

C'est de la part de qui ?

1 JE VOUDRAIS PARLER À GÉRARD LAVERGNE 

ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE  FICHE TÉLÉPHONIQUE

NOM _____

PRÉNOM _____

Institution _____

N° de téléphone _____

Objet de l'appel _____

Personne demandée _____

Message _____

LE STANDARDISTE : World Trade Organization, Good afternoon. Organisation mondiale du Commerce, bonjour !

HABIBA FEIDT : Bonjour, je voudrais parler à M. Lavergne... Gérard Lavergne.

LE STANDARDISTE : C'est de la part de qui ?

HABIBA FEIDT : Habiba Feidt, du ministère belge de l'Équipement et des Transports .

LE STANDARDISTE : Veuillez patienter un instant, s'il vous plaît. [...] Ne quittez pas, je vous passe son assistant.

L'ASSISTANT : Madame Feidt ? Je suis désolé mais Monsieur Lavergne est en réunion. Vous voulez laisser un message ?

HABIBA FEIDT : Oui... il peut me rappeler à mon bureau ?

L'ASSISTANT : Bien sûr ! Il a votre numéro ?

HABIBA FEIDT : Non, c'est le 04 227 08 63. Pour la Belgique, il doit composer le 00 32.

L'ASSISTANT : C'est noté, il vous rappelle vers 17 h.

HABIBA FEIDT : Je vous remercie, au revoir.



1. Écoutez et remplissez la fiche que son assistant va donner à Monsieur Lavergne.



2. Écoutez et complétez.

- a. Je voudrais ... à M. Lavergne. b. Veuillez ... un instant ! c. Vous voulez ... un message ?
d. Est-ce qu'il peut ... à mon bureau ? e. Pour la Belgique, il doit ... le 00 32.

GRAMMAIRE

Les verbes opérateurs

Pouvoir

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

Devoir

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

Vouloir

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

Elle peut rappeler plus tard ?

Nous voulons parler à Monsieur Lavergne.

Je dois travailler très tôt demain matin.

• Complétez avec **devoir**, **vouloir** ou **pouvoir** à la forme qui convient.

Excusez-moi Maria, je dois partir à l'aéroport, est-ce que je ... utiliser votre téléphone, je ... appeler un taxi. Je ne ... pas téléphoner de mon bureau parce qu'il y a une réunion. Je suis absent trois jours, vous ... prendre mes messages ? Si on ... me joindre, mon numéro de portable est le 06 13 45 87 34. Je vous appelle demain si je

VOCABULAIRE
Le téléphone
Quelques verbes

téléphoner à quelqu'un
 téléphoner à Paris/de Paris
 être au téléphone/en communication
 appeler quelqu'un
 décrocher/raccrocher
 répondre au téléphone

Quelques noms

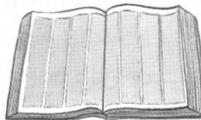
le téléphone fixe/le portable
 une cabine téléphonique/un téléphone public
 une carte téléphonique
 un répondeur/une boîte vocale
 une communication (téléphonique)
 un coup de téléphone/un appel
 un numéro de téléphone/de portable
 un annuaire téléphonique
 un/une correspondant(e)

1. Reliez les mots et les objets.

a. un téléphone public
 d. un téléphone fixe

b. un annuaire
 e. un portable

c. une carte téléphonique
 f. un répondeur


2. Reliez.

- Avec un portable,
- Pour chercher un numéro de téléphone,
- Quand ça ne répond pas,
- Dans la rue,

- on peut téléphoner d'un téléphone public.
- on peut laisser un message sur le répondeur.
- on peut téléphoner de partout.
- on peut consulter l'annuaire.

GRAMMAIRE
Les pronoms personnels compléments directs et indirects
Pronoms compléments directs
Regarder quelqu'un ou quelque chose

Il regarde **Élise**. → Il **la** regarde.

Il regarde **l'agenda**. → Il **le** regarde.

me, m'	Il me connaît/m'appelle.
te, t'	Elle te parle/t'aime.
le, la, l'	Elle le regarde.
nous	Ils nous invitent.
vous	Il vous téléphone.
les	Je les déteste.

Pronoms compléments indirects
Parler à quelqu'un

Il parle à **Jeanne**. → Il **lui** parle.

Il parle à **ses collègues**. → Il **leur** parle.

me, m'	Elle me parle/m'écrit.
te, t'	Il te téléphone/t'appelle.
lui	Je lui écris.
nous	Ils nous expliquent.
vous	Je vous montre.
leur	Elle leur dit bonjour.

- Complétez les dialogues avec un pronom direct ou indirect.

- Vous connaissez Helios et Patrica ?
– Bien sûr, je ... connais depuis longtemps !
- Tu peux téléphoner au journaliste du Monde, s'il te plaît ?
– Oui, je ... téléphone immédiatement !
- Vous voulez bien me rappeler ?
– Je ... rappelle dans dix minutes !
- Vous aimez vos nouvelles fonctions ?
– Non, Je ... déteste !
- Le chef de cabinet parle à ses conseillers ce matin ou cet après-midi ?
– Cet après-midi. Il ... parle à deux heures et demie, je crois.

MANIÈRES DE DIRE

Vous appelez

Allô ? Bonjour, Francisco Alvaro à l'appareil...
 Je voudrais parler à Monsieur Lénart, s'il vous plaît.
 Vous pouvez me passer Madame Botlan/
 le poste 326 ?
 Je suis bien au 01 45 78 92 50 ?
 C'est pour un renseignement...
 Vous pouvez répéter, s'il vous plaît ?
 Vous pouvez épeler, s'il vous plaît ?
 Je peux laisser un message ?
 Est-ce qu'il/elle peut me rappeler ?

Vous répondez

Vous n'êtes pas au bon numéro./C'est une erreur.
 Oui, c'est moi-même/lui-même/elle-même.
 C'est de la part de qui ?/Vous êtes Monsieur... ?
 Je vous passe Monsieur Lanvin/le service...
 Son/le poste ne répond pas/est occupé.
 Veuillez patienter un instant.
 Je peux vous rappeler dans un moment ?
 Restez en ligne./Ne quittez pas.
 Vous pouvez rappeler ?
 Vous voulez laisser un message ?
 Il/Elle a vos coordonnées ?

• Parmi les phrases ci-dessus laquelle/lesquelles prononcez-vous...

- pour demander quelqu'un ?
- pour dire qui vous êtes ?
- pour demander un renseignement ?
- pour savoir qui téléphone ?
- pour dire à votre correspondant que vous lui passez la personne qu'il demande ?
- pour dire à votre correspondant de rappeler plus tard ?
- pour demander de patienter ?

À vous !

1. Jouez le dialogue suivant avec votre voisin/voisine.

- Une standardiste décroche.
- Vous saluez, vous dites qui vous êtes, vous demandez Monsieur Forman.
- M. Forman ne travaille plus aux Nations Unies à Genève. Il travaille à Vienne.
- Vous demandez son nouveau numéro et son adresse électronique.
- La standardiste vous donne les informations.
- Vous ne comprenez pas et vous lui demandez de répéter.
- Vous remerciez et vous saluez.

2. Imaginez d'autres situations.

2 MONSIEUR HOFFMANN DÉTESTE LES BOÎTES VOCALES !

Franz Hoffmann compose un numéro.

FRANZ HOFFMANN : Allô, allô ?

UNE VOIX : Bonjour, vous êtes bien au standard du ministère des Affaires étrangères. Veuillez patienter quelques instants, une opératrice va vous répondre. (Quelques secondes de silence.) Nous sommes désolés : tous les postes sont occupés. Veuillez rappeler ultérieurement. (Quelques secondes de silence.) Bonjour ! Vous êtes bien au standard du ministère...

Franz Hoffmann raccroche énergiquement.

FRANZ HOFFMANN : Bruno, vous avez le numéro direct de Christine Faure ?
Le standard du ministère est toujours occupé, c'est une catastrophe !

BRUNO THOMAS : Son poste est le 27 32.

FRANZ HOFFMANN : Merci. (Il compose le numéro.)

UNE VOIX : Bonjour ! Vous êtes sur la boîte vocale de Christine Faure.
Votre correspondante est absente pour le moment. Laissez votre message après le bip sonore. En cas d'urgence, veuillez contacter le 01 40 93 49 31.

FRANZ HOFFMANN : Elle n'est toujours pas là ! Je vais devenir fou ! Sérieusement !
Bruno, s'il vous plaît, rappelez le standard du ministère et demandez son assistante !



1. Vrai ou faux ?

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| | V | F |
| a. Franz Hoffmann appelle le ministère des Affaires sociales. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. Le standard du ministère est occupé. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Le poste de Christine Faure est le 27 34. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. Christine Faure n'est pas dans son bureau. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



2. Cochez les phrases que vous entendez.

- a. Veuillez patienter quelques instants, une opératrice va vous répondre.
- b. Le standard du ministère est toujours occupé.
- c. Laissez votre message après le bip sonore.
- d. Rappelez le standard du ministère et demandez son assistante !

VOCABULAIRE

Les fonctions et les touches du téléphone

Faire le 23.

Composer le 25.

Taper sur la touche dièse du clavier téléphonique.

Les fonctions

- Lignes extérieures
- Standard
- Transfert d'appel
- Consultation messagerie vocale
- Appel sur haut-parleur

Préfixes

- 0
- 2
- 23
- 25
- 26

Les touches

- Étoile
- Dièse
- Bis

Icônes

- *
- #
- bis

1. Expliquez à un nouveau collègue comment utiliser les fonctions du téléphone.

Pour appeler le standard, composez le 2 !

- a. Pour consulter les messages, ...
- b. Pour faire écouter une conversation téléphonique à un/une collègue de bureau, ...
- c. Pour transférer vos appels à votre assistante, ...
- d. Pour appeler à l'extérieur, ...



2. Écoutez le document et entourez, sur le clavier ci-contre, les touches nécessaires pour consulter une boîte vocale.

GRAMMAIRE

L'impératif

Parler

Tu parles. → Parle !
 Nous parlons. → Parlons !
 Vous parlez. → Parlez !
Parlez après le bip sonore !

Partir

Tu pars. → Pars !
 Nous partons. → Partons !
 Vous partez. → Partez !
Partez maintenant !

Faire

Tu fais. → Fais !
 Nous faisons. → Faisons !
 Vous faites. → Faites !
Faites une pause !

Être

Sois gentil !
 Soyons diplomates !
 Soyez le bienvenu !

Avoir

Aie confiance !
 Ayons du courage !
 Ayez de la patience !

Aller

Va à la cantine !
 Allons au cinéma !
 Allez à la conférence !

Vouloir

Veillez patienter !

• **Reformulez avec l'impératif.**

- a. Tu peux appeler le ministère, s'il te plaît ?
- b. Vous pouvez informer Madame Van der Kamp que la délégation slovène est arrivée ?
- c. Vous voulez bien patienter, s'il vous plaît ?
- d. Vous pouvez téléphoner au Consul ?
- e. Vous devez être à l'heure !

MANIÈRES DE DIRE

Enregistrer un message sur son répondeur

1. S'annoncer

Vous êtes bien au ministère...
 Vous êtes sur la messagerie vocale de...

2. Dire qu'on est absent

Je ne suis pas disponible pour le moment.
 Je suis absent(e)...

3. Donner un autre numéro/un autre contact

En cas d'urgence...
 Vous pouvez m'appeler sur mon portable au...
 Veuillez contacter mon assistante au...

4. Demander de laisser un message

Veillez laisser votre message après le bip sonore.
 Merci de laisser vos nom, prénom et votre numéro de téléphone après le bip sonore.

• **Remettez ce message dans l'ordre.**

- a. Je suis absente du 15 au 20 avril.
- b. Veuillez laisser votre message après le bip sonore.
- c. Son numéro est le 01 43 92 32 24.
- d. Merci.
- e. Bonjour, vous êtes sur la messagerie vocale d'Éléonore Peers.
- f. En cas d'urgence, contactez Mamadou Magenga.

À vous !

1. Composez le texte de votre répondeur professionnel ou personnel.

- Annoncez-vous.
- Informez de votre indisponibilité.
- Donnez votre numéro de portable et le nom et le numéro de téléphone de la personne à contacter en cas d'urgence.
- Demandez de laisser un message.

2. Laissez un message sur le répondeur de votre voisin/voisine.

3 UN FORUM DE DISCUSSION

1. Observez le document et cochez la bonne réponse.

- a. C'est :
- un courriel
 - un forum de discussion
 - une télécopie
- b. Les auteurs des messages ont :
- un nom réel
 - un nom fictif
 - une fonction fictive
- c. Le document concerne :
- le travail
 - les loisirs
 - la famille
- d. Les membres du forum doivent « entrer » :
- un mot de passe
 - un mot de passe et un pseudo(nyme)
 - une photo

Office culturel
de la ville de **LUXEMBOURG**

Forum loisirs entrée

<p>Déjà membre</p> <p>Pseudo <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>Mot de passe <input style="width: 80%;" type="password"/> <input type="button" value="entrer"/></p>	<p>Pas encore membre</p> <p>Choisissez un pseudo <input style="width: 80%;" type="text"/> <input type="button" value="entrer"/></p>	<p>Vous avez oublié votre mot de passe, cliquez ici.</p> <p>Vous n'avez pas pu vous connecter, cliquez ici.</p> <p>Vous voulez changer votre mot de passe, cliquez ici.</p>
AUTEUR	MESSAGE	
John	Posté le 06-10-2006 à 13 :54 :05 Bonjour à tous ! Qu'est-ce que vous avez fait ce week-end ? Cinéma, sport, théâtre ou farniente à la maison ?	
Frédrik6	Posté le 06-10-2006 à 14 :11 :51 Ce week-end, nous sommes allés à la Villa Vauban pour l'exposition Delacroix. Pas mal, mais sans plus...	
Maya	Posté le 06-10-2006 à 14 :34 :40 Moi aussi, je suis allée à la Galerie d'Art pour l'expo Delacroix. Superbe ! C'est idiot. Je ne vais pas très souvent au musée.	
Mark-oh3	Posté le 06-10-2006 à 14 :54 :33 Bonjour ! Moi, je suis resté à la maison et j'ai regardé la télé ! Je vais très rarement au cinéma ou au théâtre...	
Mona785	Posté le 06-10-2006 à 14 :54 :33 Samedi, j'ai pris l'apéritif avec des amis à la terrasse de l'Artcafé, puis on est allés à la Cinémathèque voir un film de Fritz Lang. Le soir, sortie restaurant au « Marginal ». C'est nouveau. Vous connaissez ? (www.info.marginal.lu)	
Syl-vaine	Posté le 06-10-2006 à 15 :07 :20 Farniente ? Moi, jamais ! Samedi, j'ai fait du tennis au Club des Marronniers. Et dimanche matin, j'ai fait de l'équitation. Un vrai plaisir !	

2. Vrai ou faux ?

- a. Frédéric6 est allé au restaurant.
- b. Maya a détesté l'exposition Delacroix.
- c. Mark-oh3 n'est pas allé au musée.
- d. Mona785 est allée au cinéma avec des amis.
- e. Syl-vaine est restée à la maison.

V	F
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VOCABULAIRE

Un forum/un chat

un espace de discussion
un chat
un forum
une entrée

une fenêtre
un pseudo(nyme)
un mot de passe

choisir/entrer/oublier un mot de passe
changer de mot de passe
cliquer sur OK
se connecter à...
discuter/chater

un membre
un auteur
un message

• Complétez avec : *cliquez – cliquez – cliquez – choisissez – entrez – changer – connecter.*

Vous êtes membres. Pour vous ..., ... votre mot de passe et votre pseudo, puis ... sur « entrer ». Vous n'êtes pas encore membre ? Alors ... un mot de passe et .. sur « entrer ». Si vous voulez ... votre mot de passe, ... ici.

GRAMMAIRE

Le passé composé

Auxiliaire avoir + participe passé

J'	ai	travaillé
Tu	as	travaillé
Il/Elle/On	a	travaillé
Nous	avons	travaillé
Vous	avez	travaillé
Ils/Elles	ont	travaillé

Auxiliaire être + participe passé

Je	suis	venu(e)
Tu	es	venu(e)
Il/Elle/On	est	venu(e)
Nous	sommes	venu(e)s
Vous	êtes	venu(e)s
Ils/Elles	sont	venu(e)s

Les verbes en -ir comme
choisir, finir et réussir

Je	choisis
Tu	choisis
Il/Elle/On	choisit
Nous	choisissons
Vous	choisissez
Ils/elles	choissent

Avoir ou être ?

- La majorité des verbes : auxiliaire **avoir**
j'ai travaillé, tu as pris
- Aller, arriver, partir, rentrer, rester, venir, monter, descendre... : auxiliaire **être**
je suis parti(e), il est allé, elle est venue
- Verbes pronominaux : auxiliaire **être**
il s'est présenté, elle s'est occupée

Le participe passé

parler → j'ai parlé
choisir → j'ai choisi
vouloir → j'ai voulu
faire → j'ai fait

La négation

Lundi dernier, je **n'ai pas** travaillé.
Lundi dernier, je **ne suis pas** venu(e).

1. Mettez les verbes au passé composé.

ANN : Stéphane a vraiment l'air très fatigué ce matin. Qu'est-ce qu'il ... (faire) hier soir ?

MICHEL : Hier ? Il ... (aller) à Bruxelles. Il ... (partir) très tôt de la maison, vers 6 h environ. Dans les couloirs, avant la réunion, il ... (rencontrer) un collègue espagnol. Il ... (se présenter), ils ... (parler) assez longtemps pendant la pause et ils ... (sympathiser). Vers 18 h, le collègue ... (vouloir) aller prendre un apéritif puis ils ... (terminer) la soirée au restaurant. Ils ... (se lever) de table à 23 h ! Ils ... (rentrer) très tard.

2. Répondez aux questions d'abord par *oui*, puis par *non*.

- Est-ce que tu es allé au cinéma ce week-end ?
- Oui, je suis allé...
- Non, ...
- Avez-vous appelé le standard ?
- Tu t'es promené ce week-end ?
- Est-ce que vous êtes venus ensemble ?
- Vous vous êtes rencontrés au club de tennis ?
- Le nouveau stagiaire, est-ce qu'il s'est présenté ?

3. Et vous, qu'est-ce que vous avez fait hier ? Racontez.

GRAMMAIRE

La négation des articles *un, une, des, du, de la, de l'*

Vous avez **un** sport préféré ?
Vous avez **une** préférence pour le restaurant ?
Tu prends **des** cours de cuisine ?
Vous écoutez **de la** musique brésilienne ?
Ils font **de l'**équitation ?

Non, je n'ai pas **de** sport préféré.
Non, je n'ai pas **de** préférence.
Non, je ne prends pas **de** cours de cuisine.
Non, je n'écoute pas **de** musique brésilienne.
Non, ils ne font pas **d'**équitation.

• Répondez aux questions.

- Est-ce que vous faites de la gymnastique ?
- Votre voisine aime le théâtre ?
- Vous prenez des leçons de ski ?
- Votre voisin fait du bricolage ?
- Votre voisin joue au football ?
- Vous avez un téléviseur dans votre bureau ?
- Vous faites de la musique ?

VOCABULAIRE

Les loisirs

Faire du sport

faire **du jogging**, **du football**, **du ski**, **du tennis**, **du golf**
 faire **de la gymnastique**
 faire **de la randonnée**
 faire **de la natation**/aller à la piscine
 faire **de la voile**
 faire **de l'équitation**

Sortir

aller **au musée**, **au cinéma**, **au théâtre**, **au concert**, à l'**opéra**
 aller **danser**, voir des amis
 aller voir un film
 aller voir/visiter une exposition

Faire la fête

aller **au restaurant**, **en boîte**
 inviter des amis (à dîner)
 aller dîner **chez** des amis

Rester à la maison

se reposer
 écouter **de la musique**
 lire
 jouer **de la guitare**, **du piano**
 regarder un film à la télé/en DVD
 naviguer sur Internet
 faire **du bricolage**, **du jardinage**



1. Qu'est-ce que ces personnes ont fait pendant le week-end ?

Écoutez et reliez.

- | | |
|----|-------------------------------------|
| 1• | a. Ils ont invité des amis à dîner. |
| 2• | b. Elle est allée au musée. |
| 3• | c. Il a fait de la natation. |
| 4• | d. Il a regardé la télévision. |
| 5• | e. Elle a fait du jardinage. |
| 6• | f. Il a écouté de la musique. |

2. Dites ce qu'ont fait ces personnes pendant le week-end.

Exemple : Pendant le week-end, Anna Petrovna est allée au théâtre, elle est allée voir une exposition et elle est allée au restaurant.

- | | |
|--------------------|-----------------------------------|
| a. Anna Petrovna | • théâtre, exposition, restaurant |
| b. Jérôme Roux | • lecture, télévision, Internet |
| c. Alexandre Favre | • tennis, football, boîte |
| d. Matthias Pinter | • randonnée, guitare, jardinage |

3. Et vous, qu'est-ce que vous avez fait pendant le week-end ?



MANIÈRES DE DIRE

Souvent ou rarement ?

Vous allez **souvent** au cinéma ?
 Je **ne** vais **jamais** au théâtre.
 Je **ne** regarde **plus** la télévision.
 Je fais **rarement** de la natation.
 Vous faites **régulièrement** du sport ?
 Le dimanche, on va **quelquefois** au musée.
 Je vais au théâtre **une fois par mois**.
 Elle va à la bibliothèque **chaque semaine**.
 Ils font du jogging **tous les matins**.

1. Remplacez les expressions soulignées par une des expressions suivantes : *régulièrement* – *une fois par mois* – *rarement* – *tous les matins*.
- Je vais au cinéma une fois par an.
 - Ils font de la gymnastique tous les jours de 8 h à 9 h.
 - Nous invitons des amis à dîner tous les 15 du mois.
 - Je déjeune avec mes collègues estoniens après chaque réunion de travail.

2. Interviewez votre voisin/voisine sur ses loisirs. Pour répondre, utilisez les expressions qui figurent dans « Manières de dire ».

Exemple : Le week-end, vous allez au théâtre ? → Parfois !

Vous faites de la gymnastique ? → Jamais !

PHONÉTIQUE

L'accent tonique



• Sur la dernière syllabe d'un mot... ou ... d'un groupe de mots.
 bonjour – bureau – délégation – passeport Je suis traducteur au Parlement européen.



• Attention ! Sur l'avant-dernière syllabe si la dernière est muette.
 adresse – diplomate – sympathique – je travaille
 Je travaille comme journaliste en Belgique.

• Prononcez

traducteur – journaliste – conseiller – interprète – fonctionnaire
 Il porte une moustache et il est très souriant.

À vous !

• On vous charge de faire une enquête sur les loisirs. Interrogez votre voisin/voisine et remplissez le formulaire suivant. Présentez les résultats au groupe.

ENQUÊTE SUR LES LOISIRS

NOM : _____

PRÉNOM : _____

FONCTION : _____

ÂGE : _____ SEXE : F M

1 Activités pratiquées pendant la journée

sport culture
 autres : _____

2 Activités pratiquées le soir en semaine

sport culture
 autres : _____

3 Activités pratiquées pendant le week-end

sport culture
 autres : _____

4 Activités pratiquées pendant les vacances

sport culture
 autres : _____

En situation

1. Au bureau, qui appelez-vous (institutions, ministères, ambassades, collègues, amis...) ? Pourquoi ?

Imaginez à deux des conversations téléphoniques et jouez-les.

Les autres membres du groupe remplissent la fiche ci-contre pour chaque scène jouée.

2. Discutez avec les autres membres du groupe de vos loisirs sur un forum « virtuel » du syndicat d'initiative de votre ville.

1. Institution/personne qui appelle

2. Institution/personne appelée

3. Appel direct ou passage par un standard

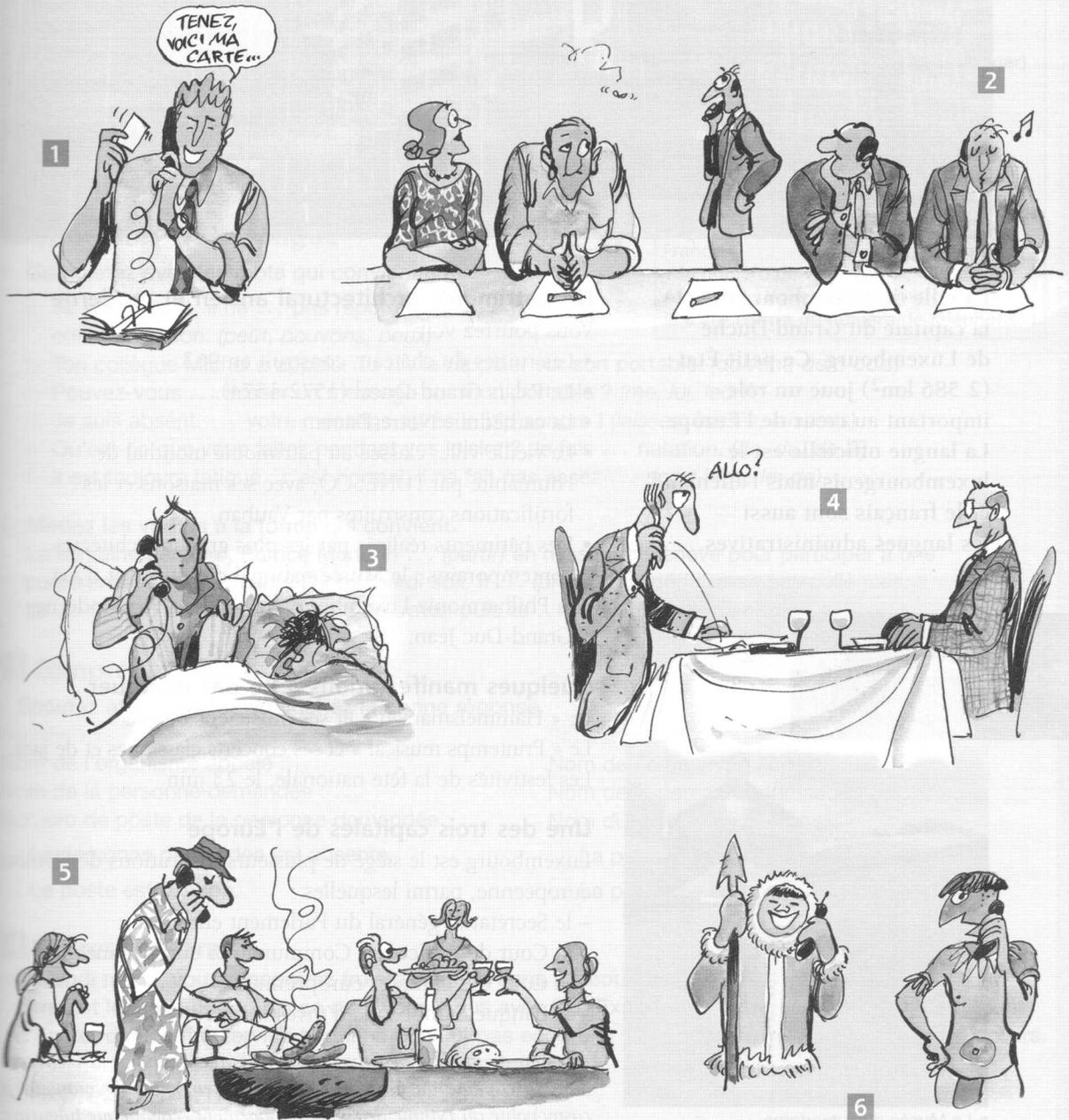
4. Objet de l'appel

5. Résultat de la conversation téléphonique

6. Si la personne est absente, message laissé à un(e) assistant(e) ou sur répondeur

MANIÈRES DE TÉLÉPHONER

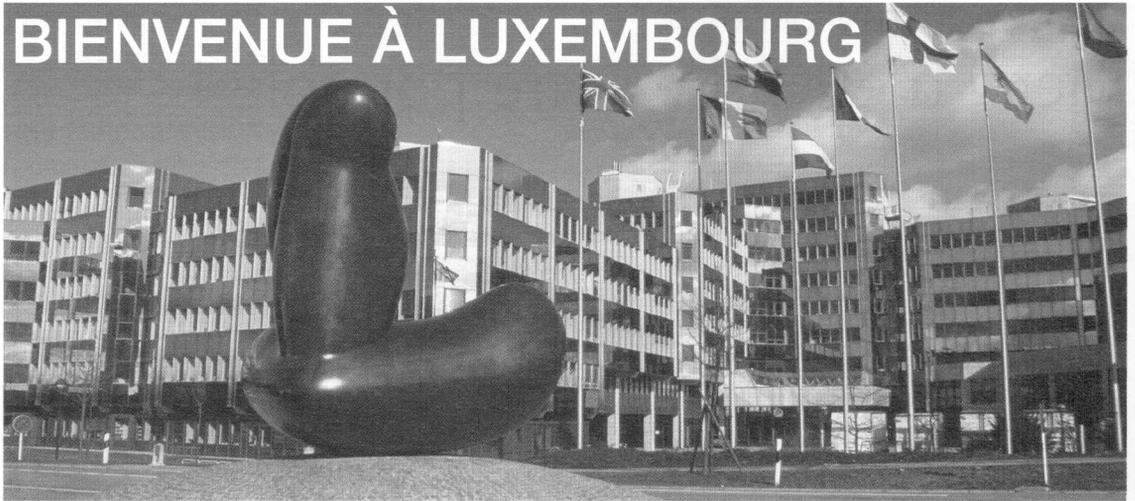
Merci d'éteindre votre portable !



1. Quand on téléphone à quelqu'un, on doit se présenter.
2. C'est normal de sortir d'une réunion pour répondre à un appel.
3. On n'appelle pas quelqu'un après 22 h.
4. On ne téléphone pas pendant un repas de travail.
5. Téléphoner à ses collègues pendant le week-end pour leur parler du travail, c'est normal.
6. Dans certains pays, on se téléphone pour un oui pour un non.

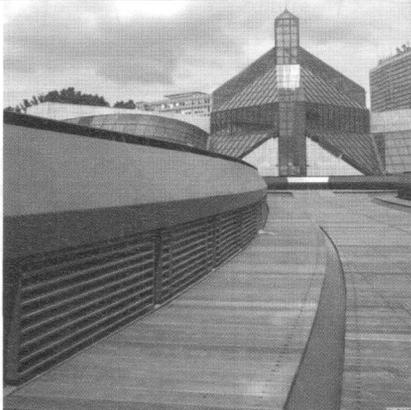
Et chez vous, c'est comment ?

BIENVENUE À LUXEMBOURG



• Place de l'Europe

La ville de Luxembourg est la capitale du Grand-Duché de Luxembourg. Ce petit État (2 586 km²) joue un rôle important au cœur de l'Europe. La langue officielle est le luxembourgeois mais l'allemand et le français sont aussi les langues administratives.



• Le Musée d'Art moderne

Ne quittez pas Luxembourg sans goûter

- le tiirteg (galette de pommes de terre et de choucroute) ;
- le faisán à la bière blonde ;
- la tarte aux quetsches.

Dégustez aussi les vins de Riesling et le vin de Moselle.

Un patrimoine architectural ancien et moderne

Vous pourrez voir :

- Les ruines du château, construit en 963.
- Le Palais Grand-Ducal (1572-1574).
- La cathédrale Notre-Dame.
- La vieille ville, classée au patrimoine mondial de l'humanité par l'UNESCO, avec ses maisons et les fortifications construites par Vauban.
- Des bâtiments réalisés par les plus grands architectes contemporains : le Musée national d'Histoire et d'Art, la Philharmonie Luxembourg, le Musée d'Art moderne Grand-Duc Jean.

Quelques manifestations à ne pas manquer

Le « Hämmelesmarsch » et ses musiciens de rue.

Le « Printemps musical » et ses concerts classiques et de jazz.

Les festivités de la fête nationale, le 23 juin.

Une des trois capitales de l'Europe

Luxembourg est le siège de plusieurs institutions de l'Union européenne, parmi lesquelles :

- le Secrétariat général du Parlement européen ;
- la Cour de justice des Communautés européennes ;
- la Cour des comptes européenne ;
- la Banque européenne d'investissement (BEI).

Au nom de la Ville de Luxembourg, je vous souhaite la bienvenue dans la capitale du Grand-Duché de Luxembourg. Dynamique et cosmopolite au rythme de son développement économique fulgurant, notre ville n'en a pas moins gardé une dimension humaine faite d'ouverture d'esprit et de généreuse convivialité. Elle offre ainsi une qualité de vie urbaine exceptionnelle. Je souhaite que tous ceux qui découvrent cet ouvrage aient envie de venir goûter les nombreux attraits de la plus petite des grandes capitales européennes !

Paul Heminger
Bourgmestre de la Ville de Luxembourg

1 Compréhension orale 

- Écoutez le document sonore et la question. Cochez la case correspondant à la bonne réponse.

1^{re} TÂCHE

- A. Jeudi prochain dans une salle du 6^e étage.
- B. Lundi 8 mars dans une salle du 6^e étage.
- C. Lundi 18 mars dans une salle du 7^e étage.
- D. Jeudi 18 mars dans une salle du 7^e étage.

2^e TÂCHE

- A. La pause café est supprimée par manque de temps.
- B. L'atelier sur les relations Nord-Sud est reporté à demain.
- C. L'atelier sur la Commission européenne a lieu au 1^{er} étage, salle 102.
- D. L'atelier sur la Commission européenne a lieu au 2^e étage, salle 202.

2 Structures de la langue

- Cochez la case correspondant à la bonne réponse.

1^{re} TÂCHE

La prochaine réunion des ministres des Affaires étrangères a lieu à Manchester,...

- A. à B. en
- C. au D. à la

...Royaume-Uni.

2^e TÂCHE

J'ai rendez-vous demain avec mon collègue slovaque du ministère des Finances, mais je ne...

- A. connais B. sais
- C. veux D. peux

...pas à quelle heure. Pouvez-vous lui téléphoner ?

3^e TÂCHE

J'ai rendez-vous avec Madame Luton demain. Pouvez-vous...

- A. l' B. lui
- C. le D. la

...appeler pour confirmer l'heure du rendez-vous ?

4^e TÂCHE

M. Laaris est chef de cabinet. Il travaille...

- A. dans une ambassade. B. dans un ministère.
- C. dans un centre culturel. D. dans une entreprise.

5^e TÂCHE

Nous voyons demain le conseiller technique du ministre des Transports.

- A. Pouvez-vous... B. Aurez-vous...
- C. Avez-vous... D. Savez-vous...

...préparer un dossier détaillé sur la situation des transports en Europe ?

3 Compréhension écrite

- Lisez le document, la question et les réponses. Cochez la case correspondant à la bonne réponse.

1^{re} TÂCHE

À l'attention des participants au colloque sur la Francophonie

Une réception est organisée ce vendredi 29 mars en l'honneur des délégations présentes. Nous aurons le plaisir de vous accueillir à partir de 18 h, dans les salons de la Résidence de la délégation générale du Québec.

Merci de confirmer au plus vite votre présence à l'accueil ou auprès des responsables de l'organisation du colloque.

Que va-t-il se passer vendredi ?

- A. Les délégations présentes organisent une réception.
- B. La délégation générale du Québec est invitée à une réception.
- C. La réception a lieu en l'honneur de la délégation du Québec.
- D. Les délégations présentes sont invitées à une réception.

2^e TÂCHE

ARCHIVES	LISTE DE DIFFUSION
<input type="checkbox"/> Archives audiovisuelles	<input type="checkbox"/> Matériel pédagogique
<input type="checkbox"/> Bourses	<input type="checkbox"/> Médaille
<input type="checkbox"/> Conférences et manifestations	<input type="checkbox"/> ONG
<input type="checkbox"/> Articles à la vente, cadeaux	<input type="checkbox"/> Documents de voyage
<input type="checkbox"/> Correspondants	<input type="checkbox"/> Perspectives commerciales
<input type="checkbox"/> Demandes de renseignements	<input type="checkbox"/> Emploi à l'ONU
<input type="checkbox"/> Dons à l'ONU	<input type="checkbox"/> Photographies
<input type="checkbox"/> Drapeaux	<input type="checkbox"/> Programme de stages
<input type="checkbox"/> Droits d'auteur	<input type="checkbox"/> Publications
<input type="checkbox"/> École internationale des Nations Unies	<input type="checkbox"/> Radio
<input type="checkbox"/> Enregistrements sonores	<input type="checkbox"/> Restaurant des délégués
<input type="checkbox"/> États membres	<input type="checkbox"/> Emblème des Nations Unies

Vous recherchez des informations pour la scolarité de vos enfants, vous allez consulter la rubrique :

- A. École internationale des Nations Unies.
- B. Correspondants.
- C. Conférences et manifestations.
- D. Programme de stages.

Vous partez à l'étranger pour une conférence.

Imaginez le thème de cette conférence, le lieu, la ville, le pays, l'identité des délégués et de leurs amis et jouez le scénario suivant.

Plantez le décor !

Une conférence

Organisation/Institution	Pays	Ville	Date	Thème
...

Des délégués et leurs amis

Nom ...	Nationalité ...	Fonction ...	Langues parlées ...	Caractère ...
Prénom ...	Situation de famille ...	Organisation/Institution ...	Loisirs ...	Autres ...

Élaborez

- une carte de visite
- un planning pour votre semaine à l'étranger
- un message d'absence pour votre ordinateur
- un message d'absence pour votre répondeur au bureau/à la maison
- un document avec le thème, le lieu, la date de la conférence, la liste des délégués
- les badges pour les délégués

Cherchez

- des informations sur les restaurants, les sorties dans la ville où a lieu la conférence

À vous !

AVANT DE PARTIR

- Envoyez un courriel aux délégués que vous connaissez pour dire quand vous arrivez.

Vous recevez un message d'absence.
Appelez-les au bureau.

Vous recevez une réponse positive/négative.
Répondez.

SUR LE LIEU DE LA CONFÉRENCE

- Présentez-vous à l'accueil.
Vous obtenez votre badge.
- Dans les couloirs, vous rencontrez un autre délégué.

Vous connaissez bien le délégué	Vous connaissez un peu le délégué	Vous ne connaissez pas du tout le délégué
Demandez : – de ses nouvelles ; – des nouvelles de sa famille ; – des nouvelles de son travail ; ...	Demandez : – de ses nouvelles ; – des nouvelles de son travail ; – des nouvelles d'un collègue ; ...	Présentez-vous. Parlez : – de la ville où a lieu la conférence ; – de votre rythme de travail ; – de vos loisirs.

- Présentez la personne que vous venez de rencontrer à un autre délégué

APRÈS LA CONFÉRENCE

- Vous décidez à trois d'aller déjeuner, dîner, d'aller au théâtre, au cinéma, au musée...
Convenez d'un rendez-vous à l'aide de votre agenda.
- À l'hôtel, écrivez un courriel/un texto ou téléphonez à un collègue qui est resté au bureau et racontez votre journée.

À VOTRE RETOUR

- À votre retour chez vous, écoutez vos messages sur votre répondeur.
Rappelez les personnes/amis qui ont appelé.
Parlez de votre séjour, de la ville, des personnes que vous avez rencontrées.



UNITÉ 5 Vous avez trouvé facilement ?

- ❶ Un nouveau bureau..... 58
- ❷ Au ministère français des Affaires étrangères..... 61
- ❸ À gauche ou à droite ?..... 63

MANIÈRES DE VIVRE

- Espace public, espace privé..... 67

INFOS

- Bienvenue à Paris..... 68

- Testez-vous**..... 69

UNITÉ 6 Vous déjeunez où ?

- ❶ Au restaurant..... 70
- ❷ Repas-express.com..... 73
- ❸ Une invitation à dîner..... 75

MANIÈRES DE TABLE

- Boire et manger*..... 79

INFOS

- Bienvenue à Strasbourg..... 80

- Testez-vous**..... 81

UNITÉ 7 Vous êtes bien logé ?

- ❶ Je cherche une maison à louer..... 82
- ❷ Les petites annonces..... 85
- ❸ Il y a un problème avec mon studio !..... 88

MANIÈRES DE SE LOGER

- Entre hôtels et appartements..... 91

INFOS

- Bienvenue à Genève..... 92

- Testez-vous**..... 93

UNITÉ 8 Vous partez en mission ?

- ❶ Bruxelles-Ljubljana aller-retour..... 94
- ❷ Le 60^e anniversaire des Nations Unies..... 97
- ❸ De notre envoyé spécial..... 101

MANIÈRES DE SE COMPORTEUR

- Le protocole, c'est le protocole !..... 103

INFOS

- L'Organisation des Nations Unies..... 104

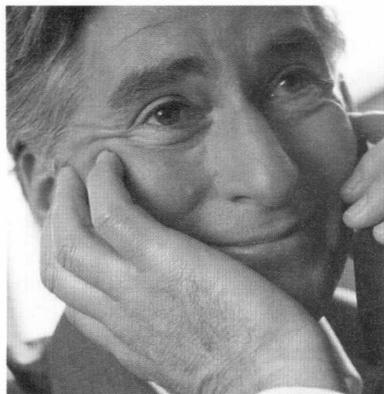
- Testez-vous**..... 105

- Entraînement au TCF-RI**..... 106

- Scénario 2**..... 108

Vous avez trouvé facilement ?

1 UN NOUVEAU BUREAU



VINCENT PERROT : Allô Adrien, c'est Vincent Perrot. Alors, cette installation à Sofia, comment ça se passe ?

ADRIEN COLBAT : Oh, je ne suis là que depuis une semaine. J'ai passé mon temps à me présenter, rencontrer des gens... J'ai tout de même réussi à installer mon bureau.

VINCENT PERROT : Ce vieux bureau inconfortable !

ADRIEN COLBAT : Tu ne vas pas le reconnaître ! C'est vraiment une nouvelle pièce : j'ai un poste informatique complet à côté de mon bureau. Il y a des étagères à gauche de l'entrée et une petite table à droite. Bien sûr, j'ai changé le fauteuil.

VINCENT PERROT : Et sur les murs, tu as mis des photos ?

ADRIEN COLBAT : Non, pas encore. J'attends un peu pour la décoration. Il y a seulement une grande carte de l'Union européenne au-dessus de la table... Et puis, j'ai mis la porcelaine de Chine sur le petit meuble entre les deux fenêtres. Comme ça, c'est agréable et fonctionnel... Quand viens-tu me voir à Sofia ?

VINCENT PERROT : Je ne sais pas... Aménage d'abord ton appartement !



1. Vrai ou faux ?

- a. Vincent Perrot est à Sofia.
b. Vincent Perrot connaît le bureau d'Adrien Colbat.
c. Adrien Colbat a totalement transformé son bureau.
d. Maintenant le bureau est inconfortable.

V	F
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



2. Écoutez à nouveau et dites où se trouve(nt) :

- a. les étagères. b. le poste informatique. c. la porcelaine de Chine.
d. la carte de l'UE. e. la petite table. f. le petit meuble.

GRAMMAIRE

Mettre

Je mets
Tu mets
Il/Elle/On met
Nous mettons
Vous mettez
Ils/Elles mettent

J'ai mis

Savoir

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

J'ai su

Attendre

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

J'ai attendu

• Complétez le dialogue avec le verbe qui convient.

- Viktor, où met-on la table informatique, tu le ... ?
- On la ... à côté du bureau, à droite.
- Et les téléphones, ils les ... où ?
- Ils ne ... pas. L'ambassadeur a dit : « Pour les téléphones, on ... ! »

GRAMMAIRE
Il y a

- Il y a un arbre devant la fenêtre de mon bureau.
- Il y a des arbres sur la place.
- Il n'y a pas de parking sur la place.
- Qu'est-ce qu'il y a dans la voiture ?

C'est/ce sont (rappel)

- Dans le bâtiment principal, il y a un hall, c'est le hall d'accueil.
- Il y a de nombreuses tables dans cette salle, ce sont les tables de la cantine.

• Complétez le dialogue avec : il y a – qu'est-ce qu'il y a – c'est – ce sont.

- À l'ambassade, ... 12 ou 13 bureaux. Le grand bureau, à gauche, ... le bureau de l'ambassadeur. Le bureau à côté, ... le bureau de sa secrétaire.
- Et les bureaux en face ? Qu'est-ce que c'est ?
- ... les bureaux des attachés. À droite, ... le bureau de l'attaché de Police. À gauche, ... le bureau de l'attaché de Défense.
- Et là, ... ?
- Là, ... une salle de réunion.
- Et ... une salle de conférences ?
- Non, pas ici. ... une salle de conférences à l'Institut français.

VOCABULAIRE
Le mobilier de bureau

un bureau
une table
une table informatique
un fauteuil
une chaise
une étagère
une bibliothèque

un meuble
un meuble de classement
un coffre
une lampe
un ordinateur
un téléphone
un tapis
une plante verte

un grand bureau
un bureau fonctionnel
une table ronde/carrée/ovale
un meuble moderne
un fauteuil ancien
une chaise confortable
un projecteur
un écran

• Observez le dessin et donnez son nom à chaque objet du bureau.


MANIÈRES DE DIRE

Situier dans l'espace

- La table est à droite de la porte et le bureau à gauche.
- La plante verte se trouve entre le coffre et la fenêtre.
- Le dossier bleu est dans l'armoire.
- Le tapis est sous le bureau.
- La lampe est posée sur la table.
- La carte est placée au-dessus de la table.
- La chaise se trouve au-dessous de la carte.
- La table de réunion est au milieu de la pièce.
- La statue est au centre de la place.
- Le ministère est en face du musée.
- Le parking est derrière ou devant l'ambassade ?



- Complétez avec : à côté de – dans – sur – sur – au-dessus de – devant.

Karsten,

- Les dossiers pour la réunion de demain sont ... l'étagère de gauche.
- Mettez un exemplaire pour chaque participant ... la table ... chaque chaise.
- Vérifiez que le projecteur est bien ... la salle et que l'écran est accroché ... la table.
- Enfin, pouvez-vous mettre une bouteille d'eau minérale ... chaque dossier ?

Merci, à demain.

GRAMMAIRE

Les prépositions et les adverbes de lieu

- Le tapis est sous le bureau ? – Oui, il est dessous.
- Le numéro est au-dessus de la porte ? – Oui, il est au-dessus.
- Les meubles sont dans le bureau ? – Oui, ils sont dedans.
- Le palais est en face de l'église ? – Oui, il est en face.
- Les chaises sont devant le bureau ? – Oui, elles sont devant.

1. Observez le dessin page 59 et répondez aux questions.

La lampe est sous le bureau ?

→ Non, elle n'est pas dessous, elle est dessus.

- a. La plante verte est à droite de la table ?
- b. La photo est à côté de la fenêtre ?
- c. Le fauteuil est devant le bureau ?
- d. Les dossiers sont dans le meuble de classement ?
- e. Les livres sont sur l'étagère ?

2. Complétez en utilisant l'adverbe ou la préposition.

Salut Sophia !

Tu vas trouver sans difficultés.

Quand tu entres (dans/dedans) le bureau, (à gauche/à gauche de), il y a une étagère.

(Sur/dessus) l'étagère, il y a une grosse boîte grise avec des dossiers (à côté/à côté de).

Un des dossiers est rouge.

Le document que tu cherches est (sous/dessous), (dans/dedans) une enveloppe verte.

À vous !

1. On va refaire votre bureau. Précisez par courriel comment vous souhaitez l'aménager.
2. Votre voisin/voisine décrit oralement son bureau et vous le dessinez. Ensuite, vous lui donnez des conseils pour le réaménager.

2 AU MINISTÈRE FRANÇAIS DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

De : « Bérangère Lebrize » < Berangere.Lebrize@diplomatie.gouv.fr >

A : < Anna.Figueroa@oecd.org >

CC:

Date : mercredi, 2 mars 2005 9.30

Objet : Notre rendez-vous du 4 mars 2005

Madame,

Suite à notre entretien téléphonique de ce jour, je vous confirme notre rendez-vous du 4 mars, 11 heures, à la DGCID.

Cette direction générale du ministère se situe au 244 boulevard Saint-Germain, dans le 7^e arrondissement. Si vous venez en métro, prenez la ligne 12 et descendez à la station Rue du Bac. Présentez-vous à l'accueil, à gauche lorsque vous entrez dans le bâtiment. Vous devez présenter une pièce d'identité et l'agent de sécurité vous remet une carte magnétique. Vous allez ensuite dans la cour, vous la traversez et vous entrez dans le bâtiment B. Prenez l'ascenseur jusqu'au cinquième étage. Mon bureau est le 5455. Il se trouve à gauche de l'ascenseur, en face de la photocopieuse. À bientôt.

Meilleures salutations,

Bérangère Lebrize

Chargée de mission

Ministère des Affaires étrangères

DGCID/ Direction générale de la Coopération internationale et du développement

1. Cochez la bonne case.

- | | V | F |
|--|--------------------------|--------------------------|
| a. Bérangère Lebrize écrit à Anna Figueroa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. Les deux femmes se connaissent très bien. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Elles viennent de se téléphoner. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. Anna Figueroa travaille à l'UNESCO. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e. Bérangère Lebrize propose un rendez-vous à Anna Figueroa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| f. Le rendez-vous a lieu une semaine après. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2. Répondez aux questions.

- À quelle station de métro doit-on descendre pour aller à la DGCID ?
- Dans quel bâtiment se trouve le bureau de Bérangère Lebrize ?
- À quel étage ?
- Que doit-on traverser ?
- On doit prendre l'ascenseur ou un escalier ?
- En face de quoi se trouve le bureau de Bérangère Lebrize ?



GRAMMAIRE

Prendre

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

J'ai pris

Descendre

Je descends
Tu descends
Il/Elle/On descend
Nous descendons
Vous descendez
Ils/Elles descendent

Je suis descendu au 1^{er} étage.
J'ai descendu l'escalier.

• Complétez le dialogue.

- On ... la ligne 2 ?
- Moi, en général, je ... la ligne 6 et je ... à la station Nation.
- Ah bon ! Nous, nous ... plutôt la 2.
- Mais à quelle station ... -vous ?
- Nous ... aussi à Nation !

VOCABULAIRE

L'immeuble

un bâtiment
un immeuble
une tour

une entrée
un hall

un rez-de-chaussée
un sous-sol
un étage

un escalier
une marche
un ascenseur

un parking
un garage

Reliez.

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| 1. Le garage se trouve | a. au rez-de-chaussée. |
| 2. L'agent d'accueil travaille | b. 150 marches. |
| 3. Le bureau du ministre est | c. au premier étage, à gauche. |
| 4. C'est un escalier de | d. au sous-sol (-2). |

MANIÈRES DE DIRE

S'orienter dans un immeuble.

La cantine se trouve au sous-sol.
Le parking se situe derrière le bâtiment B.
Il y a un ascenseur à l'entrée principale.
On prend l'ascenseur ?
Prenez la première porte à gauche.
Montez au quatrième étage.
Descendez au sous-sol.
Traversez le hall d'entrée.
Vous sortez du bureau et vous allez à gauche.

• Complétez avec le verbe qui convient.

- a. Pour la cantine, vous devez ... au sous-sol.
- b. Pour aller dans mon bureau, c'est simple : ... la cour.
- c. Où ... le parking, s'il vous plaît !
- d. ... le couloir à droite, après l'ascenseur.
- e. Je ... au douzième étage.
- f. La cafétéria ... au dernier étage.

VOCABULAIRE

Les nombres ordinaux

le premier, la première (1^{er}, 1^{re})
le/la deuxième (2^e)
le/la troisième (3^e)
le/la quatrième (4^e)
le/la cinquième (5^e)

le/la sixième (6^e)
le/la septième (7^e)
le/la huitième (8^e)
le/la neuvième (9^e)
le/la dixième (10^e)

le/la vingtième (20^e)
le/la vingt et unième (21^e)
le/la cinquantième (50^e)
le/la soixante et onzième (71^e)
le/la centième (100^e)

• Écrivez en toutes lettres.

- | | |
|--|---|
| a. La IX ^e symphonie. | b. Le 92 ^e Tour de France. |
| c. Les XXV ^e Jeux Olympiques. | d. Le 60 ^e festival d'Avignon. |

GRAMMAIRE

Les démonstratifs : adjectifs et pronoms

Masculin singulier
Féminin singulier
Masculin pluriel
Féminin pluriel

Adjectifs (avec un nom)

ce bâtiment
cette porte
ces immeubles
ces maisons

Pronoms (à la place d'un nom)

celui-ci, celui-là
celle-ci, celle-là
ceux-ci, ceux-là
celles-ci, celles-là

Ce bâtiment est ancien, celui-ci/celui-là est moderne. **Attention** : ce bâtiment, cet immeuble

• **Complétez le dialogue avec un adjectif ou un pronom démonstratif.**

– Alors voilà, prenez ... rue à gauche.

– Pardon. ... ou ... ?

– Celle qui descend. Vous voyez ... pont ?
Traversez-le.

Ensuite suivez ... avenue jusqu'à ... grand rond-point.

– Le rond-point de l'Europe ?

– Non pas ... , le rond-point Schumann.

À vous !

1. Expliquez à votre voisin/voisine comment se rendre à votre bureau.
2. Un de vos amis veut suivre avec vous le cours de français. Vous lui écrivez un texto pour lui expliquer dans quel bâtiment et dans quelle salle se déroule ce cours.

3 À GAUCHE OU À DROITE ? 

MANFRED : Pardon, Madame... Je cherche la rue des Feuillantines...

UNE PASSANTE : Ah, je regrette, je ne sais pas, je ne suis pas d'ici !

MANFRED : Pardon Monsieur, savez-vous où se trouve la rue des Feuillantines ?

UN PASSANT : Attendez... Ah oui, je vois... Vous êtes à pied ou en voiture ?

MANFRED : À pied.

LE PASSANT : Bon, alors descendez l'avenue de Saxe jusqu'à la rue de Sèvres. Ensuite, vous tournerez à gauche et vous irez jusqu'au boulevard du Montparnasse. Suivez ensuite le boulevard jusqu'à la station de RER Port-Royal. Là, tournez à gauche. Vous arriverez sur le boulevard Saint-Michel. Sur le boulevard, prenez la deuxième à droite, c'est la rue du Val de Grâce, puis la deuxième à gauche. Vous y êtes. C'est un peu compliqué, mais... Il y a une station de taxis place de Breteuil, si vous voulez.

MANFRED : Et en métro ?

LE PASSANT : En métro ? Vous pouvez prendre la ligne 10, direction gare d'Austerlitz, ça vous fait 6 stations de Ségur à Cluny, vous changez à Cluny et...

MANFRED : Ce n'est pas très pratique... Bon, allez, j'y vais à pied. Merci !

LE PASSANT : Je vous en prie !



1. Vrai ou faux ?

- a. La passante explique à Manfred où se trouve la rue des Feuillantines.
- b. Manfred va rue des Feuillantines à pied.
- c. Dans la rue de Sèvres, il faut tourner à droite.
- d. Il y a une station de métro place de Breteuil.
- e. En métro, c'est très pratique.

V	F
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



 2. Observez le plan et trouvez la rue des Feuillantines. Écoutez à nouveau le dialogue et dessinez l'itinéraire que Manfred doit suivre à pied.

GRAMMAIRE

Le futur simple

Arriver

J'arriverai
Tu arriveras
Il/Elle/On arrivera
Nous arriverons
Vous arriverez
Ils/Elles arriveront

Finir

Je finirai
Tu finiras
Il/Elle/On finira
Nous finirons
Vous finirez
Ils/Elles finiront

Mettre

Je mettrai
Tu mettras
Il/Elle/On mettra
Nous mettrons
Vous mettrez
Ils/Elles mettront

Être

Je serai
Tu seras
Il/Elle/On sera
Nous serons
Vous serez
Ils/Elles seront

Avoir

J'aurai
Tu auras
Il/Elle/On aura
Nous aurons
Vous aurez
Ils/Elles auront

Attention !

Aller : J'irai, tu iras, il/elle/on ira, nous irons, vous irez, ils/elles iront.

Pouvoir : Je pourrai, tu pourras, il/elle/on pourra, nous pourrons, vous pourrez, ils/elles pourront.

Faire : Je ferai, tu feras, il/elle/on fera, nous ferons, vous ferez, ils/elles feront.

• Transformez au futur simple.

Tout à l'heure, je vais aller au centre Georges Pompidou. Je vais prendre le métro, c'est rapide et direct. Je finis de travailler à cinq heures et je vais arriver à Beaubourg vers 18 h 30. Je vais visiter l'exposition de photo. Vers 19 h 30, je vais dîner rapidement dans un café des Halles et puis je vais aller voir le dernier film de Pedro Almodovar au Quartier latin. Là, je ne vais pas prendre le métro, je vais traverser la Seine par le pont Saint-Michel.

Demain, ...

VOCABULAIRE

La ville

le centre-ville
un arrondissement
un quartier
une rue
une avenue
un boulevard

un carrefour
un rond-point
une place
un quai
un pont
un square

un jardin
une station de métro
un arrêt de bus
une station de taxi
une gare

1. Entourez les mots de la ville que vous connaissez et complétez cette liste avec votre voisin.

Se déplacer à pied, en voiture, en taxi, en bus, en métro

Dans la rue

aller/continuer tout droit
prendre à gauche
tourner à droite
traverser un fleuve
longer un fleuve
suivre la direction de...
aller jusqu'au feu rouge

Dans le métro

prendre la ligne 2 (pour 4 stations)
prendre la ligne 2 jusqu'à République
changer à la station Invalides
aller jusqu'au terminus
descendre à la station Bastille

2. M. Ullmann a rendez-vous à la Cour des comptes, 12, rue Alcide de Gasperi. Regardez l'itinéraire sur un plan de Luxembourg et dites par où il doit passer.

3. Mme Tihhonova est à la gare centrale et a rendez-vous avec Mme Yanopoulos. Regardez l'itinéraire sur un plan de Bruxelles et renseignez-la.

Banque européenne d'investissement	
Jean-Claude ULLMANN Inspecteur des fraudes	
100, bd Konrad Adenauer L-2950 Luxembourg	+352 4398-1 jc.ullmann@bei.org

Commission européenne Direction générale de l'interprétation	
Melina YANOPOULOS Chef d'unité	
Rue de Mot/ De Motstraat 24 Bruxelles/Brussels BE-1040	tél : 00 32 2 296 22 91 fax : 00 32 2 296 60 23 m.yanopoulos@cec.eu.int

GRAMMAIRE

Les pronoms y et en (expression de lieu)

- Où est la place Bellecour ? - Vous y êtes !
- Qu'est-ce qu'on met dans le coffre ? - On y met les dossiers confidentiels.
- Vous travaillez à la Cour de justice ? - C'est exact. J'y travaille.
- Vous venez de la conférence ? - Oui, j'en viens.
- Il revient quand du sommet de Valparaiso ? - Il en est revenu hier.

1. Répondez librement.

- a. Vous allez à l'aéroport à six heures ou à sept heures ?
- b. Vous revenez d'Italie lundi ou mardi ?
- c. Vous retournez à Bruxelles pour deux ou trois semaines ?
- d. Ce poncho vient du Pérou ?
- e. Vous venez de la conférence de l'AIEA ?
- f. Vous restez à New York deux ou trois jours ?

2. Posez des questions à votre voisin/voisine.
Vous allez souvent à Luxembourg ?

MANIÈRES DE DIRE

Demander le chemin

Je peux vous demander un renseignement ?
 Excusez-moi, je cherche...
 Pouvez-vous m'indiquer où se trouve... ?
 C'est dans quelle direction ?
 Je ne trouve pas...
 Vous connaissez... ?

Indiquer le chemin

C'est tout près d'ici.
 C'est très loin, vous savez !
 Vous y allez à pied ou en métro ?
 Je vous explique...
 C'est dans le quartier mais je ne sais pas où exactement.
 Je suis désolé, je ne connais pas cette rue...
 Je suis désolé, je ne suis pas d'ici...

PHONÉTIQUE

Le e muet

On ne prononce pas le e final (sauf pour les mots : le, je, te, de...).

La dernière syllabe phonétique est plus longue et se termine par un son de consonne.

**1. Écoutez et répétez.**

a. Madame Straub est allemande.

[am]

[ãd]

b. C'est une personne sympathique et élégante.

[yn]

[ɔn]

[ik]

[ãt]

Le son [e]**2. Écoutez et répétez les phrases suivantes.**

a. Vous voulez parler ?

c. J'ai déjà téléphoné !

b. Les délégués vont aller au café.

d. L'entrée est au rez-de-chaussée.

**3. Écoutez à nouveau et notez les mots dans lesquels vous entendez le son [e].****À vous !**

1. Un passant vous arrête dans la rue et vous demande de lui indiquer son chemin. Jouez la scène à deux.

2. Vous êtes dans un café avec un ami. Vous l'invitez à dîner la semaine prochaine. Vous lui expliquez comment venir chez vous.

Pensez à :

- introduire le thème (exemple : Au fait, tu es libre un soir, la semaine prochaine ?) ;
- terminer la conversation (vous pouvez vous dire au revoir ou parler d'autre chose).

En situation

1. Vous décrivez votre nouveau bureau dans un courriel à un ancien collègue.

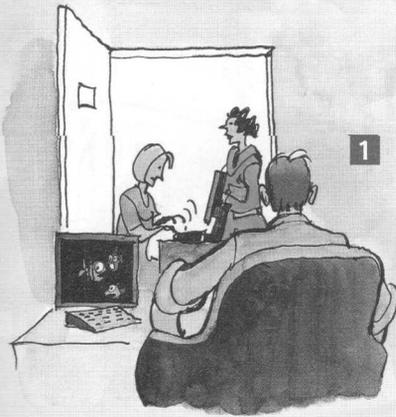
2. Vous aidez votre collègue à décider s'il doit prendre le métro, un bus ou bien sa voiture.

Vous devez :

- décider où vous êtes et où il veut aller ;
- décider des itinéraires ;
- décider quelle est la meilleure solution.

MANIÈRES DE VIVRE

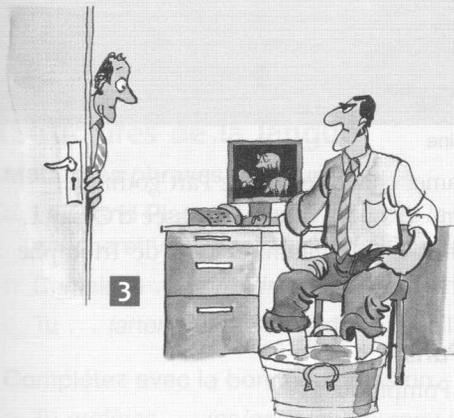
Espace public, espace privé



1



2



3



4



5



6

1. Laisser la porte de son bureau ouverte, c'est plus convivial !
2. Au travail, l'endroit le plus important, c'est la cafétéria : on y rencontre tout le monde !
3. C'est normal d'entrer dans le bureau d'un collègue sans frapper.
4. Dans un bureau confortable (avec des plantes et des objets personnels), on peut beaucoup mieux travailler.
5. Partager le bureau avec deux, trois collègues, c'est tellement plus sympathique !
6. D'un côté, il y a le travail, de l'autre, la vie privée : on n'invite pas ses collègues à la maison !

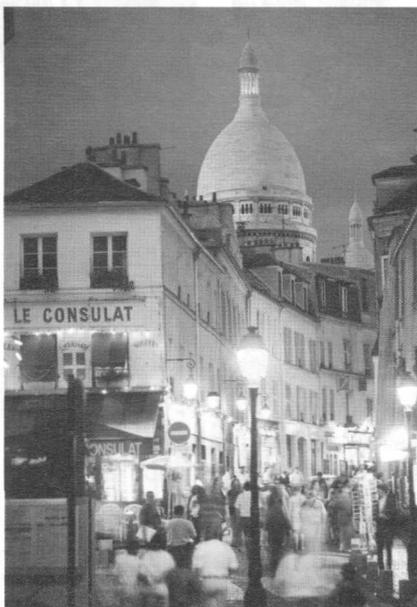
Et chez vous, c'est comment ?

BIENVENUE À PARIS

Paris, ville lumière, capitale des arts où se mêlent histoire et modernisme.



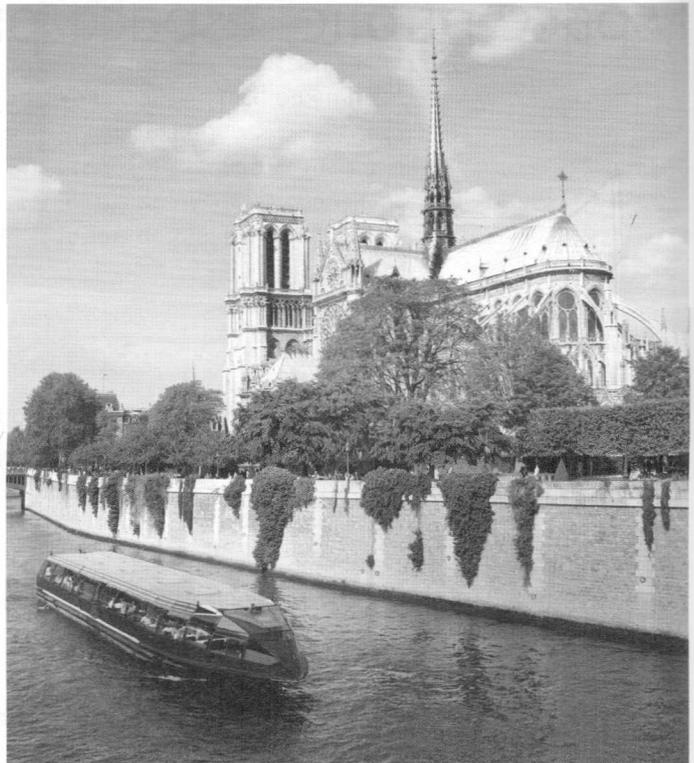
• Le Centre Georges Pompidou



• Montmartre et le Sacré-Cœur

Vous y aimerez

- La gastronomie
- La mode
- Les parfums



• Notre-Dame et la Seine

Allez voir Notre-Dame, chef d'œuvre de l'art gothique. Visitez ses grands musées : le Louvre, le musée d'Orsay... Remontez les Champs-Élysées, admirez l'Arc de Triomphe. Montez en haut de la tour Eiffel.

Visitez aussi le Paris moderne

Le Centre Georges Pompidou.

L'Arche de la Défense.

Allez voir les Colonnes de Buren au Palais Royal.

Allez à l'Opéra Bastille.

Allez assister à un match de football ou à un concert au stade de France.

Et puis, promenez-vous

à Montmartre,

au Quartier latin,

sur les quais de la Seine.

Paris, ville internationale

L'UNESCO, Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture

L'OCDE, Organisation pour la coopération et le développement économique

L'OIF, Organisation internationale de la Francophonie

TV5MONDE Vous pouvez aussi consulter le site suivant :
<http://www.tv5.org/paris>

Testez-vous.....

1 Compréhension écrite

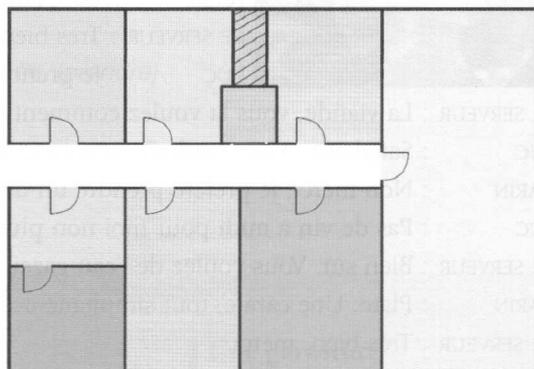
- Lisez le texte et complétez.

Notre organisation se trouve à l'angle de deux grands boulevards. Vous devez prendre la ligne U1 et descendre à la station « Kaisermühlen, Vienna International Center ». Pour entrer, vous devez présenter vos papiers. Puis, traversez la cour jusqu'au bâtiment principal. Dans le hall, allez tout droit et prenez le couloir jusqu'à la cafétéria. Là, prenez l'ascenseur jusqu'au sixième étage. Le Centre de documentation est en face du distributeur de boissons, entre la bibliothèque et le secrétariat.

- Localisation de l'institution : ...
- Accès par les transports urbains : ...
- Mesures de sécurité : ...
- Trouver le bâtiment : ...
- Trouver l'ascenseur : ...
- Trouver le bureau : ...

2 Compréhension orale

- Reproduisez en grand le plan, écoutez le document et nommez les pièces sur le plan.



3 Structures de la langue

1. Mettez les phrases au futur.

- La Grand Place ? Vous ... (*suivre*) la rue Baron jusqu'à la rue Ravenes. Là, vous ... (*tourner*) à gauche et vous ... (*descendre*) la première rue à droite.
- Demain je ... (*prendre*) un autre chemin et nous ... (*choisir*) le trajet le plus court.
- Tu ... (*attendre*) tes amis dans le hall et vous ... (*aller*) ensemble au cinéma.

2. Complétez avec la bonne expression.

- Tu préfères ... (*ce/cette/cet*) bureau ou ... (*celui-là/celle-là*).
- Le bureau ... (*deux cent quarantième/deux cent quarante*), c'est au ... (*deuxième/deux*) étage.
- Non, je ne vais pas à l'aéroport. J'... (*en/y*) viens.
- ... (*C'est/Ce sont*) tes dossiers ... (*sur/dessus*) le bureau.

4 Expression écrite

- Vous avez invité des amis dans votre nouvel appartement. Vous leur écrivez pour leur expliquer le chemin.

5 Expression orale

- Des collègues vous téléphonent car ils ne savent pas comment arriver à l'hôtel Novotel. Certains sont en métro, d'autres en voiture, d'autres en RER. Jouez la scène à plusieurs.

NOVOTEL PARIS LES HALLES

■ Métro : Châtelet.

Lignes 1 et 7 : *Sortie Place Sainte-Opportune*
Lignes 4 : *Sortie Rue de la Lingerie*
Ligne 14 : *Sortie n° 10*

■ RER : Châtelet-Les Halles

Lignes A, B et D. *Sortie Forum des Halles, Porte Berger.*

■ Voitures : Paris centre, les quais,

Hôtel-de-Ville, place du Châtelet, rue de Rivoli, rue des Halles.

Vous déjeunez où ?

1 AU RESTAURANT



KARIN : C'est très agréable ce restaurant, vous venez souvent ?
 LUC : Assez... oui, surtout pour les déjeuners de travail, c'est calme et la cuisine est excellente.
 LE SERVEUR : Madame, Monsieur, bonjour. Vous avez choisi ?
 KARIN : Euh... J'hésite... Le « canard du chef » qu'est-ce que c'est ?
 LE SERVEUR : C'est un magret de canard aux épices, servi avec des petits légumes.
 KARIN : Bon, alors pour moi le canard du chef, s'il vous plaît.
 LE SERVEUR : Très bien Madame, et vous Monsieur ?
 LUC : Je prendrai une entrecôte, s'il vous plaît.

LE SERVEUR : La viande, vous la voulez comment ?
 LUC : Saignante. Vous voulez une entrée, Karin ?
 KARIN : Non merci, je préfère prendre un dessert ! Et comme boisson ? Moi, je ne bois pas de vin.
 LUC : Pas de vin à midi pour moi non plus... Vous pouvez nous apporter de l'eau, s'il vous plaît ?
 LE SERVEUR : Bien sûr. Vous voulez de l'eau gazeuse ou plate ?
 KARIN : Plate. Une carafe, tout simplement.
 LE SERVEUR : Très bien, merci.

1. Vrai ou faux ?

- a. Le restaurant est calme mais la cuisine n'est pas très bonne.
- b. Karin prend du poisson.
- c. Luc aime la viande très cuite.
- d. Luc et Karin boivent de l'eau gazeuse.

V	F
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Notez la commande pour la table de Karin et Luc.

Au train jaune



Numéro de table : _____

Nom du serveur : _____

Commande : _____

MANIÈRES DE DIRE

Accueillir

Bonjour Monsieur, vous avez réservé à quel nom ?
 Cette table, ça vous va ?

Prendre une commande

Vous avez choisi ?/ Qu'est-ce que je vous sers ?
 Qu'est-ce que vous prenez comme entrée ?
 Et comme boisson ?/ Qu'est-ce que vous buvez ?
 La viande, vous la voulez comment ?
 Je vous conseille/recommande...

Être accueilli

Nous avons réservé au nom de...
 Cette table, c'est parfait, merci.

Commander

Garçon, la carte s'il vous plaît !
 D'abord/pour commencer, je prends...
 Ensuite, je voudrais/j'aimerais...
 La viande ? Saignant(e)/À point/Bien cuit(e).
 Qu'est-ce que vous nous recommandez ?
 Avec quoi est servi... ?

Demander l'addition

Garçon, l'addition s'il vous plaît !

• Remettez le dialogue suivant dans l'ordre.

- a. Oui, nous allons prendre deux plats du jour.
- b. Oui, très bien. Merci.
- c. À point, s'il vous plaît.
- d. Une bière et un quart de vin rouge.
- e. Vous avez choisi ?
- f. Alors deux plats du jour. Et comme boisson ?
- g. Le faux filet, vous le voulez comment ?
- h. Voici votre table, ça vous va ?

GRAMMAIRE

Boire

Je bois
Tu bois
Il/Elle/On boit
Nous buvons
Vous buvez
Ils/Elles boivent
J'ai bu

Servir

Je sers
Tu sers
Il/Elle/On sert
Nous servons
Vous servez
Ils/Elles servent
J'ai servi

• **Que disent-ils ? Faites des phrases en utilisant le verbe entre parenthèses.**
Le serveur demande si le client a fait son choix (choisir) → Vous avez choisi ?

- a. Le serveur prend la commande. (servir)
- b. Le client fait son choix. (prendre)
- c. Le serveur demande ce que boit le client. (boire)
- d. Le serveur demande ce que le client prend comme entrée. (prendre)
- e. Le client demande des précisions sur un plat. (servir)
- f. Le serveur demande aux clients ce qu'ils boivent avec le poisson. (boire)

VOCABULAIRE

Manger au restaurant

Les repas

un petit-déjeuner
un déjeuner (de travail)
un dîner

Les types de restaurants

un restaurant (gastronomique)
une brasserie
un café
un bistrot

La carte

un menu
un plat du jour
une suggestion
une formule

Pour commencer...

un apéritif
une entrée/un hors-d'œuvre
une soupe
une salade

Un plat principal

un poisson
des fruits de mer
une viande
une volaille

Pour finir...

du fromage
un dessert

Une garniture

du riz, des pâtes
des légumes
un assaisonnement
de l'huile
du vinaigre

Une boisson

un alcool
du vin
une bière
de l'eau
un café
un thé
un digestif

- 1. À l'aide du vocabulaire ci-dessus, décrivez un repas traditionnel dans votre pays : ce qu'on mange, ce qu'on boit et dans quel ordre.
D'abord, on boit un apéritif, ensuite on prend une entrée, puis...
- 2. Interrogez votre voisin/voisine sur les plats suivants et complétez le tableau. Continuez l'exercice avec d'autres plats que vous connaissez (vous pouvez vous servir de la carte de la page 72).
Tu connais le « waterzoi » ? C'est une entrée ou un dessert ?

Plats	Je connais	Je ne connais pas	Entrée	Plat principal	Dessert
Le waterzoi					
Les crêpes					
Les tapas					
Le foie gras					
Le goulasch					
La crème caramel					

GRAMMAIRE

Préciser une quantité

- beaucoup de poisson/beaucoup d'huile
- un peu de soupe/un peu d'eau
- un morceau de fromage/viande
- une tranche de pain
- une bouteille de/un verre de vin
- une carafe/un verre d'eau
- plusieurs sortes de fromages

Ne pas préciser la quantité (l'article partitif)

- du pain/de la viande/de l'huile/des petits pois
- Je ne veux pas...
de pain/de viande/d'huile/de petits pois
- Attention !**
un café ou du café, un fromage ou du fromage...
mais des frites, des pâtes, des légumes...

1. Quelles sont vos habitudes alimentaires ? Interrogez votre voisin/voisine.

Vous mangez beaucoup de pain ? Vous buvez du vin pendant le repas ?

2. Complétez avec l'article qui convient (attention à la négation de ces articles).

- a. - Vous voulez ... fromage ?
- Non merci. Je ne prends pas ... fromage.
- Je peux vous proposer un très bon dessert : ... mousse au chocolat.
- Je suis désolé, mais je ne prends jamais ... dessert.
- b. - Je voudrais ... vin blanc.
- Je suis désolé, Monsieur. Nous n'avons pas ... vin.
- Alors, ... bière ?
- Non monsieur, nous ne servons pas ... alcool.
- Alors, je vais boire ... eau minérale.

PHONÉTIQUE

Les liaisons



1. Écoutez et répétez.

- a. Vous connaissez mes amis allemands ?
- b. C'est un grand interprète.
- c. J'ai deux adresses électroniques.
- d. Les Hongrois ont d'autres habitudes que nous.



2. Notez les liaisons que vous entendez. Quels sons entendez-vous ?

À vous !

1. En vous servant de la carte ci-contre, composez :
 - un menu diététique (un repas de régime) ;
 - un menu végétarien (un repas sans viande) ;
 - un menu gastronomique (un repas de fête).
2. En vous servant de la carte ci-contre, jouez une scène dans un restaurant (n'oubliez pas la serveuse ou le garçon).
 - Deux collègues déjeunent ensemble à la pause de midi.
 - Des fonctionnaires francophones invitent leurs homologues étrangers à dîner dans un restaurant gastronomique.

R e s t a u r a n t	
<i>Au pont de l'Europe</i>	
Escargots de Bourgogne	Riz
Pâté de campagne	Pâtes
Salade niçoise	Frites
Soupe de poissons	Gratin de pommes de terre
Carpaccio de saumon	Légumes de saison
❖	❖
Truite au bleu	Fromage de chèvre
Coquilles Saint-Jacques	Roquefort
Saumon aux herbes	Camembert
Moules marinières	Brie
❖	❖
Entrecôte	Gruyère
Côtes d'agneau	Mousse au chocolat
Piccata milanese	Tarte maison
Tournedos maître d'hôtel	Fraises chantilly
Coq au vin	Crème caramel
Blanquette de veau	Crêpes au Grand Marnier
Poulet rôti	

2 REPAS-EXPRESS.COM

REPAS EXPRESS

Coffrets et plateaux repas pour professionnels et particuliers 7 jours sur 7 / 8 h 00 à 22 h 00

Pour vos réunions, colloques et conférences, pensez au plateau repas !

CONDITIONS ET PRIX

- Commande le jour même
- Pas de minimum de commande
- Prix indiqués en TTC
- Plateaux et coffrets livrés avec vaisselle, couverts, serviettes et petits pains individuels

Forfait de livraison :

- Bruxelles : gratuit
- Banlieue : nous consulter

POUR COMMANDER :

Téléphone : 00 32 25 03 46 49
 Télécopie : 00 3225 03 33 77
 Internet : www.repas-express.com



Plateau Express

**Tarif par personne
EUR 19,59 TTC**

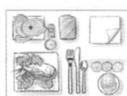
- Salade de crevettes
- Entrecôte grillée
- Gratin de pommes de terre
- Mousse au chocolat



Plateau Végétarien

**Tarif par personne
EUR 23,80 TTC**

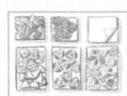
- Salade de haricots verts et tomates séchées
- Gratin d'aubergines
- Salade de fruits exotiques



Plateau Prestige

**Tarif par personne
EUR 29,30 TTC**

- Foie gras de canard
- Demi langouste au citron vert
- Sélection de fromages
- Sorbet et macarons



Plateau Entreprise

**Tarif pour 6 personnes
EUR 92,95 TTC**

- 44 bouchées salées
- 6 petites quiches lorraines
- 6 petits soufflés au fromage
- 8 mini-sandwichs au jambon fumé
- 18 bouchées sucrées

1. Observez le document et cochez la bonne réponse.

1. « Repas express » est :

- a. un forum de discussion sur la gastronomie.
- b. la page d'accueil d'un restaurant.
- c. une société qui livre des repas à domicile.

2. Les services sont proposés :

- a. du lundi au vendredi.
- b. tous les jours.
- c. du lundi au samedi.

3. Le plateau « Végétarien » est un plateau :

- a. avec du poisson.
- b. avec de la viande.
- c. sans viande et sans poisson.

4. Le plat principal du plateau « Express » est :

- a. de la viande.
- b. des légumes.
- c. du poisson.

2. Vrai ou faux ?

- a. La livraison en banlieue est gratuite.
- b. On peut commander par téléphone.
- c. Les plats sont livrés sans pain.
- d. Les serviettes sont comprises dans le prix.

V	F
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MANIÈRES DE DIRE

Dire que l'on aime/que l'on n'aime pas

J'aime bien...
 J'ai un faible pour...
 J'aime beaucoup...
 J'adore...
 } le/la/les

Je n'aime pas beaucoup...
 Je n'aime pas...
 Je n'aime pas du tout...
 Je déteste...
 } le/la/les

Je préfère le poisson à la viande.

• Classez les plats proposés dans le document repas-express.com.

J'aime	Je n'aime pas beaucoup	Je déteste	Je n'ai jamais mangé
...

GRAMMAIRE

Les pronoms toniques

J'ai commandé un menu « Express ». **Moi aussi.**
 Je ne mange jamais de viande. **Moi non plus.**

« non » et « si »

J'aime les crevettes. **Moi, non.**
 Je n'aime pas les crevettes. **Moi, si.**

1. Répondez aux questions en utilisant les expressions ci-dessus.

- a. J'adore le poisson. Et vous ?
- b. Je ne bois jamais d'apéritif. Et vous ?
- c. J'ai beaucoup travaillé cette semaine. Et vous ?
- d. Je n'aime pas les desserts. Et vous ?

2. Interrogez votre voisin/voisine à propos de ses goûts.

Qu'est-ce que vous aimez comme plat ? J'aime le cognac. Et vous ? Je déteste les moules. Et vous ?

MANIÈRES DE DIRE

Commander un repas à domicile

Le client

J'aimerais commander le...
 C'est pour 6 personnes.
 Est-ce que vous livrez en banlieue/dans le quartier ?
 Vous livrez de quelle heure à quelle heure ?
 Quels sont les tarifs/les délais/les zones de livraisons pour... ?
 Ce sont des prix hors taxes ?
 La livraison est comprise dans le tarif ?
 Je peux payer par carte/par chèque ?

L'employé

Vous êtes déjà client ?
 Quelles sont vos coordonnées ?
 Vous avez choisi quel plateau/coffret/formule/plat ?
 C'est pour combien de personnes ?
 Vous voulez la livraison pour quand ?
 Le délai de livraison est de...
 Vous voulez payer comment ?

• Trouvez les questions que posent le client ou l'employé pour demander les informations suivantes.

	Le client	L'employé
a. Délai de livraison		
b. Mode de paiement		
c. Nombre de personnes		
d. Type de produit commandé/proposé		
e. Heure(s) de livraison		

VOCABULAIRE

La vaisselle

une assiette plate/à soupe/à dessert
 une fourchette
 un couteau
 une cuillère à soupe/une cuillère à café
 un verre à eau/à vin
 une tasse à café/à thé
 une soucoupe
 une serviette
 un plateau
 une salière/une poivrière
 une panier/un panier à pain

1. Dites ce qui est nécessaire (quelles pièces de vaisselle) pour :

- a. manger un steak
- b. manger une soupe
- c. manger une mousse au chocolat
- d. manger du fromage
- e. boire du vin
- f. boire du café

2. Imaginez le type de vaisselle, couverts et autres objets pour la table servis avec chaque plateau et coffret proposés par « Repas express » page 73.

À vous !

1. Vous êtes en réunion et vous faites une pause repas.
 - a. Discutez avec vos collègues pour choisir votre coffret à partir des produits proposés par « Repas Express » page 73.
 - b. Téléphonnez pour passer votre commande et demander la livraison.
 - c. Remplissez un bon de commande sur Internet sur un site de votre choix.

3 UNE INVITATION À DÎNER

De : marcperr@diplobel.org
 A : maris.goudele@ec.europa.eu
 CC:
 Date : vendredi 21 avril 2006 10 :17
 Objet : invitation à dîner

Cher Maris,
 Vous êtes libre jeudi ou vendredi prochain ? Gabrielle et moi serions heureux de vous inviter à dîner à la maison. Cette fois, vous n'avez plus d'excuse, vous ne pouvez pas refuser !
 Je serai absent jusqu'au 25 mais vous pouvez m'appeler sur mon portable.
 Bien amicalement,
 Marc

1. Lisez le courriel et répondez aux questions.
 - a. C'est une invitation officielle ou une invitation privée ?
 - b. Est-ce que Marc a déjà invité Maris ?
 - c. Est-ce que c'est une invitation au restaurant ?
 - d. Maris doit-il répondre par courriel à l'invitation ?



C'ÉTAIT UNE EXCELLENTE SOIRÉE

Situation n° ...

MARC : Asseyez vous Maris. Faites comme chez vous !

GABRIELLE : Qu'est-ce que je vous sers comme apéritif ?
 Un porto, un whisky, un verre de vin blanc ?

MARIS : Je veux bien du porto, s'il vous plaît.

MARC : Moi aussi, je prendrai un doigt de porto.

MARC : Alors à votre santé !

TOUS : À la vôtre !

Plus tard...

GABRIELLE : Nous pouvons passer à table !

Situation n° ...

MARIS : Il est tard. Je dois malheureusement vous quitter.

GABRIELLE : Déjà ! C'est dommage...

MARIS : Je suis vraiment désolé. C'était une excellente soirée. Tout était parfait. Encore merci et à bientôt !

Situation n° ...

MARIS : Gabrielle ! Vous cuisinez comme un chef !
 GABRIELLE : Ah ! Le chef, c'est Marc !... Alors, cette paella, vous en reprenez un peu ?
 MARIS : Oui, merci, avec plaisir. Elle est excellente. Vraiment !
 GABRIELLE : Vous êtes sûr ? Quand vous viviez en Espagne, vous en mangiez souvent, non ? Vous devez être un connaisseur...
 MARIS : Oui, et je peux vous dire que pour la paella, Marc est un vrai professionnel.
 MARC : Merci, Maris. C'est une recette de famille. Vous savez, ma grand-mère était espagnole...

Situation n° ...

MARIS : Bonsoir Marc !
 MARC : Bonsoir Maris ! Mais, entrez donc ! Vous avez trouvé facilement ?
 MARIS : Oui, mais je suis parti un peu tard du bureau. Je suis vraiment désolé d'être en retard !
 MARC : Ce n'est pas grave. Venez, le salon est par là.
 MARC : Bonsoir Gabrielle. Tenez, c'est pour vous !
 GABRIELLE : Oh, merci, il ne fallait pas !



2. Écoutez les 4 situations.

Donnez à chacune le titre qui convient : *Accueil – Apéritif – À table – Fin de soirée*



3. Vrai ou faux ?

	V	F
a. Comme apéritif, Maris prend un verre de vin blanc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Maris n'a pas aimé la soirée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Le cuisinier, c'est Marc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Maris est arrivé en retard.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GRAMMAIRE

Le pronom « en »

Tu cherches du travail ?	Oui, j' en cherche. Non je n'en cherche pas .
Vous prenez de la salade ?	Oui, nous en prenons. Non, nous n'en prenons pas .
Ils boivent de l'eau minérale ?	Oui, ils en boivent. Non, ils n'en boivent pas .
Tu veux un fruit ?	Oui, j' en veux un . Non, je n'en veux pas .
Vous prenez une entrée ?	Oui, j' en prends une . Non, je n'en prends pas .
Il cherche des informations ?	Oui, il en cherche. Non, il n'en cherche pas .
Vous avez beaucoup de travail ?	Oui, j' en ai beaucoup .
Tu as plusieurs adresses électroniques ?	Oui, j' en ai plusieurs .
Tu veux du vin ?	Oui, j' en veux bien un peu .
N'oublie pas de prendre des baguettes !	Oui, je vais en acheter une ou deux .

• Répondez librement.

- Vous mangez du fromage ?
- Dans votre pays, on boit beaucoup de bière ?
- Il y a beaucoup de restaurants dans votre quartier ?
- Vous avez une bouteille d'eau minérale dans votre sac ?
- Vous faites une pause cette après-midi ?

MANIÈRES D'ÉCRIRE**Inviter quelqu'un – Accepter ou refuser une invitation****Inviter**

À l'occasion de.../Pour fêter..., je serais/nous serions heureux(se) de vous inviter à dîner/à déjeuner/à passer un week-end à...

Nous comptons sur vous pour...

Pour confirmer, veuillez appeler au... ou envoyer un courriel.

Accepter

Merci/Je vous remercie pour votre aimable invitation...

J'accepte avec plaisir/volontiers votre invitation...

Je suis/nous sommes libres le... à...

Refuser

Merci/Je vous remercie pour votre aimable invitation mais...

Je suis désolé(e)/je regrette, mais je ne peux pas venir/il m'est impossible de venir...

1. Rédigez une invitation à dîner par courriel destinée à votre voisin/voisine.
2. Demandez-lui de rédiger une réponse positive ou une réponse négative à votre message.

MANIÈRES DE DIRE**Accueillir quelqu'un**

Bonjour/Bonsoir !

Mais je vous en prie, entrez donc !

Soyez les bienvenus !

Vous avez trouvé facilement ?

Je peux vous débarrasser ?

S'excuser

Excusez-moi d'être en retard, mais...

Offrir quelque chose - Remercier

Tenez, c'est pour vous !

Merci, c'est gentil, il ne fallait pas !

Entrer en contact

Vous connaissez Henrik/nos voisins ?

Je crois qu'on ne se connaît pas encore...

Nous nous sommes déjà rencontrés quelque part, n'est-ce pas ?

Proposer

Prenez place./Installez-vous./Faites comme chez vous.

Qu'est-ce que je vous sers ?/Qu'est-ce que vous prenez comme apéritif ?

À votre santé !/À la vôtre !/À la tienne !

Vous voulez bien passer à table ?

Vous reprendrez bien un peu de rôti ?

Accepter

Volontiers/Avec plaisir, c'est très bon/ excellent/ délicieux !

Oui, mais juste par gourmandise.

Puisque vous insistez...

Refuser

Non merci, je ne bois jamais de/je ne mange pas de...

C'est très bon, mais j'en ai déjà pris deux fois.

Sans façon.

Prendre congé

Nous devons malheureusement rentrer/vous quitter.

Le repas était excellent.

Nous avons passé une soirée très agréable/très sympathique.

Encore merci de votre accueil.

Merci d'être venus.

1. Que dites-vous...
 - a. pour souhaiter la bienvenue à quelqu'un ?
 - b. pour proposer de prendre le manteau à quelqu'un ?
 - c. pour offrir un apéritif à quelqu'un ?
 - d. pour refuser de reprendre d'un plat ?
 - e. pour faire des compliments sur la soirée ?
2. Imaginez d'autres moments de la soirée et jouez les dialogues.
 - a. Gabrielle accueille un couple d'invités qui est très en retard. Ils s'excusent.
 - b. Dans le salon, Maris retrouve les autres invités, Eva et Luc. Il connaît bien Eva, ils travaillent dans le même bureau. Il ne connaît pas Luc. On se présente.
 - c. Les invités prennent l'apéritif.
 - d. Les invités passent à table. Gabrielle sert un gratin de poisson comme plat principal. Certains acceptent, d'autres refusent d'en reprendre.
 - e. Les invités rentrent chez eux. Etc.

GRAMMAIRE

L'imparfait

Pour décrire une situation

Avant, il y avait une cantine. C'était bon et le cadre était très agréable.

Pour exprimer une habitude

L'année dernière, je mangeais tous les jours à la cantine.

Avoir

J'avais
Tu avais
Il/Elle/On avait
Nous avions
Vous aviez
Ils/Elles avaient

Être

J'étais
Tu étais
Il/Elle/On était
Nous étions
Vous étiez
Ils/Elles étaient

Parler

Je parlais
Tu parlais
Il/Elle parlait
Nous parlions
Vous parliez
Ils/Elles parlaient

Attention !

Nous mangeons
→ Je mangeais
→ Nous mangions
Il faut
→ Il fallait

1. Transformez en utilisant l'imparfait.

Maintenant, je fais beaucoup la cuisine. Je n'aime pas acheter des plats préparés ou faire livrer des pizzas. Je trouve que c'est plus cher et, en plus, ce n'est pas très bon. J'achète beaucoup de livres de recettes et j'invite souvent mes amis à dîner chez moi. Ils aiment bien les plats que je prépare.

Avant, ...

2. Parlez de vos habitudes dans le passé. Utilisez des expressions comme *souvent, tous les jours, chaque semaine...*

Pendant les vacances, je mangeais tous les jours au restaurant...

Quand j'étais enfant, j'adorais les desserts...

À vous !

- Rédigez plusieurs invitations : pour un barbecue, pour un dîner privé, pour un cocktail officiel.
- Jouez une scène au téléphone avec votre voisin/voisine à partir des courriels suivants :
Courriel a. : Vous acceptez l'invitation.
Courriel b. : Vous annulez le déjeuner de travail.

Courriel (a)

De : Barbara.legranvallet@yahoo.com
A : Gilles.Normand@aisp.fr
CC :
Date : 16/07/06 14 : 30
Objet : Invitation à dîner

Cher Gilles,
Ça nous ferait plaisir de vous inviter à dîner un soir de la semaine prochaine. Appelez-nous si vous êtes libre !
À bientôt,
Barbara et Michel

Courriel (b)

De : e.wood@postservice.org
A : georgeslafaille@eurosoc.be
CC :
Date : 06/08/12 9 : 30
Objet : Déjeuner de travail

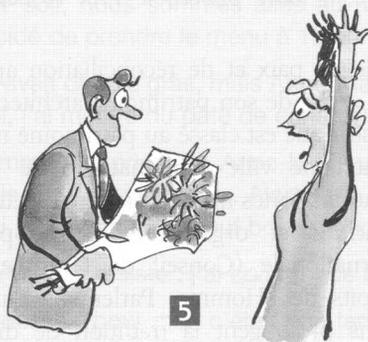
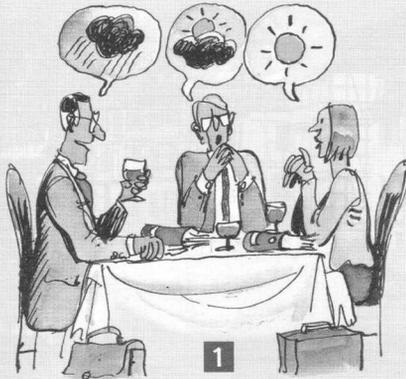
Cher collègue,
Merci d'avoir accepté mon invitation à déjeuner. À jeudi prochain, donc...
Cordialement,
Elisabeth Wood

En situation

- Vous invitez à dîner deux collègues francophones que vous avez rencontrés lors d'une conférence à Bruxelles. (Vous les vouvoyez.)
 - Écrivez un courriel pour les inviter.
 - Discutez à deux du menu à proposer.
 - Jouez à plusieurs la scène de la soirée.

MANIÈRES DE TABLE

Boire et manger

**Pour un repas de travail...**

1. Avant de parler de thèmes professionnels, il faut parler d'autre chose.
2. Ne pas boire d'alcool à table est un manque de politesse.
3. Si on vous invite au restaurant, il faut rendre l'invitation.

Pour une invitation privée...

4. On doit arriver exactement à l'heure prévue.
5. On n'offre jamais de chrysanthèmes à la maîtresse de maison.
6. Il faut se servir plusieurs fois de chaque plat.

Et chez vous, c'est comment ?