



SVEUČILIŠTE U DUBROVNIKU
UNIVERSITY OF DUBROVNIK

Ariana Violić-Koprivec



LE FRANÇAIS PROFESSIONNEL 1

pour les débutants et faux-débutants



NAKLADNIK

Sveučilište u Dubrovniku

Branitelja Dubrovnika 41, 20000 Dubrovnik

<http://www.unidu.hr>

ZA NAKLADNIKA

prof. dr. sc. Nikša Burum

RECENZENTI

dr. sc. Nikolina Božinović, prof. struč. stud.

dr. sc. Gorana Duplančić Rogošić, v. pred.

Martina Hrnić, v. pred. univ. spec. philol.

GRAFIČKA I TEHNIČKA OBRADA

Katarina Banović, mag. oec.

Odlukom Senata Sveučilišta u Dubrovniku od 23. rujna 2024. ova je knjiga prihvaćena za objavu.

Nijedan dio ovog udžbenika ne smije se umnožavati, fotokopirati niti na bilo koji način reproducirati bez pismenog dopuštenja autora ili nakladnika.

ISBN 978-953-7153-76-2

CIP zapis dostupan u računalnom Skupnom katalogu hrvatskih knjižnica pod brojem 581987054.



SVEUČILIŠTE
U DUBROVNIKU
CENTAR ZA
JEZIKE

LE FRANÇAIS PROFESSIONNEL 1

pour les débutants et faux-débutants

dr. sc. Ariana Violić-Koprivec, prof. struč. stud.

2024.

Table des matières

1. C'est du français	1
2. À la conférence internationale	2
3. Bonjour	7
4. Professions	13
5. Demande d'information	19
6. Vie professionnelle	25
7. Vie personnelle	31
8. Moyens de transport	38
9. En déplacement professionnel	44
10. À l'étranger	49
11. Vacances	57
12. Au téléphone	63
13. Invitation	71
14. Au guichet	78
15. À l'hôtel	86

1. C'est du français



Černišova, 2021 [16]



Altmann, 2012 [2]

Connaissez-vous ces mots français?

adresse	garage
appartement	gastronomie
appétit	intérieur
auto	lavabo
avion	mode
balcon	moteur
bureau	parfum
bouteille	paysage
camion	personne
chic	plage
coquette	plafond
dame	promenade
décolleté	radiateur
dessert	recette
directeur	récréation
dossier	toilettes

Connaissez-vous ces expressions de la langue française?

C'est la vie

Déjà vu

La crème de la crème

Vis-à-vis

2. À la conférence internationale

COMPRÉHENSION

1.A Les personnes suivantes participent à une conférence internationale. Ils se présentent. Lisez les dialogues.

Dialogue 1

M. Fournier: Bonjour madame! Je m'appelle Pierre Fournier. Je suis français. Je suis de Paris. Je parle espagnol. Et vous?

Mme Richard: Bonjour! Je m'appelle Marie Richard. Je suis française. Je parle allemand et espagnol. Enchantée!

M. Fournier: Enchanté. Vous êtes d'où?

Mme Richard: Je suis de Bordeaux.

Nom: Fournier
Prénom: Pierre
Nationalité: français
Ville: Paris
Langues parlées: espagnol

Dialogue 2

Mlle Dubois: Bonjour monsieur! Je m'appelle Marie Dubois. Je suis belge. Je suis de Bruxelles. Je parle anglais et italien. Et vous, vous vous appelez comment?

M. Klarić: Bonjour madame! Je m'appelle Marko Klarić. Je suis croate. Je suis de Dubrovnik. Je parle anglais et français. Enchanté!

Mlle Dubois: Enchantée!

Nom: Dubois
Prénom: Marie
Nationalité: belge
Ville: Bruxelles
Langues parlées: anglais et italien

M. = Monsieur
Mme = Madame
Mlle = Mademoiselle

1.B Complétez le badge de Marko Klarić.

Nom:
Prénom:
Nationalité:
Ville:
Langues parlées:



Loveleen, 2024 [35]

GRAMMAIRE

Le masculin et le féminin des adjectifs de nationalité

2. Complétez le tableau avec l'adjectif de nationalité qui convient.

Le pays	L'adjectif de nationalité	
	La forme masculine (m.)	La forme féminine (f.)
L'Allemagne	allemand	allemande
L'Angleterre		anglaise
La Chine	chinois	
L'Espagne		espagnole
Les États-Unis		américaine
La France	français	
Le Japon		japonaise
L'Autriche	autrichien	autrichienne
Le Canada	canadien	
L'Italie		italienne
La Belgique	belge	belge
La Croatie	croate	
La Suisse		suisse

3. Qui est-ce? Suivez le modèle.

Le modèle: Pierre / la France

- *Qui est-ce? - C'est Pierre. Il est français.*

Nicole / la Suisse	_____
Marie / la France	_____
Rebecca / les États-Unis	_____
Nicolas / la France	_____
Vito / l'Italie	_____
Hans / l'Allemagne	_____
David / la Belgique	_____
Frida / l'Espagne	_____
Kyoko / le Japon	_____
Herman / l'Autriche	_____

4. Quelle est leur nationalité? Suivez le modèle.

Le modèle: Clint Eastwood → *Il est américain.*

Meryl Streep	_____
Gérard Depardieu	_____
Elton John	_____
Catherine Deneuve	_____
Pedro Almodovar	_____
Ludwig von Beethoven	_____
August Šenoa	_____

5. Complétez les phrases avec un adjectif de nationalité de votre choix.

Dans cette conférence internationale les participants parlent _____ et _____.

Je parle _____ et _____.

Avec mes collaborateurs à l'étranger je parle _____ et _____.

Je suis ingénieur dans une entreprise _____ à Zagreb.

Je suis informaticien dans une entreprise _____ à Bruxelles.

Le verbe ÊTRE au présent

6. Associez le pronom personnel sujet au reste de la phrase.

Le verbe ÊTRE		
Elles		suis croate.
Nous		es français.
Vous		est étudiant.
Ils		est étudiante.
Tu		sommes à Zagreb.
Il		êtes à Dubrovnik.
Elle		sont à Paris.
Je		sont à Bruxelles.

7. En voyage. Complétez les phrases avec le verbe ÊTRE.

Nous _____ à Dubrovnik. Jacques et Nathalie _____ à Paris.
Mlle Gaumont _____ à Madrid. Vous _____ à Marseille
Tu _____ à Bordeaux. Je _____ à Montréal.
M. et Mme Martin _____ à Strasbourg. Pierre et Paul _____ à Rome.

8. Indiquez la nationalité. Utilisez le verbe ÊTRE.

Tu _____ allemand. Nous _____ belges.
Je _____ italienne. Marc _____ français.
Nicole _____ japonaise. Ils _____ chinois.

9. Complétez avec la forme correcte du verbe ÊTRE ou S'APPELER.

Tu _____ Frédéric? - Non, je _____ Paul?
Vous _____ anglais? - Oui, nous _____ anglais.
Je _____ Nicolas. Je _____ français. Et toi?
Vous _____ Ani? - Oui, je _____ Ani et je
_____ croate.
Ils _____ Pierre et Marc. Ils _____ allemands.

S'APPELER

je m'appelle
tu t'appelles
il/elle s'appelle
nous nous appelons
vous vous appelez
ils/elles s'appellent

COMMUNICATION

10. Choisissez un camarade de classe et présentez-vous l'un à l'autre.

Bonjour monsieur!	Vous vous appelez comment?	Je m'appelle ...	Enchanté(e)
Bonjour madame!	Vous êtes d'où?	Je suis de ...	
Bonjour mademoiselle!		Je parle	

11. Les nouveaux collaborateurs se présentent. Qu'est-ce qu'ils disent?

Nom: Dubois
Prénom: Marc
Nationalité: canadien
Ville: Toronto
Langues parlées: allemand et italien

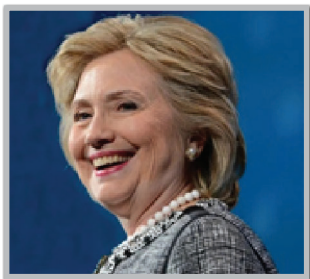
Bonjour à tous! Je ...

Nom: Marchi
Prénom: Sophia
Nationalité: italienne
Ville: Rome
Langues parlées: anglais et français

Bonjour à tous! Je ...

À VOUS

12. Regardez les photos et complétez les badges.



[Photo de Hillary Clinton], s.d. [47]



WikimediaImages, 2015 [65]



Helbé95200, 2020 [29]

Nom:
Prénom:
Nationalité:

Nom:
Prénom:
Nationalité:

Nom:
Prénom:
Nationalité:

13. Présentez-vous à vos collègues (nom, prénom, nationalité, ville, langues parlées).

3. Bonjour

COMPRÉHENSION

1. A Lisez les dialogues.

Dialogue 1

Mme Lamy: Bonjour M. Maurois. Comment allez-vous?

M. Maurois: Je vais mal. Et vous?

Mme Lamy: Je vais très bien. Au revoir M. Maurois.

M. Maurois: A bientôt et bonne journée Mme Lamy.



Cowley, 2018 [10]

Dialogue 2

Pierre: Salut Marie. Tu vas bien?

Marie: Comme ci, comme ça. Et toi?

Pierre: Ça va super. Coucou.

Marie: Salut!



Piacquadio, 2018 [49]

1.B Dites si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

	Vrai	Faux
Mme Lamy va très bien.	☐	☐
M. Maurois va bien.	☐	☐
Marie va mal.	☐	☐
Pierre va bien.	☐	☐

2. Mettez ces expressions de salutations dans le tableau ci-dessous.

Au revoir Monsieur/ Madame/Mademoiselle, À demain, Salut, À bientôt, À la prochaine (fois), Coucou, À toute à l'heure

Informel	Formel	Informel et formel

3. Lisez les phrases suivantes et dites si elles sont formelles ou informelles.

Salut Stéphanie! Ça va bien?

Bonjour M. Dupont! Comment allez-vous?

Ça va, et toi?

Quoi de neuf?

Comment vas-tu?

Très bien, merci, et vous?

Au revoir Mme Legrand!

4. Entourez les réponses correctes.

a) À qui on fait la bise?

- À son supérieur
- À ses amis
- Aux membres de la famille
- À une personne peu connue ou inconnue

b) À qui on serre la main?

- À son supérieur
- À ses amis
- Aux membres de la famille
- À une personne peu connue ou inconnue

GRAMMAIRE

Le verbe ALLER au présent

5. Associez le pronom personnel sujet au reste de la phrase.

Le verbe ALLER		
Elle		vais bien.
Vous		va mal.
Nous		vont très bien.
Il		vas comme ci comme ça.
Je		vont mal.
Ils		allons bien.
Elles		va très mal.
Tu		allez comme ci comme ça.

6. Répondez aux questions.

Comment va Pierre?



Comment allez-vous?



Comment va Nicole?



Comment vas-tu?



[Emoji - Smileys & Emotions], s.d. [21]

7. Imaginez où vont les personnes suivantes pour les vacances, utilisez le verbe ALLER, la préposition à et indiquez la ville de votre choix.

Le directeur général et son assistant _____.

Mon chef et moi _____.

Le directeur marketing _____.

Votre chef et vous _____.

Je _____.

à + ville

COMMUNICATION

8. Complétez le tableau à l'aide des expressions ci-dessous.

Bonsoir! Bonjour! Bonne nuit! Bon après-midi! Bonne soirée! Bonne journée!
Salut! Au revoir!

Qu'est-ce qu'on dit ...
Pour saluer
Pour prendre congé

9. Saluez les personnes suivantes.

- M. Legrand, votre chef
- Marie, votre jeune voisine
- Votre mère
- Mme Dumas, votre professeur

10. Complétez le dialogue avec le mot qui convient.

_____ madame!
_____ monsieur!
Comment _____?
_____ bien, et vous?
_____ très bien.
_____ monsieur.
_____ madame.

11. Mettez le dialogue en ordre.

- a) M. Martin: Comment allez-vous?
- b) Mme Pinot: Au revoir!
- c) M. Martin: Je vais comme ci comme ça.

- d) M. Martin: Bonjour, madame.
 e) Mme Pinot: Je vais très bien. Et vous?
 f) M. Martin: À bientôt!
 g) Mme Pinot: Bonjour, monsieur.

--	--	--	--	--	--	--

Les expressions de politesse

12. Converser poliment. Copiez chaque phrase dans la bonne colonne.

Je vous prie de m'excuser.
 Merci.
 Il n'y a pas de quoi.
 Merci beaucoup.
 Pardon.
 Je vous remercie. C'est très gentil de votre part.
 Excusez-moi.
 De rien.
 Je vous en prie.

Quelques phrases pour ...		
dire merci	répondre aux remerciements	s'excuser

13. Remettez les mots dans l'ordre pour retrouver des phrases polies.

vous / un formulaire d'inscription / monsieur / s'il / bonjour / plaît

le / beaucoup / café / pour / merci

prie / je / m'excuser / vous / de

vous / je / prie / en

À VOUS

14. Observez les images ci-dessous et imaginez le dialogue entre ces personnes.



Shimazaki, 2020 [55]



Thirdman, 2020 [59]

4. Professions

COMPRÉHENSION

1. Qui est-ce? Associez chaque photo à la description correspondante.



[Photo d'Oprah Winfrey], s.d. [48]



Centre Cívic Navas, 2024 [11]



GDJ, 2020 [27]

A

C'est une romancière et scénariste britannique.

B

C'est un informaticien et entrepreneur américain. Il est le cofondateur de Microsoft.

C

C'est une productrice de télévision et de cinéma, animatrice et éditrice. Elle est américaine.

1.

2.

3.

2. Lisez les bulles (le nom de la profession au masculin et au féminin) et associez-les aux images.



RDNE Stock project, 2020 [51]



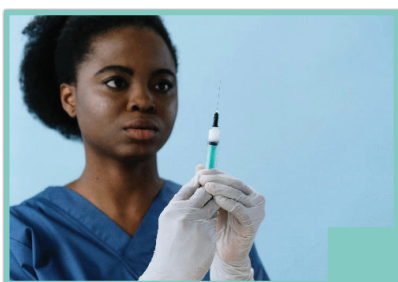
Bolovtsova, 2020 [5]



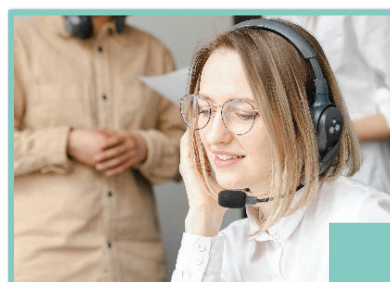
Loquellano, 2023 [34]



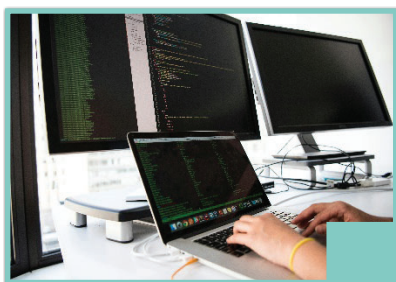
Miroshnichenko, 2021a [40]



Cottonbro studio, 2020 [15]



Nilov, 2021 [45]



Morillo, 2018 [43]



Fischer, 2020 [23]



Miroshnichenko, 2020 [42]

H Un infirmier
Une infirmière

B Un guide
Une guide

C Un directeur
Une directrice

A Un serveur
Une serveuse

E Un comptable
Une comptable

F Un téléconseiller
Une téléconseillère

H Un avocat
Une avocate

D Un informaticien
Une informaticienne

G Un enseignant
Une enseignante

GRAMMAIRE

Le masculin et le féminin des professions

1. Complétez avec la forme adéquate.

Le masculin des professions 	Le féminin des professions 
	caissière
commerçant	
	agente de sécurité
juge	
	présentatrice
	cuisinière
traducteur	
	professeure
banquier	
journaliste	
	assistante
consultant	
pâtissier	
	vendeuse

2. Masculin ou féminin. Barrez la forme inutile.

Nicole est étudiant / étudiante. Elle est français / française.

Hans est allemand / allemande. Il est livreur / livreuse.

Sophie est homme d'affaires / femme d'affaires à Barcelone. Elle est espagnol / espagnole.

David est américain / américaine. Il est directeur / directrice.

3. Suivez le modèle.

Le modèle: Il est avocat. → *Elle est avocate.*

Il est rédacteur web. Elle _____

Il est réceptionniste. Elle _____

Elle est guichetière. Il _____

Marc est attaché commercial.	Marie _____
François est pharmacien.	Nicole _____
Il est standardiste.	Elle _____
Elle est pâtissière.	Il _____
Il est coiffeur.	Elle _____

Les prépositions *chez* et *dans*

6. Complétez avec la bonne préposition: *chez* ou *dans*.

Le modèle: Tu es banquier _____ une banque à Paris.

→ *Tu es banquier dans une banque à Paris.*

Elle est directrice _____ IBM.

→ *Elle est directrice chez IBM.*

Je suis avocat _____ une entreprise espagnole.

Vous êtes directeur _____ NTC.

M. Lapierre est rédacteur web _____ Simons.

Rendez-vous _____ Pierre Morin à Lyon.

Il est comptable _____ une entreprise allemande.

Mme Calat est assistante marketing _____ Télécom.

Je travaille _____ une banque à Paris.

Les articles indéfinis et le pluriel des noms

7. Les noms forment leur pluriel en ajoutant un -s au singulier. Ce „s” ne se prononce pas. Lisez ces exemples avec les liaisons obligatoires.

un collaborateur → des collaborateurs

une entreprise → des entreprises

un hôtel → des hôtels

une auberge → des auberges

Les articles indéfinis

Un + nom masculin

Une + nom féminin

Des + nom au pluriel

8. Complétez avec l'article indéfini qui convient.

_____ chambre (f.)	_____ minibar (m.)	_____ douche (f.)
_____ hôtel (m.)	_____ adresse (f.)	_____ restaurant (m.)
_____ réception (f.)	_____ site Internet (m.)	_____ ascenseur (m.)
_____ parking (m.)	_____ salle de sport (f.)	_____ réservation (f.)

9. Mettez les noms de l'exercice précédent au pluriel. Utilisez l'article indéfini qui convient.

10. Qu'est-ce qu'il y a dans votre salle de classe? Utilisez les mots suggérés et mettez-les au singulier ou au pluriel.

un crayon, une table, une chaise, une fenêtre, un stylo, un ordinateur, un livre

Il y a _____

COMMUNICATION

11. Indiquez la profession et le service où travaillent les personnes suivantes.

Le modèle: *Pierre est avocat et il travaille au service juridique.*

	La profession:	Le service:
Marie	Informaticien(ne)	Le service des ressources humaines
Mme Laval	Responsable des ressources humaines	Le service marketing
M. Lorin	Attaché/attachée de presse	Le service informatique
Pierre	Directeur/directrice marketing	Le service financier
Mme Fournier	Comptable	Le service juridique
M. Vasseur	Avocat(e)	Le service communication

12. Présentez les personnes suivantes.

Nicolas Monet

Nationalité: français

Lieu de naissance: Colmar

Profession: webmestre

Employeur: IBM

Service: informatique

Lieu de travail: Lyon

Michelle Godin

Nationalité: américaine

Lieu de naissance: New York

Profession: consultante

Employeur: TOTAL

Service: développement

Lieu de travail: Dallas

À VOUS

13. Présentez un homme/une femme d'affaires. Indiquez son nom, prénom, nationalité, lieu de naissance, profession, employeur et le service où il/elle travaille.

5. Demande d'information

COMPRÉHENSION

1. Lisez le texte et complétez la fiche.

Je m'appelle Paul Meriot. Je suis consultant. Je suis suisse. J'ai 20 ans. J'habite 12, rue Jean Leclerc. Mon adresse électronique est paul_meriot@gmail.com. Je suis célibataire.

La fiche	
Nom:	
Prénom:	
Nationalité:	
Situation de famille:	
Âge:	
Profession:	
Adresse:	
Adresse électronique:	

La situation de famille

2. Continuez les phrases avec les mots proposés.

Je suis ...

Mon ami(e) est ...

Mon/ma collègue est ...

Mon directeur est ...

divorcé(e)

veuf/veuve

marié(e)

séparé(e)

célibataire

GRAMMAIRE

Les adjectifs interrogatifs *quel, quelle, quels, quelles*

L'adjectif interrogatif *quel(s)* ou *quelle(s)* s'accorde en genre et en nombre avec le nom auquel il se rapporte. Complétez les phrases avec la forme adéquate de l'adjectif interrogatif *quel* et répondez aux questions.

_____ est votre prénom?	_____
_____ est votre profession?	_____
_____ est votre film (m.) préféré?	_____
_____ est votre nationalité?	_____
_____ est votre âge?	_____
_____ est votre adresse?	_____
_____ est votre adresse électronique?	_____

L'interrogation avec l'intonation

3. Lisez les questions et puis répondez. Suivez le modèle.

Le modèle: Tu es informaticien? → (oui) *Oui, je suis informaticien.*
→ (non / comptable) *Non, je suis comptable.*

Il est marié? (non, divorcé)	_____
Vous êtes anglais? (oui)	_____
Ils sont croates? (non, français)	_____
Marc est banquier? (non, guide)	_____
Nicole est étudiante? (oui)	_____
Vous allez bien? (oui)	_____

4. Posez des questions.

Je m'appelle Marie Dupont.

J'ai 23 ans.

Non, je suis célibataire.

Non, je suis canadienne.

Je suis journaliste.

J'habite 15, rue de la Poste.

Mon numéro de téléphone est le 01 45 23 17 08.

C'est marie@hotmail.com

COMMUNICATION

Les nombres de 0 à 20

5. A Reliez les chiffres à leurs écritures.

0	trois
1	dix
2	huit
3	neuf
4	deux
5	zéro
6	quatre
7	cinq
8	sept
9	un
10	six

5. B Reliez les chiffres à leurs écritures.

11	dix-neuf
12	quatorze
13	seize
14	treize
15	onze
16	dix-sept
17	dix-huit
18	douze
19	vingt
20	quinze

Les symboles mathématiques

+ plus
- moins
x fois
÷ divisé par
= égale

6. Écrivez le nombre qui convient.

un	→		→	trois	→		→		→	six	→		→		→	neuf	→	
onze	→		→		→	quatorze	→		→		→	dix-sept	→		→	dix-neuf	→	

7. Calculez à haute voix.

$10 + 1 =$	$20 \div 2 =$
$14 - 11 =$	$13 - 8 =$
$6 \times 2 =$	$8 \times 2 =$
$18 \div 2 =$	$15 + 4 =$
$4 + 3 =$	$5 \times 3 =$

8. Écoutez et écrivez en chiffres les nombres que vous entendez.

a) _____	e) _____
b) _____	f) _____
c) _____	g) _____
d) _____	h) _____

9. Écrivez en lettres les chiffres de ces résultats sportifs.

Allemagne: 4 - Italie: 2

Espagne: 17 - Croatie: 11

France: 3 - Belgique: 1

Portugal: 20 - Grèce: 18

L'adresse électronique



10. Lisez ces adresses électroniques à haute voix.

pierreduelle@free.fr

marie-claire@gmail.com

anna_verner@net.fr

alice@yahoo.hr

Quelle est votre adresse électronique? _____

11. Présentez la personne suivante.

Nom: Vender

Prénom: Anna

Nationalité: allemande

Situation de famille: mariée

Profession: interprète

Adresse: 8 rue du Président

Adresse électronique: anna@hotmail.com

12. Rédigez les réponses.

Bonjour monsieur! Comment allez-vous?

Salut Jacques! Ça va?

Bonjour Jean! Tu vas bien?

Quel est votre nom?

Quel est votre âge?

Quelle est votre adresse?

À VOUS

13. Jouez le rôle. Posez les questions à votre partenaire sur les personnes suivantes et il/elle va répondre à ces questions.

La fiche 1	
Nom:	Beret
Prénom:	Luc
Nationalité:	français
Situation de famille:	veuf
Profession:	comptable
Adresse:	3 rue de Brest
Adresse électronique:	luc_beret@gmail.com

La fiche 2	
Nom:	Dufot
Prénom:	Marianne
Nationalité:	italienne
Situation de famille:	séparée
Profession:	secrétaire
Adresse:	4 rue de la République
Adresse électronique:	marianne873@hotmail.com

6. Vie professionnelle

COMPRÉHENSION

1. A Lisez le texte.

Antoine Leblanc: Bonjour Monsieur! Je m'appelle Antoine Leblanc, je cherche un travail.
L'agent RH*: Bonjour Monsieur! Vous cherchez un travail?
Antoine Leblanc: Oui, je suis étudiant et je cherche un job d'été.
L'agent RH: Qu'est-ce que vous étudiez?
Antoine Leblanc: Je suis étudiant en économie.
L'agent RH: Vous parlez quelles langues?
Antoine Leblanc: Je parle anglais, italien et allemand.
L'agent RH: Vous aimez voyager?
Antoine Leblanc: J'adore voyager et j'aime rencontrer les gens.
L'agent RH: Où est-ce que vous habitez?
Antoine Leblanc: J'habite à Paris, 15 rue d'Alésia.
L'agent RH: Quel est votre numéro de téléphone?
Antoine Leblanc: C'est le 01.29.18.15.07.
L'agent RH: Merci, je vous appelle demain.
Antoine Leblanc: D'accord. À demain.

* l'agent des ressources humaines

1. B Dites si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

	Vrai	Faux
Antoine Leblanc cherche un travail.	☐	☐
Il est avocat.	☐	☐
Il aime voyager.	☐	☐
Il parle croate et espagnol.	☐	☐
Il habite à Paris.	☐	☐

GRAMMAIRE

Les verbes en - ER au présent

2. Dans le texte de l'exercice 1 soulignez les verbes en -ER.
3. Associez chaque verbe au présent de l'indicatif avec le bon pronom personnel sujet.

Les verbes en - ER au présent		
Je		travaillons
Tu		travaille
Il / elle		travaillez
Nous		travaillent
Vous		travaille
Ils / elles		travaillent

4. Faites élision s'il est nécessaire. Choisissez la réponse correcte.

Je / J' habite à Paris.

Vous parlez **de** / **d'** Albert.

Je / J' travaille à Paris.

Je / J' aime la cuisine italienne.

Nous parlons **de** / **d'** Marc.

C'est le livre **de** / **d'** Alice.

5. Qu'est-ce que les personnes suivantes font? Formez les phrases en utilisant les mots suggérés.

Le modèle: Cécile / jouer au tennis → *Cécile joue au tennis.*

Anne / voyager en Italie

Tu / travailler

Marc / téléphoner à Monique

Victor et Paul / dîner dans la cantine de l'entreprise

Vous / regarder la télévision

Chloé et Rose / rentrer à l'hôtel

Nous / dîner avec le responsable des achats

Je / téléphoner à mon assistante

Le directeur / préparer une réunion

6. Complétez les phrases avec les verbes suivants et répondez aux questions.

parler – habiter – étudier – chercher – travailler

Vous _____ à Zagreb? Oui, nous _____.

Vous _____ un appartement? Oui, nous _____.

Tu _____ la médecine? Non, j' _____ l'économie.

Tu _____ bien anglais? Oui, je _____.

Vous _____ dans quel secteur? Je _____ dans la vente sur Internet.

7. Complétez les phrases avec l'un des verbes suggérés.

porter – chercher – travailler – aller – avoir – étudier

Marc _____ un emploi.

Je _____ au centre de formation en taxi.

Nous _____ les dossiers.

Les employés _____ des badges.

Le directeur _____ une réunion à Bruxelles.

Mon mari _____ dans une entreprise internationale.

8. Complétez avec le mot qui convient.

travaille, appelle, suis, allemand

Je m' _____ Hans Weber. Je suis _____ mais je _____ en France.

Je _____ rédacteur web.

italienne, directrice marketing, je, parle, habite

_____ m'appelle Anna. J' _____ à Rome où je suis _____.

Je suis _____ et je _____ français et anglais.

Les articles définis *le, la, l', les*

9.A Observez les exemples.

Le sport (m. sg.)

La musique (f. sg.)

L'informatique, **L'**histoire
(m. et f. sg.)

Les animaux (pluriel)

9.B Les domaines d'études. Complétez avec l'article défini qui convient.

_____ droit (m.)

_____ psychologie (f.)

_____ hôtellerie (f.)

_____ journalisme (m.)

_____ marketing (m.)

_____ sciences (pl.)

_____ restauration (f.)

_____ économie (f.)

_____ commerce (m.)

_____ informatique (f.)

10. Complétez avec l'article défini qui convient.

_____ adresse

_____ nationalité

_____ nom

_____ entreprise

_____ numéro

_____ carte de visite

_____ passeports

_____ badges

_____ étudiant

_____ rue

_____ pièce d'identité

_____ téléphone

_____ prénom

_____ étudiantes

L'expression *être à*

11. Dans le bureau. Répondez aux questions. Regardez les images et suivez le modèle.



le sac de Marie

Dhanno, 2024 [18]

Le modèle: C'est à qui? *C'est à Marie.*



l'ordinateur de Pierre

Karpovich, 2020 [33]

C'est à qui? _____



l'imprimante d'Alice

Milton, 2021 [39]

C'est à qui? _____



le bureau de Philippe

Stevens, 2018 [57]

C'est à qui? _____



la chaise de Marc

Danilyuk, 2021 [17]

C'est à qui? _____



l'étagère de l'assistante

Elliott, 2020 [19]

C'est à qui? _____

COMMUNICATION

12. Répondez aux questions.

Dans quel secteur d'activité travaille:
votre père / votre mère?
votre frère / votre sœur?
votre ami / votre amie?

DES SECTEURS

l'agriculture • l'agroalimentaire • l'architecture
les arts et la culture • les assurances • le commerce
la communication • le droit • l'économie
l'enseignement • la finance • la gestion
l'hôtellerie • l'industrie • l'informatique
la restauration • la santé • le tourisme • les transports

À VOUS

13. J'aime, je n'aime pas. Qu'est-ce que vous aimez faire? Faites des phrases avec les verbes suggérés.

étudier - communiquer avec Skype - téléphoner gratuitement - écrire des e-mails - lire les livres - apprendre une langue étrangère - regarder les films - chatter sur Internet

J'aime

Je n'aime pas ...

14. Rédigez le texte sur votre vie professionnelle en utilisant les verbes suggérés.

être embauché - travailler à temps plein - diriger une équipe - travailler tard - organiser des réunions - préparer des dossiers - rédiger les rapports - contacter des clients - parler en public

7. Vie personnelle

COMPRÉHENSION

1.A Le journaliste du magazine Famille interroge M. Lamy, le directeur de la société Laval, sur sa vie professionnelle et personnelle. Lisez l'extrait de l'interview.

Le journaliste: Qu'est-ce que vous aimez dans la vie?

M. Lamy: J'aime ma famille bien sûr. Je suis marié et j'ai deux enfants de 7 et 5 ans. Ma femme s'appelle Chloé. Elle est professeure. Nous habitons en banlieue, mais nous avons un appartement dans le centre-ville. Ma mère s'appelle Alice. Elle est secrétaire. Mon père s'appelle Pierre. Il est avocat. Mes parents travaillent dans une grande entreprise. J'ai un frère et une sœur. Mon frère a 30 ans et ma sœur a 25 ans. J'adore passer du temps avec ma famille. J'aime aussi les animaux, surtout les chiens. J'adore la musique, l'histoire et l'informatique mais je déteste le sport.

1.B Dites si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

	Vrai	Faux
M. Lamy est divorcé.	☐	☐
Il a cinq enfants.	☐	☐
Il habite en banlieue.	☐	☐
Sa mère est avocate.	☐	☐
Son père travaille dans une grande entreprise.	☐	☐
Il a un frère et une sœur.	☐	☐
Il aime le sport.	☐	☐

GRAMMAIRE

Le verbe AVOIR au présent

2. Dans le texte de l'exercice 1A trouvez les formes du verbe AVOIR.

3. Associez le pronom personnel sujet au reste de la phrase.

Le verbe AVOIR		
Je		as un ordinateur portable.
Tu		avons des écouteurs.
Il / Elle		ont deux livres dans le sac.
Nous		avez des magazines.
Vous		ai deux enfants.
Ils / Elles		a quatre stylos.

4. Formez les phrases en utilisant la forme correcte du verbe AVOIR.

Pierre et moi (des horaires de travail réguliers) _____

Paul (un contrat à durée indéterminée) _____

Je (un petit salaire) _____

Jacqueline (des horaires de travail irréguliers) _____

M. et Mme Rémi (de grosses journées de travail) _____

Tu (une voiture de fonction) _____

Jacques et toi (un contrat à durée déterminée) _____

Nous (un gros salaire) _____

Vous (de petites journées de travail) _____

5. Dans les phrases suivantes soulignez les expressions avec le verbe AVOIR.

J'ai faim, je vais au restaurant.

Il est minuit, Nicolas a sommeil.

Nous avons chaud, nous allons à la plage.

Vous cherchez votre pull-over? Vous avez froid?

Mon collaborateur a peur de l'examen.

J'ai soif, je voudrais un coca s'il vous plaît.

6. Complétez les phrases avec l'expression appropriée.

avoir sommeil, avoir soif, avoir peur, avoir chaud, avoir faim, avoir froid

Il _____, il va à la cantine.

Écoutez ce bruit! _____

Un jus d'orange, s'il vous plaît, je _____

Il fait 3°C, je _____

Marc va au lit, il _____

Quelle chaleur! Il fait 33°C, je _____

Les adjectifs possessifs

7.A Lisez le texte.

Bonjour! Je m'appelle Pierre et j'habite à Marseille avec ma femme et mes deux enfants. Mon fils s'appelle Alain. Il a 19 ans et il est étudiant en droit. Ma fille Chloé a 14 ans et elle va à l'école. Ma femme Alice tient un restaurant dans le centre-ville. Mes parents habitent à la campagne. Ils sont retraités. Pendant les vacances, nous allons à la campagne chez mes parents. Nous passons de bons moments ensemble. Ma sœur aînée Catherine habite également avec sa famille à Marseille. Elle est infirmière. Son mari Paul est directeur général chez Clorix, une entreprise allemande. Ils ont trois enfants: un fils et deux filles. J'adore mon neveu et mes nièces.

7.B Dans le texte de l'exercice 7A soulignez les adjectifs possessifs.

8. Choisissez la bonne réponse.

Mes collaborateurs n'aiment pas parler de (ses – leur – leurs) problèmes.

Marc voyage avec (son – sa – ses) assistante Claire.

Pour aller en voyage d'affaires je prends (mon – ma – vos) voiture.

Je pense à (leurs – mon – ma) directeur qui habite en Suisse.

Vous cherchez (votre – vos – ma) clés.

Tu aimes (nos – ton – ta) bureau.

Nous sommes contents avec (nos – ta – sa) cours à l'université.

Adjectifs possessifs		
masculin singulier	féminin singulier	pluriel
mon	ma	mes
ton	ta	tes
son	sa	ses
notre	notre	nos
votre	votre	vos
leur	leur	leurs

9. Complétez avec un adjectif possessif.

J'ai un problème. C'est _____ problème.

Marc et Pauline ont des enfants. Ce sont _____ enfants.

Tu as un frère. C'est _____ frère.

Elles ont des amies. Ce sont _____ amies.

Nicole a des chiens. Ce sont _____ chiens.

Tu as une voiture. C'est _____ voiture.

Vous avez un appartement. C'est _____ appartement.

Nous avons un ordinateur. C'est _____ ordinateur.

Vous avez des idées. Ce sont _____ idées

Elles ont des livres. Ce sont _____ livres.

10. Parlez de la famille de Pierre en transformant le texte de l'exercice 7A à la troisième personne du singulier.

Pierre habite à Marseille avec

COMMUNICATION

11.A Relisez l'exercice 4 et trouvez les synonymes.

un petit salaire →

un contrat à durée déterminée →

de grosses journées de travail →

des horaires de travail irréguliers →

11.B En utilisant ces expressions expliquez ce qui est important pour vous dans un emploi.

Les nombres de 20 à 69

12. Complétez le tableau.

20 vingt	30 trente	40 quarante	50 cinquante	60 soixante
21 vingt et un	31	41	51	61
22 vingt-deux	32	42	52	62
23	33	43	53 cinquante-trois	63
24	34 trente-quatre	44	54	64
25	35	45	55	65 soixante-cinq
26	36	46 quarante-six	56	66
27	37 trente-sept	47	57	67
28	38	48	58 cinquante-huit	68
29	39	49	59	69 soixante-neuf

13. Lisez les nombres suivants.

1, 3, 59, 7, 9	18, 31, 23, 9, 50
12, 2, 35, 57, 1	12, 56, 8, 15, 33
24, 36, 49, 25, 6	5, 16, 37, 45, 19
11, 14, 38, 25, 41	32, 8, 48, 15, 10

14. Écrivez en lettres les numéros de téléphone.

01 24 51 14 39
 05 13 21 46 62
 02 28 15 55 33
 04 47 16 35 67

15. Calculez à haute voix.

$21 + 7 =$

$20 \times 2 =$

$63 \div 9 =$

$60 \div 2 =$

$45 - 10 =$

$41 \times 17 =$

$59 - 6 =$

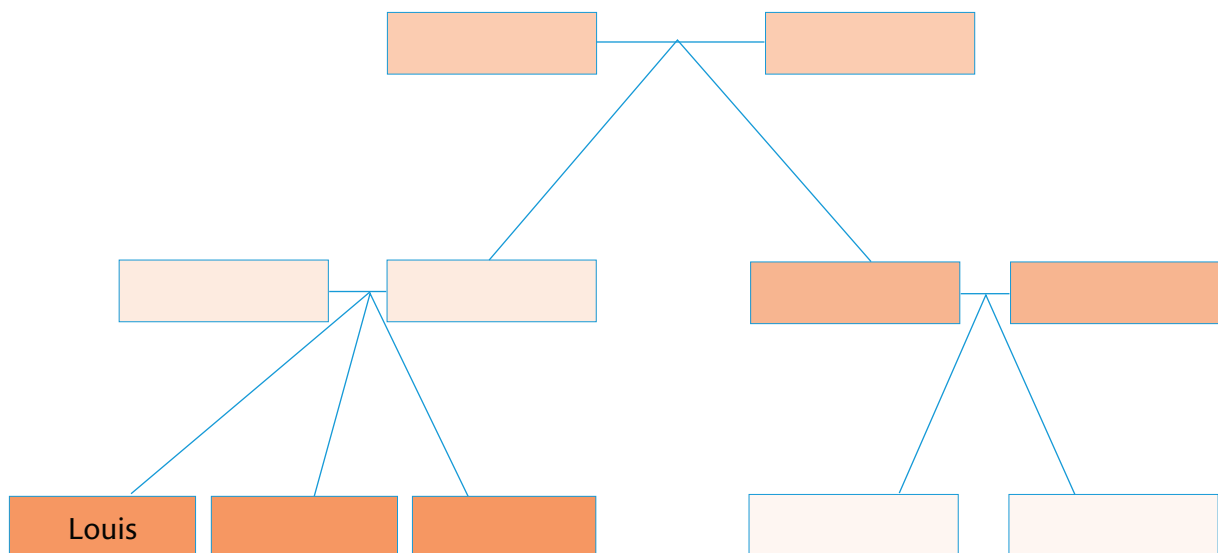
$32 + 17 =$

$9 \times 4 =$

Les relations familiales

16. Lisez le texte et faites l'arbre généalogique.

Bonjour à tous! Je m'appelle Louis et je vous présente ma famille. Juliette et Arthur, mes grands-parents, habitent en Suisse. Ma grand-mère a 57 ans et mon grand-père a 59 ans. Moi, j'habite à Lyon avec mes parents. Ils s'appellent François et Sarah. Ma mère est avocate et mon père est économiste. Il travaille dans un bureau. J'ai un frère et une sœur. Mon frère s'appelle Martin, il a 12 ans. Ma sœur s'appelle Margot, elle a 19 ans. Ma mère a un frère qui s'appelle Pierre. Mon oncle Pierre est comptable et sa femme Gabrielle est assistante dans une entreprise. Ils ont deux enfants, un fils et une fille. Mon cousin Antoine a 15 ans et ma cousine Amélie a 13 ans. Ils habitent à Marseille.



17. Complétez le tableau avec le mot adéquat.

Le père	
	La grand-mère
L'oncle	
	La cousine
Le neveu	
	Les petits-enfants

	La sœur
Le fils	
	La femme
Le petit-fils	
	La belle-sœur
Le beau-père	

À VOUS

18. Préférences. Dites ce que vous aimez et ce que vous n'aimez pas. Utilisez les verbes AIMER, ADORER, DÉTESTER et les suggestions suivantes.

La littérature	Le sport
Les jeux vidéo	Les langues
Le cinéma	La philosophie
La musique	Le théâtre
L'art	La politique

19. Présentez votre famille.

8. Moyens de transport

COMPRÉHENSION

1.A Lisez le texte.

M. Leblanc, le directeur général de l'entreprise Total, part en voyage d'affaires à Lyon. Il prend le train et il arrive à Lyon à 10 heures. Pour se déplacer en ville il prend le taxi. Il a une réunion à 10h30. Après la réunion il rencontre de nouveaux clients. À midi, il va dans un restaurant pour le déjeuner d'affaires avec son futur partenaire M. Pinot, le directeur général de l'entreprise Calot. L'après-midi, il visite la nouvelle usine. Il parle de ses projets professionnels avec le directeur de la production. Finalement, à 20 heures il rentre à Paris en train. Il voyage toujours en train. Il a peur de l'avion.

1.B Dites si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

	Vrai	Faux
M. Leblanc part en voyage d'affaires.	☐	☐
Il voyage en avion.	☐	☐
Il arrive à Lyon à 10h30.	☐	☐
Il rentre à Paris le soir.	☐	☐
Il rentre à Paris en taxi.	☐	☐
M. Pinot est le directeur général de l'entreprise Total.	☐	☐
M. Leblanc a peur de l'avion.	☐	☐

Les transports

2. À côté de l'image écrivez le moyen de transport correspondant:

le bateau, le train, l'autobus/le bus, le tramway, la voiture, la moto, l'ambulance, le taxi, l'avion, le vélo, le camion, le scooter

	_____		_____
	_____		_____
	_____		_____
	_____		_____
	_____		_____
	_____		_____

[Emoji - Travel & Places], s.d. [20]

Indiquez les transports en commun. _____

Indiquez les transports privés. _____

Le verbe **PRENDRE** au présent

3. Reliez chaque pronom personnel sujet avec son verbe.

Le verbe PRENDRE		
Je		prend
Tu		prenons
Il / elle		prenez
Nous		prends
Vous		prennent
Ils / elles		prends

4. Complétez les phrases avec le verbe **PRENDRE**.

Marc _____ le bus tous les jours.

Vous _____ les transports en commun pour venir chez nous.

Nous _____ le bus numéro 6.

Pour aller en France ils _____ le bus ou l'avion?

Le matin, tu _____ le café ou le thé?

Je _____ ma douche à 6 heures.

Nous _____ notre petit-déjeuner à 8h.

Vous _____ votre temps pour analyser la situation.

COMMUNICATION

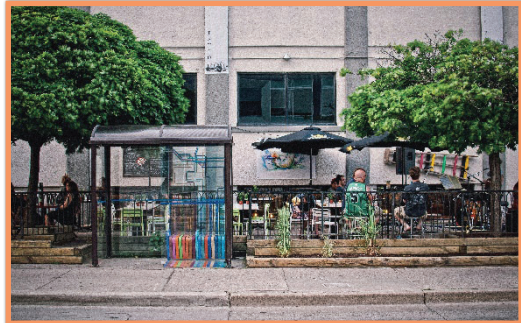
5. Quel moyen de transport associez-vous à ces lieux?

L'aéroport



Sayles, 2019 [54]

L'arrêt de bus



Webb, 2016 [63]

L'autoroute



Spiske, 2018 [58]

La gare



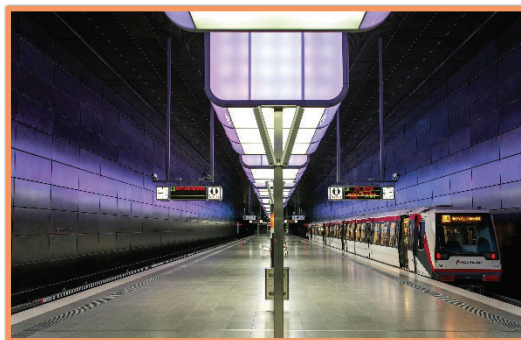
Fang, 2020 [22]

Le port



Bryanken, 2024 [6]

La station de métro



Weiser, 2024 [64]

6. Continuez les phrases. Utilisez les mots suivants:

le port, le billet, la station de métro, l'aéroport, l'arrêt de bus, la gare, le ticket, le parking, la voiture, le train

Un voiturier gare le véhicule dans _____ sécurisé.

Il y a beaucoup de bateaux dans _____.

L'avion en provenance de Paris arrive à _____ à 17h30.

Pour prendre le train je vais à _____.

Le conducteur conduit _____.

J'attends le bus à _____ et le métro à _____.

Pour prendre l'avion, le train et le bateau j'achète _____.

Pour prendre le bus, le métro et le tramway j'achète _____.

7. Comment vous y allez? Formez les phrases en utilisant le verbe ALLER, la préposition en ou à et un moyen de transport de votre choix.

À Zagreb _____

À Paris _____

À Londres _____

Chez le médecin _____

Rendre visite à ses parents à la campagne _____

Comment est-ce qu'on va là-bas?
On peut y aller:

en avion, **en** bus, **en** train, **en**
métro, **en** bateau, **en** taxi

à pied, **à** moto, **à** vélo

8. Attribuez à chaque personne les mots correspondants à sa façon de voyager. Plusieurs réponses sont possibles.

l'aéroport, le voyageur, la valise, le sac à dos, le quai, la cabine, le port, la gare, la croisière, le wagon, le steward, le pilote, le panneau d'affichage, l'hôtesse de l'air, le conducteur, le billet

Mon directeur part en avion:

Ma secrétaire part en train:

Mon collègue part en bateau:

À VOUS

9. Répondez aux questions.

Vous aimez les voyages?

Quel moyen de transport est-ce que vous préférez?

Comment est-ce que vous allez à la fac?

Vous avez le permis de conduire?

Quel moyen de transport est-ce que vous choisissez pour partir en vacances?

Quel moyen de transport utilisent vos parents pour se rendre au travail?

9. En déplacement professionnel

COMPRÉHENSION

1.A M. Lamy parle de ses déplacements professionnels. Lisez le texte.

Moi, quand je vais en voyage d'affaires je me déplace souvent en avion. Un avion, c'est rapide. Pendant le vol je finalise la présentation ou je prépare l'ordre du jour de la réunion. Je n'aime pas dormir pendant le vol et je ne regarde pas les films. Parfois je traite mes mails ou j'étudie les dossiers. Mon assistant M. Dumas a peur de l'avion. Il préfère prendre le train. Pendant le trajet il lit, il échange des textos ou il va sur les réseaux sociaux. En général, il ne passe pas beaucoup de temps sur son smartphone.

En déplacement, quand nous avons le temps, mon assistant et moi nous aimons sortir, visiter la vieille ville, les musées et les bons restaurants mais nous n'aimons pas rentrer tard. Nous demandons les horaires de bus et les autres informations à la réceptionniste ou à l'office de tourisme. J'aime voyager avec lui.

1.B Indiquez les activités de M. Lamy et M. Dumas dans les transports.

GRAMMAIRE

La forme négative

2. Phrases affirmatives ou négatives ? Cochez la bonne colonne.

	Phrase affirmative	Phrase négative
Pendant le vol je finalise parfois la présentation.		
Je prépare l'ordre du jour.		
Je n'aime pas dormir.		
Je ne regarde pas les films.		
Mon assistant traite ses mails.		
Il ne passe pas beaucoup de temps sur son smartphone.		
Mon assistant et moi, nous aimons sortir.		
Nous n'aimons pas rentrer tard.		

3. Classez les phrases dans le tableau ci-dessous.

Il ne s'appelle pas Maurice.

Elle n'est pas croate.

Tu es français.

J'ai un ordinateur portable.

Nous ne sommes pas guides.

Vous n'êtes pas marié.

Phrases affirmatives	Phrases négatives

4. Transformez les phrases à la forme négative.

Marc est étudiant. →

Tu as 20 ans. →

Nicole habite à Marseille. →

Vous travaillez à Paris. →

Nous aimons passer les vacances à la mer. →

Vous êtes responsable marketing. →

M. et Mme Beck voyagent en train. →

La forme négative:

ne / n' ... pas

5. Formez les phrases. Retrouvez l'ordre.

voiture / as / de / tu / pas / n'	
n' / pas / chance / elle / de / a	
anglais / assistants / pas / mes / parlent / ne	
est / il / pas / chez / avocat / n' / Florix	
pas / coordonnées / ce / vos / sont / ne	
économie / l' / Pierre / pas / étudie / n'	
pour / pas / vous / Air France / travaillez / ne	
Dumas / à / française / entreprise / pas / ne / dans / une / Bruxelles / M. et Mme / travaillent	

Les pronoms toniques

6. Qui part en déplacement professionnel? Répondez aux questions en utilisant les pronoms toniques.

Le modèle:

- M. Dumas, le chef marketing part en déplacement professionnel.
Et Henri, son assistant?

- *Lui aussi!*

Et toi?

Et Mme Dupont, directrice de la communication?

Et M. Leclerc, responsable des achats?

Et Isabelle et Zoé, assistantes de direction?

Et Jacques et Daniel, assistants commerciaux?

Pronoms sujets	Pronoms toniques
Je	Moi
Tu	Toi
Il	Lui
Elle	Elle
Nous	Nous
Vous	Vous
Ils	Eux
Elles	Elles

7. Complétez avec le pronom tonique qui convient.

Salut! Tu vas bien? Oui, merci, et _____?

_____, je m'appelle Paul Leclerc.

Bonjour! Comment allez-vous? Pas mal, et _____?

M. Soral, _____, il parle italien, allemand et anglais.

Sophie et Marc, _____, ils adorent organiser des conférences internationales.

_____, vous aimez les voyages en avion?

C'est le président directeur général? Non, ce n'est pas _____.

Voici notre directrice des ressources humaines. Je travaille avec _____.

Marie parle français avec ses collaborateurs en France? Oui, elle parle français avec _____.

Avant de partir à Paris il vient chez toi? Oui, il vient chez _____.

Philippe travaille pour ses clients? Oui, il travaille pour _____.

Interrogation avec EST-CE QUE

8. Posez les questions. Suivez le modèle.

Le modèle: Pierre / habiter / à Zagreb → *Est-ce que Pierre habite à Zagreb?*

Marc / travailler / dans un grand magasin _____

M. et Mme Dumas / habiter / à Paris _____

Ma sœur / travailler / dans un hôpital _____

Mon assistant / dîner / avec le PDG de la société Turax _____

Vous / parler bien anglais _____

Les adverbes de fréquence

9. Demandez à votre collègue s'il/elle fait les choses suivantes. Il/elle va vous répondre en utilisant des expressions suivantes.

toujours, souvent, parfois, rarement, ne ... jamais

+ ← ————— → -
toujours, souvent, parfois, rarement, ne ... jamais

voyager en classe affaires?

aller à l'étranger?

voyager en avion?

passer les vacances à la montagne?

passer les vacances à la mer?

prendre le train?

voyager en classe économique?

COMMUNICATION

Indiquer des directions

10. Choisissez un endroit où vous voulez aller. Demandez à votre collègue où se trouve cet endroit et il/elle va vous indiquer la direction. Jouez le dialogue en utilisant les phrases suggérées.

Pardon monsieur/madame, pouvez-vous me dire où se trouve l'office de tourisme / la poste / la banque ...

Bien sûr madame/monsieur. C'est dans la rue / l'avenue / sur la place ...

C'est tout droit / à droite / à gauche.

Vous prenez la rue....

Vous allez tout droit / à droite / à gauche.

Vous tournez à gauche / droite

Vous tournez dans la rue ...

Vous continuez tout droit / à droite / à gauche.

Vous continuez jusqu'à la rue ...

Vous traversez la rue / le carrefour / la place ...

Merci beaucoup monsieur / madame.

Je vous en prie.

prendre / tourner à gauche
prendre / tourner à droite
continuer / aller tout droit
traverser une rue / un carrefour

À VOUS

11. Répondez aux questions.

Est-ce que vous voyagez souvent?

Est-ce que vous voyagez seul / en couple / en famille?

Selon vous, quelles sont les choses les plus amusantes à faire en avion pour passer le temps et s'amuser?

Est-ce que vous dînez souvent au restaurant?

Est-ce que vous passez beaucoup de temps sur votre smartphone?

12. Votre partenaire français est arrivé à Dubrovnik pour la première fois. Il souhaite visiter le Palais des Recteurs. Il vous demande comment aller là-bas et vous lui indiquez la bonne direction. Imaginez le dialogue.

10. À l'étranger

COMPRÉHENSION

1.A Lisez le mail de M. Moreau à sa secrétaire Mme Legrand.

De:	Pierre Moreau
À:	Zoé Legrand
Objet:	Déplacement professionnel à Lisbonne

Bonjour Mme Legrand,

Le 11 avril je vais à Lisbonne au Portugal avec mon assistant M. Dumas pour présenter notre nouvelle collection à M. Hernandez, le chef des achats de l'entreprise Totex. Vous pouvez préparer notre déplacement professionnel le 11 et 12 avril, s'il vous plaît?

Fixez le rendez-vous avec lui et organisez la visite de l'atelier de fabrication. Je voudrais partir le 11 tôt le matin et je voudrais rentrer de Lisbonne le 12 dans la soirée. Réservez les vols en classe affaires et préparez les dossiers sur nos partenaires portugais.

Quel temps fait-il à Lisbonne? Est-ce qu'il pleut? Vérifiez les prévisions pour le 11 et 12 avril, s'il vous plaît.

Merci d'avance.

Cordialement,

Pierre Moreau, directeur commercial

1.B Complétez le mémo de Mme Legrand avec ses tâches.

	MÉMO
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	



Les mois de l'année, les saisons, les dates

2. Numérotez les mois de l'année.

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

3. Les mois de l'année. Complétez les phrases avec le mois correspondant.

Le dernier mois de l'année, c'est _____.

Après février, c'est _____.

Le premier mois de l'année, c'est _____.

Avant mai, c'est _____.

Après juin, c'est _____.

Entre octobre et décembre, c'est _____.

Après avril, c'est _____.

Après juillet, c'est _____.

Entre mai et juillet, c'est _____.

4. Mettez les dates en ordre chronologique.

le 17 juin, le 3 février, le 18 septembre, le premier mars, le 20 janvier, le 5 juillet, le 17 novembre, le 7 août, le 15 avril

5. Les saisons. Associez les saisons à l'image correspondante.

l'hiver, l'automne, l'été, le printemps



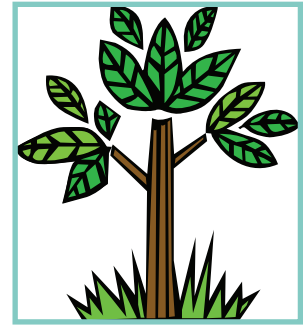
a) _____



b) _____



c) _____



d) _____

GRAMMAIRE

Le verbe FAIRE au présent

6. Associez le pronom personnel sujet au reste de la phrase.

Le verbe FAIRE		
Elles		fais la fête ce soir.
Nous		fais une promenade.
Vous		fait ses devoirs.
Ils		fait une surprise à son collègue.
Tu		faisons du ski.
Il		faites la cuisine.
Elle		font un travail intéressant.
Je		font du vélo.

7. Complétez avec la forme correcte du verbe FAIRE.

Qu'est-ce que vous _____ en hiver à la montagne?

Il _____ froid aujourd'hui.

Nous _____ de la randonnée au printemps.

Qu'est-ce que tu _____ ce soir?

Mes parents _____ une promenade au parc.

Je _____ du ski dans les Alpes.

Nicole _____ la cuisine le week-end.

L'impératif

8.A Vous partez à l'étranger. Voici les conseils pour bien préparer votre déplacement professionnel. Lisez le texte.

Rédigez un e-mail pour informer de votre absence vos supérieurs hiérarchiques et vos collaborateurs.

Préparez les documents indispensables pour votre voyage.

Vérifiez la date de validité de votre passeport et de votre carte d'identité.

Vérifiez si le pays où vous allez nécessite un visa.

Préparez vos moyens de paiement (votre carte bancaire ou la carte bancaire de l'entreprise) et les cartes de visite.

Imprimez vos réservations de transports et d'hébergements.

Téléchargez à l'avance des cartes GPS sur votre smartphone.

Regardez la météo à destination pour prévoir vos vêtements.

8.B Donnez ces conseils à votre ami (TU). Utilisez l'impératif.

9. Donnez ces conseils à votre ami (TU), puis à votre collègue plus âgé (VOUS). Utilisez l'impératif.

Pour préparer votre déplacement professionnel vous devez:

- Contacter les collaborateurs
- Fixer les rendez-vous
- Acheter les billets d'avion
- Aller sur le site de l'hôtel et réserver la chambre
- Préparer une présentation de votre entreprise
- Ranger les bagages
- Partir après une bonne nuit de sommeil

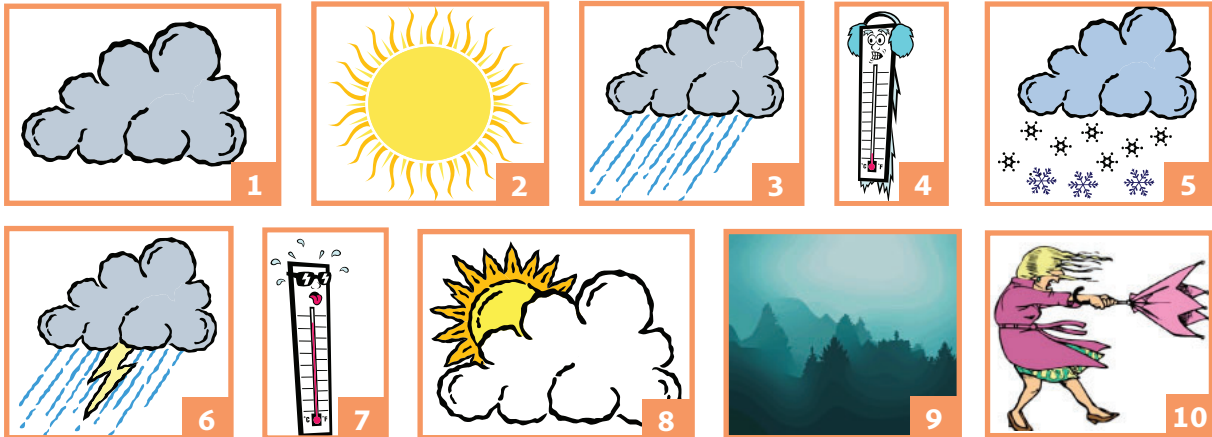
L'impératif	
Les verbes en - ER	Les autres verbes
<u>La forme affirmative:</u>	<u>La forme affirmative:</u>
Prépare!	Pars!
Préparons!	Partons!
Préparez!	Partez!
<u>La forme négative:</u>	<u>La forme négative:</u>
Ne prépare pas!	Ne pars pas!
Ne préparons pas!	Ne partons pas!
Ne préparez pas!	Ne partez pas!

COMMUNICATION

La météo

10.A Quel temps fait-il? Associez.

Il fait froid. - Il y a des nuages. / Le ciel est nuageux. - Il fait chaud. - Il neige. - Il fait mauvais. - Il y a un orage. - Il y a du vent. - Il pleut. - Il fait du brouillard. - Il y a du soleil / Il fait beau.



Free Fun Art, 2022 [25]

1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	

10.B Répondez aux questions.

Quel temps fait-il aujourd'hui?

Quel temps faisait-il hier?

Quel temps faisait-il le week-end dernier?

10.C Associez chaque phrase à son contraire.

Il fait beau.

Il y a un orage.

Il fait froid.

Il fait chaud.

Il fait mauvais.

Il y a du soleil.

11. Dites si les phrases suivantes sont vraies ou fausses.

	Vrai	Faux
Nous sommes en mai, c'est le printemps.	☐	☐
Il fait froid en été.	☐	☐
Il fait chaud en juin.	☐	☐
Il pleut souvent au printemps.	☐	☐
En janvier il y a du soleil toute la journée.	☐	☐
Il neige en hiver.	☐	☐
Il pleut et il y a du vent en automne.	☐	☐

12. Répondez aux questions.

- C'est quand votre anniversaire? C'est _____.
- Quelle est votre saison préférée? C'est _____.
- Quelle est la date aujourd'hui? Nous sommes _____.

LES DATES

Le premier mars
Le 10 mars
Le 22 mars
Aujourd'hui, nous sommes le premier avril.

13. Précisez la date des fêtes suivantes.

Pâques	
La fête du Travail	
La Saint-Patrick	
La Saint-Valentin	
Noël	
La Toussaint	
La Saint-Sylvestre	
L'Halloween	
L'Épiphanie	

14. Variez les formulations pour donner des instructions.

Le modèle: Fixer un rendez-vous avec le directeur des ressources humaines.

- *Fixez un rendez-vous avec le directeur des ressources humaines.*
- *Merci de fixer un rendez-vous avec le directeur des ressources humaines.*

Télécharger une carte GPS sur votre téléphone.

Imprimer les billets d'avion.

Réserver deux chambres.

Contactez M. Hernandez.

Préparez la présentation pour les clients.

15. Cochez les phrases correctes pour rédiger un e-mail formel et mettez-les en ordre.

- a) Chère Madame Legrand,
- b) Salut,
- c) Amélie Perret, directrice de la production
- d) Claire
- e) Je voudrais organiser une réunion avec M. Pierrot.
- f) Est-ce que vous avez son e-mail ou son numéro de téléphone?
- g) Sincères salutations.
- h) Bises.
- i) Merci d'avance de votre aide.

--	--	--	--	--	--	--	--	--

16. Vous partez en déplacement professionnel à Londres. Votre secrétaire prépare votre déplacement. Rédigez un mail à votre secrétaire pour lui communiquer des informations importantes et donner des instructions.

Saluer dans un mail

Madame / Monsieur
Chère Madame / Cher Monsieur
Chers collègues
Bonjour Monsieur/Madame + nom
Bonjour + prénom
Bonjour à tous

Prendre congé dans un mail

Cordialement
Sincères salutations
Meilleures salutations
Bien à vous / Bien à toi
À plus tard
Bonne journée

17. Répondez aux questions.

Quelles sont les quatre saisons de l'année?

Quels sont les mois de l'été?

Quels sont les mois du printemps?

Le mois d'octobre, c'est en quelle saison?

Le mois de décembre, c'est en quelle saison?

Quel temps fait-il en hiver? en été? en automne? au printemps?

C'est le mois de mai. Quel temps fait-il chez vous?

Est-ce qu'il neige dans la région où vous habitez? Est-ce qu'il pleut souvent? En quelle saison?

11. Vacances

COMPREHENSION

La carte de la Croatie



[Carte générale de la Croatie], s.d. [9]

1. Complétez avec le mot qui convient

la ville, le village, la région, le mont, le fleuve, l'île

Qu'est-ce que c'est? C'est

Dubrovnik	
Dalmatie	
Molunat	
Biokovo	
Slavonie	
Lopud	
Split	
Neretva	
Cres	
Danube	
Dinara	
Lastovo	

2. Qu'est-ce que c'est? Complétez avec le mot qui convient.

mer, lac(s), océan, forêt(s)

La _____ Adriatique

Les _____ de Medvednica

Le _____ de Vrana

Les _____ de Plitvice

La _____ Méditerranée

L' _____ Pacifique

L' _____ Atlantique

Les _____ de Papuk

La _____ Ionienne

GRAMMAIRE

Les prépositions devant les noms de pays

3.A Regardez le document.

Voici les cinq destinations de vacances préférées des Croates cet été.

1.	Londres, Royaume-Uni
2.	Copenhague, Danemark
3.	Berlin, Allemagne
4.	Lisbonne, Portugal
5.	Barcelone, Espagne

3.B Complétez les phrases avec la bonne préposition.

Londres se trouve _____ Royaume-Uni.

Copenhague se trouve _____ Danemark.

Berlin se trouve _____ Allemagne.

Lisbonne se trouve _____ Portugal.

Barcelone se trouve _____ Espagne.

Les prépositions devant les noms de pays

La France – Je vais **en** France

L'Iran – Je vais **en** Iran

Le Japon – Je vais **au** Japon

Les États-Unis – Je vais **aux** États-Unis.

La carte de l'Europe



[Carte de l'Europe], s.d. [8]

4. Où habitent les personnes suivantes. Suivez le modèle.

Le modèle: Annie / la France → *Elle habite en France.*

Nicole / la Suisse	Anica / les Pays-Bas
Marie / la Chine	Paul / la Belgique
Rebecca / les États-Unis	Hans / l'Allemagne
Nicolas / le Portugal	Vanessa et Marc / le Luxembourg
Hrvoje / la Croatie	Silva et Erika / la Slovénie
Frida / l'Espagne	Tom et moi / le Royaume-Uni
Kyoko / le Japon	Marc / le Danemark
Herman / l'Autriche	Anna et Clara / la Grèce

COMMUNICATION

5.A Les activités en vacances. Associez les activités aux images.

faire une promenade - dormir - faire de la randonnée - faire du vélo - aller au concert - aller au cinéma - faire du ski - visiter un musée - aller à la plage/nager/bronzer - faire la cuisine - faire de la voile - acheter des souvenirs - regarder le télévision - prendre des photos



Miroshnichenko, 2021b [41]



Sanman, 2018 [53]



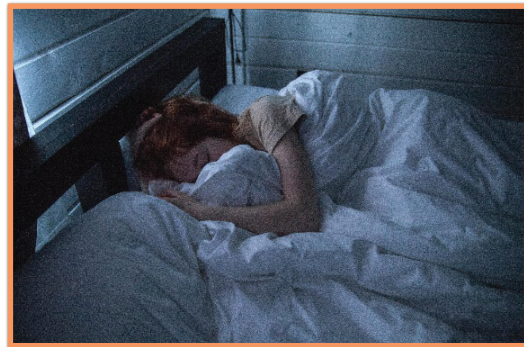
Chernaya, 2020 [13]



Viana, 2019 [61]



Nielsen, 2020 [44]



Oboleninov, 2018 [50]



Hild, 2023 [30]



Mango, 2019 [37]



Bird, 2018 [4]



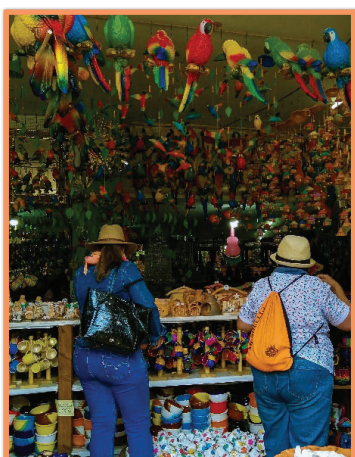
Kallari, 2024 [32]



Furtado, 2018 [26]



AfroRomanzo, 2020 [1]



Riaño, 2022 [52]



Flares , 2019 [24]

5.B Quelles activités font les touristes ...

- À la mer?
- À la montagne?

6. Les personnes suivantes partent en vacances. Parlez de leurs projets.

	M. Legrand	Mme Lamy
Lieu de résidence	Marseille	Bordeaux
Profession	avocat	consultante
Employeur	Tocatex	N.C.P.
Lieu des prochaines vacances	l'Allemagne	le Portugal
Quand	janvier	juillet
Avec qui	sa femme	son collègue
Activité	faire du ski, aller au restaurant, au théâtre, au concert	aller à la plage, visiter les musées, faire une promenade

À VOUS

7. Répondez aux questions.

Quelles sont vos cinq destinations de vacances préférées?

Est-ce que vous préférez les vacances à la mer ou à la montagne? L'été ou l'hiver?

Quelles sont vos activités préférées à la mer?

Quelles sont vos activités préférées à la montagne?

Quelles villes en France connaissez-vous? quelles montagnes? quels lacs? quelles îles? quels fleuves?

12. Au téléphone

COMPRÉHENSION

1.A Dans une entreprise. Lisez le dialogue.

- La standardiste: Société Manot, bonjour!
- M. Jasmin: Bonjour madame, je voudrais parler à M. Moreau, s'il vous plaît.
- La standardiste: Oui monsieur, c'est de la part de qui?
- M. Jasmin: De la part de Nicolas Jasmin.
- La standardiste: Ne quittez pas, je vous le passe. Je suis désolée monsieur, son poste ne répond pas. Je peux prendre votre message et vos coordonnées?
- M. Jasmin: Oui, madame. C'est au sujet de notre nouvelle commande. Mon numéro de téléphone est le 01 45 58 32 06. J'attends son appel.
- La standardiste: C'est noté, monsieur.
- M. Jasmin: Je vous remercie.
- La standardiste: Je vous en prie. Au revoir.

1.B Dites si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

	Vrai	Faux
M. Moreau est disponible.	☐	☐
M. Jasmin laisse un message.	☐	☐
M. Jasmin ne donne pas ses coordonnées.	☐	☐



GRAMMAIRE

Les verbes POUVOIR et VOULOIR au présent

2. Le verbe POUVOIR. Associez chaque verbe au présent de l'indicatif avec le bon pronom personnel sujet.

Le verbe POUVOIR		
Je		pouvons
Tu		peut
Il / elle		peux
Nous		peuvent
Vous		peux
Ils / elles		pouvez

3. Dites si les personnes suivantes peuvent faire les choses entre parenthèses.

J'ai mon passeport. (voyager à l'étranger)

Mon collègue n'a pas son portable. (téléphoner à son chef)

Nicole et Marie ont des billets de train. (partir pour le Portugal)

Vous travaillez ce soir. (venir à la fête)

Nous sommes en vacances. (aller à la plage)

4. Le verbe VOULOIR. Associez chaque verbe au présent de l'indicatif avec le bon pronom personnel sujet.

Le verbe VOULOIR		
Je		veulent
Tu		voulez
Il / elle		veux
Nous		veut
Vous		voulons
Ils / elles		veux

5. Choisissez la forme qui convient.

S'il vous plaît, je (veut - veux - veulent) prendre le train pour aller à Paris.

Vous (voulons - veux - voulez) prendre un café avec moi?

Mon frère étudie beaucoup parce qu'il (veut - veux - voulez) réussir son examen.

Les employés (veut - veulent - voulons) de meilleures conditions de travail.

Nous (voulons - veulent - veux) aller en vacances.

Tu (veut - veulent - veux) des explications.

6. Complétez les phrases avec le verbe POUVOIR ou VOULOIR.

Bonjour Monsieur, est-ce que je _____ vous renseigner?

Vous _____ me contacter quand vous _____.

Ce sont des spécialistes de renommée mondiale, ils _____ vous aider.

Maurice, tu _____ sortir ce soir? Désolé, je ne _____ pas.

Monsieur, nous _____ des renseignements sur votre agence. Est-ce que nous _____ prendre cette brochure?

J'ai beaucoup d'énergie maintenant, je _____ essayer de retourner au travail.

Ils sont très fatigués, ils _____ dormir.

Pierre a beaucoup de travail, il ne _____ pas sortir.

Vous _____ venir ici, s'il vous plaît?

Est-ce que tu es libre mardi soir pour aller au théâtre? Désolé, je ne _____ pas, mardi je suis en déplacement professionnel.

COMMUNICATION

Les nombres de 60 à l'infini.

7. Écrivez en lettres les nombres qui manquent.

70	soixante-dix
71	soixante et onze
72	soixante-douze
73	
74	
75	
76	
77	
78	
79	

80	quatre-vingts
81	quatre-vingt-un
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	

90	quatre-vingt-dix
91	quatre-vingt-onze
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	

100	cent
102	
180	
200	deux cents
285	
1000	mille
2000	
3600	trois mille six cents
15 769	
254 300	

8. Lisez les numéros de téléphone suivants.

Le numéro de téléphone de M. Marat, c'est le 01 58 35 97 62.

Le numéro de téléphone de Mélanie, c'est le 05 47 16 21 85.

Le numéro de téléphone de Mme Damian, c'est le 02 24 71 94 71.

Le numéro de téléphone de Nicolas, c'est le 09 68 54 91 55.

En France, les numéros de téléphone ont 10 chiffres.

Les téléphones fixes ont des indicatifs de 01 à 05 qui indiquent la région géographique.

Les numéros de portable commencent par 06 ou 07.

Pour téléphoner de l'étranger vers la France il faut composer 00 (le préfixe international) puis 33 (la France) suivi de l'indicatif sans le 0.



[Carte des indicatifs téléphoniques français],
2008 [7]

9. Lisez ces grandes dates de l'histoire de France.

1598 - Édit de Nantes.

le 26 août 1789 - Déclaration des droits de l'Homme et du citoyen

1804 - Code civil

1898 - Affaire Dreyfus.

le 6 juin 1944 - Débarquement en Normandie

L'ANNÉE

2024: deux mille vingt-quatre

→ en 2024

→ Pierre est né le 24 avril 2003.

10. Ça coûte combien? Indiquez les prix. Suivez le modèle.

Le modèle: cette voiture (23.450,00* €)

- *Quel est le prix de cette voiture?*

- *La voiture coûte / fait 23.450,00 €*

une Peugeot 308 – 28 254,63* €

cet appareil photo – 639,99* €

ce portable – 305,15* €

cet ordinateur – 958, 85* €

*TVA (taxe sur la valeur ajoutée) est inclus dans le prix.

Monnaies et devises des pays francophones:

l'euro (€) en France et en Belgique

le dollar canadien (CAD)

le franc suisse (CHF)

11. Reconstituez les dialogues.

APPEL 1

- a) Je vous en prie. Au revoir.
- b) Ne quittez pas madame. Je vous le passe.
- c) Bonjour madame. Je m'appelle Sandrine Dumas. Je voudrais parler à M. Moreau, le directeur commercial.
- d) Merci madame.
- e) Société Topax, bonjour. Nicole à l'appareil.

APPEL 2

- a) D'accord. C'est de la part de qui?
- b) Oui, je voudrais confirmer notre rendez-vous prévu pour le 11 avril à 10 heures.
- c) Bonjour, est-ce que je peux parler à M. Dubosc, s'il vous plaît.
- d) C'est de la part de M. Moreau.
- e) Je vous remercie.
- f) Il est absent pour le moment. Vous voulez laisser un message?
- g) Je vous en prie. Bonne journée monsieur.
- h) Merci. C'est noté.

APPEL 3

- a) C'est à quel sujet?
- b) Bonjour, madame. Je voudrais parler à la responsable du service, Mme Thomas.
- c) M. Pinot.
- d) Un instant, s'il vous plaît. Ne quittez pas.
- e) C'est au sujet du transfert du personnel.
- f) Société Tally. Bonjour! Comment puis-je vous aider?
- g) Je vous rappelle plus tard.
- h) Je suis désolée, sa ligne est occupée. Vous voulez patienter ou rappeler plus tard?
- i) Oui, qui est à l'appareil?

12. Au téléphone. Choisissez la bonne formule.

Pour parler à quelqu'un on dit:

- a) Bonjour, est-ce que je peux parler à monsieur/madame ...?
- b) Je peux prendre vos coordonnées?
- c) C'est de la part de qui?

Pour demander l'objet d'un appel, on dit:

- a) Vous êtes monsieur/madame...?
- b) C'est à quel sujet?
- c) C'est de la part de qui?

Pour demander le nom, on dit:

- a) C'est de la part de qui?
- b) Vous voulez patienter une seconde?
- c) Je peux prendre vos coordonnées?

Si la personne est là, on dit:

- a) Vous êtes monsieur/madame...?
- b) Un instant, je vous le/la passe.
- c) C'est noté.

Si la personne n'est pas là, on dit:

- a) Vous pouvez patienter un instant s'il vous plaît, il/elle est en ligne.
- b) Allô, j'écoute.
- c) Il/elle est absent pour le moment.

Pour demander de laisser un message on dit:

- a) Qui est à l'appareil?
- b) C'est à quel sujet?
- c) Vous voulez laisser un message?

Pour terminer la communication on dit:

- a) Merci d'avoir appelé. Au revoir.
- b) Je suis désolé(e). Il / Elle est en réunion en ce moment.
- c) Ne quittez pas, je vous le/la passe.

À VOUS

13. Dites ce qu'on peut faire (ou ne peut pas faire) dans les circonstances suivantes.

Quand on a beaucoup d'argent?

Quand on est aux vacances?

Quand on est malade?

Quand on fait des économies?

14. Paul, un jeune homme étranger, appelle la société Lacrome pour prendre rendez-vous avec l'agent RH. Il recherche un emploi dans cette entreprise française. L'agent RH est au bureau mais il n'est pas disponible. Imaginez et jouez le dialogue avec la standardiste.

13. Invitation

COMPRÉHENSION

1.A Lisez ces e-mails.

De:	Marcel Laval
À:	Ensemble du personnel
Objet:	Réunion avec les partenaires allemands
PJ:	Ordre du jour

Chers collègues,

J'espère que cet e-mail vous trouvera bien. Je dois organiser une réunion avec nos partenaires allemands. Est-ce que vous êtes libre le mardi 8 juin à 10 heures ?

Merci de confirmer votre présence avant le 6 juin à l'adresse électronique: mlaval@gmail.com.

Vous trouvez en pièce jointe l'ordre du jour.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à me contacter.

Cordialement

Marcel Laval, responsable marketing

Cher M. Laval,

Je suis désolé mais je ne peux pas assister à la réunion prévue le 8 juin parce que je suis en déplacement professionnel.

Sincères salutations,

Pierre Lambert

1.B Dites si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

	Vrai	Faux
M. Laval organise une réunion le mercredi 8 mars.	☐	☐
La réunion commence à 11 heures.	☐	☐
Il faut confirmer sa présence à la réunion.	☐	☐
M. Lambert est disponible le 8 juin.	☐	☐

2.A Lisez les dialogues.

Dialogue 1

- Quelle heure est-il s'il vous plaît?
- Il est onze heures.
- Onze heures pile?
- Oui.
- J'ai une réunion à onze heures quinze.
- Vous êtes en avance!

L'HEURE PRÉCISE

à
pile

L'HEURE APPROXIMATIVE

vers

Dialogue 2

- Vous avez l'heure s'il vous plaît?
- Il est neuf heures trente.
- J'ai une réunion à neuf heures trente.
- Alors, vous êtes à l'heure!

Être en retard

Être à l'heure

Être en avance

Dialogue 3

- Bonjour madame, j'ai une réunion à huit heures.
- Il est huit heures trente monsieur. Vous êtes en retard.

2.B Remplissez les blancs avec:

en retard, en avance, heure, pile, à l'heure

Quelle _____ est-il, s'il vous plaît?

J'ai rendez-vous à sept heures. Il est sept heures pile. Je suis _____.

L'avion part dans 15 minutes. Dépêchez-vous! Vous êtes _____.

Il est dix heures _____. Il est huit heures quarante-cinq. J'ai une réunion à neuf heures.

Je suis _____.

Les jours de la semaine

3. Trouvez le bon ordre des jours de la semaine. Entourez la bonne réponse.

A samedi, mardi, dimanche,
mercredi, jeudi, lundi, vendredi

B lundi, mardi, mercredi, jeudi,
vendredi, samedi, dimanche

C lundi, mardi, vendredi, jeudi,
samedi, dimanche, mercredi

D lundi, mardi, mercredi, vendredi,
jeudi, samedi, dimanche

GRAMMAIRE

Le verbe DEVOIR

4. Associez chaque verbe au présent de l'indicatif avec le bon pronom personnel sujet.

Le verbe DEVOIR		
Je		doivent
Tu		devons
Il / elle		dois
Nous		devez
Vous		dois
Ils / elles		doit

5. Complétez les phrases avec le verbe DEVOIR.

Avant la conférence je _____ organiser des rencontres avec chaque membre de mon équipe.

Vous _____ vous présenter 30 minutes avant le début de la conférence.

Tu _____ remplir un formulaire d'informations générales.

Le directeur _____ tout expliquer.

Nous _____ prendre des notes pendant la conférence.

Les assistants _____ rassembler les informations nécessaires et faire le rapport.

6. Conseils pour réussir une réunion. Dites si oui ou non les personnes suivantes doivent faire les choses suivantes pour bien réussir une réunion de travail.

Le directeur: choisir les participants de la réunion / manger pendant la réunion / définir les objectifs / proposer un ordre du jour / animer la réunion / faire un point sur les projets

Les participants: arriver à l'heure / dormir / suivre le plan de réunion / lire les dossiers / écouter de la musique

La secrétaire: choisir le lieu de réunion et informer les participants du lieu et de la date de la réunion / être en retard / faire un compte rendu de la réunion / tchatter pendant la réunion / préparer les outils de réunion

Les prépositions de temps

- 7.A Observez les phrases.

L'atelier est ouvert de 10 heures à 19 heures.

La salle de conférence est libre vers 14 heures.

L'assistant travaille jusqu'à 14 heures.

Mon contrat se termine en juin.

7.B Complétez les phrases suivantes avec:

jusqu'à, de à, vers, à, en

Mon père va arriver _____ 17 heures.

Nous travaillons dans ce restaurant _____ septembre _____ décembre.

Le musée ferme _____ 19 heures.

La réunion commence exactement _____ 21h.

Je reste au bureau _____ 18 heures en général.

Mon stage commence _____ janvier.

Le magasin est ouvert _____ 7 heures _____ 20 heures.

COMMUNICATION

L'heure

8. Quelle heure est-il? Associez l'heure aux bulles.

- | | | | |
|----------|----------|----------|----------|
| a) 06:20 | b) 22:50 | c) 14:25 | d) 04:10 |
| e) 20:05 | f) 09:30 | g) 17:40 | h) 06:40 |

Il est dix-sept heures quarante. _____

Il est quatre heures dix. _____

Il est six heures quarante. _____

Il est vingt-deux heures cinquante. _____

Il est vingt heures cinq. _____

Il est quatorze heures vingt-cinq. _____

Il est neuf heures trente. _____

Il est six heures vingt. _____

9. Choisissez la bonne réponse.

Il est dix heures et quart.

- a) 10h45 b) 10h15

Il est midi moins dix.

- a) 11h50 b) 12h10

Il est neuf heures et demie.

- a) 9h30 b) 9h10

Il est minuit.

a) 12h00 b) 24h00

Il est onze heures moins le quart du soir.

a) 22h45 b) 11h15

Il est midi.

a) 24h00 b) 12h00

Il est onze heures et demie du matin.

a) 11h30 b) 23h30

Il est neuf heures moins dix-huit du soir.

a) 21h42 b) 20h42

10. Écrivez l'heure en toutes lettres de manière formelle ou informelle.

17h30 _____

14h15 _____

13h00 _____

07h45 _____

10h30 _____

12h00 _____

08h50 _____

11. Observez le calendrier et répondez aux questions.

Novembre 2024						
lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Le 27 novembre, c'est quel jour?

Le 4 novembre, c'est quel jour?

Le 20 novembre, c'est quel jour?

Le 26 novembre, c'est quel jour?

12. Répondez aux questions.

Quel jour vient avant vendredi?
Quel jour vient avant dimanche?
Quel jour vient après jeudi?
Quel est le dernier jour de la semaine?
Quel est le premier jour de la semaine?
Quel jour sommes-nous aujourd'hui?
Qu'est-ce que vous devez faire lundi?
Qu'est-ce que vous devez faire ce week-end?

Proposer, accepter ou refuser un rendez-vous

13. Classez les phrases dans le tableau ci-dessous.

C'est parfait!
Je ne suis pas libre.
Vous êtes libre mardi matin?
Désolé(e), je ne peux pas.
Oui, je suis libre.
Est-ce que vous pouvez à 9 heures?
D'accord.
Est-ce que nous pouvons avoir rendez-vous vendredi?
Oui, c'est possible.
Je suis occupé(e).
À quelle heure est-ce que vous êtes libre?
Merci mais je ne peux pas.

Proposer un rendez-vous	Accepter un rendez-vous	Refuser un rendez-vous

À VOUS

14. Expliquez à votre collègue votre agenda pour cette semaine.

Jour / Heure	9h	11h	13h	17h
Lundi	Réunion de service	Préparation pour le voyage à Lyon		Dentiste
Mardi	Départ pour Lyon		Visite de l'usine	Rencontre ingénieurs
Mercredi	Rencontre PDG société Vocatex		Déjeuner avec DRH	Retour à Paris
Jeudi	Présentation des rapports	Étude dossier Vocatex		Dîner Luc
Vendredi	Réunion production	Réunion avec M. Molot	Inauguration de nouveaux locaux	Tennis

15. Vous téléphonez à votre collaborateur pour lui proposer une réunion jeudi à 10 heures. Il n'est pas disponible parce qu'il est en déplacement professionnel jeudi. Vous proposez une autre date. Imaginez le dialogue.

14. Au guichet

COMPRÉHENSION

1.A Le client se rend à la gare pour acheter un billet de train. Lisez le dialogue.

- Le client: Bonjour monsieur, je voudrais un billet pour Paris, s'il vous plaît.
- L'employé: Un aller simple ou un aller-retour?
- Le client: Un aller simple.
- L'employé: Vous voulez partir quand?
- Le client: Lundi prochain, le 15 avril.
- L'employé: Alors, vous avez un train qui part à sept heures vingt, arrivée à Paris à huit heures quarante-cinq.
- Le client: Bon, ça me semble parfait.
- L'employé: Vous voulez voyager en quelle classe, en première ou en seconde classe?
- Le client: En seconde classe.
- L'employé: Est-ce que vous avez droit à une réduction?
- Le client: Non, plein tarif. Le billet coûte combien?
- L'employé: 25 euros.
- Le client: Est-ce que ce billet est remboursable?
- L'employé: Oui, un jour avant le départ. Après, vous ne pouvez pas modifier ou rembourser le billet.
- Le client: Est-ce que le train est direct?
- L'employé: Oui, le train est direct, il n'y a pas de correspondance. Vous préférez une place côté fenêtre ou côté couloir?
- Le client: Je veux une place côté fenêtre. Et quand est-ce que je dois arriver à la gare?
- L'employé: 5 minutes avant le départ.
- Le client: Merci. Au revoir monsieur.
- L'employé: Au revoir et bon voyage.



Titov, 2019 [60]

1.B Dites si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

	Vrai	Faux
Le client voyage en première classe.	☐	☐
Le billet coûte 25 euros.	☐	☐
Le client veut partir lundi.	☐	☐
Le client veut une place côté couloir.	☐	☐
Le billet est remboursable une heure avant le départ.	☐	☐

1.C Répondez aux questions.

- Le client veut aller où?
- Le client achète un billet aller-retour?
- Il part quand?
- Combien coûte le billet?
- Est-ce que le billet est remboursable et modifiable?
- Est-ce qu'il a droit à une réduction?

GRAMMAIRE

L'interrogation

2. Complétez les phrases avec les mots interrogatifs suivants:

où, quand, combien, comment, pourquoi

Vous voulez voyager _____? Je veux voyager en première classe.

Vous voulez partir _____? Le 14 avril.

Vous voulez partir _____? À Paris.

_____ vous allez à Paris? Parce que j'ai une réunion avec le responsable des ventes de la société Alcatex.

Le billet aller simple coûte _____. Le billet coûte 25 euros.

3. Complétez le tableau. Variez la formulation des questions.

FORME FAMILIÈRE	FORME STANDARD
	Est-ce que ce billet est remboursable?
Je dois arriver à la gare quand?	
Vous voulez voyager en quelle classe?	
Vous allez où?	
	Quand est-ce que vous voulez partir?
Vous avez droit à une réduction?	

4. Remettez les mots dans l'ordre pour trouver les questions.

partir / vous / est-ce que / souhaitez / où

téléphonez / aux / vous / clients/ quand / est-ce que

pouvez / faire / vous / est-ce que / réservation / ma

voyager / comment/ vous / est-ce que / voulez

à / est-ce que / pourquoi / vas / Lyon / tu

L'expression de la cause avec POURQUOI / PARCE QUE

5. Reliez.

1	Pourquoi est-ce que Nicole apprend le français?
2	Pourquoi est-ce que Marie est absente aujourd'hui?
3	Pourquoi est-ce que vous ne pouvez pas sortir?
4	Pourquoi est-ce que tu ne participes pas à la conférence?
5	Pourquoi est-ce que le directeur n'est pas au bureau?

a	Parce que nous avons beaucoup de travail.
b	Parce que je suis en formation.
c	Parce qu'elle veut aller à Paris.
d	Parce qu'il est malade.
e	Parce qu'elle est en déplacement professionnel.

COMMUNICATION

6. Au guichet de la gare à Paris. Mettez le dialogue en ordre.

- a) C'est parfait. Merci beaucoup madame.
- b) Pour Rome.
- c) Je voudrais un départ le 15 juillet et un retour le 1er août.
- d) Bonjour madame, je voudrais faire une réservation, s'il vous plaît.
- e) Pour combien de personnes?
- f) Vous avez un aller le 15 juillet, départ à 14 heures, et un retour le 1er août, départ de Paris à 8 heures. Ça vous convient?
- g) Pour quelle destination?
- h) Je vous en prie.
- i) Pour deux personnes.
- j) Quand est-ce que vous voulez partir?

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Faire une réservation

7. Réservation de taxi. Mettez le dialogue en ordre.

- a) Pour lundi le 16 octobre à 7 heures du matin. J'ai un vol pour Vienne à 10 heures.
- b) Bonjour monsieur. Je voudrais réserver un taxi pour aller à l'aéroport s'il vous plaît.
- c) C'est le 01 74 53 81 17.
- d) Merci monsieur.
- e) M. Trotaïn.
- f) Par carte bancaire.
- g) À quel nom?
- h) Pour quel jour et pour quelle heure?
- i) D'accord monsieur. Quel est votre numéro de téléphone?
- j) 32, rue Bergère.
- k) Je vous en prie.
- l) Taxi GK bonjour!
- m) Vous allez régler comment? Par carte bancaire ou en liquide?
- n) Merci, c'est noté. Votre numéro de réservation est le 743.
- o) Quelle est votre adresse?

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8. Réserver un billet d'avion par téléphone. Complétez le dialogue avec les mots proposés.

vol, réduit, partir, affaires, aller-retour, réserver, disponibles

- Allô, bonjour madame, j'appelle pour _____ un vol pour Londres.
- Bonjour monsieur, vous voulez un _____ ou un aller simple?
- Je veux un aller simple, s'il vous plaît.
- Quand est-ce que vous voulez _____?
- Est-ce que vous avez des places _____ pour le 8 février?
- Oui monsieur, il y a un _____ à 7 heures.
- C'est parfait. Je prends la réservation pour ce vol.
- La classe _____ ou la classe économique?

- La classe économique.
- Le plein tarif ou le tarif _____?
- Le plein tarif.
- C'est à quel nom?
- Au nom de Dubosc.

9. Cochez les bonnes réponses.

Où est-ce qu'on peut acheter un billet d'avion?

- Sur Internet
- Dans une agence de voyage
- Dans la banque
- Auprès de la compagnie aérienne
- Au kiosque

Pour réserver ou acheter un billet, qu'est-ce qu'il faut indiquer?

- La destination
- Le jour
- La nationalité du voyageur
- L'heure
- Le type de billet
- La profession du voyageur
- Le nom du voyageur
- La situation de famille du voyageur

Modifier et annuler une réservation

10. Lisez ces conditions d'annulation et de modification de réservation et répondez aux questions.

Modifier une réservation

Quand il part à l'étranger M. Leclerc achète toujours un billet modifiable dans le cas où il doit modifier son séjour à la dernière minute. Aujourd'hui c'est le 9 avril. Le 12 avril il part en France et il souhaite changer la date retour de son billet d'avion. Il téléphone à l'agence de voyage pour modifier sa réservation.

Annuler une réservation

Mme Dumas a réservé une chambre simple à l'hôtel Panorama pour deux nuits du 8 au 10 septembre. Elle ne peut pas voyager parce qu'elle est malade. Alors, elle est obligée d'annuler sa réservation. Selon les conditions de l'hôtel Panorama, elle peut annuler sa réservation jusqu'à 7 jours avant la date d'arrivée prévue pour recevoir un remboursement complet.

Pourquoi est-ce que M. Leclerc peut modifier la date retour de son billet d'avion?

Mme Dumas a réservé une chambre à l'hôtel Panorama pour trois nuits du 14 au 17 mars. Aujourd'hui c'est le 12 mars. Est-ce qu'elle peut annuler sa réservation pour recevoir un remboursement complet? Pourquoi?

À VOUS

11. Vous travaillez au guichet dans une gare routière. Aujourd'hui c'est le 4 décembre. Proposez aux clients les billets suivants.

LIGNES DE BUS			DATE: LE 4 DÉCEMBRE 2024.	
Départ	Destination	Départ	Arrivée	Tarifs
Zagreb	Dubrovnik	12:00	20:30	33,00 €
Zadar	Dubrovnik	13:45	21:43	27,90 €
Split	Dubrovnik	15:45	19:30	19,80 €

12. Observez le billet de train ci-dessous. Imaginez le dialogue entre le client et le guichetier.

7016 00201 4

SNCF

BILLET à composer avant l'accès au train. Présence à quai obligatoire 2 mn avant départ

METZ VILLE → SARREBOURG

UTILISABLE DU 11/08 AU 17/08/2016

01 ADULTE

DEPART EN BLEU

Départ 11/08 à 12H47 de METZ VILLE

Arriv. à 13H51 à SARREBOURG

TRAIN 34359

DECOUVERTE 12-25 AGE A JUSTIFIER -ECH/REMB SO/CONDITIONS

Classe 2

Départ à de ***

Arriv. à à

Classe *

Prix par voyageur : 12.00

B LJ25) PC 25 12.00 KM0088 DV 727253494

Prix EUR **12.00

GB

APV CONNEXION 08718760777506 110816 11H31 895646 Dossier SJQTNH Page 1/1

[Billet du SNCF à Metz de Sarrebourg], 2016 [3]

15. À l'hôtel

COMPRÉHENSION

1.A Lisez les coordonnées et la description de l'hôtel Panorama.

Coordonnées

L'hôtel Panorama***

9, rue Deretova, Zagreb

Tél: 01 58 72 64

E-mail: panorama.info@net.hr

www.hotel_panorama.hr



Maceiras, 2019 [36]

Description

L'hôtel Panorama est un hôtel trois étoiles situé au centre de la ville, à 5 minutes à pied de l'arrêt de bus. Il est ouvert toute l'année. Avec ses 2 restaurants et 4 salles de réunion l'hôtel est idéal pour les voyages d'affaires et les réunions. Il dispose de 50 chambres: 5 chambres simples (un lit simple), 20 chambres lits jumeaux (2 lits simples), 20 chambres doubles (grand lit double), 5 chambres triples (3 lits simples). Les chambres sont confortables, climatisées et bien équipées avec une télévision, un minibar et un coffre-fort. La salle de bains privative est pourvue d'une douche et d'un sèche-cheveux. La réception de l'hôtel est ouverte 24h/24. Une connexion Wi-Fi est disponible gratuitement dans l'ensemble de l'établissement. Un petit-déjeuner buffet est servi tous les matins. Le bar de l'hôtel est ouvert du lundi au samedi de 14h00 à minuit. L'hôtel met à votre disposition un parking gratuit.

1.B Consultez les coordonnées de l'hôtel Panorama et répondez aux questions des clients.

Combien d'étoile a l'hôtel Panorama?

Quelle est l'adresse électronique de l'hôtel?

Quel est le site Internet de l'hôtel?

Quel est le numéro de téléphone de l'hôtel?

Où se trouve l'hôtel?

1.C Lisez la description de l'hôtel Panorama et complétez le tableau.

Nom de l'hôtel	
Catégorie	
Localisation	
Ouverture	
Nombre de chambres	
Équipement des chambres	
Restaurant	
Salle de conférence	
Ses points forts	

Présenter un hôtel

2. Complétez le texte avec les mots suivants.

est pourvue, sont équipées, dispose, disponible, se trouve, possède, a, est situé, met, de ... à, est ouverte

L'hôtel Panorama _____ 3 étoiles.

L'hôtel _____ dans un quartier calme.

Il _____ à 10 minutes à pied du centre-ville.

L'hôtel _____ de 40 chambres et _____ deux restaurants.

L'hôtel _____ à votre disposition un parking gratuit.

Les chambres _____ d'un coffre fort, un minibar et une télévision.

La salle de bains _____ d'une douche et d'un sèche-cheveux.

La réception _____ 24h/24.

La connexion Wi-Fi est _____ gratuitement dans l'ensemble de l'établissement.

Le bar est ouvert du lundi au samedi _____ 14h00 _____ minuit.

3. Reliez.

1	La chambre simple
2	La chambre double
3	La chambre à un grand lit
4	Le duplex
5	La suite

a	une chambre à deux lits jumeaux
b	une chambre à un lit pour une personne
c	une chambre de luxe particulière; elle est composée d'une ou plusieurs chambres avec un ou plusieurs salons
d	une chambre avec un lit pour deux personnes
e	un appartement sur deux étages avec un escalier intérieur

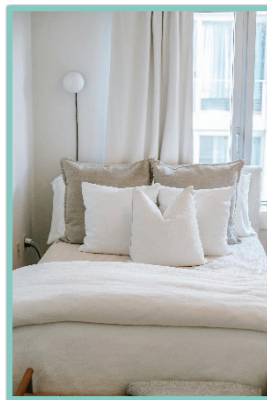
L'équipement d'une chambre de l'hôtel

4. Lisez les mots et copiez-les sous les images.

un lit, un coffre-fort, un miroir, une commode, un fauteuil, une fenêtre, un armoire, une table de chevet



Scrob, 2024 [56]



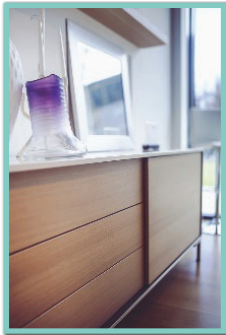
May, 2020 [38]



Johnson, 2018 [31]



Wahyu, 2019 [62]



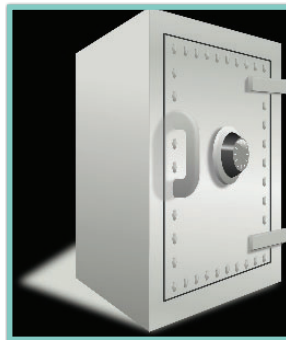
Grabowska, 2015 [28]



Claire, 2020 [14]



Cesari, 2019 [12]



OpenClipart-Vectors, 2013 [46]

GRAMMAIRE

Les adjectifs qualificatifs

5. Lisez et observez les phrases suivantes.

L'hôtel est confortable, climatisé et bien équipé.

Les restaurants sont confortables, climatisés et bien équipés.

La chambre est confortable, climatisée et bien équipée.

Les suites sont confortables, climatisées et bien équipées.

6. Utilisez les adjectifs suivants pour décrire les pièces d'un hôtel. Plusieurs réponses sont possibles.

spacieux/spacieuse(s), confortable(s), attentionné(s), moderne(s), grand(e)(s), calme(s)

La salle de conférence est _____

Le restaurant est _____

Les chambres sont _____

Le personnel est _____

La suite est _____

Le futur proche

7. Associez le pronom personnel sujet au reste de la phrase.

Le futur proche		
Je		ne vas pas négocier le budget.
Tu		allons réserver un taxi pour demain matin.
Il/Elle		vont complétez un fichier.
Nous		n'allez pas oublier le message de votre chef.
Vous		vais préparer un déplacement professionnel.
Ils/Elles		va fixer un rendez-vous avec le rédacteur web.

8. Conjuguez les verbes au futur proche.

Vous (partir) _____ en vacances.

Je (ne pas prendre) _____ l'avion.

Ils (visiter) _____ Londres la semaine prochaine.

Tu (envoyer) _____ un mail.

Nous (photocopier) _____ les documents.

Elle (contacter) _____ le directeur commercial.

9. M. Bertrand part pour Rome. Décrivez ces activités au futur proche.

LUNDI 14 JUILLET

9 - 12h	Préparation pour le voyage à Rome
13h	Déjeuner avec l'assistant
15h	Départ à l'aéroport
18h30	Arrivée à Rome

MARDI 15 JUILLET

10h	Réunion avec le directeur de production
11h - 12h	Rencontre avec les ingénieurs
13h	Visite de l'atelier
17h30	Dîner avec les collaborateurs italiens

COMMUNICATION

Faire une réservation

10.A Un client téléphone à l'hôtel Panorama pour réserver la chambre. Lisez le dialogue entre le client et le réceptionniste.

- Le réceptionniste: Hôtel Panorama, bonjour!
- Le client: Bonjour monsieur, est-ce que vous avez une chambre libre pour les nuits de 13 et 14 avril, s'il vous plaît. Je souhaite une chambre pour une personne.
- Le réceptionniste: Alors, nous avons une chambre simple à 70,00 euros.
- Le client: Le petit déjeuner est compris?
- Le réceptionniste: Non monsieur, le petit déjeuner est à 10,00 euros par personne.
- Le client: Est-ce que je dois payer une taxe?
- Le réceptionniste: Oui, la taxe de séjour est de 1,50 eur.
- Le client: Très bien. Je prends la chambre.
- Le réceptionniste: C'est à quel nom?
- Le client: Au nom de Durac. Je m'appelle Marc Durac.
- Le réceptionniste: Très bien monsieur, je vais vous envoyer la confirmation de réservation. Pourriez-vous me donner votre adresse électronique?
- Le client: Oui, madame, c'est marc.durac@gmail.com.
- Le réceptionniste: Merci, monsieur. À bientôt.

Quelle solution choisir:

la formule nuit + petit déjeuner - le petit-déjeuner est inclus dans le prix

Demi-pension (en demi-pension) - comprend le petit-déjeuner et un repas (dîner ou déjeuner)

Pension complète (en pension complète) - le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner sont inclus dans le prix

Tout compris - comprend tous les repas et les boissons

10.B Dites si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

	Vrai	Faux
M. Durac veut une chambre pour deux nuits.	☐	☐
Il cherche une chambre double.	☐	☐
L'hôtel Panorama est complet.	☐	☐
Le prix de la chambre est de 70,00 euros par nuit par personne.	☐	☐
La taxe de séjour est incluse dans le prix de la chambre.	☐	☐
Le petit déjeuner n'est pas inclus dans le prix.	☐	☐
M. Durac prend la chambre.	☐	☐

10.C Complétez la fiche de réservation.

FICHE DE RÉSERVATION	
Nom du client: _____	E-mail: _____
Date d'arrivée: _____	Date de départ: _____
Nombre de nuits: _____	Nombre de personnes: _____
Type de chambre: _____	Le petit-déjeuner: OUI NO
Tarif: _____	

11. Vous arrivez à l'hôtel Panorama. Présentez-vous au réceptionniste avec la confirmation de réservation ci-dessous.

CONFIRMATION DE RÉSERVATION

Date d'arrivée: le 9 avril

Date de départ: le 12 avril

Type de chambre: chambre double

Petit déjeuner compris

Tarif: 90 euros

Refuser une réservation

12. Vous êtes réceptionniste à l'hôtel Panorama. Un client téléphone pour réserver la chambre. Vous ne pouvez pas satisfaire sa demande. Excusez-vous et proposez une solution. Imaginez et jouez le dialogue. Utilisez les expressions ci-dessous.

Je suis désolé / Je m'excuse / Je regrette monsieur/madame

L'hôtel est complet / Nous n'avons plus de chambres simples / Toutes les chambres sont réservées

Je vous propose une autre date / un autre établissement de même catégorie

À VOUS

13. Qu'est-ce que vous allez faire..

- Ce soir?
- Demain?
- Le weekend prochain?
- Les prochaines vacances?

14. Vous téléphonez à l'hôtel Panorama pour réservez 2 chambres doubles pour 4 personnes pour 3 nuits (du 4 au 7 mars). Imaginez et jouez le dialogue avec le réceptionniste.

15. Présentez par écrit un hôtel de votre choix.

Sitographie

- [1] AfroRomanzo. (2020). [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/personnes-assises-sur-des-chaises-a-l-interieur-du-stade-4028878/>
- [2] Altmann, G. (2012). [Illustration]. Pixabay. <https://pixabay.com/illustrations/board-school-blackboard-french-64271/>
- [3] [Billet du SNCF à Metz de Sarrebourg]. 2016. Wikimedia Commons. https://commons.wikimedia.org/wiki/File:2016_SNCF_Billet_Metz-Sarrebourg_D%C3%A9couverte_12-25.jpg
- [4] Bird, M. (2018). *Bateau à voile blanc et noir sur l'océan* [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/bateau-a-voile-blanc-et-noir-sur-l-ocean-996328/>
- [5] Bolovtsova, K. (2020). [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/personne-individu-table-brouiller-6077447/>
- [6] Bryanken. (2024). [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/mer-port-bateau-transport-23913923/>
- [7] [Carte des indicatifs téléphoniques français]. (2008). Wikimedia Commons. https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Carte_indicatifs_t%C3%A9l%C3%A9phoniques_fran%C3%A7ais.svg
- [8] [Carte de l'Europe]. (s.d.). Cartograf.fr. Consultée le 15 juillet 2024 sur https://www.cartograf.fr/carte_europe.php
- [9] [Carte générale de la Croatie]. (s.d.). Consultée le 15 juillet 2024 sur <https://www.croatieturisme.com/geographie/>
- [10] Cowley, N. (2018). *Man in blue and brown plaid dress shirt touching his hair* [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/photo/man-in-blue-and-brown-plaid-dress-shirt-touching-his-hair-897817/>
- [11] Centre Cívic Navas. (2024). [Photo de J. K. Rowling]. Pixabay. <https://pixabay.com/illustrations/j-k-rowling-writer-harry-potter-8554129/>
- [12] Cesari, A. (2019). *Fenêtre en verre ouverte* [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/fenetre-en-verre-ouverte-1906795/>
- [13] Chernaya, K. (2020). [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/tabouret-creatif-jeune-fille-mur-4740522/>
- [14] Claire, R. (2020). [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/boissons-en-bois-bois-livre-6127434/>
- [15] Cottonbro studio. (2020). [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/femme-porter-femelle-infirmier-5721386/>
- [16] Černišova, I. (2021). *Paris mon amour* [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/photo/white-and-green-flower-bouquet-11217203/>
- [17] Danilyuk, P. (2021). [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/chaise-siege-meubles-meuble-7881483/>
- [18] Dhanno. (2024). [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/sac-accessoire-conteneur-poignee-23223847/>
- [19] Elliott, T. (2020). [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/livres-livre-lire-salon-4440123/>
- [20] [Emoji - Travel & Places]. (s.d.). Emoji icons. Consulté le 15 mars 2024 sur <https://icons8.com/icon/set/emoji/emoji>
- [21] [Emoji - Smileys & Emotions]. (s.d.). Emoji icons. Consulté le 10 mars 2024 sur <https://icons8.com/icon/set/emoji/emoji>
- [22] Fang, Y. M. (2020). [Photographie]. Pixabay. <https://pixabay.com/photos/woman-platform-waiting-train-5477042/>

- [23] Fischer, M. (2020). *Groupe de femmes assises sur une chaise devant la table* [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/groupe-de-femmes-assises-sur-une-chaise-devant-la-table-5212329/>
- [24] Flares, S. (2019). *Les gens à vélo sur route* [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/les-gens-a-velo-sur-route-2787891/>
- [25] Free Fun Art. (2022). [Photographie]. Pixabay. <https://pixabay.com/vectors/fog-trees-forest-mountain-7212392/>
- [26] Furtado, A. (2018). *Photographie de mise au point sélective de femme tenant un appareil photo reflex numérique* [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/photographie-de-mise-au-point-selective-de-femme-tenant-un-appareil-photo-reflex-numerique-1264210/>
- [27] GDJ. (2020). [Photo de Bill Gates]. Pixabay. <https://pixabay.com/vectors/bill-gates-billionaire-microsoft-5131583/>
- [28] Grabowska, K. (2015). [Photographie]. Pixabay. <https://pixabay.com/photos/wooden-wood-commode-furniture-791706/>
- [29] Helbé95200. (2020). [Photo de François Hollande]. Pixabay. <https://pixabay.com/photos/fran%C3%A7ois-hollande-french-president-5117224/>
- [30] Hild, J. (2023). [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/mer-plage-vacances-sable-17391950/>
- [31] Johnson, S. (2018). *Deux fauteuils en daim* [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/deux-fauteuils-en-daim-923192/>
- [32] Kallari, S. (2024). [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/route-homme-couple-femme-23808913/>
- [33] Karpovich, V. (2020). [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/femme-creatif-smartphone-ordinateur-portable-4050312/>
- [34] Loquellano, R. (2023). [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/gens-personnes-individus-desert-17087507/>
- [35] Loveleen S. (2024). [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/etre-assis-affaires-business-activites-26202153/>
- [36] Maceiras, B. (2019). *Photo de véhicules sur une route à proximité de bâtiments* [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/photo-de-vehicules-sur-une-route-a-proximite-de-batiments-2467558/>
- [37] Mango, M. (2019). [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/homme-utilisation-ski-3193846/>
- [38] May, C. (2020). *Lit confortable avec oreillers près de la fenêtre dans la maison* [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/lit-confortable-avec-oreillers-pres-de-la-fenetre-dans-la-maison-5825584/>
- [39] Milton, G. (2021). [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/cafeine-cafe-tasse-grande-tasse-7014415/>
- [40] Miroshnichenko, T. (2021a). [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/personne-individu-femme-ordinateur-portable-6693661/>
- [41] Miroshnichenko, T. (2021b). [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/gens-personnes-individus-etre-assis-7991318/>
- [42] Miroshnichenko, T. (2020). [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/femme-bureau-internet-etre-assis-5717512/>
- [43] Morillo, C. (2018). [Photo en gros plan d'une personne qui tape sur un ordinateur portable]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/photo-en-gros-plan-d-une-personne-qui-tape-sur-un-ordinateur-portable-1181675/>
- [44] Nielsen, K. (2020). [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/nourriture-aliments-italien-personne-6287225/>

- [45] Nilov, M. (2021). *Shallow focus of woman working in a call center* [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/photo/shallow-focus-of-woman-working-in-a-call-center-7682205/>
- [46] OpenClipart-Vectors. (2013). [Vecteur]. Pixabay. <https://pixabay.com/vectors/strongbox-strong-room-154022/>
- [47] [Photo de Hillary Clinton]. (s.d.). Vallpapers.com. Consultée le 30 mars 2024 sur <https://wallpapers.com/wallpapers/hillary-clinton-side-profile-ot3bvbl35i549cgv/download>
- [48] [Photo d'Oprah Winfrey]. (s.d.). Vallpapers.com. Consultée le 29 mars 2024 sur <https://wallpapers.com/wallpapers/dashing-oprah-winfrey-m94qfrgfcn47iq5o/download>
- [49] Piacquadio, A. (2018). *Woman In White Blazer Holding Tablet Computer* [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/photo/woman-in-white-blazer-holding-tablet-computer-789822/>
- [50] Oboleninov, I. (2018). *Femme endormie* [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/femme-endormie-935777/>
- [51] RDNE Stock project. (2020). *Waiter getting the customer's orders* [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/serveur-prenant-les-commandes-des-clients-4921150/>
- [52] Riaño, P. (2022). [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/gens-personnes-individus-femmes-13631405/>
- [53] Sanman, E. (2018). *Groupe de personnes marchant en montagne* [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/groupe-de-personnes-marchant-en-montagne-1365425/>
- [54] Sayles, B. (2019). *Photo d'avions à l'aéroport* [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/photo-d-avions-a-l-aeroport-3140204/>
- [55] Shimazaki, S. (2020). *Young woman shaking hands with boss after business presentation* [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/photo/young-woman-shaking-hands-with-boss-after-business-presentation-5668857/>
- [56] Scrob, A. (2024). [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/chambre-a-coucher-chambre-reflet-meubles-20549300/>
- [57] Stevens, D. (2018). [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/lampe-argentee-macbook-air-et-goose-neck-939331/>
- [58] Spiske, M. (2018.) [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/photo/landscape-clouds-trees-outside-967072/>
- [59] Thirdman. (2020). *Man and woman shaking hands* [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/photo/man-and-woman-shaking-hands-5961027/>
- [60] Titov, M. (2019). [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/ville-vacances-gens-personnes-3848898/>
- [61] Viana, M. (2019). *Deux femmes et homme marchant à l'intérieur du bâtiment* [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/deux-femmes-et-homme-marchant-a-l-interieur-du-batiment-2372935/>
- [62] Wahyu, N. (2019). *Green-leaved plant in white pot* [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/photo/green-leaved-plant-in-white-pot-3148596/>
- [63] Webb, S. (2016). *Bâtiment en béton blanc avec des arbres à feuilles vertes à l'avant* [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/batiment-en-beton-blanc-avec-des-arbres-a-feuilles-vertes-a-l-avant-136743/>
- [64] Weiser, W. (2024). [Photographie]. Pexels. <https://www.pexels.com/fr-fr/photo/ville-sous-terrain-nettoyer-plate-forme-23914546/>
- [65] WikimediaImages. (2015). [Photo d'Angela Merkel]. Pixabay. <https://pixabay.com/photos/angela-merkel-politician-german-876155/>