

BIENVENUE À STRASBOURG

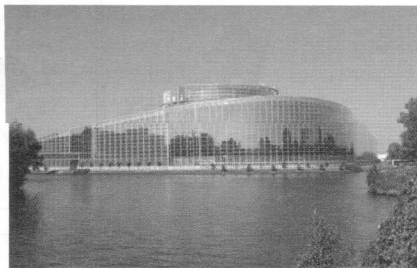
Ville carrefour sur les bords du Rhin, Strasbourg a toujours eu un rôle commercial important. Ville d'humanisme et de tolérance, c'est aujourd'hui une métropole ouverte sur l'Europe et le monde.



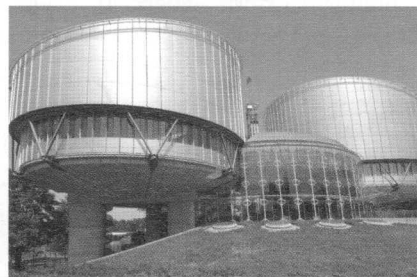
• La cathédrale



• Le quartier de la Petite France



• Le Parlement européen



• Le palais des Droits de l'Homme

Ce que vous pouvez rapporter :

- de la charcuterie ;
- du kougelhopf ;
- du pain d'épice ;
- des « bredele » (petits gâteaux que l'on mange pour Noël) ;
- des vins d'Alsace et de la bière.

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

L'histoire de Strasbourg, capitale européenne, est en grande partie due à sa position sur le Rhin, entre le monde latin et le monde germanique et à son histoire mouvementée entre la France et l'Allemagne.

Strasbourg a toujours été la ville de la rencontre et du dialogue entre les cultures et entre les religions. C'est à Strasbourg que GUTENBERG s'est réfugié et a inventé l'imprimerie au XV^e siècle. C'est à Strasbourg que CALVIN fut accueilli. C'est à l'université de Strasbourg qu'ont étudié GOETHE ou METTERNICH et qu'ont enseigné Louis PASTEUR, Marc BLOCH, le Prix Nobel Albert SCHWEITZER, etc.

Aujourd'hui, symbole de paix et de réconciliation après les conflits du XX^e siècle, riche de son patrimoine architectural et culturel (le centre historique est classé au patrimoine mondial de l'UNESCO), deuxième ville diplomatique de France, Strasbourg a des relations fortes avec l'Europe et accueille de nombreuses institutions et organismes de coopération européenne et internationale (Conseil de l'Europe, Cour Européenne des Droits de l'Homme, Parlement Européen, etc.). Ces Institutions prolongent la tradition de dialogue, d'ouverture internationale, de curiosité pour les autres cultures et de respect des différences. L'« Europe de Strasbourg » est celle du cœur et de la culture, une Europe des Droits de l'Homme et de la tolérance.

Les Universités strasbourgeoises accueillent près de 50 000 étudiants dont 20 % sont d'origine étrangère et 2 500 chercheurs. Strasbourg est ainsi aujourd'hui une ville cosmopolite, prête à s'investir toujours plus au service de la construction de l'Europe et de la paix.

Fabienne KELLER
 Maire de Strasbourg

Testez-vous.....

1 Compréhension orale

• Qui parle : le client ou le garçon ? Cochez la bonne réponse.

	Le client	Le garçon
Situation 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situation 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situation 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situation 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situation 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situation 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 Structures de la langue

1. Complétez avec le partitif qui convient.

Dans la pizza « reine », il y a ... fromage, ... champignons, ... sauce tomate et ... jambon mais il n'y a pas ... olives.

2. Complétez avec le verbe entre parenthèses à l'imparfait.

Quand nous ... (*organiser*) des séminaires, on ... (*servir*) les repas sur place. Il y ... (*avoir*) 4 menus différents et les participants ... (*choisir*) leur menu le matin. Le traiteur ... (*faire*) le service. C'... (*être*) très agréable !

3. Répondez librement en utilisant le pronom « en ».

- Vous avez une table préférée ?
- Vous buvez de l'alcool ?
- Vous emportez beaucoup de dossiers ?

3 Compréhension et expression écrites

• Lisez le document et complétez le menu avec les plats cités.

Hier soir, nous sommes allés au restaurant. Nous avons décidé de prendre le menu à 15 euros.

Il y avait du foie gras, mais Anne-Marie a pris une salade et moi, j'ai mangé du pâté de canard.

Comme plat principal, Anne-Marie voulait du saumon grillé mais il n'y en avait plus. Alors, elle a pris une entrecôte et moi, j'ai mangé du bœuf bourguignon.

Je n'ai pas résisté : j'ai commandé un plateau de fromage.

Le dessert pour moi, c'était une tarte aux pommes. Anne-Marie a choisi un sorbet. Il y avait aussi des crêpes et de la mousse au chocolat mais nous avons pensé que c'était trop lourd.

Menu à 15 €
• Entrées •
• Poissons •
• Viandes •
• Desserts •

4 Expression orale

• Répondez à ces invitations. Si vous refusez, donnez des explications.

- Venez passer le week-end à la campagne !
- Venez nous voir en Hongrie. Vous pouvez habiter à la maison.
- Allez, on va manger japonais !
- Nous donnons une réception pour le mariage de notre fille.

Vous êtes bien logé ?

1 JE CHERCHE UNE MAISON À LOUER

M. NIEBOVSKI : Bonjour.

AGENT IMMOBILIER : Bonjour Monsieur. Entrez. Prenez place. Qu'est-ce que je peux faire pour vous ?

M. NIEBOVSKI : Eh bien... je suis fonctionnaire international. À partir de septembre, je vais travailler à la Cour des comptes, ici à Luxembourg. Alors je cherche un logement à louer.

AGENT IMMOBILIER : Ah bon ? Vous n'aurez pas de logement de fonction ?

M. NIEBOVSKI : Non, malheureusement.

AGENT IMMOBILIER : Je comprends. Vous cherchez donc une location. Pour combien de personnes ?

M. NIEBOVSKI : Nous sommes cinq.

AGENT IMMOBILIER : D'accord... Et vous souhaiteriez avoir un appartement en ville ? Ou plutôt une maison avec un jardin ?

M. NIEBOVSKI : Avec les enfants, il nous faut une maison située un peu à l'extérieur de la ville. Ce serait vraiment l'idéal. Mais pas trop loin du Lycée Vauban.

AGENT IMMOBILIER : Pour cinq personnes, il faudrait compter 150-160 mètres carrés et 4 chambres, un séjour-salle à manger et puis, bien sûr, salle de bains, cuisine, etc. Vous avez besoin d'un garage ?

M. NIEBOVSKI : Absolument. Un garage pour deux voitures et puis nous voudrions aussi un jardin, dans un quartier calme, avec beaucoup d'espaces verts.

AGENT IMMOBILIER : D'accord. Écoutez, je vais mettre l'annonce en ligne... J'ai aussi un catalogue, consultez-le maintenant si vous voulez et si une maison vous plaît, vous pourriez la visiter ce soir ou demain.



1. Vrai ou faux ?

- | | V | F |
|--|--------------------------|--------------------------|
| a. M. Niebovski aura un logement de fonction. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. Il veut acheter une maison. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Il a besoin d'un appartement de 150 mètres carrés environ. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. Il souhaite un grand garage. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e. L'employée va diffuser la demande de M. Niebovski sur Internet. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



2. Complétez la fiche qui sera mise en ligne.

<p>AGENCE IMMOBILIÈRE LOCATEX-LUXEMBOURG</p> 	<p>Demande de location</p> <ul style="list-style-type: none"> • Type d'habitation : • Nombre de personnes : • Surface : • Nombre de pièces : • En centre-ville <input type="checkbox"/> • En banlieue <input type="checkbox"/> • À la campagne <input type="checkbox"/> • Dépendances (garage, parking, cave, etc.) : • Date d'emménagement souhaitée : <p>Demandes spécifiques :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	---

VOCABULAIRE
Pour acheter ou louer

une agence immobilière
 un agent immobilier
 un site immobilier
 une rubrique « de particulier à particulier »
 une petite annonce
 une offre/une recherche de location

Qui achète, qui loue ?

un logement à vendre/en vente
 un locataire
 un propriétaire

Attention !

Le locataire loue au propriétaire.
 Le propriétaire loue au locataire.
 un logement à louer/en location

Les types de logement

un immeuble
 une résidence
 un logement de fonction
 un appartement de 3 pièces (un trois-pièces)
 un studio
 un duplex
 un meublé
 une maison individuelle/un pavillon
 une résidence secondaire

Les conditions de location

signer un contrat de location/un bail
 payer un loyer, des charges (le gaz, l'eau, l'électricité)



• De quel type de logement parlent-ils ? Écoutez et complétez.

Exemple : a un studio

- | | | |
|--|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> un appartement à louer | <input type="checkbox"/> un duplex | <input type="checkbox"/> un deux-pièces |
| <input type="checkbox"/> une maison sur deux niveaux | <input type="checkbox"/> un meublé | <input type="checkbox"/> une résidence secondaire |

GRAMMAIRE
La place des pronoms compléments directs et indirects
Avec les verbes opérateurs

Ce catalogue, vous devez **le** consulter !
 Cette maison, vous pouvez **la** visiter.
 Vous devez **nous** payer une caution
 Je peux **vous** conseiller ?
 Ces pièces, vous voulez **les** transformer ?
 Pouvez-vous **me/lui/nous/leur** donner l'adresse ?
 Vous **ne** pouvez pas **la** visiter.

Avec l'impératif

Ce catalogue, consultez-**le** !
 Cette maison, visitez-**la** !
 Ces pièces, transformez-**les** !
 Cette maison, ne **la** visitez pas !
 Donnez-**moi/lui/leur/nous** l'adresse !
 Allez-**y** !

1. Répondez aux questions en utilisant les pronoms compléments.

- Est-ce que je peux regarder les photos de l'appartement ?
 – Oui bien sûr, vous ... dans mon bureau.
- Vous voulez téléphoner à l'architecte aujourd'hui ou demain ?
 – Je ... tout de suite.
- Est-ce que je dois payer la caution maintenant ?
 – Non, vous ... maintenant mais après signature du contrat.
- Est-ce que tu peux vraiment payer cette somme à ton propriétaire ?
 – Non, je ... cette somme, je n'ai plus assez d'argent.

2. Donnez des conseils en utilisant les verbes à l'impératif avec les pronoms compléments.

Cette maison vous intéresse ? → (visiter) *Visitez-la !*

- Ce contrat est illégal ? (*ne pas signer*) ...
- Tu connais le propriétaire de l'appartement ? (*téléphoner*) ...
- Ils ne peuvent pas payer le loyer de ce studio ? (*louer*) ...
- Tu as assez d'argent pour acheter ce trois-pièces ? (*acheter*) ...

MANIÈRES DE DIRE

Poser des questions sur un logement

L'agent immobilier

- Quel type de logement recherchez-vous ?
- Où aimeriez-vous habiter ?
- Vous souhaiteriez louer ou acheter ?
- Vous préférez le moderne ou l'ancien ?
- De combien de pièces avez-vous besoin ?
- Avez-vous besoin d'un parking, d'une cave ?
- Souhaitez-vous avoir un jardin/une terrasse... ?
- Quel est votre budget ?

Le client

- Que proposez-vous comme logement ?
- Où est situé ce studio ?/C'est bien desservi ?
- Quelle surface fait... ?/Il fait combien de m² ?
- Il y a combien de pièces ?
- C'est à quel étage ?
- Il y a un ascenseur ? un jardin ?
- L'appartement est meublé ?
- Quel est le montant du loyer ?
- Les charges sont comprises ?

1. Lisez les offres de location suivantes, posez des questions à votre voisin/voisine pour avoir davantage d'informations.

OFFRE N° XZ 4987

Loue 2 pièces avec cuisine, salle de bains, terrasse dans résidence au bord du lac.
Loyer 1 500 €.

OFFRE N° XT 3851

Loue appartement de 200 m² dans le sixième arrondissement.
Loyer 3 200 €, charges comprises.

OFFRE N° YX 1973

Particulier loue studio entièrement rénové situé à 5 minutes du centre-ville.

2. Posez des questions à votre voisin/voisine sur le type de logement qu'il/elle souhaiterait louer, puis rédigez une demande de location.

Particulier cherche...

GRAMMAIRE

Le conditionnel : emploi et formation

La politesse (vouloir, pouvoir...)

- Je voudrais un renseignement.
- Est-ce que vous pourriez me renseigner ?

Le conseil (devoir)

- Vous devriez visiter cet appartement.

Le désir (aimer, vouloir...)

- J'aimerais visiter le quartier.
- Tu voudrais une maison moderne ?
- Je préférerais une maison avec jardin.

L'imagination/l'hypothèse

- Ma maison idéale aurait 30 pièces...

Radical du futur

+ terminaisons de l'imparfait

- parler → je parlerais
- Attention !
- acheter → j'achèterais
- aller → tu irais
- être → il serait
- avoir → nous aurions
- faire → vous feriez
- pouvoir → ils pourraient
- falloir → il faudrait

1. Mettez les verbes suivants au conditionnel présent.

On ... (*devoir*) construire de nouveaux quartiers pas comme les autres. Des quartiers qui ... (*garantir*) la qualité de la vie des habitants et ... (*respecter*) l'environnement.
Comment ? Les maisons ... (*être*) en bois. Les habitants ... (*aller*) acheter les légumes chez les producteurs locaux. Il y ... (*avoir*) une voiture pour deux familles.

2. Préparez un questionnaire pour définir « la maison idéale », en utilisant les formules suivantes :
Vous aimeriez..., vous souhaiteriez..., vous préféreriez..., ça vous plairait de..., accepteriez-vous de..., seriez-vous d'accord pour..., il y aurait..., il faudrait..., on devrait... ?

Utilisez ce questionnaire pour interroger un autre membre du groupe.

À vous !

1. Vous allez bientôt changer de poste. Votre successeur, qui est francophone, vous appelle de l'étranger pour vous demander des renseignements sur les possibilités de logement dans la ville dans laquelle il va s'installer. Attention : vous ne le connaissez pas encore !

Jouez ce dialogue avec votre voisin/voisine.

- Saluez, présentez-vous, présentez l'objet de l'appel, parlez de votre activité professionnelle.
- Posez des questions sur le type de logement recherché.
- Parlez de la ville en général (avantages et inconvénients).
- Échangez vos coordonnées et prenez congé.

2. Imaginez un échange de courriels sur le même thème.

2 LES PETITES ANNONCES

Annonce 1

TYPE DE LOGEMENT	Appartement
ADRESSE	N° réf. : 1968.8244 Luxembourg-Kirchberg centre, idéalement situé, 6 ^e étage
SURFACE	150 m ²
NOMBRE DE PIÈCES	5
LOYER MENSUEL (HORS CHARGES)	2 800 €
DESCRIPTION	Hall d'entrée, grand salon/salle à manger lumineuse avec balcon, cuisine entièrement équipée, salle de bains, wc séparés, 3 jolies chambres spacieuses, 2 dressings. <i>Parking</i> : box n° 240 à 350 € /mois. <i>Dépendances</i> : cave. <i>État général</i> : bon. <i>Visites</i> : M. Vergeois, concierge. Tél. 00 352 22 55 33
DESCRIPTION DE L'IMMEUBLE/COMMODITÉS	Équipement : buanderie, ascenseur, télévision par câble. <i>Moyens d'accès</i> : bus (2). <i>Commodités</i> : parc/jardin.
DISPONIBLE LE	01/09/2006

Annonce 2

Luxembourg-centre, studio 31m² 4^e ét. asc., calme s/cour, kitchenette, cab. toil., rangement, tél., câble.
Loyer 600 € ch. non comp.
S'adresser journal. Réf. 12479

Annonce 3

Dans imm. qualité, beau 4p. 170 m², 2^e ét. asc., parfait état. Entrée, séjour, s. à manger, cuis. non équipée, 4chbres, sdb, wc séparés, nbx. placards.
Prox. écoles, bus, gare
Loyer 2 900 € ch. comp., disp. octobre.
Agence Locatex N° réf. 02 145417/A

1. Lisez les 3 annonces et complétez le tableau suivant.

	Nombre de pièces	Informations sur la cuisine	Informations sur la salle de bains	Situation	Loyer
1					
2					
3					

2. Dans l'annonce 1, retrouvez les mots ou expressions correspondant aux phrases suivantes.

- | | |
|--|---|
| a. On peut aller à l'appartement en bus. | b. Il y a tout ce qu'il faut pour faire la cuisine. |
| c. Les WC ne sont pas dans la salle de bains. | d. La somme à payer chaque mois. |
| e. La somme à payer pour l'électricité, l'eau... | f. Deux petites pièces pour le rangement. |

3. Observez les annonces 2 et 3 et écrivez en toutes lettres les mots correspondant aux abréviations.

VOCABULAIRE

Les pièces

- une entrée
- un couloir
- une chambre (à coucher)
- une salle à manger
- un séjour/un salon
- un bureau
- une cuisine (équipée)
- une salle de bains
- des WC/des toilettes

Les extensions

- une loggia
- une terrasse
- un balcon

Les dépendances

- une cave
- un sous-sol
- un grenier
- un garage

• **Dans quelle pièce ces phrases sont-elles prononcées ?**

- a. Qu'est-ce que je vais faire à manger ?
- b. Je vais travailler jusqu'à 16 heures.
- c. Pourquoi cette voiture ne démarre-t-elle pas ?
- d. J'ai vraiment bien dormi !
- e. Alors, on prend l'apéritif ?
- f. Erik, tu fais ton lit, s'il te plaît ?
- g. Il fait frais ce soir, tu ne trouves pas ?
- h. Mais entrez donc !

PHONÉTIQUE



• Écoutez et notez les mots dans lesquels vous entendez les sons :

[ɛ]	[wa]	[o]	[u]
...

- a. Où allez-vous ? Je vais au bureau.
- b. Mon collègue hongrois part aux États-Unis.
- c. Ça fait trois fois que j'appelle.
- d. Il ne sait pas où est Bordeaux.

GRAMMAIRE

La place de l'adjectif

Les adjectifs se placent généralement après le nom :

- une vue magnifique
- des pièces spacieuses

Attention !

- un beau quartier – un bel appartement
- un vieux quartier – un vieil hôtel

Se placent toujours avant le nom :

1. les adjectifs numériques et ordinaux

- un appartement pour six personnes
- le premier étage

- une chambre – de belles chambres
- des caves – de grandes caves

2. les adjectifs beau, joli, jeune, vieux, petit, grand, mauvais, bon, nouveau...

- une petite chambre, une jolie maison

1. Faites des phrases avec les expressions suivantes. Faites l'accord si nécessaire.

- a. une maison (grand) avec un jardin (joli)
- b. un couloir (lumineux) avec des placards (petit)
- c. des quartiers (agréable) avec des maisons (belle)
- d. un immeuble (vieux) avec des appartements (ancien)
- e. un appartement (nouveau) avec un balcon (beau)

2. Décrivez votre appartement à votre voisin/voisine. Votre voisin/voisine en dessine le plan et y inscrit le nom des pièces.

MANIÈRES DE DIRE
Caractériser un logement

une maison confortable ≠ inconfortable
 un appartement clair/ensoleillé ≠ sombre
 une maison moderne ≠ ancienne/vieille
 une rue passante/animée/bruyante ≠ calme
 une cuisine spacieuse ≠ minuscule
 une fenêtre bien ≠ mal placée

un appartement bien ≠ mal exposé
 un aménagement très ≠ peu fonctionnel
 une pièce assez grande ≠ trop petite
 une résidence bien ≠ mal située
 un studio en centre-ville ≠ loin de tout
 un appartement bien ≠ mal desservi

1. Complétez les phrases en utilisant les expressions ci-dessus.

J'aime cette maison en pleine campagne mais elle est loin de tout.

- La cuisine est minuscule, le couloir immense et les chambres trop petites ! L'appartement est ...
- C'est une maison ..., elle date de 1990.
- Il y a trois lignes de bus qui traversent le quartier, une ligne de tramway à dix minutes de la maison et une gare un peu plus loin. La maison est ...
- Notre studio donne sur la mer, il est ...
- La maison n'a pas de gaz et pas d'électricité, elle est vraiment ... !

2. Caractérissez l'appartement que vous avez décrit dans l'exercice 2, page 86.
GRAMMAIRE
L'adverbe
L'adverbe s'emploie

avec un verbe Je dois déménager **rapidement**. Les locations coûtent **cher**.
 avec un autre adverbe La chambre est **vraiment** très jolie.
 avec un adjectif La cuisine est **bien** aménagée.
 avec une préposition L'appartement est **très** près du centre.

Formation de l'adverbe en -ent

en général, adjectif au féminin + -ment légère → légèrement
 adjectifs en -ant bruyant → bruyamment
 adjectifs en -ent différent → différemment

Attention : vraiment, absolument

• Reformulez les phrases en utilisant un adverbe construit à partir de l'adjectif entre parenthèses.

- Il faut régler ce problème tout de suite. (*immédiat*)
- Il a fait ce travail en 5 minutes ! (*rapide*)
- Parlez sans vous énerver ! (*calme*)
- C'est tout à fait comme ça. (*exact*)
- Il vient me voir presque tous les jours. (*fréquent*)
- C'est tout à fait impossible. (*absolu*)

À vous !

- Choisissez l'annonce 1 ou l'annonce 2 (p. 85) et téléphonez pour vous renseigner.
- Vous devez quitter votre ville pour vous installer pour un ou deux ans à l'étranger et vous souhaitez louer votre appartement/votre maison. Vous écrivez un courriel à un fonctionnaire francophone qui cherche un logement pour lui proposer votre appartement/maison à louer. Pensez à donner une image positive de la maison (aménagement et situation par rapport aux transports en commun...), à proposer un prix pour le loyer...

3 IL Y A UN PROBLÈME AVEC MON STUDIO !

Hotel'apart-cité

Apartment Gaillard
36, rue de la Krutenau
67 000 Strasbourg
Tel 00 33 3 88 85 41 46
Courriel : gaillard@apartcité.com

Votre appartement

Tous les studios et appartements sont équipés de lits ou de canapés convertibles, d'une salle de bains, d'un espace cuisine entièrement équipé (plaques, four, réfrigérateur...), d'une TV avec chaînes satellites.

Tout le linge de maison (draps, couvertures ...) est fourni (changement et ménage gratuits une fois par semaine).

Les lits sont faits à votre arrivée.

ÉQUIPEMENTS LOGEMENTS

- Four micro-ondes ○
- Four grill ○
- Lave-vaisselle N
- Grille-pain ○
- Cafetière ○
- Sèche-cheveux ○
- Fer à repasser ○
- Réveil ○
- Coffre fort individuel N

ÉQUIPEMENTS COMMUNS

- 24H/24
- Fontaine d'eau ○
 - Distributeur de boissons ◆
 - Climatisation ○
 - Laverie automatique ◆
 - Câble ◆

SERVICES

- Service réveil ○
- Service pressing ◆
- Baby sitting ◆
- Service ménage quotidien ◆
- Jardin ○
- Piscine ○
- Salle de sport/sauna ◆

SERVICES AFFAIRES

- Salles de réunion ◆
- Écran mural ○
- Tableau ○
- Matériel audiovisuel ○
- Rétroprojecteur ○

Gratuit : ○ Avec supplément : ◆ Non disponible : N

LE RÉCEPTIONNISTE : Réception, bonsoir !

LA CLIENTE : Bonsoir ! Écoutez, ça fait trois fois que j'appelle, vous ne répondez pas et je commence à en avoir assez ! Dans votre descriptif, vous mettez que les lits sont faits tous les jours ; le mien n'est toujours pas fait ! Le sèche-cheveux dans la salle de bains ne marche pas et pour la cafetière, la mienne est introuvable ! Et en plus, il n'y a pas de lave-vaisselle ! Je choisis le studio le plus cher pour être sûre d'avoir le plus confortable. Je trouve ça assez scandaleux tout de même ! Et vous osez dire, dans votre publicité télé, que chez vous, le client est roi, que le service est plus performant que dans un hôtel classique ! Bravo !

LE RÉCEPTIONNISTE : Je... je suis vraiment désolé, Madame, je... je vous envoie quelqu'un immédiatement.

1. Observez le dépliant et cochez ce qui est vrai.

1. Hôtel'apart-cité est :

- a. une agence immobilière.
- b. une résidence hôtelière.
- c. un hôtel.

2. Dans les Hôtel'apart-cité :

- a. le linge de maison est compris dans le prix.
- b. les appartements ne sont pas meublés.
- c. la cuisine n'est pas équipée.

3. Dans les Hôtel'apart-cité :

- a. il n'y a pas de télévision dans les appartements.
- b. on peut faire la cuisine dans son appartement.
- c. on ne peut pas faire de sport.



2. Écoutez le dialogue et notez tous les problèmes évoqués par la cliente. À partir des informations fournies dans le dépliant, dites si ces réclamations sont justifiées ou injustifiées.

Problèmes	Justifié	Injustifié
Problème 1		
Problème 2		
Problème 3		
Problème 4		

VOCABULAIRE

Le mobilier et l'équipement de la maison

- un meuble
- un canapé
- un lit
- un fauteuil
- une chaise
- une table
- une table basse
- un buffet
- une armoire
- un placard
- une étagère
- une lampe
- un lavabo
- une baignoire
- une douche
- un sèche-cheveux
- une serviette
- un drap de bain
- des toilettes
- un évier
- un four
- une plaque
- un réfrigérateur
- un grille-pain
- un micro-ondes
- une cafetière
- un lave-vaisselle
- un sèche-linge
- une machine à laver
- du linge de maison

1. **Trouvez le mot correspondant aux définitions.**
 - a. Ils servent à ranger beaucoup de choses dans la cuisine, dans l'entrée, dans une chambre...
 - b. Pour dormir.
 - c. On y lave les légumes, par exemple.
 - d. On s'y lave les mains.
 - e. On peut s'asseoir à deux ou trois dessus.
 - f. Les serviettes, les draps, les nappes...
2. **Vous voulez meubler votre appartement de trois pièces. Dessinez-en le plan et, à l'aide de la rubrique « Vocabulaire », expliquez à votre voisin/voisine comment vous souhaitez l'aménager.**
Dans le salon, je vais mettre...

GRAMMAIRE

Les pronoms possessifs

C'est mon agenda. → Cet agenda est à moi. → C'est le mien.

- | | | | |
|----------|-----------|------------|-------------|
| le mien | la mienne | les miens | les miennes |
| le tien | la tienne | les tiens | les tiennes |
| le sien | la sienne | les siens | les siennes |
| le nôtre | la nôtre | les nôtres | les nôtres |
| le vôtre | la vôtre | les vôtres | les vôtres |
| le leur | la leur | les leurs | les leurs |

• **Notez le pronom possessif correspondant.**

- | | | | |
|------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|
| a. mon studio | b. ta salle de bains | c. ton canapé | d. le studio de Hans |
| e. la chaise de Marcos | f. le lit de Costas | g. nos appartements | h. votre chambre |

MANIÈRES DE DIRE

Réclamer/se plaindre

- Je voudrais faire une réclamation...
- Ça ne correspond pas à...
- Ce n'est pas ce que j'ai demandé...

Exprimer son mécontentement

- C'est intolérable/incroyable/ insupportable !
- Vous croyez que c'est normal ?
- C'est un scandale !
- Vous vous rendez compte !
- Je n'en peux plus !/J'en ai assez !

Menacer

Si ça continue.../Si vous ne faites rien, je vais me plaindre à.../je vais écrire à...

Expliquer un problème

- Ça ne fonctionne pas.
- Il manque/Impossible de trouver...
- Il n'y a pas de...
- C'est sale !
- Il fait trop chaud/trop froid !
- Il y a du bruit./C'est bruyant.

• **Écoutez et complétez la note du réceptionniste pour chaque appel.**

Appels	Problèmes
1	
2	
3	

GRAMMAIRE

Avec...	Le comparatif	Le superlatif
un nom	Une maison a plus/moins/autant d'avantages qu' un appartement.	C'est la maison avec le plus/le moins de pièces.
un adjectif	Cet appartement est plus/moins/aussi fonctionnel que cette maison.	C'est le plus/le moins bel appartement de la résidence.
un adverbe	On aménage plus/moins/aussi facilement un appartement qu' une maison.	C'est la cuisine la plus/la moins mal équipée.
un verbe	L'annonce 1 m'intéresse plus/moins/autant que la 3.	C'est l'appartement que j'aime le plus/le moins .

Attention !

C'est un **bon** quartier mais ce n'est pas **le meilleur** !

Cet agent immobilier travaille **bien** mais ce n'est pas lui qui travaille **le mieux** !

1. Observez les 3 annonces de la page 85, dites si les affirmations ci-dessous sont vraies. Lorsqu'elles ne sont pas vraies, rétablissez la vérité.

L'appartement 2 est plus grand que l'appartement 1. → Faux : L'appartement 2 est moins grand que l'appartement 1.

- L'appartement 3 est mieux exposé que l'appartement 1.
 - Le loyer de l'appartement 3 est plus élevé que le loyer de l'appartement 2.
 - L'appartement 3 est moins bien desservi que l'appartement 1.
 - L'appartement 3 est en moins bon état que l'appartement 1.
 - L'appartement 2 a moins de pièces que l'appartement 3.
2. Imaginez une conversation avec un(e) collègue : vous trouvez qu'une maison à la campagne, c'est mieux. Lui/elle préfère un appartement au centre-ville.

À vous !

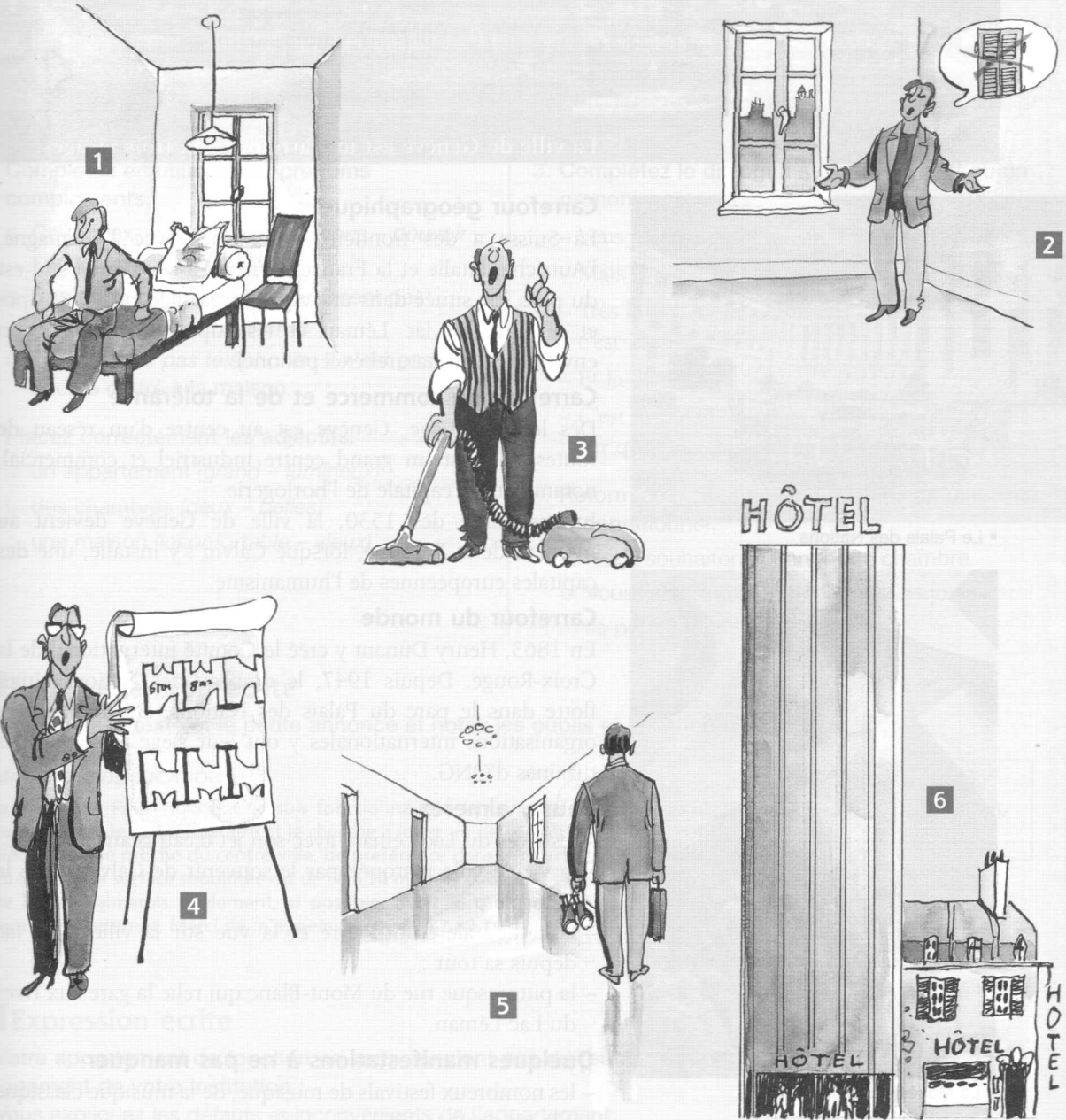
- Vous avez loué un studio dans une résidence hôtelière. Vous constatez qu'il y a des problèmes au niveau des équipements et des services. Faites une liste de ces problèmes et, au moment de régler la note, vous vous plaignez à la réception. Jouez la scène à deux ou trois :
 - Le/la réceptionniste s'excuse/dit que ce n'est pas possible/pas vrai...
 - Le/la réceptionniste vous propose de ne pas payer les petits déjeuners.

En situation

- Rédigez une petite annonce pour un studio meublé.
- Vous cherchez un studio meublé et vous êtes intéressé(e) par cette petite annonce. Vous téléphonez à l'agence pour avoir plus de précisions. Jouez la scène à deux.
- Vous avez visité le studio et il ne correspond pas du tout à l'annonce. Par exemple, il est mal situé, les pièces sont sombres...). Vous faites la liste de tout ce qui ne va pas (n'oubliez pas les équipements et le mobilier).
- Vous téléphonez à nouveau à l'agence pour protester. Vous êtes très en colère.

MANIÈRES DE SE LOGER

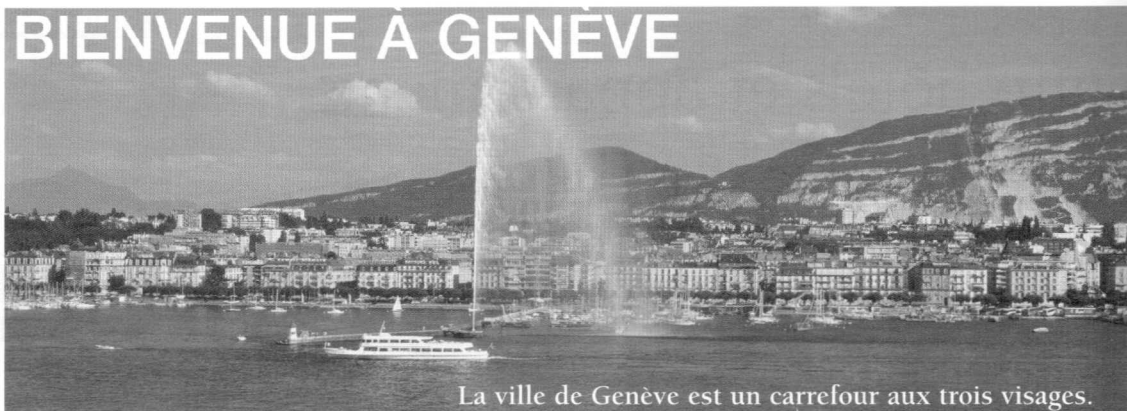
Entre hôtels et appartements...



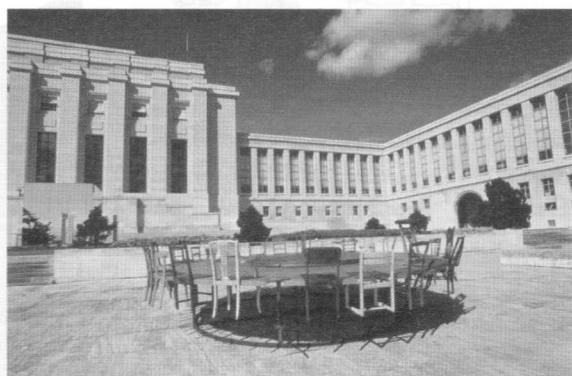
1. Une petite chambre à coucher suffit : on y dort et c'est tout.
2. Des volets, pour quoi faire ? On n'a rien à cacher !
3. Le plus important dans un hôtel, c'est la propreté !
4. Dans une maison bien conçue, les pièces ne communiquent pas entre elles : vive l'intimité !
5. Un logement de fonction doit avoir au moins 200 m² !
6. Un hôtel moderne n'a pas beaucoup de charme, mais c'est tellement plus fonctionnel !

Et chez vous, c'est comment ?

BIENVENUE À GENÈVE



La ville de Genève est un carrefour aux trois visages.



• Le Palais des Nations



• Le Musée de la Croix-Rouge

Ne quittez pas Genève sans goûter

- le fromage, qui est au centre de la gastronomie suisse (la fondue au fromage notamment) ;
- les « rösti » (galettes de pommes de terre) ;
- le chocolat.

Dégustez aussi les vins du Valais et les vins de Vaud.

Carrefour géographique

La Suisse a des frontières communes avec l'Allemagne, l'Autriche, l'Italie et la France. Genève, à l'extrémité sud-est du pays, est située dans une zone de passage entre les Alpes et le Jura. Le lac Léman et les Alpes lui donnent un environnement naturel exceptionnel.

Carrefour du commerce et de la tolérance

Dès le Moyen-âge, Genève est au centre d'un réseau de routes. Elle est un grand centre industriel et commercial, notamment la capitale de l'horlogerie.

Indépendante dès 1530, la ville de Genève devient au moment de la Réforme, lorsque Calvin s'y installe, une des capitales européennes de l'humanisme.

Carrefour du monde

En 1863, Henry Dunant y crée le Comité international de la Croix-Rouge. Depuis 1947, le drapeau des Nations Unies flotte dans le parc du Palais des Nations. De nombreuses organisations internationales y ont leur siège ainsi que des dizaines d'ONG.

Vous y aimerez

- les rives du Lac Léman, avec son jet d'eau géant ;
- la vieille ville marquée par le souvenir de Calvin et de la Réforme ;
- la cathédrale Saint-Pierre et la vue sur la ville et le lac depuis sa tour ;
- la pittoresque rue du Mont-Blanc qui relie la gare aux rives du Lac Léman.

Quelques manifestations à ne pas manquer

- les nombreux festivals de musique, de la musique classique à la musique techno ;
- le « Bol d'Or », la plus grande régates européenne de voiliers sur le lac ;
- les fêtes de Genève, le 13 août.

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

Testez-vous.....

1 Compréhension orale

• Vrai ou faux ?

- a. L'appartement est situé à la campagne.
 b. La cuisine est assez petite.
 c. L'appartement est situé au quatrième étage.
 d. Il y a deux salles de bains.
 e. L'appartement est situé près de l'OTAN.

V	F
<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"/>

2 Structures de la langue

1. Complétez en utilisant les pronoms compléments.

- a. Ce duplex, ... à 18 heures. (*vous – pouvoir – visiter*)
 b. Ces deux studios ne sont vraiment pas chers, ... ! (*nous – acheter*)
 c. ... ! (*tu – ne pas téléphoner*) Il n'est pas encore rentré à la maison.

2. Placez correctement les adjectifs.

- a. un appartement (*grand – lumineux*)
 b. des chambres (*deux – belles*)
 c. une maison (*inconfortable – vieux*)

3. Complétez le dialogue avec un adjectif ou un pronom possessif.

- Vous pouvez baisser le volume de ... télévision ?
 – Mais ce n'est pas ... qui fait tout ce bruit.
 – Très bien ! Alors allons voir chez les voisins si c'est ...
 – Et la dame du troisième ?
 – C'est impossible, ... est en panne ! Vous êtes sûr que ce n'était pas la ... ?

4. Reformulez les phrases suivantes en utilisant le conditionnel.

- a. Nous souhaitons changer de chambre.
 b. Vous pouvez faire mon lit tous les jours ?
 c. Ils préfèrent loger à l'hôtel.

3 Compréhension écrite

• Comparez le texte et la petite annonce et notez les oublis et les imprécisions.

RECHERCHE DE LOCATION

Je m'appelle Pavel Sobotka, je suis fonctionnaire à la Commission européenne. Je suis célibataire et je cherche à louer un deux ou trois pièces meublé proche du centre-ville, de préférence dans le quartier du Sablon. La surface souhaitée est de 60 à 70 m² avec cuisine et salle de bains. J'aimerais également, si possible, avoir le câble et une connexion Internet. Merci de m'appeler au 06 69 87 89 74.

Fonctionnaire européen loue deux-trois pièces 60-70 m² Sablon, cuisine, télévision, Internet. Tél. 06 69 87 89 74.

4 Expression écrite

• Votre appartement de fonction ne vous convient pas du tout. Vous écrivez un courriel au service logement de votre institution :

- Vous expliquez les défauts et inconvénients de l'appartement.
 Vous expliquez ce que vous aimeriez comme logement.
 Vous demandez la possibilité de changer de logement.

5 Expression orale

• Vous préférez vivre en ville, à la campagne ou en banlieue ? Comparez les avantages et les inconvénients de ces différents modes de vie.

Imaginez un micro-trottoir où les personnes interrogées doivent répondre en 2 ou 3 phrases maximum à la question : Où préféreriez-vous vivre ?

Vous partez en mission ?

1 BRUXELLES-LJUBLJANA ALLER-RETOUR

De : simona.tonelli@ec.europa.eu

A : alix.geysel@ec.europa.eu

CC :

Date : 21/03/06 14:51

Objet : Préparation mission Ljubljana

Pièces jointes : Avis de mission

Alix,

Je confirme aujourd'hui mon déplacement à Ljubljana du 8 au 11 octobre 2007. Pouvez-vous, s'il vous plaît, organiser ma mission ?

– Le vol dure environ 8 heures. J'aimerais savoir si, en prenant un vol le lundi matin de Bruxelles, je peux participer aux réunions de l'après-midi à Ljubljana. Si oui, prenez-moi un billet classe affaires, vol direct depuis Bruxelles.

– Dites-moi s'il est encore possible de réserver une chambre simple dans un hôtel près du ministère des Transports ou dans un quartier proche ?

– Contactez Madame Zdenka Potocnik au ministère (zdenka.potocnik@gov.si).

– Pouvez-vous vérifier si on vient me chercher à l'aéroport ?

– Merci de m'envoyer un courriel de confirmation avec le numéro et les horaires de vol, le nom et l'adresse de l'hôtel.

Je vous remercie d'avance de votre aide.

Simona Tonelli.

AVIS DE MISSION

NOM : PRÉNOM :

Fonction :

Objet de la mission :

Pays de destination :

● VOL

Aller de : à : Classe : éco affaires

Retour de : à : Classe : éco affaires

● HÔTEL

Nom : Catégorie : ** *** ****

Ville :

Date d'arrivée : / / Date de départ : / /

Chambre simple : Chambre double : Nombre de nuitées :

● PRESTATIONS DEMANDÉES

Aide à l'obtention de visa : oui non Prise en charge du transport : oui non

Prise en charge de l'hébergement : oui non Excédent de bagages : oui non

1. Répondez aux questions.

- Pourquoi Simona Tonelli se rend-elle à Ljubljana ?
- Elle y reste combien de temps ?
- Quel type de billet souhaite-t-elle ?
- Quand souhaite-t-elle partir et d'où ?
- Que doit faire Alix Geysel concernant : le vol, le logement, le transport de l'aéroport au ministère.

2. Téléphonnez à Simona Tonelli pour obtenir les informations qui manquent puis remplissez l'avis de mission ci-dessus. À partir de ce document, écrivez le courriel de réponse.

GRAMMAIRE

L'interrogation indirecte

- « Vous prenez l'avion ? » → Dites-moi si vous prenez l'avion.
 « Vous voulez voyager comment ? » → J'aimerais savoir comment vous voulez voyager.
 « Avec qui partez-vous ? » → Pouvez-vous me dire avec qui vous partez ?
 « Quand voulez-vous partir ? » → Dites-moi quand vous voulez partir.

• Lisez les questions suivantes et imitez les exemples (essayez de varier les verbes introducteurs).

- a. « Vous voulez rester à Ljubljana combien de jours ? » b. « À quelle heure arrive votre avion ? »
 c. « De quoi allez-vous parler dans votre intervention ? » d. « Vous logerez où ? »
 e. « L'ordre de mission est signé ? » f. « Qu'est-ce que vous voulez comme hôtel ? »

MANIÈRES DE DIRE

Demander une information

Pourriez-vous me dire l'heure, s'il vous plaît ?
 Vous pouvez me préciser/m'indiquer mon numéro de vol, s'il vous plaît ?
 Je pourrais vous demander une liste des hôtels de la ville ?
 Est-il possible de réserver maintenant ?
 Savez-vous si l'avion décolle à l'heure ?
 Est-ce que vous connaissez les tarifs de l'hôtel le plus proche ?
 Je cherche à me renseigner sur les horaires de train.
 Je voudrais une information/un renseignement/une précision sur...
 Merci de me communiquer le programme définitif.

• Demandez des informations correspondant aux situations suivantes. Plusieurs solutions sont parfois possibles.

- a. Vous voulez connaître la limite d'excédent de bagage autorisée par la compagnie aérienne.
 b. Vous voulez connaître la durée du vol Ljubljana-Bruxelles et le nombre de vols par jour.
 c. Vous cherchez un bon restaurant près du centre de conférences.
 d. Vous ne savez pas si votre chambre d'hôtel donne sur la cour ou sur la rue.

GRAMMAIRE

Le gérondif

Formation

Nous parlons → en parlant

Nous finissons → en finissant

Nous buvons → en buvant

Nous prenons → en prenant

Attention !

Avoir → en ayant

Savoir → en sachant

Emploi

Je travaille et j'écoute de la musique. → J'écoute de la musique **en travaillant**.

• Transformez les dialogues suivants en une seule phrase.

– *Qu'est-ce que vous faites quand vous conduisez ?* – *J'écoute la radio* → *Il écoute la radio en conduisant.*

- a. – Comment avez-vous trouvé ce tarif pour Budapest ? – J'ai fait une recherche sur Internet.
 b. – Comment joindre la personne chargée d'organiser ma mission ? – Il faut composer le 53 12.
 c. – Comment avez-vous rencontré notre nouvelle stagiaire ? – Je suis allé à Bratislava.
 d. – Comment avez-vous appris le français ? – J'ai travaillé au service du protocole du ministère.

VOCABULAIRE

Prendre l'avion

- un billet d'avion
- l'enregistrement
- une carte/porte d'embarquement
- un aéroport
- le décollage ≠ l'atterrissage
- le décalage horaire
- la durée de vol
- un passager, une passagère
- une hôtesse, un steward
- un bagage à main
- voyager en classe affaires/en classe économique
- faire escale à...
- être en transit
- passer la douane

Prendre le train

- un billet de train
- un aller simple/un aller-retour
- un billet à tarif réduit
- une voiture
- un wagon restaurant
- une gare
- un quai
- le départ ≠ l'arrivée
- un voyageur, une voyageuse
- un contrôleur
- voyager en 1^{re}/2^e classe
- changer à.../avoir une correspondance pour...
- composter le billet
- être à l'heure/avoir du retard

Loger à l'hôtel

- un hôtel 1, 2, 3... étoiles
- une chambre simple/double
- une nuitée

• Complétez avec le mot ou l'expression qui convient.

- a. C'est un aller simple ou un ... ?
- b. Vous voulez voyager en classe ... ou ... ?
- c. Il faut aller jusqu'à Stuttgart. Là, vous avez ... pour Strasbourg.
- d. Vous voulez une chambre double pour combien de ... ?
- e. Avant d'accéder au quai, il faut ... votre billet.

MANIÈRES DE DIRE

Confirmer sa venue/sa participation

- J'ai le plaisir de vous confirmer ma participation à...
- J'assisterai bien à...
- Je serai présent pour...

Annoncer son arrivée

- J'arriverai le... , par le vol BA 459, en provenance de...
- J'arriverai en train/en TGV à la gare ...
- L'arrivée est prévue à..., heure locale.

Donner des détails sur son séjour

- Je vous appellerai dès mon arrivée.
- Je logerai à l'hôtel...
- Je me rendrai à ..., à pied/en bus/en métro/en taxi.

- Complétez le courriel ci-contre à l'aide des expressions ci-dessus.

De : guy.demotte@health.fgov.be
 A : heikki.pekka@environment.fi
 CC :
 Date : xx/xx/xx xx:xx
 Objet : Conférence sur le développement durable

Cher Heikki,
 J'... ma participation à la conférence sur les énergies renouvelables à Helsinki le 3 mars prochain.
 J'... le mercredi 2 mars par ... SN2337 ... de Bruxelles. L'arrivée ... à 12 h 15 à Helsinki Vantaa.
 Si c'est possible, je ... directement en taxi à votre bureau, au ministère.
 Cordialement,
 Guy

PHONÉTIQUE



1. Écoutez et soulignez les mots dans lesquels vous entendez le son [y].

- a. Tu as vu Bruxelles ?
- b. Tu connais cet institut culturel ?
- c. Tu prends le menu avec du poisson ?
- d. Il est venu me voir rue de Cluny.



2. Écoutez et notez les mots dans lesquels vous entendez les sons :

[œ]	[ø]
...	...

- a. J'ai deux sœurs.
- b. Tu veux ce menu ?
- c. Ils peuvent sortir un peu.
- d. Elle est veuve et vit seule.

À vous !

• Vous partez en mission avec un collègue.

Choisissez : la destination et l'objet de la mission, le moyen de transport, les dates de départ et d'arrivée, les horaires d'aller et de retour, la catégorie et la situation de l'hôtel.

Remplissez vos ordres de mission.

Écrivez un courriel à l'agence de voyages pour effectuer les réservations.

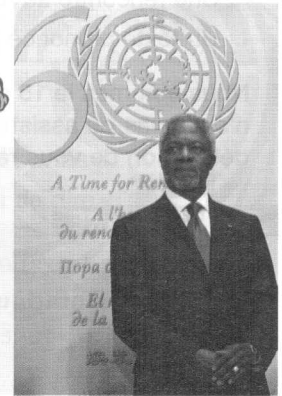
Appelez votre correspondant ou écrivez-lui pour lui annoncer votre venue et lui donner des informations sur votre arrivée.

2 LE 60^e ANNIVERSAIRE DES NATIONS UNIES

60^e ANNIVERSAIRE DES NATIONS UNIES

« En ce jour du 60^e anniversaire de l'Organisation des Nations Unies, il est clair que notre monde est bien différent de celui qu'habitaient ses fondateurs. L'ONU doit être le reflet de son temps et s'adapter aux problèmes qu'il présente. »

– M. KOFI ANNAN, Secrétaire général de l'ONU –
Journée des Nations Unies, 24 octobre 2005



La journaliste : Nous écoutons maintenant un extrait du discours du ministre français des Affaires étrangères prononcé à Genève, le 18 septembre 2005, à l'occasion du 60^e anniversaire des Nations Unies.

Monsieur le Directeur général des Nations Unies,
Mesdames et Messieurs les Ambassadeurs,
Mesdames, Messieurs,
Chers amis,

Je suis très heureux de vous retrouver ici, à Genève, pôle mondial et européen de la diplomatie et des relations multilatérales où de nombreuses organisations agissent, réfléchissent, proposent, échangent et négocient pour la solidarité et l'avenir de la communauté internationale.

Nous sommes réunis pour célébrer le 60^e anniversaire des Nations Unies. Cette organisation a été fondée en 1945 et compte actuellement 191 États membres. Elle a pour objectif de garantir la sécurité de chaque citoyen, de partager les richesses de l'univers et de rapprocher les hommes du monde entier. [...]

Fin du discours.

C'est là notre mission. Rien ne pourra nous en détourner. Nous sommes en train de construire cet avenir. Nous l'appelons de nos vœux avec encore plus de force à l'occasion de cet anniversaire. Merci.

60^e ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES NATIONS UNIES (NEW YORK) – SÉANCE INAUGURALE

Programme du 14 septembre 2005

- 9h00 :** Discours d'ouverture du sommet par Monsieur le Secrétaire général de l'ONU
- 9h30 :** Sommet des Nations Unies : rapports des deux co-présidents, du Secrétaire général, du chef de la délégation des États-Unis (pays hôte)
- 12h :** Déjeuner
- 14h00 :** Poursuite des travaux en séance plénière
- 17h00 :** Table ronde sur les objectifs du millénaire pour le développement
- 20h00 :** Réception offerte par le Secrétaire général
- 22h00 :** Concert : « Ils chantent pour les Nations Unies »

Sauf indication particulière, toutes les manifestations se tiendront dans la salle des Nations



1. Écoutez le discours et répondez aux questions suivantes.

- a. Qui prononce ce discours ? b. À quelle occasion ? c. Quand ? d. Où ?

2. Trouvez dans le programme du 14 septembre 2005 les termes correspondant aux définitions suivantes.

- a. Un débat public de plusieurs personnes sur un thème précis.
 b. Une réunion mondaine.
 c. Une cérémonie qui marque le début d'une réunion.
 d. Une réunion où tous les membres sont présents.
 e. Une rencontre au niveau le plus élevé.
 f. Un texte prononcé pour introduire une manifestation officielle.

3. Nous sommes le 15 septembre 2005. Vous faites partie de la délégation de votre pays mais vous n'avez pas pu assister aux travaux du 14 septembre. Vous demandez à un autre membre de la délégation de vous raconter la journée.

VOCABULAIRE

Programme de travail et de visite

Informations pratiques

un départ de... ≠ une arrivée à...
 un retour à...
 une installation à...

Accueil

une inauguration/une séance inaugurale
 une cérémonie/réception de bienvenue offerte par ...
 un discours d'ouverture

Programme de travail/touristique/culturel

une conférence/une conférence de presse/
 une table ronde/un débat/une intervention
 sur...
 une séance de travail/un entretien avec...
 une exposition/un concert/une visite/
 une excursion

Clôture

un cocktail de départ/un vin d'honneur
 une réception de clôture
 un discours de clôture/d'adieu

1. Complétez. Plusieurs solutions sont parfois possibles.

- a. ... du ministère à 8 h 30 et ... à l'hôtel à 19 h 30
 b. ... du nouveau Parlement européen
 c. ... du Secrétaire général de l'ONU avec la présidente du Chili
 d. ... en l'honneur de la délégation slovaque

2. Vous travaillez au service du protocole du ministère des Affaires étrangères de votre pays. Faites un programme de travail et de visites pour une délégation étrangère qui arrive en visite officielle.

GRAMMAIRE

Les pronoms indéfinis

Quelqu'un veut-il prendre la parole ?
 Je dirai encore **quelque chose**...
 Personne n'a compris son discours.
 Il ne changera **rien** à son discours.
 Ils sont **tous** venus à la cérémonie.
 Je comprends **tout** ce que vous dites.

• Complétez avec l'adjectif indéfini qui convient.

- a. Ils sont tous venus à la conférence ?
 b. Personne n'est venu ?
 c. Pourquoi n'ont-ils rien dit en réunion ?
 d. Tu fais quelque chose samedi ?

Les adjectifs indéfinis

Il faut garantir la sécurité de **chaque** citoyen.
 Il a prononcé un **autre** discours.
 Il n'est allé à **aucune** réunion.
 Ils ont les **mêmes** objectifs.
Toutes ces rencontres étaient intéressantes.
Certains collègues ne vont pas venir.

- Oui. ... pays avaient envoyé un délégué.
 Non, ... invité n'était présent.
 Parce qu'il n'ont pas les ... intérêts que nous.
 Oui, je travaille ... le week-end !

MANIÈRES DE DIRE
Prononcer une allocution de bienvenue
Saluer l'audience

Mesdames et Messieurs les...,
Madame la..., Monsieur le...,
Chers collègues, Chers amis,

Parler du lieu, de l'atmosphère

Je suis très heureux de vous retrouver dans cette belle ville de.../dans cette atmosphère sympathique, chaleureuse

Rappeler les raisons de la rencontre

Nous nous sommes réunis ce soir à l'occasion de.../dans le cadre de.../afin de célébrer/de commémorer/de rendre hommage à/au...

Annoncer le discours

J'aimerais profiter de cette occasion pour...
Le moment est venu pour...
Je serai bref...

Dire des mots de bienvenue

J'ai le plaisir/l'honneur d'accueillir/
de recevoir/d'inaugurer/de présider...
Soyez, Madame, Monsieur, les bienvenus à...
J'adresse tous mes vœux de bienvenue à...

Porter un toast

Je lève mon verre à...
Je vous invite à porter un toast à...
Je souhaite le plus grand succès à...

- Complétez le discours suivant avec les expressions figurant dans « Manières de dire ».

... les chefs d'État et de Gouvernement,

J'... de bienvenue aux chefs d'État et de Gouvernement qui ont le français en partage.

Nous ... pour partager notre volonté d'agir pour le français.

Je ... à nos travaux et espère, qu'ensemble, nous allons pouvoir répondre à tous les défis qui se présentent à nous.

MANIÈRES DE DIRE
Présenter une organisation

une organisation, un organisme, une institution, une association, une ONG

a été fondé(e) en.../créé(e) par...

a pour objectif/but/mission d'aider le/la.../de protéger le/la.../de lutter contre.../de garantir le/la...

a pour activité (principale) l'aide à.../la protection de.../la lutte contre...

est financé(e) par ...

est dirigé(e)/présidé(e) par...

est composé(e) de.../compte 15 États membres

est présent(e) dans 20 pays

- Reliez.

- L'activité principale de la Croix-Rouge est
- ONUSIDA a pour mission de
- L'UNICEF a pour objectif de
- L'Organisation mondiale de la santé (OMS)
- Le Conseil de l'Europe comprend

- lutter contre l'épidémie de VIH.
- 46 pays membres.
- a été fondée le 7 avril 1948.
- protéger les enfants du monde entier.
- l'assistance médicale et sociale.

GRAMMAIRE
Venir de – être sur le point de – être en train de
Action qui vient tout juste de se réaliser

Je viens de sortir de l'aéroport

Action en cours de réalisation

Je suis en train de survoler l'océan.

Hier matin, j'étais en train de survoler l'océan.

À 15 h, je serai en train de survoler l'océan.

Action qui va se produire immédiatement

Je suis sur le point d'atterrir à Caracas.

- Complétez les textos ci-contre avec *être sur le point de*, *venir de*, *être en train de*.

Marta,

Nous ... atterrir à Rome.

Nous ... attendre nos bagages et ce n'est pas rapide !

Franz

Marta,

L'Ambassade ... téléphoner pour me donner la nouvelle adresse de la réunion.

Mais je ne trouve pas la rue sur le plan.

Je ... perdre mon calme !

Franz

À vous !

- Une délégation francophone vient en visite officielle dans votre pays.
 - a. Imaginez le profil des personnes qui font partie de cette délégation (identité, institution, fonction, raison de la visite, etc.).
 - b. Préparez un programme de travail et de visites pour une journée.
 - c. Préparez une allocution de bienvenue. N'oubliez pas :
 - de présenter votre institution ;
 - d'annoncer le programme de travail.
 - d. L'un d'entre vous prononce l'allocution.

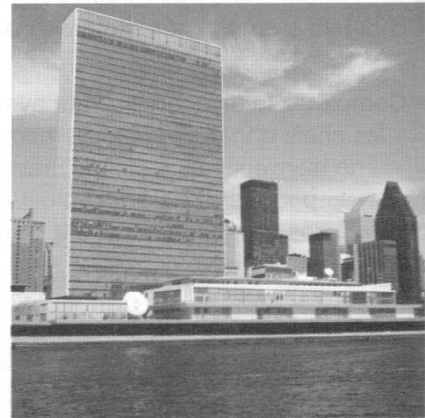
3 DE NOTRE ENVOYÉ SPÉCIAL

De notre envoyé spécial à New York

14 septembre 2005

Il était neuf heures précises à New York quand le Secrétaire Général, Monsieur Kofi Annan, a prononcé son discours d'ouverture pour les célébrations du 60^e anniversaire des Nations Unies. À cette occasion, tous les représentants des États membres étaient réunis dans la salle des Nations. Dans son discours, Kofi Annan a d'abord rappelé le rôle fondamental joué par l'ONU depuis 60 ans dans le maintien de la paix et de la sécurité internationales. Il a ensuite énuméré les grands défis d'aujourd'hui en mettant plus particulièrement l'accent sur l'aide au développement et à l'environnement.

Après le discours, les participants se sont montrés très enthousiastes et ont chaleureusement applaudi. Enfin, M. Kofi Annan a remercié les États membres pour les nombreuses manifestations et événements organisés dans le monde entier en 2005 et 2006.



• Lisez le texte ci-contre et complétez les phrases suivantes.

- a. La cérémonie d'ouverture a débuté par
- b. Cet événement a rassemblé
- c. Kofi Annan a évoqué
- d. Il a cité les différents
- e. À la fin du discours, le public

MANIÈRES DE DIRE

Articuler un discours

Introduire

D'abord, pour commencer, en premier lieu

Continuer

Puis, ensuite

Par ailleurs, en outre

Également, aussi

Opposer

Mais, toutefois, pourtant, cependant

Conclure

Pour conclure, en conclusion, enfin, pour finir

• Articulez le texte suivant en ajoutant les mots : *également* – *ensuite* – *pour conclure* – *d'abord*.

Le Président de la Commission européenne a rappelé l'importance des énergies renouvelables.

Il a demandé au Commissaire à l'Énergie de renforcer la sécurité nucléaire.

Il a demandé aux pays européens de mieux contrôler leur production.

Il a répondu aux questions des commissaires.

Il a invité tous les partenaires à se retrouver dans le cadre de la semaine du développement durable.

GRAMMAIRE

L'imparfait et le passé composé dans un récit

Imparfait

Action en train de se faire, circonstances

Le Secrétaire général **faisait** (= était en train de faire) son discours...

Les membres de la délégation **visitaient** le quartier historique...

Passé composé

Action rapide et ponctuelle

... quand, soudain, des militants altermondialistes **sont entrés** dans la salle.

... soudain un orage a éclaté et les délégués **se sont installés** dans un café.

1. Recopiez les verbes des phrases suivantes dans la case qui convient.

Il est midi. Le président descend de l'avion. Une bombe explose.

Actions en train de se faire, circonstances	Évènements
<i>est – descend</i>	<i>explose</i>
a. ...	a. ...

- La visite se passe bien. Les diplomates travaillent efficacement quand un négociateur se lève brusquement et quitte la salle.
- Le train a du retard. Les deux fonctionnaires regardent l'heure toutes les cinq minutes. Tout à coup, le train s'arrête en pleine campagne.
- La réception est agréable, les invités discutent. Au bout d'un quart d'heure, l'ambassadeur prend la parole.
- Tout les participants attendent l'arrivée du président. Il arrive avec une demi-heure de retard.

• Puis faites à chaque fois un récit au passé.

Il était midi et le président descendait de l'avion quand une bombe a explosé.

2. À votre tour, racontez au passé un incident qui vous est arrivé en mission, en voyage...

VOCABULAIRE

La négociation

une négociation – négocier
 un dialogue – dialoguer
 une discussion – discuter de...
 une entente – s'entendre sur...
 trouver un compromis sur...
 trouver un accord sur...
 trouver un consensus sur...
 un abandon – abandonner
 une rupture – rompre

une proposition – proposer
 accepter/rejeter une proposition
 une signature – signer un accord

Les relations internationales

l'aide humanitaire
 l'aide au développement
 les droits de l'Homme
 la protection de l'environnement
 la mondialisation
 la sécurité

• Complétez avec l'un des trois mots ou expressions proposés.

- Après des heures de négociation, ils ont signé un (*entente – consensus – accord*)
- Le ministre a quitté la conférence : c'est la ... des négociations. (*proposition – rupture – signature*)
- 24 heures après la catastrophe, ... commence à arriver dans le pays. (*la sécurité – l'aide humanitaire – la coopération*)
- Pour mettre fin à des années de guerre, les deux pays viennent de ... de paix. (*signer un accord – rejeter une proposition – trouver un compromis*)

GRAMMAIRE

L'expression du temps avec *quand***Au présent**

Quand mon collègue travaille, il ne parle à personne.

Au passé

Quand j'étais en poste à Bruxelles, j'allais souvent au théâtre.

Je lisais ton rapport quand soudain le téléphone a sonné.

Au futur

Quand je serai à Athènes, je te téléphonerai.

• **Mettez les verbes aux temps qui conviennent.**

- Quand je ... (*avoir*) les résultats de l'enquête, je t'... (*appeler*).
- Ils ... (*déjeuner*) tranquillement quand soudain un délégué ... (*se lever*).
- Quand je ... (*être*) chez moi, je ne ... (*parler*) jamais de travail.
- Quand je ne ... (*travailler*) pas encore à la Commission, je ... (*rentrer*) plus tôt le soir.

À vous !

- Vous êtes l'envoyé spécial d'une chaîne de télévision francophone. Vous rendez compte, en direct du forum de Saint-Petersbourg, de la première journée de travail des ministres de l'Économie du G8. Le présentateur du journal vous pose des questions. Écrivez maintenant un article qui rend compte du sommet pour un journal auquel vous collaborez.

SOMMET DU G8
Saint-Petersbourg / Juillet 2006

09 h 30 : Arrivée et accueil des participants
 10 h 00 : Discours d'ouverture du Président Poutine
 11 h 00 : Conférence de presse des ministres de l'Économie du G8
 13 h 00 : Déjeuner offert par Nikronaft
 15 h 00 : Table Ronde : « Pour une mondialisation équitable ? »
 20 h 00 : Concert

Dernière minute ! Les représentants de l'association « Autre Monde » entrent dans la salle et prennent la parole.

En situation

- Vous êtes fonctionnaire ou diplomate et vous devez accueillir une délégation étrangère.

Avant l'arrivée de la délégation

Téléphonez à la personne chargée d'organiser la mission pour en connaître les détails pratiques. Préparez un programme de travail et de visites pour une journée.

Pendant la visite

Faites une allocution de bienvenue.

Après la visite

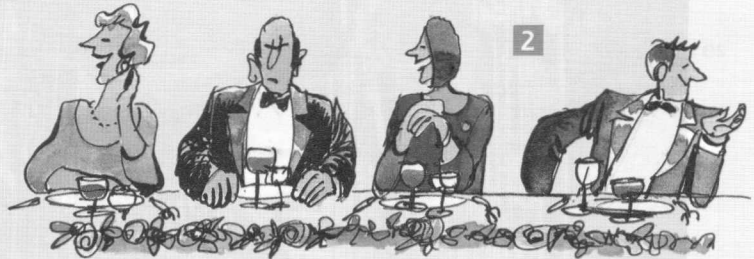
Rendez compte par écrit de la mission à votre directeur général. Parlez de la mission avec un collègue.

MANIÈRES DE SE COMPORTER

Le protocole, c'est le protocole !



1



2



3

4



5



6

1. On ne doit pas venir à un cocktail en robe longue.
2. Dans un dîner officiel, l'épouse de l'hôte est assise à la gauche de l'invité.
3. Il arrive que deux hommes politiques se vouvoient en public et se tutoient en privé.
4. À l'occasion d'une visite officielle, les invités offrent des cadeaux à leurs hôtes.
5. Un dîner officiel propose un menu typique du pays d'accueil.
6. À un cocktail, il est impoli de « retenir » quelqu'un trop longtemps même si la personne a l'air intéressée par la conversation.

Et chez vous, c'est comment ?

L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES



LES OBJECTIFS DE L'ONU...

Fondée le 24 octobre 1945 par 51 pays avec pour objectif de préserver la paix grâce à la coopération internationale et à la sécurité collective, dans un esprit de solidarité entre les nations et de recherche partagée de solutions justes aux problèmes internationaux.

Elle compte aujourd'hui 191 membres, c'est-à-dire la presque totalité des nations du monde.

Autour de l'ONU...

■ 13 institutions spécialisées : Fonds monétaire international (FMI), Banque mondiale, etc.

■ De nombreux bureaux, organisations et fonds des Nations Unies : Haut Commissariat aux réfugiés (HCR), UNICEF, Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA), etc.

Au total, près de 30 institutions.

Le fonctionnement de l'ONU

• L'Assemblée générale : un lieu de représentation

Elle se réunit en session ordinaire annuelle et en sessions extraordinaires.

Pour les votes, chaque pays membre y dispose d'une voix.

• Le Conseil de sécurité : un lieu de décision lorsque la paix est menacée

Il est constitué de 15 membres, dont 5 permanents (États-Unis, Russie, Chine, Grande-Bretagne, France) et 10 élus pour deux ans.

Chaque État membre du Conseil de sécurité dispose d'un droit de veto.

• Le secrétariat : un organe d'exécution

Il exécute les décisions de l'Assemblée générale, du Conseil de sécurité, des autres organes.

Il a des bureaux à New York, Genève, Vienne et Nairobi.

Il est dirigé par le Secrétaire général des Nations Unies.

• La Cour internationale de justice : un organe de justice et de consultation

15 juges élus règlent les différends entre États membres et donne aux institutions onusiennes des avis consultatifs.

Son siège est à La Haye (Pays-Bas).

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

Testez-vous.....

1 Compréhension orale

- Écoutez le dialogue et complétez l'ordre de mission.

Objet de la mission :

Pays de destination :

● VOL

Aller le : Classe : éco affaires

Retour le : Classe : éco affaires

● HOTEL Catégorie : ★★ ★★★ ★★★★★

● VISA : oui non

2 Structures de la langue

1. Mettez les verbes au passé.

La semaine dernière, les ministres de l'environnement des pays de l'OCDE ... (*se rencontrer*) en Italie. Vingt délégations ... (*être*) présentes à ce sommet et plusieurs pays non membres ... (*intervenir*) dans les discussions. Les ministres ... (*réfléchir*) sur les nouveaux problèmes et ... (*proposer*) des solutions.

2. Insérez des articulateurs du discours dans le document suivant.

Vladimir Todorov est arrivé au bureau à huit heures. Il a consulté sa messagerie. Il a eu plusieurs rendez-vous : avec un représentant de l'OSCE à 9 h, avec le chargé de mission pour la réforme de l'Etat à 10 h. À 12 h 30, M. Todorov est allé déjeuner. Il est retourné à son bureau à 14 h. À 16 h, il a dû monter chez le directeur général. Il est rentré à la maison et a dîné en famille.

3 Compréhension écrite

Action Contre la Faim (ACF) est une organisation non gouvernementale (ONG) internationale, créée en 1979. Elle a pour mission de lutter contre la faim dans le monde. Elle intervient également sur les problèmes de nutrition et de sécurité alimentaire et aussi dans les domaines de la santé et de l'accès à l'eau potable. Le siège social d'ACF est à Paris mais elle est également présente dans les autres pays développés avec d'autres sièges sociaux à Londres, à Madrid, à New York et à Montréal.

- Complétez les phrases en utilisant les informations du texte.

- ACF existe depuis ...
- Son rôle est de ...
- Elle est aussi active dans ...
- Le bureau central se trouve à ...
- Elle possède aussi des représentations à ...

4 Expression écrite

- Présentez votre organisation ou votre institution par écrit.

5 Expression orale

- Vous quittez votre poste. Vous prononcez une petite allocution d'adieu à l'intention de vos collègues les plus proches.

1 Compréhension orale 

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

1^{re} TÂCHE

- A. Les professeurs et les étudiants.
 B. Les chefs d'entreprises.
 C. Les personnalités du monde politique.
 D. Les journalistes.

2^e TÂCHE

- A. Il va annuler son voyage.
 B. Il va partir vendredi 13.
 C. Il va partir jeudi soir.
 D. Il va partir jeudi matin.

2 Structures de la langue

- Cochez la case correspondant à la bonne réponse.

1^{re} TÂCHE

Je veux faire un cadeau à une amie qui adore les chocolats.

- A. Pourriez-vous... B. Savez-vous...
 C. Voulez-vous... D. Aimerez-vous...

...me dire où je peux trouver un bon chocolatier ?

2^e TÂCHE

La semaine dernière,...

- A. je vais B. j'irai
 C. j'allais D. je suis allé

...voir un excellent film de Woody Allen. *Match point* ? Tu connais ?

3^e TÂCHE

Le président de la République va prononcer un discours.

« Prononcer un discours » signifie :

- A. lire un discours. B. improviser un discours.
 C. faire un discours. D. proposer un discours.

4^e TÂCHE

Merci de bien vouloir remplir ce formulaire.

« Remplir » signifie :

- A. compléter. B. commencer.
 C. corriger. D. ajouter.

5^e TÂCHE

On a débattu du projet de conférence sur la lutte contre la pollution.

« On a débattu » signifie :

- A. On a accepté. B. On a contesté.
 C. On n'a pas réussi à trouver un accord sur. D. On a parlé de.

3 Compréhension écrite

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

1^{re} TÂCHE

TRANS AUTO VOYAGES 17 AVE DE FRIEDLAND PARIS 08 TELEPHONE : 01. 53. 85. 19. 99 FAX : 01. 45. 62. 91. 41		DATE 15OCTOBRE04 REFERENCE DU DOSSIER ZLK3PB BRETON/GILLES MR	
DELTA AIR LINES - DL 8532 MAR 16NOV		PARIS FR CHARLES DE GAULLE TERMINAL 2C	NEW YORK NY JOHN K KENNEDY TERMINAL 3
SANS ESCALE			DUREE 8:15 VOL NON FUMEUR
RESERVATION CONFIRMEE - U ECONOMIQUE A BORD : DINER VOL OPERE PAR AF AIR France EQUIPEMENT : AIRBUS INDUSTRIE A330-200			
AF 0010			
DELTA AIR LINES - DL 649 JEU 18NOV		NEWARK NJ LIBERTY INTL TERMINAL B	CINCINNATI OH NTH KENTUCKY TERMINAL 3
SANS ESCALE			DUREE 2:10 VOL NON FUMEUR
RESERVATION CONFIRMEE - U ECONOMIQUE EQUIPEMENT : BOEING 737-200			

1. Le vol DL 8532 part de Paris :

- A. du terminal 3.
 B. du terminal 2C.
 C. du terminal B.
 D. du terminal 2B.

2. Il part :

- A. à 8 h 15.
 B. à 18 h 25.
 C. à 16 h 10.
 D. à 09 h 45.

2^e TÂCHE

DEMANDE D'AUTORISATION DE MISSION

M/Me/Mlle : NOM : PRÉNOM :

Objet :

Lieu effectif de la mission :

Adresse complète de la mission :

Frais d'inscription montant :

avancés par le demandeur réglés directement par bon de commande

Participation à une manifestation scientifique (joindre le programme complet).

train 1^{re} classe 2^e classe Je bénéficie d'une réduction de %

avion

véhicule personnel/puissance fiscale (joindre une copie de la carte grise) :

Km aller : taxi location de voitures

1. Que doit faire la personne qui participe à un colloque ?

- A. Joindre le titre de transport.
 B. Joindre le programme.
 C. Joindre le justificatif de la réduction.
 D. Joindre une copie du permis de conduire.

2. Quelles sont les informations qui ne sont pas demandées dans ce document ?

- A. Le moyen de transport. B. L'objet de la mission.
 C. La prise en charge de la mission. D. Le lieu de la mission.

Vous avez obtenu un nouveau poste à l'étranger. Vous vous rendez dans la ville où vous allez vous installer pour prendre contact avec vos nouveaux collègues et trouver un logement. Imaginez votre nouveau poste, l'identité des personnes que vous allez rencontrer et jouez le scénario suivant.

Plantez le décor !

Un nouveau poste à l'étranger

Organisation/Institution	Pays	Ville	Fonction	Durée du contrat
...

Vous, votre épouse/mari, vos nouveaux collègues

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

Élaborez

- a. une carte de visite
- b. la page d'accueil de deux Appart-Hôtels
- c. quatre offres de location
- d. le plan d'un appartement
- e. la page d'accueil de deux traiteurs

Cherchez

- un plan de la ville où vous vous installez

À vous !

AVANT VOTRE DÉPART

- Demandez à vos collaborateurs d'organiser votre voyage et votre séjour.

Secrétaire 1	Secrétaire 2	Assistant 1	Vous
Réservez un vol.	Réservez un Appart-Hôtel.	Annoncez l'arrivée de votre chef par courriel.	Appelez la personne que vous allez remplacer pour prendre rendez-vous.

À VOTRE ARRIVÉE

À l'hôtel

Vous vous présentez à la réception de l'hôtel et vous vous installez dans votre appartement. Il y a des problèmes... Appelez la réception.

Personne appelée	Le directeur	Le réceptionniste	Le veilleur de nuit	La femme de chambre
Problème

Dans la rue

Vous vous rendez de l'hôtel à votre nouveau bureau. Demandez votre chemin à des passants.

Au bureau

La personne que vous allez remplacer vous accueille, vous fait visiter le service et vous présente vos nouveaux collègues.

À la recherche d'un appartement

Vous avez trouvé des annonces pour des locations. Appelez pour vous renseigner.

Appartement meublé	Appartement non meublé	Maison meublée	Maison non meublée
...

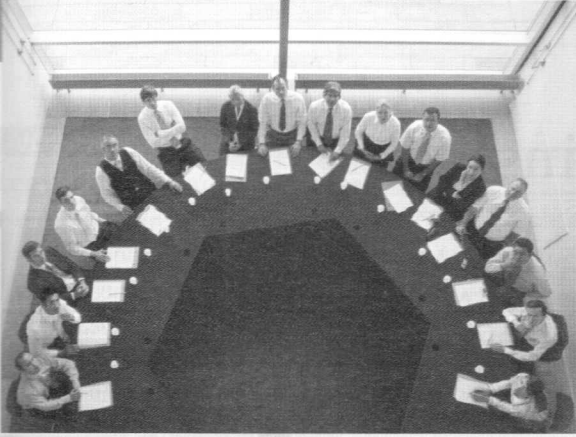
- Visitez les logements proposés et faites votre choix.
- Expliquez aux déménageurs où ils doivent placer les meubles.

APRÈS VOTRE INSTALLATION

- Envoyez une invitation à dîner par courriel à vos nouveaux collègues (réponses positives/négatives).
- Appelez plusieurs traiteurs et commandez un menu/un buffet.
- Accueillez vos invités et faites les présentations.
- À table, les invités abordent les thèmes suivants :

	Invité 1	Invité 2	Invité 3	Invité 4
Il parle :	du programme de sa dernière mission	de la ville et de sa qualité de vie	des logements à louer/ à vendre dans cette ville	des restaurants de la ville

- Un invité prononce un petit discours de bienvenue.



UNITÉ 9 Vous êtes bien installé ?

- ① Vivre et travailler à l'étranger 110
- ② À la banque 113
- ③ Qu'est-ce qui ne va pas ? 116

MANIÈRES DE S'INSTALLER

Quand tout est différent 119

INFOS

L'Union africaine 120

Testez-vous 121

UNITÉ 10 Où aller ? Que choisir ?

- ① Bonnes vacances ! 122
- ② Location de voiture pour diplomates 125
- ③ C'est pour offrir ? 128

MANIÈRES DE SE DÉPLACER, DE NE RIEN FAIRE, D'ACHETER...

Vive la différence ! 131

INFOS

RFI, la radio du monde 132

Testez-vous 133

UNITÉ 11 Vous avez obtenu un poste ?

- ① Avis de vacance de poste 134
- ② Rédiger un CV 137
- ③ Trouver le candidat idéal... 140

MANIÈRES DE SE « VENDRE »

Entre règles et usages 143

INFOS

TV5Monde 144

Testez-vous 145

UNITÉ 12 Vous avez la parole !

- ① Entretiens de couloir 146
- ② Merci de votre attention ! 149
- ③ Qui veut prendre la parole ? 151

MANIÈRES DE PARLER

Parler de tout et de rien 155

INFOS

L'Organisation Internationale de la Francophonie 156

Testez-vous 157

Entraînement au TCF-RI 158

Scénario 3 160

Vous êtes bien installé ?

1 VIVRE ET TRAVAILLER À L'ÉTRANGER

<http://www.citoyenbelgeaetranger.com>

Accueil

Ajouter un site

Annonces

Expériences

Nouveautés

Vous êtes fonctionnaire et vous aimeriez travailler à l'étranger ?

Vous y voyez un intérêt professionnel ? personnel ? matériel ?

Attention, ce n'est pas aussi simple !

Pour vous aider, des fonctionnaires qui travaillent ou qui ont travaillé à l'étranger vous parlent de leur expérience.

- Travailler à l'étranger, ça veut dire quitter son pays, vivre loin de sa famille. Dans certains pays, la vie est parfois difficile. À mon avis, c'est un bon choix pour quelques années. Pas pour toute sa carrière. (P. L. *Délégation de l'UE en Moldavie*)
- J'ai beaucoup aimé mes quatre années en Russie. Découvrir un pays, c'est passionnant. Mais ce n'est que mon point de vue à moi. Certains collègues ont mal vécu cette expérience. La barrière de la langue, les différences culturelles, ce n'est pas facile tous les jours ! (G. C. *Ministère des Affaires étrangères, Bruxelles*)
- J'ai travaillé 8 ans dans une ONG. Pour moi, l'aide humanitaire était un idéal que j'ai eu la chance de réaliser. Cela a parfois été difficile mais je n'ai pas regretté mon choix. Certains fonctionnaires partent uniquement pour gagner de l'argent. Je ne les comprends pas. (L. A. *Télécom sans frontières*)
- D'après moi, l'expatriation coûte cher. Il faut avoir un logement dans le pays où on vit et un autre en Belgique. Et puis, il y a les voyages. Ceci dit, c'est une expérience passionnante. Il n'y a pas que des inconvénients, loin de là ! (U. H. *Croix-Rouge internationale*)
- Moi, j'ai vécu 18 ans à l'étranger. Ça vaut vraiment la peine. Mais, ça dépend du pays. Parfois, il est très difficile d'obtenir permis de séjour, visas, etc., c'est pénible. Mais partir en famille dans un pays où il y a des risques sanitaires ou des problèmes de sécurité, je trouve ça franchement dangereux. (L. J. *Commission européenne*)

Alors, vous avez bien réfléchi ? Vous avez décidé de partir ? Pour poser votre candidature, être informé sur les démarches administratives à accomplir, consultez le site www.dgcd.be Vous y trouverez toutes les informations nécessaires.

1. Notez les initiales de celui qui exprime chacune des opinions suivantes.

- a. Il vaut mieux éviter de partir avec des enfants dans des pays difficiles. (...)
- b. Travailler à l'étranger, cela veut dire qu'on doit avoir deux logements et un budget voyages important. (...)
- c. On ne décide pas de partir pour des raisons financières. (...)
- d. C'est difficile lorsqu'on ne comprend pas la langue du pays où on travaille. (...)
- e. Être expatrié toute sa vie, non. (...)

2. Complétez le tableau.

Avantages de l'expatriation	Inconvénients de l'expatriation

PHONÉTIQUE



• Écoutez et notez les mots dans lesquels vous entendez les sons :

[ɔ̃]	[ɑ̃]
...	...

- a. Comment ? Le conseiller est en réunion ?
- b. Il a une fonction dans l'administration.
- c. Mon chef de délégation rentre dimanche.
- d. L'ambassadeur est en Angleterre.

VOCABULAIRE**Les documents administratifs**

un formulaire de demande
 un passeport touristique
 un passeport diplomatique
 un passeport de service
 un visa touristique
 un visa de transit
 un visa de séjour temporaire
 un permis de séjour
 une photo d'identité
 un livret de famille
 un certificat de mariage
 un extrait de naissance
 un arrêté de nomination

• Notez à chaque fois de quel document il s'agit.

- Un document qui permet de séjourner dans un pays plus de 90 jours.
- Un document qui précise quel poste vous allez occuper.
- Une autorisation de séjourner dans un pays pendant trois mois.
- Un passeport lié à votre travail.
- Une pièce qui justifie de votre date et lieu de naissance.
- Un document qui précise votre situation de famille.

GRAMMAIRE**L'accord des participes passés (1)****Auxiliaire être**

Il est arrivé en 1999.
 Elle est arrivée en 1999.
 Ils sont arrivés en 1999.
 Elles sont arrivées en 1999.

Auxiliaire avoir**(sans complément d'objet)**

Il a choisi de partir.
 Elle a choisi de partir.
 Ils ont choisi de partir.
 Elles ont choisi de partir.

Auxiliaire avoir (complément d'objet placé après le verbe)

Il a regardé le dossier.
 Elle a regardé le dossier.
 Ils ont regardé le dossier.
 Elles ont regardé le dossier.

Vivre

Je vis
 Tu vis
 Il/Elle/On vit
 Nous vivons
 Vous vivez
 Ils/Elles vivent
 J'ai vécu

• Mettez les verbes au passé composé et faites les accords si nécessaire.

- Ils (*arriver*) ... vers six heures.
- Elles (*venir*) ... souvent à Lausanne.
- Ils (*vivre*) ... en Indonésie de 2001 à 2005.
- Elle (*descendre*) ... pour le petit-déjeuner.
- Ils (*être*) ... malades la semaine dernière.
- Il (*travailler*) ... très sérieusement.

VOCABULAIRE**Vivre et travailler à l'étranger**

partir à l'étranger
 vivre à l'étranger
 s'expatrier
 choisir l'expatriation
 rentrer de l'étranger

poser sa candidature pour un poste à l'étranger
 obtenir un poste dans une organisation internationale
 occuper un poste à la Commission européenne
 être attiré par les carrières internationales
 avoir/bénéficier d'avantages matériels

• Reformulez les phrases suivantes en utilisant une des expressions ci-dessus.

- J'ai décidé de partir à l'étranger.
- J'ai demandé un poste d'attaché de Défense en Espagne.
- Je travaille comme expert national détaché à la Commission européenne.
- La diplomatie m'intéresse.
- J'ai un appartement de fonction, une voiture de fonction, etc.

MANIÈRES DE DIRE

Donner son opinion

Des expressions

À mon avis, ce poste est intéressant.
 Selon notre ambassadeur, la situation est explosive.
 Pour lui, l'argent n'a pas d'importance.

Des verbes

Je trouve que c'est très bien.
 Il pense que nous pouvons partir.
 Il a l'impression qu'il n'y a pas de problèmes.

• Répondez librement aux questions en utilisant une des expressions ci-dessus.

- Un poste en Italie, c'est intéressant ?
- Comment faut-il faire pour avoir un visa de transit ?
- Travailler dans l'aide humanitaire, c'est difficile, non ?
- L'expatriation coûte cher, non ?

GRAMMAIRE

Les indéfinis qui expriment la quantité

Les adjectifs indéfinis

Vous pouvez m'indiquer **quelques** hôtels ?
 Tu as **quelques** brochures sur le Guatemala ?
 Tout le matériel est arrivé ?
 Tu as lu **toute** la documentation ?
 Tous les invités sont venus ?
 Toutes les ambassades sont informées ?
 Vous n'avez **aucun** visa ?
 Tu ne connais **aucune** Espagnole à Strasbourg ?
 J'ai besoin de **plusieurs** dossiers.
 J'ai **plusieurs** informations intéressantes.
 Tu connais **certains** collègues de Dalla ?
 Vous avez **certaines** informations ?

Les pronoms indéfinis

Bien sûr. J'en connais **quelques-uns**.
 Oui, j'en ai **quelques-unes**.
 Oui, tout est arrivé.
 Oui, je l'ai **toute** lue.
 Non, ils ne sont pas **tous** venus.
 Oui, elles sont **toutes** informées.
 Non, je n'en ai **aucun**.
 Non, je n'en connais **aucune**.
 Pas de problèmes, je t'en donne **plusieurs**.
 Moi aussi, j'en ai **plusieurs**.
 Oui, j'en connais **certains**.
 Oui, j'en ai **certaines**.

• Complétez les dialogues suivants.

- Il y avait ... fautes dans la traduction, n'est-ce pas ? – Oui, mais seulement ... sans gravité.
- ... collègues ont participé à la réunion ? – Non, seulement ..., quatre ou cinq au maximum.
- Tous les experts sont d'accord ? – ..., non. ... sont franchement hostiles.
- Je vais prendre ... jours de congé après Pâques. – Ah bon ! Combien ?

MANIÈRES DE DIRE

Préparer son expatriation

Demander des renseignements

À qui faut-il s'adresser pour... ?
 Où faut-il faire la demande de... ?
 Quelle administration s'occupe de... ?

Quelles sont les démarches à accomplir/
 à effectuer pour... ?
 Quelles sont les pièces à fournir ?
 Quels sont les délais à respecter ?

Donner des renseignements

Il faut/veuillez vous adresser à...
 La demande est à adresser à...
 Le service du protocole prend en charge
 les formalités de...
 Vous devez remplir un formulaire de demande
 de...
 Vous devez fournir une copie de...
 Il faut renvoyer le dossier dans un délai de 15 jours.

• Reformulez les phrases suivantes en utilisant les expressions ci-dessus (p. 112).

- Il faut envoyer votre demande au consulat.
- Vous devez nous envoyer le dossier dans trois semaines.
- Que faut-il faire pour obtenir un permis de séjour ?
- De quels papiers avez-vous besoin ?
- Il nous faut un extrait de naissance et un certificat de mariage.
- Qui s'occupe des demandes de visas ?

À vous !

- Vous passez une soirée entre collègues et amis. La conversation porte sur les avantages et les inconvénients des séjours à l'étranger. Jouez la scène à plusieurs.
Certains ont des opinions et/ou des expériences favorables. D'autres ont des opinions et/ou des expériences négatives. D'autres posent des questions.
- Vous venez d'obtenir un poste dans une organisation internationale. Vous adressez un courriel à un ami francophone du service du protocole de cette organisation pour lui demander des informations sur les formalités à accomplir.
Vous vous mettez par groupes. Un groupe écrit le courriel de demande. Un autre groupe écrit le courriel de réponse.

2 À LA BANQUE

EMPLOYÉ : Bon, voilà ! Votre épouse et vous, vous avez maintenant un compte joint. Souhaitez-vous avoir une carte bancaire ?

CLIENT : Bien sûr. Quel type de carte est-ce que vous nous conseillez ?

EMPLOYÉ : C'est bien simple, je vous suggère la carte VISA Premier. Elle est la mieux adaptée à votre situation.

CLIENT : Nous souhaiterions avoir deux cartes de crédit. Dans ce cas, il vaut mieux avoir deux comptes en banque ? Qu'en pensez-vous ?

EMPLOYÉ : Il est tout à fait inutile d'en avoir deux. À votre place, je prendrais deux cartes pour le même compte. Mais ce n'est qu'un conseil. C'est vous qui décidez.

BRUSSELS BANK

Carte VISA Premier



- Dépenses importantes ?
- Garanties étendues ?
- Aide en cas d'urgence ?

C'est la carte qu'il vous faut !

- 1 Il vous est possible de retirer dans les distributeurs jusqu'à 1 500 € par semaine partout dans le monde.
- 2 Il faut parfois faire des dépenses exceptionnelles. Avec votre carte Visa Premier, dépensez jusqu'à 8 000 € par mois.
- 3 Si vous faites des achats en ligne, ils sont sécurisés grâce au service e-carte bleue (gratuit).
- 4 Vous bénéficiez d'un système efficace en cas de perte ou de vol de votre carte.
- 5 Vous bénéficiez d'une assurance et d'une assistance médicale : nous sommes à votre service, aux quatre coins du monde.
- 6 Vous avez droit à des réductions sur les services offerts par votre banque.

Alors, n'hésitez pas et suivez les conseils de la Brussels Bank : commandez votre carte en ligne ou prenez rendez-vous avec votre conseiller financier.

Votre carte sera à retirer à nos guichets dans un délai de 10 jours. Sur demande, elle peut vous être envoyée par courrier recommandé.

Vous recevrez votre code confidentiel par la poste, sous enveloppe banalisée. Soyez prudents ! Nous vous suggérons de le noter à un endroit discret.

Nous vous remercions de votre confiance !

1. Toutes les affirmations suivantes sont fausses. Rétablissez la vérité.

- Le client et son épouse ont ouvert chacun un compte.
- La carte Visa premier n'est pas adaptée aux besoins du client.
- Le client ne veut qu'une seule carte de crédit.
- Le client est obligé d'accepter la solution proposée par l'employé.

2. Notez le numéro du service qui correspond à chaque situation.

- On m'a volé ma carte bancaire. (...)
- Quand nous étions en Italie, nous avons retiré environ 800 € par semaine. (...)
- J'ai acheté tous ces livres par Internet. (...)
- Avec ma nouvelle maison, en mai, j'ai dépensé près de 7 000 € en meubles. (...)
- Quand Virginia a été malade au Kenya, elle a été ramenée à Londres en un temps record. (...)

VOCABULAIRE

La banque

une banque – un employé de banque
 un guichet
 un distributeur de billets – un code confidentiel
 un compte bancaire
 une carte bancaire
 une carte de crédit
 un chéquier
 un chèque
 de l'argent liquide
 un billet de banque
 une pièce de monnaie

ouvrir/clôturer un compte en banque
 faire un chèque
 payer par carte/en espèces
 faire un virement bancaire
 retirer de l'argent du distributeur
 composer le code confidentiel
 déposer un chèque à la banque
 déposer de l'argent sur son compte
 recevoir un relevé de compte
 consulter son compte en ligne

• Répondez aux questions.

- Quelqu'un vous a fait un chèque. Que faites-vous ?
- Vous n'avez plus d'argent liquide. Où en trouver ?
- Vous travaillez à Bruxelles depuis peu mais vous n'avez pas de compte en banque en Belgique. Que pouvez-vous faire ?
- Le distributeur de billets est hors service mais la banque est encore ouverte. Que faites-vous ?
- Dans ce restaurant, on n'accepte pas les chèques. Comment payez-vous ?

GRAMMAIRE

Les subordonnées de condition introduites par si (1)

si + présent dans la subordonnée – présent ou futur dans la principale

Si tu as une carte Visa, tu **peux (pourras)** retirer de l'argent partout dans le monde.

si + passé composé dans la subordonnée – présent ou futur dans la principale

Si vous n'avez pas ouvert de compte, vous ne **pouvez (pourrez)** pas retirer de l'argent.

Attention : pas de futur après si !

• Reliez les deux colonnes.

- | | |
|--|---|
| a. Si vous n'avez pas de carte de crédit | 1. j'ouvrirai un compte à la Brussels Bank. |
| b. Si la banque est fermée cet après-midi | 2. il faut composer un code confidentiel. |
| c. Si vous ne respectez pas les formalités | 3. vous ne pourrez pas payer l'addition. |
| d. Si je m'installe en Belgique | 4. vous aurez des difficultés à la frontière. |
| e. Si vous retirez de l'argent du distributeur | 5. il faudra revenir demain. |

MANIÈRES DE DIRE**Conseiller de faire**

Si je peux vous donner un conseil, ...
 Je vous conseille/suggère/recommande de ...
 À votre place, je prendrais ...
 Il vaudrait mieux prendre ...

Dire de faire

Appelez la banque !
 Il faut appeler la banque !
 Il est urgent de téléphoner à la banque.
 Vous devez téléphoner à la banque.
 Il est impératif de téléphoner à la banque.

Mettre en garde

Soyez prudent !
 Attention, ne notez pas votre code !
 Il est prudent de ne pas noter son code.
 Il ne faut pas noter votre code !
 Vous feriez mieux de ne pas noter votre code.
 Il vaut mieux ne donner le code à personne.



• Écoutez le document oral et complétez les phrases en utilisant « si » et des expressions pour conseiller, mettre en garde ou dire de faire.

- Si vous avez perdu votre carte bancaire, ... à la police.
- ... opposition le plus vite possible.
- ..., les sommes dépensées seront remboursées.
- ..., les sommes dépensées seront à votre charge.
- Si on vous vole votre carte aux heures d'ouverture des banques, ... votre agence.
- ... au 37 38.
- Attention, après avoir fait opposition, ... une déclaration à la police.

GRAMMAIRE**La construction des verbes****Sans préposition**

Tapez le code.
 J'ai une carte bancaire.
 J'ai dépensé 3 000 €.
 Vous devez téléphoner.

Avec une préposition

Il bénéficie de tarifs réduits.
 Il s'inquiète du prix de la carte.
 Il téléphone à son bureau.
 Il a droit à des réductions.
 Il demande 20 € à Herbert.

Avec deux prépositions

Il demande à l'employé de venir.
 Il propose à Ali de partir.
 Il conseille à Selma d'ouvrir un compte.
 Il dit à son assistant de répondre.

- Complétez le texte avec des prépositions si nécessaire.

Pedro et Inès veulent ouvrir ... un compte en banque. Ils demandent ... son avis ... un collègue qui leur conseille ... la Brussels Bank. Dans cette banque, les diplomates bénéficient ... nombreux avantages et ont droit ... des réductions sur un certain nombre de services. Pedro téléphone ... la banque et on lui dit ... s'adresser ... M. Vanderlude. Celui-ci s'informe ... leurs besoins et propose ... ses nouveaux clients ... ouvrir un compte joint.

À vous !

- Vous venez de prendre vos fonctions à l'OTAN. Vous voulez ouvrir un compte en banque, demander une carte bancaire, etc. Un collègue vous conseille la banque Brussels Bank et vous suggère de choisir la carte bancaire Visa Premier. Jouez la scène à deux.

Votre collègue doit justifier ses conseils : Pourquoi la Brussels Bank ? Pourquoi la carte Visa Premier ? Utilisez les informations données dans le document page 113.

3 QU'EST-CE QUI NE VA PAS ?

Dans le cabinet du Docteur Katz, médecin généraliste à Francfort.

MÉDECIN : Bonjour Madame Dormeuil. Asseyez-vous... Vous êtes française ?

PATIENTE : Non, je suis belge. Je viens d'arriver. Mon mari travaille à la BCE. Vous parlez bien français.

MÉDECIN : C'est exact, ma mère est luxembourgeoise... Alors qu'est-ce qui ne va pas ?

PATIENTE : Oh rien de grave ! Ce week-end, j'ai pris froid. Nous étions dans la Forêt noire et l'hôtel où nous étions logés n'était pas chauffé.

MÉDECIN : Qu'est-ce que vous ressentez ? Vous avez mal à la gorge ? Vous toussiez ?

PATIENTE : Oui. Je tousse beaucoup et j'ai très très mal à la gorge. En plus, j'ai mal à la tête.

MÉDECIN : Vous avez pris votre température, vous avez de la fièvre ?

PATIENTE : Non. Enfin, 37°5.

MÉDECIN : Ce n'est pas bien méchant. Je vais vous examiner. Installez-vous ici. Bien... Inspirez... expirez... Merci... Encore... Une dernière fois... Voilà, c'est terminé. Bon, alors c'est bien un gros rhume mais ça pourrait devenir plus sérieux. Je vais quand même vous prescrire des médicaments.

PATIENTE : Vous savez, je suis venue vous voir parce que je préfère éviter les complications.

MÉDECIN : Vous avez tout à fait raison. Voici votre ordonnance. Prenez ces médicaments pendant quatre ou cinq jours et ça devrait passer. Pour votre assurance maladie, vous avez la carte européenne, n'est-ce pas ?



LA CARTE EUROPÉENNE D'ASSURANCE MALADIE

Vous envisagez un séjour en Europe ? Avant votre départ, pensez à vous procurer la carte européenne d'assurance maladie.

La carte européenne d'assurance maladie est une carte individuelle et nominative qui est gratuite et valable un an.

✓ Comment obtenir la carte européenne d'assurance maladie ?

La carte européenne d'assurance maladie, qui n'est pas délivrée de façon automatique, peut être obtenue sur demande auprès de votre caisse d'assurance maladie.

✓ Quelles informations contient la carte européenne d'assurance maladie ?

- Nom, prénom, date de naissance et numéro de sécurité sociale du titulaire de la carte.
- Numéro et date d'expiration de la carte.
- Code du pays d'origine.
- Numéro d'identification de l'institution d'assurance maladie.

✓ Dans quels pays pouvez-vous utiliser la carte européenne d'assurance maladie ?

La carte européenne d'assurance maladie, que vous pouvez utiliser dans tous les États membres de l'Union européenne, est également valable en Islande, au Liechtenstein, en Norvège et en Suisse.

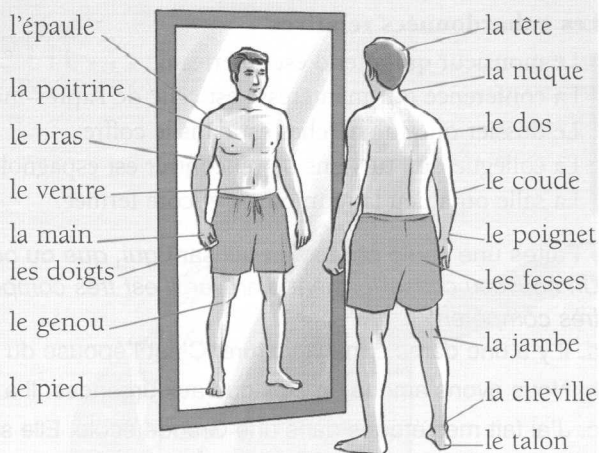
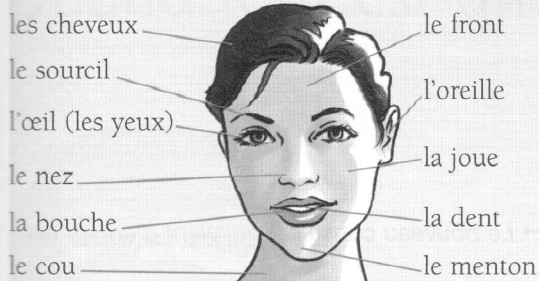


1. Répondez aux questions.

- a. Qu'est-ce que Madame Dormeuil a fait le week-end dernier ?
- b. Pourquoi a-t-elle attrapé un rhume ?
- c. Qu'est-ce qu'elle ressent ?
- d. Que fait le médecin ?
- e. Madame Dormeuil a-t-elle de la fièvre ?
- f. Pourquoi trouve-t-elle plus prudent d'aller chez le médecin ?

2. Retrouvez dans le document l'équivalent des phrases suivantes.

- a. La carte européenne d'assurance maladie est valable dans toute l'Union européenne.
- b. Il ne faut pas payer pour obtenir cette carte.
- c. La caisse d'assurance maladie n'envoie pas systématiquement la carte européenne à tous les assurés.

VOCABULAIRE
Les parties du corps

Les maladies/les problèmes de santé

un rhume
 une grippe
 une angine
 tousser, éternuer
 des maux de tête/une migraine
 des douleurs d'estomac
 vomir
 une rage de dent
 un malaise
 une allergie
 une fracture du bras/de la jambe
 le/du diabète
 un cancer
 des problèmes cardiaques
 un infarctus
 de l'hypertension
 une dépression nerveuse

Que faire ?

Aller chez le médecin
 Appeler/faire venir le médecin
 Prendre rendez-vous chez le dentiste
 Aller aux urgences
 Être hospitalisé
 Entrer en clinique

• Quels problèmes de santé ont les personnes suivantes ?

- Miguel a 17.5 de tension.
- À cause d'un choc psychologique, Benita a de gros problèmes.
- Sergio a mal à la gorge.
- Si elle touche un chat, Annetta se met aussitôt à éternuer.
- Gordon est tombé sur son bras en faisant du ski.
- Armin ne doit pas manger de sucre.

GRAMMAIRE
Exprimer la cause
Avec des phrases complètes

Puisque tu es si fatigué, va donc te coucher !
 Comme Mateo était pressé, il a pris un taxi.
 Miroslav n'est pas venu travailler car il ne se sentait pas bien.
 Je vais chez le médecin parce que je suis malade.

Avec des expressions

J'ai de la fièvre. C'est pourquoi je rentre à la maison.
 Je n'aime pas la montagne à cause de la neige.
 À la suite d'une crise cardiaque, il a été hospitalisé.
 En raison du mauvais temps, le Thalys avait du retard.

• Complétez avec la forme qui convient. Plusieurs solutions sont parfois possibles.

- Il a appelé les urgences ... un problème cardiaque.
- Il est rentré chez lui ... il ne se sentait pas très bien.
- ... il a du diabète, il ne doit pas manger beaucoup de sucre.
- Il a dû arrêter de travailler ... un grave accident de voiture.
- Mon collègue est en congé de maladie. ... je dois aller à Bruxelles à sa place.
- ... un problème sur la route, le médecin est arrivé très tard.

GRAMMAIRE

Les subordonnées relatives

- Le monsieur **qui** attend est américain.
- La conférence **qui** m'intéresse est celle de l'après-midi.
- Le dossier **que** tu cherches est dans le coffre.
- La collègue **que** tu viens de rencontrer est espagnole.
- La salle **où** a lieu la réunion est encore fermée.

• Faites une seule phrase en utilisant **qui**, **que** ou **où**.

Un nouveau conseiller vient d'arriver. Il est très compétent. → Le nouveau conseiller qui vient d'arriver est très compétent

- a. Il y a une dame dans la voiture. C'est l'épouse du directeur.
- b. Nous avons amené un collègue aux urgences. Il a eu un malaise en réunion.
- c. J'ai fait mes études dans une Grande école. Elle se trouve maintenant à Strasbourg.
- d. Il y avait un jeune homme avec moi, ce matin. C'était un stagiaire.

MANIÈRES DE DIRE

Demander à quelqu'un comment il va

Comment allez-vous ?

Où avez-vous mal ?

Vous prenez des médicaments ?

Vous allez mieux ?

Vous voulez voir un médecin ?

Qu'est-ce que le médecin vous a dit ?

Dire à quelqu'un comment on va

Je vais très bien, merci ! Et vous-même ?

Pas très bien en ce moment. Je suis très fatigué.

J'ai mal aux dents.

J'ai des douleurs dans les épaules.

Non, je n'en prends pas. Je bois du thé bien chaud.

Oui, je prends de l'aspirine trois fois par jour.

Un peu mieux, oui.

Je vais beaucoup mieux. Je suis guéri.

Pour l'instant, c'est inutile. On verra demain.

Oui, je crois. Appelez le Docteur Rieux.

Je dois consulter un spécialiste.

Il faut faire des analyses.

• À partir des « Manières de dire », trouvez les questions aux réponses suivantes.

- a. J'ai très mal à la tête.
- b. Je dois rester couché.
- c. Je prends des antibiotiques.
- d. Non, j'ai l'impression d'aller de plus en plus mal.
- e. Oui. Je suis inquiet. J'aimerais consulter un spécialiste.

À vous !

- Votre collègue a l'impression que vous n'allez pas bien. Il vous demande ce que vous ressentez. Il vous conseille de voir un médecin. Jouez la scène avec votre voisin/voisine.

En situation

• Des amis parlent de leurs expériences à l'étranger. Jouez la scène à plusieurs.

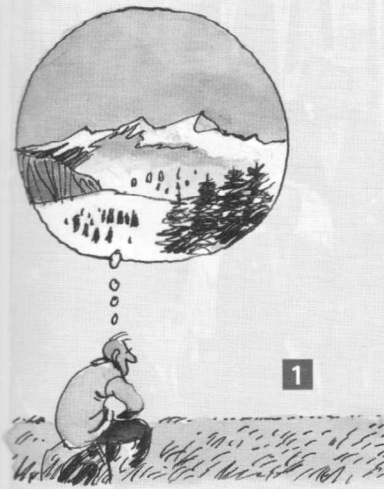
L'un d'eux raconte un voyage de tourisme. Un autre parle de son séjour dans un pays étranger.

Un autre raconte les problèmes administratifs qu'il a rencontrés. Quelqu'un a eu un problème de santé et a dû être rapatrié. Quelqu'un a perdu sa carte bancaire à l'autre bout du monde. Etc.

Au cours de ces conversations, il faut : poser des questions, donner son avis, donner des conseils, mettre en garde contre certains problèmes...

MANIÈRES DE S'INSTALLER

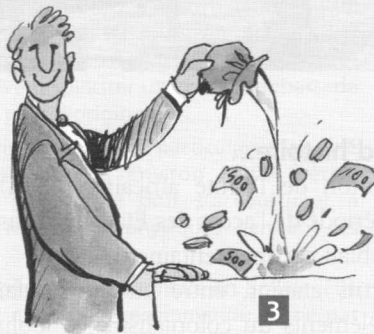
Quand tout est différent...



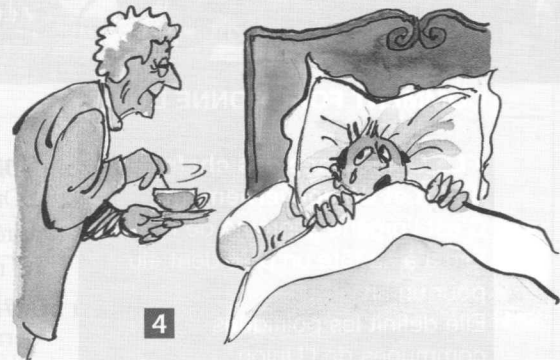
1



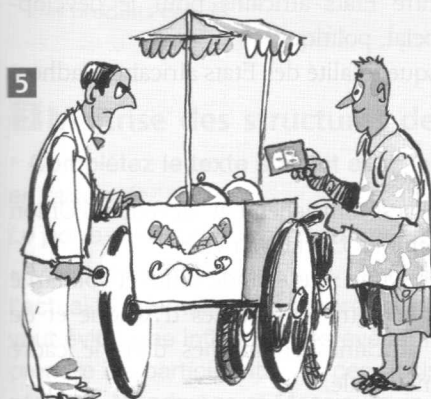
2



3



4



5



6

1. S'expatrier, ça provoque forcément le mal du pays.
2. S'adapter à un autre lieu, c'est aussi apprendre la langue qu'on y parle.
3. Rien ne vaut l'argent liquide !
4. Dans la plupart des cas, il est parfaitement inutile de prendre des antibiotiques !
5. Payer des sommes de 15 à 20 euros par carte bancaire est tout à fait normal.
6. Quand on est malade, il vaut mieux rester à la maison. Il ne faut pas transmettre ses microbes à ses collègues !

Et chez vous, c'est comment ?

L'UNION AFRICAINE



COMMENT FONCTIONNE L'UA ?

- **La Conférence des chefs d'État et de gouvernement**

C'est l'organe suprême de l'Union. Elle a à sa tête un président élu pour un an. Elle définit les politiques communes de l'Union.

- **Le Conseil exécutif**

Il est composé d'un ministre représentant chaque État membre. Le choix du ministre dépend de l'ordre du jour de la réunion. Il se réunit deux fois par an en session ordinaire mais peut se réunir en session extraordinaire. Il prend des décisions d'intérêt commun et assure la coordination des actions.

- **Les institutions de l'UA** comportent également :

- un comité des représentants permanents ;
- des comités techniques spécialisés ;
- un Conseil économique, social et culturel ;
- un Conseil de paix et sécurité ;
- une Cour de justice.

Un peu d'histoire...

L'Organisation de l'Unité africaine (OUA), créée en 1963, après la période de l'accès des États africains à l'indépendance, ne rassemblait qu'une trentaine d'États.

Ses objectifs étaient, entre autres, de faire disparaître les derniers éléments du colonialisme, d'abolir l'apartheid et de créer une solidarité entre États africains pour le développement économique, social, politique.

De 1963 à 1990, la presque totalité des États africains a adhéré à l'OUA.

De l'OUA à l'UA

En juillet 2002, l'OUA est officiellement devenue l'Union africaine (UA). Elle rassemble 53 États africains.

Son objectif est de réaliser une plus grande unité et solidarité entre les pays africains et entre les peuples d'Afrique et de défendre les positions africaines communes dans le cadre d'une coopération internationale.

Elle vise à promouvoir la paix et les institutions démocratiques, à défendre les droits de l'Homme en Afrique...

Sur le plan économique et social, elle a aussi des objectifs très précis : relever le niveau de vie des peuples, favoriser le développement durable, promouvoir la recherche, éliminer certaines maladies...

TV5MONDE Vous pouvez aussi consulter le journal Afrique sur site suivant : <http://www.tv5.org/TV5Site/info>

Testez-vous.....

1 Compréhension orale

- Écoutez le document et répondez aux questions.
- a. Quel est l'objectif du BIPD ?
- b. Dans quel domaine le BIPD peut-il aider un diplomate et sa famille ?
- c. Quels sont les délais pour les Européens ?
- d. Quel autre service personnel le BIPD peut-il rendre au fonctionnaire ?
- e. Dans quel domaine professionnel le BIPD peut-il aider le fonctionnaire ?
- f. Où trouver toutes les informations sur les services proposés par le BIPD ?

2 Compréhension écrite

- Lisez le document et complétez le tableau.

CONSEILS AUX VOYAGEURS EN BOLIVIE

- Le ministère des Affaires étrangères ne peut être tenu pour responsable de problèmes rencontrés pendant le séjour. De plus, il faut savoir qu'aucun pays du monde n'est protégé du risque terroriste.
- Le visa n'est pas exigé pour les ressortissants de l'UE qui séjournent moins de 90 jours en Bolivie. Les personnes munies de passeports de service et diplomatiques doivent solliciter un visa à l'Ambassade de Bolivie de leur pays d'origine.
- Il n'y a pas de risque sanitaire particulier mais une partie du pays se situe à environ 3 000 mètres d'altitude. Votre organisme doit s'accoutumer à l'altitude. Évitez les efforts physiques pendant les premiers jours.
- Le coca est une plante traditionnelle en Bolivie. Elle est en vente libre mais il est recommandé de ne pas quitter le pays en transportant des feuilles de coca ou des produits dérivés.

Formalités pour un séjour de 90 jours maximum

...

Formalités pour les séjours diplomatiques

...

Risques sanitaires et recommandation

...

Autre risque et recommandation

...

3 Maîtrise des structures de la langue

- Complétez le texte suivant avec les mots qui conviennent : *que – que – si – aux – comme – de – de – en raison de.*

Le porte-parole du Conseil européen :

« Mesdames et Messieurs, ... la réunion prévue aujourd'hui n'a pas pu avoir lieu, c'est uniquement ... l'actualité internationale. Le président a demandé ... chefs de gouvernement ... reporter la réunion. Il veut éviter une influence des événements ... nous vivons actuellement sur les décisions ... doivent prendre les participants. ... ces décisions sont importantes, il est nécessaire d'en débattre en toute sérénité. Mesdames et Messieurs, je vous remercie ... votre attention. »

4 Expression écrite

- Vous êtes journaliste. Vous avez fait une enquête sur les motivations des fonctionnaires de votre pays qui demandent un poste à l'étranger. Vous écrivez un bref article dans lequel vous présentez les résultats de votre enquête.

5 Expression orale

- Vous travaillez au consulat de votre pays en France. Vous recevez un couple français qui souhaite faire un voyage dans votre pays. Vous leur donnez des renseignements. Jouez la scène à trois.

Où aller ? Que choisir ?

1 BONNES VACANCES !

ANTOINE DENIAUD : Bonjour ! Vous avez vu le temps qu'il fait ? De la pluie, du vent et, en plus, il fait froid ! J'en ai vraiment assez ! Si je pouvais, je partirais au soleil.

CLAUDE BILTGEN : C'est justement pour ça que je viens vous voir. J'aimerais partir en vacances. Pourriez-vous m'accorder un congé ?

ANTOINE DENIAUD : Ça dépend, vous voulez partir combien de jours ?

CLAUDE BILTGEN : Une semaine, du 27 mai au 5 juin. Ça fait 5 jours. Le lundi de la Pentecôte est un jour férié. Il me restait 15 jours de congés, j'aurais donc encore 10 jours à prendre.

ANTOINE DENIAUD : Pas de problème, vous pouvez partir. Vous allez où ?

CLAUDE BILTGEN : Si j'avais les moyens, j'irais aux Seychelles. Mais c'est hors de prix. Alors, j'hésite entre la Martinique et la Réunion.

ANTOINE DENIAUD : Si j'étais vous, j'irais en Martinique. Le climat est très agréable, les plages sont superbes et la végétation est vraiment exceptionnelle...

DEMANDE DE CONGÉS

Demande de congé statutaire
 de congé de récupération
 d'autorisation d'absence

NOM : Deniaud

PRÉNOM : Antoine

Congé du _____ au _____

Nombre de jours ouvrés :

■ SOLDE DE JOURS DE CONGÉS

à la présente demande :

■ NOUVEAU SOLDE :

Visa du supérieur hiérarchique

Date _____

Signature _____



1. Écoutez le dialogue entre un fonctionnaire et son chef de service et cochez la bonne réponse.

1. Le fonctionnaire

- a. organise un colloque à la Réunion.
 b. veut partir en congés en Martinique ou à la Réunion.
 c. veut aller travailler aux Seychelles.

2. Le chef de service

- a. refuse la demande de congés.
 b. part en Martinique avec son collaborateur.
 c. accepte la demande de congés.



2. Écoutez encore une fois le dialogue et complétez le formulaire ci-contre.

VOCABULAIRE

Les congés

Des noms

un congé de maladie/parental/sabbatique
 un congé statutaire
 une autorisation d'absence
 un jour ouvré/ouvrable
 un jour chômé/férié
 un pont

Des verbes

demander un congé/poser ses congés
 accorder ≠ refuser un congé
 prendre des congés
 faire le pont

- Interrogez votre voisin/voisine sur ses congés : nombre de jours de congés dans l'année, en été et en hiver, nombre de semaines pour un congé parental... Utilisez les expressions : *vous avez droit à...*, *vous prenez combien de...* ?

MANIÈRES DE DIRE

Demander un congé

Est-ce que je peux prendre quelques jours de congés ?
 Pourriez-vous m'accorder un congé ?
 Est-ce que vous m'autorisez à prendre quelques jours ?

Accorder un congé

Vous pouvez partir.
 Votre demande de congés est acceptée.
 Vous avez l'autorisation de prendre trois jours.
 Je vous accorde un congé de deux semaines.

Refuser un congé

Nous ne pouvons pas accepter votre demande.
 Votre demande de congés est refusée.
 Vous n'avez pas l'autorisation de partir.

• Lisez le courriel suivant et rédigez la demande de congés de Paulo Ferreira, datée du 22 mai.

De : Laure Bessoudoux <laure.bessoudoux@oecd.org>
A : Paulo Ferreira <paulo.ferreira@oecd.org>
CC : Maarten Van der Vaart <maarten.vandervaart@oecd.org>
Date : 2 juin 2006 11 : 02
Objet : votre demande de congés du 22 mai

Monsieur,

Nous ne pouvons malheureusement pas accepter votre demande de congés du 22 mai. La semaine du 10 au 23 juin, deux de vos collègues sont en mission. Nous vous demandons de bien vouloir prendre ces 5 jours en été. Attention : il ne vous reste pas 15, mais 10 jours à prendre !

Merci de votre compréhension.

Meilleures salutations,
 Laure Bessoudoux

GRAMMAIRE

Les subordonnées de condition introduites par si (2)

si + imparfait dans la subordonnée + conditionnel présent dans la principale

Si j'avais les moyens, j'irais aux Seychelles.

Si j'étais dans mon pays, je verrais ma famille plus souvent.

Si je pouvais, je partirais en congés.

• Répondez librement aux questions suivantes.

- Si vous aviez 10 semaines de congés, que feriez-vous ?
- Si on vous proposait un (autre) poste à l'étranger, quel pays demanderiez-vous ?
- Si vous pouviez prendre un congé sabbatique d'un an, que feriez-vous ?
- Si vous aviez soudain de la fièvre au bureau, que feriez-vous ?

PHONÉTIQUE



1. Écoutez et soulignez les mots dans lesquels vous entendez le son [s].

- Les Slovaques sont en mission.
- Les Français ont reçu votre information.
- Sa profession semble intéressante.
- Il travaille au service des conférences.



2. Le son [z]. Écoutez et répétez.

Mademoiselle – voisine – visite – proposer

MANIÈRES DE DIRE

Parler du climat, du temps qu'il fait

Que dit la météo ?/Quel temps fait-il ?

Il fait beau. ≠ Il fait mauvais.

Il fait doux. ≠ Il fait frais.

Il fait chaud. ≠ Il fait froid.

Il fait sec. ≠ Il fait humide.

Il y a de la pluie./Il pleut.

Il y a de la neige./Il neige.

Il y a du gel./Il gèle.

Il y a des nuages./Le ciel est nuageux.

Il y a un orage./Le temps est orageux.

Il y a du brouillard.

Il y a du vent.

Il y a du soleil./Le temps est ensoleillé.

Il y a une éclaircie.

Il fait quelle température ?

Il fait 15 (degrés)/moins 15 (degrés).

- Vous devez partir en mission. Appelez le collègue qui se trouve en poste dans la capitale du pays où vous allez et demandez-lui quel temps il fait. Dites-lui quel temps il fait chez vous.

GRAMMAIRE

Les formes impersonnelles

Il est + adjectif	Il est impossible de partir maintenant.
Il est + adverbe	Il est trop tôt pour prendre une décision.
Il fait + adjectif	Il fait doux.
Il + verbe	Il pleut.
Il faut + nom	Il faut un formulaire de demande de congés.
Il faut + verbe	Il faut prendre les mesures nécessaires.
Il y a	Il y a de beaux hôtels à la Réunion.

- Complétez les phrases suivantes avec les formes impersonnelles qui conviennent.

- ... beaucoup de collègues qui partent au mois d'août ... donc absolument recruter des stagiaires !
- ... tard et ... froid. ... un hôtel pas très loin. Allons-y !
- ... partir à l'île Maurice avant le mois de juin. En décembre, ... trop chaud.
- Pour pouvoir être diplomate, ... des diplômés universitaires.

VOCABULAIRE

Parler d'une destination touristique

un climat agréable

un paysage magnifique, des sites exceptionnels

la mer, une plage, une rivière, une montagne

un site archéologique, un monument, un musée

une offre culturelle riche et variée

un spectacle, un concert, un festival de théâtre/

de danse/ de musique, une exposition

une cuisine traditionnelle/épicee/exotique

une infrastructure hôtelière développée

un hôtel de luxe/standard, une pension,

une chambre chez l'habitant, un camping

- Choisissez une destination touristique et écrivez une carte postale à vos collègues. N'oubliez pas de parler du temps qu'il fait !

À vous !

- Vous vous rendez chez votre chef de service pour poser vos congés.

Vous faites votre demande (motif, période, nombre de jours ouvrés...).

Votre chef de service n'est pas d'accord et donne les motifs de son refus.

VOTRE DEMANDE

- Vous avez droit à 30 jours de congés annuels.
- Vous avez déjà pris 10 jours.
- Vous voulez partir du 1^{er} au 14 mai.

L'AVIS DE VOTRE CHEF DE SERVICE

- Il y a trop de travail à cette période.
- Un collègue est en congé de longue maladie.
- Vous êtes trop souvent absent(e).

Vous trouvez finalement un accord et vous parlez ensemble de vos vacances.

Jouez la scène avec votre voisin/voisine.

2 LOCATION DE VOITURE POUR DIPLOMATES



EMPLOYÉE : Société SVAOI, bonjour !

A. LIEBMANN : Allô ? Bonjour. Alexander Liebmann à l'appareil. C'est un ami diplomate qui m'a conseillé de vous contacter. Je dois partir du 24 au 28 juillet avec quatre collègues en mission à Bruxelles et j'aimerais réserver une voiture à partir de Strasbourg. Qu'est-ce que je dois faire ?

EMPLOYÉE : Il faut que vous remplissiez notre formulaire en ligne et que vous nous le fassiez parvenir d'ici une semaine.

A. LIEBMANN : Est-ce qu'il faut que je paye tout de suite ?

EMPLOYÉE : Oui, s'il vous plaît. Vous pouvez le faire par Internet.

A. LIEBMANN : Il y aura un conducteur supplémentaire. Faut-il qu'il ait un passeport diplomatique ?

EMPLOYÉE : Non. Un permis de conduire en cours de validité suffira.

Français
→ Accueil → aide → plan du site → contact

SVAOI

SERVICE VOITURE DES AMBASSADES ET ORGANISATIONS INTERNATIONALES

Vous êtes expatrié, agent diplomatique ou membre d'une organisation internationale ?
Louez un véhicule toutes catégories, avec ou sans chauffeur, à des conditions avantageuses.

NOS FORMULES LOCATION

Assistance 7/7 jours, 24/24 heures dans 26 pays d'Europe !

- ▶ **FORMULE SÉJOUR COURT**
Jusqu'à 14 jours
Kilométrage illimité
Assurance tous risques sans franchise à partir de 7 jours
Véhicule fourni avec le plein de carburant
- ▶ **FORMULE MOYEN SÉJOUR**
De 15 à 90 jours
3 500 km par mois
Assurance tous risques avec franchise
Possibilité de restitution du véhicule à chaque fin de mois
- ▶ **FORMULE ACHAT TEMPORAIRE HT**
Entre 100 jours et 6 mois
Kilométrage illimité
Assurance tous risques sans franchise
Livraison gratuite en France

NOS VÉHICULES DU MOIS

Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Toyota Yaris	Renault Mégane	VW minibus
3 portes	5 portes	5 portes
4 passagers	5 passagers	9 passagers
	Climatisation	Climatisation

Conseils de sécurité

- Respectez les limitations de vitesse.
- Ne laissez rien dans le véhicule.
- Ne vous arrêtez pas dans un endroit isolé.
- En cas de problème (vol, perte, accident...), appelez la police, un interprète, votre ambassade.

1. Lisez le document ci-dessus et cochez la bonne réponse.

- | | |
|--|---|
| <p>1. Ce document s'adresse à</p> <p>a. <input type="checkbox"/> des étudiants.</p> <p>b. <input type="checkbox"/> des hommes d'affaires.</p> <p>c. <input type="checkbox"/> des diplomates.</p> | <p>2. La société SVAOI</p> <p>a. <input type="checkbox"/> vend des contrats d'assurance.</p> <p>b. <input type="checkbox"/> loue des voitures.</p> <p>c. <input type="checkbox"/> offre des séjours touristiques.</p> |
|--|---|
3. Dans la formule séjour court,
- a. le carburant est compris dans le prix.
- b. l'assurance n'est pas comprise dans le prix.
- c. le nombre de kilomètres par mois est limité.



2. Écoutez le dialogue et complétez le formulaire de demande de location d'Alexander Liebmann (p. 126). Prenez en compte les informations qui figurent sur le site de la société SVAOI.

Français

SVAOI

SERVICE VOITURE DES AMBASSADES ET ORGANISATIONS INTERNATIONALES

NOM : _____ PRÉNOM : _____ Conducteur supplémentaire :
 Oui Non

Nature du passeport : diplomatique de service ordinaire

Agence de départ : _____ Agence de retour : _____

FORMULE : séjour court moyen séjour achat temporaire

Départ le : _____

Type de véhicule	Catégorie	Équipements	Nombre de portes
<input type="checkbox"/> de tourisme	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> climatisation	<input type="checkbox"/> trois
<input type="checkbox"/> utilitaire	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> siège bébé	<input type="checkbox"/> cinq
	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> autre _____	

Retour le : _____

VOCABULAIRE

La location de véhicule

un agent de location de véhicules
 un conducteur, un chauffeur
 un passager

une voiture/une auto
 un véhicule neuf/d'occasion
 louer/acheter/conduire un véhicule

la climatisation
 un siège bébé

le plein de carburant/d'essence/de super
 un kilométrage illimité

une assistance 7/7 jours et 24/24 h
 une assurance tous risques avec/sans franchise

le prix/montant de la location
 un prix hors taxes (HT)/toutes taxes comprises (TTC)

un permis de conduire en cours de validité
 une carte grise

Louer une ... en Côte-d'Ivoire n'est pas très courant. On utilise des bus, des taxis et des minibus appelés « Gbaka ». Toutefois, pour les touristes, ... et hommes d'affaires, il existe des ... à Abidjan qui proposent toutes les ...

CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION :

- ... datant de plus d'un an ;
- Carte d'identité ou ... en cours de validité ;
- Pré-paiement du ... ;
- ... à la charge du client.

1. Insérez dans le texte du guide de voyages ci-contre les mots suivants : carburant, agences de location, permis de conduire, voiture, passeport, catégories de véhicules, montant de la location, diplomates.

2. Décrivez le dernier véhicule que vous avez loué (type de véhicule, équipements, services proposés, conditions de location, tarifs, etc.).

GRAMMAIRE

La mise en relief

Pour insister sur un élément de la phrase

J'aimerais louer une voiture de tourisme.
 C'est une voiture de tourisme que j'aimerais louer.

Les agences proposent de meilleurs tarifs que les hôtels.
 Ce sont les agences qui proposent les meilleurs tarifs.

J'ai passé mon permis de conduire à New York.
 C'est à New York que j'ai passé mon permis de conduire.

• Répondez aux questions selon le modèle suivant.

Vous partez à Berlin ou à Munich ? → C'est à Berlin que je pars.

- a. Qui doit signer le contrat de location, le conducteur ou un des passagers ?
- b. Qu'est-ce que je dois payer en plus, le carburant ou la climatisation ?
- c. Où devons-nous laisser la voiture, sur le parking de l'agence ou sur le parking de l'aéroport ?
- d. Qui peut louer une voiture chez SVAOI, les diplomates ou les hommes d'affaires ?

MANIÈRES DE DIRE
Louer un véhicule
Interroger le client sur sa demande de location

Vous voulez louer un véhicule pour combien de jours/quelle période/combien de personnes ?
 Quelle catégorie de véhicule/quels équipements spéciaux souhaitez-vous avoir ?

Se renseigner sur les conditions de location

Quel est le prix de la location ?
 Le carburant est-il compris dans le prix ?
 Quel type d'assurance proposez-vous ?
 Faut-il payer dès la réservation ?
 Vous proposez des forfaits/des remises ?

1. Trouvez les questions qui correspondent aux informations suivantes.

Assurance tous risques → *Quel type d'assurance proposez-vous ?*

- | | |
|---|------------------------------|
| a. Climatisation | b. Catégorie C |
| c. Véhicule fourni avec le plein de carburant | d. Paiement à la réservation |

2. Vous vous intéressez à la formule « Séjour court » de la société SVAOI. Téléphonnez pour avoir les informations qui ne figurent pas sur le site (type de permis, conducteur supplémentaire, tarif...).
GRAMMAIRE
Le subjonctif (1)

Il faut que nous parlions au conducteur.
 Il faut qu'elle finisse de remplir le formulaire.
 Il faut que tu sois au comptoir de l'agence avant 14 h.
 Il faut que vous ayez un passeport en cours de validité.
 Il faut que je sache si la sécurité des passagers est garantie.

Parler

Que je parle
 Que tu parles
 Qu'il/elle/on parle
 Que nous parlions
 Que vous parliez
 Qu'ils/elles parlent

Finir finisse, finisses, finisse, finissions, finissiez, finissent

Connaître connaisse, connaittes, connaisse, connaissons, connaissez, connaissent

Être sois, sois, soit, soyons, soyez, soient

Avoir aie, aies, ait, ayons, ayez, aient

Aller aille, ailles, aille, allions, alliez, aillent

Faire fasse, fasses, fasse, fassions, fassiez, fassent

- Vous travaillez au ministère des Affaires étrangères de votre pays. À partir des informations ci-contre, donnez des conseils de sécurité à une personne qui se rend en voiture de location dans un pays étranger peu sûr. Utilisez l'expression **il faut + subjonctif**.

Si vous voyagez avec une voiture de location, il faut que vous soyez particulièrement prudent...

MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES
Conseils aux voyageurs

Pour les personnes qui voyagent avec une voiture de location, être particulièrement prudent. Éviter de conduire la nuit et de s'arrêter dans un endroit isolé. Si l'on doit stationner sur un parking, ne pas laisser le véhicule sans surveillance. La nuit, garer la voiture dans un parking gardé ou fermé. Ne pas oublier de documents officiels à l'intérieur du véhicule. Pour tout vol ou perte, faire une déclaration à la police, puis s'adresser à l'ambassade de son pays. En cas d'accident de la route, contacter votre ambassade ou un interprète local et appeler immédiatement la police.

À vous !

- Vous travaillez dans une organisation internationale. Vous devez partir en mission pour 6 semaines à Madagascar avec 4 collègues et vous souhaitez louer un véhicule.

Discutez entre vous de quel type de véhicule vous aurez besoin.
 Consultez le site de la société SVAOI et choisissez la formule qui convient.
 Appelez la société et demandez comment vous devez procéder.
 Demandez des informations qui ne figurent pas sur le site.
 Remplissez un formulaire de demande de location en ligne.