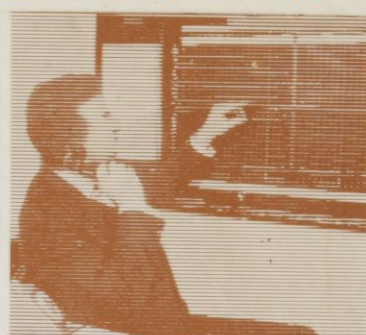
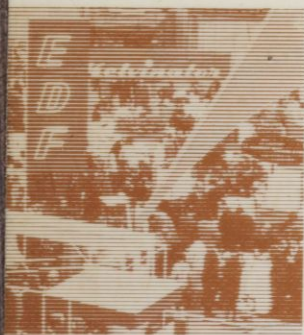


LE FRANÇAIS et LA PROFESSION



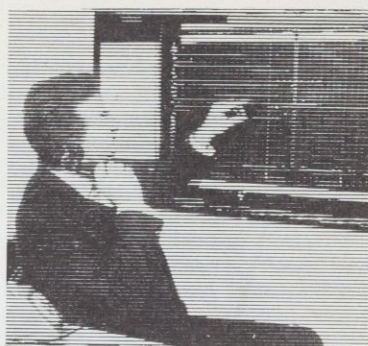
le français des HOMMES D'AFFAIRES

M. Dany — A. Reberrioux — I. de Renty

40
3

Hachette

LE FRANÇAIS et LA PROFESSION



le français des HOMMES D'AFFAIRES

Max Dany
Anne Reberieux
Ivan de Renty

Le français et la profession
collection dirigée par
Max Dany
Directeur du Centre Audio-Visuel
de Langues Modernes
de Vichy

353
6/76

80X
28484

(1)

DL -1 9 1975-19225

Hachette

Photographies de la couverture :

1 Belzeaux-RAPHO. — 2 Jean-Claude Dewolf — Société Nationale des
Chemins de fer Français. — 3 Ciccione-RAPHO.



© Librairie Hachette, 1975.

Tous droits de traduction, de reproduction et d'adaptation réservés
pour tous pays.

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une
part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste
et non destinées à une utilisation collective », et, d'autre part, que les analyses et les
courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou
reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses
ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1^{er} de l'article 40).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait
donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

Avertissement

A tous

La collection *Le Français et la Profession* rassemble des ouvrages d'enseignement du français pour des personnes non francophones. Chaque ouvrage se rapporte à une branche professionnelle précise (hommes d'affaires, secrétariat commercial, banques, assurances, etc.) et a pour but d'enseigner à la fois le français général et le français de la profession concernée, à travers les situations quotidiennes vécues par l'homme d'affaires, la secrétaire, le banquier, etc.

Les grandes orientations de la collection sont les suivantes :

- 1) Les ouvrages sont conçus et élaborés pour des personnes qui connaissent déjà les techniques de la profession. Enseigner les techniques bancaires n'est pas la même chose qu'enseigner le français de ces techniques. C'est ce deuxième domaine qui nous intéresse; nous supposons le premier connu.
- 2) Le niveau de français *n'est pas* celui d'un débutant. Pour aborder les ouvrages de la collection avec profit, il faut déjà avoir étudié le français et acquis les connaissances élémentaires, soit pendant ses études au lycée ou à l'Université, soit plus tard, en cours collectifs ou particuliers.
- 3) Une langue « spécialisée » n'est qu'un aspect d'une langue générale. De plus, les étrangers qui ont des contacts de travail avec des Français se trouvent dans des situations où ils doivent aussi utiliser la langue de tous les jours. C'est pourquoi l'étude du « français général » conserve au moins autant d'importance que celle de la langue spécialisée.
- 4) Un livre d'étude s'adressant à des spécialistes sera fondé sur des situations professionnelles variées, toujours authentiques et cohérentes.

Aux personnes étudiant « Le Français des Hommes d'Affaires »

Cet ouvrage, ou ce cours, vous intéresse et vous sera utile :

- 1) Si vous avez déjà une connaissance du français élémentaire.
- 2) Si vous êtes cadre commercial ou financier, dirigeant ou chef d'entreprise, et si vous avez des contacts avec des francophones pour vendre, acheter, vous informer.

Cet ouvrage a été conçu pour être utilisé avec un professeur, mais vous pouvez vous en servir seuls :

- 1) Soit pour compléter le travail fait au cours;
- 2) Soit pour réviser, ou perfectionner, des connaissances en grammaire (voir l'Index grammatical aux pages 239-246);
- 3) Soit pour vous préparer à parler ou à discuter d'un sujet professionnel ou non, ou pour vous sentir mieux à l'aise dans une situation que vous allez vivre avec des francophones (voir les Index des pages 247, 248 et 249).

Si vous utilisez cet ouvrage à titre individuel, les enregistrements (textes et exercices) vous aideront à travailler et à améliorer votre français parlé.

Aux professeurs utilisant « Le Français des Hommes d'Affaires »

Ce cours ne suit pas le schéma de la plupart des ouvrages auxquels nous sommes habitués depuis une quinzaine d'années. En particulier, il ne fait pas appel à une méthodologie audio-visuelle intégrée, et il s'organise d'une façon qui est autant fondée sur le contenu technique (connu des étudiants) que sur la langue (qu'ils doivent acquérir). Ce cours s'adresse à des spécialistes du monde des affaires; la matière professionnelle leur est familière; c'est à partir d'elle que l'ensemble du cours s'articule.

Six domaines ont été choisis; ils ne couvrent pas *tout* le contenu technique, mais seulement un certain nombre d'aspects particulièrement représentatifs.

Chacun de ces domaines fait l'objet d'un *module*, dont la cohérence est donc d'ordre thématique.

Chaque module est divisé en 3 ou 4 *dossiers*. Chaque dossier traite un « cas professionnel » se rapportant au thème du module. Ici encore, ce « cas » n'est pas présenté dans tous les détails, mais à partir d'un certain nombre d'aspects pertinents qui permettent de le saisir dans sa dynamique. On retrouvera, tout au long du dossier, les mêmes personnes, les mêmes firmes, le même sujet, que l'on abandonnera ensuite définitivement.

Chacun des aspects choisis fait l'objet d'une *situation*.

La situation représente l'unité de travail, qui peut couvrir, suivant le niveau du groupe, et suivant aussi l'exploitation que l'on veut faire du matériel pédagogique, de 2 à 3 heures de travail. Le point de départ en est variable selon les nécessités du déroulement du cas professionnel traité. Ce sera tantôt une conversation, au cours d'une entrevue d'affaires, ou d'une réception, ou au téléphone, tantôt une lettre, tantôt une note de service, tantôt un document authentique, etc. L'exploitation en sera faite d'abord au niveau de la compréhension (AVEZ-VOUS BIEN COMPRIS?), puis de l'expression (A VOUS DE PARLER). Cette dernière rubrique comporte d'une part des exercices de type systématique, d'autre part des exercices d'expression plus libre pour lesquels on demande, chaque fois que cela est possible, d'abord un travail de type descriptif, ensuite de mise en ordre des éléments retenus, enfin d'utilisation dans une conversation. Il appartiendra à chaque professeur de savoir jusqu'où il peut, et doit, mener les étudiants.

Le contenu grammatical de l'ensemble recouvre :

- a) d'une part une révision des notions du français fondamental premier degré dont on sait par expérience qu'elles posent des problèmes importants aux étudiants étrangers;
- b) d'autre part une acquisition des notions plus avancées qui sont indispensables au maniement de la langue des affaires, à la fois plus précise et plus nuancée que la langue générale (subjonctif, nominalisation, etc.).

Les difficultés sont présentées, abordées, puis reprises en cours d'ouvrage. Des tables et un index (p. 239 à 252) permettent, si on le désire, de reprendre de façon systématique tel ou tel point de grammaire.

La progression générale fait aller vers une présentation et une exploitation de plus en plus larges du document authentique. Certains sont assez techniques, ou assez difficiles. Ceci est voulu : ils sont là, soit pour les étudiants plus avancés, soit pour mettre en contact avec une réalité qui n'est pas toujours facile à appréhender, mais avec laquelle il faut familiariser les étrangers. Ici encore il appartiendra au professeur de savoir s'il doit négliger et sauter la situation correspondante (la progression d'ensemble n'en souffrira pas) ou faire l'utilisation appropriée du document (simple exercice de compréhension générale par exemple, ou au contraire exploitation très poussée), en fonction du niveau moyen du groupe.

Il convient enfin de ne pas se laisser effaroucher et rebuter par l'apparente technicité de l'ouvrage. Celle-ci, en premier lieu, est loin d'être inabordable, même pour une personne non avertie. Ensuite, l'ignorance, feinte ou réelle, du professeur dans ce domaine peut être la source de rapports pédagogiques particulièrement féconds. Le professeur n'est plus la source unique d'information et de savoir, les participants eux aussi détiennent une part de ce sur quoi repose l'enseignement. Il y a là, en particulier avec des adultes, un ressort extrêmement puissant pour motiver l'expression.

Nous croyons qu'au niveau de l'élaboration du manuel, une étroite collaboration entre « technicien » et « enseignant du français, langue étrangère » est indispensable. L'expérience nous a montré combien elle peut être suggestive et fructueuse. Notre souhait est que chaque enseignant fasse avec les étudiants qui lui seront confiés une expérience aussi riche dans les rapports d'échanges et d'apports mutuels.

Module 1

Se rencontrer et s'informer

Dossier 1

S'informer de l'étranger

situation 1 : Les premiers contacts.

situation 2 : Ce que lit M. Gonzales.

situation 3 : L'organisation du voyage.

Dossier 2

Les congrès

situation 1 : Le Centre International de Paris.

situation 2 : S'inscrire au Congrès.

situation 3 : L'arrivée au Centre des Congrès.

situation 4 : Au bar, entre deux interventions.

situation 5 : La réception de clôture du Congrès.

Dossier 3

Les voyages d'étude

situation 1 : La région visitée.

situation 2 : A la Chambre de Commerce : le discours du Secrétaire Général.

situation 3 : A la Chambre d'Agriculture : conversation avec le Vice-Président.

situation 4 : Dans une usine.

situation 5 : Ce que dit la Presse.

1.1 S'INFORMER DE L'ÉTRANGER

Situation 1

Les premiers contacts.

(A l'interphone)

Voix de femme : Monsieur le Secrétaire Général?

M. Morel : Oui.

Voix de femme : Monsieur Pancho Gonzales, propriétaire des magasins d'alimentation CORRA, qui a rendez-vous avec vous à 11 heures, vient d'arriver.

M. Morel : Faites entrer tout de suite.

(Bruit de porte, mouvement de personnes.)

M. Morel : Soyez le bienvenu, Monsieur Gonzales. Je suis Monsieur Morel, Secrétaire Général, et suis heureux de vous accueillir à la Chambre de Commerce franco-brésilienne.

M. Gonzales : Monsieur le Secrétaire Général, je suis, moi aussi, heureux de vous rencontrer, et vous remercie d'accepter de me recevoir.

M. Morel : Mais, Monsieur, c'est là notre rôle. J'ajoute que j'avais depuis longtemps le désir de faire votre connaissance. Votre magasin ici à Rio a une telle réputation! C'est vous-même qui l'avez fondé, je crois?

M. Gonzales : C'est exact, il y a dix ans. En fait, maintenant j'ai plusieurs succursales à Rio et à travers le pays; c'est devenu une véritable chaîne de magasins, mais tous se limitent à vendre uniquement des produits de qualité, pour une clientèle assez riche.

M. Morel : J'ai remarqué que, depuis quelque temps, on trouve de plus en plus de produits étrangers chez vous.

M. Gonzales : Vous êtes bon observateur! Et je dois maintenant penser à importer au Brésil des vins français de très bonne qualité.

M. Morel : Voilà une excellente nouvelle! Soyez assuré que nous ferons tout pour vous aider à réaliser ce projet. Est-ce là le but de votre visite?

M. Gonzales : Oui. Je désire, pour commencer à me documenter, connaître le nom de deux ou trois revues françaises sur ces problèmes du vin français et aussi le titre de quelques ouvrages techniques récents sur le sujet.

M. Morel : Rien n'est plus facile, et vous trouverez d'ailleurs tout cela ici dans notre service documentation. (Sonnerie du téléphone.)

Allô, oui? Ah, oui, je prends la communication. Vous m'excusez un instant, je vous prie.

Avez-vous bien compris?

- 1 Dans quel pays se passe la conversation? Dans quelle ville?
- 2 Qui est M. Morel? Qui est M. Gonzales?
- 3 En quelle année est-ce que M. Gonzales a créé ses magasins?
- 4 Quelles sont les caractéristiques des produits qu'il vend?
- 5 Pourquoi est-ce que M. Gonzales vient voir M. Morel?
- 6 Que demande M. Gonzales? Est-ce qu'il devra acheter ce qu'il lui demande?
- 7 Est-ce que M. Morel pourra aider M. Gonzales? Comment?
- 8 Comment est-ce que la conversation est interrompue?

vous de parler

Les diverses valeurs de *que*

- 1 « Je vous félicite de la qualité des produits que vous vendez. »
 « Quels sont les premiers renseignements qui vous sont nécessaires? »
Vous entendez : Je possède un magasin d'alimentation; je l'ai créé.
et vous dites : Je possède un magasin d'alimentation que j'ai créé.
Vous entendez : Je connais un magasin d'alimentation; il se trouve rue de Paris.
et vous dites : Je connais un magasin d'alimentation qui se trouve rue de Paris.
- 1 Je vais vous donner le titre d'une revue; vous la trouverez ici.
 2 Voici le titre d'un ouvrage technique; il a paru récemment.
 3 Le Secrétaire Général m'a donné des renseignements; ils m'ont été très utiles.
 4 Je veux vendre des vins de qualité; je les importerai de France.
 5 Je vous indique ces revues; vous pouvez vous les procurer facilement.
 6 Voici des documents; vous devez les lire pour commencer.
- 2 « Je n'ai que des produits de qualité. »
On vous dit : J'ai seulement des produits de qualité.
et vous demandez : Pourquoi est-ce que vous n'avez que des produits de qualité?
- 1 Je vends seulement des produits étrangers.
 2 J'importe seulement des vins français.
 3 Je voyage seulement à l'étranger.
 4 Je recherche seulement une clientèle riche.
 5 Je reçois seulement les revues françaises.
 6 Je choisis seulement ce qui me plaît.
- 3 *On vous dit :* Je n'ai que des produits de qualité.
et vous demandez : Pourquoi avez-vous seulement des produits de qualité?
- Reprenez les phrases de l'exercice 2.*
- 4 « J'ai remarqué qu'il y a de plus en plus de produits étrangers. »
On vous dit : Il y a de plus en plus de produits étrangers, je l'ai remarqué.
et vous dites : Moi aussi, j'ai remarqué qu'il y a de plus en plus de produits étrangers.
- 1 Nous avons été trop prudents; je le reconnais.
 2 Il part demain; je l'ai appris hier.
 3 Il est le patron après tout; je l'oublie trop souvent.
 4 Il doit changer d'attitude; je vais le lui expliquer.
 5 Il est plus adroit que moi; je l'avoue.
 6 Il vendra ses produits moins chers; je le promets.

EXPRESSION LIBRE

Vous êtes reçu à la Chambre de Commerce franco-...

- a) Chaque étudiant du groupe dit qui il est et décrit ses activités.
 b) Ensuite le professeur joue le rôle du Secrétaire Général pour recevoir la personne qui vient le trouver pour un problème semblable à celui de M. Gonzales, mais dans la branche d'affaires qui la concerne.

Les premiers contacts (*suite*).

- M. Morel :* Voilà ! Encore merci de votre appel. Au revoir, Monsieur le Directeur...
(*Bruit de téléphone que l'on raccroche.*)
- Excusez-moi, je vous prie, pour cette interruption. Où en étions-nous ? Ah oui. Je vous disais que vous trouverez ici même les documents dont vous avez besoin.
- M. Gonzales :* Ce sera très pratique. Mais est-ce que je pourrai emprunter ces ouvrages ?
- M. Morel :* Bien sûr ! Nous n'allons pas vous obliger à les consulter sur place ! Et vous pourrez les garder aussi longtemps qu'ils vous seront utiles. Je comprends que vous désiriez les conserver quelque temps.
- M. Gonzales :* Vous êtes vraiment très aimable. Vous pouvez être sûr que je prendrai grand soin de tout cela.
- M. Morel :* Mais j'en suis tout à fait certain, cher Monsieur. Vous trouverez là-dedans tous les renseignements qui vous seront utiles sur les différents crus de France, et sur leurs caractéristiques.
- M. Gonzales :* C'est parfait. Mais j'ai aussi besoin d'indications sur les prix en France, et aussi sur les frais de transport jusqu'ici. Je sais que les frais d'assurance et les droits de douane sont payés ici, mais le reste se fait en France.
- M. Morel :* Sans aucun doute. Mes services ont justement fait, voici à peine plus d'un an, une petite étude sur l'importation des vins français au Brésil. Elle n'est pas très longue, mais je pense qu'elle vous sera utile.
- M. Gonzales :* Je pense que c'est exactement ce qu'il me faut.
- M. Morel :* Cependant, je ne crois pas que vous puissiez trouver dans notre étude tous les renseignements qui vous seront nécessaires. Je vous conseille, pour l'ensemble de votre projet, de prendre contact avec le Conseiller commercial de l'Ambassade de France. C'est la personne qui pourra le mieux vous renseigner. Mais je vais tout de même demander à ma secrétaire de vous apporter un exemplaire de notre rapport.

Avez-vous bien compris ?

- 1 Que s'est-il passé entre la fin du dialogue précédent et le début de celui-ci ?
- 2 Qu'est-ce que M. Gonzales avait demandé ?
- 3 Quels renseignements contiendront les livres et les revues ?
- 4 Qu'est-ce que M. Gonzales devra payer ? Où est-ce qu'il devra le payer ?
- 5 Quel est le sujet du rapport de la Chambre de Commerce ? Est-ce que ce rapport est long ?
- 6 Qu'est-ce que M. Morel conseille à M. Gonzales ?

A vous de parler

Verbe + *que* + indicatif ou subjonctif

- 1 « Je pense qu'elle vous sera utile. »
On vous dit : Il repartira bientôt, je pense.
et vous répondez : Moi aussi, je pense qu'il repartira bientôt.
 1 Elle conduit elle-même sa voiture, je crois.
 2 Ils désirent calculer les prix, je suppose.
 3 Leurs produits sont bien chers, je trouve.
 4 Leurs services ont fait une étude sur ce sujet, j'espère.
 5 Il va commencer à importer des vins de qualité, je parie.
 6 Ils doivent augmenter les exportations, j'estime.

- 2 « Je comprends que vous désiriez les conserver quelque temps. »
On vous dit : Il doit venir seul, je l'accepte.
et vous répondez : Comment pouvez-vous accepter qu'il vienne seul?
 1 Il doit défendre nos intérêts, je l'exige.
 2 Il ne doit pas sortir ce soir, je l'interdis.
 3 Il doit répondre très vite, je le souhaite.
 4 Il ne doit pas vendre son magasin, je le défends.
 5 Il doit lire ce rapport, je le demande.
 6 Il ne doit pas finir cette affaire, je l'interdis.

- 3 « Vous pouvez être sûr que je prendrai soin de tout cela. »
On vous dit : Il ne le dira pas, j'en suis persuadé.
et vous répondez : Je suis aussi persuadé que vous qu'il ne le dira pas.
On vous dit : Il revient, et j'en suis surpris.
et vous répondez : Je suis aussi surpris que vous qu'il revienne.
 1 Les renseignements sont faux, et j'en suis étonné.
 2 Il achète trop cher, j'en suis convaincu.
 3 Il perd de l'argent, et j'en suis ennuyé.
 4 Ces indications lui seront utiles, j'en suis convaincu.
 5 Son entreprise produit peu, et j'en suis désolé.
 6 Le Conseiller commercial lui a été utile, j'en suis sûr.

EXPRESSION LIBRE

- 1 Après le départ de M. Gonzales, M. Morel dicte à sa secrétaire un compte rendu de son entrevue avec M. Gonzales.
Faites-le à sa place.

- 2 M. Morel téléphone au Conseiller commercial de l'Ambassade de France pour :
 1 le mettre au courant du projet de M. Gonzales;
 2 lui raconter la visite de M. Gonzales à la Chambre de Commerce;
 3 lui annoncer la venue de M. Gonzales.

Imaginez la conversation.

Situation 2

Ce que lit M. Gonzales.

A propos de l'étiquetage...

Interview de Mme H. PIERRON, directeur de la C. N. V. S.

Le rédacteur en chef de « N. E. I. D.-Informations » :

« Madame, après la publication, en novembre 1973, des arrêtés fixant les modalités d'application du décret du 12 octobre 1972 sur l'étiquetage des denrées alimentaires, nous sentons le besoin, chez nos lecteurs-négociants en Vins, de **se voir rappeler toutes les mentions obligatoires à faire figurer, soit sur l'étiquette, soit sur la capsule fiscale des bouteilles de :**

- « **Vins de table** » sans et avec indication géographique de provenance,
- « **Vins à Appellation d'Origine** » (V.D.Q.S. et A.O.C.).

Madame Huguette PIERRON :

« Je conçois que vos lecteurs puissent se poser un certain nombre de questions sur l'application des dispositions du décret n° 72-937 du 12 octobre 1972 qui a imposé, sur les étiquettes de toutes les boissons, des mentions venant se superposer aux obligations particulières d'étiquetage prévues par la réglementation antérieure et notamment l'indication du **degré alcoolique pour ce qui concerne les « vins de table »**. (...)

Mais, les textes étant ce qu'ils sont, je vous rappelle les mentions obligatoires imposées par le décret en insistant sur le fait que **toutes les obligations particulières antérieures sont maintenues.**

Je précise également que les indications **obligatoires** doivent être rédigées en langue française, quelle que soit l'origine des Vins.

1 Dénomination de vente :

Pour les Vins, le décret n'apporte, en cette matière, aucune novation puisque la dénomination de vente était déjà obligatoire.

Chacun sait que, pour les **Vins sans Appellation**, elle est constituée par le mot « VIN », mais il est important de ne pas perdre de vue que ce sera bientôt « VIN DE TABLE » : c'est en effet cette terminologie qui sera retenue par la réglementation communautaire.

Pour les **Vins et Vins mousseux à appellation d'origine**, le nom de l'appellation suivie, selon le cas, de la mention « **Appellation Contrôlée** » ou « **V.D.Q.S.** », constitue la dénomination.

Pour les **Vins mousseux sans appellation**,

il faut respecter en tous points les formes habituelles. Aucune modification n'est apportée à la réglementation antérieure (je pense, par exemple, aux Vins mousseux produits en cuve close dont il faut connaître les règles particulières d'étiquetage).

Pour les Vins vendus avec une indication géographique — il ne peut s'agir, en France, que des « **Vins de Pays** » — deux dénominations sont possibles :

- Vin de Pays de ... (suivi du nom du département), ou
 - Vin de Pays de ... (suivi d'une zone de production déterminée **par arrêté** ministériel.
- A ce jour, 24 arrêtés ont été publiés).

2 Le nom ou la raison sociale et l'adresse du responsable, soit de la fabrication, soit du conditionnement, soit de la commercialisation.

(...)

S'agissant des **Vins importés** :

— s'ils sont mis en bouteilles **hors de France**, le nom et adresse seront ceux de **l'importateur**,

— s'ils sont mis en bouteille **en France**, ce sera soit ceux de **l'importateur**, soit ceux de **l'embouteilleur**.

3 Le volume net exprimé en unité de mesure légale en France, c'est-à-dire **en centilitres**. (...)

Ce volume net peut d'ailleurs être différent selon les entreprises puisque (j'allais dire « malheureusement ») l'harmonisation des capacités « effectives » des bouteilles à vin n'est pas réalisée.

4 Le nom du pays d'origine n'est obligatoire que **lorsque son omission est susceptible de créer une confusion** sur l'origine réelle du vin.

Les autres édictions du décret du 12 octobre 1972 ne s'appliquent pas aux vins (qu'ils soient tranquilles, mousseux, pétillants) : on sait en effet que, par arrêté du 16 novembre 1973, ils ont été dispensés (ainsi que les V.D.L., les V.D.N., les Eaux-de-Vie naturelles et les Cidres) de l'indication des composants et des produits d'addition, qui est imposée aux autres boissons. »

N.E.I.D. Informations (La revue professionnelle des Négociants, Éleveurs, Expéditeurs, Elaborateurs, Exportateurs, Importateurs, et Distributeurs en vins, cidres, jus de fruits, sirops, spiritueux et liqueurs de France), n° 55, mars 1974.

QUELQUES EXEMPLES DE LIBELLÉ D'ÉTIQUETTE

Nous publions ci-après quelques exemples d'étiquettes sur lesquelles figurent les mentions obligatoires correspondant aux divers types de vins cités au cours de la précédente interview.

MARQUE X
VINS DE TABLE
11°

98 cl

Sté X ... à Z ... (1)

CÔTES DU ROUSSILLON

MARQUE X ...

Vin délimité de qualité supérieure

Vignette

74 cl

n° ...

Sté X ... à Z ... (1)

CHÂTEAU DU ...

BORDEAUX SUPÉRIEUR

Appellation Bordeaux supérieur
contrôlée

73,5 cl

Sté X ... à Z ... (1) (*)

MARQUE X ...

VIN DE PAYS
DES
PYRÉNÉES ORIENTALES

99 cl

Sté X ... à Z ... (1)

VIN DE PAYS
de Hauterive en Pays d'Aude

Domaine de la ...

94 cl

Sté X ... à Z ... (1)

MARQUE X ...

VIN MOUSSEUX (2)

produit en cuve close (3)

Sté X ... à Z ...

90 cl

(1) Si la localité constitue un nom d'appellation, elle doit être précédée du mot « négociant à ... », inscrit en caractères identiques et sur la même ligne.

(*) Les dimensions des caractères des noms et adresse ne doivent pas dépasser les 2/3 de celles des caractères du nom de l'appellation.

(2) Dimensions au moins égales à la moitié de celles des caractères les plus grands figurant sur l'étiquette.

(3) Dimensions au moins égales au 1/3 de celles des caractères les plus grands figurant sur l'étiquette.

Situation 3

L'organisation du voyage.

Lettre de M. Pancho Gonzales à la DATAR

Délégation à l'Aménagement du Territoire
et à l'Action Régionale (DATAR)
1, avenue Charles Floquet
75007 PARIS

Messieurs,

Propriétaire-fondateur d'un grand magasin d'alimentation à Rio de Janeiro, j'ai décidé d'importer au Brésil des vins français de qualité, après une étude sur place en France. C'est sur le conseil de votre Attaché commercial que je vous écris.

Je voudrais vous demander de m'organiser un voyage d'étude d'une durée totale d'un mois, dans les régions de Bordeaux, de Bourgogne et de Champagne, se terminant par une semaine à Paris.

Pourriez-vous m'établir un plan détaillé de séjour, en m'indiquant les endroits à visiter et le temps à y consacrer ? Pourriez-vous aussi m'indiquer les principales personnes, organisations commerciales et entreprises de vin à voir ?

Je voudrais savoir également si j'ai intérêt à traiter davantage avec l'une de ces trois régions. Quelle est celle qui entretient avec le Brésil les relations commerciales les plus anciennes, les plus suivies et les plus importantes ?

En vous remerciant d'avance, je vous prie de croire, Messieurs, à l'expression de mes sentiments distingués.

Pancho GONZALES



Avez-vous bien compris?

- 1 A quel organisme M. Gonzales écrit-il?
- 2 De quoi s'occupe cet organisme?
- 3 Qui a conseillé à M. Gonzales d'écrire cette lettre?
- 4 Quels sont ses projets de voyage? A-t-il déjà fixé tous les détails de son voyage?
- 5 Qu'est-ce qu'il demande qu'on lui indique?
- 6 A-t-il une idée de la région avec laquelle il voudrait traiter plus particulièrement?
- 7 Quelles précisions demande-t-il au sujet des régions?

A vous de parler

Les manières de parler

1 Impératif/conditionnel + infinitif

Vous dites : Organisez-moi un voyage d'étude!
on vous répond : Pardon?
et vous demandez : Pourriez-vous m'organiser un voyage d'étude, je vous prie?

- 1 Indiquez-moi le nom des organisations commerciales à voir!
- 2 Donnez-lui mon numéro de téléphone!
- 3 Inscrivez-la sur vos listes!
- 4 Choisissez-leur un bon hôtel!
- 5 Attendez-nous un instant!
- 6 Rendez-moi ce service!

2 Impératif/conditionnel + subjonctif

Vous dites : Organisez-moi un voyage d'étude!
on vous répond : Pardon?
et vous demandez : Je voudrais que vous m'organisiez un voyage d'étude.

Reprenez, pour cet exercice, les phrases de l'exercice précédent.

3 Conditionnel + infinitif/conditionnel + subjonctif

Vous dites : Pourriez-vous m'organiser un voyage d'étude, je vous prie?
et la personne, ayant mal entendu, demande : Je vous demande pardon?
vous répondez : Je voudrais que vous m'organisiez un voyage d'étude.

Reprenez les phrases des exercices précédents.

4 Futur/conditionnel

On vous demande : Si cette région accorde des facilités aux exportateurs, traiterez-vous avec elle?
et vous répondez : Oui, si cette région accordait des facilités aux exportateurs, nous traiterions avec elle.

- 1 Si cette proposition est sérieuse, la prendrez-vous en considération?
- 2 Si les conditions sont favorables, seront-ils d'accord pour travailler?
- 3 Si cela réussit, aurez-vous confiance?
- 4 Si je fais des recherches, pourrez-vous prendre une décision?
- 5 Si nous hésitons trop, perdrons-nous notre avantage?
- 6 Si leurs informations sont bonnes, réfléchirez-vous?

EXPRESSION LIBRE

Vous êtes Suédois et vous voulez importer en Suède du vin des régions de la Loire, de la Moselle et de Provence.
 Vous écrivez à la DATAR pour qu'on vous organise votre voyage.
 Expliquez qui vous êtes, ce que vous voulez, etc.

1.2 LES CONGRÈS

Situation 1

Le Centre International de Paris.

Ce que lit M. Donald Barrett dans son bureau à New York.

A La 7^e Conférence Internationale des Sociétés de Travaux Publics aura lieu au Palais des Congrès du Centre International de Paris (C.I.P.), place de la Porte Maillot, Paris 17^e.

Le Centre comporte des salles de réunion confortables, de dimensions variées. On y trouvera également un bureau de poste et des agences de voyages, de banque et de théâtre.

Le Bureau d'Accueil et le Secrétariat (bureau 5B, 2a, niveau 5) y seront ouverts en permanence du 9 au 13 avril, chaque jour de 8 h à 18 h 30.

Les langues officielles de la Conférence sont le français, l'anglais et l'allemand. La traduction simultanée dans ces trois langues sera assurée au cours de toutes les séances.

B Le C. I. P., le nouveau cœur de Paris.

Le Centre International de Paris, C. I. P., c'est d'abord un site exceptionnel : deux hectares au carrefour de grandes voies de communication, près de l'Arc de Triomphe, en bordure du Bois de Boulogne et à cinq minutes de la Défense.

C'est le lieu géométrique de tous les Paris : le nouveau Paris des affaires, le Paris historique, le Paris des loisirs et celui de l'évasion.

D Le C. I. P. et la gastronomie française.

Sur les terrasses, à côté des salons qui peuvent accueillir des banquets de 2 000 convives, les congressistes choisissent entre trois restaurants :

- un restaurant touristique de 400 couverts,
- un grill-room de 120 couverts,
- un restaurant gastronomique de 90 couverts.

Et bien sûr, le tout-Paris gastronomique est à deux pas.

Paris compte des milliers de restaurants : maisons de réputation internationale, couronnées d'étoiles, cuisines régionales de toutes les provinces de France, bistrots élégants où s'entassent les vedettes de l'actualité, brasseries, petits restaurants à tous les prix.

Les plus gourmands n'en épuiseront jamais les charmes et les saveurs.

C Le C. I. P., un véritable univers.

Dans un ensemble architectural audacieux et élégant, le C. I. P. constitue un véritable univers. A la fois lieu de travail, de détente et de loisirs, il déploie sur sept niveaux, dominés par la tour de l'hôtel, ses salles de conférences, de commissions, ses halls d'expositions, ses bureaux, ses restaurants, cinémas et boutiques.

Le tout s'articule autour de son centre nerveux, la grande salle des congrès, cœur du C. I. P. et réalisation unique en Europe.

E Le C. I. P. pour vous recevoir.

L'Hôtel Concorde-La Fayette domine le C. I. P. de sa tour de 130 m. De ses 1 000 chambres, 4 étoiles, toutes équipées de salles de bains, radio, télévision, air conditionné réglable et téléphone intérieur et extérieur, on jouit d'une vue superbe sur Paris, le Bois de Boulogne et la Défense.

Les congressistes en apprécieront pleinement l'ambiance élégante et le confort raffiné et se détendront au bar au sommet de la tour.

Grâce à l'Hôtel Méridien tout proche, et aux nouveaux hôtels parisiens, le problème de l'hébergement des plus grands congrès se trouve résolu en toutes saisons.

Avez-vous bien compris?

- A
- 1 Quel est le Congrès qui intéresse M. Barrett? Où aura-t-il lieu? Quand?
 - 2 Que veulent dire les lettres C. I. P.? Quelle est l'adresse du C. I. P.?
 - 3 Où se trouveront le Bureau d'Accueil et le Secrétariat du Congrès? A quelles dates seront-ils ouverts? A quelles heures? Fermeront-ils au moment du repas de midi?
 - 4 Décrivez rapidement ce que l'on trouve au C. I. P.
 - 5 M. Barrett aura-t-il du mal à comprendre ce que l'on dira? Pourquoi? En combien de langues sera assurée la traduction simultanée? Quelles sont ces langues? Décrivez ce qu'est la traduction simultanée.
- B
- 6 Quelle est la surface du C. I. P.? Qu'est-ce qu'un « hectare »? Dites où se trouve le C. I. P. dans Paris.
 - 7 Dites ce que vous comprenez lorsque l'on parle :
 - du Paris des affaires,
 - du Paris historique,
 - du Paris des loisirs et de l'évasion.
- C
- 8 Quel est le « centre » du C. I. P.? Est-ce que l'on trouve beaucoup de salles semblables en Europe?
 - 9 Que trouve-t-on autour du « centre » du C. I. P.? Sur combien d'étages? Est-ce que la tour de l'hôtel est plus haute ou moins haute que le C. I. P.?
- D
- 10 Combien de personnes peuvent accueillir :
 - les salons?
 - les restaurants?
 - 11 Quels sont les divers restaurants du C. I. P.? Combien chacun peut-il accueillir de personnes? A quelle occasion irez-vous : au restaurant touristique? au grill-room? au restaurant gastronomique?
- E
- 12 Quel est l'hôtel du C. I. P.? Quelle est sa hauteur? sa catégorie? Combien a-t-il de chambres?
 - 13 Décrivez une chambre de l'hôtel Concorde-La Fayette.
 - 14 Où se trouve le bar? A quelle hauteur?
 - 15 Le C. I. P. peut-il assurer l'hébergement de congrès très importants? Comment?

A vous de parler

1 L'adjectif : masculin/féminin

Complétez les phrases suivantes selon le modèle :

La séance d'aujourd'hui n'était pas très amusante; mais le banquet, lui, était plutôt amusant.

- 1 Ma chambre n'est pas très grande; mais mon bureau,...
- 2 Cette revue n'est pas utile; mais ce livre,...
- 3 Les congressistes n'étaient pas aimables; mais les hôtes,...
- 4 Ce restaurant n'est pas bon; mais la cuisine française,...
- 5 Cette construction n'est pas belle; mais les environs,...
- 6 Ce téléphone n'est pas vieux; mais ma radio,...

2 L'adjectif : avant ou après?

- a) *On vous demande :* Et cette conférence, elle était intéressante?
et vous répondez : Oui, c'était une conférence intéressante.

N.B. Certaines phrases offrent deux possibilités; l'une est plus naturelle que l'autre. Dites laquelle.

- 1 Et la salle? Elle est grande?
- 2 Et la ville? Elle est superbe?
- 3 Et le repas? Il était bon?
- 4 Et cette conférence? C'est la septième de l'Association?
- 5 Et ce bâtiment? Il est beau?
- 6 Et cet hôtel? Il est beau?

- b) *Vous entendez :* Et ces conférences, elles étaient intéressantes?
et vous répondez : Oui, c'étaient des conférences intéressantes.
Vous entendez : Et ces barreaux, ils sont solides?
et vous dites : Oui, ce sont de solides barreaux.

Utilisez les phrases de l'exercice 2.

3 Où est-ce?

Vous connaissez les prépositions de lieu :
 dans – sur – sous – à gauche – à droite – autour.

Utilisez-les pour situer ce qui apparaît sur le plan ci-contre.

- a) Vous êtes face au boulevard.
- b) Vous tournez le dos au boulevard.

EXPRESSION LIBRE

Vous rencontrez une personne qui va aller participer à un Congrès dans votre pays qu'elle ne connaît pas.

Vous lui décrivez ce qu'elle va trouver :

- ville
- emplacement dans la ville
- salles de réunions
- hébergement, etc.

La décision de M. Barrett.

Traduction du télégramme reçu de M. Barrett.

Suite votre documentation suis heureux prendre inscription à la conférence travaux publics – stop – Prière m'adresser urgence information nécessaire confirmation inscription – stop – Réserver chambre pour ma femme et moi, 8 au 15 avril dans hôtel très confortable voisin centre – stop – remerciements.

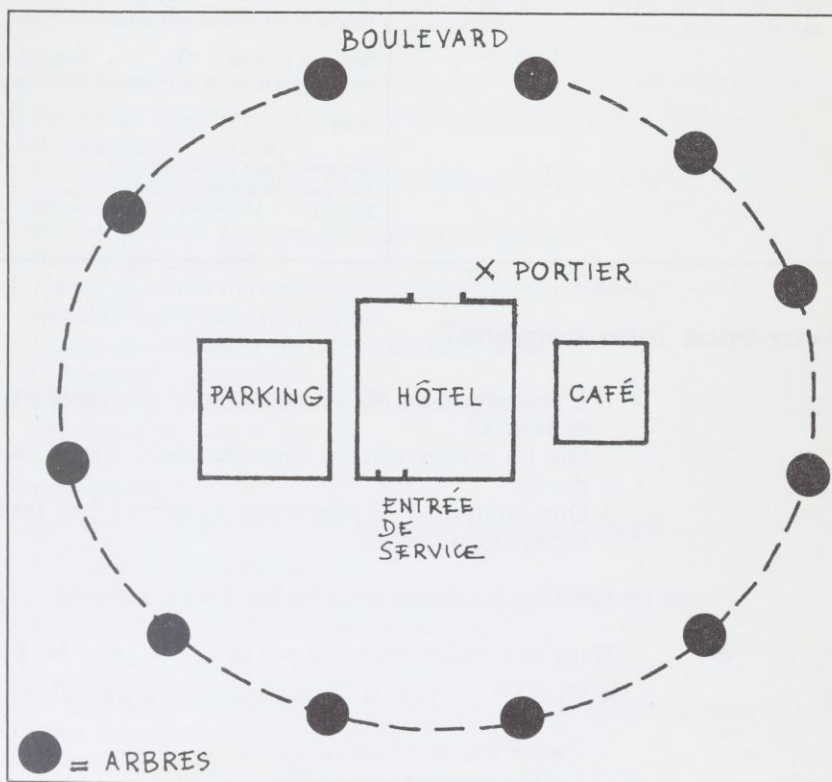
Donald Barrett.

Avez-vous bien compris?

- 1 M. Barrett est-il intéressé par la conférence?
- 2 A-t-il eu toutes les informations nécessaires à son inscription?
Que demande-t-il?
- 3 Où veut-il être logé? Pour combien de temps?
- 4 Part-il seul?

A vous de parler

Complétez le télégramme de M. Barrett en le rédigeant comme une lettre.



Situation 2

S'inscrire au Congrès.

Les documents envoyés par le C. I. P. — 1 : l'hébergement

« Heureux accepter votre inscription de principe au congrès T. P. — stop — Chambre double réservée à l'hôtel Concorde du 8 au 15 avril sous réserve votre acceptation des conditions — stop — Documents inscription définitive et documentation adressés ce jour par avion — stop — Salutations distinguées. »

Paul Bertin, C. I. P.

HÔTEL CONCORDE - LA FAYETTE PARIS 1 000 chambres 4**** NN	
Chambre avec bain et W. C.	Taxe, Service, Petit déjeuner compris
Chambre double	215 FF 235 FF
Chambre individuelle	180 FF 200 FF

Prix établis en francs français pouvant être modifiés sans préavis (tarif 1975).

NOM : BARRETT	Prénoms : Donald	
RÉSERVATION D'HÔTEL (BULLETIN A) (tarif 1974)		
Date d'arrivée : 8 / 04	Date de départ : 15 / 04	
Nombre de nuits : 7	Nombre de personnes : 2	
Nombre de chambres désirées : 1		
Classe d'hôtel	Chambre 1 personne	Chambre 2 personnes
D1 (**** BC)	130-165 FF avec bain	190-240 FF avec bain
S2 (***)	125 FF avec bain	150-160 FF avec bain
O2 (**)	110 FF avec bain	120 FF avec bain
S3 (*)	90 FF avec bain	100 FF avec bain
	75 FF sans bain	85 FF sans bain
Classe d'hôtel désirée : D1	(encadrer également la classe de l'hôtel et le prix demandé dans le tableau ci-dessus)	
Nombre de chambres : 1	Nombre de personnes : 2	
(ne verser que le prix de la 1 ^{re} nuit par chambre retenue)		
Arrhes	=	190 FF
Frais administratifs non remboursables	=	25 FF
Total partiel (A) à reporter au bas du bulletin D	=	215 FF

Avez-vous bien compris?

- 1 L'inscription de M. Barrett est-elle acceptée? Est-ce une inscription définitive?
- 2 Où lui a-t-on réservé une chambre? Est-ce une chambre individuelle?
- 3 Que comprend le prix d'une chambre? Les tarifs indiqués sont-ils fermes et définitifs?

Entourez les lettres de la ou des bonnes réponses.

Dans le bulletin A rempli par le C. I. P. pour M. Barrett, on apprend :

- 4 Que M. Barrett et sa femme auront une chambre dans un hôtel :
 - a de première catégorie
 - b de catégorie moyenne
 - c de deuxième catégorie.

- 5 Que pour 7 nuits il paiera :
 - a 7 fois 240 F avec bain
 - b on ne peut pas le savoir
 - c 7 fois 190 F avec bain.
- 6 Que, dans ce qu'il verse à l'avance :
 - a les arrhes correspondent au prix des deux premières nuits
 - b les arrhes s'élèvent à 190 F
 - c les frais administratifs sont compris dans les arrhes
 - d on ne peut pas récupérer les 25 F de frais administratifs.

A vous de parler

1 Le participe passé après être

Vous dites : Je transmettrai votre numéro.
ensuite on vous demande : Et ma réservation?
et vous répondez : Elle sera transmise aussi.

- 1 Je prendrai vos billets. (Et mon inscription?)
- 2 Je ferai votre travail. (Et ma lettre?)
- 3 J'offrirai le repas. (Et la réception?)
- 4 J'éteindrai la lumière. (Et la lampe?)
- 5 Je remettrai votre abonnement. (Et ma réservation?)
- 6 J'ouvrirai la porte. (Et le portail?)

2 A et de

On vous demande : Est-ce qu'il s'est abonné à la revue d'information économique?
 (→ le *Nouveau Journal*)
et vous répondez : Non, il s'est abonné au *Nouveau Journal*.

- 1 Est-ce qu'il participera aux travaux préparatoires?
(la séance de clôture)
- 2 Est-ce qu'elle fait partie de la commission de recherche?
(le bureau exécutif)
- 3 Est-ce qu'ils se sont inscrits aux visites guidées?
(le voyage d'étude)
- 4 Est-ce que cela dépend de la situation internationale?
(les différents pays membres)
- 5 Est-ce qu'ils étaient membres du secrétariat?
(l'Assemblée générale)
- 6 Est-ce qu'il a assisté à la séance inaugurale?
(les dernières interventions)

3 Savez-vous compter?

Faites l'exercice suivant à voix haute, en complétant les phrases.

- 1 2 nuits à 100 F, cela fait...
- 2 1 chambre à 75 F + 25 F de frais administratifs, cela fait...
- 3 2 chambres à 110 F, cela fait pour 1 nuit : ...
pour 2 nuits : ...
- 4 1 chambre à 130 F + 1 chambre à 120 F, cela fait...
- 5 Je dois payer 10 nuits à 200 F; mais j'ai déjà versé des arrhes (200 F)
pour la première nuit : il me reste à payer...
- 6 Trois nuits à 165 F, cela fait...

Les documents envoyés par le C. I. P. — 2 : les programmes

PROGRAMME DES JOURNÉES

LUNDI 9 AVRIL

Matin

INSCRIPTIONS ET CÉRÉMONIE D'OUVERTURE

INSCRIPTIONS

Les inscriptions finales auront lieu à partir de 8 h au bureau de réception situé au rez-de-chaussée du Palais des Congrès, côté Paris.

SÉANCE SOLENNELLE D'INAUGURATION

Cette séance aura lieu dans la grande salle du Palais des Congrès.

Son programme est le suivant :

- 10 h 15 Ouverture des salles
- 10 h 30 Discours inaugural du Président de la Conférence
- 10 h 45 Allocution du Président de l'Association Internationale de Travaux Publics
- 11 h Motion de remerciement au nom des participants étrangers
- 11 h 10 Exposé magistral
- 11 h 40 Discours du Ministre de l'Équipement
- 12 h Fin de la séance.

PROGRAMME DES DAMES

Outre la réception prévue le lundi à 19 h au Centre International de Paris, le programme des dames comportera les visites suivantes, guidées par des hôtesse-interprètes et commentées par des conférencières (ces visites n'auront lieu que si elles réunissent au moins 30 personnes) :

- | | | |
|-------------------|--------------------------------------|---|
| Mardi 10 avril | 16 h | Thé de bienvenue et présentation de la Collection de Haute Couture de NINA RICCI, dans les salons de l'Union Interalliée, (33, rue du Faubourg Saint-Honoré, Paris 8 ^e), Métro Concorde. |
| Mercredi 11 avril | 9 h 30 | Visite du Château de FONTAINEBLEAU.
Déjeuner.
Retour à Paris par BARBIZON, où s'installèrent des peintres paysagistes tels que Corot, Millet, Rousseau. |
| Jeudi 12 avril | 9 h 45
ou 10 h
15 h 30 | Visite de Paris : Notre-Dame, Sainte-Chapelle, promenade place de la Concorde, à la Tour Eiffel et aux Invalides.
Visite du Musée du Louvre et de ses collections de peinture.
Promenade sur la Seine en Bateau-Mouche avec thé à bord. |
| Vendredi 13 avril | 9 h
ou 10 h
14 h 30
ou 15 h | Visite d'une usine de parfums aux environs de Paris.
Visite du Musée du Jeu de Paume qui renferme les collections des peintres Impressionnistes.
Visite de la Manufacture de Tapisseries des Gobelins.
Visite du Musée National d'Art Moderne : collections d'art français contemporain. |

Avez-vous bien compris?

- 1 Prendra-t-on les inscriptions finales à 7 h? A partir de quelle heure auront-elles lieu? Où se feront-elles?
- 2 Combien de temps va durer la séance inaugurale? Où aura-t-elle lieu?

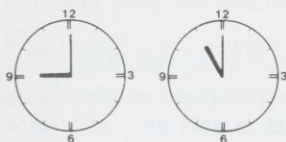
- 3 Combien de temps vont durer les interventions suivantes : – le discours inaugural – l’allocution du Président – la motion de remerciement – l’exposé magistral – le discours du Ministre?
- 4 Quelle est l’intervention la plus courte? Quelle est, ou quelles sont les plus longues?
- 5 Est-ce que l’allocution du Président de l’Association est plus courte que le discours inaugural? que l’exposé magistral? que la motion de remerciement?
- 6 Décrivez les huit possibilités de programme offertes aux dames pour les quatre jours.

A vous de parler

Le programme et les horaires

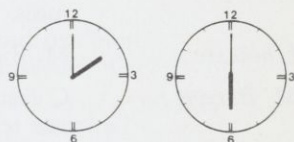
Lisez et expliquez les horaires suivants, en donnant les deux horaires pour l’après-midi.

Exemple :
5^e journée :



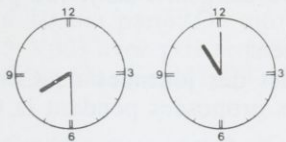
matin

après-midi



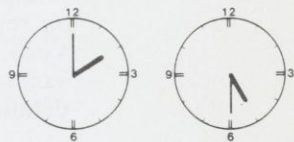
Le matin, les travaux commencent à neuf heures et se terminent à onze heures; ils reprennent à deux heures de l’après-midi (quatorze heures) et se terminent à six heures (dix-huit heures).

1^{re} journée :

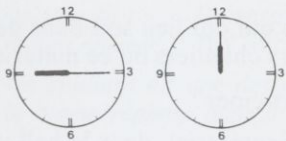


matin

après-midi

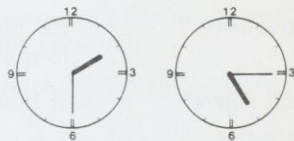


2^e journée :

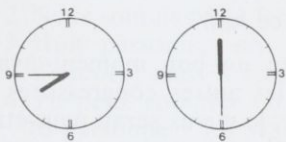


matin

après-midi

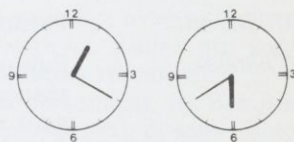


3^e journée :



matin

après-midi



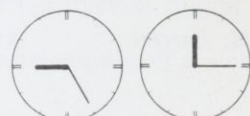
4^e journée :



matin

après-midi

séance de nuit



EXPRESSION LIBRE

Dans l’avion qui la ramène à New York, Mme Barrett raconte à sa voisine, une Française qui ne comprend pas l’anglais, ce qu’elle a fait pendant que son mari était au Congrès. *Faites-le à sa place.*

Situation 3

L'arrivée au Centre des Congrès.

Voix d'une hôtesse dans le haut-parleur : « Le Centre International de Paris souhaite la bienvenue aux personnes participant à la septième Conférence Internationale des Sociétés de Travaux Publics et leur demande de bien vouloir se rendre au bureau de réception, côté Paris, pour les formalités d'accueil. »

L'hôtesse : Bonjour, Monsieur, soyez le bienvenu au Centre International de Paris.

M. Barrett : Bonjour, Mademoiselle.

L'hôtesse : Vous participez au Congrès des Sociétés de Travaux Publics, je suppose?

Auriez-vous l'obligeance de me donner votre nom?

M. Barrett : Donald Barrett, de New York. Je me suis inscrit il y a déjà plusieurs mois.

L'hôtesse : M. Barrett... oui, voilà; vous êtes un des premiers, ce matin...

M. Barrett : C'est que j'ai l'habitude de commencer mes journées très tôt. J'aime me lever de bonne heure et je suis déjà allé faire une bonne promenade jusqu'au bois de Boulogne.

L'hôtesse : Eh bien, vous avez déjà bien commencé la journée. Je vais avoir le temps de vous donner tous les renseignements et tous les détails sur le Congrès. Voici déjà votre badge... Puis-je me permettre de le fixer au revers de votre veste?

Voilà, je crois qu'il tient bien.

Voici le programme complet des journées du Congrès, avec aussi le détail des visites techniques proposées pendant la Conférence.

M. Barrett : Des visites? Qu'est-ce que c'est, exactement?

L'hôtesse : Eh bien, ce sont des visites qui ont lieu soit dans des usines fabriquant le matériel, soit sur plusieurs chantiers où ce matériel est mis en œuvre.

M. Barrett : Il faut s'inscrire pour y participer?

L'hôtesse : Les inscriptions se font au Secrétariat, dans le hall, au niveau 5.

M. Barrett : Pardon, mais où se trouve ce hall?

L'hôtesse : Puisque nous avons encore un bon moment avant le début de la séance inaugurale, et que les autres congressistes sont moins courageux que vous pour se lever, le mieux serait peut-être que je vous fasse faire une visite rapide du Centre et des salles que vous allez utiliser pour le Congrès.

M. Barrett : Avec plaisir, je vous suis, Mademoiselle.

Avez-vous bien compris ?

- 1 Où se passe la scène? Où demande-t-on aux participants de se rendre? Pour quoi faire?
- 2 Par qui M. Barrett est-il accueilli à son arrivée au C. I. P.?
- 3 Est-ce qu'il est en retard? Pourquoi est-il un des premiers?
- 4 Où fixe-t-on un badge, généralement? Est-ce que M. Barrett fixe le sien lui-même? Qui le fait?
- 5 Que lui remet encore l'hôtesse?
- 6 Quelles seront les visites techniques? Où auront-elles lieu? Où peut-on s'inscrire pour y participer?
- 7 Pourquoi l'hôtesse peut-elle faire visiter le Centre à M. Barrett?

A vous de parler

1 Comment poser une question

Décidément, votre interlocuteur ne vous entend pas bien.
Vous commencez par lui demander : On peut s'y inscrire? Où?
et vous répétez : a) Et... on peut s'y inscrire où?
b) Et où est-ce qu'on peut s'y inscrire?
c) Et où peut-on s'y inscrire?

- 1 Vous partez? Quand?
- 2 Ils paieront? Comment?
- 3 Vous hésitez? Pourquoi?
- 4 Ils ont parlé? De quoi?
- 5 Vous avez pris rendez-vous? Avec qui?
- 6 Ils ont décidé? Quoi?

2 Combien serons-nous?

On vous dit : Ils seront dix, et nous irons aussi, ma femme et moi.
et vous répondez : Il y aura donc douze personnes en tout.
Un étudiant dit une des phrases ci-dessous, un autre répond en choisissant la bonne réponse dans le tableau.

- 1 Nous ne serons que deux, et Jean viendra avec son frère.
- 2 Nous sommes déjà trente, et Robert viendra peut-être avec sa femme.
- 3 Huit personnes ont déjà dit oui, plus Pierre et André qui sont d'accord; mais il y aura peut-être encore d'autres réponses.
- 4 Tu peux compter sur la famille Vincent (16 personnes), les Broutin (8 personnes), les Martin et les Dupont (14 personnes), et sans doute quelques amis.
- 5 Il n'a invité que sa famille: François, Henri, Jacques et Sophie, Solange et peut-être Gisèle et Pierre.
- 6 Il y avait bien deux cents personnes à la séance inaugurale, et il y en aura deux fois plus demain.

Il (n') y aura donc :	au maximum	4 personnes
	environ	400 personnes
	pas plus de	7 personnes
	au minimum	10 personnes
	à peu près	45 personnes
	au moins	30 personnes

3 Comment dire à quelqu'un ce qu'il doit faire

« Monsieur, soyez le bienvenu. »

Comparez : { « On vous dit d'être le bienvenu. »
On vous a dit : « Soyez le bienvenu. »

Et elle, qu'est-ce qu'elle leur a dit de faire ?

Elle leur a dit d'être prudents, de faire bien attention et d'aller en paix. Ensuite elle leur a dit de vouloir prendre place, de le croire sur parole et de savoir se taire. Elle leur a dit enfin de ne pas avoir peur, mais de se méfier tout de même et de ne pas trop s'approcher.

Redites ce texte sous la forme :

Elle leur a dit : « Soyez prudents... »

Et lui, qu'est-ce qu'il a souhaité qu'ils fassent ?

« Eh bien, la même chose. Il a souhaité qu'ils soient prudents, qu'ils..., etc. »

4 Comment exprimer la cause

« Vous êtes un des premiers, ce matin... »

— C'est que j'ai l'habitude de commencer mes journées très tôt. »

On aurait pu dire : C'est parce que j'ai l'habitude de commencer mes journées très tôt.

ou encore : C'est à cause de l'habitude que j'ai de commencer mes journées très tôt.

Utilisez tour à tour chacune de ces trois expressions (à cause de; parce que; c'est que) pour donner vos raisons à quelqu'un qui vous reproche d'être en retard.

1 Un ami m'a téléphoné au moment où je partais.

2 J'ai perdu mes clefs.

3 L'ascenseur est tombé en panne.

4 Ma voiture refusait de démarrer.

5 J'avais oublié mon carnet d'adresses chez moi.

6 Les enfants étaient en retard pour partir.

EXPRESSION LIBRE

Vous avez organisé une rencontre ou une réunion de travail dans votre entreprise.

a) Décrivez le but de cette réunion, la façon dont elle est organisée et dont elle va se dérouler.

b) Les participants arrivent; ils sont accueillis :

- par l'hôtesse,
- par vous-même.

Imaginez les dialogues et jouez la scène.