6-c

2. C'est où ? C'est quand ?

1-a, 2-c, 3-b, 4-c, 5-b

3. Dans une agence de voyage.



FICHE DE RÉSERVATION

Nom du client : *Guichard*

Aller simple

Lieu de départ : *Paris Charles-de-Gaulle*

Date de départ : *Mercredi 10 février*

Heure de départ : *13 h 10*

Numéro de vol : *AF 19-60*

Moyen de transport : *Avion*

Aller-retour

Lieu d'arrivée : *Rome*

Heure d'arrivée : *15 h 20*

Classe : *Affaires*

Numéro de réservation : *XJA 32 78*

UNITÉ 5

1. Lisez le guide.

a-1, b-2, c-1, d-3, e-3, f-1

2. Une enquête de satisfaction.

3. À la réception d'un hôtel.

1-a, 2-c, 3-c

Personnes	La situation de l'hôtel	L'accueil	Les chambres	Les prestations
1			X	
2				X
3	X			
4	X			
5				X
6		X		

UNITÉ 6

1. Suivez le guide...

a-2, b-3, c-6, d-6, e-1, f-3, g-4, h-5, i-3, j-1

2. Déjeuner à la carte.

Andrei : Crudités, gratin de pommes de terre, banane flambée au rhum ou salade d'oranges.

Berny : Filet de bœuf grillé, haricots verts frais ou poulet de Bresse, tomates au four, gâteau au chocolat.

Carolina : Crudités, filet de bœuf grillé, haricots verts frais ou poulet de Bresse, tomates au four, ou gratin de pommes de terre, salade verte.

3. Question de choix.

1-c, 2-b, 3-a, 4-b, 5-c

4. Restaurant du Lac, bonjour !

RÉSERVATIONS Lundi 12 octobre			RÉSERVATIONS Mardi 13 octobre		
Nom	Nombre de couverts	Heure	Nom	Nombre de couverts	Heure
<i>M. Méral</i>	2	21 h	<i>Société Quatra</i>	5	20 h 15
<i>M. Alvarez</i>	4	20 h 30	<i>Mme Noqueiras</i>	2	19 h 45
<i>Société Poms</i>	10	20 h	<i>Société Ducamp</i>	4	20 h 30

UNITÉ 7

1. Une offre d'emploi intéressante.

1-a, 2-c, 3-c, 4-a, 5-b, 6-a, 7-b

2. Un entretien d'embauche bien préparé.

a) Voir le tableau ci-dessous.

b) a-4, b-6, c-3, d-5, e-2, f-1

Questions	Motifs de votre candidature	Votre formation	Votre expérience professionnelle ...	Votre personnalité	Votre projet professionnel
1) Pourquoi posez-vous votre candidature ?	X				
2) Qu'est-ce que vous avez bien réussi dans votre dernier poste ?			X		
3) Quelles langues étrangères parlez-vous ?		X			
4) Quelles sont vos principales qualités ? Quels sont vos principaux défauts ?				X	
5) Préférez-vous travailler seul ou en équipe ?				X	
6) Qu'est-ce que vous attendez de ce nouveau poste ?					X

UNITÉ 8

1. Des offres d'emploi.

1-b, 2-a, 3-c, 4-d, 5-e

2. Des entrepreneurs racontent.

1-b, 2-a, 3-b, 4-c

3. Une organisation qui marche.

1-b, 2-c, 3-a, 4-c, 5-b

UNITÉ 9

1. Suivez les consignes !

Un avion : annonce 2
 Un train : annonce 6
 Un parking : annonce 4
 Un magasin : annonce 5
 Un théâtre : annonce 1
 Un salon professionnel : annonce 3

2. Un agenda bien rempli !

3. En sortie.

1/ On peut visiter le musée le lundi : faux
 2/ Le musée est situé à proximité de Paris : faux
 3/ Rodin est un sculpteur : vrai
 4/ On peut prendre un café ou un thé dans le parc : vrai
 5/ En février, le jardin ferme à 16 h 15 : faux
 6/ Il y a trois moyens de transport pour aller au musée : vrai
 7/ On peut visiter le musée avec un audio-guide en sept langues : ?
 8/ La visite est gratuite une fois par mois pour les adultes : vrai

L 08	J 08
09	09
10	10
U 11	E 11
12	12
N 13	U 13
14	14
15	15
D 16	D 16
17	17
18	18
I 19	I 19

M 08	V 08	Infomat
09	09	
10	E 10	
A 11	N 11	
12	12	
R 13	D 13	
14	R 14	
15	15	
D 16	E 16	
17	D 17	
18	18	
I 19	I 19	

M 08	S 08
09	09
E 10	A 10
11	11
R 12	12
C 13	M 13
14	14
R 15	E 15
16	16
E 17	17
18	D 18
D 19	19
I 20 h 30 restaurant Laurent avec client brésilien	I 23 h 15 départ de Roissy Ch.-de-Gaulle pour Tokyo

UNITÉ 10

1. Des boîtes vocales

Voir le tableau ci-dessous.

2. Vous avez la solution !

1-a, 2-c, 3-c

3. À la pharmacie.

Dialogue 1 : 1-c

Dialogue 2 : 3-a

Dialogue 3 : 2-c

n° du message	Vous appelez pour...	Vous devez...
2	A- Connaître les horaires d'un film.	a- Prononcer un mot.
5	B- Consulter vos comptes.	b- Appeler un autre numéro.
1	C- Faire une inscription..	c- Appuyer sur la touche 1.
3	D- Acheter un billet.	d- Composer un code spécial.
4	E- Expliquer un problème sur un appareil.	e- Téléphoner plus tard.
6	F- Prendre rendez-vous.	f- Faire le 2.

4. Sous garantie.

Fiche de réclamation

Nom du client :*Société Canop*.....

Type d'appareil : *imprimante-scanner-copieur*.... Modèle : *PSC 125*..

Motif de la réclamation : *imprime mal - tâches d'encre sur les*.....
*documents imprimés*.....

Sous garantie : Oui Non

Intervention : Oui Non

Jour : *mercredi 13*..... Heure *15 heures*.....

UNITÉ 1**Testez-vous 1****Je me présente !**

1. Comment allez-vous ?
2. Je vous présente Monsieur Garcia.
3. Quelle est votre nationalité ?
4. Voilà votre passeport.
5. Quelle est votre situation de famille ?
6. Comment ça s'écrit ?

Testez-vous 2**Un formulaire bien rempli !**

- Madame ?
 - Bonjour Monsieur, c'est pour une ouverture de compte.
 - Bien, voici le formulaire. Quel est votre nom ?
 - Ruego.
 - Vous pouvez épeler, s'il vous plaît ?
 - R.U.E.G.O.
 - Et votre prénom ?
 - Maria.
 - Quelle est votre date de naissance ?
 - Le 8 mars 1974.
 - Et votre lieu de naissance ?
- Lisbonne, au Portugal.
- Vous êtes mariée ?
 - Non, je suis célibataire.
 - Quelle est votre profession ?
 - Je suis ingénieur.
 - Et quelle est votre adresse ?
 - Alors... 7, avenue du général De Gaulle, 35000 Rennes
 - Très bien. Merci Madame.

Testez-vous 3**Une réunion chez Poms International.**

- Je me présente. Je suis Paul Lefort. Je suis belge et je suis directeur des ressources humaines chez Poms en France.
- Mon nom est José Molina, M.O.L.I.N.A. Je suis espagnol et je suis informaticien dans une filiale argentine.
- Je m'appelle Francesca Zianetti. Je suis italienne et je suis directrice commerciale chez Poms en Italie.
- Je suis Martin Van Beck. Je suis néerlandais et je suis responsable de la communication chez Poms aux Pays-Bas.
- Je m'appelle Annelie Boltz, B.O.L.T.Z. Je suis allemande et je suis responsable marketing dans une filiale suisse.
- Mon nom est Noriko Ogumi, O.G.U.M.I. Je suis japonaise et je suis assistante de direction chez Poms au Japon.

UNITÉ 2**Testez-vous 1****Question-réponse**

1. Vous travaillez dans quoi ?
2. Vous aimez l'avion ?
3. Vous êtes marié ?
4. Quel est votre âge ?
5. Vous avez une revue, s'il vous plaît ?

UNITÉ 3**Communiquez 2****Le service des renseignements.**

- Coiffure Style*
Le numéro demandé est le 02.98.33.16.63.
- Docteur Marjorie Chatain*
Le numéro demandé est le 04.68.12.95.72.
- Garage du Lac*
Le numéro demandé est le 03.81.13.48.35.
- Pharmacie Aurial*
Le numéro demandé est le 01.56.43.89.45.
- Restaurant « Chez l'ami Jean »*
Le numéro demandé est le 01.48.62.25.98.

Testez-vous 2**Des erreurs dans le fichier clients.**

- Vous pouvez vérifier le fichier client, s'il vous plaît ?
 - Bontemps, ça s'écrit B comme Berthe, O, N comme Nicolas, T comme Thérèse, E, M comme Marcel, P comme Pierre, S comme Suzanne et le numéro de téléphone est le 01.82.61.13.46.
 - Pour Chaussland, c'est C comme Célestin, H comme Henri, A, U, deux S, L comme Louis, A, N comme Nicolas, D comme Désiré et le numéro de téléphone est le 06.19.32.78.75.
 - Legaufre, ça s'écrit L comme Louis, E, G comme Gaston, A, U, F comme François. R, E et le numéro de téléphone est le 05.58.68.32.31.
 - Pour l'entreprise Noitec, ça s'écrit avec N comme Nicolas, O, I, T comme Thérèse, E, C et le numéro de téléphone est le 06.25.10.87.75.
- Testez-vous 3**
- Prenez un message téléphonique**
- La standardiste* : Société Soliprope, bonjour.
- Monsieur Leroux* : Oui, bonjour, Monsieur Leroux de la société Gibert. Pourrais-je parler à mademoiselle Delort, s'il vous plaît ?
- S : Mademoiselle Delort n'est pas au bureau aujourd'hui. Je peux prendre un message ?
- M.L. : Oui. Notre réunion est fixée le ven-

dredi 6 à Paris. J'attends donc son appel demain matin pour confirmer. Mon numéro est le 06.96.67.21.48.

S : Alors, le 06.96.67.21.48. C'est noté. Au revoir, Monsieur.

M.L. : Au revoir, Madame, merci.

UNITÉ 4**Communiquez 1****Bon voyage !**

- L'employé* : Monsieur ?
- Le voyageur* : Oui, bonjour Monsieur, je voudrais deux billets pour Bourg-Saint-Maurice s'il vous plaît.
- E : Aller et retour ?
- V : Non, aller simple.
- E : Quand voulez-vous partir ?
- V : Le 22 décembre.
- E : Le matin ou l'après-midi ?
- V : Le matin.
- E : En 1^{re} classe ?
- V : Non, en seconde.
- E : Couloir ou fenêtre ?
- V : Fenêtre, s'il vous plaît.
- E : D'accord. (...)
- Alors, vous avez un TGV direct à 8 heures 54 ou un TGV à 9 heures 50 avec un changement à Chambéry.
- V : Et bien écoutez, je préfère prendre le train de 8 heures 54. Ça coûte combien ?
- E : Ça fait 105 euros, s'il vous plaît. C'est à quel nom ?
- Le voyageur* : Tauzin, T. comme Thérèse, A. U. Z. I. N., non N. comme Nicolas.

Testez-vous 2**C'est où ? C'est quand ?**

1. – Pardon Madame, est-ce qu'il y a un téléphone ici ?
- Oui, il est près du restaurant, en face de la librairie.
- Merci beaucoup.
2. – Bonjour Monsieur, je cherche une pharmacie.
- Vous avez une pharmacie à gauche de la poste. Et il y a une librairie en face.
- Bien, merci Monsieur.
3. – Excusez-moi, savez-vous où se trouve le point rencontre ?
- Le point rencontre ? Heu... Oui, en face de la voie 25, il y a le guichet des réservations. Et le point rencontre est entre le guichet des réservations et le « Café de la Gare ».
- Ah d'accord. Merci bien.
4. – À quelle heure est le vol pour New York, s'il vous plaît ?

– Vous avez un vol à destination de New York à 10 heures 20 au terminal 2.

– Merci.

5. – Est-ce qu'il y a un train direct pour Madrid ?

– Attendez... Vous avez un train à 9 heures 30... Non, il y a un changement. Alors, vous avez un train à destination de Madrid à 13 heures 15. Il est direct.

– Et le soir ?

– Alors, vous avez un train à 19 heures 40 mais il n'est pas direct.

– Bon, et bien je prends le train direct.

Testez-vous 3

Dans une agence de voyage.

– Les Voyages Bleus, bonjour !

– Bonjour, Madame. Je voudrais réserver un aller simple en classe affaires sur le vol Paris-Rome pour mercredi, mercredi 10 février.

– Le matin ou l'après-midi ?

– En début d'après-midi, s'il vous plaît.

– Vous avez un vol à 13 heures 10 et un vol à 15 heures 25 sur Air France.

– Le vol de 15 heures 25 arrive à quelle heure à Rome ?

– À 17 heures 35.

– Ah, c'est tard. Je vais prendre le vol de 13 heures 10.

– Alors... Il part de l'aéroport de Roissy-Charles-de-Gaulle.

– Très bien.

– C'est à quel nom ?

– Madame Guichard.

– Vous pouvez épeler, s'il vous plaît ?

– Oui, bien sûr : G comme Gaston, U, I, C, H, A, R, D comme Désiré.

– Donc, mercredi 10 février, départ à 13 heures 10 de Paris Charles-de-Gaulle, arrivée à Rome à 15 heures 20 sur le vol AF 19-60. Votre numéro de réservation est le XYA 32 78.

– C'est noté, merci bien. Au revoir.

– Au revoir, Madame.

UNITÉ 5

Communiquez 2

Vous avez les chambres 234 et 238.

La réceptionniste : Bonjour Madame, bonjour monsieur.

Le client : Bonjour Mademoiselle, nous avons réservé deux chambres.

R : Oui, à quels noms ?

C : Guillaume Morin et Marie Vaufrey.

R : C'est pour quelle société ?

C : La société Bacali.

R : Très bien, vous avez demandé une connexion Internet dans vos chambres ?

C : Oui, absolument.

R : Alors, vous avez les chambres 234 et 238.

C : Très bien. Elles sont à quel étage ?

R : Au deuxième étage. Voici vos clés.

Testez-vous 2

Une enquête de satisfaction.

1. Elles sont grandes et vraiment confortables avec une belle salle de bains.

2. Il n'y a pas de parking privé. Je trouve que ce n'est pas pratique.

3. Il y a beaucoup de bruit parce que l'hôtel est en plein centre ville.

4. L'hôtel est dans un parc et la vue de la chambre est magnifique.

5. Je trouve que le restaurant est très agréable et très bien décoré.

6. Le personnel est très aimable avec les clients, et la réceptionniste est charmante.

Testez-vous 3

À la réception d'un hôtel.

1. – Vous avez une chambre pour cette nuit ?

– Pour combien de personnes ?

– Pour deux personnes.

– Il reste une chambre au troisième étage.

– D'accord. Je la prends.

2. – Je voudrais réserver une chambre pour une personne.

– Oui, pour combien de nuits ?

– Je pense rester deux ou trois jours.

– Alors, deux nuits... Oui, j'ai une belle chambre simple au premier étage.

– C'est une chambre avec salle de bains ?

– Non, désolée. C'est une chambre avec douche.

– Bon. D'accord.

3. – Grand Hôtel de la plage, bonjour.

– Bonjour, Monsieur. Je voudrais réserver deux chambres du 13 au 19 mai.

– Un instant, s'il vous plaît... Ah, je suis désolé mais je n'ai pas de chambre disponible pour ces dates. Je peux vous proposer du 16 au 22 mai.

– Et du 6 au 13 mai ?

– Oui, c'est possible, j'ai deux chambres disponibles.

– Alors je réserve.

– C'est à quel nom ?

– Monsieur et madame Molina.

– C'est noté.

UNITÉ 6

Testez-vous 3

Questions de choix.

1. Vous avez choisi ?

2. Et avec ceci ?

3. Je peux vous aider ?

4. Quelle est votre taille ?

5. Lequel voulez-vous ?

Testez-vous 4

Restaurant du Lac, bonjour !

Le serveur : Restaurant du Lac, bonjour !

La cliente : Oui, bonjour, monsieur. J'aimerais réserver quatre couverts pour demain soir.

S : Je suis désolée, Madame. Nous ne sommes pas ouverts le dimanche soir.

C : Alors, lundi soir.

S : C'est complet pour lundi soir, mais j'ai une table pour mardi soir.

C : Bon, c'est d'accord.

S : Bien. C'est à quel nom ?

C : Alors, au nom de la société Ducamp : D.U.C.A.M.P.

S : Vers quelle heure ?

C : À 20 heures 30. Où est situé votre restaurant exactement ?

S : C'est facile. C'est en plein centre-ville. Juste en face du jardin public.

UNITÉ 7

Testez-vous 2

Un entretien d'embauche bien préparé.

a. Je suis autonome, organisé et disponible et j'ai le sens du contact.

b. J'espère avoir très vite des responsabilités importantes.

c. J'ai une bonne pratique de l'anglais commercial et de l'allemand. J'ai aussi des notions de japonais.

d. Je trouve que le travail en équipe est plus créatif.

e. J'ai négocié un gros marché et j'ai réussi à développer les ventes de 30 %.

f. C'est pour pouvoir utiliser mes compétences et mes talents de négociateur.

UNITÉ 8

Testez-vous 2

Des entrepreneurs racontent...

1. Mon père a créé l'entreprise de fabrication de meubles de cuisine en 1949. Et puis, j'ai développé la société avec mon mari. Nous distribuons des meubles de

cuisine dans 300 boutiques implantées en Europe et surtout en Allemagne. Nous avons rejoint le groupe Mobuïso, en 2004, leader des meubles de cuisine, mais je dirige l'entreprise.

2. Notre société a été créée en 1980. Elle compte 920 personnes et notre chiffre d'affaires a augmenté de 15 %. Il est passé de 90 millions d'euros à 103 millions d'euros.

3. Je suis née en Côte d'Ivoire. J'ai créé ma société de transport à 27 ans. Mon entreprise est implantée en Belgique. Je réalise un chiffre d'affaires de 2,8 millions d'euros et j'emploie quatorze salariés. Mes clients sont des PME situées en France, en Suisse et en Belgique.

4. Notre site Internet commercialise des cadeaux d'entreprise. Nous avons une gamme de 650 produits. Nous avons internationalisé nos achats : 60 % sont faits à l'étranger. 25 % de notre chiffre d'affaires est fait à l'export et nous avons créé 380 emplois.

UNITÉ 9

Testez-vous 1

Suivez les consignes !

1. Mesdames, Messieurs. Le spectacle va commencer. Vous êtes priés de rejoindre vos places et d'éteindre vos téléphones portables.

2. Nous vous demandons d'attacher vos ceintures, de redresser votre fauteuil et de ranger votre tablette. Vos bagages à main doivent être placés dans les coffres à bagages. Ce vol est non fumeur. Il est strictement interdit de fumer dans les toilettes.

3. Les visiteurs sont priés de se présenter au bureau d'accueil où les hôtesses leur remettront un badge d'accès et un plan des stands.

4. Vous êtes garé au niveau -3. Fermez bien à clef vos portes de voiture et ne laissez pas d'objet personnel en vue. Gardez votre ticket sur vous.

5. La fermeture des portes est prévue dans dix minutes. Nous vous remercions de terminer vos achats et de vous diriger vers la sortie.

6. Le TGV à destination de Bordeaux va partir. Merci de ne pas gêner la fermeture automatique des portes.

Testez-vous 2

Un agenda bien rempli.

Le patron : Bonjour Sylvie. Vous avez pris rendez-vous avec la société Altus ?

L'assistante : Oui, Monsieur. Vous avez rendez-vous demain mardi à 14 heures au siège social.

P : Bien. Est-ce que vous pouvez reporter mon rendez-vous chez Infomat de jeudi 10 heures à vendredi 8 heures parce qu'on a des problèmes de fabrication avec les modèles HV23 et FO76.

A : C'est noté. Vous devez faire passer un entretien d'embauche cet après-midi à 14 heures et la réunion avec l'équipe des commerciaux est à 17 heures 30. Ça ira ?

P : Ah non, non, non. Mettez la réunion à 18 heures. Je préfère. J'ai rendez-vous avec l'agence de publicité à 17 heures.

A : D'accord. J'ai votre billet d'avion pour Tokyo. Vous partez samedi soir à 23 heures 15 de l'aéroport Roissy-Charles-de-Gaulle.

P : C'est parfait. Merci Sylvie. Ah, euh... non, j'oubliais ! Vous pouvez réserver une table au restaurant « Laurent », mercredi soir à 20 heures 30 ? J'ai invité notre client brésilien.

A : J'appelle, tout de suite.

P : Merci, Sylvie.

UNITÉ 10

Testez-vous 1

Des boîtes vocales.

1. Bienvenue au club Sport 2000. Pour vous inscrire, veuillez composer le 04.35.87.84.03.

2. Cinécity vous souhaite la bienvenue. Appuyez sur la touche étoile de votre téléphone. Pour connaître la programmation de votre cinéma, tapez 1. Pour réserver vos places, tapez 2.

3. Bienvenue à la SNCF. Pour acheter ou réserver vos billets et être mis en relation avec un vendeur, dites « billet ».

4. Electroplus, bonjour. Pour faciliter votre appel, merci d'appuyer sur la touche étoile de votre clavier. Pour connaître les horaires d'ouverture du magasin, tapez 1. Pour contacter le service après-vente, tapez 2.

5. Bienvenue à l'accueil de la Banque du Nord. Pour consulter vos comptes ou parler à un conseiller, tapez votre code agence. Pour plus d'informations, dites

« présentation ». Pour les horaires, dites « horaires ».

6. Le cabinet du docteur Alexandre est actuellement fermé. Pour une consultation, merci de rappeler ultérieurement. En cas d'urgence, veuillez composer le 15.

Testez-vous 3

À la pharmacie.

1. Le pharmacien : Bonjour, Monsieur. *Le patient :* Bonjour, j'ai mangé du poisson au restaurant hier soir et depuis, j'ai très mal à l'estomac.

Le pharmacien : Vous avez certainement mangé du poisson qui n'était pas frais. Écoutez, je vais vous donner un médicament pour les maux d'estomac. Vous prendrez deux comprimés à croquer après les repas. Surtout, mangez légèrement et buvez de l'eau.

2. Le pharmacien : Bonjour, Madame. *La cliente :* Je voudrais quelque chose pour les jambes lourdes.

Le pharmacien : Oui, et bien je vous propose ce produit. Vous ferez des massages chaque soir.

La cliente : Merci bien.

3. La pharmacienne : Monsieur ?

Le client : Oui, je ne dors pas bien en ce moment. Vous pouvez me conseiller un médicament ?

La pharmacienne : Oui, j'ai ce médicament homéopathique. Vous prendrez une cuillerée à soupe de ce sirop avant de dormir.

Le client : Ah... Très bien. Merci.

Testez-vous 4

Sous garantie.

La conseillère clientèle : Société Buromax à votre service.

Le client : Bonjour, Mademoiselle. C'est la société Canop. Nous vous avons acheté une imprimante-scanner-copieur il y a un mois, mais elle est déjà en panne.

CC : D'accord, et c'est quel modèle d'appareil ?

C : C'est le modèle PSC 125.

CC : Et qu'est-ce qui ne va pas ?

C : Elle imprime mal et il y a des taches d'encre sur les documents imprimés.

CC : Bon, elle est encore sous garantie. Un technicien va passer.

C : Quand ?

CC : Mercredi, on sera le 13... vers 15 heures. Ça ira ?

C : Oui, très bien. Merci.

A À (prép.)	to, in, at	a	zu, nach	a	Aan
Abonnement (n.m.)	subscription	abono	Abonnement	abbonamento	Abonnement
Aborder (v.)	to take up	aboard	In Angriff nehmen, anpacken	affrontare	Aanvatten
Absent(e) (adj.)	absent	ausente		assente	Afwezig
Accéder (v.)	to attain	acceder	erlangen, gelangen zu	accedere	Betrekken
Accent (n.m.)	accent	acento	Betonung, Akzent	accento	Klemtoon
Accentuation (n.f.)	stress	acentuación	Betonung	accentatura	Accentuering
Accentuer (v.)	to stress	acentuar	betonen	accentare	Benadrukken
Accepter (v.)	to accept	aceptar	Akzeptieren	accettare	Aanvaarden
Accès (n.m.)	access	acceso	zugang	accesso	Toegang
Accessible (adj.)	accessible	accessible	zugänglich	accessibile	Toegankelijk
Accompagner (v.)	to accompany	acompañar	begleiten	accompagnare	Vergezellen
Accord (n.m.)	agreement	acuerdo	Vereinbarung	accordo	Akkoord
Accueil (n.m.)	reception	acogida	Empfang	reception	Onthaal
Accueillir (v.)	to welcome	acoger	empfangen	accogliere	Ontvangen
Accusé de réception (n.m.)	acknowledgement of receipt	aviso de recepción	Empfangsbestätigung	ricevuta di ritorno	Bericht van ontvangst
Achat (n.m.)	purchase	compra	Kauf	acquisto	Aankoop
Acheter (v.)	to buy	comprar	kaufen	acquistare	Kopen
Action (n.f.)	action	acción	Handlung, Tat, Aktion	azione	Actie
Activité (n.f.)	activity	actividad	Aktivität,	attività	ctiviteit
Actuel(le) (adj.)	current	actual	aktuell	attuale	Huidig
Adapté(e) (adj.)	adapted	adaptado	angepasst	adatto(a)	Aangepast
Addition (n.f.)	bill	adición	Rechnung	conto	Rekening
Administratif(ve) (adj.)	administrative	administrativo(a)	behördlich	amministrativo(a)	Administratief
Adorer (v.)	to adore	adorar	sehr gerne mögen	adorare	Aanbidden
Adresse (n.f.)	address	dirección	Adresse	indirizzo	Adres
Aéroport (n.m.)	airport	aeropuerto	Flughafen	aeroporto	Uchthaven
Affaire (n.f.)	business	asunto	Geschäft	affare	Zaak
Affilié(e) (adj.)	affiliated	afiliado	angeschlossen	affiliato(a)	Lid
Âge (n.m.)	age	edad	Alter	età	Leeftijd
Agence (n.f.)	agency	agencia	Agentur	agenzia	Bureau
Agenda (n.m.)	diary	agenda	Terminkalender	agenda	Agenda
Agréable (adj.)	pleasant	agradable	Angenehm	gradevole	Aangenaam
Agréer (v.)	to agree	acreditar	genehmigen, zustimmen	essere d'accordo	Erkennen
Agressif(ve) (adj.)	aggressive	agresivo(a)	aggressiv	aggressivo(a)	Agressief
Agroalimentaire (adj.)	food-processing	agroalimentario(a)	Naturungsmittelsektor	agroalimentare	Voedingsmiddelen-
Aide (n.f.)	help, assistance	ayuda	Hilfe	aiuto	Hulp
Aider (v.)	to help	ayudar	helfen	aiutare	Helpen
Aimer (v.)	to love, to like	amar	lieben, mögen	amare	Houden van
Ajouter (v.)	to add	añadir	hinzufügen	aggiungere	Toevoegen
Aliment (n.m.)	food	alimento	Lebensmittel, Nahrungsmittel	alimento	Voedingsmiddel
Alimentaire (adj.)	food	alimentaria	ernährungs-	alimentare	Voedings-
Aller (v.)	to go	ir	gehen, fahren	andare	Gaan
Aller-retour (n.m.)	return journey	ida-vuelta	Hin- und Rückfahrt	andata e ritorno	Retourkaartje
Allumer (v.)	to light	encender	Anschalten	accendere	Aansteken
Alors (adv.)	then	entonces	damals, dann	allora	Dan
Ambassade (n.f.)	Embassy	embajada	Botschaft	ambasciata	Ambassade
Ambiance (n.f.)	atmosphere	ambiente	Stimmung	ambiente	Sfeer
Aménagé (adj.)	furnished	acondicionado	eingerichtet	arredato(a)	Ingericht
Amende (n.f.)	a fine	multa	Bußgeld, Geldstrafe	multa	Boete
Ami(e) (n.m./f.)	friend	amigo(a)	Freund/-in	amico(a)	Vriend/Vriendin
Ancien(ne) (adj.)	old	antiguo(a)	alt, ehemalig	vecchio(a)	Oud
Angine (n.f.)	sore throat	angina	Angina	angina	Keelontsteking
Animal (n.m.)	animal	animal	Tier	animale	Dier
Animer (v.)	to liven up	animar	beleben	animare	Levendig maken
Année (n.f.)	year	año	Jahr	anno (n.m.)	Jaar
Anniversaire (n.m.)	birthday	cumpleaños (aniversario)	Geburtstag	anniversario	Verjaardag
Annonce (n.f.)	advertisement, small-ad	anuncio	Anzeige	annuncio	Advertentie
Annuel(le) (adj.)	annual	anual	Jährlich	annuale	Jaarlijks
Anonyme (adj.)	anonymous	anónimo	Anonym	anonimo	Anoniem
Anormal(e) (adj.)	abnormal	anormal	Unnormal	anormale	Abnormaal
Antibiotique (n.m.)	antibiotic	antibiótico	Antibiotikum	antibiotico	Antibioticum
Anti-inflammatoire (n.m.)	anti-inflammatory	antiinflamatorio	Entzündungshemmendes Mittel	antinfiammatorio	Ontstekingswerend middel
Apostrophe (n.f.)	apostrophe	apóstrofo	Apostroph	apostrofo	Apostrof
Appartement (n.m.)	flat	apartamento	Wohnung	appartamento	Appartement
Appartenance (n.f.)	membership	pertenencia	Zugehörigkeit	appartenenza	Lidmaatschap
Appartenir (v.)	to belong	pertenecer	angehören	appartenere	Toebehoren
Appel (n.m.)	call	llamada	Anruf	chiamata	Oproep
Appeler (v.)	to call	llamar	anrufen	chiamare	Noemen
Appétit (n.m.)	appetite	apetito	Appetit	appetito	Eetlust
Applicable (adj.)	applicable	aplicable	anwendbar, gültig	applicabile	Van toepassing
Apporter (v.)	to bring	llevar	metbrengen	apportare	Brengen
Apprécier (v.)	to appreciate	apreciar	schätzen	apprezzare	Waarderen
Apprendre (v.)	to learn	aprender	lernen, erfahren	apprendere	Leren
Approximatif(ve) (adj.)	approximate	aproximativo(a)	Annähernd, ungefähr	approssimativo(a)	Bij benadering
Appuyer (v.)	to press	apoyar	drücken	appoggiare	Steunen
Après (prép./adv.)	after	después	nach, danach; hinter	dopo	Na/Later
Après-midi (n.m./f. inv.)	afternoon	tarde	Nachmittag	pomeriggio	Namiddag
Architecte (n.m.)	architect	arquitecto	Architekt	architetto	Architect
Argent (n.m.)	money	plata	Geld	agente	Geld
Arracher (v.)	to snatch	arrancar	abtroffen	strappare	Losrukken
Arrêt (n.m.)	stop	parada	Haltestelle	arresto	Halte
Arrivée (n.f.)	arrival	llegada	Ankunft	arrivo	Aankomst
Arriver (v.)	to arrive	llegar	ankommen	arrivare	Aankomen
Article (n.m.)	article	artículo	Artikel	articolo	Artikel
Artisanal(e) (adj.)	craft	artesanal	Handwerklich	artigianale	Ambachtelijk
Artistique (adj.)	artistic	artístico	Künstlerisch	artistico(a)	Kunst-
Assez (adv.)	enough	bastante	Genug	abbastanza	Genoeg
Assiette (n.f.)	plate	plato	Teller	piatto	Bord
Assis (adj.)	seated	sentado	Sitzend	seduto(a)	Zittend
Assistant(e) (n.m./f.)	assistant	asistente(a)	Assistent/-in	assistente	Assistent/Assistente

Assister (v.)	to assist	asistir	beistehen, helfen, assistieren	assistere	Bijwonen
Assortiment (n.m.)	range	surtido	Auswahl	assortimento	Assortiment
Assurance (n.f.)	insurance	seguro	Versicherung	assicurazione	Verzekering
Atelier (n.m.)	workshop	taller	Werkstatt	laboratorio	Werkplaats
Attaché(e) (n.m./f.)	attaché	delegado	Attaché(e), Referent(in)	acquistato(a), addetto	Medewerker/Medewerkster
Attendre (v.)	to wait	esperar	warten	aspettare	Wachten
Attente (n.f.)	wait	espera	Aufmerksamkeit, Achtung	attesa	Afwachting
Attention (n.f.)	attention	atención	Vorsicht	attenzione	Aandacht
Auberge (n.m.)	hotel, hostel	albergue	Herberge, Wirtshaus	locanda	Herberg
Audit (n.m.)	audit	auditoria	Audit, Kontrolle	auditing	Doorlichting
Aujourd'hui (adv./n.m.)	today	hoy	heute	oggi	Vandaag
Ausculteur (v.)	to sound someone's chest	auscultar	abhorchen	auscultare	Ausculteren
Authentique (adj.)	authentic	auténtico	authentisch, echt	autentico	Authentiek
Automatique (adj.)	automatic	automático	automatisch	automatico(a)	Automatisch
Automobile (n.f.)	car	automóvil	Auto	automobile	Auto
Autonome (adj.)	autonomous	autónomo(a)	autonom	autonomo(a)	Zelfstandig
Autoroute (n.f.)	motorway	autopista	Autobahn	autostrada	Autoweg
Autre (adj./pron.indéf.)	another	otro(a)	andere(r, -s)	altro(a)	Ander
Avaler (v.)	to swallow	tragar	schlucken, herunterschlucken	inghiottire	Slikken
Avance (n.f.)	advance	anticipo	Vorschuss	anticipo	Voorshot
Avant (adv./prép.)	before	antes	Vor, davor; vorher	avanti	Vroeger/Voor
Avantage (n.m.)	advantage	ventaja	Vorteil, Vergünstigung	vantaggio	Voordeel
Avec (prép.)	with	con	Mit	con	Met
Averti(e) (adj.)	experienced	avisado(a)	Erfahren	avisato(a)	Gewaarschuwd
Avion (n.m.)	plane	avión	Flugzeug	aereo	Vliegtuig
Avis (n.m.)	opinion	opinión	Meinung	Parere	Mening
Avoir (v.)	to have	tener	Haben	avere	Hebben
Avoir en charge (v.)	to be responsible for	estar encargado de	Den Auftrag haben zu	essere incaricato(a) avere il	Belast zijn
Avoir le droit (v.)	to have the right	tener el derecho	Das Recht haben	avere diritto	Recht hebben
Bac (n.m.)	A-levels	bachillerato	Abitur	maturità	toelatingsexamen voor de universiteit
Badge (n.m.)	badge	pase	Abzeichnen	badge	Badge
Balcon (n.m.)	balcony	balcón	Balkon	balcone	Balkon
Bancaire (adj.)	bank	bancario	bank-	bancario(a)	Bank-
Banlieue (n.f.)	suburbs	afuera	Vorort	periferia	Voorstad
Banque (n.f.)	bank	banco	Bank	banca	Bank
Barrer (v.)	to block	cortar	sperrn	sbarrare	Versperren
Base (n.f.)	base	base	Basis, Stützpunkt	base	Basis
Basé(e) (adj.)	based	basado(a)	Gestützt	basato(a)	Gevestigd
Bâtiment (n.m.)	building	edificio	Gebäude	edificio	Gebouw
Batterie (n.f.)	drum kit	batería	Batterie	batteria	Batterij
Beau (belle) (adj.)	beautiful	bonito(a)	hübsch, schön	bello(a)	Mooi
Beaucoup (adv.)	lots	mucho	viel	molto	Veel
Beauté (n.f.)	beauty	belleza	Schönheit	bellezza	Schoonheid
Bénéficiaire (n.m.)	beneficiary	beneficiario	Empfänger	beneficiario	Begunstigde
Bénéficier (v.)	to benefit	beneficiarse	nutzen von etwas haben	beneficiare	Voordeel trekken
Besoin (n.m.)	need	necesidad	Bedarf, Bedürfnis	bisogno	Behoefte, Nood
Bien (adv./interj.)	fine, well	bien	gut	bene	Goed
Bien sûr (loc.adv.)	of course	porsupuesto	gewiss, klar, natürlich	certamente	Uiteraard
Bientôt (à) (loc.adv.)	see you later	hasta luego	bald (bis)	presto(a)	Binnenkort (tot)
Bienvenu(e) (adj./n.f.)	welcome	bienvenido(a)	Willkommen	benvenuto(a)	Welkom
Bijou (n.m.)	jewel	joya	Schmuckstück	gioiello	Juweel
Bilingue (adj.)	bilingual	bilingüe	zweisprachig	bilingue	Tweetalig
Billet (n.m.)	bank note	billete	Geldschein	banconota (n.f.)	(Bank)biljet
Billet (n.m.)	ticket	tique	Eintrittskarte	biglietto	Ticket
Bip (n.m.)	beep	bip	Piepton	bip	Bliep
Bise (n.f.)	kiss	beso	Kuss, Begrüßungsküsse	bacio	Kus
Bisou (n.m.)	little kiss	besito	küsschen	bacio	Zoen
Bistrot (n.m.)	bistro restaurant	taberna	Kneipe	bistrò	Kroeg
Bizarre (adj.)	strange	raro(a)	seltsam, sonderbar	bizarro(a)	Vreemd
Blond(e) (adj.)	blond	rubio(a)	blond	biondo(a)	Blond
Bœuf (n.m.)	beef	buey	Rind	bue	Rund
Boire (v.)	to drink	beber	trinken	bere	Drinken
Bois (n.m.)	wood	madera	Holz	legno	Bos
Boisson (n.f.)	drink	bebida	Getränk	bevanda	Drank
Boîte (n.f.)	box	caja	Dose, Schachtel; Diskothek	scatola	Doos
Boîte vocale (n.f.)	voice mail	buzón vocal	Anrufbeantworter	casella vocale	Voice Mail
Bon(ne) (adj.)	good	bueno(a)	gut	buono(a)	Goed
Borne (n.f.)	limit, marker	borne	Grenzstein, Kilometerstein	limite	Paal
Boucher (n.m.)	butcher	carnicero	Fleischer, Schlachter	macellaio	Slager
Boucherie (n.f.)	butcher's	carniceria	Fleischerei	macelleria	Slagerij
Bouclé(e) (adj.)	curly	rizado(a)	gelockt, lockig	riccio(a)	Krullend
Boulangier (n.m.)	baker	panadero	Bäcker	panettiere	Bakker
Boulangerie (n.f.)	bakery	panaderia	Bäckerei	panetteria	Bakkerij
Bouteille (n.f.)	bottle	botella	Flasche	bottiglia	Fles
Boutique (n.f.)	boutique	tienda	Laden, Geschäft, Boutique	negozio	Boetiek
Bouton (n.m.)	button	botón	Knopf	bottone	Knoop
Bref(ève) (adj.)	short	breve	kurz	breve	Kort
Bruit (n.m.)	noise	ruido	Lärm	rumore	Lawaai
Brûlé(e) (adj.)	burnt	quemado	angebrannt, verbrannt	bruciato(a)	Verbrand
Brut (salaire) (adj.)	gross salary	bruto (salario)	brutto (Gehalt)	lordo (salario)	Bruto (loon)
Bulletin (de salaire) (n.m.)	salary slip	hoja de paga	Gehaltsabrechnung	busta paga	Loonstrookje
Bureau (n.m.)	office	oficina	Büro; Schreibtisch	ufficio	Kantor
C'est-à-dire (adv./loc.conj.)	that is	es decir	das heißt	ciò	Dit wil zeggen
Cadeau (n.m.)	present	regalo	Geschenk	regalo	Geschenk
Cadre (n.m.)	manager	ejecutivo	Leitender Angestellter, Führungskraft	cadro	Staffid
Cafétéria (n.f.)	cafeteria	cafeteria	Cafeteria	caffetteria	Cafeteria
Calendrier (n.m.)	calendar	calendario	Kalender, Zeitplan	calendario	Kalender
Calme (adj.)	calm	calma	ruhig	calmo(a)	Rust
Calorie (n.f.)	calorie	caloría	Kalorie	caloria	Calorie
Candidat (n.m.)	candidate	candidato	Bewerber, Kandidat	candidato	Kandidaat
Candidature (n.f.)	candidature	candidatura	Bewerbung, Kandidatur	candidatura	Sollicitatie

Cantine (n.f.)	canteen	cantina	Kantine	mensa	Kantine
Capable (adj.)	capable	capaz	fähig	capace	Bekwaam
Capitale (n.f.)	capital	capital	Hauptstadt	capitale	Hoofdstad
Car (conj.)	because	porque, ya que	denn, da	perché	Want
Carnet (n.m.)	notebook	carne	Heft, Notizbuch	taccuino	Boekje
Carrefour (n.m.)	crossroads	cruce	Kreuzung	incrocio	Kruising
Carton (d'invitation) (n.m.)	invitation card	tarjeta	Einladungskarte	biglietto	Kaart (uitnodigings-)
Cas (n.m.)	case	caso	Fall	caso	Geval
Catalogue (n.m.)	catalogue	catálogo	Katalog	catalogo	Catalogus
Catégorie (n.f.)	category	categoría	Kategorie, Klasse, Art	categoria	Categorie
Cause (n.f.)	cause	causa	Grund, Ursache	causa	Oorzaak
Cave (n.m.)	cellar	bodega	Keller, Weinkeller	cantina	Kelder
Ceci (pron.dém.neutre)	this	esto	das, dies, dieses	questo	Dit
Cédille (n.f.)	cedilla	cedilla	Cedille	cediglia	Cedille
Célibataire (adj.)	unmarried	soltero	ledig	celibe	Vrijgezel
Celui-ci/celui-là, ceux-là/celles-là (adj.dém.)	this, that, these, those	éste/ése, ésos/esas	diese(r, -s)/jene(r, -s)	questo(a), quello(a), questi(e), quelli(e)	Deze/die, die
Centre (n.m.)	centre	centro	Zentrum	centro	Centrum
Centre-ville (n.m.)	town centre	centro ciudad	Zentrum, Mitte	centro città	Stadscentrum
Chaîne (de magasins) (n.f.)	chain	cadena	Kette	catena	Keten
Chaleureux(se) (adj.)	warm	cálido	herzlich, warmherzig	caloroso(a)	Hartelijk
Chambre (n.f.)	room, bedroom	cámara	Zimmer	camera	Kamer
Changement (n.m.)	change	cambio	Änderung	cambio	Verandering
Changer (v.)	to change	cambiar	ändern	cambiare	Veranderen
Chaque (adj.indéf.)	each	cada	jede(r, -s)	ogni	Elk
Charcuterie (n.f.)	pork butcher's shop	charcutería	Wurstwaren	salumeria	Vleeswaren
Charcutier (n.m.)	pork butcher	chacineró	Fleischer, Metzger	salumiere	Vleeswarenverkoper
Charge (n.f.)	responsability	carga	Aufgabe, Auftrag	incarico	Last
Chargé(e) (adj.)	loaded	encargado	beladen, belastet, beauftragt	caricato(a)	Belast
Charme (n.m.)	charm	encanto	Charme, Reiz	fascino	Bekoring
Château (n.m.)	château	castillo	Schloss	castello	Kasteel
Chaud(e) (adj.)	hot	caliente	heiß, warm	caldo(a)	Warm
Chauffage (n.m.)	heating	calefacción	Heizung	risaldamento	Verwarming
Chauffé(e) (adj.)	heated	calentado(a)	geheizt	risaldato(a)	Verward
Chausser (v.)	to put on shoes	calzar	jemandem die Schuhe anziehen	calzare	Schoeien
Chaussure (n.f.)	shoe	calzado	Schuh	calzatura	Schoen
Chef (n.m.)	boss	jefe	Chef, Vorgesetzter	capo, direttore	Baas, hoofd
Chemise (n.f.)	shirt	camisa	Hemd	camicia	Hemd
Cher (chère) (adj./adv.)	dear	estimado(a)	lieb	caro(a)	Beste
Chercher (v.)	to look for	buscar	Suchen	cercare	Zoeken
Chèvre (fromage de) (n.m.)	goat's cheese	cabra (queso de)	Ziegenkäse	capra (formaggio di)	Geit (geitenkaas)
Chiffre d'affaires (n.m.)	turnover	volumen de negocios	Umsatz	volume d'affari	Omzet
Chimie (n.f.)	chemistry	química	Chemie	chimica	Scheikunde
Chocolat (n.m.)	chocolate	chocolate	Schokolade	cioccolato	Chocolade
Chocolatier (n.m.)	chocolate manufacturer	chocolatero	Schokoladenfabrikant, Chocolatier	cioccolataio	Chocoladeverkoper
Choisir (v.)	to choose	elegir	wählen	scegliere	Kiezen
Choix (n.m.)	choice	elección	Wahl, Auswahl	scelta	Keuze
Chose (n.f.)	thing	cosa	Sache, Ding	cosa	Ding
Chronologie (n.f.)	chronology	cronología	Chronologie, Reihenfolge	cronologia	Chronologische volgorde
Ciel (n.m.)	sky	cielo	Himmel	cielo	Hemel
Ci-joint(e) (adj.)	enclosed	adjunto(a)	beiliegend, anbei	incluso(a)	Biggervoegd
Circonflexe (adj.)	circumflex	circunflexo	Zirkumflex	circonflesso(a)	Gebogen
Circuler (v.)	to travel	circular	Verkehren, in Umlauf sein	circolare	Doorrijden
Civilité (n.f.)	civility	estado civil	Anstand, Höflichkeit	buona educazione	Beleefdheid
Clair(e) (adj.)	clear	claro(a)	deutlich, hell, klar	chiaro(a)	Helder
Classer (v.)	to file	clasificar	einordnen	classificare	Rangschikken
Classique (adj.)	classic	dásico(a)	Klassisch, üblich	classico(a)	Klassiek
Clé/clef (n.f.)	key	llave	Schlüssel	chiave	Sleutel
Client(e) (n.m./f.)	client	cliente	Kunde / Kundin	cliente	Klant/Klante
Clientèle (n.f.)	customers	clientela	Kundschaft	clientela	Clínteel
Clignoter (v.)	to flash	parpadear	blinken	lampeggiare	Knipperen
Cocher (v.)	to tick	marcar	ankreuzen	spuntare	Aanvinken
Cœur (n.m.)	heart	corazón	Herz	cuore	Hart
Coiffeur (n.m.)	hairdresser	peluquero	Friseur	parrucchiere	Haarkapper
Coiffure (n.f.)	hairstyle	peinado	Frisur	parrucchiera	Kapsel
Coin (n.m.)	corner	esquina	Ecke	angolo	Hoek
Coïncé(e) (adj.)	jammed	atascado	verklemt	incastrato(a)	Vastgekleusterd
Collaborateur(trice) (n.m./f.)	collaborator	colaborador(a)	Mitarbeiter/-in	collaboratore(trice)	Medewerker/Medewerkster
Collectif(ve) (adj.)	collective	colectivo	Gemeinschaftlich, kollektiv	collettivo(a)	Collectief
Collection (n.f.)	collection	coleccion	Kollektion, Sammlung	collezione	Collectie
Collègue (n.m./f.)	colleague	colega	Kollege / Kollegin	collega	Collega
Colonne (n.f.)	column	columna	Säule, Spalte	colonna	Kolom
Coloris (n.m.)	colourings	color	Farbton	colore	Kleurschakering
Commande (n.f.)	order	encargo	Bestellung	comando	Bestelling
Commander (v.)	to order	encargar	bestellen	comandare	Bestellen
Comme (conj.)	like	como	als, wie; da	come	Zoals
Commencer (v.)	to begin	empezar	anfangen, Beginnen	cominciare	Beginnen
Comment (adv.)	how	como	Wie	come	Hoe
Commenter (v.)	to comment	comentar	Kommentieren	commentare	Verklaren
Commerçant(e) (n.m./f.)	shopkeeper	comerciante	Händler, Kaufmann	commerciante	Zakenman/Zakenvrouw
Commerce (n.m.)	trade	comercio	Handel, Geschäft	commercio	Handel
Commercial(e)/commerciaux (n.m./f./adj.)	salesperson/salesmen	comercial/comerciales	Handelsvertreter / in/Handelsvertreter	commerciale/commerciali	Commercieel/Commerciële
Commercialiser (v.)	to market	comercializar	vermarkten	commercializzare	In de handel brengen
Commissariat (n.m.)	Police station	comisaria	Kommissariat, Polizeirevier	commissariato	Commissariaat
Commission (n.f.)	comission	comisión	Besorgung; Ausschuss	comissione	Commissie
Commun(e) (adj.)	communal	municipio	Gemeinsam	comune	Gemeenschappelijk
Communiquer (v.)	to communicate	comunicar	mitteilen, kommunizieren	comunicare	Meedelen
Compagnie (n.f.)	company	compañía	Gesellschaft	compagnia	Maatschappij
Comparer (v.)	to compare	comparar	vergelijken	paragonare	Vergelijken
Compétence (n.f.)	skill	competencia	Zuständigkeit; Sachkenntnis,	competenza	Bevoegdheid

Compétitif(ve) (adj.)	competitive	competitivo(a)	fachkenntnis, Kompetenz	competitivo(a)	Concurrerend
Compétition (n.f.)	competition	competición	Konkurrenzfähig	competizione	Concurrentie
Complément (n.m.)	complement	complemento	Wettkampf, Konkurrenz	complemento	Aanvulling
Complémentaire (adj.)	complementary	complementaria	ergänzung, Nachtrag	complementare	Complementair
Complet(ète) (adj.)	complete	completo(a)	ergänzend	completo(a)	Vol
Compléter (v.)	to complete	completar	vollständig	completare	Volledig maken
Composer (v.)	to compose	componer	vervollständigen, ergänzen	comporre	Samenstellen
Composter (v.)	to punch (validate) a ticket	picar	entwerten	perforare	Composteren
Compréhension (n.f.)	understanding	comprensión	Abstempeln, entwerten	comprensione	Begrip
Comprendre (v.)	to understand	comprender	Verständnis	comprendere	Begrijpen
Compris(e) (adj.)	included	incluido	verstehen	compreso(a)	Inbegrepen
Comptabilité (n.f.)	accounting department	contabilidad	Inbegriffen; verstanden	contabilità	Boekhouding
Comptable (n.m.)	accountant	contable	Buchhalter	contabile	Boekhouder/Boekhoudster
Compte (n.m.)	account	cuenta	Konto	conto	Rekening
Compter (v.)	to count	contar	Zählen	contare	Rekenen
Concernant (prép.)	concerning	referentea	betreffend, bezüglich	riguardo a	Betreffende
Concerner (v.)	to concern	concernir	betreffen	riguardare	Betreffen
Concessionnaire (n.m.)	agent	concesionario	Koncessionär, Vertragshändler	concessionario	Concessiehouder
Conclure (v.)	to conclude	concluir	schließen, abschließen	concludere	Besluiten
Conclusion (n.f.)	conclusion	conclusión	Abschluss, Schlussfolgerung	conclusione	Besluit
Condition (n.f.)	condition	condición	Bedingung	condizione	Voorwaarde
Conférence (n.f.)	lecture	conferencia	Konferenz	conferenza	Bijeenkomst
Confiance (n.f.)	confidence	confianza	Vertrauen	fiducia	Vertrouwen
Confirmer (v.)	to confirm	confirmar	bestätigen	confermare	Bevestigen
Confondre (v.)	to confuse	confundir	verwechselfen	confondere	Verwarren
Confort (n.m.)	comfort	confort	Komfort	comfort	Comfort
Confortable (adj.)	comfortable	confortable	Komfortabel, bequem	confortevole	Comfortabel
Confrère (n.m.)	colleague	compañero	Kollege	confratello	Collega
Congé (n.m.)	holiday	vacaciones	Urlaub	ferie	Verlof
Congé payé (n.m.)	paid holiday	vacaciones pagadas	Bezahlter Urlaub	ferie pagate	Betaald verlof
Connaissance (n.f.)	knowledge	conocimiento	Kenntnis, Bekantschaft	conoscenza	Kennis
Connaître(euse) (n.m./f./adj.)	connoisseur	conocedor	Kenner/-in	conoscitore(trice)	Kenner
Connaître (v.)	to know	conocer	Kennen	conoscere	Kennen
Connecter (v.)	to connect	conectar	Anschließen, verbinden	collegare	Verbinden
Connexion (n.f.)	connection	conexión	Anschluss, Verbindung	connessione	Verbinding
Connu(e) (adj.)	known	conocido	Bekannt	conosciuto(a)	Bekend
Conseil (n.m.)	advice	consejo	Rat, Ratschlag	consiglio	Raad
Conseiller (v.)	to advise	asesorar	raten, beraten	consigliare	Aanraden
Conserve (n.f.)	jam	conserva	Konserve	conserva	Conserve
Consigne (n.f.)	left-luggage office, deposit	consigna	Anweisung, Pfand	consigna, deposito	Statiegeld
Consommer (v.)	to consume	consumir	verbrauchen	consumare	Verbruiken
Consonne (n.f.)	consonant	consonante	Konsonant	consonante	Medeklinker
Construire (v.)	to build	construir	bauen	costruire	Bouwen
Consulat (n.m.)	Consulate	consulado	Konsulat	consolato	Consulaat
Consultant(e) (n.m./f.)	consultant	consultor	berater/-in	consulente	Adviseur
Consultation (n.f.)	consultation	consulta	Beratung, Sprechstunde	consultazione	Consultatie
Consulter (v.)	to consult	consultar	um Rat fragen	consultare	Adviseren
Contact (n.m.)	contact	contacto	Kontakt	contatto	Contact
Contacter (v.)	to contact	contactar	Kontakt aufnehmen	contattare	Contact opnemen met
Contenir (v.)	to contain	contener	Beinhalten, enthalten	contenere	Bevatten
Contenu (n.m.)	contents	contenido	Inhalt	contenuto	Inhoud
Contester (v.)	to contest	contestar	Anfechten, bestreiten	contestare	Tegenspreken
Contrat (n.m.)	contract	contrato	Vertrag	contratto	Contract
Contrôle (n.m.)	inspection	control	Kontrolle	controllo	Controle
Convenable (adj.)	suitable	conveniente	anständig	conveniente	Gepast
Convenir (v.)	to suit	convenir	passen, gefallen, recht sein	convenire	Geschikt zijn voor
Converser (v.)	to talk	conversar	sich unterhalten	conversare	Praten
Convoquer (v.)	to summon	convocar	einberufen, laden	convocare	Bijeenroepen
Coordonnée (n.f.)	a contact detail	coordinada	Koördinate	coordinata	Gecoördineerd
Cordialement (adv.)	kindly	cordialmente	herzlich	cordialmente	Hartelijk
Correct(e) (adj.)	correct	correcto(a)	korrekt	corretto(a)	Juist
Correspondant(e) (adj.)	correspondent	correspondiente	entsprechend	corrispondente	Correspondent
Correspondre (v.)	to correspond	corresponder	entspreken; korresponderen	avere una corrispondenza	Overeenstemmen (met)
Corriger (v.)	to correct	corregir	Korrigieren, berichtigen	corregere	Verbeteren
Cosmétique (adj./n.m.)	cosmetic	cosmético	Kosmetisch; Kosmetik	cosmetico(a)	Cosmetisch
Cotisation sociale (n.f.)	Social Security contributions	cotización social	Sozialbeitrag	contributi previdenziali	Sociale bijdrage
Coucher (se) (v.)	to go to bed	acostarse	schlafen gehen, ins Bett gehen	andare a dormire	Naar bed gaan
Couper (v.)	to cut	cortar	schneiden	tagliare	Snijden
Coupon (n.m.)	coupon	cupón	Abschnitt, Coupon	buono	Betalingsbewijs
Courant(e) (adj.)	current, standard	corriente, habitual	geläufig, üblich	corrente	Huidig
Courbe (n.f.)	curve	curva	Kurve	curva	Bocht
Courir (v.)	to run	correr	Laufen	correre	Rennen
Court(e) (adj.)	short	corto	Kurz	corto(a)	Kort
Couteau (n.m.)	knife	cuchillo	Messer	coltello	Mes
Couïter (v.)	to cost	costar	Kosten	costare	Kosten
Couvert (n.m.)	table setting, piece of cutlery	cuiberto	Besteck, Gedeck	coperto	Bestek
Création (n.f.)	creation	creación	Gründung, Schöpfung, Kreation	creazione	Schepping
Crédit (n.m.)	credit	crédito	Kredit, Guthaben	credito	Krediet
Créditer (v.)	to credit	abonar	anrechnen, gutschreiben	accreditare	Crediteren
Créer (v.)	to create	crear	(Er-)schaffen, gründen	creare	Scheppen
Crème (n.f.)	cream	crema	Crème	crema	Room
Crier (v.)	to shout	gritar	Schreien	urlare	Schreeuwen
Croissance (n.f.)	growth	crecimiento	Wachstum	crecita	Groei
Croix (n.f.)	cross	crúz	Kreuz	croce	Kruis
Croquer (v.)	to crunch	morder	anbeißen; Knabbern	sgranocchiare	Kraken
Cru(e) (adj.)	raw	crudo	Roh	crudo(a)	Rauw
Cube (n.m.)	cube	cubo	Würfel	cubo	Kubus
Cuir (n.m.)	leather	cuero	Leder	cuoio	Leder
Cuire (v.)	to cook	cocer	Kochen	cuocere	Koken
Cuisine (n.f.)	kitchen	cocina	Küche	cucina	Keuken
Cuisinier(ère) (n.m./f.)	cook, chef	cocinero(a)	Koch / Köchin	cuoco(a)	Fornuis

<p>D Cuit(e) (adj.) Culturel(le) (adj.) D'abord (loc.adv.) D'accord (loc.adv.) Date (n.f.) Débrouiller (se) (v.) Débutant(e) (n.m./f.) Décalage horaire (n.m.) Décider (v.) Décision (n.f.) Déclaration (n.f.) Décontracté(e) (adj.) Décoration (n.f.) Découper (v.) Découvrir (v.) Décrire (v.) Décrocher (v.) Défectueux(se) (adj.) Degré (C°) (n.m.) Dehors (adv./n.m.) Déjà (adv.) Déjeuner (v.) Délai (n.m.) Délicieux(se) (adj.) Demande (n.f.) Demander (v.) Démarche (n.f.) Démontage (n.m.) Dentiste (n.m.) Dépannage (n.m.) Dépanneur (n.m.) Départ (n.m.) Dépêcher (se) (v.) Dépendre (v.) Dépense (n.f.) Déplacement (n.m.) Déposer (v.) Depuis (prép.) Dernier(ère) (adj./n.m./f.) Désagréable (adj.) Descendre (v.) Désirer (v.) Désolé(e) (adj.) Dessert (n.m.) Desservir (v.) Dessin animé (n.m.) Destinataire (n.m.) Destination (n.f.) Détaché(e) (pièce) (adj.) Détail (n.m.) Détailler (v.) Détester (v.) Détruire (v.) Devant (prép./adv.) Développement (n.m.) Développer (v.) Devenir (v.) Devis (n.m.) Deviser (n.f.) Devoir (v.) Dialogue (n.m.) Dictier (v.) Diététicien(ne) (n.m./f.) Différence (n.f.) Différent(e) (adj.) Diminuer (v.) Diner (v.) Diplôme (n.m.) Dire (v.) Direct(e) (adj.) Directeur(trice) (n.m./f.) Direction (n.f.) Directive (n.f.) Dirigeant(e) (n.m./f.) Diriger (v.) Discret(ète) (adj.) Discuter (v.) Disponibilité (n.f.) Disponible (adj.) Distingué(e) (adj.) Distribuer (v.) Distributeur (n.m.) Distribution (n.f.) Divorcé(e) (n.m./f.) Docteur (n.m.) Document (n.m.) Domaine (n.m.) Domicile (n.m.) Donné(e) (informatique) (n.f.) Donner (v.) Dormir (v.)</p>	<p>cooked cultural first right! date to manage beginner time difference to decide decision declaration relaxed decoration to cut up to discover to describe to pick up, to take down faulty degree C° outside already lunch time limit delicious request to ask step dismantling dentist repairing repairman departure to hurry up to depend expenditure movement to put down, to deposit since last unpleasant to go down to want sorry dessert to serve cartoon addressee destination spare detail to set out in detail to hate to destroy in front of development to develop to become estimate slogan to have to dialogue to dictate dietician difference different to diminish to dine diploma to say direct manager management directive manager to manage discrete to discuss availability available distinguished to distribute distributor distribution divorcee doctor document domain, area home data to give to sleep</p>	<p>cocido cultural en primer lugar de acuerdo fecha desenvolverse principiante desfase horario decidir decisión declaración relajado decoración recortar descubrir describir desenganchar defectuoso grado fuera ya almuerzo plazo delicioso demanda pedir proceso, trámite desmontaje dentista reparación reparador salida apresurarse depender gasto desplazamiento depositar desde último(a) desagradable bajar desear desolado postre abastecer dibujo animado destinatario destino desprendida detalle detallar detestar destruir delante desarrollo desarrollar volverse presupuesto slogan deber diálogo dictar dietético(a) diferencia diferente reducir cenar diploma decir directo director(a) dirección directiva dirigente dirigir discreto discutir disponibilidad disponible distinguido distribuir distribuidor distribución divorciado(a) doctor documento campo domicilio dato(a) dar dormir</p>	<p>gar, gekocht kulturell auerst abgemacht, einverstanden Datum zurecht kommen Anfänger/-in Zeitverschiebung entscheiden Entscheidung Erklärung Entspannt, lässig decoración zerschneiden entdecken beschreiben abnehmen, abhängen mangelhaft; kaputt Grad (C°) draußen schon Mittag essen Frist köstlich Gesuch bitten, fragen Schritt, Maßnahme Demontage Zahnarzt Reparatur; Abschleppen Abschleppwagen Abfahrt, Abreise veelen (sich) Abhängen Ausgabe Reise, Dienstreise einzahlen, auf die Bank bringen Seit Letzte(r, -s) unangenehm runtergehen wünschen tief betrübt, untröstlich Dessert, Nachtmisch halten (in) Zeichentrickfilm Empfänger Einzel-, Ersatz- lose, locker Detail, Einzelheit ausführlich beschreiben verabscheuen zerstören vor, davor, vorne Entwicklung entwickeln werden Kostenvorschlag Fremdwährung müssen, sollen Dialog diktieren, vorschreiben Diätiker/-in Unterschied unterschiedlich abnehmen, weniger werden zu Abend essen Diplom sagen direkt Direktor/-in Direktion Richtlinie Leiter/-in leiten diskret, zurückhaltend diskutieren, erörtern Verfügbarkeit verfügbar vornehm erteilen, austeilen Verteiler, Austeiler; Automat Verteilung, Austeilung geschieden Arzt Dokument Bereich Wohnsitz, Wohnung daten geben schlafen</p>	<p>cotto(a) culturale dapprima d'accordo data cavarsela debuttante differenza di fuso orario decidere decisione dichiarazione rilassato(a) decorazione ritagliare scoprire descrivere staccare, sganciare difettoso(a) grado (C°) fuori già pranzare termine delizioso(a) domanda domandare modo di procedere smontaggio dentista riparazione riparatore partenza sbrigliarsi dipendere spesa spostamento depositare dopo ultimo(a) sgradevole scendere desiderare spiacente dessert servire disegno animato destinatario destinazione pezzo(i) di ricambio particolare vendere al dettaglio detestare distruggere davanti sviluppo sviluppare diventare preventivo valuta dovere dialogo dettare dietologo(a) differenza differente diminuire cenare diploma dire diretto(a) direttore(trice) direzione direttiva dirigente dirigere discreto(a) discuter disponibilità disponibile distinto(a) distribuire distributore distribuzione divorziato(a) dottore documento campo, settore domicilio dato(i) dare dormire</p>	<p>Gekoekt Cultureel In de eerste plaats In orde Datum Zich redden Beginner Uurverschil Beslissen Verklaring Ontspannen Versiering Uitsnijden Ontdekken Beschrijven Afhaken Gebrekkig Graad (Cj) Buiten Al Ontbijten Termine Heerlijk Vraag Vragen Stap Demontage Tandarts Pechverhelping Hersteller Vertrek Haasten (zich) Afhangen (van) Uitgave Verplaatsing In depot geven Sinds Laatste/Laatste Oonaangenaam Dalen Verlangen naar Triest Dessert Afruimen Tekening Bestemming Bestemming Los Detail Uitvoerig beschrijven Verafschuwen Vernielen Voor/Vooraan Ontwikkeling Ontwikkelen Worden Bestek Leus Moeten Gesprek Dicteren Di'tist/Di'tiste Verschil Verschillend Verminderen Eten Diploma Zeggen Rechtstreeks Directeur/Directrice Richting Richtlijn Leider/Leidster Leiden Discreet Bespreken Beschikbaarheid Beschikbaar Voornaam Verdelen Verdeler Distributie Gescheiden Dokter Document Gebied Woonplaats Gegeven Geven Slapen</p>
---	---	---	--	---	--

Dossier (n. m.)	file	dossier	Akte, Unterlagen; Sammelmappe	fascicolo	Dossier
Double (adj.)	double	doble	doppelt	doppio(a)	Dubbel
Doucement (adv.)	gently	suavemente	behutsam, leise, langsam	dolcemente	Zacht
Douche (n.f.)	shower	ducha	Dusche	doccia	Douche
Doucher (se) (v.)	to have a shower	ducharse	Duschen	fare la doccia	Een douche nemen
Droit (n.m.)	entitlement	derecho	Recht	diritto	Recht
Drôle (adj.)	funny	gracioso	witzig	strano(a)	Grappig
Durcir (v.)	to harden	endurecer	hart werden, hart machen	indurire	Hard worden
Durée (n.f.)	length of time	duración	Dauer	durata	Duur
Durer (v.)	to last	durar	dauern	durare	Duren
Dynamisme (n.m.)	dynamism	dinamismo	Energie, Tatkraft	dinamismo	Vitaliteit
Eau (n. f.)	water	agua	Wasser	acqua	Water
Échanger (v.)	to exchange	intercambiar	Wasser tauschen	scambiare	Ruilen
École (n.f.)	school	escuela	Schule	scuola	School
Économique (adj.)	economic	económico	wirtschaftlich, preiswert, sparsam	economico(a)	Economisch
Écouter (v.)	to listen	escuchar	hören, an-, zuhören	ascoltare	Luisteren
Écrire (s') (v.)	to write to each other	escribirse	schreiben (sich)	scriversi	Schrijven (elkaar)
Effectif (n.m.)	staff	efectivo	Effektivbestand, Personalbestand	effettivo	Werkkracht
Effectuer (v.)	to carry out	efectuar	durchführen, ausführen	effettuare	Uitvoeren
Égal(e) (adj.)	equal	igual	gleich	uguale	Gelijk
Électricité (n.f.)	electricity	electricidad	Elektrizität	elettricità	Elektriciteit
Électrique (adj.)	electric	eléctrico	elektrisch	elettrico(a)	Elektrisch
Électronique (adj.)	electronic	electrónico	Elektronisch	elettronico(a)	Elektronisch
Élève (n.m./f.)	pupil	alumno(a)	Schüler/-in	alunno(a)	Leerling
Embauche (n.f.)	vacancy	contratación	Einstellung	assunzione	Baan
Embaucher (v.)	to take on (staff)	contratar	einstellen	assumere	Aanwerven
Embrasser (v.)	to embrace	abrazar	küssen, umarmen	abbracciare	Omhelzen
Émission (n.f.)	(TV, radio) programme	emisión, programa	Sendung	emissione, trasmissione	Uitzending
Emménager (v.)	to move in	instalarse	einziehen, in eine neue Wohnung ziehen	installarsi	Intrekken
Emploi (n.m.)	job	empleo	Anstellung, Arbeit	impiego	Werkgelegenheid
Employé(e) (n.m./f.)	employee	empleado	Anstellen, Arbeit	impiegato(a)	Bediende
Employer (v.)	to employ	utilizar	instellen	impiegare	Tewerkstellen
Employeur (n.m.)	employer	empleador	Arbeitgeber	datore di lavoro	Werkgever
Emporter (v.)	to take away	llevar	mitnehmen, wegtragen	portare via	Meenemen
En fonction de (loc.prép.)	according to	en función de	je nach; abhängig von	in funzione di	Naargelang van
Enchaînement (n.m.)	linking	encadenamiento	Verketting, Verknüpfung	concatenazione	Aaneenschakeling
Enchanté(e) (adj.)	delighted (to meet you)	encantado(a)	sehr erfreut, entzückt	lietissimo(a)	Betoverd
Encre (n.f.)	ink	tinta	Tinte	ancora	Inkt
Endroit (n.m.)	place	lugar	Ort, Stelle	luogo	Plek
Énergé(e) (adj.)	on edge	cabreado(a)	genervt, aufgeregt	nervoso(a)	Zenuwachtig
Enfant (n.m./f.)	child	niño(a)	Kind	bambino(a)	Kind
Enfin (adv.)	finally	por último	endlich	infine	Eindelijk
Enfuir (s') (v.)	to flee	fugarse	fliehen, entlaufen	fuggire	Vluchten
Enlever (v.)	to remove	retirar	wegnehmen, entfernen	togliere	Wegnemen
Ennuyeux(se) (adj.)	boring	aburrido	langweilig	noioso(a)	Verveelend
Énoncé (n.m.)	wording, terms	enunciado	Darlegung, Äußerung, Angabe	enunciato	Uiteenzetting
Énoncer (v.)	to express	enunciar	ausdrücken	enunciare	Uiteenzetten
Ensemble (n.m.)	outfit	conjunto	gesamtheit, das Ganze	insieme	Gezelschap
Ensuite (adv.)	next	posteriormente	danach, dann, darauf	poi	Op de tweede plaats
Entendre (v.)	to hear	escuchar	Hören; verstehen	estendere	Horen
Entendu(e) (adj.)	heard	escuchado(a)	gehört, verstanden; abgemacht	esteso(a)	Begrepen
Entier(ère) (adj.)	entire	entero(a)	ganze(r, -s)	intero(a)	Heel
Entourer (v.)	to surround	cercar	umgeben	circondare	Omringen
Entrée (n.f.)	entrance	entrada	Eingang; Vorspeise	entrata	Ingang
Entrepreneur (n.m.)	entrepreneur	empresario	Unternehmer	imprenditore	Ondernemer
Entreprise (n.f.)	business	empresa	Unternehmen	impresa	Onderneming
Entrer (v.)	to enter	entrar	hereinkommen, eintreten	entrare	Binnengaan
Entretien (n.m.)	maintenance	mantenimiento	Unterhaltung, Gespräch	manutenzione	Onderhoud
Envoyer (v.)	to send	enviar	schicken, abschicken	inviare	Zenden
Épeler (v.)	to spell	deletrear	buchstabieren	computare	Spellen
Épice (n.f.)	spice	especia	Gewürz	pezia	Kruid
Équilibré(e) (adj.)	balanced	equilibrado(a)	ausgeglichen, ausgewogen	equilibrato(a)	Evenwichtig
Équipe (n.f.)	team	equipo	Mannschaft	squadra	Team
Équipée (adj.)	equipped	equipada	ausflug	dotato(a)	Uitgerust
Erreur (n.f.)	error	error	Irrtum, Fehler	errore	Vergissing
Espèce (n.f.)	cash, species	efectivo, especie	Bargeld ; Art	moneta, specie	Contant geld, soort
Espérer (v.)	to hope	esperar	hoffen	sperare	Hopen
Essayer (v.)	to try	intentar	versuchen, probieren	provare	Proberen
Estomac (n.m.)	stomach	estomago	Magen	stomaco	Maag
Établissement (n.m.)	establishment	establecimiento	Einrichtung, Anstalt	stabilimento, istituto	Vestiging
Étape (n.f.)	stage	etapa	Etappe	tappa	Etappe
État (n.m.)	state	estado	Staat; Zustand	stato	Staat
Été (n.m.)	summer	verano	Sommer	estate	Zomer
Éteindre (v.)	to switch off	apagar	ausmachen, auslöschen	estendere	Doven
Étranger(ère) (n.m./adj.)	foreign, foreigner	extranjero(a)	Ausländer / Ausländerin	straniero(a)	Vreemde/Vreemde/Vreemd
Être (v.)	to be	estar	sein	essere	Zijn
Être au courant (v.)	to be up to date	estar al corriente	bescheid wissen	essere al corrente	Op de hoogte zijn
Étude (n.f.)	study	estudio	Studium	studio	Studie
Étudiant (n.m.)	student	estudiante	Student	studente	Student
Étudier (v.)	to study	estudiar	studieren	studiare	Studeren
Événement (n.m.)	event	evento	Ereignis	evento	Gebeurtenis
Éviter (v.)	to avoid	evitar	vermeiden	evitare	Vermijden
Exactement (adv.)	exactly	exactamente	Genau	esattamente	Precies
Examiner (v.)	to examine	examinar	untersuchen	esaminare	Onderzoeken
Exaspérant(e) (adj.)	exasperating	exasperante	in Wut bringend, zur Verzweiflung	esasperante	Ergerlijk
Excellent(e) (adj.)	excellent	excelente	bringend	eccellente	Uitstekend
Exceptionnel(le) (adj.)	exceptional	excepcional	außergewöhnlich	eccezionale	Uitzonderlijk
Exclamer (s') (v.)	to exclaim	exclamarse	ausrufen	esclamare	Uitroepen
Excuser (s') (v.)	to apologise	disculpase	entschuldigen (sich)	scusarsi	Zich verontschuldigen
Exigé(e) (adj.)	required	exigido(a)	Verlangt, erfordert	esagito(a)	Vereist
Existence (n.m.)	existence	existencia	Existenz, Dasein	esistenza	Bestaan

Exister (v.)	to exist	existir	existieren, bestehen	esistere	Bestaan
Expatrié(e) (n.m./f.)	expatriate	expatriado(a)	auswanderer	espatriato(a)	Buitenlander/Buitenlandse/Uit
Expédition (n.f.)	expedition	expedición	Versand ; Expedition	spedizione	Het buitenland afkomstig
Expérience (n.f.)	experience	experiencia	Erfahrung	esperienza	Expeditie
Explication (n.f.)	explanation	explicación	Erklärung	spiegazione	Ervaring
Expliquer (v.)	to explain	explicar	erklären	spiegare	Uitleg
Exposition (n.f.)	exhibition	exposición	Ausstellung	esposizione	Uitleggen, tentoonstelling
Expression (n.f.)	expression	expresión	Ausdruck	espressione	Tentoonstelling
Exprimer (v.)	to express	expresar	ausdrücken	esprimere	Uitdrukking
Extérieur(e) (adj./n.m.)	outside/external	exterior	Außen; Außerer	esterno(a)	Uitdrukken
Fabricant (n.m.)	manufacturer	fabricante	Hersteller	fabbricante	Buitenkant/Uitwendig
Fabrication (n.f.)	manufacture	fabricación	Herstellung	fabbricazione	Fabrikant
Face à (loc.prép.)	opposite	frente a	gegenüber	di fronte a	Tegenover
Facile (adj.)	easy	fácil	einfache(r, -s)	facile	Makkelijk
Facilement (adv.)	easily	fácilmente	einfach	facilmente	Gemakkelijk
Faciliter (v.)	to facilitate	facilitar	vereinfachen	facilitare	Gemakkelijk maken
Facteur (n.m.)	postman	factor	Briefträger	fattore	Postbode
Facture (n.f.)	invoice	factura	Rechnung	fattura	Factuur
Faible (adj.)	weak	débil	Schwach	debole	Zwak
Faire (v.)	to do	hacer	machen	fare	Doen
Faire connaissance (v.)	to meet	conocerse	kennen lernen	fare la conoscenza	Kennismaken
Faire partie de (v.)	to be part of	formar parte de	zu etwas gehören	far parte di	Deel uitmaken van
Falloir (v.)	to be necessary	haber que	müssen, nötig sein, brauchen	dovere	Nodig zijn
Familial(e) (adj.)	family	familiar	familien-	familiare	Familiaal
Familier(ère) (adj.)	familiar	familiar	familiaal, ungezwungen, vertrouwd	famigliare	Vertrouwd
Famille (n.f.)	family	familia	Familie	famiglia	Familie
Fantaisie (n.f.)	fantasy	fantasía	Fantasia	fantasia	Verbeelding
Fatigué(e) (adj.)	tired	cansado(a)	müde	stanco(a)	Vermoed
Faux (fausse) (adj.)	false	falso(a)	falsch	falso(a)	Vals
Fax (n.m.)	fax	fax	Fax	fax	Fax
Féliciter (v.)	to congratulate	felicitar	beglückwünschen, gratulieren	congratularsi	Gelukwensen
Féminin(e) (adj.)	feminine	femenino(a)	feminin, weiblich	femminile	Vrouwelijk
Femme (n.f.)	woman, wife	mujer	Frau	donna	Vrouw
Férié(e) (adj.)	Bank holiday	festivo(a)	feier-	festivo(a)	Feest-
Ferme (n.f.)	farm	firme, granja	bauernhof	fattoria	Boerderij
Fermé(e) (adj.)	closed	cerrado(a)	geschlossen	chiuso(a)	Gesloten
Fermeture (n.f.)	closing	cierre	Schließung	chiusura	Sluiting
Fête (n.f.)	festival	fiesta	Feier, Fest	fiesta	Festa
Feu (n.m.)	fire	fuego	Feuer	fuoco	Brand
Feuille (n.f.)	sheet of paper	hoja	Blatt	foglia	Blad
Fiche (n.f.)	form, sheet	ficha	Bogen, Karteikarte	scheda	Steekaart, formulier
Fichier (n.m.)	file	archivo	Datei; Kartei, Register	schedario	Bestand
Fidélité (n.f.)	loyalty	fidelidad	Treue	fedeltà	Getrouwheid
Fièvre (n.f.)	fever	fiebre	Fieber	febbre	Koorts
Filiale (n.f.)	subsidiary	filial	Filiale, Tochtergesellschaft	filiale	Dochteronderneming
Fin (n.f.)	end	fin	Ende	fine	Einde
Final(e) (n.m./f./adj.)	finale, final	final	End-, Schluss-, letzte(r, -s); Finale	finale	Laatste/Laatst
Finalelement (adv.)	finally	finalmente	schließlich, endlich	finalmente	Ten slotte
Financier(ère) (adj.)	financial	financiero(a)	finanziell, Finanz-	finanziario(a)	Financieel
Finir (v.)	to finish	terminar	enden, beenden, afmaken	finire	Eindigen
Fixe (adj.)	fixed	fijo(a)	fest, feststehend	fisso(a)	Vast
Fixer (v.)	to fix	fijar	befestigen; festsetzen	fissare	Vastleggen
Flâner (v.)	to stroll	callejear	flanieren, schlendern, bummeln	gironzolare	Kuieren
Flèche (n.f.)	arrow	flecha	Pfeil	freccia	Pijl
Fluide (adj.)	fluid	fluido(a)	flüssig	fluido(a)	Vloeibaar
Foncé(e) (adj.)	dark	Oscuro(a)	dunkel, dunkelfarbig	scuro(a)	Donker
Fonction (n.f.)	function, role	función	Funktion, Amt, Tätigkeit	funzione	Functie
Fonctionnement (n.m.)	functioning	funcionamiento	Funktionsweise, Betrieb	funzionamento	Werking
Fonctionner (v.)	to function	funcionar	funktionieren	funzionare	Werken
Fondre (v.)	to melt	fundir	schmelzen	fondere	Smelten
Forêt (n.f.)	forest	bosque	Wald	foresta	Woud
Formation (n.f.)	formation	formación	Ausbildung	formazione	Opleiding
Forme (n.f.)	shape	forma	Form	forma	Vorm
Former (v.)	to form	formar	bilden, vormen	formare	Vormen
Formulaire (n.m.)	form	formulario	Formular	formulario	Formulier
Formule (n.m.)	formula	fórmula	Formel, Formulierung	formula	Formule
Formuler (v.)	to formulate	formular	ausdrücken	formulare	Uiten
Fort(e) (adj.)	strong	fuerte	stark	forte	Sterk
Fournir (v.)	to supply	proporcionar	liefern, erbringen	fornire	Voorzien van
Fournisseur (n.m.)	supplier	proveedor	Lieferant, Zulieferer	fornitore	Leverancier
Frais (fraîche) (adj.)	fresh	fresco(a)	frisch, kühl	fresco(a)	Vers
Fréquence (n.f.)	frequency	frecuencia	Frequenz, Häufigkeit	frequenza	Regelmaat
Fréquent(e) (adj.)	frequent	frecuente	häufig	frequente	Regelmätig
Fréquentation (n.f.)	attendance	asistencia	Häufiger/regelmäßiger Besuch	frequentazione	Omgang
Froid(e) (adj.)	cold	frio(a)	kalt	freddo(a)	Koud
Fumée (n.f.)	smoke	humo	Rauch, Qualm	fumo	Rook
Fumer (v.)	to smoke	fumar	rauchen	fumare	Roken
Fumeur(euse) (n.m./f.)	smoker	fumador(a)	Raucher/-in	fumatore(trice)	Roker/Rookster
Gamme (n.f.)	range	gama	Kollektion, Sortiment, Palette	gamma	Reeks
Garage (n.m.)	garage	garaje	Garage	garage	Garage
Garantie (n.f.)	guarantee	garantía	Garantie	garanzia	Waarborg
Garer (v.)	to park	aparcar	parken	parcheggiare	Parkeren
Garniture (n.f.)	garnish	adorno	Garnitur	guarnizione	Versiering
Gastronomique (adj.)	gastronomic	gastronómico(a)	gastronomisch	gastronomico	Gastronomisch
Gâteau (n.m.)	cake	pastel	Kuchen, Keks	dolce	Gebakje
Général(e) (adj.)	general	general	algemeen	generale	Algemeen
Généralité (n.f.)	majority	generalidad	Allgemeines, Allgemeinheit	generalità	Algemeen idee
Génial(e) (adj.)	brilliant	genial	genial	geniale	Blijjant
Gens (n.m.pl.)	people	gente	Leute	gente	Mensen
Géographique (adj.)	geographical	geográfico	geografisch	geografico	Aardrijkskundig
Gérant(e) (n.m./f.)	manager	gerente	Geschäftsführer/-in	gestore	Zaakvoerder

Gérer (v.)	to manage	gestionar	verwalten	gestire	Beheren
Geste (n.m.)	gesture	gesto	Geste	gesto	Gebaar
Goût (n.m.)	taste	gusto	Geschmack, Neigung	gusto	Smaak
Goûter (v.)	to taste	gustar	probieren, kosten	gustare	Proeven
Grand(e) (adj.)	big	grande	groß	grande	Groot
Grandir (v.)	to grow bigger	aumentar	wachsen, groß/größer werden	diventare grande	Opgroeien
Graphie (n.f.)	written form	grafía	Grafie	grafía	Schrijfwijze
Gratuit(e) (adj.)	free	gratuito(a)	kostenlos, umsonst	gratuito(a)	Gratis
Grillé(e) (adj.)	toasted	a la plancha	gegrillt, gebraten	grigliato(a)	Geroosterd
Grippe (n.f.)	'flu	gripe	Grippe	influenza	Griep
Gros(se) (adj.)	big	grande	dick	grosso(a)	Dik
Groupe (n.m.)	group	grupo	Gruppe	gruppo	Groep
Guichet (n.m.)	ticket office window	cajero	Schalter	spottello	Loket
Guide (n.m.)	guide	guía	Führer	guida	Gids
Habiller (s') (v.)	to get dressed	vestirse	anziehen (sich)	vestirsi	Zich kleden
Habitant (n.m.)	inhabitant	habitante	Einwohner	abitante	Inwoner
Habiter (v.)	to live	habitar	wohnen	abitare	Wonen
Habitude (n.f.)	habit	costumbre	Gewohnheit	abitudine	Gewoonte
Habituel(le) (adj.)	usual	habitual	gewöhnlich, üblich	abituale	Gebruikelijk
Handicapé(e) (adj.)	handicapped	minusválido(a)	behindert	handicappato(a)	Gehandicapt
Haut(e) (adj.)	high	alto(a)	hoch	alto(a)	Hoog
Heure (n.f.)	hour, time	hora	Uhrzeit, Stunde	ora	Uur
Hier (adv.)	yesterday	ayer	gestern	ieri	Gisteren
Hiérarchie (n.f.)	hierarchy	jerarquía	Hierarchie, Rangordnung	gerarchia	Hiërarchie
Hiérarchique (adj.)	hierarchical	jerárquico(a)	hierarchisch	gerarchico(a)	Hiërarchisch
Historique (n.m.)	history	histórico	Werdegang, Ablauf	storico	Historisch
Homme (n.m.)	man	hombre	Mann, Mensch	uomo	Man
Hôpital (n.m.)	hospital	hospital	Krankenhaus	ospedale	Ziekenhuis
Horaire (n.m.)	timetable	horario	Stundenplan, Fahrplan, Zeitplan	orario	Dienstregeling
Horloge (n.f.)	clock	reloj	(Wand-, Turm-)Uhr	orologio	Klok
Hors (prép.)	outside	fuera	außer	fuori	Buiten
Hôtesse (n.f.)	hostess	azafata	Gastgeberin, Hostess	hostess	Hostess
Hygiène (n.f.)	hygiene	higiene	Hygiene	igiene	Hygiëne
Ici (adv.)	here	aquí	hier	qui	Hier
Idée (n.f.)	idea	idea	Idee	idea	Idee
Identification (n.f.)	identification	identificación	Identifizierung	identificazione	Identificatie
Identité (n.f.)	identity	identidad	Identität	identità	Identiteit
Ignorance (n.f.)	ignorance	ignorancia	Unkenntnis, Unwissenheit	ignoranza	Onwetendheid
Illimité(e) (adj.)	unlimited	ilimitado(a)	unbegrenzt	ilimitato(a)	Onbeperkt
Immeuble (n.m.)	block of flats	inmueble	Gebäude	immobile	Pand
Immobilier(ère) (adj.)	property	inmobiliario(a)	Immobilien-, Grundstücks-	immobiliare	Woning-
Implantation (n.f.)	introduction, establishment	implantación	implantation	insediamento	Vestiging
Implanter (v.)	to set up, to establish	implantar	ansiedeln, (s') : sich niederlassen	aprire	Vestigen
Important(e) (adj.)	important	importante	wichtig, bedeutend	importante	Belangrijk
Import-export (n.m.)	import-export	importación-exportación	Import-Export	import-export	In- en uitvoer
Imprimante (n.f.)	printer	impresora	Drucker	stampante	Printer
Imprimé (n.m.)	printed form	impreso	drucksache	stampa	Drukwerk
Inacceptable (adj.)	unacceptable	inaceptable	unannehmbar	inaccettabile	Onaanvaardbaar
Inadmissible (adj.)	inadmissible	inadmissible	unzulässig	ilammissibile	Ontoelaatbaar
Incliner (s') (v.)	to be inclined	inclinarse	verbuigen (sich)	inclinarsi	Onaanmerkelijk
Inclus(e) (adj.)	enclosed	incluido(a)	einschließlich, inbegriffen	incluso(a)	Inbegrepen
Inconnu(e) (adj.)	unknown	desconocido(a)	unbekannt	sconosciuto(a)	Onbekend
Indéterminé(e) (adj.)	indeterminate	indeterminado(a)	onbestimmt	indeterminato(a)	Onbepaald
Indicateur (n.m.)	indicator, signpost	indicador	Anzeiger	indicatore	Gids (boekje), aanwijzer
Indication (n.f.)	indication	indicación	Angabe, Anzeichen, Hinweis	indicazione	Aanwijzing
Indifférent(e) (adj.)	indifferent	indiferente	gleichgültig	indifferente	Onverschillig
Indiquer (v.)	to indicate	indicar	anzeigen, angeben, hinweisen	indicare	Aanwijzen
Individuel(le) (adj.)	individual	individual	individueel, persoonlijk, einzeln	individuale	Individueel
Industrie (n.f.)	industry	industria	Industrie, Gewerbe	industria	Industrie
Inférieur(e) (adj./n.m./f.)	lower	inferior	untere(-, -s); Untergebener	inferiore	Lager/Onderdaan
Infirmier(ère) (n.m/f.)	nurse	enfermero(a)	Krankenschwester	infermiere(a)	Verpleger/Verpleegster
Informaticien(ne) (n.m./f.)	data processor	informático(a)	Informatiker/-in	informatico(a)	Informaticus/Informatica
Ingénieur (n.m.)	engineer	ingeniero	Ingenieur	ingegnere	Ingenieur
Insatisfaction (n.f.)	dissatisfaction	insatisfacción	Unzufriedenheit	insoddisfazione	Ontvredetheid
Installation (n.f.)	installation	instalación	Installation, Anlage	installazione	Installatie
Instant (n.m.)	moment	instante	Augenblick	istante	Ogenblik
Institut (n.m.)	institute	instituto	Institut, Anstalt	istituto	Instituut
Instruction (n.f.)	instruction	instrucción	Anweisung	istruzione	Oprichting
Interdit(e) (adj.)	forbidden	prohibido(a)	verboden	proibito(a)	Verboden
Intéresser (v.)	to interest	interesar	interessieren	interessare	Interesseren
Intérêt (n.m.)	interest	interés	Interesse, Zins, Zinsen	interesse	Belang, interest
International(e) (adj.)	international	internacional	international	internazionale	Internationaal
Interroger (v.)	to interrogate	interrogar	befragen	interrogare	Verhoren
Intervalle (n.m.)	interval	intervalo	Zwischenzeit	intervallo	Tussenpoos
Intervention (n.f.)	intervention	intervención	Eingriff	intervento	Tussenkomst
Interview (n.f.)	interview	entrevista	Interview	intervista	Interview
Intonation (n.f.)	intonation	entonación	Intonation, Ton, Betonung	intonazione	Intonatie
Introduction (n.f.)	introduction	introducción	Einführung	introduzione	Inleiding
Inutile (adj.)	useless	inútil	unnützig	inutile	Nutteloos
Invité(e) (n.m./f.)	guest	invitado(a)	Gast, Eingeladene/-r	invitato(a)	Gast
Inviter (v.)	to invite	invitar	einladen	invitare	Uitnodigen
Itinéraire (n.m.)	itinerary	itinerario	Weg, Reiseroute	itinerario	Route
Jardin (n.m.)	garden	jardín	Garten	giardino	Tuin
Jeune (adj.)	young	joven	jung	giovane	Jong
Joli(e) (adj.)	pretty	bello(a)	hübsch	carino(a)	Mooi
Jouer (la scène) (v.)	to act (on stage)	actuar	spielen (die Szene)	recitare	Toneelspelen
Jouet (n.m.)	toy	juguete	Spielzeug	gioco	(Stuk) speelgoed
Jour (n.m.)	day	dia	Tag	giorno	Dag
Journal (n.m.)	newspaper	periódico	Zeitung; Tagebuch	giornale	Krant
Journalisme (n.m.)	journalism	periodismo	Journalismus	giornalismo	Journalistiek
Journée (n.f.)	day	jornada	Tag	giornata	Dag

Juridique (adj.)	legal	jurídico	Juristisch, rechtlich	giuridico(a)	Juridisch
Jusque (prép.)	as far as	hasta	Bis	fino	Tot
Justificatif (n.m.)	receipt/written proof	justificante	Beleg	pezza giustificativa	Bewijs(stuk)
Là (adv.)	there	allí	da, dahin, dort, dorthin	là	Daar
La plupart (n.f.)	the majority	la mayoría	Die meisten	la maggior parte	Het merendeel
Laine (n.f.)	wool	lana	Wolle	lana	Wol
Laisser (v.)	to leave	dejar	lassen	lasciare	Laten
Lampe (n.f.)	lamp	lámpara	Lampe	lampada	Lamp
Lancer (v.)	to throw	lanzar	werfen	lanciare	Slingeren
Langue (n.f.)	language, tongue	lengua	Sprache; Zunge	lingua	Taal
Laver (v.)	to wash	lavar	waschen	lavare	Wassen
Lecteur (CD) (n.m.)	(CD) reader	lector de CD	CD-Spieler	lettore (CD)	(CD-)speler
Lecture (n.f.)	reading	lectura	Lesung; Lektüre	lettura	Leesstof
Légal(e) (adj.)	legal	legal	legal, rechtlich	legale	Wettelijk
Léger (adj.)	light	ligero(a)	leicht	leggero(a)	Licht
Légume (n.m.)	vegetable	verdura	Gemüse	legume	Groente
Liaison (n.f.)	liaison, coonnection	relación	Verbindung	collegamento	Verbinding
Libre (adj.)	free	libre	frei	libero(a)	Boek
Lien (n.m.)	link	vínculo	Band, Verbindung	legame	Verband
Lier (v.)	to connect, to link	unir, enlazar	verbinden	collegare	Binden, verbinden
Lieu (n.m.)	place	lugar	Ort, Stelle	luogo	Plaats
Ligne (n.f.)	line	línea	Linie, Zeile	linea	Lijn
Limité(e) (adj.)	limited	limitado(a)	begrenzt	limitato(a)	Beperkt
Lire (v.)	to read	leer	lesen	eggere	Lezen
Liste (n.f.)	list	lista	Liste	lista	Lijst
Lit (n.m.)	bed	cama	Bett	letto	Bed
Livre (n.m.)	book	libro	Buch	libro	Boek
Local(e) (adj.)	local	local	lokal, örtlich	locale(i)	Plaatselijk
Local/Locaux (n.m./m.pl.)	place(s)	local	Raum/Räume	locale(i)	Lokaal/Lokalen
Localiser (v.)	to locate	localizar	lokalisieren	localizzare	Lokaliseren
Locataire (n.m./f.)	tenant	inquilino(a)	Mieter	locatario	Huurder
Logement (n.m.)	housing	alojamiento	Wohnung	alloggio	Woonruimte
Loin de (adv.)	far from	lejos de	weit von	lontano da	Ver(re) van
Loisir (n.m.)	leisure	ocio	Hobby	svago	Vrije tijd
Long(ue) (adj.)	long	largo(a)	lang	lungo(a)	Lang
Longer (v.)	run alongside	prolongar	entlanggehen, -fahren	costeggiare	Lopen langs
Lors (adv.)	at the time	cuando	anlässlich, bei	quando	Toenmaals
Louer (v.)	to rent	alquilar	mieten	affittare	Huren
Loyer (n.m.)	rent	alquiler	Miete	affitto	Huur
Machine (n.f.)	machine	máquina	Maschine	macchina	Machine
Magasin (n.m.)	shop	tienda	Geschäft, Laden	negozio	Winkel
Maintenance (n.f.)	maintenance	mantenimiento	Wartung, Instandhaltung	manutenzione	Onderhoud
Mais (adv./conj.)	but	pero	aber	ma	Maar
Maison (n.f.)	house	casa	Haus	casa	Huis
Maîtrise (n.f.)	mastery	dominio	Beherrschung	padronanza	Beheersing
Maîtriser (v.)	to master	dominar	beherrschen	padroneggiare	Beheersen
Majuscule (n.f.)	capital letter	mayúscula	Großbuchstabe	maiuscola	Hoofdletter
Mal (n.m.)	pain	mal	Böse (das), Schlechte (das), Übel	male	Kwaad
Maladie (n.f.)	illness	enfermedad	Krankheit	malattia	Ziekte
Manger (v.)	to eat	comer	essen	mangiare	Eten
Manuscrit(e) (adj.)	handwritten	manuscrito(a)	Handschriftlich	manoscritto(a)	Manuscript
Marché (n.m.)	market	mercado	Markt	mercato	Markt
Marche (voyant, bouton) (n.f.)	on (indicator, button)	marcha	Betrieb, Start (-shalter)	start	Werking
Marcher (v.)	to function	funcionar	gehen; funktionieren	camminare	Stappen
Mari (n.m.)	husband	marido	Ehemann, Gatte	marito	Echtgenoot
Mariage (n.m.)	marriage	matrimonio	Ehe, Heirat	matrimonio	Huwelijk
Marié(e) (adj.)	married	casado(a)	verheiratet	sposato(a)	Gehuwd
Matériel(le) (adj.)	material	material	materiell	materiale	Materieel
Maternel(le) (adj.)	maternal	maternal	mütterlich	materno(a)	Kleuter-
Matière (première) (n.f.)	(raw) material	materia prima	Rohstoff	materia (prima)	(Grund-) stof
Matin (n.m.)	morning	mañana	Morgen	mattina	Ochtend
Matinée (n.f.)	morning	mañana	Vormittag	mattinata	Voormiddag
Mauvais(e) (adj.)	bad	malo(a)	schlecht	cattivo(a)	Slecht
Mécontent(e) (adj.)	unhappy	descontento(a)	unzufrieden	scontento(a)	Ontevreden
Médecin (généraliste) (n.m.)	doctor (general practitioner)	medicina (general)	Arzt (für Allgemeinmedizin)	medico (generico)	(Huis-) arts
Médical(e) (adj.)	medical	médico(a)	Ärztlich, medizinisch	medicale	Medisch
Médicament (n.m.)	medication	medicamento	Medikament, Medizin	medicina	Geneesmiddel
Mélanger (v.)	to mix	mezclar	mischen, vermischen	mescolare	Mengen
Même (adj./pron./adv.)	same, even	mismo	selbe(r, -s); selbst, selber; sogar	stesso	Zelfde/Gelijke/Zelfs
Mention (n.f.)	comment, mention	mención	Erwähnung	menzione	Vermelding
Mer (n.f.)	sea	mar	Meer	mare	Zee
Merci (n.m.)	thank you	gracias	danke	grazie	Dank
Message (n.m.)	message	mensaje	Nachricht	messaggio	Boodschap
Méthode (n.f.)	method	método	Methode	metodo	Methode
Métier (n.m.)	occupation	oficio	Beruf, Handwerk	mestiere	Beroep
Mettre (v.)	to put	poner	setzen, stellen, legen; hineintun	mettere	Plaatsen
Meublé(e) (adj.)	furnished	amueblado(a)	Möbliert	ammobiliato(a)	Gemeubeld
Midi (n.m.)	noon	mediodia	Mittag	mezzogiorno	Middag
Minérale (eau) (adj.)	mineral water	mineral (agua)	mineralwasser	minerale (acqua)	Mineraal
Ministère (n.m.)	Ministry	Ministerio	Ministerium	ministero	Ministerie
Minuit (n.m.)	midnight	medianoche	Mitternacht	mezzanotte	Middernacht
Minuscule (n.f.)	tiny	minúscula	kleiner Buchstabe	minuscola	Zeer klein
Minute (n.f.)	minute	minuto	Minute	minuto	Minuut
Mission (n.f.)	mission	misión	Mission, Aufgabe	missione	Missie
Mi-temps (n.m.)	half-time	media jornada	Halbzeit; Halbtagsarbeit	mezza giornata	Halve werktijd
Mode (n.m./f.)	fashion	moda	Mode	moda	Mode
Modèle (n.m.)	model	modelo	Modell, Muster, Vorlage	modello	Model
Moderne (adj.)	modern	moderno	modern	moderno(a)	Modern
Moment (n.m.)	moment	momento	Moment, Augenblick	momento	Moment
Monde (n.m.)	world	mundo	Welt	mondo	Wereld
Montagne (n.f.)	mountain	montaña	Berg, Gebirge	montagna	Berg

Montant (n.m.)	amount, total	montante, importe	Betrag	montante	Bedrag
Monter (v.)	to go up	subir	steigen, hinaufgehen, -fahren	salire	Klimmen
Montre (n.f.)	watch	reloj	Uhr, Taschenuhr, Armbanduhr	orologio da polso	Horloge
Montrer (v.)	to show	mostrar	zeigen	mostrare	Tonen
Mot (n.m.)	word	palabra	Wort	parola	Woord
Motif (n.m.)	reason	motivo	Motiv; Beweggrund	motivo	Beveegreden
Motivation (n.f.)	motivation	motivación	Motivation	motivazione	Motivatie
Mots croisés (n.m.pl.)	crosswords	crucigrama	Kreuzworträtsel	parole crociate	Kruiswoordraadsel
Mourir (v.)	to die	morir	sterben	morire	Sterven
Moyen(ne) (adj.)	average	medio(a)	durchschnittlich	medio(a)	Gemiddeld
Musique (n.f.)	music	música	Musik	musica	Muziek
Naissance (n.f.)	birth	nacimiento	Geburt	nascita	Geboorte
Naître (v.)	to be born	nacer	geboren werden	nascere	Geboren worden
National(e) (adj.)	national	nacional	National, Landes-	nazionale	Nationaal
Nationalité (n.f.)	nationality	nacionalidad	Staatsangehörigkeit, Nationalität	nazionalità	Nationaliteit
Nécessaire (adj.)	necessary	necesario(a)	nötig	nessessità	Noodzakelijk
Négatif(ve) (adj.)	negative	negativo(a)	negativ, vermeinend	negativo(a)	Negatief
Négociateur(trice) (n.m./f.)	negotiator	negociador(a)	Vermittler/-in, Unterhändler/-in	negoziatore(trice)	Onderhandelaar
Négociation (n.f.)	negotiation	negociación	Verhandlung	negoziazione	Onderhandeling
Négocier (v.)	to negotiate	negociar	verhandeln	negoziare	Onderhandelen
Nettoyage (n.m.)	cleaning	limpieza	Reinigung	pulizia	Schoonmaak
Niveau (n.m.)	level	nivel	Niveau, Stufe	livello	Niveau
Nom (n.m.)	name	nombre	Name	cognome	Naam
Nombre (n.m.)	number	número	Zahl, Anzahl	numero	Aantal
Nominatif(ve) (adj.)	registered	nominativo(a)	namentlich	nominativo(a)	De naam bevattend
Nomination (n.f.)	appointment	designación	Ernennung, Nominierung	nomina	Benoeming
Nommer (v.)	to appoint	nombrar	nennen	nominare	Noemen
Normal(e) (adj.)	normal	normal	normal	normale	Normaal
Noter (v.)	to note	anotar	notieren, aufschreiben	annotare	Opschrijven
Nourriture (n.f.)	food	alimentación	Ernährung, Nahrung(-smittel)	nutrimento	Voedsel
Nouveau(elle) (adj.)	new	nuevo(a)	neu	nuovo(a)	Nieuw
Nuageux(se) (adj.)	cloudy	nuboso(a)	wolkig, bewölkt	nuvoloso(a)	Bewolkt
Nuance (n.f.)	nuance	matiz	Nuance, feiner Unterschied	sfumatura	Nuance
Nuit (n.f.)	night	noche	Nacht	notte	Nacht
Objectif (n.m.)	target, goal	objetivo	Ziel	obbiettivo	Doel
Objet (n.m.)	object	objeto	Objekt, Gegenstand	oggetto	Voorwerp
Obligation (n.f.)	obligation	obligación	Verpflichtung	obbligo	Verplichting
Obligatoire (adj.)	obligatory	obligatorio	verbindlich, obligatorisch	obbligatorio	Verplicht
Obtenir (v.)	to obtain	obtener	erlangen, erhalten, erreichen	ottenere	Verkrijgen
Occuper (s') (v.)	to occupy	ocuparse	kümmern (sich)	occuparsi	Zich bezighouden
Oeuvre (n.f.)	work	obra	Werk	opera	Werk(stuk)
Officiel(le) (adj.)	official	oficial	offiziell	ufficiale	Officieel
Offre (n.f.)	offer	oferta	Angebot	offerta	Aanbod
Offrir (v.)	to offer	ofrecer	anbieten; schenken	offrire	Aanbieden
Opération (n.f.)	operation	operación	Handlung; Geschäft, Aktion	operazione	Bewerking, operatie
Opinion (n.f.)	opinion	opinión	Meinung	opinione	Mening
Opposition (n.f.)	opposition, stop	oposición	Widerspruch, Einwand, Sperre	contestazione, opposizione	Verzet
Ordinateur (n.m.)	computer	ordenador	Computer	computer	Computer
Ordonnance (n.f.)	prescription	receta	Rezept, Verordnung	ordinanza	Voorschrift
Ordre (n.m.)	order	orden	Befehl; Ordnung; Auftrag	ordine	Orde
Organisation (n.f.)	organisation	organización	Organisation, Gestaltung	organizzazione, pianificazione	Organisatie
Organiser (v.)	to organise	organizar	organisieren, veranstalten	organizzare	Organiseren
Orienter (v.)	to direct	orientar	orientieren	orientare	Richten
Original(e) (adj.)	original	original	originell, ursprünglich	originale	Origineel
Origine (n.f.)	origin	origen	Herkunft, Ursprung	origine	Oorsprong
Orthographe (n.f.)	spelling	ortografía	Rechtschreibung	ortografia	Spelling
Otite (n.f.)	ear infection	otitis	Ohrenentzündung	otite	Oorontsteking
Oublier (v.)	to forget	olvidar	vergeten	dimenticare	Vergeten
Outil (n.m.)	tool	herramienta	Werkzeug	utensile	Werktuig
Ouvert(e) (adj.)	open	abierto(a)	offen, geöffnet	aperto(a)	Open
Ouverture (n.f.)	opening	apertura	Öffnung, Eröffnung	apertura	Opening
Ouvreur(euse) (n.m./f.)	cinema attendant	abridor(a)	platzanweiser/-in	apritore(trice)	Schoonmaker/Schoonmaakster
Ouvrier (n.m.)	workman	obrero	Arbeiter	operaio(a)	Arbeider
Ouvrir (v.)	to open	abrir	öffnen, eröffnen	aprire	Openen
Paiement (n.m.)	payment	pago	Zahlung	pagamento	Betaling
Paix (n.f.)	peace	paz	Frieden	pace	Vrede
Panne (n.f.)	breakdown	avería	Panne, Störung	guasto	Pech
Pantalon (n.m.)	trousers	pantalón	Hose	pantaloni	Broek
Papier (n.m.)	paper	papel	Papier	carta	Papier
Papier peint (n.m.)	wallpaper	papel pintado	Tapete	carta da parati	Behangpapier
Paquet (n.m.)	package	Paket	Paket	pacchetto	Pak
Paragraphe (n.m.)	paragraph	párrafo	Absatz, Paragraph	paragrafo	Paragraaf
Paraître (v.)	to appear	parecer	scheinen, erscheinen	apparire	Verschijnen
Parc (n.m.)	park	parque	Park	parco	Park
Parce que (loc.conj.)	because	porque	weil	perché	Omdat
Parcours (n.m.)	career path	recorrido	Laufbahn	percorso	Traject, parcours
Parent (n.m.)	relative	padre	Eltern, Verwandter	parente	Ouder
Parfois (adv.)	sometimes	a veces	manchmal	talvolta	Soms
Parfumerie (n.f.)	perfume shop	perfumería	Parfümerie(-geschäft)	profumeria	Parfumwinkel
Parfumeur(euse) (n.m./f.)	perfumier	perfumero(a)	Parfümeriefabrikant, -händler	profumiere	Parfumverkoper
Parler (v.)	to speak	hablar	sprechen	parlare	Spreken
Parquet (n.m.)	wooden floor	entarimado	Parkett	parquet	Parket
Part (n.f.)	share	acciones	Anteil	quota, parte	Aandeel
Participant (n.m.)	participant	participante	Teilnehmer	partecipante	Deelnemer
Participer (v.)	to take part	participar	teilnehmen	partecipare	Deelnemen
Particulier (n.m.)	private individual	particular	Privatperson	particolare	Priv_-persoon
Partie (n.f.)	part	parte	Teil, Bestandteil; Partei	quota	Gedeelte
Partir (v.)	to leave	partir	weggehen, -fahren	partire	Weggaan
Passer (v.)	to pass	pasar	vorbeigehen, -kommen, -fahren	passare	Oversteken
Patient(e) (n.m./f.)	patient	paciente	Patient/-in	paciente	Pati'nt
Patient(e) (adj.)					
Patienter (v.)	to wait	esperar	gedulden (sich)	pazientare	Wachten

Pâtisserie (n.f.)	cake shop	pastelería	Konditorei	pasticcera	Banquetbakkerij
Pâtissier (n.m.)	pastry cook	pastelero	Konditor	pasticcere	Banquetbakker
Payer (v.)	to pay	pagar	zahlen, Bezahlen	pagare	Betalen
Pays (n.m.)	country	país	Land	paese	Land
Pêcheur (n.m.)	fisherman	pescador	Fischer	pescatore	Visser
Peint(e) (adj.)	painted	pintado(a)	gemalt, bemalt, gestrichen	dipinto(a)	Geverfd
Pendant (prép.)	during	durante	während	durante	Tijdens
Penser (v.)	to think	pensar	denken, nachdenken	pensare	Denken
Perdu(e) (adj.)	lost	perdido(a)	verloren, verirrt	perso(a)	Verloren
Performance (n.f.)	result	actuación	Leistung	prestazione	Prestatie
Période (n.f.)	period	periodo	Zeitraum, Periode	periodo	Periode
Permettre (v.)	to allow	permitir	erlauben	permettere	Toelaten
Permission (n.f.)	permission	permiso	Erlaubnis	permesso	Toelating
Personnalis(e) (adj.)	personalised	personalizado(a)	persönlich gestaltet, personalisiert	personalizzato(a)	Geindividualiseerd
Personnalité (n.f.)	personality	personalidad	Persönlichkeit; Charakter	personalità	Persoonlijkheid
Personne (n.f.)	nobody	persona	Persona	persona	Persoon
Personnel(le) (n.f.)	personnel	personal	persönlich	personale	Persoonlijk
Petit déjeuner (n.m.)	breakfast	desayuno	Frühstück	colazione	Ontbijt
Petite-fille (n.f.)	grand-daughter	nieta	Enkelin	nipote	Kleindochter
Petit-fils (n.m.)	grandson	nieto	Enkel	nipote	Kleinzoon
Pétrole (n.m.)	oil	petróleo	Erdöl; Petroleum	petrolio	(Aard)olie
Peu (adv.)	little	poco	wenig, etwas	poco	Weinig
Phonétique (n.f./adj.)	phonetics, phonetic	fonético	Phonetik; phonetisch	fonetica	Fonetisch
Phrase (n.f.)	sentence	frase	Satz	frase	Zin
Pièce (n.f.)	coin, room	pieza	Zimmer; Münze	pezzo, moneta, locale	Stuk, kamer
Pièce d'identité (n.f.)	form of identification	documento de identidad	Ausweis(-papier)	carta d'identità	Identiteitsbewijs
Pièce jointe (n.f.)	enclosure	archivo adjunto	Anlage	allegato	Bijlage
Place (n.f.)	seat, square, place	lugar, plaza	Platz	piazza	Plein, plaats
Placer (se) (v.)	to position	colocarse	setzen	mettersi	Plaatsnemen
Plan (n.m.)	plan	plan	plan	plan	Plan
Planifier (v.)	to plan	planificar	planen	pianificare	Plannen
Plat (n.m.)	dish	plato	Gericht	piatto	Schotel
Plateau (n.m.)	tray	bandeja	Tablett, Schüssel	vassoio	Meer dann
Plusieurs (adj.)	several	varios	mehrere	parecchio(a), parecchi(e)	(Presenteer)blad
Poignée (n.f.)	handle, handshake, handful	pomo	Griff, Faust, Handvoll	manopola	Handvol
Poignet (n.m.)	wrist	muñeca	Handgelenk	maniglia	Pols
Point (n.m.)	full stop, place	punto	Punkt	punto	Punt
Poisson (n.m.)	fish	pescado	Fisch	pesce	Vis
Poivron (n.m.)	sweet pepper	pimiento	Paprika	pepe	Paprika
Poli(e) (adj.)	polite	educado(a)	höflich	educato(a)	Beleefd
Police (n.f.)	Police	policia	Polizei	polizia	Politie
Policier (n.m.)	Police officer	policia	Polizist	poliziotto	Politieagent
Politesse (n.f.)	courtesy	educación	Höflichkeit	buona educazione	Beleefdheid
Pommade (n.f.)	ointment	pomada	Salbe	pomata	Zalf
Pompier (n.m.)	fireman	bombero	Feuerwehrmann	pompieri	Brandweerman
Pont (n.m.)	bridge	puente	Brücke	ponte	Brug
Port (n.m.)	port	puerto	Hafen	porto	Haven
Portable (n.m.)	mobile phone	móvil	Handy, Mobiltelefon	portatile	Draagbaar
Porte-monnaie (n.m.)	purse	monedero	Portemonnaie	portafoglio	Geldbeugel
Porter (v.)	to carry	llevar	tragen	portare	Dragen
Poser (une question) (v.)	to ask a question	plantear (una pregunta)	stellen (eine Frage)	fare (una domanda)	(Een vraag) stellen
Poser (v.)	to put	poner	Hinstellen, -legen; ablegen	posare	(Neer)zetten
Positif(ve) (adj.)	positive	positivo(a)	Positiv	positivo(a)	Positief
Possession (n.f.)	possession	posesión	Besitz	possesto	Bezit
Possibilité (n.f.)	possibility	posibilidad	Möglichkeit	possibilità	Mogelijkheid
Possible (adj.)	possible	posible	möglich	possibile	Mogelijk
Poste (n.m.)	job	puesto	Posten, (Arbeits-)Stelle, Stellung	posto	Post
Poste (n.f.)	Post Office	Correo	Post	posta	Post
Pot (boire un) (n.m.)	to have a drink	una copa (tomar)	Glas (ein - trinken)	bicchiere (bere un)	Bier (drinken)
Potager (n.m.)	kitchen garden	huerta	Gemüsegarten	orto	Moestuin
Poulet (n.m.)	chicken	pollo	Hühnchen	pollo	Kip
Pourboire (n.m.)	tip	propina	Trinkgeld	mancia	Drinkgeld
Pourquoi (adv.interr.)	why	porqué	warum	perché	Waarom
Pouvoir (v.)	to be able	poder	Können, dürfen	potere	Mogen
Pratique (adj.)	practical	práctico(a)	praktisch	pratico(a)	Praktisch
Pratiquer (v.)	to practise	practicar	ausüben, praktizieren	praticare	Oefenen
Préavis (n.m.)	notice	preaviso	Kündigungsfrist; Vorbescheid	preavviso	Opzegtermijn
Précis(e) (adj.)	precise	preciso(a)	genau, deutlich, präzise	preciso(a)	Nauwkeurig
Préciser (v.)	to specify	precisar	genauer erklären/darlegen	precisare	Verduidelijken
Précision (n.f.)	precision	precisión	Genauigkeit, Präzision	precisione	Nauwkeurigheid
Préférer (v.)	to prefer	preferir	vorziehen	preferire	Verkiezen
Prélèvement (n.m.)	standing order	deducción	Abbuchung; Entnahme	prelevamento	Inhouding
Prélever (v.)	to deduct	deducir	afheben; Probe entnehmen	prelevare	Afhouden
Prendre (v.)	to take	tomar	nemen	prendere	Nemen
Préparer (se) (v.)	to prepare	prepararse	Vorbereiten (sich)	prepararsi	(Zich) voorbereiden
Prescrire (v.)	to prescribe	prescribir	verschrijven, verordnen	prescrivere	Voorschrijven
Présentation (n.f.)	presentation	presentación	Vorstellung, Sich Vorstellen	presentazione	Voorstelling
Présenter (se) (v.)	to introduce oneself	presentarse	vorstellen (sich)	presentarsi	(Zich) voorstellen
Présenter (v.)	to present	presentar	vorstellen	presentare	(Aan)bieden
Président(e) (n.m./f.)	president	presidente(a)	Vorsitzende/-r; Präsident/-in	presidente(essa)	Voorzitter/Voorzitzer
Presse (n.f.)	the press	prensa	Presse	stampa	Pers
Prestation (n.f.)	service	prestación	Leistung, Abgabe	prestazione	Prestatie
Prestigieux(se) (adj.)	prestigious	prestigioso(a)	hervorragend	prestigioso(a)	Vermaard
Prêt (n.m.)	loan	listo, préstamo	Kredit, Darlehen	prestito	Lening
Prétention (salariale) (n.f.)	(salary) expectation	pretensión (salarial)	Gehaltsanspruch	rivendicazione salariale	Beoogd salaris
Prévenir (v.)	to warn	prevenir	benachrichtigen; vorbeugen	prevenire	Verwittigen
Prévoir (v.)	to anticipate	prever	voorzien	prevedere	Voorzien
Prier (v.)	to request	rogar	beten, bidden	pregare	Bidden
Prime (n.f.)	bonus	prima	Prämie	premio	Premie
Principal(e) (adj.)	principal	principal	haupt-, wesentlich	principale	Hoofd
Privé(e) (adj.)	private	privado(a)	privat	privato(a)	Privat
Prix (n.m.)	price	precio	Preis	prezzo	Prijs

Problème (n.m.)	problem	problema	Problem	problema	Probleem
Procédé (n.m.)	process	procedimiento	Verfahren, Methode	procedimento	Methode
Processus (n.m.)	process	proceso	Prozess	processo	Proces
Prochain(e) (adj.)	next	próximo(a)	nächste(r, -s)	prossimo(a)	Volgende
Proche (adj.)	near	próximo(a)	nahe	vicino(a)	Nabijgelegen
Production (n.f.)	production	producción	Produktion, Herstellung	produzione	Productie
Productivité (n.f.)	productivity	productividad	Produktivität, Ertragsfähigkeit	produttività	Productiviteit
Produire (v.)	to produce	producir	produzieren, herstellen, erzeugen	produrre	Producteren
Produit (n.m.)	product	producto	Produkt, Erzeugnis	prodotto	Product
Profession (n.f.)	profession	profesión	Beruf	professione	Beroep
Professionnel(le) (adj.)	professional	profesional	beruflich, Berufs-, Fach-	professionale	Professioneel
Profil (n.m.)	profile, outline	perfil	Profil	profilo	Profiel
Programme (n.m.)	programme	programa	Programm	programma	Programma
Projet (n.m.)	project	proyecto	Projekt, Plan, Vorhaben	progetto	Project
Promener (v.)	to walk	pasear	spazieren gehen/fahren	passaggiare	Wandelen
Promotion (n.f.)	promotion	promoción	Förderung, Beförderung	promozione	Promotie, Aanbieding
Promotionnel(le) (adj.)	promotional	promocional	verkaufsfördernd	promozionale	Verkoop-
Prononcer (v.)	to pronounce	pronunciar	ausprechen	pronunciare	Uitspreken
Prononciation (n.f.)	pronunciation	pronunciación	Aussprache	pronuncia	Uitspraak
Proportion (n.f.)	proportion	proporción	Proportion, Verhältnis	proporzione	Verhouding
Proposer (v.)	to propose	proponer	vorschlagen	proporre	Voorstellen
Propriétaire (n.)	owner	propietario	Besitzer, Eigentümer	proprietary	Eigenaar
Prospection (n.f.)	canvassing	prospección	Kundenwerbung, Akquisition	ricerca	Prospectie
Provenance (n.f.)	source	procedencia	Herkunft	provenienza	Afkomst
Proximité (n.f.)	proximity	proximidad	Nähe	proximita	Nabijheid
Publicité (n.f.)	advertising	publicidad	Werbung, Reklame	pubblicità	Reclame
Publier (v.)	to publish	publicar	veröffentlichen	publicare	Publiceren
Puis (adv.)	then	después	dann, darauf	poi	Dan
Puissant (adj.)	powerful	potente	einflussreich	potente	Machtig
Qualité (n.f.)	quality	calidad	Qualität, Eigenschaft,	qualità	Kwaliteit
Quantité (n.f.)	quantity	cantidad	Quantität, Menge	quantità	Hoeveelheid
Quartier (n.m.)	area	barrio	Viertel	quartiere	Wijk
Quelque chose (n.inv.)	something	algo	Etwas	qualcosa	iets
Quelque(s) (adj.indéf./adv.)	some	algunos(as)	Pl.: einige; etwa	alcuno(a), alcuni(e)	Enkele/Ongeveer
Quelquefois (adv.)	sometimes	a veces	Manchmal	talvolta	Nu en dan
Quelqu'un (pron.indéf.)	someone	alguien	Jemand	qualcuno(a)	Iemand
Question (n.f.)	question	pregunta	Frage	domanda	Vraag
Questionner (v.)	to question	preguntar	befragen, Fragen stellen	domandare	Ondervragen
Quittance (n.f.)	receipt	recibo	Quittung, Bon	quitanza	Kwitantie
Quitter (v.)	to leave	abandonar	verlassen	lasciare	Verlaten
Raccrocher (v.)	to hang up	colgar	auflegen	riagganciare	Weer ophangen
Raconter (v.)	to tell	contar	erzählen	raccontare	Vertellen
Raison (n.f.)	reason	razón	Grund	ragione	Reden
Rajouter (v.)	to add	añadir	hinzufügen	aggiungere	Weer toevoegen
Rapide (adj.)	quick	rápido(a)	schnell	rapido(a)	Snel
Rapidement (adv.)	quickly	rápidamente	schnell	rapidamente	Snel
Rappeler (v.)	to call back	recordar	zurückrufen	richiamare	Terugbellen
Rapport (n.m.)	report	informe	Bericht	rapporto	Verslag
Rapporter (v.)	to bring back	informar	berichten	riportare	Verslag uitbrengen
Rarement (adv.)	seldom	raramente	selten	raramente	Zelden
Ravi(e) (adj.)	delighted	encantado(a)	entzückt, sehr erfreut	estasiato(a)	Verrukt
Réalisation (n.f.)	realisation	realización	Realisierung, Verwirklichung,	realizzazione	Verwezenlijking
Réaliser (v.)	to realize	realizar	realisieren, verwirklichen, ausführen, herstellen	realizzare	Verwezenlijken
Récant(e) (adj.)	recent	reciente	kürzlich, neu	recente	Recent
Recevoir (v.)	to receive	recibir	bekommen	ricevere	Krijgen
Recherche (n.f.)	search	investigación	Suche; Forschung	ricerca	Onderzoek
Rechercher (v.)	to seek	investigar	suchen; forschen	cercare	Onderzoeken
Récit (n.m.)	story	recital	Erzählung, Bericht	racconto	Verhaal
Réclamation (n.f.)	complaint	reclamación	Beanstandung, Reklamation	reclamo	Klacht
Recommandé(e) (lettre) (adj.)	recorded delivery	certificado(a)	Eingeschrieben (Brief)	lettera raccomandato	Aangetekend
Recrutement (n.m.)	recruitment	reclutamiento	Einstellung	assunzione	Werving
Recruter (v.)	to recruit	reclutar	Einstellen	assumere	Werven
Recruteur (n.m.)	recruiter	reclutador	Anwerber, Personalchef	reclutatore	Werv(er)
Rédaction (n.f.)	drafting, editorial staff	redacción	Abfassung; Redaktion	redazione	Redactie
Rédiger (v.)	to write	redactar	abfassen, verfassen	redigere	Opstellen
Réduction (n.f.)	reduction	reducción, descuento	Ermäßigung, Rabatt	riduzione	Vermindering
Réduit(e) (adj.)	reduced	reducido(a)	reduziert, ermäßigt	ridotto(a), sconto	Verminderd
Réfléchir (v.)	to think	reflexionar	nachdenken, überlegen	riflettere	Nadenken
Refroidissement (n.m.)	cooling	refresco	Abkühlung, Erkältung	raffreddamento	Afkoeling
Regarder (v.)	to look at	mirar	anschauen, ansehen	guardare	Kijken
Région (n.f.)	area	región	Region	regione	Streek
Registre (n.m.)	register	registro	Register, Verzeichnis	registro	Register
Régler (v.)	to regulate	regular	regeln; bezahlen	regolare	Regelen
Régulier(ère) (adj.)	regular	regular	regelmäßig	regolare	Regelmatig
Rejoindre (v.)	to join	unirse	treffen	raggiungere	Zich voegen bij
Relatif(ve) (adj.)	relative	relativo(a)	relativ; bezüglich	relativo(a)	Relatief
Relation (n.f.)	relationship	relación	Beziehung, Verhältnis	relazione	Relatie
Relationnel(le) (adj.)	relationship	relacional	beziehungs-	relazionale	Relationeel
Religieux(se) (adj.)	religious	religioso(a)	religiös	religioso(a)	Godsdienstig
Rembourser (v.)	to repay	rembolsar	zurückzahlen, zurückerstatten	rimborsare	Terugbetalen
Remercier (v.)	to thank	agradecer	danken, bedanken	ringraziare	Bedanken
Remettre (v.)	to put back	entregar	aushändigen; verschieben	rimettere	Weer op zijn plaats zetten
Remplacement (n.m.)	replacement	sustitución	Vertretung, Ersetzung	sostituzione	Vervanging
Remplacer (v.)	to replace	sustituir	certreten, ersetzen	sostituire	Vervangen
Remplir (v.)	to fill	rellenar	ausfüllen, füllen	riempire	Vullen
Rencontre (v.)	meeting	encuentro	Begegnung, Treffen	incontro	Ontmoeting
Rencontrer (v.)	to meet	encontrar	begegnen, treffen	incontrare	Ontmoeten
Renforcer (v.)	to reinforce	reforzar	verstärken	rinforzare	Versterken
Renseignement (n.m.)	information	información	Auskunft	informazione	Inlichting
Renseigner (v.)	to inform	informar	auskunft geben	dare informazioni	Inlichten

Rentrer (v.)	to return	regresar	zurückkommen	rientrare	Terugkeren
Réparation (n.f.)	repair	reparación	Reparatur	riparazione	Herstelling
Repas (n.m.)	meal	comida	Mahlzeit, Essen	pasto	Maaltijd
Repère (n.f.)	marker, reference (point)	referencia	Anhaltspunkt, Orientierungspunkt	riferimento	Herkenningstekken
Répertoire (n.m.)	address book	repertorio	Verzeichnis	repertorio	Repertorium
Répéter (v.)	to repeat	repetir	wiederholen	ripetere	Herhalen
Répétition (n.f.)	repetition	repetición	Wiederholung; Probe	ripetizione	Herhaling
Répondeur (n.m.)	answering machine	contestador	Anrufbeantworter	segreteria telefonica	Antwoordapparaat
Répondre (v.)	to answer	responder	antworten	rispondere	Antwoorden
Réponse (n.f.)	answer	respuesta	Antwort	risposta	Antwoord
Reporter (v.)	to defer, to postpone	aplazar	verschieben	riportare	Uitstellen
Reposer (se) (v.)	to rest	descansar	Ausruhen (sich)	riposarsi, rinvviare	Uitrusten
Représentant (n.m.)	representative	representante	Stellvertreter, Vertreter	rappresentante	Vertegenwoordiger
Reproduire (v.)	to reproduce	reproducir	nachdrucken, reproduzieren	riprodurre	Kopiëren
Réseau (n.m.)	network	red	Netz	rete	Netwerk
Réservation (n.f.)	booking	reserva	Reservierung, Buchung	prenotazione	Reservatie
Réserver (v.)	to book	reservar	reservieren, buchen	prenotare	Reserveren
Respecter (v.)	to respect	respetar	beachten	rispettare	Respecteren
Respirer (v.)	to breathe	respirar	Atmen	respirare	Ademen
Responsabilité (n.f.)	responsibility	responsabilidad	verantwortung	responsabilità	Verantwoordelijkheid
Responsable (n.m./f.)	person in charge	responsable	Verantwortliche/-r	responsabile	Verantwoordelijke
Ressources humaines (n.f.pl.)	human resources	recursos humanos	Personalressourcen	risorse umane	Human resources
Rester (v.)	to remain	faltar	bleiben	restare	Blijven
Résumer (v.)	to summarise	resumir	zusammenfassen	riassumere	Samenvatten
Retenir (v.)	to retain	retener	sich merken	trattenere	Onthouden
Retirer (v.)	to withdraw	retirar	abheben	ritirare	Tegenhouden
Retour (n.m.)	return	retorno	Rückkehr, -fahrt, -reise	ritorno	Terugkeer
Retourner (v.)	to return	regresar	zurückkehren	ritornare	Teruggaan
Retraite (n.f.)	retirement	jubilación	Rente, Ruhestand	pensione	Pensioen
Réunion (n.f.)	meeting	reunión	Versammlung	riunione	Vergadering
Réussir (v.)	to succeed	lograr	Erfolg haben	riuscire	Slagen
Réveiller (se) (v.)	to wake up	despertarse	aufwachen	svegliarsi	Ontwaken
Rhume (n.m.)	cold	resfriado	Schnupfen, Erkältung	raffreddore	Verkoudheid
Rite (n.m.)	rite	rito	Ritus	rito	Ritueel
Rôle (n.m.)	role	papel	Rolle	ruolo	Rol
Routier(ère) (adj.)	driver	rodado(a)	straßen, fernfahrer/-in	stradale	Vrachtwagenchauffeur
Rubrique (n.f.)	heading	rubrica	Rubrik	rubrica, camionista	Rubriek
Rue (n.f.)	street	calle	Straße	strada	Straat
Rythme (n.m.)	rhythm	ritmo	Rhythmus	ritmo	Ritme
Rythmique (adj.)	rhythmic	rítmico	rhythmisch; Rhythmik	ritmico(a)	Ritmisch
Sac (n.m.)	bag	bolsa	Handtasche	borsa	Zak
Sachet (n.m.)	packet	paquete	Säckchen	sacchetto	Zakje
Salaire (n.m.)	wages	salario	Gehalt, Lohn	salario	Loon
Salarié(e) (n.m./f.)	employee	asalariado	Arbeitnehmer, Gehaltsempfänger	dipendente	Loontrekkende
Salé(e) (adj.)	savoury	salado(a)	salzig, gesalzen	salato(a)	Gezouten
Salon (n.m.)	living room	salón	Wohnzimmer; Salon	salone	Salon
Salon de beauté (n.m.)	beauty salon	salón de belleza	Kosmetiksalon, Kosmetikinstitut	salone di bellezza	Schoonheidsinstituut
Saluer (v.)	to greet	saludar	grüßen, begrüßen	salutare	Groeten
Salutations (n.f.pl.)	greetings	saludos	Grüße	saluti	Groeten
Santé (n.f.)	health	salud	Gesundheit	salute	Gezondheid
Satisfaction (n.f.)	satisfaction	satisfacción	Zufriedenheit, Befriedigung	soddisfazione	Voldoening
Satisfait(e) (adj.)	satisfied	satisfecho	zufrieden, befriedigt	soddisfatto(a)	Tevreden
Savoir (v.)	to know	saber	wissen, kennen, können	sapere	Weten
Savoir-vivre (n.m.)	good manners	saber vivir	Lebensart, Savoir-Vivre	saper vivere	Wellevendheid
Savon (n.m.)	soap	jabón	Seife	sapone	Zeep
Scène (n.f.)	scene	escena	Szene	scena	Scène
Sculpteur (n.m.)	sculptor	escultor	Bildhauer	scultore	Bijstaan
Secondar (v.)	to assist	secundar	beistehen, helfen, unterstützen	assecondare	Geheim
Secret (n.m.)	secret	secreto	geheimnis	segreto	Secretaris/Secretaresse
Secrétaire (n.f./m.)	secretary	secretario	Sekretär/-in	segretario(a)	Sector
Secteur (n.m.)	sector	sector	Sektor, Bereich	settore	Verblijf
Séjour (n.m.)	stay	estancia	Aufenthalt	soggiorno	Verblijven
Séjourner (v.)	to stay	permanecer	sich aufhalten	soggiornare	Selecteren
Sélectionner (v.)	to select	seleccionar	Auswählen	selezionare	Senior
Senior (n.m./f.)	aged over 50	senior	Senior/-in	senior	Zin
Sens (n.m.)	feeling	sentido	Sinn, Bedeutung; Richtung	senso	Scheiding
Séparation (n.f.)	separation	separación	Trennung	separazione	Scheiden
Séparer (v.)	to separate	separar	trennen	separare	Klemmen
Service (n.m.)	service	servicio	Dienst(-leistung), Gefallen	servizio	Dienst
Servir (v.)	to serve	servir	bedienen	servire	(Be)dienen
Seul(e) (adj.)	only	solo(a)	allein	solo(a)	Enig
Seulement (adv.)	only	solamente	nur, erst, bloß	solamente	Slachts
Shampooing (n.m.)	shampoo	champú	Shampoo; Haarwäsche	shampoo	Shampoo
Siège (n.m.)	seat, head office	sede	Sitz, Firmensitz	sede	Zetel
Signaler (v.)	to point out	señalar	melden	segnalare	Melden
Signature (n.f.)	signature	firma	Unterschrift	firma	Handtekening
Signer (v.)	to sign	firmar	unterschreiben	firmare	Ondertekenen
Silence (n.m.)	silence	silencio	Stille, Schweigen, Ruhe	silenzio	Stille
Simple (adj.)	simple	sencillo	einfach	semplice	Eenvoudig
Site (n.m.)	site	sitio	Stätte, Lage, Landschaft	sito	Terrain
Situation (n.f.)	situation	situación	Situation, Lage	situazione	Situatie
Situer (v.)	to locate	situar	einordnen, lokalisieren	situare	Plaatsen
Social (adj.)	social	social	sozial, gesellschaftlich	sociale	Sociaal
Société (n.f.)	company	sociedad	Gesellschaft (private Unternehmen)	società	Bedrijf, Maatschappij
Soigner (v.)	to look after	cuidar	pflegen	curare	Verzorgen
Soin (n.m.)	care	cuidado	Pflege; Sorgfalt	cura	Zorg
Soir (n.m.)	evening	tarde	Abend	sera	Avond
Soirée (n.f.)	evening	tarde	Abend; Abendgesellschaft	serata	Avondje
Sol (n.m.)	ground	suelo	Boden, Erdboden	suolo	Gron
Sole (n.f.)	sole	lenguado	Seezunge	suola	Tong
Solide (adj.)	solid	sólido	solide, fest	solido(a)	Stevig
Solution (n.f.)	solution	solución	Lösung	soluzione	Oplossing

Sombre (adj.)	dark	oscuro(a)	dunkel, finster, düster	scuro(a)	Duister
Somme (n.f.)	sum, amount	suma	Summe	somma	Som, Bedrag
Sondage (n.m.)	survey	sondeo	Meinungsumfrage, Befragung	sondaggio	Peiling
Sonner (v.)	to ring	sonar	klingeln	suonare	Klinken
Sonnerie (n.f.)	bell	dispositivo sonoro	Klingel, Klingeln	suoneria	Rinkelen
Sonore (adj.)	audible	sonoro	tönend, klingend, Ton-, Klang-	sonoro(a)	Geluids-
Sortie (n.f.)	exit	salida	Ausgang, Ausfahrt	uscita	Uitgang
Sortir (v.)	to leave	salir	herausgehen, -fahren, ausgehen	uscire	Buitengaan
Soude (n.f.)	soda	sosa	Soda, Natron	soda	Soda
Souhait (n.m.)	wish	deseo	Wunsch	desiderio	Wens
Souhaiter (v.)	to wish	desear	wünschen	desiderare	Wensen
Sous-sol (n.m.)	basement	subsuelo	Kellergeschoss, Souterrain	sottosuolo	Ondergrond
Soutenu(e) (adj)	supported	sostenido(a)	unterstützt	sostenuto(a)	Onderhouden
Souvent (adv.)	often	a menudo	häufig, oft	spesso	Vaak
Spacieux(se) (adj.)	spacious	espacioso(a)	geräumig	spazioso(a)	Ruim
Spécialisé(e) (adj.)	specialised	especializado(a)	spezialisiert, Fach-	specializzato(a)	Gespecialiseerd
Spécialité (n.f.)	speciality	especialidad	Spezialität; Fachgebiet	specialità	Specialiteit
Spectacle (n.m.)	performance	espectáculo	Vorstellung, Schauspiel	spettacolo	Spektakel
Sport (n.m.)	sport	deporte	Sport	sport	Sport
Sportif(ve) (adj.)	sporty	deportivo(a)	sportlich, Sport-	sportivo(a)	Sportief
Stade (n.m.)	stage	estadio	Umstad, Abschnitt	stadio	Stadium
Stage (n.m.)	training course	fase	Praktikum	stage	Stage
Stagiaire (n.m./f.)	trainee	trabajador en prácticas	Praktikant/-in	stagista	Stagiair/Stagiaire
Standard (n.m.)	switchboard	centralita	Telefonzentrale	centralino	Centrale
Stationnement (n.m.)	parking	estacionamiento	Parken	parcheggio	Parkeren
Station-service (n.f.)	service station	estación de servicio	Tankstelle	stazione di servizio	Benzinestation
Statut (n.m.)	status	estatus	Status, Stellung	statuto	Statuut, Positie
Stratégie (n.f.)	strategy	estrategia	Strategie	strategia	Strategie
Studio (n.m.)	studio flat	estudio	Studio, Einzimmerwohnung	studio	Studio
Style (n.m.)	style	estilo	Stil	stile	Stijl
Styliste (n.m./f.)	designer	estilista	Designer/-in, Stylist/-in	stilista	Designer
Sucer (v.)	to suck	chupar	lutschen	succhiare	Zuigen
Sucré(e) (adj.)	sweet	azucarado(a)	süß, gezuckert	zuccherato(a)	Gesüßkerd
Suggerer (v.)	to suggest	sugerir	nahe legen, (ein)suggerieren	suggerire	Opperen
Suivant(e) (adj./prép./n.)	following	siguiente	nächste(r, -s),	segunte	Volgend/Volgens/Volgende
Suivi (n.m.)	follow-up	seguimiento	weiterverfolgung,	controllo	Follow-up
Suivre (v.)	to follow	seguir	verfolgen, befolgen	seguire	Volgen
Sujet (n.m.)	subject	asunto	Subjekt, Thema, Gegenstand	oggetto	Onderwerp
Super (adj./inv.)	super	súper	super	super	Te gek
Superficie (n.f.)	surface area	superficie	Fläche, Flächeninhalt	superficie	Oppervlakte
Supérieur(e) (adj.)	upper	superior	höher; Vorgesetzte(r)	superiore	Bovenste
Supplémentaire (adj.)	additional	suplementario	zusätzlich, ergänzend	supplementare	Aanvullend
Supprimer (v.)	to remove	suprimir	abschaffen	eliminare	Schrappen
Surface (n.f.)	surface area	superficie	Fläche	superficie	Oppervlakte
Surprise (n.f.)	surprise	sorpresa	Überraschung	sorpresa	Verrassing
Syllabe (n.f.)	syllable	silaba	Silbe	sillaba	Lettergreep
Symptôme (n.m.)	symptom	síntoma	Symptom	sintomo	Symptoom
Tabac (n.m.)	tobacconist	tabaco	Tabak	tabacco	Tabak
Table (n.f.)	table	mesa	Tisch	tavola	Tafel
Tableau (n.m.)	picture	cuadro	Bild, Gemälde; Tafel	tabella	Bord
Tâche (n.f.)	task	mancha	Fleck	compito	Taak
Tache (n.f.)				macchia	Vlek
Taille (n.f.)	size	tamaño	Größe; Schnitt	misura	Maat
Tailleur (n.m.)	suit	sastre	Schneider; Damenkostüm	tailleur	Kleermaker
Talent (n.m.)	talent	talento	Talent	talento	Talent
Tard (adj./adv.)	late	tarde	spät	ardi	Laat
Tarif (n.m.)	tariff	tarifa	Tarif	tariffa	Tarief
Tarte (n.f.)	tart	tarta	Torte, Obstkuchen	torta	Taart
Taux (n.m.)	rate	tasa	Prozentsatz, Quote, Rate	tasso	Koers
Taxe (n.f.)	tax	impuesto	Gebühr, Abgabe, Steuer	tassa	Accijns
Technicien(ne) (n.m./f.)	technician	técnico(a)	techniker/-in	tecnico	Technicus/Technica
Technique (adj.)	technical	técnico(a)	technisch	tecnico(a)	Techniek
Télécommunication (n.f.)	telecommunications	telecomunicación	Telekommunikation	telecomunicazione	Telecommunicatie
Télé-conseiller (n.m.)	tele-adviser	tele-asesor	Teleberater	consulente a distanza	Teeladviseur
Télécopie (n.f.)	fax	fax	Telefax, Fernkopie	fax	Fax
Téléphone (n.m.)	telephone	teléfono	Telefon	telefono	Telefoon
Téléphoner (v.)	to telephone	telefonar	telefonieren, anrufen	telefonare	Telefoneren
Téléphonique (adj.)	telephone	telefónico(a)	telefonisch, Telefon-	telefonico(a)	Telefonisch
Télévision (n.f.)	television	televisión	Fernsehen	televisione	Televisie
Témoignage (n.m.)	evidence	testimonio	Zeugenaussage, Zeugnis, Beweis	testimonianza	Getuigenis
Température (n.f.)	temperature	temperatura	Temperatur	temperatura	Temperatuur
Temps (n.m.)	time	tiempo	Zeit; Wetter	tempo	Tijd
Temps partiel (n.m.)	part time	tiempo parcial	Teilzeit	part-time	Deeltijdse baan
Tendre (v.)	to offer	tierno	hinhalten	tendere	Mals
Tenir (v.)	to hold	tener	Halten, festhalten, durchhalten	tener	Houden
Tenue (n.f.)	outfit, (dress) code	vestimenta	Kleidung	tenuta	Kleding
Terme (n.m.)	term	término	Begriff, Ausdruck; Ende	abito	Termijn
Terminer (v.)	to finish	terminar	beendigen, vollenden	terminare	Eindigen
Test (n.m.)	test	test	Test	test	Proef
Tester (v.)	to test	probar	testen	testare	Testen
Tête (n.f.)	head	cabeza	Kopf	testa	Hoofd
Textile (n.m.)	textile	textil	Textilie; Textilindustrie	tessile	Textiel
Thé (n.m.)	tea	té	Tee	tè	Thee
Théâtre (n.m.)	theatre	teatro	Theater	teatro	Theater
Thermomètre (n.m.)	thermometer	termómetro	Thermometer	termometro	Thermometer
Ticket (n.m.)	ticket	ticket	Eintritts-, Platz-, Fahrkarte	biglietto	Bon
Tiret (n.m.)	hyphen	guión	Bindestrich	trattino	Afbrekingstekken
Titre (n.m.)	title	título	Fahrkarte, Titel	titolo	Titel
Titulaire (n./adj.)	holder	titular	Inhaber	titolare	Houder/Vast aangesteld
Toilette (n.f.)	toilet	aseo	Toilette	bagno	Toilet
Tomber (v.)	to fall	caer	fallen	cadere	Vallen
Ton (n.m./adj./poss.)	your/one	tu/tono	Ton, Tonfall/dein(e)	tono	Toon/Jouw

Total(e) (adj.)	total	total	ganz, gesamt, völlig, total	totale	Totaal
Totalité (n.f.)	totality	totalidad	Gesamtheit	totalità	Geheel
Touche (n.f.)	keyboard, key	tecla	Taste	tocco	Toets
Toucher (v.)	to touch	tocar	anfassen, berühren	toccare, tasto	(Aan)raken
Toujours (adv.)	always	siempre	immer, immer noch	sempre	Steeds
Tourisme (n.m.)	tourism	turismo	Tourismus, Fremdenverkehr	turismo	Toerisme
Touristique (adj.)	tourist	turístico	touristisch, Touristen-	turístico(a)	Toeristisch
Tournée (n.f.)	round	vuelta	Tournee ; Runde	giro	Rondreis
Turner (v.)	to turn round	girar	drehen; abbiegen	girare	Draaien
Tous, tout(e) (adj.)	all	todo(s)	ganz, alle, jede(r, -s)	tutto(a), tutti(e)	Alle/Elk
Tousser (v.)	to cough	toser	husten	tosire	Hoesten
Tout à l'heure (loc.adv.)	soon	ahora mismo	gleich; vorhin	fra poco	Straks
Tout de suite (loc.adv.)	immediately	ahora mismo	sofort, gleich	subito	Meteen
Tracer (v.)	to draw	trazar	zeichnen,	tracciare	Opsporen
Tradition (n.f.)	tradition	tradicón	Tradition, Brauch	tradizione	Traditie
Traditionnel(le) (adj.)	traditional	tradicional	traditionell, herkömmlich	tradizionale	Traditioneel
Traitement (n.m.)	processing	tratamiento	Behandlung, Bearbeitung	trattamento	Behandeling
Trajet (n.m.)	journey	trayecto	Strecke, Fahrt	traiettoria	Traject
Travail (n.m.)	work	trabajo	Arbeit	lavoro	Werk
Travailler (v.)	to work	trabajar	arbeiten	lavorare	Werken
Traverser (v.)	to cross	cruzar	überqueren, durchqueren	attraversare	Oversteken
Tréma (n.m.)	dieresis	diéresis	Trema	dieresi	Trema
Très (adv.)	very	muy	sehr	molto	Zeer
Tricolore (adj.)	three-coloured	tricolor	dreifarbig	tricolore	Driekleurig
Triple (adj.)	triple	triple	dreifach	triplo(a)	Drievoudig
Trop (adv.)	too much	demasiado	zu viel, zu (sehr)	troppo	Te veel
Trouver (v.)	to find	encontrar	finden	trovare	Vinden
Tutoiement (n.m.)	use of the tu form of address	tuteo	Duzen	dare del tu	Tutoyeren
Tutoyer (se) (v.)	to address one another using tu	tutearse	fuzen (sich)	darsi del tu	Elkaar tutoyeren
Type (n.m.)	type, character	tipo	Typ	tipo	Type
Un peu (adv.)	a little	Un poco	ein bisschen, ein wenig, etwas	un po'	Een beetje
Uni(e) (adj.)	self-coloured	Unido(a)	Vereint; uni	unito(a)	Verenigd
Université (n.f.)	university	universidad	Universität	università	Universiteit
Urgent(e) (adj.)	urgent	urgente	dringend	urgente	Dringend
Usine (n.f.)	factory	fábrica	Fabrik	fabbrica	Fabriek
Usuel(le) (adj.)	usual	usual	gebräuchlich, üblich	usuale	Gebruikelijk
Utilisation (n.f.)	use	utilización	Verwendung, Benutzung	uso	Gebruikmaking
Utiliser (v.)	to use	utilizar	verwenden, benutzen	usare	Gebruiken
Vacances (n.f.pl.)	holiday(s)	vacaciones	Ferien	vacanze	Vakantie
Validation (n.f.)	validation	validación	Bestätigung	convalida	Geldigverklaring
Valider (v.)	to validate	validar	für gültig erklären	convalidare	Geldig verklaren
Valoir (v.)	to be worth	costar	Wert sein, kosten	valere	Gelden, waard zijn
Varié(e) (adj.)	varied	variado	verschiedenartig	vario(a)	Uiteenlopend
Végétal(e) (adj.)	vegetable	vegetal	pflanzlich, Pflanzen-	vegetale	Plantaardig
Végétarien(ne) (n.m./f.)	vegetarian	vegetariano(a)	vegetarier/-in	vegetariano(a)	Vegetari'ri/Vegetarische
Vélo (n.m.)	bike	bicicleta	Fahrrad	bicicletta	Fiets
Vendeur(euse) (n.m./f.)	sales assistant	vendedor(a)	Verkäufer/-in	venditore(trice)	Verkoopster/Verkoopster
Vendre (v.)	to sell	vender	verkaufen	vendere	Verkopen
Venir (v.)	to come	venir	kommen	venire	Komen
Vent (n.m.)	wind	viento	Wind	vento	Wind
Vente (n.f.)	sale	venta	Verkauf	vendita	Verkoop
Ventre (n.m.)	stomach	barriga	Bauch, Unterleib	ventre	Buik
Vérifier (v.)	to check	verificar	prüfen, nachprüfen	verificare	Verifi'eren
Véritable (adj.)	true	verdadero(a)	echt, wahr, wirklich	vero(a)	Echt
Verser (v.)	to pour	versar	Gießen	versare	Gieten
Veste (n.f.)	jacket	chaqueta	Jacke	giacca	Jasje
Vestimentaire (adj.)	dress	indumentario(a)	kleider	del vestuario	Kleding-
Vêtement (n.m.)	clothing	ropa	Kleidungsstück	abito	Kledingstuk
Veuf(ve) (adj./n.m./f.)	widower, widow	viudo(a)	witwef(r); verwitwet	vedovo(a)	Weduwnaar/Weduwnaar/Weduwe
Viande (n.f.)	meat	carne	Fleisch	carne	Vlees
Vie (n.f.)	life	vida	Leben	via	Leven
Ville (n.f.)	city	ciudad	Stadt	città	Stad
Vin (n.m.)	wine	vino	Wein	vino	Wijn
Viré(e) (adj.)	transferred	transferido(a)	überwiesen	girato(a)	Ontslagen
Virement (n.m.)	transfer	transferencia	Überweisung	bonifico	Overschrijving
Visite (n.f.)	visit	visita	Besuch, Besichtigung	visita	Bezoek
Visiter (v.)	to visit	visitar	besuchen, besichtigen	visitare	Bezoeken
Visiteur (n.m.)	visitor	visitador	Besucher	visitatore	Bezoeker
Vocabulaire (n.m.)	vocabulary	vocabulario	Vokabular, Wortschatz	vocabolario	Woordenschat
Vœu (n.m.)	wish	deseo	Wunsch	voto	Gelofte
Voici (adv.)	here is/are	he aquí	hier ist/sind, da ist/sind	ecco	Ziehier
Voie (n.f.)	way	via	Fahrbahn, Straße, Gleis	via	Rijweg
Voilà (adv.)	there is/are	he aquí	Hier ist/sind, da ist/sind	ecco	Alsjeblieft
Voir (v.)	to see	ver	Sehen	vedere	Zien
Voisin(e) (n.m./f.)	neighbour	vecino(a)	Nachbar/-in	vicino(a)	Buurman/Buurvrouw
Voiture (n.f.)	car	coche	Auto	automobile	Wagen
Voix (n.f.)	voice	voz	Stimme	voce	Stem
Vol (n.m.)	flight	robo	Flug; Diebstahl	volo	Vlucht
Voler (v.)	to fly	robar	fliegen; stehlen	volare	Vliegen
Vomir (v.)	to vomit	vomitare	sich übergeben	vomitare	Braken
Vouloir (v.)	to want	querer	Wollen	volere	Willen
Vouvoiement (n.m.)	use of the vous form of address	tratamiento de usted	Siezen	dare del lei, del voi	Vousvoyeren
Vouvoyer (v.)	to address as vous	tratar de usted	siezen (sich)	dare del lei, del voi	Elkaar vousvoyeren
Voyage (n.m.)	journey	viaje	Reise	viaggio	Reis
Voyager (v.)	to travel	viajar	reizen	viaggiare	Reizen
Voyageur (n.m.)	traveller	viajero	Reisender, Fahrgast	viaggiatore	Reiziger
Voyelle (n.f.)	vowel	vocal	Vokal	vocale	Klinker
Vrai(e) (adj.)	real	verdadero(a)	echt, wahr	vero(a)	Echt
Vue (n.f.)	view	vista	Blick, Ausblick, (Aus)sicht	vista	(Uit)zicht
Zone (industrielle) (n.f.)	Industrial zone	zona (industrial)	Industriegebiet	zona (industriale)	industriezone

Vous souhaitez savoir quelles compétences communicatives vous avez acquises et quelles compétences vous devez encore travailler ? Ce portfolio vous permet de vous auto-évaluer afin d'être l'acteur de votre apprentissage et d'orienter votre travail en fonction des objectifs que vous voulez atteindre.

		Acquis	En phase d'acquisition	Non acquis
		☺	☹	☹
UNITÉ 1 ENTREZ EN CONTACT !				
C O M P U T E R E N	Si on me parle en français clairement et lentement, je peux comprendre : - des formules de salutation et de présentation - des remerciements - des informations personnelles sur l'état civil, l'adresse - les noms des professions - les nationalités - les dates - les noms propres et les adresses électroniques épelés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D R E	Je peux comprendre : - des fiches et cartes de visite - des badges - des formulaires administratifs et des fiches de renseignements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
P A R L E R	Je peux : - saluer - remercier - me présenter - présenter quelqu'un - donner des informations sur mon état civil, ma profession, mon adresse - demander des informations sur l'état civil, une profession, une adresse - faire une démarche simple pour obtenir un document - épeler des noms et des adresses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
É C R I R E	Je peux : - noter une adresse électronique - remplir un formulaire simple - remplir une fiche de renseignements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
UNITÉ 2 FAITES CONNAISSANCE				
C O M P U T E R E N	Si on me parle en français clairement et lentement, je peux comprendre : - des informations personnelles sur une personne et sa famille - des précisions sur une profession - les nombres de 1 à 59 - des informations sur des activités et des goûts - des indications sur le temps qu'il fait	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D R E	Je peux comprendre : - un questionnaire simple - un mél simple	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
P A R L E R	Je peux : - aborder quelqu'un - demander quelque chose de simple - dire ma profession avec précision - exprimer mes goûts (ce que j'aime et ce que je n'aime pas) - parler de la famille - dire mon âge - compter de 1 à 59 - inviter quelqu'un - dire la fréquence d'une action - parler du temps qu'il fait	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
É C R I R E	Je peux : - répondre à un questionnaire simple - rédiger une carte postale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		Acquis ☺	En phase d'acquisition ☹	Non acquis ☹
UNITÉ 3 ALLO, C'EST DE LA PART DE QUI ?				
C O M P T E R E	Si on me parle en français clairement et lentement, je peux comprendre :			
	- des expressions usuelles au téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- des numéros de téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- des instructions et des messages simples laissés sur répondeurs enregistreurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- les nombres de 60 à 99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N L D I R R E E	Je peux comprendre :			
	- des fiches téléphoniques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- des messages simples	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- des méls de demande de renseignements simples, d'invitation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P A R L E R	Je peux :			
	- avoir une conversation téléphonique simple	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- épeler un nom au téléphone et utiliser des expressions usuelles au téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- donner un numéro de téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- comprendre les nombres de 60 à 99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- laisser des messages simples sur boîte vocale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- exprimer une obligation personnelle (avec <i>pouvoir</i> et <i>devoir</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- exprimer la cause (avec <i>parce que</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
É C R I R E	Je peux :			
	- prendre un message téléphonique simple	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- rédiger un mél simple d'invitation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		☺	☹	☹
UNITÉ 4 ATTENTION, DÉPART !				
C O M P T E R E	Si on me parle en français clairement et lentement, je peux comprendre :			
	- des informations dans une gare, un aéroport, une station de métro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- l'heure officielle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- des indications sur un lieu, un itinéraire, un moyen de transport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- des informations sur des actions futures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E L N D I R R E E	Je peux comprendre :			
	- une réservation de billets, un formulaire relatif au transport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- un billet de train	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- des horaires de train, d'avion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- un plan (gare, métro)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- un texte de presse informatif court	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P A R L E R	Je peux :			
	- demander des informations dans une gare, un aéroport, le métro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- acheter un billet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- dire l'heure officielle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- demander, expliquer un lieu, un itinéraire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- parler d'actions futures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
É C R I R E	Je peux :			
	- compléter un formulaire de réservation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- expliquer un itinéraire simple par mél	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- expliquer par mél un programme au futur simple	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Acquis	En phase d'acquisition	Non acquis	
UNITÉ 5 VOILÀ VOTRE CLÉ !		☺	☹	☹	
C O M P R E N D R E	É C O U T E R	Si on me parle en français clairement et simplement, je peux comprendre :			
		- des informations sur un hôtel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- des indications sur le confort d'une chambre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- des détails sur une réservation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- des informations sur un logement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- les nombres jusqu'à 1000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E N D R E	L	Je peux comprendre :			
		- une publicité simple sur un hôtel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- une fiche d'hôtel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- des petites annonces immobilières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- une lettre formelle simple	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- un chèque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P A R L E R		Je peux :			
		- questionner à propos d'un hôtel et d'une réservation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- décrire un appartement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- compter jusqu'à 1000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- donner une opinion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- dire une nuance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- raconter des événements passés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
É C R I R E		Je peux :			
		- compléter une fiche d'hôtel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- rédiger une petite annonce immobilière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- rédiger un chèque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- rédiger une lettre formelle simple	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Acquis	En phase d'acquisition	Non acquis	
UNITÉ 6 VOUS AVEZ CHOISI ?		☺	☹	☹	
C O M P R E N D R E	É C O U T E R	Si on me parle en français clairement et simplement, je peux comprendre :			
		- des explications sur un menu, un plat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- des informations sur un produit, une description simple	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- des informations sur un déroulement, la chronologie d'un événement, des habitudes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N L R E	L	Je peux comprendre :			
		- une carte de restaurant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- un bref article de journal sur des habitudes alimentaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- un guide de restaurant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P A R L E R		Je peux :			
		- commander un menu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- décrire, interroger sur un produit, un plat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- comparer un produit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- demander un conseil, un service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- demander l'addition, la somme totale, le prix	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- critiquer, dire ma satisfaction ou mon insatisfaction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- dire la chronologie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
É C R I R E		Je peux :			
	- rédiger un court texte sur mes habitudes alimentaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		Acquis ☺	En phase d'acquisition ☹	Non acquis ☹
UNITÉ 7 CE POSTE EST POUR VOUS !				
C O M P R E N D R E	É C O U T E R	Si on me parle en français clairement et simplement, je peux comprendre : - des questions simples sur mon cursus, mon expérience professionnelle - des indications simples sur un poste, des conditions de travail		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P A R L E R	L I S T R E	Je peux comprendre : - des offres d'emploi - un curriculum vitae simple - une lettre de motivation simple		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
É C R I R E	P A R L E R	Je peux : - décrire succinctement mon expérience, mes compétences et mes qualités professionnelles - poser des questions simples sur des conditions de travail		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
É C R I R E	É C R I R E	Je peux : - rédiger une offre d'emploi - rédiger un CV simple - rédiger une lettre de motivation simple		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		☺	☹	☹
UNITÉ 8 OBJECTIF ENTREPRISE				
C O M P R E N D R E	É C O U T E R	Si on me parle en français clairement et simplement, je peux comprendre : - la présentation succincte d'une entreprise (historique, activité, situation) - la présentation simple de son organisation - les chiffres-clés sur une entreprise - des explications simples sur un processus de fabrication - des indications simples sur un itinéraire		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E L I S T R E	L I S T R E	Je peux comprendre : - une interview journalistique informative courte sur une entreprise - une fiche de renseignements sur une entreprise - un organigramme simple - une fiche informatique simple - un plan		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P A R L E R	P A R L E R	Je peux : - présenter succinctement une entreprise - raconter brièvement son historique - décrire son organisation - décrire succinctement les étapes d'un processus - indiquer la durée d'une action - indiquer un itinéraire simple		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
É C R I R E	É C R I R E	Je peux : - compléter la fiche d'identité d'une entreprise - rédiger une courte présentation d'une entreprise - rédiger une fiche succincte sur un procédé de fabrication		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Acquis ☺	En phase d'acquisition ☹	Non acquis ☹	
UNITÉ 9 QUESTIONS D'ORGANISATION					
C O M P T E R	É C O U T E R	Si on me parle en français clairement et simplement, je peux comprendre :			
		- des instructions de travail (obligations et interdictions)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- l'heure non officielle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- un programme futur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E N D R E E	L	Je peux comprendre :			
		- un article de presse informatif court sur une journée de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- un dépliant sur des loisirs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- une page d'agenda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P A R L E R	J e p e u x	Je peux :			
		- décrire une journée de travail, mes habitudes, mes activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- dire l'heure non officielle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- donner des instructions de travail et expliquer des règles (obligations et interdictions)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
É C R I R E	J e p e u x	Je peux :			
		- expliquer succinctement un programme futur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- faire des propositions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- compléter une page d'agenda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- rédiger une note d'instructions, une liste de tâches à effectuer, une note de service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- rédiger un programme de visite simple	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		☺	☹	☹	
UNITÉ 10 UN PROBLÈME ? VOICI LA SOLUTION !					
C O M P T E R	É C O U T E R	Si on me parle en français clairement et simplement, je peux comprendre :			
		- des instructions sur boîte vocale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- des renseignements bancaires usuels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N D R E E	L	Je peux comprendre :			
		- des questions sur les symptômes d'une maladie ou d'une panne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- un document publicitaire bancaire simple	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P A R L E R	J e p e u x	Je peux :			
		- une lettre de réclamation simple	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- une fiche d'intervention, de réclamation pour panne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
É C R I R E	J e p e u x	Je peux :			
		- exprimer une demande et des souhaits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- fournir des renseignements bancaires usuels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- nommer les parties du corps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- décrire des symptômes usuels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- expliquer succinctement le fonctionnement d'un appareil, une panne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- raconter brièvement un événement passé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- compléter une lettre de réclamation simple	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- une fiche de réclamation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>