الجمهورية العربية السورية
جامـــعـــة دمـــشـــق
كلـــية الســـيـــاحـــة

منهاج اللغة الفرنسية
للسنة الثانية – فصل اول
الأستاذة: عنان ساعاتي

2023/2022

وقل رب زدني علما
Damascus University

Jean-Luc Penfornis

français.com

cahier d'exercices

méthode de français professionnel et des affaires

CLE
INTERNATIONAL

Sommaire

1. Prise de contact

1. Faire un tour de table 4
2. Engager une conversation téléphonique 6
3. Accueillir à l'aéroport 8
4. Accueillir dans l'entreprise 10

2. Agenda

1. Prendre rendez-vous 12
2. Changer de rendez-vous 14
3. Organiser son temps de travail 16
4. Communiquer un emploi du temps 18

3. Voyage

1. S'informer sur le lieu de destination 20
2. Se déplacer en ville 22
3. Trouver le bon chemin 24
4. Faire du tourisme 26

4. Hôtel

1. Choisir un hôtel 28
2. Réserver une chambre d'hôtel 30
3. Séjourner à l'hôtel 32
4. Adresser une réclamation 34

5. Restauration

1. S'adapter aux traditions 36
2. Passer une commande 38
3. Travailler dans la restauration 40
4. Faire des critiques 42

6. Entreprises

1. Découvrir l'entreprise 44
2. Comparer des performances 46
3. Réussir dans les affaires 48
4. Chercher des opportunités 50

7. Travail

1. Répartir les tâches 52
2. Aménager l'espace de travail 54
3. Résoudre les conflits du travail 56
4. Travailler à l'étranger 58

8. Recherche d'emploi

1. Consulter les offres d'emploi 60
2. Expliquer ses motivations 62
3. Rédiger un curriculum vitae 64
4. Passer un entretien d'embauche 66

9. Prise de parole

1. Pratiquer l'écoute active 68
2. Présenter des objections 70
3. Faire une présentation 72
4. Poser les bonnes questions 74

10. Points de vue

1. Lutter contre le chômage 76
2. Faire face à la mondialisation 78
3. Comparer des modèles éducatifs 80
4. Faire un tour de la presse 82

Faire le point

A. Compréhension orale 84
B. Compréhension écrite 86
C. Expression écrite 92

Transcriptions des enregistrements 93
Index grammatical 95

1 prise de contact

1 Faire un tour de table

A. Grammaire

L'interrogation directe

1. ***Quel(s) / quelle(s) / lequel / laquelle / lesquels / lesquelles ?***

1. ..... poste occupe-t-il dans l'entreprise ?
2. ..... sont vos projets pour l'année prochaine ?
3. Il fait deux propositions. ..... préfères-tu ?
4. Il est tard, je crois. ..... heure est-il au juste ?
5. Dans ..... pays habitez-vous ? Dans ..... ville ?

2. ***À quel endroit / combien de temps / combien / comment / pour quelle raison ?***

1. Vous mettez ..... pour aller au bureau ?
2. ..... ne faites-vous pas de pause ?
3. Tu gagnes ..... ?
4. ..... faites-vous pour travailler si vite ?
5. Ton bureau se trouve ..... ?

3. ***Qui est-ce qui / que / qu'est-ce que / qu'est-ce qui ?***

1. ..... tu veux faire comme métier ?
2. ..... dit-il ? Je n'entends pas bien.
3. ..... vient ce soir ?
4. ..... vous étudiez ? Le français ?
5. ..... se passe ici ?
6. ..... voulez-vous au juste ?

4. ***Qui est-ce qui / qui est-ce que / quoi / qu'est-ce que / qu'est-ce qui ?***

1. ..... vous faites après le travail ?
2. Vous faites ..... après dîner ?
3. ..... travaille ici ? Vous ?
4. ..... vous choisissez ? Pierre ou Paul ?
5. En ..... consiste votre travail ?
6. ..... vous motive dans le travail ?

5. Voici les extraits de l'interview de deux personnes, Michiko et Jean-Nöel.

a. Michiko travaille dans une librairie. Complétez les questions.

1. Michiko, ... nationalité êtes-vous ? – Je suis japonaise.
2. Qu' ..... vous faites comme travail ? – Je suis vendeuse dans une librairie.
3. ..... sont vos horaires de travail ? – Je travaille de 10 à 19 heures.
4. ..... qu'il y a beaucoup de travail ? – Pas toujours. Quelquefois, il n'y a personne dans le magasin.
5. Qu' ..... vous faites, alors ? – J'écris.

b. Jean-Noël habite à Londres depuis 10 ans. Trouvez les questions manquantes.

Ex. : Jean-Noël, quel âge avez-vous ? → J'ai 34 ans.



1. ..... ?

Non, je suis marié.

2. ..... ?

Elle est anglaise.

3. ..... ?

Oui, nous avons un garçon.

4. ..... ?

6 ans.

5. ..... ?

Julien.

B. Vocabulaire

6. Choisissez le mot qui convient.

1. Il ... à un cours de français deux fois par semaine.
- **a.** ☐ assiste
- **b.** ☐ attend
- **c.** ☒ apprend

2. Le ... de ce château est un homme riche.
- **a.** ☐ participant
- **b.** ☒ propriétaire
- **c.** ☐ client

3. Il travaille comme ... dans une boutique de vêtements.
- **a.** ☒ vendeur
- **b.** ☐ serveur
- **c.** ☐ réceptionniste

4. Cette entreprise a de nombreuses ... à l'étranger.
- **a.** ☒ filiales
- **b.** ☐ organisations
- **c.** ☐ compagnies

5. Dans cette ... , les livres sont très chers.
- **a.** ☐ école
- **b.** ☐ bibliothèque
- **c.** ☒ librairie

6. Elle ne parle pas français couramment, mais elle ...
- **a.** ☐ s'informe
- **b.** ☐ se débrouille
- **c.** ☐ s'habitue

7. Il ... souvent la définition des mots dans le dictionnaire.
- **a.** ☐ corrige
- **b.** ☐ réussit
- **c.** ☐ vérifie

8. Ils font des ... pour apprendre le français.
- **a.** ☐ efforts
- **b.** ☐ questions
- **c.** ☐ affaires

C. Savoir-faire

7. Alexandre Kicétou, le consultant de *français.com*, vous donne des conseils pour apprendre le français.

A-t-il raison ? A-t-il tort ?	**Il a raison**	**Il a tort**
1. Quand vous lisez en français, vous devez chercher la définition de tous les mots dans le dictionnaire pour comprendre.	☐	☒
2. Il peut être utile de faire des exercices de grammaire.	☒	☐
3. Même si vous gardez un léger accent, les gens peuvent vous comprendre.	☐	☐
4. Avec de la volonté, vous pouvez apprendre une langue en deux semaines.	☐	☐

2 Engager une conversation téléphonique

A. Grammaire

Les pronoms personnels compléments

1. ***Le*** **ou** ***lui*** **?**

1. Pouvez-vous ..... demander de me rappeler ?
2. Je vous ..... passe.
3. Je peux ..... joindre à quelle heure ?
4. Pouvez-vous ..... expliquer le problème ?
5. Je ..... téléphone demain matin.

2. ***Le, la, l'*** **ou** ***lui*** **?**

1. Elle est absente, pouvez-vous ..... rappeler ?
2. Je ..... appelle tous les jours.
3. Elle ..... dit toujours la vérité.
4. C'est un menteur, je ne ..... crois pas.
5. Je ..... écris souvent, mais il ne répond jamais.

3. Complétez avec le pronom complément qui convient.

1. Dans votre entreprise, pour saluer vos collègues, est-ce que vous ..... embrassez ou est-ce que vous ..... serrez la main ?
2. Pour contacter vos clients, préférez-vous ..... téléphoner ou ..... envoyer des e-mails ?
3. Pour rencontrer votre directrice, est-ce qu'on peut ..... appeler directement ou est-ce qu'il faut ..... écrire ?
4. Quand votre directrice est énervée, est-ce que vous essayez de ..... calmer ?
5. Quand Nicolas, votre collègue de bureau, fait tout le travail à votre place, que faites-vous pour ..... remercier ? Est-ce que vous ..... offrez des chocolats, comme il ..... aime, ou est-ce que vous ..... invitez au restaurant ?

4. Récrivez les phrases suivantes en plaçant les pronoms entre parenthèses au bon endroit.

1. Nous avons de nombreux clients en Allemagne. Je ne connais pas tous. *(les)*

.....

2. Michael, notre client principal, écrit beaucoup et je rends souvent visite. *(m', lui)*

.....

3. Il écrit en allemand, mais je préfère répondre en français. *(lui)*

.....

4. Quand je demande d'écrire en français, il prétend que c'est trop difficile. *(lui)*

.....

B. Vocabulaire

5. Les répliques suivantes, extraites de deux entretiens téléphoniques différents, sont dans le désordre. Mettez-les dans l'ordre.

Entretien 1

☐ **a.** Bonjour, c'est Manuel Picard à l'appareil. Pourrais-je parler à Raymond ?

☐ **b.** Je ne peux pas vous dire.

☐ **c.** Ce sera long ?

1 **d.** Société Bayard, bonjour.

☐ **e.** Il est en ligne pour le moment. Voulez-vous patienter un instant ?

☐ **f.** Dans ce cas, je rappelle dans 10 minutes.

☐ **g.** Entendu.

Entretien 2

☐ **a.** Ne quittez pas, Mlle, je vous le passe tout de suite.

1 **b.** Agence Dutour, j'écoute.

☐ **c.** Bonjour, pourriez-vous me passer M. Petit ?

☐ **d.** Merci bien.

☐ **e.** Qui dois-je annoncer ?

☐ **f.** Je vous en prie.

☐ **g.** C'est sa fille.

6. Voici un entretien téléphonique. Complétez les mentions manquantes.

– Société KM3, bonjour.
– Bonjour, c'est Félix à l'appareil, ... parler à Mme Dulac, s'il vous plaît ?
– Je ....., mais Mme Dulac est en réunion. ..... un message ?
– Oui. Pouvez-vous ..... que Félix a appelé ?
– Bien sûr, monsieur.
– Je peux ..... à quelle heure ?
– Essayez dans une heure.
– Merci, je ..... vers midi.

7. Dans l'entretien téléphonique suivant, la standardiste de la société KM3 manque de professionnalisme. Remplacez les formules qu'elle utilise par des formules plus appropriées.

Standardiste : Allô ! Oui ? → **1.** ***Société KM3, bonjour.***

Client : Puis-je parler à M. Picard, s'il vous plaît ?

Standardiste : Vous êtes qui ? → **2.** ..... ?

Client : Daniel Ywi.

Standardiste : Vous écrivez ça comment ? → **3.** ..... ?

Client : Y – W – I

Standardiste : C'est pourquoi ? → **4.** ..... ?

Client : C'est au sujet de l'affaire Boton.

Standardiste : Quittez pas, je vous le passe. → **5.** ..... .

Client : Merci.

Standardiste : Picard est en ligne. Vous attendez ? → **6.** ..... ?

Client : Est-ce que je peux laisser un message ?

Standardiste : Si vous voulez. → **7.** ..... .

Client : Voilà, pouvez-vous lui dire de…

3 Accueillir à l'aéroport

A. Grammaire

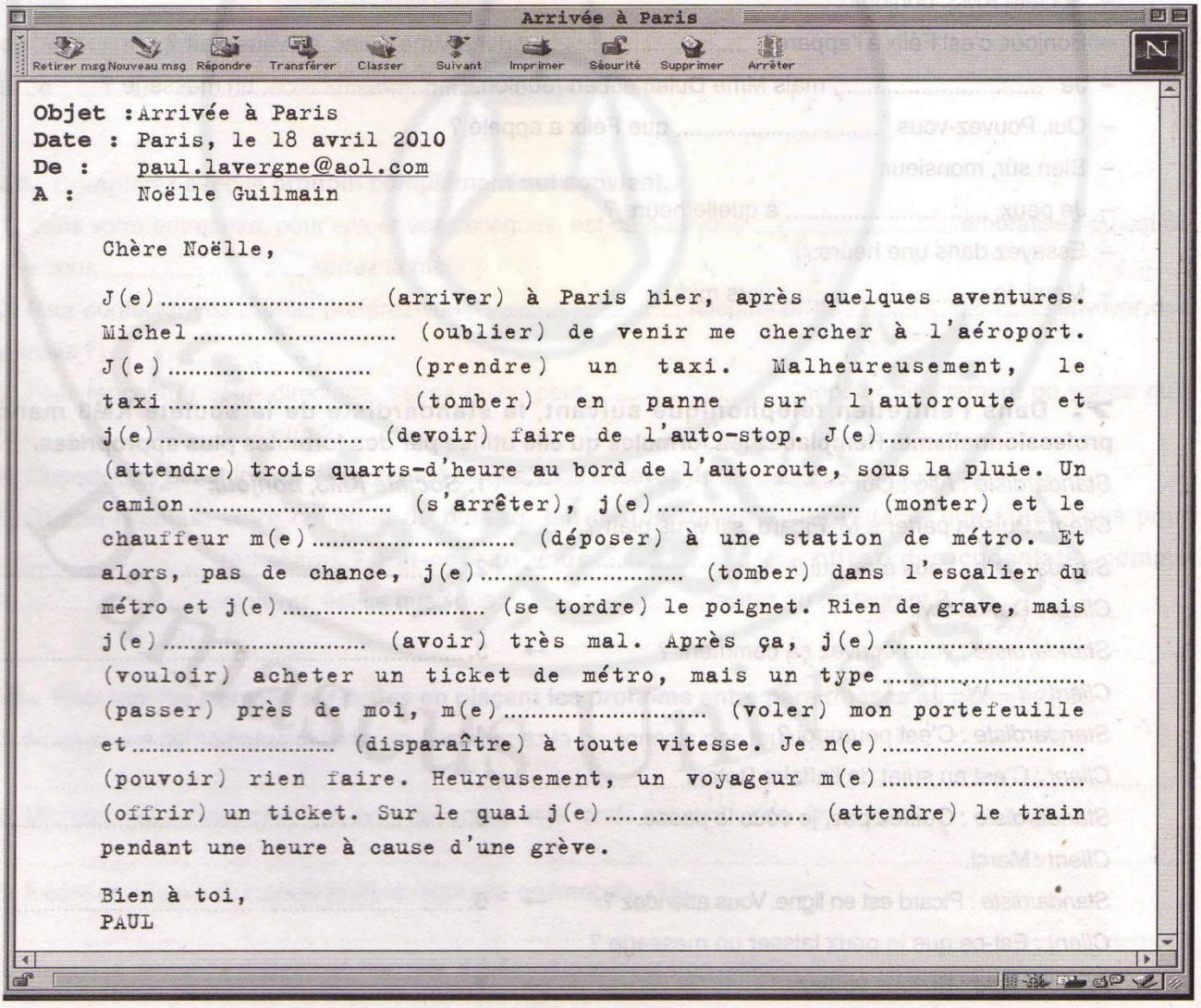
Le futur simple

1. Complétez les phrases avec des verbes au futur simple.

1. Je ne *po*..... pas vous accueillir à l'aéroport. *Po*.....-vous prendre un taxi ?
2. Je vous *ap*..... de mon portable, dès que je *se*..... à Paris.
3. On *so*..... très tard du bureau ce soir, ne nous attendez pas.
4. Je vous *la*..... un message à la réception de l'hôtel.
5. C'est moi qui *au*..... le plaisir de vous accompagner.

Le passé composé

2. Paul, qui travaille à Montréal, au Québec, est en voyage d'affaires en Europe. Après quelques aventures, il vient d'arriver à l'hôtel et envoie le message suivant à une amie.
Mettez les verbes de ce texte au passé composé.



Objet : Arrivée à Paris
Date : Paris, le 18 avril 2010
De : paul.lavergne@aol.com
A : Noëlle Guilmain

Chère Noëlle,

J(e)..... (arriver) à Paris hier, après quelques aventures. Michel..... (oublier) de venir me chercher à l'aéroport. J(e)..... (prendre) un taxi. Malheureusement, le taxi..... (tomber) en panne sur l'autoroute et j(e)..... (devoir) faire de l'auto-stop. J(e)..... (attendre) trois quarts-d'heure au bord de l'autoroute, sous la pluie. Un camion..... (s'arrêter), j(e)..... (monter) et le chauffeur m(e)..... (déposer) à une station de métro. Et alors, pas de chance, j(e)..... (tomber) dans l'escalier du métro et j(e)..... (se tordre) le poignet. Rien de grave, mais j(e)..... (avoir) très mal. Après ça, j(e)..... (vouloir) acheter un ticket de métro, mais un type..... (passer) près de moi, m(e)..... (voler) mon portefeuille et..... (disparaître) à toute vitesse. Je n(e)..... (pouvoir) rien faire. Heureusement, un voyageur m(e)..... (offrir) un ticket. Sur le quai j(e)..... (attendre) le train pendant une heure à cause d'une grève.

Bien à toi,
PAUL

B. Vocabulaire

3. Reliez les éléments des colonnes A et B.

A		B
1. Le directeur nous a communiqué	*f*	**a.** en retard.
2. J'ai reconduit les visiteurs	.....	**b.** la nouvelle directrice.
3. Ce n'est pas la peine de crier	.....	**c.** des questions indiscrètes.
4. Il est encore arrivé	.....	**d.** quelques jours.
5. Il n'a pas encore fait	.....	**e.** ses valises.
6. Elle est restée chez nous	.....	**f.** ses projets.
7. Il nous a présenté	.....	**g.** si fort.
8. Il m'a posé	.....	**h.** jusqu'à la sortie.

C. Lecture

4. Jean et Béranger se sont donnés rendez-vous. Lisez et répondez aux questions ci-dessous.

Acte 1

Jean : Vous voilà tout de même, Béranger.
Béranger : Bonjour, Jean.
Jean : Toujours en retard, évidemment !
(Il regarde sa montre-bracelet.)
Nous avions rendez-vous à onze heures trente. Il est bientôt midi.
Béranger : Excusez-moi. Vous m'attendez depuis longtemps ?
Jean : Non. J'arrive, vous voyez bien.
(Ils vont s'asseoir à la terrasse du café.)
Béranger : Alors, je me sens moins coupable, puisque… vous-même…
Jean : Moi, ce n'est pas pareil. Je n'aime pas attendre, je n'ai pas de temps à perdre. Comme vous ne venez jamais à l'heure, je viens exprès en retard.

Ionesco, *Rhinocéros*, Acte 1, Éd. Gallimard.

14

Acte 1



15

1. À quelle heure Jean et Béranger ont-ils rendez-vous ?

.....

2. Combien de temps Jean a-t-il attendu ?

.....

3. Pourquoi Béranger se sent-il moins coupable ?

.....

4. Pourquoi Jean est-il en retard ?

.....

4 Accueillir dans l'entreprise

A. Grammaire

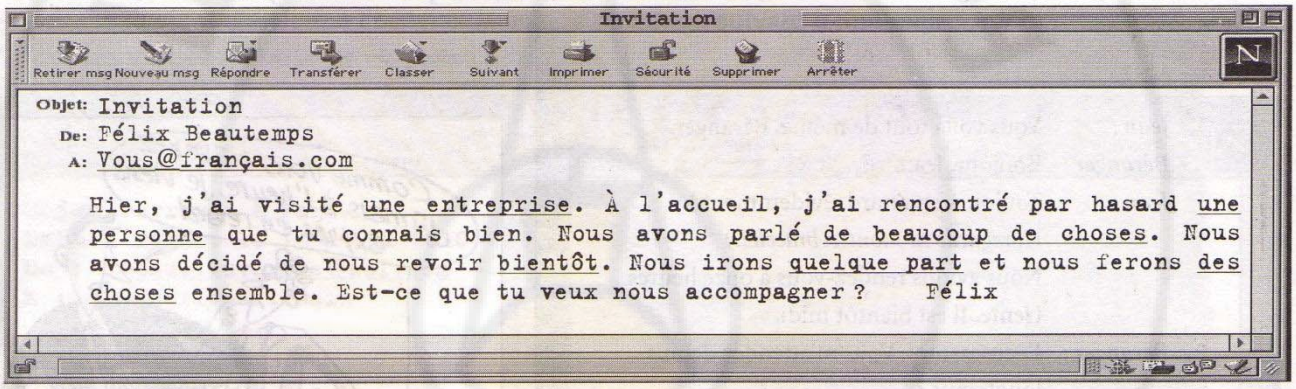
Le passé récent

1. Complétez les phrases en utilisant les verbes suivants au passé récent (*venir de* + infinitif) :
arriver, sortir, se terminer, se rappeler

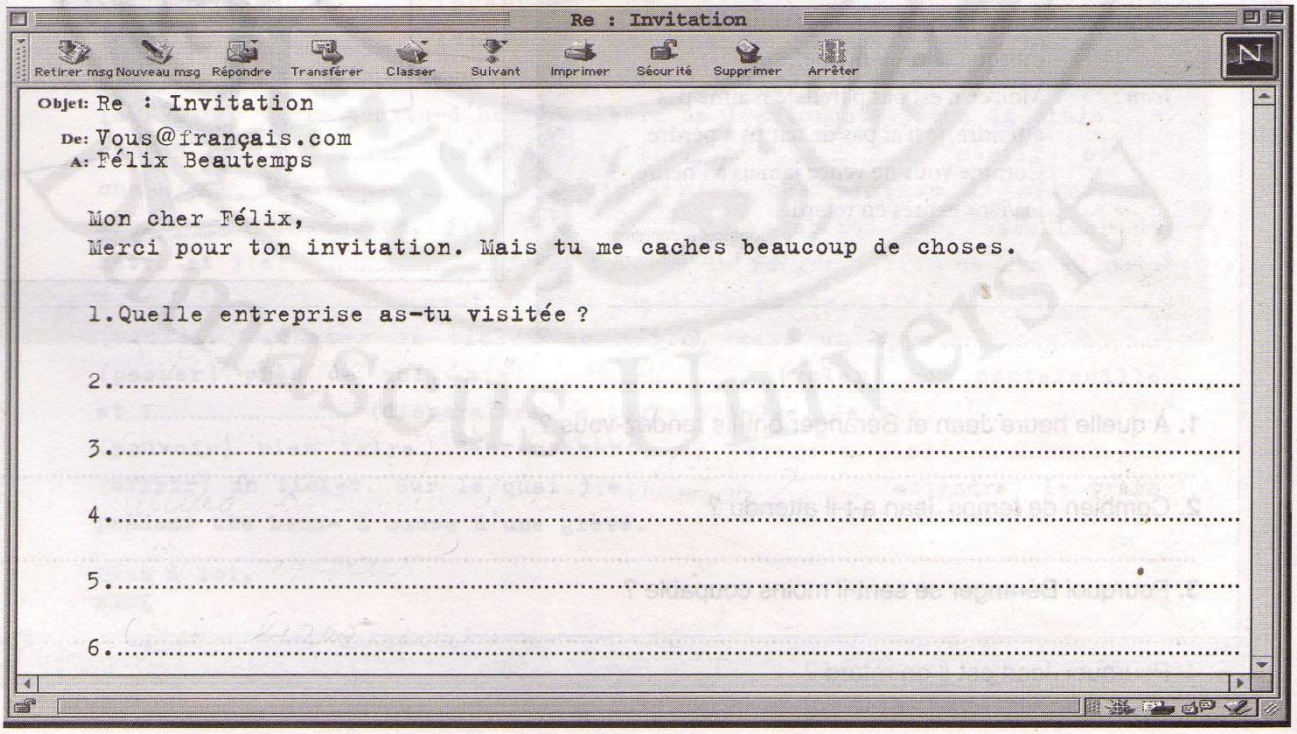
1. La réunion ..... , la salle est libre.
2. Désolée, elle ..... . Pouvez-vous rappeler dans une heure ?
3. Je..... que j'ai rendez-vous chez le dentiste.
4. Les clients ..... . Pouvez-vous les recevoir tout de suite ?

L'interrogation directe

2. Vous recevez par courrier électronique le message suivant.



Le message de Félix est très imprécis et vous voulez plus d'informations. Rédigez une réponse en posant des questions. Faites l'inversion du sujet et du verbe.



B. Vocabulaire

3. **Au cours d'un cocktail organisé par la société KM3, une invitée, Sylvie Lepage, engage la conversation avec Félix. Complétez la conversation à l'aide des expressions de la liste ci-contre.**

Sylvie : Oh pardon ! J'ai renversé votre verre.

Félix : .....

Sylvie : Permettez-moi de me présenter, Sylvie Lepage.

Félix : .....

Sylvie : Voulez-vous un autre verre de Champagne ?

Félix : .....

Sylvie : Tenez, voici votre verre. Puis-je vous poser une question ?

Félix : .....

Mes condoléances.
Avec plaisir.
Félicitations.
Vous permettez ?
Ce n'est rien.
Comment allez-vous ?
Enchanté(e).
Bien sûr que non.
Je vous en prie.

4. **Vous-même assistez à ce cocktail.**
Que répondez-vous aux questions ou remarques suivantes ?

1. Je viens de réussir mon examen. .....
2. Je ne vous dérange pas ? .....
3. Vous permettez que je fume ? .....
4. Je viens de perdre ma fiancée. .....

C. Savoir-faire

5. **Vous travaillez à l'accueil de la société KM3. Un client, William Sanchez, se présente. Vous devez le faire patienter. Que faites-vous ?**

	Oui	Non
1. Je souris au visiteur.	☐	☐
2. Je l'invite à s'asseoir.	☐	☐
3. S'il le souhaite, je prends le temps de discuter avec lui.	☐	☐
4. Je lui raconte ce que j'ai fait pendant le week-end.	☐	☐
5. Je lui offre un verre de bière.	☐	☐
6. Je m'adresse à lui par son nom de famille : « Monsieur Sanchez, puis-je… ? »	☐	☐
7. Je le vouvoie.	☐	☐
8. Je lui parle du caractère de la personne qu'il va rencontrer.	☐	☐
9. J'essaye de le séduire.	☐	☐
10. Je lui explique les consignes de sécurité en cas d'incendie.	☐	☐

2 agenda

1 Prendre rendez-vous

A. Grammaire

Le conditionnel présent

1. Complétez les phrases à l'aide des verbes suivants au conditionnel présent :
avoir, être, aimer, pouvoir, savoir
Ex. : ***J'aimerais*** savoir si vous êtes libre demain.

1. Excusez-moi, est-ce que vous ..... auriez ..... du feu ?
2. Tu ..... pourrais ..... passer au bureau dans la soirée ?
3. Mme Dulac ..... serait ..... heureuse de vous rencontrer.
4. Est-ce que vous ..... sauriez ..... à quelle heure elle revient ?

2. Voici les réponses. Imaginez les questions en employant le conditionnel.

Ex. : ***Vous auriez l'heure, s'il vous plaît ?*** — Il est trois heures pile.

1. ..... Pourrais-je parler à M. ..... ? — Je regrette, elle est absente pour la journée.
2. ..... On pourrait se voir à ton bureau ..... ? — Je préférerais qu'on se retrouve ailleurs.
3. ..... Comment pourrais-je vous joindre ..... ? — Vous pouvez me joindre sur mon portable.
4. ..... Si tu étais à ma place ..... ? — À ta place, je prendrais des vacances.

B. Vocabulaire

3. Lise veut prendre rendez-vous avec Martin. Replacez dans l'entretien suivant les répliques ci-contre de Martin.

Lise : Bonjour, c'est Martin ?
Martin : (1) ..... .
Lise : C'est Lise.
Martin : (2) ..... .
Lise : Je t'appelle au sujet de l'affaire Cerise. Est-ce qu'on pourrait se voir la semaine prochaine ?
Martin : (3) ..... .
Lise : Tu pourrais mercredi ?
Martin : (4) ..... .
Lise : Pas de chance, ça ne m'arrange pas.
Martin : (5) ..... .
Lise : D'accord. On peut se voir vers 10 heures.
Martin : (6) ..... .
Lise : Disons 14 heures, alors, au Café du Commerce.
Martin : (7) ..... .

a. Qu'est-ce que tu dis de vendredi, alors ?
b. Bien sûr. Quel jour te conviendrait ?
c. C'est lui-même.
d. J'aimerais autant après déjeuner.
e. Malheureusement, je ne suis pas libre de la journée. Jeudi, c'est possible ?
f. Ça marche. À vendredi !
g. Ah, salut, Lise. Qu'est-ce qui t'amène ?

4. Dans les questions suivantes, complétez les mots.

Ex. : Quelle heure vous C O N V I E N D R A I T ?

1. Est-ce que 15 heures vous I _ _ _ T ?

2. Que D _ _ _ _ S-tu de 15 heures ?

3. 15 heures, ce serait P _ _ _ _ _ _ E ?

4. À 6 heures, tu serais L _ _ _ E ?

5. 6 heures, ça m'A _ _ _ _ _ _ _ _ _ T ?

6. On P _ _ _ _ _ _ T se V _ _ R à quelle heure ?

5. Vous trouvez ce message sur votre répondeur téléphonique, mais certains mots sont effacés. Retrouvez les mentions manquantes parmi les termes proposés.

« Monsieur Dupont, bonjour, je suis madame Guérin, de la Banque populaire, je fais suite à un (1) ..... que vous avez reçu de notre agence concernant la gratuité de la carte bleue. Si vous êtes intéressé, je vous (2) ..... de me (3) ..... au 01 53 35 93 37, de 9 heures à 17 heures, sauf le mercredi. Je vous (4) ..... une bonne journée. Au revoir, monsieur. »

(1) agenda, courrier, entretien, rendez-vous
(2) amène, arrange, importune, propose
(3) contacter, convenir, retrouver, voir
(4) espère, présente, rappelle, souhaite

C. Écriture

6. Voici le message téléphonique de la société KM3.

« Bonjour. Vous êtes bien en communication avec la société KM3. Vous pouvez appeler aux heures d'ouverture de nos bureaux, du lundi au vendredi, de 9 heures à 18 heures, sans interruption. Vous pouvez également laisser un message après le bip sonore. Merci. »

a. Quand peut-on joindre la société KM3 ? .....

b. Quand devez-vous parler ? .....

c. Vous avez un nouveau répondeur à votre domicile. Écrivez votre annonce.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2 Changer de rendez-vous

A. Grammaire

L'expression du futur

1. Récrivez les phrases en utilisant le futur proche (*aller* + infinitif).
ATTENTION ! Il y a une phrase où il n'est pas possible d'utiliser le futur proche.

Ex. : Tu le vois à quelle heure ? → ***Tu vas le voir à quelle heure ?***

1. Ne quitte pas, je l'appelle. → .....
2. Félix arrive dans une heure. → .....
3. Elle est en vacances depuis le 1er août. → .....
4. Je te téléphone, c'est promis. → .....
5. Il ne veut pas venir. → .....
6. Qu'est-ce qu'on lui offre pour son anniversaire ? → .....
7. On va tous lui rendre visite. → .....

2. Mettez les différentes étapes dans l'ordre chronologique.

☐ **a.** Elle finit de ranger le bureau.
☐ **b.** Elle est sur le point de ranger le bureau.
☐ **c.** Elle est en train de ranger le bureau.
☐ **d.** Elle va bientôt ranger le bureau.
☐ **e.** Elle vient de ranger le bureau.

3. Indiquez si le verbe souligné exprime une action présente ou future.

	Présent	Futur
1. Tu <u>pars</u> à quelle heure ?	☐	☐
2. Je regrette, elle <u>est</u> en déplacement.	☐	☐
3. Reste ici, je <u>reviens</u> tout de suite.	☐	☐
4. Il <u>arrive</u> dans une minute.	☐	☐
5. Elle <u>prend</u> l'avion à 14 h 30.	☐	☐
6. Il ne <u>parle</u> pas de la journée.	☐	☐
7. En ce moment, elle <u>travaille</u> à Paris.	☐	☐

B. Vocabulaire

4. Les répliques suivantes, entendues à l'entrée d'un concert, sont dans le désordre. Mettez-les dans l'ordre. Trouvez deux possibilités.

☐	☐	**a.** Pour demain, alors.
1	1	**b.** Je voudrais une place pour le concert de ce soir, s'il vous plaît ?
☐	☐	**c.** Je regrette, mais c'est également complet.
☐	☐	**d.** Désolé, monsieur, mais tout est complet.
☐	☐	**e.** Désolé, monsieur, mais c'est demain le dernier jour.
☐	☐	**f.** Et après-demain ?

C. Savoir-faire

5. **Voici trois secrétaires qui répondent au téléphone.**

a. Dans chacun de ces entretiens, devinez pour quelle raison appelle le correspondant.

Entretien 1

Voulez-vous patienter un instant, s'il vous plaît... Je consulte son agenda... Est-ce que demain à la même heure vous conviendrait, monsieur Belleville ?

.....

.....

Entretien 2

Société Potiron, j'écoute.

Madame Laffaire est en réunion.

À quel nom ?

Entendu, je transmettrai.

.....

.....

Entretien 3

Non, non, je suis Jade Brouillon, la nouvelle secrétaire, l'autre est partie, elle a démissionné.

Jeudi...attendez... c'est quelle date, jeudi ? Ah oui, voilà... Alors, vous dites que vous ne pouvez pas... que vous rappellerez... En fait, ça va arranger madame Prune, elle est très fatiquée, et puis...

Au revoir, madame.

.....

.....

b. De ces trois secrétaires, quelle est la plus :

	1	2	3
1. aimable ?	☐	☐	☐
2. confuse ?	☐	☐	☐
3. pressée ?	☐	☐	☐
4. inefficace ?	☐	☐	☐
5. sèche ?	☐	☐	☐
6. indiscrète ?	☐	☐	☐
7. polie ?	☐	☐	☐
8. professionnelle ?	☐	☐	☐

3 Organiser son temps de travail

A. Grammaire

Les expressions de temps

1. Maude travaille au siège social d'une grande entreprise parisienne. Elle voyage beaucoup et a un emploi du temps très chargé. Complétez les phrases suivantes en choisissant le bon terme.

1. Ce soir, à 18 h 34, Maude prend le train pour Rennes. Elle revient demain par le train [de | ~~du~~] 15 h 45.

2. Après-demain, elle a une réunion importante. Cette réunion commence à 9 heures et doit durer [jusqu'à | d'ici] midi. À 23 heures, [au | le] même jour, elle prend l'avion pour Rio de Janeiro. Elle arrive à Rio [au | le] lendemain matin.

3. [Durant | Dans] toute la journée du samedi, Maude était au salon du tourisme, à Lisbonne.

4. Aujourd'hui, elle avait un rendez-vous avec M. Bourdon tôt [au | le] matin. Une heure et demie plus tard, à 10 heures [exactes | précises], elle a rencontré Maxime.

5. Hier, elle a déjeuné avec Manuel. Elle a pris un avion pour Paris [il y a | en] fin d'après-midi, [pour | vers] 17 heures.

6. À Rennes, elle doit visiter la nouvelle usine [dans | pendant] toute la matinée, [de | du] 9 heures [à | au] 12 h 00.

7. Avant-hier, elle a visité Lisbonne [de | du] matin [à | au] soir. Elle a assisté à un concert [dans | depuis] la soirée.

B. Lecture

2. Relisez les informations de l'exercice 1 et complétez les pages de l'agenda de Maude.

Samedi 9	
Dimanche 10	
Lundi 11	
Mardi 12	
Mercredi 13	15 h 45 : Départ pour Paris
Jeudi 14	
Vendredi 15	

3. En arrivant au bureau, Maude trouve cinq messages. Complétez ces messages en utilisant certains mots ou groupes de mots de la liste ci-contre.

Dimanche, lundi, aujourd'hui, mois prochain, XXI[e] siècle, 6 avril, 17 avril, 23 avril, 14 mai, 25 décembre, 11 h 00, 13 h 00, 19 h 00

1

Re : document Salon

Retirer msg | Nouveau msg | Répondre | Transférer | Classer | Suivant | Imprimer | Sécurité | Supprimer | Arrêter

Objet: Re : Document Salon
Date: lundi 16 avril 20xx
De: Gaël Billet (gaël.billet@ddi.eur)
A: Maude Poivron (clpoivron@sitex.eu)

Merci pour ton message. Les documents sont prêts.
Je te les envoie dès ..... par courrier express.
Bien à toi,
Gaël

2

Service Médical

Date : le 16 avril 2010

À l'attention de Maude Poivron

Nous vous confirmons votre rendez-vous pour demain ..... à 15 heures avec le docteur Guérin.

3

MESSAGE

À l'attention de : Maude Poivron
De la part de : Félix Beautemps
Date : 16 avr. 2010

Merci d'appeler M. Beautemps
au 06 34 67 34 98 (portable)
ou au 01 42 33 52 38
(Il sera chez lui ce soir après .....)

Fanny

4

16/04
Réunion mensuelle

Vous trouverez ci-joint le compte rendu de la réunion du
.....
La prochaine réunion est fixée au
..... à 10 heures.

Cordiales salutations
François

5

Note de service

16/04/2010

Expéditeur : *Direction administrative*
Destinataire : *À tous les membres du personnel*

À partir du 2 mai prochain, la vente des tickets restaurants aura lieu le ..... de ..... à 12 h 00 au secrétariat du personnel (Bureau de M. Chardonnet).

René Beaufort

Centre Français de Documentation et de

4 Communiquer un emploi du temps

A. Lecture

1. Lisez la lettre ci-contre et répondez aux questions suivantes.

1. Qui est l'expéditeur ?

.....

2. Qui est le destinataire ?

.....

3. Où a été écrite cette lettre ?

.....

4. À quelle date ?

.....

5. Que demande l'auteur de la lettre ?

.....

6. Soulignez les formules qu'il utilise pour :
- demander,
- remercier,
- saluer.

Catherine CORAL
6, route de la Gare
56000 VANNES
ccoral@wanadoo.eur
Tél. : 01 45 65 77 89

BIPLEX
343, av. du Canada
35000 RENNES

Vannes, le 15 janvier 20xx

Objet : *Demande de catalogue*

Madame, Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir m'envoyer à l'adresse indiquée ci-dessus votre catalogue et votre liste de prix.

Je vous en remercie par avance.

Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

Catherine Coral

2. Trouvez dans cette lettre des mots qui signifient :

1. adresser : .....
2. agréer : .....
3. distinguées : .....

3. Comparez cette lettre avec l'entretien téléphonique suivant.

- *Société Biplex, bonjour.*
- *Bonjour, monsieur, Catherine Coral à l'appareil. Pourriez-vous m'envoyer votre nouveau catalogue avec les tarifs ?*
- *Avec plaisir, madame. Vous êtes cliente chez nous ?*
- *Non, pas encore.*
- *Pouvez-vous me laisser vos coordonnées ?*
- *Oui, Catherine Coral, 6, route de la Gare, 56000 Vannes.*
- *C'est noté, madame, 6, route de la Gare, 56000 Vannes. Je m'en occupe tout de suite.*
- *Merci, au revoir.*
- *Au revoir, madame.*

	Lettre	Entretien
1. J'utilise l'interrogation directe.	☐	☐
2. J'organise mes idées, je fais un plan.	☐	☐
3. Je répète les mêmes informations.	☐	☐
4. J'adopte un ton formel, direct, plutôt froid.	☐	☐

B. Écriture

4. Reconstituez les phrases suivantes, extraites de différentes lettres.

1. Nous avons bien reçu	*b*
2. Nous vous présentons	…
3. Vous trouverez	…
4. Je suis contraint	…
5. Il m'est impossible	…
6. Nous espérons	…
7. Je suis intéressé	…
8. À la suite	…
9. Je fais suite	…

a. toutes nos excuses pour cet incident.
b. votre courrier du 3 mars.
c. ci-joint une proposition de contrat.
d. par vos produits.
e. à notre entretien téléphonique du 3 mars.
f. pouvoir vous rencontrer prochainement.
g. de devoir annuler ma visite.
h. de vous régler dans les délais convenus.
i. de votre demande du 6 mars, nous vous adressons ci-joint notre nouveau catalogue.

5. Il y a deux mois, vous avez traduit un document professionnel du français vers votre langue. Vous avez envoyé ce document à la SAPEC, 23 rue de la Fidélité, 75010 PARIS. Mais depuis, vous n'avez reçu aucune nouvelle, vous n'avez pas été payé(e) et vous vous demandez même si votre envoi est bien arrivé à son destinataire. Écrivez pour éclaircir la situation.

3 voyage

1 S'informer sur le lieu de destination

A. Grammaire

Le discours rapporté

1. Complétez.

1. Je ne sais pas ..... il y a d'habitants dans cette ville.
2. Elle me demande sans arrêt ..... ma santé est bonne.
3. Je ne comprends pas ..... vous me racontez.
4. J'aimerais bien savoir ..... tu téléphones. À Félix ?
5. Tu sais ..... vient ce soir ?
6. Je me demande bien ..... on va faire à Paris.
7. Je me demande ..... vous arrive.
8. Il ne sait pas à ..... heure est la réunion.
9. Le médecin lui conseille ..... se reposer.
10. Elle dit ..... Montréal est une belle ville.

2. Transformez d'après les exemples.

Ex. : – Restez prudent ! → *Félix nous conseille* ***de rester prudent.***
– Vous connaissez Paris ? → *Il nous demande* ***si on connaît Paris.***

1. Prenez le train ! → Félix nous conseille .....
2. Je n'ai pas peur de l'avion. → Il prétend .....
3. Vous pouvez visiter le Louvre. → Il nous suggère .....
4. Voulez-vous me suivre ? → Il nous propose .....
5. Ne rentrez pas trop tard. → Il nous recommande .....
6. Qu'est-ce que vous dites ? → Il te demande .....
7. Qu'est-ce qui se passe ? → Il aimerait bien savoir .....
8. Qu'est-ce que tu as oublié ? → Il te demande .....

B. Civilisation

3. Complétez.

1. Les ..... séparent la France et l'Italie.
2. La ..... passe par Paris et se jette dans la Manche.
3. ..... est né en Corse.
4. On a construit la ..... pour l'Exposition Universelle de 1889.
5. Louis XIV a fait construire le ..... de ..... .
6. On trouve de beaux châteaux dans la vallée de la ..... .

4. Chassez l'intrus.

Ex. : janvier – mars – mai – ~~printemps~~.

1. *Villes françaises* : Lyon – Genève – Lille – Marseille.
2. *Provinces françaises* : Normandie – Bretagne – Écosse – Provence.
3. *Langue française* : Sénégal – Équateur – Québec – Suisse.
4. *XX^e siècle* : de Gaulle – Clovis – Mitterrand – Sartre.
5. *Écrivains* : Zola – Pasteur – Flaubert – Rabelais.
6. *Peintres* : Gauguin – Matisse – Proust – Monet.
7. *Musiciens* : Descartes – Ravel – Boulez – Debussy.
8. *Union européenne* : Grèce – Portugal – Roumanie – Finlande.
9. *Fleuves français* : la Seine – le Rhône – le Danube – la Loire.
10. *Mers et océans* : l'Alsace – l'Atlantique – la Manche – la Méditerranée.

C. Lecture

5. Vous envisagez de voyager à Amsterdam, aux Pays-Bas, et vous cherchez des informations pratiques. Consultez la table des matières ci-dessous, extrait d'un guide touristique.

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Quand partir	52	Poids et mesures	68
Cartes	53	Santé	68
Offices du tourisme	53	Seule en voyage	69
Formalités complémentaires	54	Voyageurs handicapés	72
Consulats et ambassades	56	Voyageurs seniors	73
Douane	56	Amsterdam pour les enfants	73
Questions d'argent	57	Bibliothèques	74
Tourisme d'affaires	59	Universités	75
Poste et télécommunications	60	Centres culturels	75
Livres, journaux et magazines	64	Musées	76
Radio et télévision	65	Désagréments et dangers	77
Médias informatiques	65	Heures d'ouverture et jours fériés	79
Photo et vidéo	67	Travailler à Amsterdam	80

À quelle page de ce guide trouverez-vous une réponse à chacune des questions suivantes ?

1. Ai-je besoin d'un visa pour entrer aux Pays-Bas ? ..... *p. 54*
2. Les jeunes de moins de 14 ans peuvent-ils entrer dans les pubs ? ..... *p. ....*
3. Le courrier est-il distribué rapidement ? ..... *p. ....*
4. Je voudrais téléphoner. Quel est l'indicatif des Pays-Bas ? ..... *p. ....*
5. Je voudrais visiter Amsterdam au mois d'août. Est-ce une bonne idée ? ..... *p. ....*
6. Les supermarchés vendent-ils des médicaments contre le rhume ? ..... *p. ....*
7. La ville est-elle sûre ? ..... *p. ....*
8. Y a-t-il des programmes internationaux d'études supérieures ? ..... *p. ....*
9. Peut-on payer facilement ses achats par carte bancaire ? ..... *p. ....*
10. Les personnes âgées ont-elles droit à certains avantages ? ..... *p. ....*

2

2. Se déplacer en ville

A. Grammaire

L'impératif

1. Complétez les conseils à l'aide des verbes suivants à l'impératif :
avoir, être, prendre, se déplacer

Chers amis voyageurs,

1. ***Prenez*** le temps de visiter la ville.
2. ..... en métro, vous éviterez les embouteillages.
3. ..... à l'heure, le train ne vous attendra pas.
4. ..... parfois à pied, vous verrez mieux la ville.
5. ..... prudents en traversant la rue.
6. ..... le courage de parler français.

2. Complétez les conseils ci-dessous avec les verbes suivants à l'impératif :
circuler, respecter, laisser, attacher, klaxonner, se garer

Quand vous conduisez en ville,

1. ..... votre ceinture de sécurité ;
2. ne ..... pas, même si vous êtes très énervé ;
3. ne ..... pas dans les couloirs réservés aux bus ;
4. ..... les feux de signalisation et la limitation de vitesse ;
5. ne ..... pas où il est indiqué « Stationnement interdit » ;
6. ..... la priorité aux voitures arrivant à droite.

3. Complétez les phrases avec un pronom complément et avec les verbes suivants à l'impératif :
appeler, écrire, offrir, ouvrir, ramener

1. Prenez votre livre et ***ouvrez-le*** à la page 9.
2. Faites plaisir à votre copine et ..... un voyage à Paris.
3. Il est venu à pied. Sois gentille, ... chez lui.
4. Vous voulez des nouvelles de vos amis ? Alors ..... ou, si vous préférez le téléphone, ... de temps en temps.

4. Conjuguez les verbes à l'impératif négatif et, quand c'est nécessaire, ajoutez un pronom complément.

1. Faites attention ! Ne *(se tromper)* ..... de chemin.
2. Je te laisse mon adresse, mais ne *(passer)* ..... à Félix.
3. Si tu veux parler à Sarah, ne *(appeler)* ..... après 11 heures.
4. Si vous êtes bloqué dans les embouteillages, ne *(s'énerver)* ..... .
5. Vos souvenirs de voyage ? Ne *(acheter)* ..... n'importe où.
6. Il dit beaucoup de bêtises, vous savez, ne *(croire)* ..... tout ce qu'il dit.

B. Vocabulaire

5. Alexandre Kicétou, le consultant de *français.com*, se promène dans Paris. Sur la place de la Bastille, un touriste perdu lui demande comment se rendre en métro rue de la Glacière. Complétez la réponse d'Alexandre Kicétou en choisissant parmi les mots proposés.

Alexandre Kicétou :

Si vous voulez éviter les embouteillages, prenez le (1) ..... Vous avez une (2) ..... juste devant vous. D'ailleurs, je crois que j'ai un (3) ..... dans ma poche... Attendez... Ah oui, le voilà !... Bon, regardez, vous prenez la (4) ..... 5, (5) ..... Place d'Italie. À Place d'Italie, vous prenez la (6) ..... pour Étoile et vous (7) ..... à Glacière.

(1) bus, métro, taxi, TGV (Train à Grande Vitesse)
(2) information, gare, station, vente,
(3) carnet, dépliant, plan, trajet
(4) distance, ligne, voie, zone
(5) changement, direction, itinéraire, guide
(6) banlieue, correspondance, destination, voiture
(7) descendez, desservez, montez, parcourez



6. Les répliques des deux conversations suivantes sont dans le désordre. Mettez-les dans l'ordre.

Au guichet de la gare

- ☐ **a.** Un aller simple, s'il vous plaît. C'est combien ?
- ☐ **b.** Quai numéro 3. Il y a un train toutes les vingt minutes.
- ☐ **c.** Merci. Vous connaissez le numéro du quai ?
- ☐ **d.** 7,5 euros.
- ☐ **e.** Je voudrais un billet pour l'aéroport, s'il vous plaît.
- ☐ **f.** J'ai un billet de 50 euros, ça va ?
- ☐ **g.** Aller-retour ou aller simple ?
- ☐ **h.** Pas de problème, j'ai la monnaie. Voilà 10, et 20, 30, et 20, 50.

Au téléphone

- ☐ **a.** Bonjour, je voudrais réserver un taxi pour demain matin, à 7 heures. Je suis à l'hôtel Tronchet.
- ☐ **b.** La Centrale des Taxis, bonjour.
- ☐ **c.** À quelle adresse exactement ?
- ☐ **d.** Merci bien.
- ☐ **e.** C'est noté, madame. Un taxi vous attendra à 7 heures demain matin, devant l'hôtel Tronchet.
- ☐ **f.** Cheval. Mireille Cheval.
- ☐ **g.** Au 22, rue Tronchet.
- ☐ **h.** 22, rue Tronchet. Pouvez-vous me donner votre nom, madame ?

3 Trouver le bon chemin

A. Grammaire

Passé composé et imparfait

1. Lisez ci-contre le récit de voyage d'Alexandre Kicétou.

a. Il manque *cinq* phrases à son récit. À quel endroit du texte pouvez-vous ajouter les quatre phrases suivantes ?

1. Je devais transmettre des appels téléphoniques toute la journée, c'était fatigant.

2. Je travaillais la nuit, c'était difficile.

3. J'avais envie de voyager et d'améliorer mon anglais.

4. Les clients étaient plutôt généreux et je recevais de gros pourboires.

b. Imaginez la phrase restante. Utilisez l'imparfait.

5. .....

.....

.....

.....

.....

À 22 ans, j'ai obtenu une maîtrise de sciences économiques à la Sorbonne et je suis aussitôt parti pour Londres. [a .....] Pendant un an, j'ai travaillé comme réceptionniste dans un hôtel. [b .....]

Après, je suis parti en Allemagne. J'ai trouvé un emploi de standardiste dans une compagnie d'assurances. [c.....] Au bout de six mois, j'ai démissionné.

Finalement, je suis allé en Italie où j'ai passé deux ans. [e.....] Une amie m'a trouvé un emploi de serveur dans un restaurant. [f.....]

De retour en France, j'ai poursuivi mes études d'économie.

2. Dans chacune des phrases suivantes, mettez un verbe à l'imparfait et l'autre au passé composé.

1. On *(être)* ..... dans la rue quand il *(commencer)* ..... à pleuvoir.

2. Une voiture *(arriver)* ..... juste au moment où je *(traverser)* ..... la rue.

3. Félix *(être)* ..... à la maison quand nous *(rentrer)* ..... .

4. Quand je vous *(appeler)* ..... hier soir, qu'est-ce que vous *(faire)* ..... ?

5. Ils *(prendre)* ..... un taxi parce qu'ils *(être)* ..... pressés.

3. Hier soir vous étiez chez les Dupont et vous racontez votre histoire à Félix. Imaginez vos réponses aux questions de Félix en utilisant des verbes à l'imparfait.

Vous : Hier soir, les Dupont m'ont invité(e) chez eux.

Félix : Ils vous invitent souvent ?

Vous : Non, ... Je me suis perdu(e) en chemin.

Félix : Ah bon ! Pourquoi ?

Vous : ..... . Je suis arrivé(e) chez eux très tard.

Félix : Comment vous sentiez-vous en arrivant ?

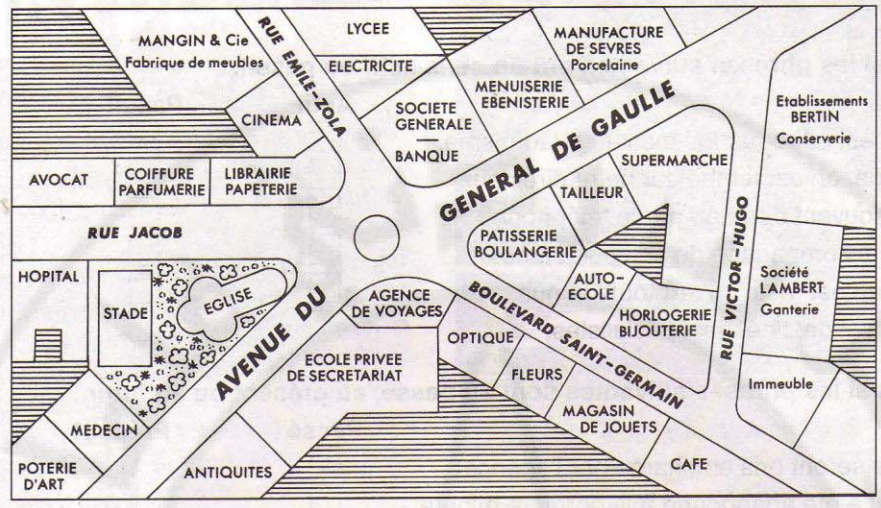
Vous : ..... .

Félix : Que faisaient les autres invités quand vous êtes arrivé(e) ?

Vous : ..... .

B. Vocabulaire

4. Un touriste est perdu dans le centre-ville de Savigny.
Heureusement, au coin du boulevard Saint-Germain et de la rue Victor-Hugo, il rencontre Alexandre Kicétou, qui lui indique le chemin.
Consultez le plan suivant et dites si vous êtes d'accord avec les indications d'Alexandre Kicétou.



	Vrai	Faux
1. « Pour la banque, c'est facile. Elle donne sur la place centrale, à l'angle de l'avenue du Général-de-Gaulle et de la rue Jacob. »	☐	☐
2. « Le fleuriste n'est pas très loin, sur le boulevard Saint-Germain, à côté de l'opticien. »	☐	☐
3. « Vous trouverez l'auto-école sur le même boulevard, entre la boulangerie et l'horlogerie. »	☐	☐
4. « Il y a un très bon cinéma tout près du magasin d'antiquités. »	☐	☐
5. « Un café ? Regardez, il y en a un juste en face de vous. »	☐	☐
6. « L'hôpital se trouve dans la rue Jacob, juste avant le stade. »	☐	☐

C. Écriture

5. À la place d'Alexandre Kicétou, expliquez au touriste comment il peut se rendre

1. au supermarché :

.....

.....

.....

.....

2. à la fabrique de meubles Mangin :

.....

.....

.....

.....

.....

4 Faire du tourisme

A. Grammaire

Le passif

1. Dites si les phrases suivantes ont un sens actif ou passif.

	Actif	Passif
1. Mon fils est attiré par les métiers du tourisme.	☐	☐
2. À la plage, on est tombé sur notre directeur.	☐	☐
3. On est souvent dérangé par le téléphone.	☐	☐
4. Elle est accompagnée de son secrétaire.	☐	☐
5. Le bureau est resté ouvert toute la nuit.	☐	☐
6. Ce livre est destiné aux spécialistes.	☐	☐

2. Dites si les phrases suivantes sont au passé, au présent ou au futur.

	Passé	Présent	Futur
1. Les frais seront pris en charge par l'agence.	☐	☐	☐
2. Le projet a été abandonné à la dernière minute.	☐	☐	☐
3. Cette lettre doit être envoyée immédiatement.	☐	☐	☐
4. Je suis surpris de votre réaction.	☐	☐	☐
5. Le groupe sera accompagné d'un guide.	☐	☐	☐

3. Mettez les phrases au passif ou à l'actif selon le cas. Attention aux temps des verbes !

Ex. : Cette affaire ne me concerne pas. → ***Je ne suis pas concerné par cette affaire.***

1. Le téléphone nous a réveillé en pleine nuit. → .....
.....
2. Une voiture l'a renversé. → .....
3. Je suis très intéressé par votre proposition. → .....
.....
4. Un contrat a été signé entre ces deux entreprises. → .....
.....
5. À la réunion, Sarah représentera le président. → .....
.....
6. Sa compétence est reconnue de tous. → .....

B. Vocabulaire

4. Complétez le texte avec les mots suivants :

date, s'étend, occupe, à, en, sous

L'avenue des Champs-Élysées remonte ..... Marie de Médicis (1573-1642). À cette époque, l'avenue n'était qu'une simple allée. Tout autour paissaient les vaches. L'urbanisation de l'avenue ..... du Second Empire (1852-1870). Aujourd'hui l'avenue ..... de la place de la Concorde à la place de l'Étoile. La place de l'Étoile, rebaptisée Charles-de-Gaulle ..... 1969, a été aménagée à partir de 1854 autour de l'Arc de Triomphe. La place de la Concorde ..... huit hectares au centre de Paris. Elle a été inaugurée ..... Louis XV.

C. Lecture

5. Lisez le texte suivant et répondez aux questions ci-dessous, posées par des personnes qui visitent Budapest pour la première fois.

BUDAPEST
GUIDE TOURISTIQUE



Ici le fleuve, le Danube, est large de trois cents mètres. On aperçoit, sur la rive droite, tout là-haut, le Château royal et sur la rive gauche, le Parlement.

Buda et Pest sont deux moitiés de ville qui s'opposent : la première, montagneuse, avec ses demeures et ses églises, mêlant le gothique, la Renaissance, et l'art baroque, est un témoin de l'histoire ; la seconde, plate, avec ses grands boulevards, est le centre de la vie politique, culturelle et commerciale. Plus au nord, accolé à Buda, l'ancien quartier de Obuda se dresse au milieu des ruines de l'Antiquité romaine. Les habitants de ces morceaux de ville ont fini par se rejoindre pour former un tout.

Mais Budapest ne connaît pas seulement le bruit et la pollution des grandes villes européennes. Elle a aussi son coin de verdure, de paix et de détente. C'est, au milieu du Danube, l'Ile Marguerite, couverte de parcs et de bosquets, de pelouses et de parterres de fleurs. Entre Buda et Pest, elle est la halte obligatoire des promeneurs qui traversent le pont pour se rendre à pied d'une rive à l'autre.

Budapest n'est pas une ville difficile à connaître. En prenant un tram de la ligne 4, on peut parcourir agréablement les quartiers de Buda et de Pest, traverser le Danube par le pont de l'Ile Marguerite et contempler le Château royal aussi bien que le Parlement. On voit ainsi passer tous les styles et toutes les époques.

Je suis à Budapest en voyage d'affaires. Dans quel quartier de la ville me conseillez-vous de loger ?

1.....

J'ai entendu parler des vestiges d'un camp de légionnaires datant du IIe siècle. Savez-vous où ça se trouve ?

2.....

Je ne resterai à Budapest qu'une journée. Comment faire pour avoir un rapide aperçu de la ville ?

3.....

Savez-vous où je peux passer un après-midi tranquille, comme on en passe à la campagne ?

4.....

Où est-ce que je peux faire les magasins ?

5.....

Je me passionne pour l'histoire de l'art. Quelle partie de la ville est la plus intéressante ?

6.....

4 hôtel

1 Choisir un hôtel

A. Grammaire

Pronoms relatifs

1. Complétez avec *qui, que, dont, où.*

1. C'est un hôtel ..... les clients sont satisfaits.
2. J'ai trouvé l'hôtel ..... tu cherchais.
3. C'est Félix ..... m'a conseillé cet hôtel.
4. Comment s'appelle l'hôtel ..... tu es descendu ?
5. Le taxi ..... j'ai pris est tombé en panne.



2. Complétez avec *ce qui, ce que, ce dont.*

1. Je ne vois pas ..... vous parlez.
2. Expliquez-moi ..... ne va pas.
3. Faites attention à ..... vous dites.
4. ..... me plaît dans cet hôtel, c'est le décor.
5. Dites-moi ..... vous avez besoin.

3. Complétez avec *à côté duquel, auquel, en comparaison duquel, dans lequel.*

C'est un hôtel
1. ..... je suis descendu il y a dix ans.
2. ..... ils ont donné quatre étoiles.
3. ..... se trouve le parc du château.
4. ..... tous les autres sont chers.

4. Transformez les deux phrases en une seule, comme dans l'exemple.

Ex. : Où est le restaurant ? Nous avons dîné hier soir dans ce restaurant.
→ ***Où est le restaurant dans lequel nous avons dîné hier soir ?***

1. Voici la chambre. J'ai dormi hier dans cette chambre.
.....
2. C'est le réceptionniste. Le directeur vient de l'embaucher.
.....
3. Qui est cette dame ? Tu lui as prêté ton journal.
.....
4. Voici le chien. Pierre ne peut pas se passer de ce chien.
.....
5. C'est une amie. Tu peux avoir confiance en elle.
.....

B. Vocabulaire

5. Complétez avec le mot qui convient.

1. Le problème de cet hôtel, c'est son ..., il est trop loin de la ville.
   a. ☐ blanchissage
   b. ☐ emplacement
   c. ☐ tarif

2. Il est un peu difficile de réserver une chambre pendant la haute ... .
   a. ☐ période
   b. ☐ saison
   c. ☐ époque

3. C'est un hôtel ... dans lequel descendent les grands de ce monde.
   a. ☐ exigu
   b. ☐ spartiate
   c. ☐ luxueux

4. Le petit déjeuner n'est pas toujours ... dans le prix.
   a. ☐ pris
   b. ☐ repris
   c. ☐ compris

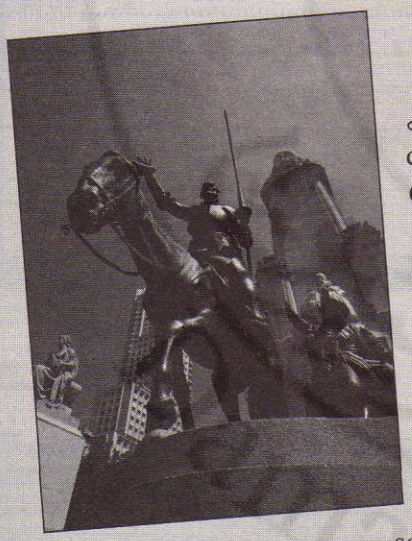
5. Pour toute réclamation, ...-vous au directeur.
   a. ☐ adressez
   b. ☐ recommandez
   c. ☐ habituez

6. Cette ... d'hôtels appartient à un groupe multinational.
   a. ☐ catégorie
   b. ☐ chaîne
   c. ☐ gestion

C. Lecture

6. Six phrases du texte suivant sont incomplètes. Complétez-les à l'aide des mentions *a* à *f*.

HÔTELS DE MADRID



Les hôtels espagnols sont classés de une à cinq étoiles. Madrid ne compte que deux hôtels de cinq étoiles : [1...]. Cette classification dépend uniquement des prestations et des installations disponibles ; [2...], deux hôtels d'une même catégorie peuvent être très différents l'un de l'autre.

Les hôtels de une ou de deux étoiles sont très simples, mais beaucoup offrent des chambres équipées de la télévision, du téléphone, d'une salle de bain individuelle, et, dans les meilleurs, de la climatisation, [3...].

La majorité des hôtels de Madrid, dans toutes les catégories, installeront pour un jeune enfant un berceau ou un lit de plus dans la chambre des parents, [4...].

À côté des hôtels, il existe de nombreuses pensions, que les Espagnols appellent *hostales* ou *pensiones*. Ces pensions proposent aux petits budgets [5...].

Il existe par ailleurs deux auberges de jeunesse à Madrid, [6...]. Elles offrent peu de places et sont complètes dès 9 heures du matin.

a. un avantage important en été
b. souvent sans demander de supplément
c. un hébergement simple et bon marché
d. et l'une se trouve très loin du centre
e. le très chic *Ritz* et le moderne *Villamagna*
f. du point de vue du décor ou de l'accueil

2 Réserver une chambre d'hôtel

A. Grammaire

Le pronom « y »

1. Le texte suivant est extrait d'une interview. Récrivez-le en remplaçant les mots soulignés par les pronoms *y, le, leur* ou *eux.*

– Vous allez souvent à l'hôtel ?
– Je passe cinq ou six nuits par mois à l'hôtel. Je participe à des congrès scientifiques dans le monde entier. .....
– Vous allez participer au prochain congrès de Genève ?
– Non, je ne vais pas participer à ce congrès. .....
– Pourquoi ? Vous n'êtes pas invité à ce congrès ? .....
– C'est exact. On ne m'a pas invité à ce congrès et je ne vais donc pas me rendre à ce congrès. .....
– Vous connaissez l'hôtel Bovary, à Genève ?
– Je ne suis jamais allé dans cet hôtel. Mais je connais cet hôtel de nom. .....
– Et Genève, vous connaissez ?
– En fait, mes parents habitent à Genève et je rends régulièrement visite à mes parents. .....
– Si je comprends bien, vous allez à Genève pour rendre visite à vos parents. .....
– Oui, et bien sûr, quand je suis à Genève, je loge chez mes parents. .....
– Vous n'avez jamais pensé à aller à l'hôtel ?
– Non, je n'ai jamais pensé à aller à l'hôtel. .....

B. Vocabulaire

2. Supprimez dans le texte suivant les mots incorrects.

COMMENT RÉSERVER DANS UN HÔTEL PARISIEN

Après avoir [choisi] [~~rempli~~] votre hôtel, réservez au moins un mois [à l'avance] [devant]. Souvent, vous devez confirmer votre réservation par écrit, c'est-à-dire soit par courrier, soit par [télécopie] [téléphone]. Au moment de votre réservation, il vous est généralement demandé de verser un [acompte] [atout] correspondant à environ 20 % du prix de la chambre. Si vous envoyez un [chèque] [supplément], assurez-vous que l'hôtel accepte bien ce mode de paiement. Le plus souvent, vous devez indiquer le numéro de votre [carte] [fiche] bancaire. Le jour où vous avez réservé, présentez-vous à l'hôtel avant 18 heures ou passez un coup de fil pour [prévenir] [prévoir] de votre retard, sinon vous risquez de perdre votre chambre.

3. Le texte suivant est extrait d'une lettre par laquelle un client confirme la réservation d'une chambre. Complétez ce texte à l'aide des verbes suivants, donnés ici à l'infinitif.
ATTENTION ! Quatre verbes sont à mettre au présent, et deux au futur :
remercier, se référer, confirmer, être, donner, trouver

Madame, Monsieur,

Je ..... à notre entretien téléphonique de ce jour et vous .....

la réservation à mon nom d'une chambre double du 6 juin au soir au 9 juin au matin.

Vous ..... ci-joint un chèque de 50 € en paiement de l'acompte de 15 %.

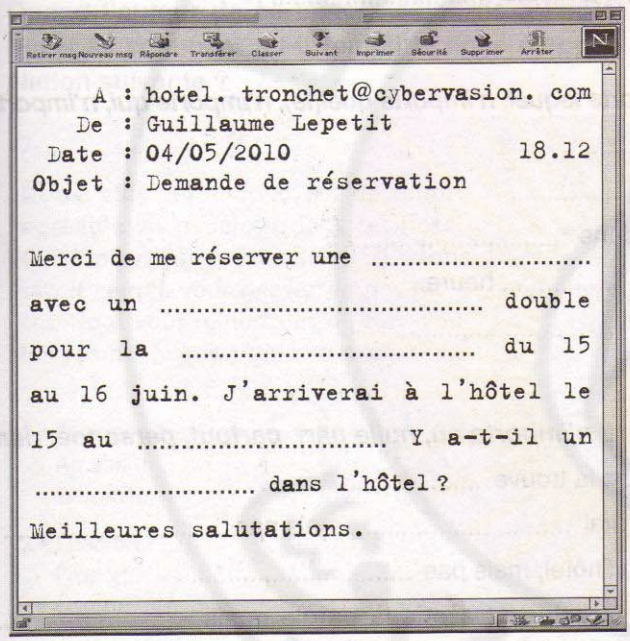
Je vous ..... de me réserver une chambre qui ..... sur la cour.

Je ..... à l'hôtel le 6 juin vers 21 heures.

Meilleures salutations,

Vincent Bachelard

4. Complétez ces messages à l'aide des mots suivants :
chambre, demande, disposition, lit, soir, nuit, parking, regret, renseignement



A : hotel. tronchet@cybervasion. com
De : Guillaume Lepetit
Date : 04/05/2010 18.12
Objet : Demande de réservation

Merci de me réserver une .....
avec un ..... double
pour la ..... du 15
au 16 juin. J'arriverai à l'hôtel le
15 au ..... Y a-t-il un
..... dans l'hôtel ?
Meilleures salutations.



A : Guillaume Lepetit
De : Hôtel Tronchet
Objet : Re : Demande de réservation
Date : 05/05/2010 10.05

Merci de votre ..... . Malheureusement j'ai le ..... de vous informer que l'hôtel est complet aux dates indiquées. Je reste à votre ..... pour tout ..... complémentaire.
Salutations dévouées.
Luc Gaillard, Service Réservation

C. Écriture

5. Vous travaillez à l'hôtel Tronchet. Relisez les messages de l'exercice 4 et écrivez une autre réponse à Guillaume Lepetit à l'aide des informations suivantes : *chambre disponible, parking de l'hôtel gratuit.*

À : Guillaume Lepetit
De : Hôtel Tronchet
Objet : Re : Demande de réservation
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3 Séjourner à l'hôtel

A. Grammaire

Les indéfinis

1. **Complétez avec *quelqu'un, quelques-un(e)s, quelque part, quelque chose, aucun, quelques, on.***

1. ..... n'a pas le droit de fumer dans cette salle.
2. ..... a laissé un message pour vous.
3. Ce monsieur, je l'ai déjà rencontré ..... .
4. Il y a ..... que je ne comprends pas.
5. Pouvez-vous me donner ..... renseignements ?
6. Cet hôtel est vide, je ne vois jamais ..... client.
7. Vous avez encore des chambres libres ? – Oui, il en reste ..... .

2. **Complétez avec *n'importe comment, n'importe lequel, n'importe quel(le), n'importe qui, n'importe quoi.***

1. Réfléchis un peu au lieu de dire ..... .
2. Prenez soin de ce client, ce n'est pas ..... .
3. Ces deux hôtels se valent, tu peux descendre dans ..... .
4. Dans ce restaurant, on peut manger à ..... heure.
5. Tu as vu le réceptionniste ? Il s'habille vraiment ..... .

3. **Complétez avec *ailleurs, chacun, la plupart, n'importe où, nulle part, partout, personne, rien, tous.***

1. J'ai cherché la clé ....., mais je ne la trouve ..... .
2. Cette année, je n'irai pas à Paris en vacances, j'irai ..... mais pas ..... .
3. ..... des clients sont contents de l'hôtel, mais pas ..... .
4. Pendant la réunion, ... des participants a pris la parole, mais ..... n'a ..... dit d'intéressant.

B. Vocabulaire

4. **Voici les extraits de deux conversations entendues à la réception d'un hôtel. Les répliques sont dans le désordre. Mettez-les dans l'ordre.**

Conversation 1

- ☐ **a.** C'est exact, Mme Dulac. Voici votre clé. Vous avez la chambre 412.
- ☐ 1 **b.** Bonsoir, je dois avoir une réservation.
- ☐ **c.** Merci.
- ☐ **d.** Dulac, Claire Dulac.
- ☐ **e.** À quel nom, madame ?

Conversation 2

- ☐ **a.** Oui, bien sûr, le restaurant est ouvert jusqu'à 23 heures.
- ☐ **b.** Dans ce cas, je vais manger quelque chose.
- ☐ **c.** Est-ce qu'il est encore possible de dîner ?
- ☐ **d.** Ah ! Je vois, merci.
- ☐ **e.** Le restaurant se trouve au bout du couloir, là-bas…

C. Lecture

5. Le texte suivant est extrait d'un guide touristique. Lisez-le.

L'HÔTEL SOCAPEL

Situé à deux pas du quartier des affaires, il accueille principalement des clients en voyage d'affaires.

Le personnel est très professionnel, même si certains employés ont décidé de ne pas sourire.
Les chambres, toujours impeccables, sont malheureusement peu spacieuses ; elles sont faites pour dormir, et seulement pour dormir. Il est risqué de poser son micro-ordinateur sur le minuscule bout de bois qui sert de table. Par contre, la salle de réunion du rez-de-chaussée est agréable et dispose de l'espace et du matériel nécessaires pour travailler dans de bonnes conditions.
Le prix est raisonnable et comprend le petit déjeuner. C'est un petit déjeuner très simple, un peu trop simple. On ne trouve au buffet qu'une seule sorte de céréales, les yaourts sont nature, le thé est noir, il n'y a pas d'autres fruits que des bananes. Si vous êtes encore endormi, le café, extrêmement léger, ne vous réveillera pas.

Quand l'auteur de ce texte a séjourné à l'hôtel Socapel, comment a-t-il rempli la fiche d'appréciation suivante ?

Cher client,

Notre plus grand souci est de rendre agréable votre séjour dans cet hôtel. C'est pourquoi nous souhaiterions savoir ce que vous pensez de nos services. Nous vous remercions de bien vouloir remplir le questionnaire suivant :

1 • Personnel*
Amabilité ☺ 😐 ☹
Efficacité ☺ 😐 ☹

2 • Chambre*
Propreté ☺ 😐 ☹
Confort ☺ 😐 ☹

3 • Salle de réunion*
Équipement ☺ 😐 ☹
Confort ☺ 😐 ☹

4 • Petit déjeuner* ☺ 😐 ☹

5 • Pourquoi avez-vous choisi l'hôtel Socapel ?

_____

_____

6 • Quelles sont vos suggestions ?

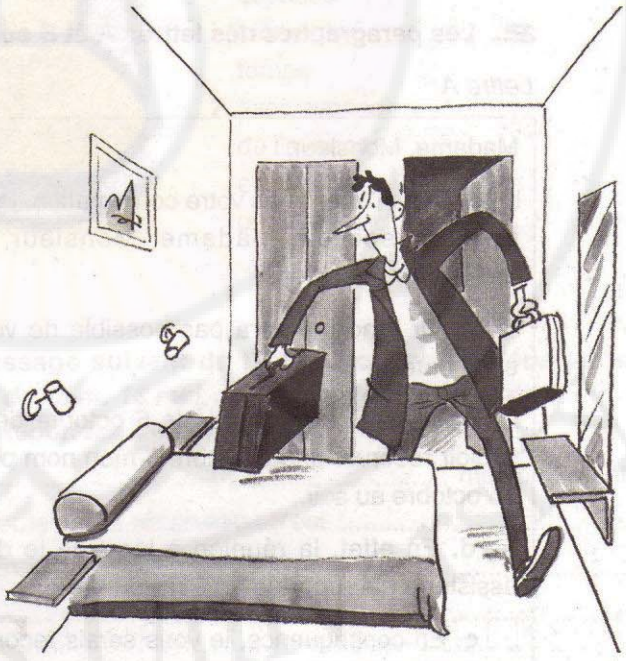
_____

_____

Merci et à bientôt.

* Entourez la réponse choisie.

Hôtel Socapel



4 Adresser une réclamation

A. Grammaire

Les mots de liaison

1. Complétez les phrases suivantes avec *comme, donc, en effet, or, en outre.*

1. C'est un hôtel confortable et ....., il est bon marché.

2. Nous vous avons adressé notre facture le 15 mars. ....., à ce jour, nous n'avons reçu aucun paiement.

3. ..... elle est souffrante, elle doit annuler sa réservation.

4. Pierre est malade et ne pourra ..... pas travailler.

5. L'année prochaine, il y aura des changements. ....., le directeur général prend sa retraite.



2. Les paragraphes des lettres A et B sont dans le désordre. Mettez-les dans l'ordre.

Lettre A

Madame, Monsieur,

☐ **a.** Dans l'attente de votre confirmation, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

☐ **b.** Or il ne me sera pas possible de venir à cette date.

☐ **c.** Je vous ai demandé le 5 octobre de bien vouloir réserver une chambre à mon nom pour le 15 octobre au soir.

☐ **d.** En effet, la réunion à laquelle je devais assister a été reportée au 9 novembre.

☐ **e.** En conséquence, je vous serais reconnaissant de reporter cette réservation au 8 novembre.

Lettre B

Madame,

☐ **a.** Votre lettre du 3 mars par laquelle vous sollicitez un stage de réceptionniste en été dans notre hôtel a retenu toute notre attention.

☐ **b.** En effet, nous ne disposons pas d'un personnel suffisant pour prendre en charge un stagiaire pendant cette période de l'année.

☐ **c.** Nous regrettons de ne pas pouvoir vous donner satisfaction et vous prions de croire, Madame, en nos sentiments les meilleurs.

☐ **d.** Nous vous invitons donc à renouveler votre demande pour une autre période de l'année.

☐ **e.** Il ne nous est toutefois pas possible de donner une suite favorable à votre demande.

B. Vocabulaire

3. **Complétez la lettre suivante en choisissant ci-contre le terme qui convient.**

Hôtel Bovary
5, rue Prodier
1201 Genève
Tél. : 741 21 51
Fax : 741 54 77
www.hotelbovary.ch

Société CERISE
76, rue Grande
1050 Bruxelles

Genève, le 3 octobre 2010

Objet :
Notre note 87/05 du 6 sept.

Madame, Monsieur,

À la (1) ..... du séjour de madame Cheval dans notre établissement les 3 et 4 septembre, nous vous avons adressé une (2) ..... d'un montant de 469,50 euros.
(3) ....., à ce jour, nous n'avons encore reçu aucun paiement de votre part.
Nous vous prions (4) ..... de bien vouloir nous (5) ..... dans les meilleurs (6) ..... .
Nous vous en remercions (7) ..... et vous prions de recevoir, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Catherine Villon
Service Facturation

1. conséquence
référence
réception
suite
2. fiche
note
réclamation
réduction
3. en conséquence
en effet
en outre
or
4. donc
également
en effet
néanmoins
5. confirmer
fixer
réclamer
régler
6. délais
espaces
moments
temps
7. avec avance
de l'avance
en avance
par avance

C. Écriture

4. **Vous recevez aujourd'hui par télécopie le message suivant de l'hôtel Bovary : « *Nous vous confirmons votre réservation d'une chambre de luxe du 15 au 18 mai, au prix de 160 euros la nuit.* » Vous vouliez une chambre simple à 90 euros la nuit. Répondez à ce message.**

Je fais suite à ..... me confirmant
..... . Toutefois, la réservation n'est .....
..... . En effet, j'avais demandé .....
....., et non pas ..... .
Je vous prie donc ..... .
Dans l'attente ..... .

5. **Vous travaillez à l'hôtel Bovary. Vous recevez la réclamation du client de l'exercice 4. Répondez-lui en corrigeant votre erreur et en présentant vos excuses.**

.....
.....
.....

5 restauration

1 S'adapter aux traditions

A. Grammaire

Avant de / après + infinitif, le gérondif

1. Complétez les phrases à l'aide des verbes suivants :
boire, passer, assister, rentrer, sortir

1. Après ..... à une pièce de théâtre, nous avons dîné.
2. Avant de ..... commande, on doit demander le menu.
3. Après ..... un apéritif, nous sommes passés à table.
4. Après ..... du restaurant, ils se sont promenés.
5. Avant de ..... à la maison, j'ai pris un dernier verre.

2. Récrivez ces phrases en utilisant le gérondif.
Ex. : Elle parle et elle réfléchit. → ***Elle parle en réfléchissant.***

1. Elle regarde la télévision et elle mange. → .....
2. Elle prend un dessert et elle boit un café. → .....
3. Elle s'est brûlée et elle sert la soupe. → .....
4. Elle téléphone et elle fait la cuisine. → .....

Les articles

3. Les textes suivants portent sur les habitudes culinaires au Canada et au Sénégal. Complétez les mentions manquantes avec des articles.

> **Culinaire.** *Adj.* Qui a rapport à la cuisine. **V. Gastronomie.** *Art culinaire. Recettes culinaires. Préparations culinaires.*
> Le Petit Robert

Au Canada ..... petit déjeuner est très copieux. À midi, ... Canadiens mangent souvent au « fast-food », principalement ..... frites, ... hamburgers et ..... poulet frit. Ils boivent ..... bière et ..... soda. ..... repas du soir est un moment important de ..... journée. En général, ... cuisine canadienne est ..... cuisine plutôt lourde. Pour ..... dessert, on fait ..... crêpes qu'on mange avec ..... fameux sirop d'érable.

Au Sénégal, ... céréales sont à ..... base de ..... alimentation. Vous trouverez ..... riz dans tout ..... pays. Il est dans ..... habitudes alimentaires des Sénégalais depuis ..... colonisation. Vous trouverez également ..... pain partout, avec cependant ..... différences de forme et de goût selon ..... régions. Avant de quitter ..... Sénégal, vous devez goûter ..... plat traditionnel, comme le couscous de mil.

4. Les questions suivantes ont été posées par les clients d'un restaurant. Complétez les mentions manquantes avec un article.

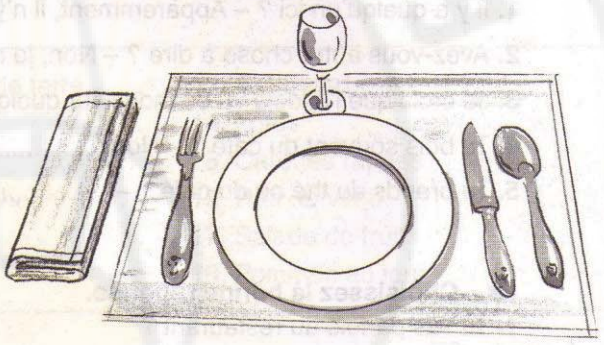
1. Est-ce qu'il y a ..... espace non fumeur ?
2. Quel est ..... plat du jour ?
3. Vous vendez ..... cigarettes ?
4. Je peux avoir ..... expresso ?
5. Est-ce que ..... prix comprend ..... service ?
6. Faut-il donner ..... pourboire ?
7. Monsieur, vous pouvez nous apporter ..... addition ?

B. Vocabulaire

5. Complétez les phrases avec les mots suivants :
bouteille, carafe, corbeille, couteau, fourchette, nappe, plat, sel, serviette, verre

Un repas chez les Dupont.

1. La table est recouverte d'une .....
2. Chacun a une assiette avec, à gauche, la ..... et, à droite, la cuiller et le .....
3. La ..... se met à côté de la fourchette.
4. Devant l'assiette, un .....
5. Sur la table se trouvent tous les accessoires importants. Le pain, dans une ..... à pain, la ..... de vin, la ..... d'eau, le ..... et le poivre.
6. Le ..... se trouve au milieu de la table.



C. Lecture

6. Complétez le texte avec trois des cinq extraits de phrases ci-contre.

Durant le siège de Paris en 1870, on mangeait du rat. Il se vendait 50 centimes pièce [1.....]. Il existait même un marché à rats place de l'Hôtel de ville. Pour le réveillon de Noël, le célèbre restaurant *Voisin*, 261, rue Saint-Honoré, proposait du « rat au champagne » [2.....]. Aujourd'hui encore, [3.....], on continue à manger du rat.

a. en préparant un repas gastronomique
b. sur sa carte
c. dans certains pays
d. avant de payer l'addition
e. dans une boutique du boulevard Rochechouard

2 Passer commande

A. Grammaire

Les négations particulières

1. Complétez les phrases suivantes avec *aucun, pas encore, personne, nulle part, plus, sans.*

1. Autrefois j'allais souvent au restaurant ; maintenant je n'y vais ..... .
2. Félix a déjà dîné, moi ..... .
3. C'est très simple, je ne vois ..... problème.
4. J'ai cherché le sel partout, mais je ne l'ai trouvé ..... .
5. Depuis deux ans, il suit un régime ..... sel.
6. Hier, ce restaurant était bondé, aujourd'hui il n'y a ..... .

2. Complétez les phrases suivantes.

1. Il y a quelqu'un ici ? – Apparemment, il n'y a ..... .
2. Avez-vous autre chose à dire ? – Non, je n'ai ..... à ajouter.
3. Je crois que j'ai déjà vu ce monsieur quelque part, pas toi ? – Non, je ne l'ai jamais vu ..... .
4. Tu bois souvent du café ? – Non, ..., je déteste ça.
5. Tu prends du thé ou du café ? – ..... l'un ..... l'autre, merci.

3. Choisissez la bonne réponse.

1. Tu vas parfois au restaurant ?
   a. ☐ Plus aucun.
   b. ☐ Pas un seul.
   c. ☐ Jamais.
2. Tu as déjà commandé ?
   a. ☐ Pas encore.
   b. ☐ Sans hésiter.
   c. ☐ Plus jamais.
3. Qu'est-ce que tu fais ce soir ?
   a. ☐ Personne d'intéressant.
   b. ☐ Rien de particulier.
   c. ☐ Aucun problème.
4. Il travaille beaucoup ?
   a. ☐ Nulle part.
   b. ☐ Lui non plus.
   c. ☐ Pas vraiment.
5. Vous prenez du café ?
   a. ☐ Pas un seul.
   b. ☐ Non, merci.
   c. ☐ Sans thé.
6. Il reste du pain ?
   a. ☐ Plus guère.
   b. ☐ Sans beurre.
   c. ☐ Ni l'un ni l'autre.

4. Transformez les phrases suivantes en introduisant « *ni... ni* ».

1. Elle ne mange aucun fruit, aucun légume.

.....

2. Manger et boire ne l'intéressent pas.

.....

3. Il n'a pas mangé avec nous, Sarah, non plus.

.....

B. Vocabulaire

5. Chassez l'intrus.

Ex. : charcuterie – ~~serveur~~ – poisson – œuf.

1. végétarien – hors-d'œuvre – plat garni – dessert
2. tomate – concombre – carotte – grenouille
3. tarte aux fraises – pâté de foie – assiette de crudités – œuf mayonnaise
4. canard – poulet – dinde – thon
5. bœuf – haricot – porc – lapin
6. eau – vin – bière – saucisson
7. cognac – roquefort – brie – camembert

6. Dites si les plats suivants sont :

a. un hors d'œuvre
b. un plat principal
c. une garniture
d. un fromage
e. un dessert

1. Brie	*d*	**7.** Purée de pommes de terre	...	**13.** Roquefort	...
2. Filet de thon frit	...	**8.** Fraises à la crème	...	**14.** Frites	...
3. Tarte au citron	...	**9.** Poulet rôti	...	**15.** Carottes râpées	...
4. Camembert	...	**10.** Frisée au chèvre chaud	...	**16.** Rôti de veau	...
5. Pâté de canard	...	**11.** Mousse d'abricots	...	**17.** Salade de fruits	...
6. Cantal	...	**12.** Riz	...	**18.** Pommes au four	...

7. Voici huit répliques de dialogue.

Cinq de ces répliques forment le début d'une conversation entre la cliente d'un restaurant et le serveur, au moment où la cliente passe commande.

a. Marquez d'une croix (X) les trois répliques qui ne font pas partie de cette conversation.

- ☐ **a.** J'aimerais prendre mon petit déjeuner dans ma chambre.
- ☐ **b.** Nos grillades sont toutes très tendres.
- ☐ **c.** Avez-vous fait votre choix, madame ?
- ☐ **d.** J'aurais besoin de votre passeport un instant.
- ☐ **e.** Je crois que oui. Qu'est-ce que vous me conseillez, comme viande ?
- ☐ **f.** Une entrecôte grillée avec des herbes aromatiques, du persil et de l'ail.
- ☐ **g.** Attendez, je consulte mon agenda.
- ☐ **h.** Une grillade, oui, pourquoi pas ? Qu'est-ce que c'est, cette entrecôte aux herbes ?



b. Les cinq répliques restantes sont dans le désordre. Mettez-les dans l'ordre.

3 Travailler dans la restauration

A. Grammaire

La quantité

1. Reliez les éléments des colonnes A à ceux des colonnes B.

A		B
1. Un litre de	*b*	a. cerises
2. Un tonneau de	...	b. lait
3. Un tube de	...	c. mayonnaise
4. Une poignée de	...	d. sel
5. Une pincée de	...	e. vin

A		B
1. Une tranche de	...	a. huile
2. Une boîte de	...	b. parfum
3. Une cuillerée d'	...	c. œufs
4. Un flacon de	...	d. jambon
5. Une douzaine d'	...	e. lentilles

2. Dites le contraire, en remplaçant les mots soulignés par les mots suivants :
moins, trop, si peu, beaucoup

1. Je suis étonné de voir tant de restaurants dans ce quartier.
→ .....

2. Nous avons plus de cuisiniers que de serveurs.
→ .....

3. Tu n'as pas mis assez de sel dans la soupe.
→ .....

4. Elle fait la cuisine avec peu d'enthousiasme.
→ .....

B. Vocabulaire

3. Complétez la recette ci-dessous à l'aide des verbes suivants :
égouttez, versez, servez, lavez, faites bouillir

RIZ À LA CRÉOLE

Préparation : 3 mn. Cuisson : 20 mn
250 g de riz. 1 litre d'eau. 15 g de sel.

Avant la préparation, ... soigneusement le riz. ..... le riz lavé dans l'eau bouillante salée. ..... 20 minutes, casserole sans couvercle. ..... le riz. ..... tel quel, avec du beurre ou accompagné d'autres préparations.

C. Lecture

4. Lisez la recette suivante, puis répondez aux questions.

ŒUFS DURS

Cuisson : 12 minutes

Mettre les œufs dans l'eau bouillante pendant 10 à 12 minutes. Saler l'eau pour empêcher les coquilles d'éclater. Si l'on veut obtenir des œufs durs dont le jaune reste au centre du blanc, les retourner constamment pendant quelques minutes. Plonger les œufs dans l'eau froide pour les éplucher facilement.

a. Combien de temps dure la cuisson ?

.....

b. Comment empêcher la coquille d'éclater ?

.....

c. Comment faire pour que le jaune reste au centre du blanc ?

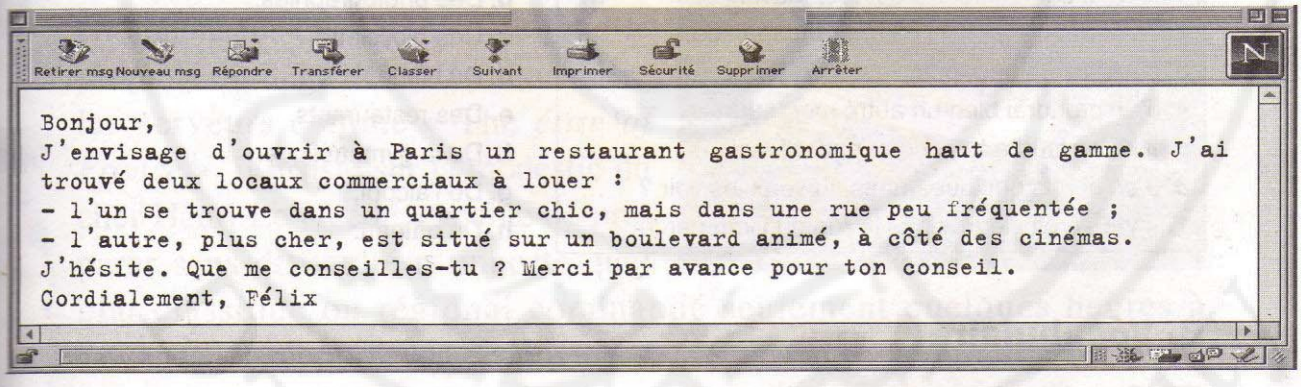
.....

d. Une fois cuits, comment éplucher les œufs facilement ?

.....

D. Écriture

5. L'un de vos amis, un chef cuisinier, vous envoie cet e-mail.



Bonjour,
J'envisage d'ouvrir à Paris un restaurant gastronomique haut de gamme. J'ai trouvé deux locaux commerciaux à louer :
- l'un se trouve dans un quartier chic, mais dans une rue peu fréquentée ;
- l'autre, plus cher, est situé sur un boulevard animé, à côté des cinémas.
J'hésite. Que me conseilles-tu ? Merci par avance pour ton conseil.
Cordialement, Félix

Répondez à son message en lui donnant un conseil et en justifiant votre choix.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4 Faire des critiques

A. Grammaire

Le pronom « en », l'expression de la quantité

1. Récrivez les phrases suivantes en remplaçant les mots soulignés par le pronom « en ».

Ex. : Il n'y avait qu'un seul client. → ***Il n'y en avait qu'un seul.***

1. Je vous apporte une bouteille de vin. → .....
2. Je vais acheter deux kilos d'oranges. → .....
3. On a mangé trop de gâteau. → .....
4. Il nous manque de la farine. → .....
5. Y a-t-il un bon restaurant dans cette ville ? → .....
6. Achète une douzaine d'œufs. → .....
7. On peut mettre du rhum dans la pâte. → .....
8. Combien de personnes y a-t-il à la réunion ? → .....
9. Il n'a jamais assez d'argent. → .....
10. Je lui ai encore offert un livre. → .....

2. Que remplace le pronom « en » dans les phrases suivantes ? Trouvez la réponse dans la liste ci-contre.

*Ex. : J'**en** ai fais un peu, mais j'ai tout oublié.*	***d***	**a.** De l'énergie.
1. J'*en* ai une, mais elle est en mauvais état.	...	**b.** Des photographies.
2. Je n'*en* bois jamais, ça me rend malade.	...	**c.** Une bicyclette.
3. J'*en* fais un peu, pour rester en forme.	...	**d.** Du piano.
4. J'*en* prendrai bien un autre morceau.	...	**e.** Des restaurants.
5. Il lui *en* faudra beaucoup pour réussir.	...	**f.** De la gymnastique.
6. J'*en* ai pris quelques-unes, tu veux les voir ?	...	**g.** De l'alcool.
7. Il y *en* a plusieurs dans la rue du Commerce.	...	**h.** Du gâteau.

B. Vocabulaire

3. Complétez les mots.

RÉCLAMATIONS

1. Les serveurs sont des ..... . — **E** X C _ _ É S
2. Le ..... est très lent. — **S** _ _ V _ _ R
3. Les ..... sont bancales. — **T** _ _ _ E S
4. L' ..... est triste. — **A** _ B _ A N _ E
5. C'est aussi bruyant qu'à l' ..... . — **U** S _ _ E
6. Le pain est ..... . — **R** _ _ _ _ S
7. Il y a toujours une file d' ..... . — **A** _ _ E _ _ E
8. Les ..... sont sales. — **N** _ P _ _ S
9. Les serveurs se ..... sans arrêt. — **T** R _ _ P E N T

4. Les dialogues 1 et 2 ci-dessous ont lieu dans un restaurant. Dans les deux cas, un client fait une réclamation au serveur. Complétez ces dialogues avec quelques-uns des adjectifs suivants : *bon, bouchonné, bruyant, cuit, immangeable, lent, rassis*

Dialogue 1

Client : Le vin, je crois qu'il est .....
Goûtez vous-même…

Serveur (Il goûte) : Non, monsieur, je n'ai pas l'impression.

Client : Vous êtes sûr ?

Serveur : Absolument, monsieur. Ce vin est très .....

Client : Vous avez peut-être raison.

Dialogue 2

Serveur : Est-ce qu'il y a quelque chose qui ne va pas, monsieur ?

Client : Absolument, ce poisson est .....

Serveur : Qu'est-ce qui ne va pas exactement ?

Client : Il est à peine .....

Serveur : Je suis désolé, monsieur, je vous le remplace tout de suite.

C. Lecture

5. Le texte suivant est extrait d'un article de presse intitulé « Une croisière sur *Le France* ». Cet extrait porte sur le restaurant de ce bateau. Lisez-le.

Dès ses début, *Le France* a reçu des critiques favorables, en particulier de la presse américaine enthousiaste. Le critique souligne la propreté du linge de table et considère les serveurs comme « The *élite of France* ». Il insiste sur la modestie du chef Henri Le Huédé, capable de préparer sans difficulté n'importe quel plat classique ou régional commandé seulement quelques heures à l'avance. Il rapporte les propos de ce dernier avec admiration : « Nous essayons de ne jamais préparer deux fois le même plat sur une traversée ou en croisière. Et c'est notre grande force. Nous utilisons les meilleurs ingrédients ».



Dans ce texte a été oubliée la phrase suivante :
« Ainsi, dès 1963, le célèbre critique Craig Claiborne, du *New York Times*, consacre le restaurant du bateau comme le meilleur au monde. » À quel endroit du texte placez-vous cette phrase ?

Après .....