

كلية الاقتصاد

اللغة الفرنسية {3}



السنة الثانية

15

مدرسة المقرر

أ. إسرائ أوغلي

العام الدراسي 2025/2024



UNITÉ 3

C'EST QU'UNE PARTIE DE QUOI ?

- vous allez apprendre à :
- utiliser les expressions de politesse au téléphone
- compter jusqu'à 99
- utiliser les expressions de politesse dans les méls et les invitations
- exprimer la cause
- demander à quelqu'un de faire quelque chose
- comprendre un mél qui donne des conseils

- les pronoms personnels et possessifs
- l'expression de la cause : parce que
- la préposition à pour désigner les lieux et les personnes
- les indicateurs de temps
- les verbes pouvoir et devoir
- la conjugaison des verbes en -ir et -re

- Pour être capable :**
- de vous débrouiller au téléphone
 - d'inviter quelqu'un
 - de rédiger un mél simple

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

A Allô !

13

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE

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



2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Vrai, faux ou ?

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

LE VOCABULAIRE

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

”

3. RETENEZ

Pour dire les jours de la semaine :

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Pour compter jusqu'à 99 :

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



Pour vérifier que vous êtes au bon numéro :

Allô, Lucie ?

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

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



Pour se présenter au téléphone :

C'est Patricia Bonard.

Patricia à l'appareil.



Pour dire la raison de l'appel :

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



Pour un rappel :

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



Pour terminer la conversation :

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

Pour demander le numéro de téléphone :

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

Pour donner un numéro de téléphone :

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

4. COMMUNIQUEZ

1. À tout à l'heure !

a) Remettez le dialogue dans l'ordre.

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

b) Jouez le dialogue à deux.

2. Le service des renseignements.

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

	
<i>Couffure Style</i>	
<i>Docteur Marjorie Chatain</i>	
<i>Garage du Lac</i>	
<i>Pharmacie Auriole</i>	
<i>Restaurant - Chez l'ami Jean -</i>	

3. Votre répertoire téléphonique.

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

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

4. Je te téléphone parce que...

Jouez le dialogue au téléphone.

Rôle 1

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

Rôle 2

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



B Ne quittez pas !

ÉCOUTEZ LE DIALOGUE

15

1. Au standard de la société Démépro.

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



2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Un message téléphonique.

Complétez la fiche message téléphonique.

DEMEPRO
Message

Urgent Rappeler

De : _____ Tél. : _____

À : _____

Objet de l'appel : _____

LE VOCABULAIRE

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

”

3. RETENEZ

Pour saluer au téléphone (si ce n'est pas personnel) :
Nom de la personne, de la société ou du service, bonjour !

Appeler un correspondant

Répondre à un correspondant

Pour demander à parler à quelqu'un :
à Monsieur Masson.
Bonjour, je voudrais parler ← au directeur financier.
à la responsable du service.

Pour demander le nom :
C'est de la part de qui ?
Vous êtes Monsieur / Madame /
Mademoiselle ?

Pour dire l'objet de l'appel :
C'est au sujet de / d'...
C'est pour ...

Pour demander l'objet d'un appel :
C'est à quel sujet ?
C'est pour quoi ?

Pour faire patienter :
Ne quittez pas, s'il vous plaît.
Un instant, s'il vous plaît.

Pour dire que la personne n'est pas disponible :
Il / elle est absent(e) pour le moment.
Le poste ne répond pas.
Il / elle est en ligne / en réunion.

Pour demander de faire quelque chose :
Vous pouvez ..., s'il vous plaît ?
Pouvez-vous ..., s'il vous plaît ?

Pour demander l'autorisation :
Je peux prendre vos coordonnées ?
Je peux ... ?

Pour répondre à un remerciement :
Je vous en prie.
De rien.

Pour s'excuser :
Je suis désolé(e).
Excusez-moi.

4. COMMUNIQUEZ

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

Rôle 1 : Bruno Dubosc
Rôle 2 : la standardiste

Société GALLY
Message
Urgent Rappeler
De : *Mademoiselle Carrot*
À : *Martine Jasmin* Tél. *02 63 48 00 31*
Objet de l'appel : *un stage*

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

Rôle 1 : Martine Jasmin
Rôle 2 : la standardiste

C Laissez un message après le bip sonore !

1. ÉCOUTEZ LE DOCUMENT

16

Voix de Juliette :

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

Marc :

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

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

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

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

LE VOCABULAIRE

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

”

3. RETENEZ

Pour inviter :

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

Pour parler des activités culturelles :

Voir une exposition / une pièce de théâtre.

Aller au cinéma / à l'opéra.

Visiter un musée.

Pour demander la disponibilité :

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

4. COMMUNIQUEZ

1. Vous organisez une fête pour votre anniversaire.

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

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

D Vous avez un nouveau message

1. LISEZ LE DOCUMENT

coordonnées

Envoyer Envoyer plus tard Ajouter des pièces jointes Signature Options

De : Sandrine Dumont

A : @pmarisson@axial.com

Cc :

Cci :

Objet : coordonnées

Pièces jointes : liste des délégués

Format par défaut Taille de texte G J S T

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

PS : ci-joint la liste des délégués

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Reliez les énoncés par une flèche pour résumer la situation.

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

3. RETENEZ

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

LE VOCABULAIRE

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



Pour rédiger un mél :

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

Le vocabulaire informatique :

Envoyer

Répondre

Joindre / Ajouter des pièces jointes

Nouveau message

Exp. : expéditeur

Dest. : destinataire

Objet

Annuler

4. COMMUNIQUEZ

1. Pas mardi.

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

2. Invitation.

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

3. Invitation à dîner.

Jouez le dialogue au téléphone.

Rôle 1

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

Rôle 2

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

1. LES PRONOMS TE ET VOUS

Observez.

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

Le verbe s'accorde avec le sujet.

2. PARCE QUE

Pour exprimer la raison ou la cause.

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

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

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

3. LA PRÉPOSITION À

Pour dire à qui on s'adresse.

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

4. LES INDICATEURS DE TEMPS

Pour indiquer un moment.

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

5. LE VERBE POUVOIR

Pour demander une autorisation ou demander de faire quelque chose.

Je **peux** laisser un message ?

Vous **pouvez** épeler ?

▲ Pouvoir + infinitif.

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

6. LE VERBE DEVOIR

Pour exprimer l'obligation / la nécessité.

Je **dois** téléphoner à madame Langlois.
Nous **devons** fixer un rendez-vous.

▲ Devoir + Infinitif.

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

7. LES VERBES EN -DRE

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

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

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

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

8. LES VERBES EN -IR

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

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

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

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

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

PRONONCEZ

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

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

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

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

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

Quarante ans

Trente-quatre ans

Quatre-vingt-sept ans

Cinquante et un ans

Soixante-cinq ans

Dix-huit ans

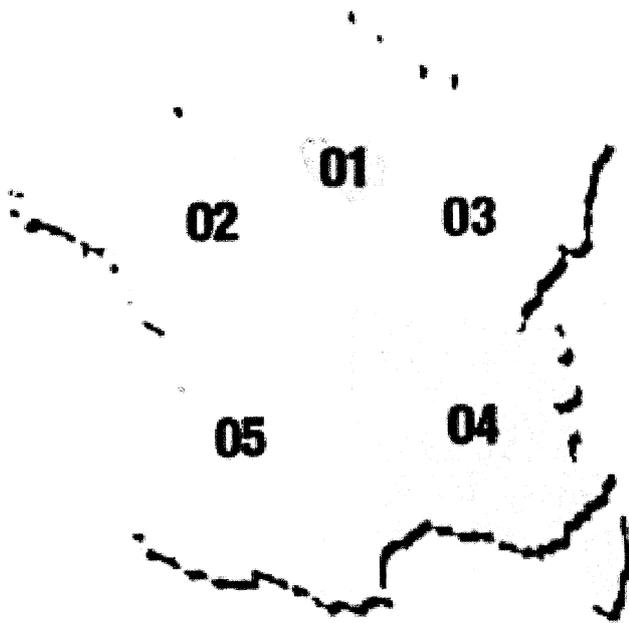
Vingt-deux ans

Trente-six ans

Cinquante-neuf ans

Soixante-trois ans

Téléphoner en France



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

Vous composez le 06 pour appeler un portable.

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

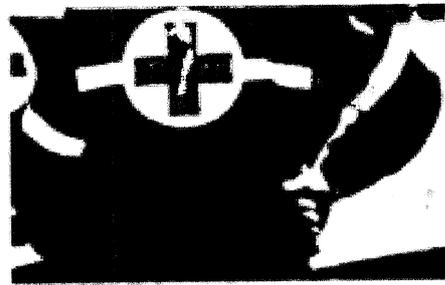
Croix-Rouge écoute **N° Vert** 09 800 1 91 91

⚠ Attention : les autres numéros en 08 ont un tarif spécial (cher).

Le numéro des renseignements a six chiffres. C'est le 118 + trois chiffres (il faut choisir un opérateur).

Les numéros d'urgence sont :

- le 15  : le SAMU (Service d'Aide Médicale d'Urgence)
- le 17  : la police
- le 18  : les pompiers



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



1.

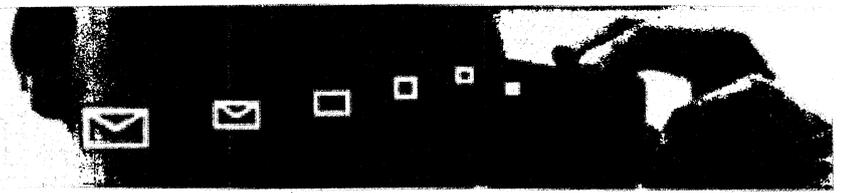


2.



3.

> Dans chaque situation, quel numéro appelez-vous ?



Épeler au téléphone

A comme Anatole

B comme Berthe

C comme Célestin

D comme Désiré

E comme Eugène

F comme François

G comme Gaston

H comme Henri

I comme Irma

J comme Joseph

K comme Kléber

L comme Louis

M comme Marcel

N comme Nicolas

O comme Oscar

P comme Pierre

Q comme Quentin

R comme Raoul

S comme Suzanne

T comme Thérèse

U comme Ursule

V comme Victor

W comme William

X comme Xavier

Y comme Yvonne

Z comme Zoé

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

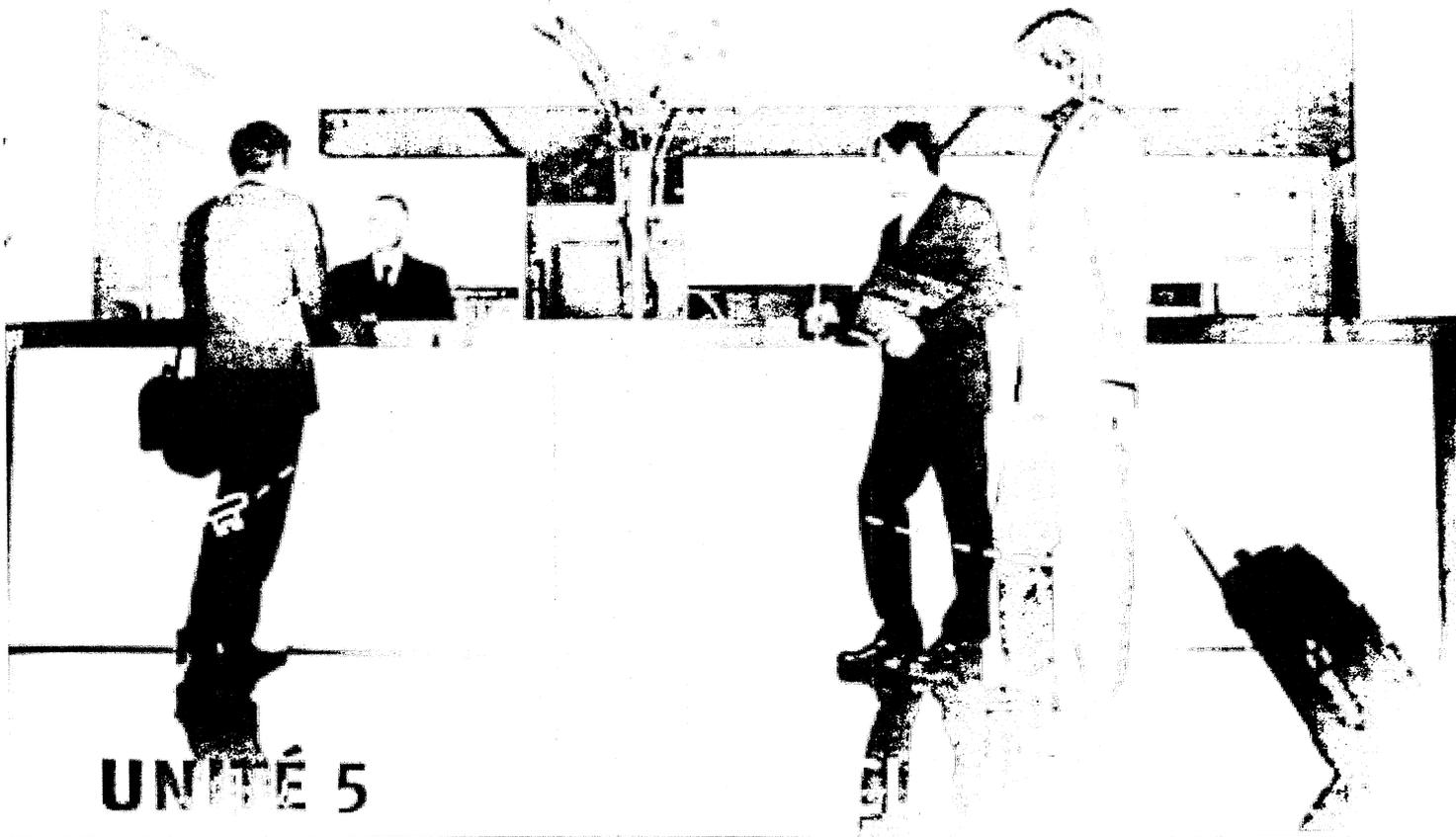
Le savoir-vivre au téléphone

Dix règles de politesse.



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

> Quelles règles de politesse sont applicables dans votre pays ?



UNITÉ 5

1. Lire un texte

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

2. Écrire

- décrire un appartement
- donner des renseignements
- donner une opinion
- les principes passés
- les notions de temps du passé
- dire que et combien
- les notions de durée

Unité 5

1. Lire un texte

2. Écrire

3. Comprendre des annonces immobilières

4. Décrire un appartement

5. Compter jusqu'à 1000

6. Donner une opinion

7. Dire des nuances

8. Formuler une lettre formelle

9. Raconter des événements passés

Unité 5

1. Lire un texte

2. Écrire

3. Comprendre des annonces immobilières

4. Décrire un appartement

5. Compter jusqu'à 1000

6. Donner une opinion

7. Dire des nuances

8. Formuler une lettre formelle

9. Raconter des événements passés

UNITÉ 5 VOILÀ VOTRE CLÉ !



A hotel.com

1. LISEZ LE DOCUMENT



LYONHotel.com

Central Hôtel ★★

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

Métro : Saxe Gambetta

Tél : 04.78.10.12.16. Fax : 04.78.10.12.17.

TARIF* DES CHAMBRES

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



* Tarif par chambre et par nuit

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

DESCRIPTION

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

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

PRESTATIONS

Télévision

Téléphone

Animaux acceptés

Parking privé

Connexion Internet possible dans les chambres

RESERVATION

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

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

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

3. RETENEZ

Pour dire la catégorie :
C'est un hôtel 2 étoiles.

Pour indiquer la localisation :
C'est un hôtel $\left\{ \begin{array}{l} \text{dans un beau jardin} \\ \text{en centre-ville} \\ \text{à proximité du métro} \end{array} \right.$

Pour décrire une chambre d'hôtel et son confort :

Une chambre $\left\{ \begin{array}{l} \text{simple / double / triple} \\ \text{avec un grand lit / un lit double} \end{array} \right.$

Une chambre $\left\{ \begin{array}{l} \text{confortable} \\ \text{calme} \end{array} \right.$ avec $\left\{ \begin{array}{l} \text{salle de bains / douche} \\ \text{téléphone / télévision} \end{array} \right.$

Pour dire le prix de la chambre :

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

La taxe de séjour est incluse / comprise.

Le petit déjeuner n'est pas compris.

LE VOCABULAIRE

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

”

4. COMMUNIQUEZ

●● Visite d'un collègue.

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

Rôle 1

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

Rôle 2

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

B Central Hôtel, bonjour !

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE

24



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

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Complétez la fiche de réservation.

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

3. RETENEZ

Pour demander des détails concernant la réservation d'une chambre :
 Pour quand ?
 Pour combien de nuits ?
 Avec douche ou salle de bains ?

Pour donner les détails concernant la réservation d'une chambre :
 Pour les nuits des 24 et 25 février.
 Pour deux nuits.
 Avec salle de bains ?

Pour demander les coordonnées :
 C'est à quel nom ?
 C'est pour quelle société ?

Pour donner les coordonnées :
 C'est au nom de monsieur et madame Grassin.
 C'est pour la société ...

4. COMMUNIQUEZ

1. Une réservation à faire.

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

Rôle 1 Le réceptionniste	Rôle 2 L'assistante
-----------------------------	------------------------

Voici les cartes professionnelles des deux commerciaux.

Société BACALI Guillaume MORIN Commercial 15, Boulevard des Députés 17000 Laas morin@bacali.fr 02 47 38 87 63 06 60 39 43 43	Société BACALI Marie VAUFREY Commerciale 15, Boulevard des Députés 17000 Laas vaufrey@bacali.fr 02 47 38 87 63 06 60 39 43 44
--	---

2. Vous avez les chambres 234 et 238.

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

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

Écoutez le dialogue et comparez avec vos réponses.

Jouez le dialogue à deux.

C Je peux visiter ?

1. ÉCOUTEZ LE DIALOGUE

Le client :

Bonjour, Madame, je cherche un appartement à louer.

L'agent immobilier :

Très bien. Alors, vous recherchez combien de pièces ?

Le client :

Je voudrais deux chambres et un séjour.

L'agent immobilier :

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

Le client :

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

L'agent immobilier :

Ah oui ! C'est à 200 mètres.



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

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Quel appartement vont-ils visiter ?

LILLE ■ 59000 ■ 3 pièces
 Centre, proximité gare. F3, au 10^e, balcon avec belle vue sur Lille, grand séjour, cuisine équipée, 2 chambres, salle de bains, W.-C séparés. Garage fermé au sous-sol. 750 € / mois + charges. 03.20.59.23.53.

LILLE ■ 59000 ■ 3 pièces
 Centre-ville. Métro République. F3, 70 m², au 4^e ascenseur : entrée, séjour 25 m², cuisine, 2 chambres dont 1 petite, salle de bains, W.-C séparés. Chauffage gaz, parquet. Libre 1/04. 750 € / mois hors charges. 03.20.38.47.22.

66 LE VOCABULAIRE

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

3. RETENEZ

Pour décrire un appartement :

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

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

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

L'aménagement :

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

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

Pour compter jusqu'à mille :

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

A 80 = quatre-vingts

200 = deux cents

89 = quatre-vingt-neuf

245 = deux cent quarante cinq

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

4. COMMUNIQUEZ

1. À louer.

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

2. Cherche appartement à louer.

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

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

Quartier gare

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

Loyer : 610 € + charges

En bord de mer

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

Loyer : 783 € charges comprises

Rôle 1
Le client

Rôle 2
L'agent
immobilier



3. Un loyer à payer.

Monsieur Hervé fait un chèque de 638 € pour payer son loyer.

Son propriétaire s'appelle Monsieur Lefaure. Remplissez le chèque à sa place.

Le nom de la banque du titulaire du compte

Le nom du bénéficiaire

La somme en lettres et la somme en chiffres

Le lieu et la date du chèque

Le nom et l'adresse du titulaire du compte

La signature du titulaire du compte

Payez contre ce chèque
une fois le montant en lettres et en chiffres inscrit

Payable en France

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

DPT 169

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

638 €

F. Hervé
(16)

021882400 00250001079038 000402125118760

L'adresse de l'agence bancaire

D Bureaux à louer

1. LISEZ LE DOCUMENT

Nom et adresse de l'expéditeur

Identification de la lettre à laquelle on répond

Identification de la lettre que l'on écrit

Motif de la lettre

Titre de civilité

Introduction

Développement

Conclusion

Formule de politesse

Nom et adresse c destinata

Lieu et d d'expédit

Signature signatur de celui écrit, son nom et son titre

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

Frédéric Martin
Société Guichard
25, Plaisance
1400 Yverdon - Suisse

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

Objet : bureaux à louer

Monsieur,

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

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

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

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

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

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

La gérante
C. Pinot
Catherine Pinot

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

2. VÉRIFIEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Dites quels sont les points positifs et négatifs des bureaux.

3. RETENEZ

Pour commencer une lettre formelle :

Monsieur / Madame

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

Pour terminer une lettre formelle avec une formule de politesse :

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

Pour parler d'événements passés* :

Hier, j'ai visité des bureaux.

J'ai rencontré le propriétaire.

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

Pour donner une opinion :

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

Je pense que vous pouvez les changer.

Pour décrire avec des nuances :

La salle de réunion est très fonctionnelle.

Les bureaux sont assez spacieux.

La salle de réunion est un peu petite.

LE VOCABULAIRE

Aménagé(e) (adj.)

Changer (v.)

Fonctionnel(le) (adj.)

Immeuble (n. m.)

Local / locaux (n. m.)

Locataire (n. m./f.)

Papier peint (n. m.)

Penser (v.)

Propriétaire (n. m./f.)

Rencontrer (v.)

Rester (v.)

Salle de réunion (n. f.)

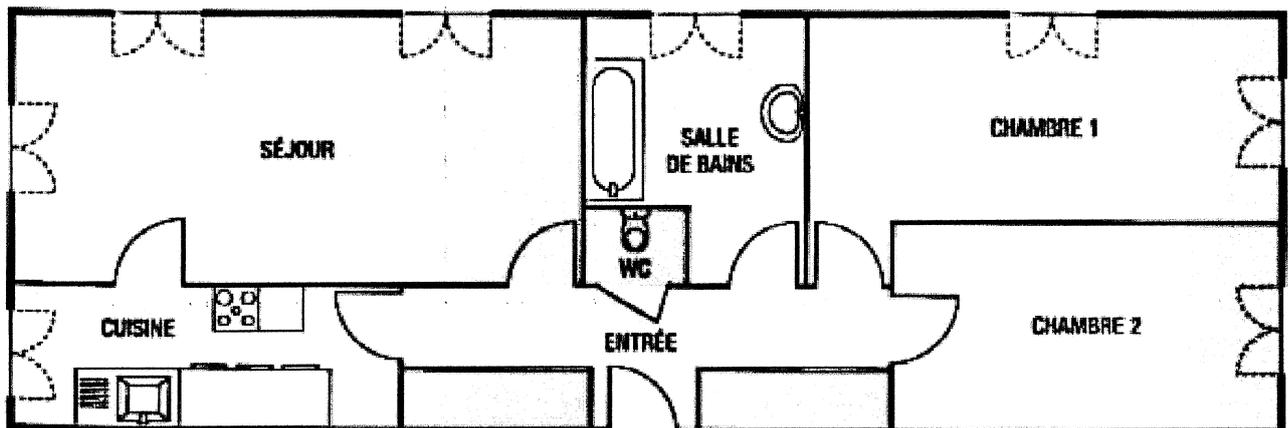
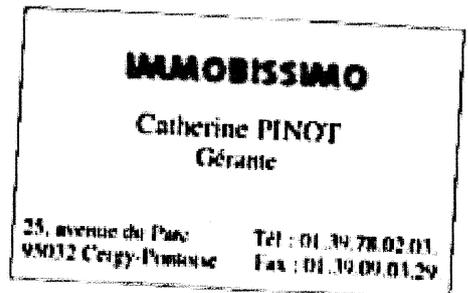
4. COMMUNIQUEZ

1. Objet : location de bureaux.

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

2. Loué !

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



1. LES ADJECTIFS QUALIFICATIFS

Pour décrire.

Les adjectifs qualificatifs s'accordent avec le nom.

Avec un nom masculin	Avec un nom masculin pluriel	Avec un nom féminin	Avec un nom féminin pluriel
grand petit agréable exceptionnel normal spacieux	grands petits agréables exceptionnels normaux spacieux	grande petite agréable exceptionnelle normale spacieuse	grandes petites agréables exceptionnelles normales spacieuses

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

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

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

2. LE PASSÉ COMPOSÉ

Pour dire, raconter des événements passés.

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

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

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

3. LA FORMATION DU PARTICIPE PASSÉ

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

4. LES ADJECTIFS FORMÉS AVEC UN PARTICIPE PASSÉ

Pour décrire.

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

Équipée, **aménagée**, et **ouvert** sont des participes passés utilisés comme des adjectifs.
 Ces participes passés s'accordent avec les noms.

5. LES INDICATEURS DE TEMPS DU PASSÉ

Pour situer un événement dans le passé.

L'année > dernière
La semaine > dernière

Le mois > dernier
Lundi > dernier

Hier matin / après-midi / soir

6. L'INTERROGATION DE FORME STANDARD

Pour poser des questions.

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

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

Pour éviter la répétition.

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

Le pour remplacer un nom masculin singulier. La pour remplacer un nom féminin singulier.
L' pour remplacer un nom masculin ou féminin singulier quand le verbe commence par une voyelle.
Les pour remplacer un nom pluriel (masculin ou féminin).

8. COMBIEN DE

Pour demander la quantité.

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

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

PRONONCEZ

1. Le son [e].

🔊 Écoutez et répétez les phrases.

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

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

Comment s'écrit le son [e] ?

🔊 2. Écoutez et cochez la phrase entendue.

Aujourd'hui	[ɔ]	Hier	[e]
Je prépare		J'ai préparé	
Je visite		J'ai visité	
Je travaille		J'ai travaillé	
Je mange		J'ai mangé	

UNITÉ 5 REPERES CULTURELS

Une question d'étoiles

En France, les hôtels sont classés en six catégories.

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

★ (une étoile) : hôtels de bonne tenue.

★★ (deux étoiles) : hôtels confortables.

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

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

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

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

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

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



Un locataire averti en vaut deux !

Comment trouver un logement à louer ?

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

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

Comment louer un appartement ?

En France, pour louer un appartement, vous devez :

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



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

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

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

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

1. Lisez le guide.  

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

<p>1. Hôtel de la Poste * Facile d'accès par les transports en commun. 5 chambres simples avec douche, 25 chambres doubles avec salle de bains. Décoration moderne. Télévision  Bar. Restaurant.  Connexion Internet.  De 45 à 68 euros. Ouvert d'avril à octobre.</p>	<p>2. Touring Hôtel ** Hôtel situé en centre-ville, à 400 mètres du Palais des congrès et à 15 min. de la gare. 45 petites chambres tout confort, équipées de mobilier contemporain. Sans restaurant. De 62 à 75 euros. Ouvert toute l'année.</p>	<p>3. Hostellerie de la Forêt *** À 20 km du centre-ville. Facile d'accès en voiture. 30 chambres personnalisées. Hôtel de charme. Restaurant.  Parking privé.  De 85 à 105 euros. Fermeture annuelle en février.</p>
--	--	--

- a/ Il y a un bus ou un métro à proximité : n°...
- b/ Il n'est pas possible de déjeuner : n°...
- c/ Vous pouvez trouver une chambre à 50 euros : n°...
- d/ L'hôtel est fermé un mois par an : n°...
- e/ L'hôtel ne se trouve pas dans la ville : n°...
- f/ L'hôtel propose des chambres pour personne seule : n°...

2. Une enquête de satisfaction.  

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

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

3. À la réception d'un hôtel.  

Écoutez et cochez la bonne réponse.

1/ Combien de nuits reste le client ?

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

2/ Quel type de chambre propose la réceptionniste ?

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

3/ Quelles sont les dates de réservation ?

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