

ЮЛІЯ БУДАС

LE FRANÇAIS DES AFFAIRES
Ділова французька мова

Навчально-методичний посібник

Вінниця 2017

УДК 811.133.1'276 (072)
ББК 81.2 Фр – 923
Б 90

Рекомендовано до друку Вченою радою Вінницького державного педагогічного
університету імені Михайла Коцюбинського
(протокол № 12 від 25 січня 2017 р.)

Рецензенти:

Бондар Л.В., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри теорії, практики та перекладу французької мови ФЛ НТУУ «КПІ»;
Грачова І.Є., кандидат філологічних наук, доцент кафедри англійської філології Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського.

Б 90 Будас Ю.О. Le français des affaires. Ділова французька мова:
Навчально-методичний посібник з ділової французької мови для студентів освітнього ступеня «бакалавр». – Вінниця. – ТОВ фірма «Планер», 2017. – 123 с.

Даний навчально-методичний посібник укладений відповідно до галузевих стандартів вищої освіти України щодо підготовки бакалаврів немовних спеціальностей. Посібник містить тексти й завдання французькою мовою, котрі спрямовані на формування навичок усного й писемного професійного мовлення. За структурою «Le français des affaires» складається з восьми змістових модулів. Кожний ЗМ включає текст, необхідні для засвоєння лексичні одиниці, основний граматичний матеріал та лексико-граматичні вправи.

Посібник зорієнтований на студентів, аспірантів та викладачів навчальних закладів різного рівня акредитації.

УДК 811.133.1'276 (072)
ББК 81.2 Фр – 923
©ТОВ фірма «Планер»
© Ю. Будас

ПЕРЕДМОВА

Формування професійної іншомовної компетенції майбутніх фахівців є актуальним аспектом викладання іноземних мов у вищих навчальних закладах. Прагнення нашої країни до інтеграції в європейську спільноту зумовлює попит на вільне володіння студентами принаймні однією з іноземних мов. Увага акцентується на вивченні іноземної мови як засобу становлення фахівця, професійного пізнання, а далі як інструменту для професійного самовдосконалення. Можливості освітньої, наукової й професійної мобільності повинні стимулювати студентів до вивчення іноземної мови як засобу отримання новітніх знань із свого фаху, обміну результатами досліджень із науковцями інших країн, здійснення майбутньої професійної діяльності.

Сучасні засоби комунікації уможливають доступ до будь-яких інформаційних джерел, що виявляється не лише дивовижним джерелом для саморозвитку особистості й постійного удосконалення себе як фахівця, але й однією із чільних умов прогресу суспільства. Уміння знаходити, опрацьовувати інформацію, переважний об'єм якої пропонується іноземними мовами сьогодні виявляються вкрай важливими й необхідними. Невміння користуватися іноземними першоджерелами й подавати результати власних здобутків іноземною мовою гальмують науковий та професійний ріст, стоять на заваді швидкому й плідному співробітництву між Україною та країнами світу.

Програма дисципліни «Ділова іноземна мова» передбачає формування у студентів професійних мовних компетенцій, що сприятиме їхньому ефективному функціонуванню в культурному розмаїтті навчального та професійного середовищ.

Метою навчально-методичного посібника є розвиток здатності студентів ефективно користуватися французькою мовою для здійснення майбутньої професійної діяльності, самостійного поповнення своїх знань і культури власного спілкування.

Даний навчально-методичний посібник містить ознайомлювальну інформацію щодо спілкування та його видів французькою мовою, практичні поради щодо ведення телефонних розмов і написання електронних ділових повідомлень, рекомендації з подолання комунікативних й мультикультурних бар'єрів, котрі перешкоджають спілкуванню та порозумінню. У посібнику пропонуються поради з написання наукової статті, участі в міжнародній науковій конференції, публічного виступу.

Водночас навчально-методичний посібник включає комплекс теоретичних відомостей щодо граматики французької мови та вправ, котрі спрямовані на її опанування і закріплення.

BM 1

Lisez et traduisez le texte. Écrivez le résumé du texte

LA COMMUNICATION

La communication est l'action de communiquer, d'établir une relation avec autrui, de transmettre quelque chose à quelqu'un. La communication est fondamentale et essentielle pour l'homme. Nos gestes, notre posture, nos mimiques, notre façon d'être, notre façon de dire, notre façon de ne pas dire, toutes ces choses «*parlent*» à notre récepteur. Les aspects techniques de la communication doivent cacher l'essentiel: la communication a pour objectif de faire passer un message.

La communication cherche bien à répondre à l'un des objectifs suivants:

- faire passer une information, une connaissance, ou une émotion;
- créer une norme commune pour se comprendre;
- créer une relation pour dialoguer fréquemment, ou relancer le dialogue;
- obtenir une influence pour inciter l'autre à agir selon sa volonté;
- donner son identité, sa personnalité au tiers, pour être connu.

La communication écrite consiste à transmettre un message à son interlocuteur non pas de façon verbale, mais sur un support physique. La communication écrite exige donc d'être complète, lisible et compréhensible. Le vocabulaire utilisé est plus élaboré que dans une communication orale classique.

La communication écrite en entreprise peut être interne (par le biais des emails et des notes de services) et externe (tout document écrit via différents supports (numérique, papier...) à destination de clients).

Dans la communication écrite, le destinataire est éloigné. Le message doit donc être complet, achevé, lisible. La grammaire doit donc correspondre à l'usage correct, ainsi que la ponctuation et l'orthographe. Le vocabulaire est en général plus élaboré qu'à l'oral.

Mots et expressions

une communication	– спілкування
communiquer	– спілкуватися
établir une relation avec	– встановити відносини з кимось
transmettre qch (un message) à qn	– передати щось (повідомлення) комусь
essentiel , <i>ж.р.</i> essentielle	– важливий, істотний
un récepteur <i>m</i>	– співрозмовник
avoir pour objectif	– мати на меті

faire passer un message	– передати повідомлення
chercher à	– намагатися
répondre à des objectifs	– вирішити завдання
créer	– створити
pour dialoguer fréquemment	– для частой взаємодії / спілкування
écrit,-e	– письмовий
oral,-e	– усний
consister à	– полягає у ...
complet /complète	– завершений, закінчений
lisible	– чіткий
compréhensible	– зрозумілий
élaboré,-e	– розроблений, відібраний
par le biais (m) de	– за допомогою, через
un destinataire m	– одержувач
éloigné,-e	– віддалений
correspondre à qch	– відповідати чомусь

Ex. 1.1. Conjuguez au présent:

Avoir, être, communiquer, devoir, répondre, faire, pouvoir, choisir.

Ex. 1.2. Mettez la préposition qui convient.

transmettre un message ... Pierre; établir une relation ... autrui, essentielle ... la femme; parler ... notre récepteur; répondre ... des objectifs; la communication ... entreprise; ... général; correspondre ... l'usage correct.

Ex. 1.3. Associez.

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| 1. une communication | a) ціль, мета |
| 2. lisible | b) повідомлення |
| 3. transmettre | c) зрозумілий |
| 4. compréhensible | d) спілкування |
| 5. un objectif | e) повідомлення |
| 6. un récepteur | f) розбірливий |
| 7. éloigné | g) відповідати |
| 8. élaboré | h) співрозмовник, слухач |
| 9. correspondre à | i) віддалений |
| 10. un message | j) виважений, розроблений |

Ex. 1.4. Trouvez les synonymes pour les mots suivants:

Donner –	clair –
Principal –	fini –
Interlocuteur –	avoir pour but –
réfléchi –	informer –
former –	emploi –

Ex. 1.5. Vrai ou faux? Corrigez si faux.

1. La communication écrite doit être complète, lisible et compréhensible.
2. Pour établir une relation avec autrui, vous devez lire.
3. Dans la communication orale, le destinataire est éloigné.
4. La communication n'est pas essentielle pour l'homme.
5. La communication a pour objectif de consulter.
6. L'un des objectifs de la communication c'est créer une relation pour dialoguer fréquemment.

Ex. 1.6. Trouvez le féminin.

connu – éloigné –
physique – complet –
écrit – utilisé –
principal – verbal –
élaboré – classique –
essentiel – correct –
oral – interne –

Ex. 1.7. Lisez et traduisez les mots. Mettez l'article défini (le, la, l', les)

... communication, ... gestes, ... destinataire, ... relation, ... homme, ... message, ... objectifs, ... information, ... dialogue, ... identité, ... vocabulaire, ...usage.

Ex. 1.8. Répondez aux questions.

1. La communication, qu'est-ce que c'est?
2. Quelle est la communication?
3. Que la communication a-t-elle pour objectif?
4. Nommez des objectifs de la communication.
5. Comment la communication écrite doit-elle être?
6. Pourquoi le message doit-il donc être complet, achevé, lisible?
7. Pouvons les gens vivre sans communication?

Ex. 1.9. Prière de remplir le questionnaire suivant:

1. Votre nom et prénom:
2. Sexe: masculin / féminin
3. Date de naissance:
4. Lieu de naissance:
5. Pays:
6. Adresse de votre domicile permanent:
7. Nationalité:
8. Profession:

Date

Signature

Ex. 1.10. La carte de visite. Lisez et répondez aux questions.

Compagnie Gaz de France
Jean-Claude Aubert
Ingénieur-mécanicien
4, Avenue Georges Bataillie,
60671 Lyon France
Tel.: 44 63 21 84
Fax: 44 60 64 97

Quel est son prénom? Son nom?
Qui est-il de profession?
Quelle compagnie représente-t-il?
De quel pays est-il?
De quelle ville est-il?
Quel est son numéro de téléphone? (de fax?)
Lisez le texte et écrivez votre CV.

Зустріч з новими діловими партнерами.

Привітання:

Bonjour, Monsieur / Madame / Mademoiselle!
Bonsoir, Monsieur / Madame / Mademoiselle!
Salut!

Permettez-moi de vous saluer!

Bienvenue!

Comment allez-vous (vas-tu)? – Merci, bien.

Comment va la santé? – Ça va!

Ça va bien.

Pas mal.

Comme ci, comme ça.

Ça peut aller.

Форми звертання:

Monsieur Koval

Madame Pavlenko.

Mademoiselle Rouden.

Mesdames, Mesdemoiselles, Messieurs!

Monsieur (Madame) le professeur!

Monsieur le Directeur!

Monsieur l'agent!

Chers collègues!

Messieurs les délégués!

Прощання:

Au revoir!
À bientôt!
À demain!
À ce soir!
Bonne chance!
Bon voyage!
Au plaisir de vous revoir !
A tout à l'heure!
Salut!

Вираження вдячності:

Merci. Je vous remercie.
Merci beaucoup!
Merci d'avance!

Відповіді на слова подяки:

De rien!
Je vous en prie!
Pas de quoi!
Ne me remerciez pas!
C'est sans importance!

Вирази, щоб привернути увагу незнайомої людини:

Excusez-moi! Pardon!
Voulez-vous m'excuser?
Excusez-moi de vous déranger.
Pouvez-vous me dire...
Puis-je vous demander?
Pardon, pourriez-vous me dire où se trouve (quand ouvre)...

Запитання щодо професійної діяльності людини:

Qui êtes-vous? – Je suis ...
Que fait-il? – Il est ...
Quelle profession (métier) exercez-vous?
Quelle est votre profession?
De quoi vous occupez-vous?

Запитання про місце роботи та проживання:

D'où êtes-vous? – Je suis d'Ukraine.
D'où est-il? – Il est ...
D'où est-elle?
De quelle compagnie êtes-vous? – Je suis de la compagnie ...
De quell(le) pays (ville) êtes-vous?

AVOIR i ÊTRE (présent)

AVOIR (мати)		ÊTRE (бути)	
J'ai я маю	Nous avons ми маємо	Je suis я є	Nous sommes ми є
Tu as ти маєш	Vous avez ви маєте	Tu es ти є	Vous êtes ви є
Il/Elle a він/вона має	Ils/Elles ont вони мають	Il/Elle est він/вона є	Ils/Elles sont вони є

Заперечна форма

AVOIR (мати)		ÊTRE (бути)	
Je n'ai pas	Nous n'avons pas	Je ne suis pas	Nous ne sommes pas
Tu n'as pas	Vous n'avez pas	Tu n'es pas	Vous n'êtes pas
Il/Elle n'a pas	Ils/Elles n'ont pas	Il/Elle n'est pas	Ils/Elles ne sont pas

Запитальна форма

AVOIR (мати)		ÊTRE (бути)	
Est-ce que j'ai...? Ai-je ... ?	Est-ce que nous avons ... ? Avons-nous ..?	Est-ce que je suis ? Suis-je ..?	Est-ce que nous sommes ...? Sommes-nous...?
Est-ce que tu as ... ? As-tu ...?	Est-ce que vous avez ... ? Avez-vous...?	Est-ce que tu es... ? Es-tu...?	Est-ce que vous êtes ... ? Êtes-vous...?
Est-ce qu'il / elle a... ? A-t-il / elle...?	Est-ce qu'ils / elles ont ... ? Ont-ils / elles...?	Est-ce qu'il / elle est... ? Est-il / elle...?	Est-ce qu'ils / elles sont... ? Sont-ils / elles...?

Ex. 1.11. «Avoir» ou «être»?

- 1) Je _____ à la maison ce soir.
- 2) Il _____ deux enfants.
- 3) Vous _____ là?
- 4) Nous _____ en retard.
- 5) Ils ne _____ pas fatigués.
- 6) C' _____ facile!
- 7) Nous _____ une petite voiture.
- 8) J' _____ une bonne idée!
- 9) Tu n' _____ pas libre?
- 10) Vous _____ des enfants?

Ex. 1.12. Choisissez avoir ou être.

- 1) Nous avons / sommes un jardin.
- 2) Elle a / est polonaise.
- 3) Il a / est 25 ans.
- 4) Tu es / as en retard.
- 5) Vous êtes / avez de la chance!
- 6) Ils sont / ont patients.
- 7) Je suis / ai en avance.
- 8) Vous avez / êtes occupé ?
- 9) Adèle est /a mal aux dents.
- 10) Ces uniformes sont /ont élégants.

Ex. 1.13. Avoir ou être? Complétez les phrases.

- 1) Je ... de l'Ukraine.
- 2) Elles ... des grands yeux bleus.
- 3) Nous ... trois dans notre famille.
- 4) Elle ... des yeux noirs.
- 5) Vous ... né le 12 avril 1990 à Lviv.
- 6) Tu ... des cheveux blonds.
- 7) Ils ... déjà vieux.
- 8) Vous ... 20 ans.
- 9) Ma sœur ... institutrice.
- 10) J'... un frère aîné.
- 11) Il ... un bon professeur.
- 12) Tu ... à bureau.
- 13) Ils ... du travail à faire.
- 14) Il ... une pomme.
- 15) Non, je ne ... pas d'accord.

Le présent

Теперішній час

	Дієслова на er (I група): parler	Дієслова на ir (II група): choisir	Дієслова на re, -ir, -oir: entendre
Je / J'	parle	choisis	entends
Tu	parles	choisis	entends
Il / Elle / On	parle	choisit	entend
Nous	parlons	choisissons	entendons
Vous	parlez	choisissez	entendez
Ils / Elles	parlent	choisissent	entendent

Вимова: закінчення вимовляються тільки з **Nous, Vous** та в інфінітивній формі. Усі інші закінчення не вимовляються!

Відмінювання займенникових дієслів

	Se reposer
Je	me repose
Tu	te reposes
Il /Elle/On	se repose
Nous	nous reposons
Vous	vous reposez
Ils /Elles	se reposent

Особливості дієвідмінювання деяких дієслів I групи

Дієслова на **-eler** і **-eter** подвоюють приголосну в наголошених складах. У деяких дієсловах в наголошених складах ставиться **accent grave (è)**.

	appeler	jeter	acheter
Je /J'	appelle	jette	achètes
Tu	appelles	jettes	achète
Il /Elle/On	appelle	jette	achète
Nous	appelons	jetons	achetons
Vous	appelez	jetez	achetez
Ils / Elles	appellent	jettent	achètent

У дієсловах на **-er** відбувається чергування **i** та **u**. Дієслова на **-ger** зберігають літеру **-e** у формі I особи множини. У дієсловах на **-cer** у формі I особи множини ставиться **ç**.

	nettoyer	manger	lancer
Je /J'	nettoie	mange	lance
Tu	nettoies	manges	lances
Il/Elle/On	nettoie	mange	lance
Nous	nettoyons	mangeons	lançons
Vous	nettoyez	mangez	lancez
Ils / Elles	nettoient	mangent	lancent

Неправильні дієслова не мають єдиного зразка відмінювання та регулярної системи форм і закінчень. Зразки їхнього відмінювання потрібно шукати в таблиці неправильних дієслів.

Наприклад:

	Partir / dormir	Vivre	Écrire
Je /J'	pars/ dors	vis	écris
Tu	pars / dors	vis	écris
Il /Elle/On	part / dort	vit	écrit
Nous	partons/dormons	vivons	écrivons
Vous	partez / dormez	vivez	écrivez
Ils /Elles	partent / dorment	vivent	écrivent

Ex. 1.14. Conjuguez au présent.

Commencer	grandir	entendre
Demander	aller	étudier

Ex. 1.15. Mettez les verbes au présent.

1. Nous (regarder) la télévision.
2. (Rester)-tu à la maison?
3. Je (écouter) ces disques.
4. On (sonner) à la porte.
5. Nous (dessiner) leur portrait.
6. Ils (apporter) une bonne nouvelle.
7. Nous (assister) à ce match.
8. On ne (fumer) pas ici.

Ex. 1.16. Associez.

- | | |
|----------|--------------|
| 1) Je | a) dort |
| 2) Tu | b) appellent |
| 3) Il | c) achetez |
| 4) Nous | d) parles |
| 5) Vous | e) vais |
| 6) Elles | f) sommes |

Ex.1.17. Lisez et traduisez le texte. Faites les exercices suivants.

Professions

On peut vous demander: «Qu'est-ce que vous faites dans la vie?», «Quelle est votre profession?», «Vous faites quoi comme métier?»

Si vous ne travaillez pas, vous pouvez répondre, par exemple: «Je ne travaille pas encore, je suis étudiant(e)».

Si vous travaillez, la réponse dépend évidemment du travail que vous exercez. Vous pouvez dire: «Je suis caissier dans un supermarché», «Je travaille comme hôtesse de l'air», etc.

Il existe des centaines de professions différentes et il n'est pas possible ici de les énumérer toutes. Chaque profession a ses particularités, sa culture, son langage.

Marius, agent immobilier, travaille pour une petite agence immobilière. Il est chargé des transactions sur les locaux-professionnels. D'abord, il recherche à Paris des bureaux ou des boutiques à vendre. Ensuite, il doit trouver des acheteurs. Marius est simplement un intermédiaire, il joue le rôle d'arbitre entre le vendeur et l'acheteur, il conseille.

Gaëlle, chargée de clientèle, travaille dans une agence bancaire, à Marseille. Son rôle consiste à conseiller les clients et à leur proposer des produits de la banque. Depuis trois ans, elle s'occupe des petites entreprises, elle a donc surtout affaire à des chefs d'entreprise. Elle cherche à développer un portefeuille de clients, et pour cela, elle doit prospecter le marché, c'est-à-dire rechercher de nouveaux clients. Elle a des objectifs à atteindre et, avec la concurrence, ce n'est pas facile.

Mots et expressions

exercer un travail	– виконувати роботу
travailler comme	– працювати як ...
travailler pour	– працювати на ...
travailler dans	– працювати в ...
être chargé de	– відповідати за
son rôle consiste à (conseiller / proposer / développer / ...)	– його роль полягає у консультуванні / пропозиції / розробці...
prospecter	– вивчати, досліджувати
avoir des objectifs à atteindre	– мати цілі, завдання

Ex.1.18.Vrai ou faux?

1. Un garçon de café est en contact avec le public.
2. Un ingénieur exerce un métier artistique.
3. Un comptable travaille avec les chiffres.
4. Un juriste d'entreprise exerce une activité sportive.
5. Un employé de bureau fait de la recherche.

Ex. 1.19. Associez les phrases et ses traductions.

- 1) Il travaille pour une petite agence
- 2) il doit trouver
- 3) elle a des objectifs à atteindre
- 4) son rôle consiste à
- 5) elle cherche à développer
- 6) il conseille
- 7) elle s'occupe des petites entreprises
- 8) il est chargé de

- a) Він радить
- b) Вона повинна досягти цілі
- c) Він працює на невеличку агенцію
- d) Він відповідає за
- e) Її роль полягає у
- f) Він повинен знайти
- g) Вона прагне розвивати
- h) Вона має справу з малим бізнесом

Ex. 1.20. Associez.

1. Mon rôle consiste ...	a. qui suis responsable de l'organisation
2. Je m'occupe ...	b. des relations avec les fournisseurs.
3. Nous avons affaire ...	c. d'interprète.
4. Je dois ...	d. atteindre des objectifs
5. C'est moi ...	e. à informer les visiteurs.
6. Je joue le rôle ...	f. à une clientèle internationale

Comment trouvez-vous votre travail ?

- intéressant
- enrichissant –
- passionnant
- prenant
- dur / difficile
- fatigant / épuisant
- ennuyeux
- routinier / répétitif

Ex. 1.21. Complétez les mentions manquantes.

1. Il a l'air un peu paresseux. – Et pourtant, il travaille d_____.
2. Vous aimez ce que vous faites ? – Bof ! À vrai dire, pas tellement, c'est toujours pareil, c'est très r_____.
3. Elle pense à son travail? – Elle ne pense qu'à ça, elle a un travail extrêmement p_____.
4. Il est toujours fatigué. – Ce n'est pas étonnant, il a un boulot é_____.
5. Il paraît que votre travail est très ennuyeux. – Ce n'est pas vrai, j'ai un travail très intéressant, p_____ même.
6. Vous ne vous ennuyez pas au bureau? - Pas du tout, j'apprends tous les jours quelque chose, ce que je fais est très e_____.

Le présent
Negation et Interrogation

Negation (Заперечна форма)	
Je	ne parle pas
Tu	ne parles pas
Il/Elle/On	ne parle pas
Nous	ne parlons pas
Vous	ne parlez pas
Ils / Elles	ne parlent pas
Interrogation (Запитальна форма)	
-	Est-ce que je parle?
parles-tu?	Est-ce que tu parles ?
parle-t-il?	Est-ce qu'il parle?
parle-t-elle?	Est-ce qu'elle parle?
parlons-nous?	Est-ce que nous parlons?
parlez-vous?	Est-ce que parlez?
parlent-ils?	Est-ce qu'ils parlent?
parlent-elles?	Est-ce qu'elles parlent?

1) **Загальне запитання** – це запитання до всього речення, яке вимагає відповіді «oui» або «non»

2) **Спеціальне запитання** – починається із питального слова і вимагає конкретної відповіді.

Запитання до підмета:

Qui ... ? / Qui est-ce qui ... ? – Хто ...?

Qu'est-ce qui ... ? – Що ...?

Запитання до додатка:

Qui ... ? / Qui est-ce que ... ? – Кого ...?

Que ... ? Qu'est-ce que ... ? – Що...?

A qui ... ? / A qui est-ce que... ? – Про кого?

A quoi ... ? / A qu' est-ce que ... ? – Про що?

Запитання до обставини:

Où...? Куди? Де?

D'où ...? Звідки?

Comment...? Як?

Pourquoi ...? Чому?

Quand...? Коли?

Combien de...? Скільки?

Ex. 1.22. Imitez les modèles.

a) C'est une pomme. – **Est-ce que c'est une pomme? / Est-ce une pomme?**

1. C'est un destinataire.

2. C'est une question.
3. C'est un musée.
4. C'est le chat de notre tante.
5. C'est le train pour Vinnitsa.
6. C'est la voiture de Michel.

b) Ce sont des magasins. – Est-ce que ce sont des magasins?

1. Ce sont des étudiantes allemands.
2. Ce sont des chaussures.
3. Ce sont ses vêtements.
4. Ce sont leurs enfants.
5. Ce sont les cahiers de Gérard.
6. Ce sont les avions pour Barcelone.

c) Il est malade. – Est-ce qu'il est malade?/ Est-il malade?

1. Il est médecin.
2. Ils sont en retard.
3. Elle est patiente.
4. Elles sont dans la rue.
5. Tu es d'accord.
6. Vous êtes journaliste.

d) L'enfant est dans sa chambre. - Est-ce que l'enfant est dans sa chambre? /

L'enfant est-il dans sa chambre?

1. L'oiseau est dans la cage.
2. Les clés sont sur la table.
3. Marie est dans la salle d'attente.
4. Le directeur est en Italie.
5. Les écoles sont fermées la nuit.
6. Les élèves sont dans la classe.

Ex. 1.23. Imiter les modèles.

Il y a une pharmacie dans ce quartier. –

Est-ce qu'il y a une pharmacie dans ce quartier?

Y a-t-il une pharmacie dans ce quartier?

1. Il y a des clients dans le bar.
2. Il y a un vol pour Nice à 7 heures.
3. Il y a des touristes dans le musée.
4. Il y a des gens devant le théâtre.
5. Il y a une étoile dans le ciel.
6. Il y a du beurre dans le frigo.

Ex. 1.24. Posez la question sous deux formes différentes.

Vous connaissez ce peintre. – **Connaissez-vous ce peintre?**

Est-ce que vous connaissez ce peintre?

1. Vous prenez des médicaments.
2. Elles font la cuisine.

3. Tu es fatigué aujourd'hui.
4. Il y a des fautes dans ma dictée.
5. Elle aime cuisiner.
6. Votre père travaille pour notre entreprise.
7. Vous allez souvent au restaurant.
8. Les voitures s'arrêtent.

Ex. 1.25. Question sur le sujet. Imiter les modèles.

A) Les pâtisseries font des gâteaux. – **Qui** fait des gâteaux?

Qui est-ce qui fait des gâteaux?

1. Les marchands vendent des bonbons.
 2. Les journalistes font des reportages.
 3. Les Bertier ont une villa.
 4. Nos voisins sont en vacances.
- B) Les parfums sentent bon. – **Qu'est-ce qui** sent bon?
1. Les étoiles brillent dans le ciel.
 2. Tous les téléphones sonnent.
 3. Ces romans sont intéressants.
 4. Ces histoires finissent mal.

Ex. 1.26. Qui est-ce qui ou qu'est-ce qui?

1. Le bruit les empêche d'étudier.
2. Leur petit frère les empêche d'étudier.
3. Christine est tombée.
4. Les filles font le ménage.
5. Les enfants font du bruit.
6. Les cars roulent lentement.
7. Ces chaussures coûtent très cher.
8. Les enfants veulent jouer.

Ex. 1.27. Question sur le COD. Imiter les modèles.

A) Je vois Michel et Nathalie. – **Qui** voyez-vous? / **Qui** est-ce que vous voyez?

1. Je connais ces élèves.
2. Ils applaudissent le chef d'orchestre.
3. Il aime Véronique.

B) Je vois des arbres. – **Que** voyez-vous? / **Qu'est-ce** que vous voyez?

1. Je veux un café.
2. Ils ramassent des champignons.
3. Il écrit une lettre.

Ex. 1.28. Qui est-ce que ou qu'est-ce que ?

1. Il attend ses amis. – Il attend les résultats de l'examen.
2. Il regarde les étoiles. – Il regarde son père.
3. Elle aime le chocolat. – Elle aime ses parents.

Ex. 1.29. Posez la question sur les mots en italique.

1. Tu lis *un livre*.
2. *Les fruits* sont riches en vitamines.
3. Dominique peut traduire *cet article*.
4. Il admire *les sculptures grecques*.
5. Il admire *les alpinistes*.
6. Il connaît *cette région*.

Formation de la forme négative.

Ex. 1.30. Imitez les modèles.

A) Elle chante. → Elle **ne** chante **pas**.
C'est un arbre. → Ce **n'est pas** un arbre.

1. Tu aimes les roses.
2. Je suis content.
3. Vous faites le ménage.
4. Ils comprennent l'anglais.
5. C'est un jardin.
6. Ce sont des lapins.
7. C'est une banque.
8. Ce sont des cahiers.

B) Je vois la lune. → Je **ne** vois **rien**.

Je vois mon ami. → Je **ne** vois **personne**.

1. Elle voit des étoiles.
2. Il écoute tes conseils.
3. Tu as des biscuits.
4. Vous lisez des romans.
5. Nous invitons nos collègues.
6. Il aime sa femme.
7. Tu aides tes parents.
8. Elle regarde son frère.

C) Elle chante. → Elle **ne** chante **jamais**.

1. Vous dancez.
2. Elle pleure.
3. Tu m'aide.
4. Il pleut.
5. Ils sortent.
6. Je crie.

Ex. 1.31. Complétez les phrases par rien, personne, jamais.

1. Nathalie ne fait ... la vaisselle.
2. Tu es égoïste; tu n'aides
3. Elle n'est ... content.
4. Elle est au régime; elle ne mange presque

5. Je cherche des champignons, mais je ne trouve
6. Ton frère est paresseux, il ne fait
7. Je suis seul à Paris, je ne connais

Ex.1.32. Modification des articles. Imiter les modèles.

- A) Elle a **une** maison. – Elle **n’a pas de** maison.
Elle a **du** courage. – Elle **n’a pas de** courage.
- a. J'ai un ordinateur.
 - b. Il prend des médicaments.
 - c. Tu lis des magazines.
 - d. Tu as de la patience.
 - e. Je fais du ski.
 - f. Il veut du chocolat.
 - g. Vous avez de la chance.
- B) Elle a **a encore du** fromage. – Elle **n’a plus de** fromage.
1. Vous avez encore du courage.
 2. Elle a encore de la confiture.
 3. Tu âs encore du travail.
 4. Je vois encore des nuages.
 5. Elle écoute encore de la musique.
 6. Il écrit encore des lettres.

Ex.1.33. Corrigez des fautes.

- 1) Il n’a de l'argent.
- 2) Il y n’a pas du verglas.
- 3) Elle ne pas prend son parapluie.
- 4) Ils ne fait pas de marche.
- 5) Il font la vaisselle.
- 6) Tu ne manges pas des légumes.
- 7) J'invite mon voisins.
- 8) Je suis un appartement.

BM 2

Lisez et traduisez le texte. Écrivez le résumé du texte

ENTRE CULTURES

La culture, c'est la manière dont un groupe fait les choses. Le groupe peut être familial, professionnel, religieux, social, national, etc. Ainsi, par exemple, chaque famille, chaque métier, chaque religion a sa propre culture.

Quand des personnes appartenant à des cultures différentes se rencontrent, elles se retrouvent dans une situation interculturelle. La communication est parfois difficile parce que chacun a des habitudes, des valeurs, des règles, des comportements différents. Ces différences peuvent être à l'origine de malentendus – on croyait se comprendre, mais on ne s'est pas compris – ou même de conflits.

Imaginons trois négociateurs, Jennifer, Yoshi et Félix, chacun étant le stéréotype d'une culture différente, avec ses propres priorités dans la négociation. Chacun a une manière différente de se comporter, de s'exprimer, de saluer, de s'habiller, de prendre une décision, etc.

– Jennifer veut être performante, c'est-à-dire obtenir des résultats. Elle est là pour faire des affaires, pour gagner de l'argent. Elle est pragmatique et directe. Elle veut rapidement entrer dans le vif du sujet. Elle pose à Yoshi des tas de questions indiscretes. Jennifer décide vite, elle aime se battre... pour gagner.

– Yoshi voudrait aboutir à un consensus, il fait son possible pour mettre tout le monde d'accord. Il est réservé et courtois. Il sourit beaucoup. Il réfléchit longtemps avant de parler. Yoshi a besoin de collecter beaucoup d'informations avant de prendre une décision.

– Félix veut que les autres remarquent combien il est intelligent. En arrivant à la réunion, Félix serre la main des participants. Quand il parle, il est logique, abstrait, souvent passionné. Il apprécie les déjeuners d'affaires au restaurant. Félix hésite, il n'aime pas prendre de risques.

Mots et expressions

Appartenir à
une habitude (f)

– належати до
– звичка

une valeur (f)	– цінність
un comportement (m)	– поведінка, вчинки
un malentendu (m)	– непорозуміння
se comprendre	– розуміти один одного
un négociateur (m)	– той, хто веде переговори; посередник
une négociation (f)	– переговори
gagner de l'argent	– заробити гроші
entrer dans le vif du sujet	– ввійти у суть питання
poser à qn des tas de questions	– задавати комусь багато запитань
aboutir à un consensus	– досягти згоди
réservé	– стриманий
courtois	– ввічливий
réfléchir avant de parler	– думати перш ніж говорити
avoir besoin de	– потребувати, мати необхідність
prendre une décision / de risques	– приймати рішення / ризикувати
serrer la main	– потиснути руку
passionné	– пристрасний
apprécier	– цінувати
hésiter	– вагатися

Ex. 2.1. Associez et traduisez

1. Entrer	a) avant de parler
2. Serrer	b) de l'argent
3. Prendre	c) à un consensus
4. Faire	d) dans le vif du sujet
5. Obtenir	e) des affaires
6. Aboutir	f) des valeurs
7. Gagner	g) des résultats
8. Réfléchir	h) la main
9. Avoir	i) d'une culture
10. Le stéréotype	j) une décision

Ex.2.2. A quelle culture se réfère chacune des situations suivantes?

- Chez les Dupont, on mange en regardant la télévision. → **c**
 - Comme tous les Français, il est arrivé en retard à la réunion →...
 - Avant d'ouvrir la négociation, ils ont fait une prière. →...
- a)** Nationalité
b) Profession
c) Famille

- | | |
|--|-------------------------|
| 4. Les deux négociateurs, deux grands et riches bourgeois, s'entendent très bien. →... | d) Religion |
| 5. Un colloque scientifique international se tient en ce moment à Bruxelles. → ... | e) Entreprise |
| 6. Dans cette banque, tous les hommes portent un costume noir. →... | f) Milieu social |

Ex.2.3. Trouvez le mot manquant.

1. – Je le trouve un peu hypocrite, pas toi?
- Ah bon ? Moi, au contraire, je le trouve toujours franc et _____ .
2. – Elle voit toujours le côté pratique des choses.
– Tu as raison, c'est quelqu'un de _____ .
3. – C'est un intellectuel, il n'a pas l'esprit très concret.
- C'est vrai, tout ce qu'il dit est _____ .
4. – Est-ce qu'il se laisse décourager facilement?
- Absolument pas, les obstacles ne lui font pas peur, c'est un _____ .
5. – Il se contredit sans arrêt, un jour il dit «blanc», un autre jour il dit «noir».
- Je suis d'accord avec toi, il n'est pas très _____ .
6. – C'est un grossier personnage, il manque totalement d'éducation.
- Avec moi, au contraire, il s'est toujours montré poli et _____ .
7. – Il fait les choses trop vite, il devrait réfléchir un peu avant d'agir.
– On ne le changera pas, c'est un _____ .

Ex. 2.4. Vrai ou faux ? Corrigez si faux.

1. Chaque famille a sa propre culture.
2. La communication est parfois difficile parce que chacun a des comportements identiques.
3. Ces différences peuvent être à l'origine de compréhension mutuelle ou même de conflits.
4. Jennifer est là pour gagner de l'argent.
5. Jennifer est habillée raffinée et officielle.
6. Dans une négociation, chacun a une manière différente de saluer.
7. Yoshi réfléchit brièvement avant de parler.
8. En arrivant à la réunion, Félix embrasse des participants.
9. Félix apprécie les déjeuners d'affaires au bureau.
10. Yoshi a besoin de collecter beaucoup d'informations avant de prendre une décision.

Ex. 2.5. Trouvez les synonymes pour les mots suivants:

- | | |
|------------------------------|----------------|
| Des attitudes – | Poli – |
| Parler du point essentiel – | Une conduite – |
| Être de façon relax – | Penser – |
| Beaucoup de questions – | Decider – |
| Arriver à un accord mutuel – | Discret – |

Ex. 2.6. Lisez et reproduisez le dialogue.

- Bonjour, Monsieur / Madame! Je m'appelle

Je suis responsable de ... Voici ma carte de visite.

- Enchanté de faire notre connaissance! Je m'appelle

Je suis

Monsieur ... me parle souvent de vous.

- Enchanté! Est-ce la première fois que vous visitez l'Ukraine?

- Non, nous sommes ici pour la troisième fois.

- Et quelles sont vos impressions de notre capitale?

- J'aime beaucoup votre ville, elle diffère beaucoup de Paris.

- Prenez place, s'il vous plaît. Que désirez-vous? Café? Thé? Jus?

- Une tasse de café, s'il vous plaît. Oh, vous parlez très bien français.

- Merci, mais mon français est encore assez pauvre. Pour maîtriser une langue étrangère il faut travailler beaucoup. Je veux vous présenter à

- Enchanté de faire notre connaissance,

- Soyez les bienvenus! J'espère que votre visite sera agréable et fructueuse.

Féminin des noms

(Жіночий рід іменників)

1) Як правило, жіночий рід у французькій мові утворюється за допомогою додавання закінчення **-e** до іменника чол. роду, котрий закінчується на приголосну, яка не вимовляється. У цьому випадку кінцева приголосна вимовляється:

2)

Чол. Рід	Жін. Рід
Un client	Une cliente
Un étudiant	Une étudiante
Un Français	Une Française
Un candidat	Une candidate

Зверніть увагу! Іменники, які в однині закінчуються на **-f**, в жіночому роді змінюють **-f** на **-v**.

Un sportif	→	Une sportive
Un veuf	→	Une veuve

Деякі іменники, які закінчуються на **-e**, утворюють жін. рід за допомогою **-esse**:

Un hôte	–	une hôtesse
Un maître	–	une maîtresse
Un tigre	–	une tigresse

2) Іменники, які закінчуються на **-er**, **-ir**, в жіночому роді закінчуються на **-ère**, **-ière**:

Чол. Рід	Жін. Рід
Un étranger	Une étrangère
Un ouvrier	Une ouvrière
Un cuisinier	Une cuisinière

3) При додаванні німого **e** до іменників чол. роду, які закінчуються на носовий голосний, цей носовий звук стає чистим, а кінцева **n** – вимовляється.

Чол. Рід	Жін. Рід
Un cousin	Une cousine
Un Américain	Une Américaine
Un voisin	Une voisine
Un copain	Une copaine

4) Іменники, що закінчуються на – **en, -ien, -on** та іменник **paysan** подвоюють літеру **n**:

Чол. Рід	Жін. Рід
Un technician	Une technicienne
Un Européen	Une Européenne
Un paysan	Une paysanne
Un lion	Un lionne

5) Іменники, які закінчуються в чол. роді на –**eur**, в жін. роді закінчуються на –**euse**:

Un danseur – une danseuse
 Un chanteur – une chanteuse
 Un acheteur – une acheteuse

6) Іменники, які закінчуються в чол. роді на –**teur**, в жін. роді закінчуються на –**trice**:

Un directeur – une directrice
 Un spectateur – une spectatrice
 Un instituteur - une institutrice
 Un acteur – une actrice

АЛЕ:

Un acheteur – une acheteuse
 Un chanteur – une chanteuse
 Un menteur – une menteuse

7) У деяких випадках, коли іменник у чол. роді закінчується на –**e**, рід та число виражається за допомогою службових слів – артиклів та займенникових прикметників.

Un élève (des élèves) – une élève (des élèves)
 Un enfant (des enfants) – une enfant (des enfants)

Un artiste (des artistes) – une artiste (des artistes)
Un camarade (des camarades) – une camarade (des camarades)
Un secrétaire (des secrétaires) – une secrétaire (des secrétaires)

Запам'ятайте винятки:

Un copain – une copine
Un héros [e-ro] – une héroïne [e-ro-in]
Un neveu – une nièce
Un poète – une poétesse
Un roi – une reine

Назви багатьох професій існують лише в чоловічому роді. Вони не мають особливої форми для жіночого роду. Для того, щоб пояснити, що мова йде про жінку необхідно додати слово **femme**.

e.g.: Elle est écrivain (composituer, architecte, peintre, professeur de français, médecin, ingénieur, pilote, interprète).

Ex. 2.7. Imiter les modèles.

A) Un client – une cliente

- | | |
|------------------|------------------|
| 1. Un avocat – | 5. Un voisin – |
| 2. Un étudiant – | 6. Un Français – |
| 3. Un cousin – | 7. Un Allemand – |
| 4. Un employé – | 8. Un Anglais – |

B) Un gardien – une gardienne

- | | |
|-------------------|------------------|
| 1. Un collégien – | 2. Un musicien – |
| 3. Un comédien – | 4. Un champion – |
| 5. Un magicien – | 6. Un paysan – |

C) Un étranger – une étrangère

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 1. Un boulanger – | 2. Un jardinier – |
| 3. Un cuisinier – | 4. Un passager – |
| 5. Un écolier – | 6. Un pâtissier – |

D) Un vendeur – une vendeuse

- | | |
|------------------|------------------|
| 1. Un acheteur – | 2. Un danseur – |
| 3. Un chanteur – | 4. Un menteur – |
| 5. Un coiffeur – | 6. Un voyageur – |

E) Un directeur – une directrice

- | | |
|---------------------|--------------------|
| 1. Un acteur – | 4. Un inspecteur – |
| 2. Un dessinateur – | 5. Un conducteur – |
| 3. Un aviateur – | 6. Un lecteur – |

F) Un prince – une princesse

1. Un hôte –
2. Un tigre –

3. Un maître –
4. Un comte –

G) Un élève – une élève

1. Un artiste –
2. Un journaliste –
3. Un enfant –
4. Un touriste –

5. Un gymnaste –
6. Un secrétaire –
7. Un guide –
8. Un propriétaire –

H) Un professeur – une femme professeur

1. Un auteur –
2. Un ingénieur –
3. Un compositeur –
4. Un médecin –

5. Un député –
6. Un peintre –
7. Un écrivain –
8. Un sculpteur –

Pluriel des noms

(Множина іменників)

1) Форма множини іменників твориться, як правило, шляхом додавання закінчення – **S** до форми однини. Пам'ятайте, що це закінчення не вимовляється.

Le chien – les chiens;

La tortue – les tortues;

L'éléphant – les éléphants

2) Іменники, що в однині закінчуються на – **S**, – **X**, – **Z**, у множині не змінюються. На множину вказує лише артикль.

Le bras – les bras Le choix – les choix

Le nez – les nez Le fils – les fils

3) Іменники, що в однині мають наступні закінчення, зазвичай утворюють форму множини за допомогою закінчення –**X**

au → **aux**

Ex. : Le bureau – les bureaux

eau → **eaux**

Le drapeau – les drapeaux

eu → **eux**

Le jeu – les jeux

ieu → **ieux**

Виятки: Un bleu – des bleus
 Un pneu – des pneus

4) Іменники, які закінчуються на – **al** або – **ail** у множині мають закінчення – **aux**.

Le journal – les journaux

le travail – les travaux

le canal – les canaux

Виятки: Le détail – les détails
Le bal – les bals
Le carnaval – les carnivals
Le festival – les festivals
Le chacal – les chacals
Le récital – les récitals

Іменники, що закінчуються на – **ou**, утворюють форму множини за допомогою закінчення – **s**: e.g. : bisou - bisous

Виятки: Le bijou – les bijoux
Le chou – les choux
Le genou – les genoux
Le hibou – les hiboux
Le joujou – les joujoux
Le caillou – les cailloux

Деякі іменники утворюють множину не за правилами. Запам'ятайте їх:

Un œil – des yeux
Un jeune homme – des jeunes gens
Madame – mesdames
Monsieur – messieurs
Mademoiselle – mesdemoiselles

Ex. 2.8. Imiter les modèles.

a) un arbre – des arbres

- | | |
|-------------------|----------------|
| 1. un citron – – | 4. un lac – |
| 2. une étoile – – | 5. un pantalon |
| 3. une fleur – | 6. une robe – |

b) un bambou – des bambous (пам'ятайте про виятки!)

- | | |
|----------------|-----------------|
| 1. un bisou – | 5. un caillou – |
| 2. un clou – | 6. un sou – |
| 3. un coucou – | 7. un bijou – |
| 4. un genou – | 8. un fou – |

c) un tableau – des tableaux

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1. un château – | 4. un manteau – |
| 2. un drapeau – | 5. un oiseau – |
| 3. un gâteau – | 6. un plateau – |

d) un neveu - des neveux (пам'ятайте про виятки!)

- | | |
|----------------|--------------|
| 1. un aveu – | 4. un jeu – |
| 2. un cheveu – | 5. un bleu – |
| 3. un pneu – | 6. un dieu – |

e) un journal – des journaux (пам'ятайте про виятки!)

- | | |
|----------------|-------------|
| 1. un animal – | 2. un bal – |
|----------------|-------------|

3. un cardinal –
4. un travail –
5. un émail –
6. un cheval
7. un carnaval

f) un bras – des bras

1. un nez –
2. un cours –
3. un mois –

8. un festival –
9. un hôpital –
10. un chacal –
11. un rival –
12. un détail –

4. un prix –
5. un fils –
6. une voix –

Ex. 2.9. Mettez au singulier.

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 1. Des moins – | 6. Des journaux – |
| 2. Des manteaux – | 7. Des hôpitaux – |
| 3. Des rivaux – | 8. Des travaux – |
| 4. Des chevaux – | 9. Des yeux – |
| 5. Des voix – | 10. Des nez – |

Ex.2.10.Mettez au pluriel.

- | | |
|------------------|----------------|
| 1. Un chat – | 6. Un fils – |
| 2. Un journal – | 7. Une règle – |
| 3. Une voix – | 8. Un garçon – |
| 4. Un chien – | 9. Une table – |
| 5. Un livre – | 10. Un genou – |
| 6. Un clou – | 11. Un stylo – |
| 7. Un festival – | 12. Un jeu – |

Ex. 2.11. Mettez les noms au pluriel.

Exemple: Elle lit (un journal). → **Elle lit des journaux.**

1. Tu as (une orange).
2. Les médecins sont dans (l'hôpital).
3. Les pommes sont (un fruit).
4. Au musée, il y a (un tableau).
5. A l'église, il y a (un vitrail) magnifiques.
6. Ce sont (un détail).
7. Ma grand-mère porte (un chapeau).
8. J'aime (le festival).

Ex. 2.12. Mettez les noms au singulier.

Exemple: Elle lit (des journaux). – **Elle lit un journal.**

1. L'éléphant est (des animaux).
2. C'est (des souris).
3. C'est (des jeux) amusant.
4. C'est (des châteaux) médiéval.
5. C'est (des pays) chaud.

6. (Las prix) est intéressant.
7. (Les travaux) est fini.

Ex. 2.13. Lisez. Écrivez votre CV.

Recherche d'emploi

Pour trouver un emploi, vous pouvez:

- consulter les offres d'emploi dans la presse et sur Internet,
- faire paraître (= publier) une demande d'emploi,
- utiliser vos relations personnelles ou professionnelles,
- vous adresser à un cabinet de recrutement, etc.

Si vous êtes à la recherche d'un emploi, vous répondez à une petite annonce publiée dans la presse. Vous devez envoyer à la Direction des ressources humaines de l'entreprise **un CV (curriculum vitae) et une lettre de motivation**. Dans votre CV, donnez des informations sur:

- votre état civil;
- votre formation;
- votre expérience professionnelle;
- vos activités extra-professionnelles.

Dans la lettre de motivation, vous demandez l'emploi proposé. Vous expliquez pourquoi vous voulez le travail et en quoi votre profil (vos compétences, qualités, formation, âge, etc.) correspond à l'emploi.

Vous obtenez un rendez-vous pour un entretien d'embauche. L'employeur convoque les meilleurs candidats à plusieurs entretiens individuels. Finalement, il choisit le meilleur d'entre les meilleurs. Finalement, vous obtenez le poste.

Le CV français

Особиста інформація / Situation personnelle et état civil

Прізвище – *Nom de famille*

Ім'я – *Prénom*

Адреса – *Adresse*

Номер телефону – *Numéro de téléphone* **робочий** – *bureau* **домашній**
– *domicile* **мобільний** – *portable*

Ел.адреса – *adresse e-mail*

Національність – *Nationalité*

Вік – *Âge*

Сімейний стан, кількість і вік дітей

– *Situation de famille* **неодружений** (a)

– *célibataire* **одружений** (заміжня)

– *marié(e)* **розлучений** (a)

– *divorcé(e)* **вдівець** (вдова) - *veuf (veuve)*

Мета й цілі / Project Professionnel or Objectif

Професійний досвід / Expérience professionnelle

Освіта / Formation

Мови – Langues

Базові знання – Notions

Добрий розмовний рівень – Maîtrise convenable, Bonnes connaissances
читаю, пишу, розмовляю – *Lu, écrit, parlé* вільно володію – *Courant* двомовний
– *Bilingue*

Рідна мова – Langue maternelle

Інформаційні технології / Informatique

**Особисті інтереси, дозволя / Activités personnelles / extra-
professionnelles**

Le modèle de CV

Charlotte Oboulot

25/06/1984

2, rue de la recherche Suisse

1201 Genève

Célibataire

T: 022 123 45 67

M: 079 456 78 90

E-mail: charlotte.oboulot@yahoo.com

OBJECTIF

Occuper un poste d'assistante de direction pour une entreprise d'envergure internationale.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis oct. 2011	Assistante commerciale, département des ventes Entreprise G. Int., Genève
2009-2011	Assistante administrative Entreprise ABC, Lausanne
2007-2009	Assistante commerciale DEF International, Nyon

FORMATION

2007	Diplôme du Goethe Institut niveau B2 International House Berlin
2006	Bachelor en lettres Université de Lausanne (anglais en branche principale, français et sciences sociales en branche secondaire)
2002	Maturité fédérale en langues modernes Gymnase cantonal de Cessrive, Lausanne

LANGUES

Français	Langue maternelle
Anglais	Avancé (niveau C1)
Allemand	Intermédiaire (niveau B2)

INFORMATIQUE

Word, Excel, PowerPoint
Access, Photoshop

Très bonnes connaissances
Bonnes connaissances

Дієслова apprendre (вивчати) / prendre (брати) і connaître (знати) у теперішньому часі (présent)

J'apprends / prends Tu apprends / prends Il / elle apprend /prend	Nous apprenons / prenons Vous apprenez / prenez Ils / elles apprennent /prennent
Je connais Tu connais Il / elle connaît	Nous connaissons Vous connaissez Ils / elles connaissent

Ex. 2.14. Employez le verbe suggéré par le sens:

1. Elle ... des leçons de musique.
2. Nous ... les premiers toutes les nouvelles.
3. ... – vous cet acteur?
4. Ils ... un taxi.
5. Vous ... bien votre rôle.
6. Quelle langue ... – ils?
7. Je ... bien cette langue.
8. Il ... bien Paris, ses rues, ses places, ses musées.

Féminin des adjectifs

(Жіночий рід прикметників)

Прикметники узгоджуються в роді й числі з іменниками.

1) Більшість прикметників утворюють жін. рід шляхом додавання **-e**. При утворенні жін.р. у даному випадку відбуваються такі ж фонетичні й орфографічні зміни, що й при утворенні жін. роду іменників.

Joli – jolie brun – brune
Voisin – voisine américain – américaine
Natal – natale plein – pleine

2) Прикметники, котрі закінчуються в чол. роді на німе **-e**, в жіночому роді не змінюються ні фонетично, ні орфографічно.

Il est jeune. – Elle est jeune.

Un large corridor – une large rue

3) Прикметники, котрі закінчуються на **-el, -eil, -en, -ien, -on**, деякі на **-et** та прикметник **paysan** подвоюють кінцеву приголосну перед німим **-e**.

Un geste naturel – une question naturelle
Un chanteur italien – une chanteuse italienne
Un pays européen – une langue européenne
Un garçon mignon – une fille mignonne
Mon frère cadet – ma sœur cadette
Un problème paysan – une maison paysanne

Виятки: Complet – complète
Concret – concrète
Discret – discrète
Inquiet – inquiète
Secret – secrète

4) Прикметники, котрі закінчуються на **-f**, в жін.роді змінюють приголосну основи на **-ve**.

Un garçon naïf – une fille naïve

5) Прикметники, котрі закінчуються на **-eux, -eur** в жін.роді закінчуються на **-euse**.

Un garçon heureux – une fille heureuse
Un geste trompeur – une idée trompeuse

Проте прикметники, котрі закінчуються на **-teur**, в жін.роді закінчуються на **-trice**.

Un geste protecteur – une voix protectrice

6) Прикметники, котрі закінчуються на **-er, -ier**, в жін.роді закінчуються на **-ère, -ière**.

Un garçon étranger – une fille étrangère
Un problème financier – une question financière

Наступні прикметники мають особливу форму в жін. роді:

bas – basse	gentil – gentille
beau – belle	grec – grecque
blanc – blanche	gros – grosse

bref – brève	jaloux – jalouse
doux – douce	long – longue
favori – favorite	nouveau – nouvelle
faux – fausse	public – publique
fou – folle	roux – rousse
frais – fraîche	sec - sèche
épais – épaisse	vieux – vieille

Ex. 2.15. Imitez les modèles.

A) Grand – grande

- | | |
|------------|-------------|
| 1. brun | 6. noir |
| 2. fort | 7. plein |
| 3. gris | 8. prochain |
| 4. lourd | 9. rond |
| 5. mauvais | 10. vert |

B) Bon – bonne ; Gras – grasse

- | | |
|--------------|-------------|
| 1. ancien | 6. parisien |
| 2. brésilien | 7. bas |
| 3. chrétien | 8. gros |
| 4. mignon | 9. épais |
| 5. moyen | 10. las |

C) Naturel - naturelle ; Pareil – pareille

- | | |
|-------------|--------------|
| 1. actuel | 6. réel |
| 2. annuel | 7. solennel |
| 3. cruel | 8. spirituel |
| 4. habituel | 9. officiel |
| 5. mensuel | 10. vermeil |

D) Net – nette

- | | |
|-----------|-------------|
| 1. cadet | 4. rondolet |
| 2. coquet | 5. simplet |
| 3. muet | 6. Violet |

Exceptions: complet → **complète**

concret –	discret –
inquiet –	secret –

E) étranger – étrangère

- | | |
|-------------|----------------|
| 1. régulier | 6. fier |
| 2. cher | 7. financier |
| 3. policier | 8. léger |
| 4. écolier | 9. Familier |
| 5. entier | 10. Printanier |

F) actif – active

- | | |
|---------------|--------------|
| 1. admiratif | 4. créatif |
| 2. affirmatif | 5. collectif |
| 3. agressif | 6. émotif |

7. impulsif

8. naïf

G) délicieux – délicateuse

9. neuf

10. sportif

1. affreux

2. ambitieux

3. courageux

4. curieux

5. nerveux

6. paresseux

7. poussièreux

8. précieux

9. scandaleux

10. sérieux

Ex. 2.16. Complétez les phrases.

Exemple: Le pantalon est blanc. La veste est...

— *Le pantalon est blanc. La veste est blanche.*

Le climat est sec. La saison est...

Le matin est orageux. La journée est...

Le fromage est frais. La crème est...

Le village est beau. La ville est... .

Le drapeau est neuf. La voiture est...

Le bâtiment est vieux. La maison est...

Le texte est bref. La phrase est...

Le garçon franc. La fille est...

Le mur est épais. La crêpe est...

Le billet est faux. La nouvelle est...

Ex. 2.17. Transformez les phrases.

Exemple: C'est un garçon vif et curieux. – *C'est une fille vive et curieuse.*

1. C'est un homme amoureux et jaloux.

2. Le jardinier est grand et blond.

3. Son frère est très original et particulier.

4. Mon voisin est franc et discret.

5. Le gardien est gros et agressif.

6. Le garçon est grand et roux.

7. Mon cousin est beau et gentil.

8. Voici un enfant joyeux et heureux.

9. Mon mari est étranger; il est Italien.

10. Voici un élève intelligent et sérieux.

Pluriel des adjectifs

(Множина прикметників)

1) Прикметники в французській мові утворюють множину шляхом додавання закінчення – s , яке не вимовляється:

Un stylo vert – des stylos verts

Une voiture verte – des voitures vertes

La jeune fille – les jeunes filles

2) Прикметники, котрі закінчуються в однині на – s або – x, не мають особливої форми множини:

Ce vieux livre – ces vieux livres

Ce cahier gris – ces cahiers gris

Un garçon généreux – des garçons généreux

3) Більшість прикметників чоловічого роду, котрі закінчуються в однині на -al, у множині змінюють -al на -aux:

Un problème médical – des problèmes médicaux

Виятки: Banal – banals

Fatal – fatals

Final – finals

Glacial – glaciali

Natal – natali

Naval – navals

Прикметники beau i nouveau мають закінчення -x в множині:

Beau – beaux

Nouveau – nouveaux

Ex. 2.18. Imitez les modèles.

a) Profond – profonds, profondes

1. Ancien

2. Long

3. Carré

4. Petit

5. Court

6. Rond

7. Léger

8. Sec

b) Principal – principaux, principales

1. Central

2. Rural

3. National

4. Sentimental

5. Original

6. Vertical

7. Régional

8. Natal

Ex. 2.19. Mettez au pluriel.

Une salle claire –

Une élève sérieuse –

Un vieux homme –

Une ville natale –

Un fils paresseux –

Un système électoral –

Un geste amical –

Un visage pâle –

Un problème national –

Un drapeau bleu –

Un train spécial –

Un tapis gris –

Un chapeau original –

Un congrès international –

Un château féodale –

Un service médicale –

Ex. 2.20. Placez les adjectifs à leur place. Traduisez.

Exemple: une femme: espagnole, belle → une belle femme espagnole

1. Une actrice: jolie, française

2. Une fille: blonde, petite

3. Un problème: familial, gros
4. Une rue: étroite, petite
5. Une valise: grande, blanche
6. Un visage: allongé, beau
7. Un appartement: nouvel, spacieux
8. Une table: ronde, vieille
9. Un conseil: mauvais, juridique

Ex. 2.21. Mettez les adjectifs à la forme correcte.

1. Virginie met cette confiture (délicieux) sur des tartines (grillé).
2. J'ai apporté des fleurs (blanc), (violet) et (orange).
3. Christian a beaucoup voyagé dans les pays (tropical).
4. L'émission était (long) et (ennuyeux).
5. C'était un (beau) enfant aux yeux (bleu).
6. La voix de ta sœur (cadet) est très (strident).
7. Une pluie (doux) et (frais) m'a fait du bien.
8. La princesse adorait les bals (royal).
9. Leurs (beau) visages étaient (pâle) et (fatigué).
10. (Timide) et (discret), ma sœur déteste les examens (oral).
11. Mon (vieux) ami travaille dans une (grand) entreprise (industriel).
12. Cette (grand) fille (roux) est encore (mineur).
13. La (joli) actrice (canadien) m'a posé une question (indiscret).

Degrés de comparaison des adjectifs

(Ступені порівняння прикметників)

Вищий ступінь порівняння прикметників утворюється за допомогою

plus (більш) ...**que** (ніж)

aussi (такий самий) ... **que** (як)

moins (менш) ... **que** (ніж)

Прикметник ставиться між цими двома елементами.

Ma chambre est **plus grande que** ta chambre. (Моя кімната більша за твою).

Ma chambre est **moins grande que** ta chambre. (Моя кімната менша за твою).

Ma chambre est **aussi grande que** ta chambre. (Моя кімната така ж велика, як і твоя).

Найвищий ступінь порівняння прикметників утворюється за допомогою означених артиклів **le, la, les + plus / moins ... (de)**, що ставляться перед прикметниками.

Ce sont **les plus beaux fruits de** notre jardin.

C'est **la moins large rue de** ce quartier.

Прикметник у найвищому ступені може стояти перед іменником або після нього. У другому випадку означений артикль вживається двічі: **перед іменником та перед прикметником у найвищому ступені порівняння.**

La ville la moins connue – найменш відоме місто

Les gens les plus sympas – наймиліші люди
 Якщо в позитивній ступені один прикметник стоїть перед іменником, а інший після, то **в найвищій ступені вони вживаються після іменника.**

C'est la chambre la plus grande et la plus claire.

Прикметники **bon** і **mauvais** є винятками і мають особливі форми для порівняння:

positif	comparatif	superlatif
Bon	Meilleur (que) Moins bon (que) Aussi bon (que)	Le (la) meilleur (-e)
Mauvais	Plus mauvais / pire (que) Moins mauvais (que) Aussi mauvais (que)	Le (la) plus mauvais (-e) Le (la) pire

Ex. 2.22. Comparatif des adjectifs. Imitiez les modèles.

A) Ma maison est ... jolie ... ta villa.

→ Ma maison est **plus / moins / aussi** jolie **que** ta villa.

1. Florence est ... paresseuse ... son frère.

2. Eric est ... sérieux ... Damien.

3. La matinée est ... fraîche ... la soirée.

B) Le vin rouge est bon. (le vin blanc)

→ Le vin rouge est **meilleur** que le vin blanc.

→ Le vin rouge est **moins bon** que le vin blanc.

1. Les gâteaux au chocolat sont bons. (les gâteaux à la crème)

2. Tes crêpes sont bonnes. (les crêpes de ta tante)

3. La tarte au citron est bon. (la tarte aux pommes)

C) Ce vin rouge est mauvais. (le vin blanc)

→ Ce vin rouge est **plus mauvais** que le vin blanc.

→ Ce vin rouge est **pire** que le vin blanc.

1. Vos résultats sont mauvais. (les résultats de vos collègues)

2. Leurs équipes de football sont mauvaises. (l'équipe de France)

3. Cette route est mauvaise. (le chemin)

Ex. 2.23. Remaniez les phrases suivantes de façon à employer dans chacune les comparatifs d'égalité, de supériorité et d'infériorité:

1. Cette salle est petite (la salle voisine).

2. Sa chambre est grande et claire (ma chambre).

3. Cette allée est large et belle (l'allée centrale).

4. Cet examen est difficile (l'examen que nous venons de passer).

5. Paul est énergique et actif (son ami).

Ex. 2.24. Superlatifs des adjectifs. Imitiez les modèles.

Ma maison est jolie. → C'est la plus / la moins jolie.

1. Ces chaussures sont belles.
 2. Cette voiture est vieille.
 3. Cet étudiant est sérieux.
 4. Ce problème est important.
 5. Mes questions sont faciles.
- C'est une bonne note. → C'est **la meilleure** note.
 C'est une mauvaise note. → C'est **la pire** note.
 → C'est **la plus mauvaise** note.
1. C'est une bonne solution.
 2. C'est un mauvaise conseil.
 3. C'est un bon restaurant.
 4. C'est une mauvaise journée.
 5. Ce sont de bons élèves.
 6. Ce sont de mauvaises vacances.

Ex. 2.25. Complétez les phrases par les éléments manquants.

1. Le lion est... dangereux que le tigre.
2. Aujourd'hui, les femmes sont ... indépendantes qu'avant.
3. Après l'orage, le ciel est... sombre.
4. La campagne est... polluée que les grandes villes.
5. Le Sahara est vaste désert au monde.
6. Alain est mon ... ami.
7. Thomas est très sérieux; c'est un des ... élèves.
8. Mon fils n'a que de mauvaises notes; je crois qu'il est ... élève dans la classe.

Comparaisons

Aussi }
 Plus } **adjectif / adverbe + que**
 Moins }

aussi }
 Elle est plus } **grande** que lui.
 moins }

Verbe } **autant**
 plus + que } Vous **mangez** } **plus** que moi.
 moins } moins }

Autant de Plus de Moins de	}	nom que	Vous buvez	}	autant de plus de moins de	lait	que moi.
---	---	----------------	------------	---	---	-------------	----------

Ex.2.26. Lisez et reproduisez les dialogues.

Dialogue 1

- Tu as combien de CD, toi?
- Trente. Pourquoi?
- J'ai autant de CD que toi.

30/30 → 25/33; 28/25; 22/22; 50/60; 18/16; 20/20

Dialogue 2

- J'ai bien aimé ce film: il est bon.
- Oui, c'est le meilleur de l'année.

Bien aimer → adorer, détester

Ce film → ce livre, cette histoire, cette chanson

Bon → mauvais, sympa, ennuyeux...

Dialogue 3

- C'est un bon restaurant?
- Qui, c'est le meilleur restaurant de la région.

bon restaurant → saison chaude /année; copain gentil / classe; longue route

/ région;

langue compliqué / du monde; histoire drôle / ...

BM 3

Lisez et traduisez le texte. Écrivez le résumé du texte

AUTOUR DU TELEPHONE

Il y a plusieurs façon de dire qu'on téléphone: on peut téléphoner à quelqu'un, appeler quelqu'un, passer un coup de fil (un coup de téléphone) à quelqu'un. Le coup (prix) de la communication téléphonique dépend de l'heure de votre appel.

Aujourd'hui, en Europe, presque tout le monde a le téléphone. Dans la rue, vous trouvez des téléphones publics. A la maison, les gens ont un téléphone fixe. Ils sortent avec leur téléphone portable (=téléphone mobile). Si vous cherchez un numéro de téléphone consultez l'annuaire.

Pour téléphoner vous décrochez le téléphone et composez le numéro. Vous appelez quelqu'un à son domicile et tombez sur le répondeur. Vous entendez: «Vous êtes bien chez Vous pouvez laisser un message après le bip sonore». Vous pouvez raccrocher ou laisser de message.

Si vous appelez le standard téléphonique de la société Ixtel, vous pouvez entendre le message: «Bienvenue chez Ixtel. Veuillez ne pas raccrochez. Vous souhaitez accéder au menu. Appuyez sur la touche étoile (*) de votre téléphone. Votre appel concerne le service technique, faites le1. Vous souhaitez être mis en relation avec un conseiller, faites le 2».

Vous composez le numéro direct au bureau. Votre correspondant est absent et vous entendez: «Votre appel a été transféré à une messagerie vocale. Jonathan Pujol n'est pas disponible. Au signal, veuillez dicter votre message».

Mots et expressions

téléphoner à quelqu'un / appeler	– дзвонити кому-небудь
quelqu'un / passer un coup de fil à	
quelqu'un	
un appel	– дзвінок, телефонна розмова
un téléphone fixe	– стаціонарний телефон
l'annuaire	– довідник
un téléphone portable / mobile	– мобільний телефон

décrocher le téléphone
composer le numéro
le répondeur
laisser un message
raccrocher
accéder au menu
appuyer sur la touche étoile
une messagerie vocale
être disponible

- знімати слухавку
- набирати номер
- автовідповідач
- залишити повідомлення
- повісити слухавку
- отримувати доступ до меню
- натиснути зірочку
- голосова пошта
- бути вільним, незайнятим

Numéros

Vous voulez téléphoner à quel'un, à Paris. Vous décrochez le téléphone. Vous entendez une tonalité et vous composez le numéro.

Accès à l'international: 00 zéro zéro	Indicatif du pays 33 trente trois	Indicatif de la ville: 1 un	Numéro du correspondant: 41 42 75 91 Quarante et un, quarante-deux,soixante quinze, quatre-vingt-onze
---	---	---	---

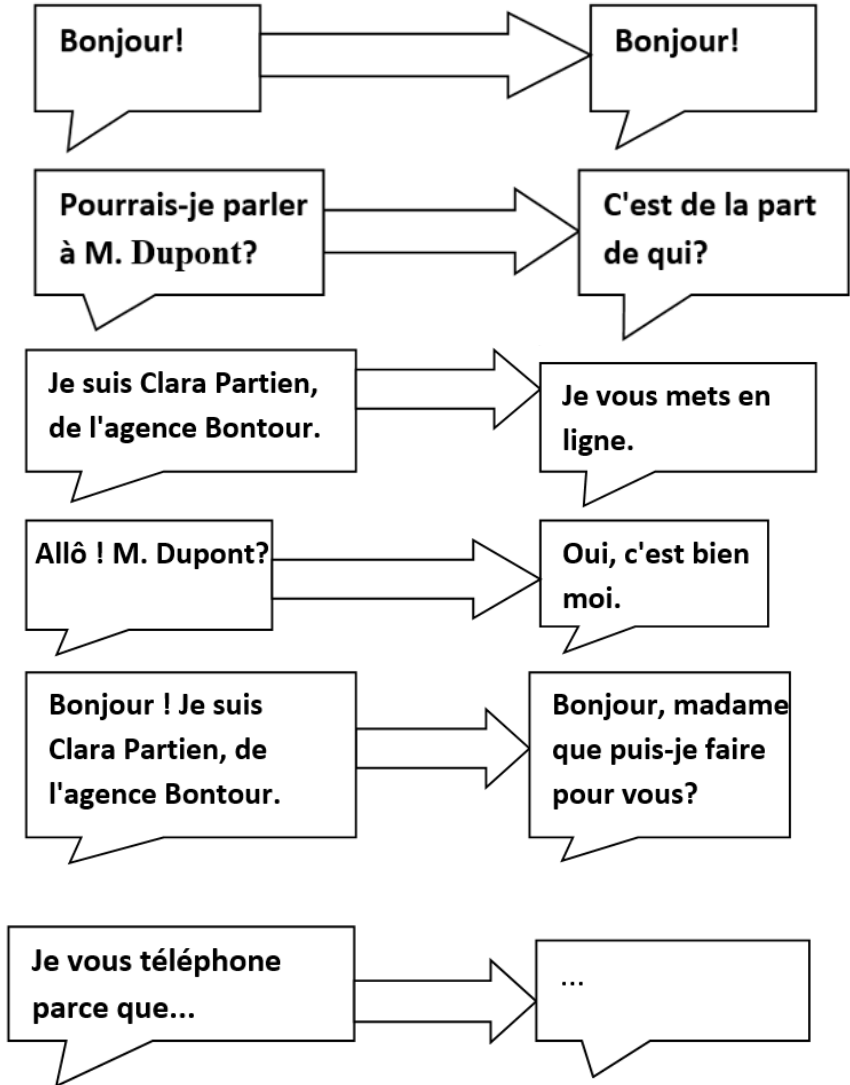
Ex. 3.1. Entourez la bonne réponse.

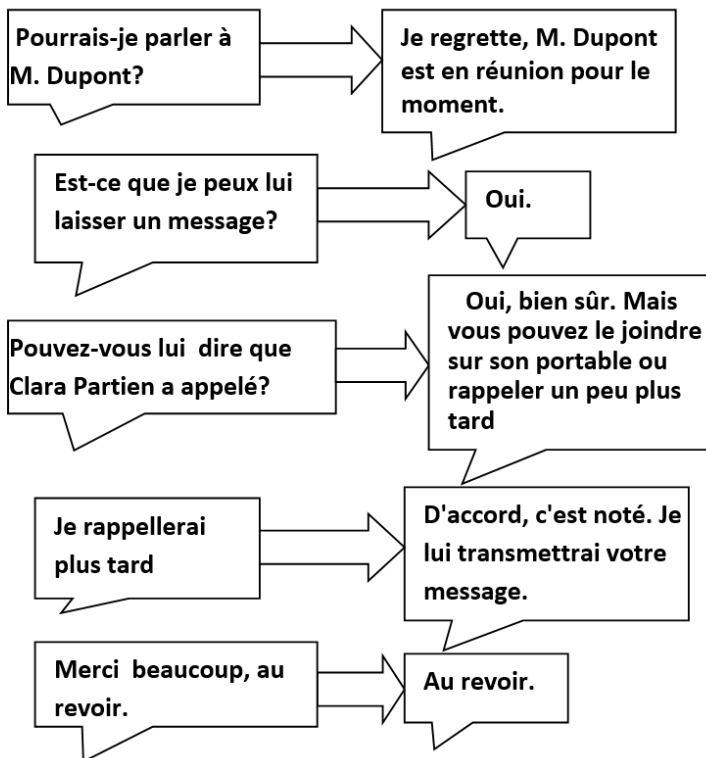
1. Vous voulez **appelez / téléphoner** Pierre Dupont, mais vous ne connaissez pas le **répondeur / numéro**.
 2. Aujourd'hui, les gens sortent avec leur téléphone **fixe / portable**.
 3. Vous pouvez **laisser / tomber** un message **avant / après** le bip sonore.
 4. Votre **appel / numéro** a été transféré à une messagerie **écrite / vocale**.
 5. Pierre Dupont n'est pas disponible / utile.
 6. Je **décroche / raccroche** mon appareil. J'entends une **tonalité / sonnerie**.
- Je **compose / transfère** le numéro.

Prise de contact

Vous téléphonez à quelqu'un. Plusieurs situations peuvent se présenter:

- Le téléphone sonne, mais personne ne répond: votre correspondant est absent.
- La ligne est occupée: votre correspondant est en ligne.
- Votre correspondant répond: «Allô !», dit-il. La conversation peut commencer.





Ex. 3.2. Dites – le plus poliment.

1. C'est qui à l'appareil?
2. C'est pourquoi?
3. Appelez plus tard.
4. Elle est pas là.

Adjectif numeral (Числівник)

un (une)	premier première	onze	onzième	vingt et un(e)	Vingt et unième
deux	deuxième / second(e)	douze	douzième	vingt-deux	vingt- deuxième
trois	troisième	treize	treizième	vingt-trois	vingt- troisième
quatre	quatrième	quatorze	quatorzième	vingt- quatre	vingt- quatrième

cinq	cinquième	quinze	quinzième	vingt-cinq	vingt-cinquième
six	sixième	seize	seizième	vingt-six	vingt-sixième
sept	septième	dix-sept	dix-septième	vingt-sept	vingt-septième
huit	huitième	dix-huit	dix-huitième	vingt-huit	vingt-huitième
neuf	neuvième	dix-neuf	dix-neuvième	vingt-neuf	vingt-neuvième
dix	dixième	vingt	vingtième	trente	trentième

40	quarante	quarantième	100	cent	centième
50	cinquante	cinquantième	101	cent un(e)	cent et unième
60	soixante	soixantième	200	deux cents	deux centième
70	soixante-dix	soixante-dixième	201	deux cent un	deux cent et unième
71	soixante et onze	soixante et onzième	1000	mille	millième
80	quatre-vingts	quatre-vingtième	1001	mille un(e)	mille et unième
81	quatre-vingt-un	quatre-vingt-unième	2000	deux mille	deux millième
90	quatre-vingt-dix	quatre-vingt-dixième	2001	deux mille un	deux mille et unième
91	quatre-vingt-onze	quatre-vingt-onzième	1000000	un million	millionième

Ex. 3.3. Écrivez les chiffres en lettres, comme dans l'exemple.

Ex. : 34 12 21 15 : trente-quatre-douze-vingt et un-quinze.

45 98 67

06 77 73 39 05

06 34 69 12 54

Ex. 3.4. À toi de parler!

Quel numéro? (Léo→Zoé, Vincent, Karine ...)

- **Tu as le numéro de téléphone de Léo ?**

- **Qui, attends. Alors, son numéro, c'est le** 06 75 07 16 36.

- 06 75 07 16 36 ? **C'est ça?**

Zoé – 06 57 48 98 57

Vincent – 06 75 32 10 89

Karine – 09 85 76 15 32

Damien – 01 45 69 13 42

Julien – 06 54 12 67 16

Xavier – 06 93 47 82 99

Fanny – 05 03 37 94 1

Prendre rendez-vous

On ne prend pas rendez-vous de la même manière selon qu'il s'agit d'un rendez-vous **professionnel** ou d'un rendez-vous **entre amis**.

<i>Rendez-vous professionnel</i>	<i>Rendez-vous entre amis</i>
<ul style="list-style-type: none">- Quel jour vous conviendrait?- Lundi prochain, ça m'arrangerait. Vers 11 heures, si possible.- Je regrette, mais je ne suis pas disponible à cette heure-là. Que diriez-vous de lundi après-midi? Je peux vous proposer 14.00.- Un peu plus tard, c'est possible?- Est-ce que 16 heures vous irait ?- C'est parfait.	<ul style="list-style-type: none">- On pourrait se voir?- Oui, si tu veux. Quand ça?- Demain soir, t'est livre?- Ça ne m'arrange pas vraiment. Mardi, tu pourrais?- À quelle heure?- À dix heures, ça te va?- Je préférerais 9 heures.- D'accord, ça marche.- On dit «mardi, 9 heures», alors.

Déplacer un rendez-vous

Vous changez l'heure ou la date de votre rendez-vous si **vous avez un empêchement**. Par exemple, vous **êtes pris(e)** = occupé(e). Vous pouvez aussi être **en déplacement** (en voyage), **en réunion**, etc.

- Comment avancer l'heure
- **J'ai un rendez-vous** à 11 heures avec monsieur Pujol. Serait-il possible de le **déplacer** ?
 - Voulez-vous **avancer** ou **reporter** le rendez-vous?
 - Je voudrais **l'avancer** d'une heure.
 - Voulez-vous **fixer le rendez-vous** à 10 heures, alors ?
 - C'est ça, 10 heures.
 - Pas de problème, **madame**, c'est noté.
 - Formidable, **merci bien**.
 - Comment reporter un rendez-vous
 - Est-ce qu'on pourrait reporter le rendez-vous au lendemain?
 - Un instant, s'il vous plaît, je **consulte son agenda....** Malheureusement, **ça ne va pas être possible**, monsieur Pujol est pris toute la journée.
 - Comment annuler un rendez-vous
 - J'ai un empêchement, je serai en déplacement toute la semaine.
 - Si je comprends bien, vous souhaitez **annuler** votre rendez-vous. Voulez-vous **prendre un autre rendez-vous** tout de suite?
 - **Malheureusement**, je n'ai pas mon agenda sur moi. Je rappellerai la semaine prochaine.

Ex. 3.5. Associez.

1) Завада, перешкода

a) être en réunion

- | | |
|---|---------------------------|
| 2) Бути на засіданні | b) annuler le rendez-vous |
| 3) Перенести зустріч на певний час раніше | c) ça te va? |
| 4) Звіритися з розкладом | d) un empêchement |
| 5) відмінити зустріч | e) consulter son agenda |
| 6) тобі це підходить? | f) avancer le rendez-vous |

L'heure

Quelle heure est-il? / Vous avez l'heure? → Il est ...

12 : 00	00 : 00
Midi / douze heures	minuit / zéro heure
13 : 00	01 : 00
Une heure (de l'après-midi) (Treize heures)	une heure (du matin)
09 : 00	21 : 00
Neuf heures (du matin)	Neuf heures (du soir) (Vingt-et-une heures)
15 : 05	15 : 15
Trois heures cinq	Trois heures et quart
	(de l'après-midi)
Quinze heures cinq	Quinze heures quinze
15 : 20	15 : 45
Trois heures vingt	Quatre heures moins le quart
	(de l'après-midi)
Quinze heures vingt	Quinze heures quarante- cinq
17 : 30	18 : 35
Cinq heures et demie	Sept heures moins vingt-cinq
	(du soir)
dix-sept heures trente	dix-huit heures trente- cinq
20 : 45	22 : 50
Neuf heures moins le quart	Onze heures moins dix
	(du soir)
Vingt heures	Vingt-deux heures
quarante-cinq	cinquante
	23 : 55
	Minuit moins cinq
	Vingt-trois heures cinquante-cinq

Ex. 3.6. Complétez les mention manquantes.

- Le téléphone **s** _____, mais personne ne repond: le correspondant est **a** _____ ou alors il ne veut pas répondre.
- La **l** _____ est **o** _____ : le correspondant est en **l** _____ ou il a oublié de raccrocher son téléphone.
- Je n'arrive pas à **j** _____ M.Dupont. À chaque fois que j'a _____, on me dit qu'il est en **r** _____ ou en **d** _____. Je **l** _____ un _____ **m** _____ lui

demandant de me r . Mais il ne me r jamais. Je crois qu'il ne veut pas me parler.

Ex. 3.7. Voici l'extrait d'un entretien téléphonique. Les répliques sont dans le désordre. Mettez-les dans l'ordre.

- Quel jour vous arrangerait ?
- Le mieux, pour moi, serait mercredi à la même heure.
- C'est entendu, monsieur Bertin, mercredi 12, à 10 heures.
- Je voudrais reporter le rendez-vous.

Ex. 3.8. Choisissez deux réponses possibles.

- 1) Pourrait-on reporter le rendez-vous à la semaine prochaine?
 - «Je vous rappellerai le mois prochain»
 - «Je regrette, ça ne va pas être possible»
 - «Malheureusement, je serai en déplacement toute la semaine»
- 2) Demain, t'es libre?
 - «À quelle heure?»
 - «P comme Pierre».
 - «Ça dépend pourquoi».
- 3) Que diriez-vous de jeudi à 14 heures?
 - «C'est parfait».
 - «J'aimerais autant 14 heures».
 - «Ça ne m'arrange pas du tout».
- 4) Je souhaiterais avancer un peu l'heure. Est-ce que c'est possible?
 - «À 10 heures, vous seriez disponible?»
 - «Un instant, je consulte son agenda».
 - «C'est noté».

Ex. 3.9. Complétez les mentions manquantes de cet entretien téléphonique.

Quel jour vous c _____, monsieur?

Je n'ai pas mon a _____ sur moi.

Est-ce que je peux vous r _____ ?

Oui, bien sûr, nos bureaux sont ouverts jusqu'à 18 heures.

Je vous r _____ d'ici une heure.

Très bien, monsieur, à tout à l'heure, alors.

Ex. 3.10. Traduisez.

- Який день Вас влаштовує?
- П'ятниця. Якщо можливо, біля 10 години.
- На жаль, мене не буде в цей час. Що Ви скажете на рахунок п'ятниці після обіду?
 - Я можу Вам запропонувати 16 годину. Це Вам підходить?
 - Цілком.

Дієвідмінювання дієслова FAIRE та ALLER у теперішньому часі

FAIRE	Je fais Tu fais Il / elle fait	Nous faisons Vous faites Ils / elles font
ALLER	Je vais Tu vas Il / elle va	Nous allons Vous allez Ils / elles vont

Ex. 3.11. Employez les verbes *faire* et *aller* au présent. Traduisez.

1. Nous ... sur la Maidan Nezalezhnosti.
2. Que ...-vous ce samedi?
3. Jeudi je ... au cinéma.
4. Nous ... la gymnastique chaque matin.
5. Votre élève ... des progrès.
6. Où ...-vous?
7. Nous ... souvent des excursions.
8. Où ...-tu?
9. Que ... ces fillettes?
10. Ces jeunes filles ... au musée.
11. Vos visites me ... toujours plaisir.
12. Elle ... chez ses amis.
13. Demain elles ... au théâtre.
14. Je ... mes études à l'Université pédagogique de Vinnytsia.

Ex. 3.12. Lisez et reproduisez les dialogues.

Dialogue 1

Sébastien: – Allô ?

Solange: – Salut, Sébastien! Tu es là, demain? Nous avons une réunion importante, de 14 heures à 15 heures.

Sébastien: – Non, je suis désolé, demain, je ne suis pas libre. Je suis en déplacement.

Solange: – Et Philippe?

Sébastien: – Philippe est là aujourd'hui, mais il est en réunion. Demain, il n'est pas libre, il est en rendez-vous. Un instant, s'il te plaît. Oui, demain après-midi, il est à Dijon, chez des clients. Et samedi, il est à Budapest.

Dialogue 2

Colette: Oui, allô?

Félix: Bonjour, madame, je suis Félix, un ami d'Anatole. Il est là, s'il vous plaît?

Colette: Oui, il est là, ne quittez pas ! Anatole, c'est pour toi!

Anatole: Allô?

Félix: Salut, Anatole, c'est Félix! Ça va? Excuse-moi, je suis en retard.

Anatole: Ce n'est pas grave.

Dialogue 3

La secrétaire: Cabinet du docteur Gaillard, bonjour!

Colette Langlois: Allô, bonjour, madame. Je voudrais un rendez-vous avec le docteur Gaillard, s'il vous plaît.

La secrétaire: C'est urgent?

Colette Langlois: Un peu, oui.

La secrétaire: J'ai une possibilité mercredi à 12 heures.

Colette Langlois: Pardon. À deux heures?

La secrétaire: Non, à douze heures! À midi!

Colette Langlois: D'accord, excusez-moi. Oui, mercredi à midi, c'est parfait.

La secrétaire: Vous êtes madame?

Colette Langlois: Langlois: L-a-n-g-l-o-i-s.

La secrétaire: C'est noté, madame Langlois. Mercredi à douze heures. Au revoir, madame.

L'adverbe

(Прислівник)

Похідні прислівники утворюються від прикметників шляхом додавання суфікса **-ment** до форми жіночого роду.

Прикметник (чол. рід) → (жін. рід) → Прислівник

Lent (повільний)	lente	lentement (повільно)
Facile (легкий)	facile	facilement (легко)
Doux (ніжний)	douce	doucement (ніжно)

Якщо прикметник закінчується на голосну, то суфікс додається до форми чол. роду:

Vrai → vraiment; simple → simplement.

Якщо прикметник закінчується на **-ent**, **-ant**, то прислівник утворюється відповідно за допомогою **-emment**, **-amment**:

Violent → violemment, méchant → méchamment

Деякі винятки:

Énorme – énormément

Précis – précisément

Profond – profondément

Bref – brièvement

Gentil – gentiment

Важливо не плутати вживання прислівників і прикметників!

Прислівники відносяться до дієслів і відповідають на запитання «Як?»

Il m'a répondu **sèchement**. → Він мені відповів **сухо**.

Прикметники відносяться до іменників і відповідають на питання «Який?»

Il m'a donné une réponse **sèche**. → Він дав мені **суху** відповідь.

Прикметники **bon, bas, cher, droit, faux, fort, haut, lourd, mauvais, net** [net] не утворюють прислівники на **-ment**. Вони самі вживаються в якості прислівників і часто вживаються в наступних словосполученнях:

Sentir bon / mauvais – пахнути добре / погано

Parler bas / fort – говорити тихо / голосно

Coûter cher – коштувати дорого

Aller tout droit – йти прямо

Chanter faux – співати фальшиво

Voler haut – літати високо

Peser lourd – важити багато

Refuser net – категорично відмовитися

У такому випадку ці прислівники не узгоджуються із іменниками в роді та числі:

Ces robes sont chères. Ці сукні – дорогі (які?).

Ces robes coûtent cher. Ці сукні коштують дорого (як?).

! Слід запам'ятати, що:

bon (хороший) і **mauvais** (поганий) – прикметники;

bien (добре), **mal** (погано) – прислівники.

Il est en bonne santé. (Він має добре здоров'я.) – Il va bien. (Він почувається добре.)

Elle est en mauvaise santé. (У неї погане здоров'я.) – Elle va mal. (Вона почувається погано.)

У французькій мові є **прости** прислівники, які не є похідними від прикметників. Наприклад, **souvent** – часто, **enfin** – нарешті, **trop** – занадто багато, **vite** – швидко, **enfin** – іноді і т.і.

! Запам'ятайте:

прислівник **très** ставиться перед прикметниками і прислівниками, **beaucoup** - після дієслів:

Il est très bête. (Він дуже дурний).

Il mange beaucoup. (Він дуже багато їсть)

Ex. 3.13. Imitiez les modèles. Пам'ятайте про винятки!

A) Doux → douce → doucement

- | | |
|---------------|---------------|
| 1. Franc → | 9. Habituel → |
| 2. Heureux → | 10. Certain → |
| 3. Complet → | 11. Clair → |
| 4. Prochain → | 12. Sûr → |
| 5. Sérieux → | 13. Seul → |
| 6. Sec → | 14. Naturel → |
| 7. Parfait → | 15. Léger → |
| 8. Effectif → | 16. Spécial → |

B) vrai → vraiment

- | | |
|----------------|-------------|
| 1. Absolut → | 4. Poli → |
| 2. Joli → | 5. Résolu → |
| 3. Passionné → | |

C) Violent → violemment; méchant → méchamment

- | | |
|-----------------|----------------|
| 1. fréquent → | 5. courant → |
| 2. évidemment → | 6. suffisant → |
| 3. prudent → | 7. élégant → |
| 4. patient → | 8. constant → |

Ex. 3.14. Complétez les phrases suivantes.

1. *Lent – lentement*

- a) La vieille dame marchait à pas ...
- b) La vieille dame marchait ...

2. *Sérieux – sérieusement*

- a) Tu as fait un travail ...
- b) Tu as travaillé ...

3. *Rapide – rapidement*

- a) Il m'a répondu ...
- b) Il m'a donné une réponse ...

4. *Furieux – furieusement*

- a) Elle crie ...
- b) Elle pousse un cri ...

5. *Sec – sèchement*

- a) Elle m'a parlé ...
- b) Elle m'a parlé d'un ton ...

6. *Bref - brièvement*

- a) Le professeur va résumer ... ce texte.
- b) Le professeur va faire un résumé très ... de ce texte.

7. *Rare – rarement*

- a) Les touristes viennent ... dans ces lieux.
- b) Les touristes qui viennent dans ces lieux sont ...

8. *Très – beaucoup*

- a) Cet enfant est ... sérieux.
- b) Vous travaillez ..., il faut vous relaxer un peu.

Degrés de comparaison des adverbes

Ступені порівняння прислівників

У французькій мові прислівники мають два ступені порівняння: вищий та найвищий. *Вищий ступінь порівняння* утворюється за допомогою **plus** (більш) ...**que** (ніж), **aussi** (так само) ... **que** (як), **moins** (менш) ... **que** (ніж), прислівник ставиться між цими двома елементами.

Elle travaille **plus** sérieusement **que** vous. → Вона працює більш серйозно, ніж ви.

Elle travaille **aussi** sérieusement **que** vous. → Вона працює так само серйозно як і ви.

Elle travaille **moins** sérieusement **que** vous. → Вона працює менш серйозно, ніж ви.

Найвища ступінь порівняння утворюється за допомогою **le plus** (якомога). Дуже часто ще додається слово **possible**: Elle conduit le plus doucement possible. (Вона веде машину якомога тихіше.)

Mal: гірше – plus mal або moins bien que.

Прислівники **bien**, **beaucoup** і **peu** є винятками і мають особливі форми для порівняння

positif	comparatif	superlatif
Bien	Mieux (que)	Le mieux
Beaucoup	Plus (que)	Le plus
Peu	Moins (que)	Le moins

Ex. 3.15. Comparatif des adverbs. Imiter les modèles.

A) Eric conduit ... doucement ... toi. → Eric conduit **plus** doucement **que** toi.
→ Eric conduit **moins** doucement **que** toi. → Eric conduit **aussi** doucement **que** toi.

- 1. Elle réfléchit ... longuement ... toi.
- 2. Ma sœur s'habille ... simplement ... ma fille.
- 3. La bague coûte ... cher ... le bracelet.
- 4. Jean chante ... faux ... Jeanne.
- 5. Cet élève travaille ... sérieusement ... nous.

B) Eric conduit ... que toi. → Eric conduit **mieux** que toi. → Eric conduit **moins bien** que toi.

- 1. Elle travaille ... que toi.
- 2. Cet enfant dessine ... que les autres.
- 3. Aujourd'hui le malade se sent ... qu'hier.
- 4. Véronique écrit ... que sa sœur.
- 5. Vos enfants lisent ... que les élèves du collège.

Ex. 3.16. Superlatif des adverbes. Imiter les modèles.

A) Eric conduit doucement. → Eric conduit **le plus doucement possible**.

1. Elle sort souvent.
2. Les sportifs courent vite.
3. Elle chante fort.
4. Elle explique la leçon clairement.
5. Parlez bas !

B) Eric conduit bien. → Eric conduit **le mieux possible**.

1. On mange bien.
2. Catherine écrit bien.
3. Cécile chante bien.
4. Nous travaillons bien.
5. Le maire parle bien.

Pronoms sujets

(Особові займенники)

	Однина	Множина
I особа	Я – Je	Ми – Nous
II особа	Ты – Tu	Ви – Vous
III особа	Він – Il Вона – Elle	Вони (чол.р.) – Ils Вони (жін.р.) – Elles

Особові займенники виступають у реченні в ролі підмета.

Ex. 3.17. Mettez le pronom sujet.

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| 1. ... sont très sérieux. | 6. ... allons au théâtre. |
| 2. ... est jolie. | 7. ... faites du sport. |
| 3. ... chantes bien. | 8. ... ai une voiture. |
| 4. ... est musicien. | 9. ... vas à la plage. |
| 5. ... suis étudiant. | 10. ... regardons un film. |

Ex. 3.18. Remplacez le sujet par le pronom.

Exemple: Sa maison est blanche. → **Elle** est blanche.

1. Mon appartement est ensoleillé.
2. Le vase est dans le salon.
3. Notre chien aime les bonbons.
4. Où sont mes lunettes?
5. Tes chaussures sont très jolies.
6. Sa moto est rouge.
7. Où est mon cahier?
8. Ces problèmes sont importants.
9. Votre stylo est sur le bureau.

10. Ce pantalon est trop large.

Adjectifs possessifs

(Присвійні прикметники)

Однина		Множина
Чол. рід	Жін. рід	Чол. і жін. рід
I ос. Mon – мій / моя II ос. Ton – твій / твоя III ос. Son – його / її	Ma – мій / моя Ta – твій / твоя Sa – його / її	Mes – мої Tes – твої Ses – його / її
I ос. Notre – наш / наша II ос. Votre – ваш / ваша III ос. Leur – їх		Nos – наші Vos – ваші Leurs – їх

Присвійні прикметники не можуть вживатися самотійно, без іменника.

Присвійні прикметники узгоджуються в особі та числі з іменником, який позначає власника, і в роді та числі з іменником, що позначає предмет, яким володіють.

Son chien – його собака / її собака

Sa lampe – його лампа / її лампа

Ses livres – його книги / її книги

Перед іменниками жіночого роду, які починаються з *голосного або німого –h*, в однині вживаються форми **mon, ton, son** замість **ma, ta, sa**.
e.g. **Mon** amie, **ton** exposition, **son** histoire.

Ex. 3.19. Mettez l'adjectif possessif qui convient.

Exemple: Ce livre est à moi. → C'est **mon** livre.

A) **Mon, ma, mes**

1. Ce paquet est à moi.
2. Cette valise est à moi.
3. Ces sacs sont à moi.

B) **Ton, ta, tes**

1. Ce jean est à toi.
2. Cette jupe est à toi.
3. Ces robes ne sont pas à toi.

C) **Son, sa, ses**

1. Ce chien est à lui.
2. Ces bateaux sont à lui.
3. Cette poupée est à elle.

D) **Notre, nos**

1. Ces assiettes sont à nous.
2. Cette nappe est à nous.

3. Ce verre n'est pas à nous.

E) Votre, vos

1. Cette chaîne est à vous.
2. Ces bracelets sont à vous.
3. Ce collier est à vous.

F) Leur, leurs

1. Cette lampe est à eux.
2. Ce fauteuil est à eux.
3. Ces chaises sont à elles.

Ex. 3.20. Choisissez la bonne réponse.

1. Tu as une grosse valise! Qu'est-ce qu'il y a dans **ton / ta / tes** valise?
2. Il pleut! Où est **mon / ma / mes** parapluie?
3. Bonjour! **Leurs / votre / vos** papiers, s'il vous plaît!
4. Ils ne sont pas là. Mais je vois **sa / leur / ses** voiture.
5. Il fait froid ! Tu dois mettre **ton / son / leur** manteau.
6. Où sont **notre / nos / leur** disques?

Ex. 3.21. Mettez l'adjectif possessif qui convient.

1. Je cherche ... cahier, mais je ne trouve pas!
2. Dans ... sac, j'ai toujours ... passeport.
3. Pierre écrit souvent à ... mère.
4. Monique et Gérard ont invité tous ... amis.
5. Marie part en voyage: elle fait ... valise.
6. Nous allons passer ... vacances dans maison de campagne.
7. Tu dois ranger ... affaires! ... chambre est en désordre!
8. Ce soir, ... amis viennent nous voir avec ... enfants et ... chien.

Pronoms possessifs

(Присвійні займенники)

Присвійні займенники заміщують у реченні іменники з присвійними прикметниками. Вони узгоджується в роді та числі з іменниками, які вони замінюють. Перед цими займенниками вживаються означені артиклі.

e.g. C'est votre manteau ou **le mien**? Це ваше пальто чи **моє**?

C'est **le votre, le mien** est plus foncé. Це **ваше, моє** темнішого кольору.

Однина Чол. рід	Однина Жін. рід	Множина Чол. рід	Множина Жін. рід
Le mien	La mienne	Les miens	Les miennes
Le tien	La tienne	Les tiens	Les tiennes
Le sien	La sienne	Les siens	Les siennes
Le nôtre	La nôtre	Les nôtres	Les nôtres
Le vôtre	La vôtre	Les vôtres	Les vôtres
Le leur	La leur	Les leurs	Les leurs

Ex. 3.22. Mettez le pronom possessif qui convient.

Exemple: C'est mon livre. → C'est **le mien**.

A) Le mien, la mienne, les miens, les miennes

1. C'est mon manteau.
2. Ces sont mes sandales.
3. C'est ma chemise.
4. Ce sont mes pulls.

B) Le tien, la tienne, les tiens, les tiennes

1. C'est ton ordinateur.
2. C'est ta gomme.
3. Ce sont tes calculatrices.
4. Ce sont tes crayons.

C) Le sien, la sienne, les siens, les siennes

1. C'est sa revue.
2. C'est son dictionnaire.
3. Ce sont ses livres.
4. Ce sont ses cartes.

D) Le nôtre, la nôtre, les nôtres

1. Ce sont nos enfants.
2. C'est notre jardin.
3. C'est notre voiture.
4. Ce sont nos fleurs.

E) Le vôtre, la vôtre, les vôtres

1. C'est votre commode.
2. C'est votre balcon.
3. Ce sont vos roses.
4. Ce sont vos papier.

F) Le leur, la leur, les leurs

1. Ce sont leurs chevaux.
2. Ce sont leurs bateaux.
3. C'est leur maison.
4. C'est leur appartement.

Ex. 3.23. Remplacez par un pronom possessif. Exemple: mon sac – le mien

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| 1. Mon disque – | 6. ton amie – |
| 2. Leur valise – | 7. ma lampe – |
| 3. Ton école – | 8. votre journal – |
| 4. Son voisin – | 9. nos devoirs – |
| 5. Notre grand-mère – | 10. Tes livres – |

Ex. 3.24. Complétez les réponses suivantes avec des pronoms possessifs.

1. Nous allons changer de voiture. Quand changez-vous
2. Mon portable est cassé. Je vais demander à mon frère
3. J'ai oublié mon stylo. Tu me prêtés
4. Votre fils est très sage, est terrible.
5. Ma journée de travail est trop longue. Comment est ... ?
6. Les parents ont leur télé, les enfants ont

Ex. 3.25. Imiter les modèles.

A) Est-ce que ce livre est à vous ? → Oui, **il est à moi**.
→ Oui, c'est **le mien**.

1. Est-ce que cette valise est à vous?
2. Est-ce que ces magazines sont à nous?
3. Est-ce que ce sac est à Christine?
4. Est-ce que ce chien est à vos voisins?

5. Est-ce que ces photos sont à moi?
- B) Il y a un livre sur la chaise. A qui est-il ? A qui est-ce?
1. Il y a un journal sur le bureau. A qui est-ce?
2. J'ai trouvé une écharpe verte. A qui est-elle?
3. Il y a des lunettes sur la table basse. A qui sont-elles?
4. Voici des clés. A qui sont-elles?
5. Je vois un cahier sous la table. A qui est-ce?

BM 4

Lisez et traduisez le texte. Écrivez le résumé du texte

L'IMPORTANCE DE LA LETTRE D'AFFAIRES

Aujourd'hui, le monde des affaires dispose d'une panoplie de moyens de communication pour transmettre des messages au monde extérieur et à ses propres collaborateurs. La lettre d'affaires traditionnelle en est un.

Il est vrai que grâce aux développements techniques des dernières années, la lettre sera remplacée dans bon nombre de cas par une télécopie ou un message électronique (courriel), vu que ceux-ci offrent l'avantage d'être délivrés à la minute.

Il serait toutefois erroné de penser que la lettre traditionnelle aurait perdu en vigueur. Elle garde bel et bien son importance stratégique et juridique par exemple dans le marketing, les contacts commerciaux, les affaires de ressources humaines, etc.

Pour écrire une lettre d'affaires, écrivez le nom et l'adresse du destinataire en haut, à droite. L'objet indique brièvement le motif de la lettre. Écrivez le nom sans article. Pensez à faire des marges sur les côtés. Faites beaucoup de paragraphes. Bien sûr, n'oubliez pas de signer.

Dans le titre de civilité, n'indiquez pas le nom de famille du correspondant. Écrivez simplement «Madame» ou «Monsieur». Si vous envoyez votre lettre à une société, et pas à quelqu'un en particulier, écrivez «Madame, Monsieur». Vous devez reprendre le titre de civilité à la fin de la lettre, dans la formule de politesse.

Le contenu se compose d'une introduction, d'un développement, d'une conclusion, d'une formule de salutations. Vous pouvez employer le «je» ou le «nous», mais pas «je» et «nous» dans la même lettre.

Dans l'introduction, commencez par faire référence à ce qui s'est passé. Par exemple:

Je fais suite à notre entretien téléphonique du 3 mars.

Nous vous remercions de votre lettre du 3 mars.

Dans le développement, on transmet une information et / ou on formule une demande. Voici des expressions extraites de différentes lettres:

Nous vous prions de bien vouloir nous adresser.. = Nous vous demandons de...

Nous sommes heureux de vous informer... = Nous avons le plaisir de...

Nous avons le regret de ne pas pouvoir... = Nous regrettons de...

La formule de salutations est souvent précédée d'une conclusion (une attente, un espoir, des remerciements, etc.). Par exemple: «**Dans l'attente de votre réponse**, je vous prie de recevoir...

COURRIER ELECTRONIQUE

Le terme «e-mail» ou «mail» désigne à la fois le message électronique (un e-mail), le moyen de communication (par e-mail) et l'adresse elle-même («Passe moi ton e-mail»). On dit aussi «courrier électronique».

Pour demander, vous pouvez écrire:

Merci de (bien vouloir) m'envoyer...

Pourriez-vous / Pouvez-vous m'envoyer...?

Pour saluer, vous pouvez écrire, du plus formel au moins formel:

Meilleures salutations

Cordiales salutations / Cordialement

Bien à vous / Bien à toi

Exemple:

Bonjour,

Je vous envoie ci-joint le compte rendu de la réunion du 3 mars. **Merci de bien vouloir** me transmettre vos remarques et suggestions.

Meilleures salutations

Alexis

compte-rendu

Mots et expressions

le monde des affaires

– бізнес, діловий світ

une télécopie

– факс

un message électronique (courriel)

– повідомлення

l'avantage

– перевага

garder bel et bien son importance

– зберігати своє значення

en bas / en haut de la page

– знизу / вгорі сторінки

le motif de la lettre

– привід для написання письма

signer

– підписати (ся)

le titre de civilité

– вітання

faire référence à

– робити посилання

transmettre une information

– передати інформацію

formuler une demande

– звернутися з проханням

envoyer une lettre / un e-mail

– надіслати лист / електронний лист

un courrier électronique

– електронна пошта

Ex. 4.1. Voici des phrases extraites de différentes lettres d'affaires. Les mots sont dans le désordre. Mettez-les dans l'ordre, en ajoutant la ponctuation.

1. Nous avons bien reçu / sur / la nouvelle collection / votre documentation / ce jour;
2. Avec mes remerciements / Monsieur / distinguées / recevoir/je vous prie de / Madame / mes salutations;
3. Nous regrettons de / que nous ne pouvons / répondre favorablement / vous informer / malheureusement pas / à votre demande.

Ex. 4.2. Voici des phrases extraites de différentes lettres. Complétez les mentions manquantes.

1. Nous avons le _____ de vous faire savoir qu'il ne nous sera malheureusement pas possible de nous rendre à votre aimable invitation.
2. Nous faisons _____ à votre demande d'information _____ de projet Omega.
3. Je vous demande de bien _____ m'indiquer vos meilleurs prix.
4. Nous vous _____ de votre courrier du 12 octobre.
5. Je reste dans l'_____ de votre réponse et vous _____ de recevoir, Monsieur, mes meilleures salutations.

Ex. 4.3. Les paragraphes du message suivant sont dans le désordre. Mettez-les dans l'ordre.

- Il propose les destinations suivantes : l'Italie, l'Espagne, la Grèce, l'Allemagne.
- Cordiales salutations.
- Pouvez-vous faire une petite enquête dans votre service et nous indiquer quelle est la destination favorite du personnel?
- Bonjour,
- Le comité d'entreprise souhaite organiser un voyage à la fin de l'année.
- Merci de nous répondre avant la fin de la semaine.

Adjectifs démonstratifs

(Вказівні прикметники)

	однина	множина
Чол.рід	ce – цей cet (якщо слово починається з голосної або h)	ces – ці
Жін.рід	cette – ця	ces – ці

Вживаються завжди з іменниками і узгоджуються з ними в роді і числі.

Ex. 4.4. Mettez l'adjectif démonstratif qui convient.

- | | | |
|------------------|-----------------|------------------|
| 1. ... montre | 6. ...ville | 11. ... arbre |
| 2. ... couleur | 7. ... étoile | 12. ... costumes |
| 3. ... questions | 8. ... homme | 13. ... école |
| 4. ... problème | 9. ... ensemble | 14. ... fleurs |
| 5. ... opéra | 10. ... village | 15. ... ville |

Ex. 4.5. Mettez les phrases au pluriel.

1. Cette montagne est magnifique.
2. Ce gâteau est délicieux.
3. Cet écrivain est inconnu.
4. Ce poète est très connu.
5. Cette étudiante est très gentille.

Ex. 4.6. Mettez les phrases au singulier.

1. Ces exercices sont faciles.
2. Ces histoires sont intéressantes.
3. Ces ordinateurs sont en panne.
4. Ces héros sont courageux.
5. Ces immeubles sont confortables.

Ex. 4.7. Dites ce que vous aimez en employant les adjectifs démonstratifs.

Exemple: J'aime **cette** ville, **ce** soleil, **ces** étudiantes.

Pronoms démonstratifs

(Вказівні займенники)

Вживаються самостійно, без іменників і вказують на особи чи предмети.

Поділяються на прості і складені (з часточками **ci** та **là**).

Прості вживаються, якщо після них стоїть

– Додаток з прийменником **de**: Ce n'est pas mon livre, c'est **celui** de Michel.

– Підрядне речення з **qui**, **que**, **don't**, **où**, **d'où**:

Celle qui chante est ma sœur.

Ce fromage est **celui** que j'aime.

Складені вживаються самостійно, без підрядних речень. Часточка **ci** вказує на ближчий предмет, а **là** – на віддалений:

Quelle robe préférez-vous? **Celle-ci** ou **celle-là**?

Je n'aime pas ce tableau. Je préfère **celui-là**.

	однина	множина
Чол. рід	celui	ceux
Жін. рід	celle	celles

! Займенники **ce**, **cela** і **ça** перекладаються як «це». **Ce** завжди виступає в реченні в якості підмета і вживається з дієсловом **être**: *C'est amusant*. **Cela** (літературний стиль) і **ça** (розмовний) можуть вживатися як підмет і як додаток: **Cela m'ennuie**. **Ça m'ennuie**. *Qui vous a dit cela?* *Qui vous a dit ça?*

Ex. 4.8. Remplacez ces groupes de mots par un pronom démonstratifs.

Exemple: *Cette veste-ci* → *celle-ci*

Ce quartier-là → *celui-là*

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| 1. <i>Cette clé-ci</i> | 4. <i>Cette pomme-là</i> |
| 2. <i>Ce journal-ci</i> | 5. <i>Ce film-là</i> |
| 3. <i>Ces livres-ci</i> | 6. <i>Ces routes-là</i> |

Ex. 4.9. Remplacez les mots en italique par un pronom démonstratif.

1. *Ce pantalon* ne vous va pas; essayez *ce pantalon-là*.
2. Cet article n'est pas très intéressant; lisez *cet article-ci*.
3. Cette chanson n'est pas très belle; je préfère *cette chanson-là*.
4. Tes photos sont jolies; *ces photos-là* sont en or.
5. Cette jupe est plus longue que *cette jupe-là*.

Ex. 4.10. Imiter les modèles.

A) *C'est le cahier de Nicolas*. → *C'est celui de Nicolas*.

1. C'est le chien de mon frère.
2. C'est la réponse de Michel.
3. Ce sont les sacs de la vieille dame.
4. Ce sont les lettres de Nathalie.

B) *Nicolas chante*. → *Celui qui chante s'appelle Nicolas*.

1. Marie fait la vaisselle.
2. Eric et Julie regardent la télé.
3. José parle bien le français.
4. François sait tous.

C) *J'aime ce fromage*. → *Ce fromage est celui que j'aime*.

1. J'aime ce parfum.
2. J'aime cette chanson.
3. Je préfère les roses blanches.
4. Je mets souvent ce pantalon.

Ex. 4.11. Complétez par celui ou celui-ci.

1. Je préfère _____.
2. _____ que je cherche ne me connaît pas.
3. Il y a le chien de Margot et _____ du gardien.
4. _____ coûte moins cher.

Ex. 4.12. Mettez le pronom démonstratif qui convient. Plusieurs solutions sont possibles.

1. Je n'aime pas ce pain, je préfère ... de mon boulanger.
2. Voici deux nouvelles: ... est bonne, ... est mauvaise.
3. Ce château ressemble à ... de Versailles.
4. J'aime beaucoup les bananes, mais ... sont trop vertes.
5. Ce n'est pas ma lettre, c'est ... de Gérard.
6. Voilà deux frères: ... est optimiste, ... est pessimiste.
7. ... qui a traduit ce roman est mon père.
8. Je voudrais essayer des sandales, ... de la vitrine.
9. Caroline a perdu son passeport et ... de son mari.
10. Barbara a trouvé une écharpe, c'est sans doute ... de notre tante.

Ex. 4.13. Complétez par *ce, cela (ça)*.

1. La biologie? ... est intéressant.
2. La fin du roman? ... m'intrigue.
3. Les gâteaux à la crème, j'adore ... !
4. Soyez à l'heure; ... est très important.
5. ... n'est pas facile d'apprendre la grammaire.
6. Dépêche-toi; ... est très urgent.
7. Sandra veut se baigner; ... lui plaît.
8. Envoyez la lettre par avion; ... est plus rapide.

Дієвідмінювання дієслів **venir** і **tenir** у présent

Je	viens	tiens	Nous	venons	tenons
Tu	viens	tiens	Vous	venez	tenez
Il/Elle/ On	vient	tient	Ils /Elles	viennent	tiennent

Так само як **venir** і **tenir** дієвідмінюються слова, утворені від даних дієслів: Revenir (вертатися), devenir (ставати, робитися), prévenir (qn de qch) (попереджувати (когось про щось)), retenir – затримувати (когось)

Ex. 4.14. Dites au pluriel:

- Je reviens du cirque –
 Tu deviens gai –
 Je le préviens de ma visite –
 Elle devient jolie –
 Il vient de sonner –

Ex. 4.15. Conjuguez au présent: devenir sérieux.

**Prepositions
(Прийменники)**

Більшість французьких прийменників є простими. Вони виражають просторові, часові, умовні та інші відношення. Вживання прийменника визначається словом, яке стоїть у реченні перед ним. Багато прийменників має декілька значень. Деякі дієслова вимагають вживання після себе тільки певних прийменників. Вживання прийменників із словами треба запам'ятовувати в контексті.

Вираження просторових відношень.

Derrière – за / **Devant** – перед **Sur** – на / **Sous** – під
à – «в / у».

Означені артикли зливаються з прийменником à:

À + le = au: Il est au café.

À + les = aux: je vais aux toilettes.

de – «звідки».

Означені артикли зливаються з прийменником de:

De + le = du D'où viens-tu ? – Je viens **du** Portugal.

De + les = des D'où viens-tu ? – Je viens **des** États-Unis

Tu viens d'où? De Strasbourg.

Nous sortons de la maison.

Дієслова **penser** і **parler** можуть вживатися з **à** і **de**, але при цьому змінюють своє значення.

Je pense à ce film. – Я думаю / розмірковую про цей фільм.

Qu'est-ce que tu pense de ce film ? – Що ти думаєш про цей фільм? / Яка твоя думка?

Je parle à cet homme. – Я розмовляю з цим чоловіком.

Je parle de cet homme. – Я говорю про цього чоловіка.

chez – (у / в) – коли мова йде про особи:

Elle est **chez** des amis. Tu es **chez** toi ce soir?

Але: Elle travaille **dans** une banque.

jusque (до) у більшості випадків зливається із **à**:

Je t'accompagne **jusqu'au** port.

Nous avons marché **jusqu'à** la mer.

При прощанні вживається тільки прийменник **à**:

À samedi! До суботи!

À bientôt! До скорого побачення!

Ex. 4.16. Faites des phrases avec les éléments donnés.

A) Offrir un cadeau – sa femme:

Pierre offre un cadeau **à** sa femme.

1. Apporter des fleurs – sa fiancée.
2. Prêter un stylo – son collègue.
3. Raconter une histoire – les enfants.
4. Expliquer la règle – les élèves.
5. Montrer le musée – les touristes.

B) Dire – son fils – fermer la porte:

Maman dit **à** son fils **de** fermer la porte.

1. Interdire – sa fille – sortir.
2. Conseiller – ses amis – voir ce spectacle.
3. Proposer – ses collègues – manger ensemble.
4. Dire – les élèves – faire cet exercice.
5. Promettre – sa maman – faire le ménage.

C) Aider – sa femme – faire la vaisselle:

Paul aide sa femme **à** faire la vaisselle.

1. Encourager – son frère – apprendre le français.
2. Obliger – les voyageurs – passer une nuit à l'hôtel.
3. Aider – sa sœur – faire la tarte aux pommes.
4. Forcer – l'enfant – ranger ses jouets.

D) Empêcher – les enfants – jouer dehors:

L'orage empêche les enfants **de** jouer dehors

1. Prier – son ami – venir.
2. Empêcher – les gens – travailler.
3. Charger – ses collègues – faire ce travail.
4. Persuader – son frère – accepter ce poste.

Ex. 4.17. Mettez la bonne préposition: à ou de.

1. Je dois téléphoner ... mes parents.
2. Laurent nous parle ... son voyage.
3. Le professeur nous conseille ... lire ce roman.
4. Elle parle ... sa sœur.
5. Tu dois promettre ... ton père ... rentrer avant 22 heures.
6. Répondez ... mes questions !
7. Maman interdit ... son fils ... voir ce film.
8. Le guide montre la ville ... ses touristes.
9. Je vous conseille ... visiter cette exposition.
10. Les parents donnent souvent des conseils ... leurs enfants.

Ex. 4.18. À ou de ? Choisissez la bonne préposition.

Jouer à **qch** – грати в якусь гру / Jouer **de qch** – грати на музичному інструменті

On joue

... le piano; ...les cartes; ...le violon; ...le football; ...la guitare ; ...le domino.

Ex. 4.19. Imitiez le modèle.

Difficile – lire ce texte

→ Il est difficile **de** lire ce texte.

→ Ce texte est difficile **à** lire.

1. Difficile – traduire cet article.
2. Difficile – comprendre son idée.
3. Facile – laver ce pull.
4. Facile – dire la vérité.
5. Impossible – déchiffrer ton écriture.
6. Impossible – réaliser ce projet.
7. Ennuyeux – lire ce livre.
8. Intéressant – lire ce roman.

Ex. 4.20. Dans ou sur ? Choisissez la bonne préposition.

- | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------|
| a) ... la rue | b) ... le fauteuil | c) ... le livre |
| ...le boulevard | ... la chaise | ... l'affiche |
| ... la place | ... le divan | ... le magazine |

Ex. 4.21. Entourez la bonne préposition.

1. Il y a une émission intéressante **à / sur / dans** la télévision.
2. Il y a une jolie bague **à/sur / dans** la radio.
3. Il y a un bon concert **à / sur / dans** la radio.
4. Où est le chat? **à / sur /dans** la cuisine ou **chez / sur / dans** le balcon?
5. J'ai croisé ma voisine **à / sur / dans** l'escalier.
6. Je vais **à / pour / chez** le médecin, et puis **à / chez / dans** la pharmacie.
7. Qu'est-ce que tu vois **chez/sur /dans** cette photo?
8. Qu'est-ce que tu cherches **à / en / dans** ton sac?
9. Je suis **chez / à / dans** mon ami, **à / sur / dans** son appartement.
10. Elle part **à / pour / dans** Paris, puis elle va **à/pour / dans** Nice.
11. J'aime voyager **en / sur / dans** avion et **à / sur / en** train.
12. J'aime bien rouler **à/sur /en** vélo.

Ex. 4.22. Imitiez les modèles suivants.

- a) Où va-tu ? (la France) – Je vais **en** France.
Où va-tu ? (la Grèce / la Chine / l'Italie / l'Espagne / la Russie)
- b) Où va-tu ? (le Portugal) – Je vais **au** Portugal.
Où va-tu ? (le Canada / le Brésil / le Maroc / le Japon / le Mexique)
- c) Où va-tu ? (les États-Unis) - Je vais **aux** États-Unis.

Où va-tu ? (les Pays-Bas / les Canaries)

d) Où va-tu ? (Paris) – Je vais **à** Paris.

Où va-tu ? (Marseille / Moscou / Londres / Strasbourg / Nice)

e) D'où viens-tu ? (la France) – Je viens **de** France.

D'où viens-tu ? (la Bourgogne / l'Ukraine)

f) D'où viens-tu ? (le Portugal) – Je viens **du** Portugal.

D'où viens-tu ? (le Canada / le Danemark)

g) D'où viens-tu ? (les Pays de la Loire) – Je viens **des** Pays de la Loire.

D'où viens-tu ? (les Canaries / les Pays-Bas)

Lisez et traduisez le texte. Écrivez le résumé du texte

L'ART DE LA CONVERSATION

L'art de la conversation est une compétence très utile. Voici quelques techniques pour commencer une conversation:

Posez des questions faciles. Il est très important de poser des questions dont les réponses ne demanderont pas beaucoup d'efforts à vos interlocuteurs pour y répondre. Les exemples de conversation sont:

- le temps (Le changement climatique, le froid...);
- les dernières nouvelles (le concert de Lady Gaga...)
- la famille (leurs lieux de vie, leurs origines...)
- le cursus scolaire (Ecoles, formations, durée...)
- le travail (Nature du travail exercé, les missions, les collègues...)
- les fêtes (Ce qu'ils organisent pour les prochaines fêtes où ce qu'ils ont fait pour les précédentes...)
- le sport (S'ils en pratiquent, ou ont en pratiqué, lequel?...)

Les questions sont un moyen pratique pour lancer une conversation mais tenez à ce que vos questions ne se retournent pas contre vous. Vous devez éviter les débats du genre : religion, politique. Les interlocuteurs ne doivent pas se sentir offensés ou touchés émotionnellement. Ils doivent simplement se sentir à l'aise ! Cherchez s'ils ont des enfants, leurs noms, leurs âges, ce qu'ils font. Soyez sincère en posant vos questions. Montrez de l'intérêt aux réponses en les écoutant.

Exemple de conversation:

- Vous avez l'air distrait, qu'est ce qui vous préoccupe?
- Joli costume/Robe, d'où l'avez-vous acheté?

Notez que le niveau d'intimité dans les questions dépend du niveau de la relation. Soyez prudent. Si vous sentez l'inconfort s'installer, excusez-vous immédiatement et changez de sujet.

<http://www.conseils-relationnel.com/guide-conversation/>

Mots et expressions

Utile

- корисний

commencer une conversation

- розпочати розмову

poser des questions	– ставити запитання
une réponse	– відповідь
répondre	– відповідати
interlocuteur (m), interlocutrice (f)	– співрозмовник, співрозмовниця
lancer une conversation	– завести розмову
éviter les débats	– уникати суперечок
se sentir offensé / touché	– почуватися ображеним / задітим
se sentir à l'aise	– почуватися невимушено, зручно
sincère	– щирий
l'air distrait	– відсутній, неухажний вигляд
changer de sujet	– змінити тему розмови

Ex. 5.1. Répondez aux questions.

- 1) Quelle compétence est l'art de la conversation?
- 2) Que pouvez-vous faire pour commencer une conversation?
- 3) Quelles questions posez-vous?
- 4) Qu'est-ce que vous devez éviter?
- 5) Que devez-vous faire si vous sentez l'inconfort s'installer?

Ex. 5.2. Trouvez la définition.

- | | |
|---------------------|---|
| 1) une conversation | a) Toute personne conversant avec une autre |
| 2) les débats | b) Ce qui fait la matière d'une discussion, d'un écrit |
| 3) un interlocuteur | c) Conflit intérieur entre des choix contradictoires |
| 4) le niveau | d) Échange de propos entre plusieurs personnes sur un ton généralement familier entretien |
| 5) le sujet | e) Valeur de quelque chose, de quelqu'un ; degré atteint dans un domaine |

Ex. 5.3. Associez la question avec le sujet de la conversation.

1) Travaillez-vous dans une société privée ?	a) la famille
2) Quels sports sont en vogue en France aujourd'hui ?	b) les fêtes
3) Les Français s'intéressent-ils à la musique étrangère ?	c) le temps
4) Vous avez visité le Festival de Cannes ?	d) le sport
5) Votre famille est-elle nombreuse ?	e) les dernières nouvelles culturelles
6) Fait-il très sec à cette saison ?	f) le travail

Ex. 5.4. Posez les questions sur les mots en italique.

- 1) J'aime *le sport*. Je fais du *ski*.
- 2) J'aime travail *tranquille*.
- 3) Eric est *directeur d'une entreprise* à Lille, *en France*.
- 4) Je préfère *le printemps*.
- 5) Mon mari pratique *le ski*.
- 6) C'est *un château médiéval*.

Особові займенники-додатки

У французькій мові є **прямі** → **Complément d'Objet Direct** (відповідають на запитання **що?** або **кого?**) та **непрямі** → **Complément d'Objet Indirect** (відповідають на запитання **кому?**) займенники-додатки.

Pronoms sujets	Pronom COD	Pronom COI
Je	me	me
Tu	te	te
Il	le	lui
Elle	la	lui
On	se	se
Nous	nous	nous
Vous	vous	vous
Ils	les	leur
Elles	les	leur

Complément d'Objet Direct (COD)

(Прямі займенники-додатки)

Такі займенники ставляться перед дієсловом-присудком та замінюють додатки, виражені іменниками в знахідному відмінку, які в реченні знаходяться після дієслова без прийменника.

Je cherche mon passeport. Я шукаю мій паспорт. →

Je **le** cherche. Я **його** шукаю.

Elle dessine ces arbres. Вона малює ці дерева. →

Elle **les** dessine. Вона **їх** малює.

Займенники **me, te, le, la, se** зливаються з дієсловами, які починаються з голосної чи німої h: Je l'aime. – Я **його** люблю.

В складених часах (Passé Composé, Plus-que-parfait) дієприкметник **узгоджується** в роді та числі з прямим додатком, який йому передує

Elle a vu ces photos. → Elle les a vues.

Pierre a pris sa valise. → Pierre l'a prise.

Ex. 5.5. Remplacez les mots en italique par le pronom COD.

- A) 1. Elle connaît *cet acteur*.
2. J'attends *mes amis*.

3. Christine ferme *la porte*.
 4. Elle prend *ses lunettes*.
 5. Les élèves ouvrent *les livres*.
 6. Mon fils adore *la neige*.
- B) 1. Il faut comprendre *cette règle*.
2. Je veux écouter *cet opéra*.
 3. Ma fille adore regarder *la lune*.
 4. Elle va chercher *son passeport*.
 5. Tu dois lire *ces romans*.
 6. Je veux écouter *cet opéra*.

Ex. 5.6. Accord du participe passé avec le COD. Remplacez les mots en italique par le pronom COD.

1. Elle a mis *ses sandales*.
2. Laure a pris *cette veste*.
3. Le mécanicien a réparé *ma voiture*.
4. Maman a fait *la lessive*.
5. Le garçon a lu *ces romans policiers*.
6. Nous avons visité *ces villes*.
7. François a écrit *cette lettre*.
8. J'ai appris *cette nouvelle* par la radio.

Ex. 5.7. Répondez à la forme affirmative et négative en employant le pronom COD.

Exemple : Est-ce que vous avez pris ces cravates ?

→ Qui, je les ai prises.

→ Non, je ne les ai pas prises.

1. Est-ce que vous avez fait vos devoirs?
2. Est-ce que vous avez compris cette phrase?
3. Est-ce que vous avez appris cette poésie par cœur?
4. Est-ce que vous avez vu mes voisins?
5. Est-ce que vous avez visité ces musées?
6. Est-ce que vous avez retrouvé votre valise?
7. Est-ce que vous avez acheté ces chaussures?
8. Est-ce que vous avez pardonné ces escapades?
9. Est-ce que vous avez ouvert la boîte ?

Complément d'Objet Indirect (COI)

(Непрямі займенники-додатки)

Такі займенники ставляться перед дієсловом-присудком та замінюють додатки, виражені іменниками в давальному відмінку, які в реченні знаходяться після дієслова з прийменником, у більшості випадків – *à*. Наприклад:

écrire à qn (= *quelqu'un* – хто-небудь) – писати кому-небудь

parler à qn – говорити з ким-небудь

téléphoner à qn – телефонувати кому-небудь

offrir qc (= *quelque chose* – що-небудь) **à qn** – подарувати кому-небудь (що-небудь)

demander (qc) à qn – питати (що-небудь) у кого-небудь

donner (qc) à qn – давати (що-небудь) кому-небудь

Je téléphone *à ma sœur*. → Je **lui** téléphone.

Це правило не розповсюджується на зворотні дієслова і деякі дієслововинятки (*penser à, tenir à, faire attention à*).

Деякі дієслова у французькій мові вимагають вживання прямих додатків, інші – непрямих, що не завжди збігається з українською мовою. Порівняйте:

téléphoner à qn – телефонувати кому-небудь

aider qn – допомагати кому-небудь.

Прямі й непрямі займенники-додатки відрізняються тільки у 3-й особі однини і множини.

Займенники *me, te, se* зливаються з дієсловами, які починаються з голосної чи німої *h*: Elle m'écrit souvent.

В складених часах (*Passé Composé, Plus-que-parfait*) дієприкметник **ніколи не узгоджується** в роді та числі з непрямым додатком, який йому передує

Elle a écrit *à ses parents*. → Elle **leur** a écrit.

Ex.5.8. Remplacez les mots en italique par le pronom COI.

- A) 1. Elle parle *à sa tante*.
2. Elle écrit *à ses parents*.
3. Roger ressemble *à son père*.
4. Maman achète des jouets *à son enfant*.
5. Aurélie montre son appartement *à ses amis*.
6. Je conseille ce restaurant *aux touristes*.
- B) 1. Tu dois dire la vérité *à ton frère*.
2. Paul veut offrir un cadeau *à sa fiancée*.
3. Il faut téléphoner *au directeur*.
4. Est-ce que je peux parler *au médecin*?
5. Elise aime raconter sa vie *aux gens*.

6. Les garçons veulent écrire **à leur oncle**.

Ex.5.9. Répondez à la forme affirmative et négative en employant le pronom COI.

Exemple: Est-ce qu'il vous a téléphoné?

— *Oui, il m'a téléphoné.*

— *Non, il ne m'a pas téléphoné.*

1. Est-ce que ce film a plu à Céline?
2. Est-ce qu'il vous a obéi?
3. Est-ce que le professeur vous a expliqué cette règle?
4. Est-ce que vous avez répondu aux journalistes?
5. Est-ce qu'il vous a écrit?
6. Est-ce qu'elle a parlé à ses parents?
7. Est-ce qu'il vous a conseillé ce spectacle?

Ex.5.10. Remplacez les mots en italique par le pronom qui convient.

- A) 1. Je téléphone *à Pauline*.
2. J'appelle *Pauline*.
3. Elle parle *au gardien*.
4. Cette villa appartient *à mon cousin*.
5. Michel écrit *à ses parents*.
6. Julie va montrer *sa carte d'identité*.
7. Le professeur répond *aux étudiants*.
- B) Attention à l'accord du participe passé !
1. J'ai souri *à Valérie*.
 2. J'ai invité *mes amis*.
 3. J'ai envoyé *les cartes postales*.
 4. J'ai téléphoné *à mes collègues*.
 5. J'ai lu *ces deux romans*.
 6. J'ai obéi *à mon patron*.

Ex. 5.11. Lisez et traduisez le texte. Écrivez le résumé du texte.

Conseils de conversation sur la façon de faire le petit entretien

Il y a beaucoup de **conseils** de conversation qui vous **aideront à faire** la conversation en toute confiance avec quelqu'un. Mais les conseils les plus importants que vous pouvez **suivre** et **utiliser** pour améliorer votre capacité rapidement et facilement sont en souriant à l'autre personne, **poser des questions** pour engager l'autre personne dans le petit entretien et d'écouter ce qu'ils ont à dire.

Le **sourire** est double quand il s'agit de la conversation. Premièrement, il vous fait **paraître** très sympathique et ouverte, et deux, les gens sont naturellement **attirés par** les gens qui sont souriants.

Poser des questions vous **permet d'**obtenir une idée de là où votre interlocuteur se trouve sur différentes questions.

L'écoute est également deux fois lorsque l'on parle. Écoute rend l'autre personne **se sentir** comme ils sont importants pour un. Et deux, il vous permet de voir et d'orienter la conversation dans l'avenir. Quand quelqu'un écoute vraiment ce que vous avez à dire, alors vous voudrez **continuer** à parler avec eux. Ainsi, afin de maintenir la conversation coule, écouter activement à ce que votre partenaire dit.

Mots et expressions

aider à faire
continuer à
être attiré par
paraître
permettre de
poser des questions
se sentir
un sourire
suivre les conseils
utiliser

Ex. 5.12. Associez.

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. aider à | a) les gens |
| 2. utiliser pour | b) parler |
| 3. engager la personne dans | c) obtenir une idée |
| 4. sont attirés par | d) améliorer votre capacité |
| 5. permettre de | e) le petit entretien |
| 6. vouloir continuer à | f) faire la conversation |

Ex. 5.13. Traduisez.

Вести розмову впевнено –
Найважливіші поради –
Ставити запитання –
Здаватися відкритим –
Випереджати когось –
Слухати щиро –

Ex. 5.14. Vrai ou faux?

- 1) Vous pouvez suivre les conseils les moins importants.
- 2) Le sourire n'est pas important quand il s'agit de la conversation.
- 3) Les gens sont naturellement terrifiés par les gens qui sont souriants.
- 4) Grâce aux questions vous savez où votre interlocuteur se trouve sur différentes questions.
- 5) Quand on écoute vraiment, tu veux continuer à parler avec eux.

Prépositions de temps

Ex. 5.15. Mettez la préposition *depuis* ou *pendant*.

1. Je t'attends ... deux heures.
2. Je t'ai attendu ... deux heures, mais tu n'es pas venu.
3. Hélène n'est plus la même ... son accident.
4. ... son arrivée en Espagne, il a fait des progrès en espagnol.
5. Je suis resté à Lille ... deux semaines.
6. Fabrice n'a plus de travail... le 1 février.
7. François a été malade ... deux mois.
8. Elle a dansé ... toute la nuit.
9. Elle parle ... deux heures, et elle n'a pas encore fini.
10. Nicolas est absent... trois jours.

Ex. 5.16. Mettez la préposition *dans* ou *en*.

1. Nathalie a appris le français ... quelques mois.
2. Je t'appellerai ... trois jours.
3. Sébastien viendra en France ... un mois.
4. Le pilote a fait le parcours ... trois minutes.
5. Caroline passe son examen ... une semaine.
6. Laurent a appris à conduire ... deux mois.
7. Nous reviendrons ... quatre jours.
8. Avec sa voiture, il fait Nîmes — Montpellier ... 40 minutes.
9. Tout a disparu ... une seconde.
10. Je partirai... deux jours.

Prépositions de cause

Ex. 5.17. Mettez à cause de, grâce à, par, pour.

1. ... l'orage toutes les fleurs sont abîmées.
2. Est-ce que tu pleures ... moi?
3. Michel dit des compliments ... gentillesse.
4. Yves a perdu son travail... une faute professionnelle.
5. ... vous, j'ai obtenu un bon résultat.
6. Tu as manqué le train ... ton retard.
7. Céline a reçu un bracelet ... son brillant succès à l'examen.
8. Elle a réussi l'examen ... à son frère.
9. Philippe a frappé à ma porte ... erreur.
10. Elle te pose des questions ... curiosité.

Ex. 5.18. Choisissez la préposition qui convient (si nécessaire).

1. Patricia est très contente **à / de** son séjour **à / de** Bruxelles, **à / en** Belgique.
2. J'ai été absent **pendant / depuis** quinze jours ; et je ne suis pas **à le / au** courant.
3. Martine a toujours mal **à le / au** cœur : **à / en** avion, **à / en** voiture, **à / en**

bateau; alors, elle va **à / en** pied.

4. Pascal revient **à / du** Brésil, il va nous parler **à / de** son voyage.
5. Les Duratin tiennent - **/ de** un restaurant **à / en** Normandie.
6. Véronique a profité - **/ de** mon absence pour aller **à / chez** la discothèque.
7. La grand-mère apprend **à / de** sa petite-fille **à / de** cuisiner.
8. Aide - **/ de** ta petite soeur, elle n'arrive pas ouvrir - **/ de** les volets.
9. L'athlète a décidé - **/ de** participer **à / de** ces compétitions.
10. J'espère - **/ de** vous revoir **à / en** Bretagne, **à / en** Rennes.

Ex. 5.19. Mettez la préposition qui convient (si nécessaire).

1. Il faut appeler ... le SAMU; est-ce que je peux me servir ... votre téléphone?
2. J'ai tout à fait confiance ... cette dame pour garder les enfants.
3. Je suis désolé ... vous faire attendre; mais je ne suis pas bien ... deux jours.
4. Serge est très fier ... sa fille: elle a réussi ... gagner le tournoi de tennis.
5. Je ne suis pas obligé ... répondre ... vos questions!
6. J'ai appris ... l'espagnol... trois mois, ... Mexique.
7. Si vous voulez visiter les Châteaux de la Loire, je vous servirai ... guide.
8. Les étudiants hésitent... poser des questions.

Lisez et reproduisez le dialogue.

Juliette. – Ta mère est là ?

Danielle. – Elle n'est pas là. Elle est chez ma sœur qui est malade.

Juliette. – Et qu'est-ce qu'elle a, ta sœur ?

Danielle. – C'est une petite grippe. J'espère qu'elle sera vite rétablie.

BM 6

Lisez et traduisez le texte. Écrivez le résumé du texte

REUNION. TYPES DE REUNIONS

Les réunions sont le lieu de rassemblement d'individus motivés par le même objectif. Elles permettent de profiter de la dynamique de groupe grâce aux échanges. Il y a toutes sortes de réunions, des grandes et des petites, avec des objectifs différents. Voici quelques exemples de réunions.

Une réunion de service – se tient souvent tous les lundis matins. Le chef de service fait le point avec ses collaborateurs sur les projets en cours, c'est une séance de travail obligatoire pour tous.

Au cours d'une réunion d'information, le directeur explique la nouvelle organisation de l'entreprise.

Des séances de brainstorming sont des réunions de créativité et de recherche d'idées, où chaque participant à la réunion fait des suggestions.

Un colloque réunit une centaine de spécialistes venus discuter sur des questions importantes. Un colloque réunit moins de participants qu'un congrès.

Une fois par an, l'Assemblée générale est convoquée pour prendre des décisions importantes. Les membres de l'assemblée discutent longuement avant de voter.

Si l'ouverture officielle des nouveaux bureaux est inaugurée, la direction organise une grande *réception*. Tout le personnel est invité à un cocktail où est servi un grand buffet (table garnie de plats froids et de boissons).

Avec la téléconférence / (la téléconférence), plusieurs personnes se trouvant dans des endroits séparés sont reliées entre elles par des moyens de télécommunications (Internet, satellite, etc.). Il existe deux types de téléconférence:

- la réunion par téléphone / (conférence téléphonique): elle réunit plusieurs personnes au téléphone;
- la vidéoconférence): elle permet aux participants de se voir grâce à des caméras et à des écrans.

Mots et expression à apprendre

Réunion de service

– збори відділу

Réunion d'information	– інформаційна зустріч
Séances de brainstorming	– мозкові штурми
Un colloque	– симпозиум
L'Assemblée générale	– генеральна асамблея
Une réception	– прийом, зустріч
profiter de	– мати вигоду, скористатись
un échange	– обмін
se tenir	– проводитися
faire le point	– підводити підсумки
un participant	– учасник
faire des suggestions	– вносити пропозиції
réunir	– збирати, об'єднувати
débattre	– обговорювати
voter	– голосувати
inaugurer	– урочисто відкривати

Ex.6.1. Complétez les mentions manquantes.

Réunion nocturne chez Ixtel

Cette année, l'Assemblée générale des actionnaires de Ixtel était c _____ pour le 3 mars. Elle s'est t _____ à la date prévue dans la grande salle des conférences. Le président a présenté la situation, puis les m _____ de l'assemblée ont d _____ jusqu'à une heure du matin. La direction avait prévu ensuite une r _____ autour d'un b _____ . Mais comme il était tard, tout le monde est parti bien vite.

Ex.6.2. Dans quel type de réunions pouvez-vous le plus probablement entendre les déclarations suivantes ?

- 1) On pourrait imaginer une souris avec de grandes oreilles...
C'est _____
- 2) Voulez-vous une coupe de Champagne ?
C'est _____
- 3) Je vous propose de passer au vote.
C'est _____
- 4) Je vous présenterai aujourd'hui les résultats du trimestre. Comme vous pouvez le voir sur ce schéma, les ventes ont progressé de 5 %.
C'est _____
- 5) Après une pause de 20 minutes, nous poursuivrons ce débat autour d'une table ronde.
C'est _____
- 6) Cette semaine sera très chargée.
C'est _____

AUTOUR DE LA RÉUNION

Les déclarations suivantes ont été entendues dans les couloirs d'un bureau.

- Il prévoit de **faire une réunion** la semaine prochaine.
- La réunion du 8 mars a été **reportée** au 16 mars.
- La réunion du 12 mars a été **avancée** au 3 mars.
- Finalement, il n'y a pas de réunion ! La réunion a été **annulée**.
- Je ne peux pas **assister** à la réunion, j'ai **un empêchement** (un problème).

La date de la réunion n'a pas encore été **fixée**.

Mots et expression à apprendre

faire / reporter / avancer / annuler une réunion

assister à la réunion

un empêchement

fixer la date de la réunion

Ex. 6.3. Complétez les déclarations suivantes.

1. La réunion d'hier a été r_____ à demain.
2. Il faudrait f_____ une nouvelle date de réunion.
3. Il ne peut jamais a_____ aux réunions, il a toujours un e_____.
4. La réunion de demain est inutile, je propose qu'on l'a_____.
5. Comme il faut prendre une décision très vite, la réunion a été a_____ d'une semaine.
6. Dans cette entreprise, on f_____ beaucoup de réunions.

Réunion: organisation

Marius Guillard, consultant, est spécialisé dans l'organisation des réunions. Il donne quelques conseils à un groupe d'hommes et de femmes d'affaires.

- Programmez la réunion bien à l'avance: lieu, date, durée, etc.
- Précisez l'ordre du jour (= la liste des sujets à traiter).
- Faites une liste des participants. Invitez uniquement les personnes dont la présence à la réunion est nécessaire.
- Il ne faut pas négliger les conditions matérielles:
- réservez une salle de réunion confortable, éclairée, spacieuse (grande);
- retenez le matériel dont vous aurez besoin: stylos feutres, bloc-notes, etc.
- préparez les dossiers et documents qui seront distribués;
- pensez aux bouteilles d'eau et aux verres.

Mots et expression à apprendre

homme / femme d'affaires

Programmer la réunion à l'avance

Lieu / date / durée de la réunion

l'ordre du jour

un participant

la présence à la réunion

réserver qch

confortable
éclairé(e)
spacieux, -euse
avoir besoin

Ex. 6.4. Voici l'extrait d'une fiche d'évaluation. Complétez les mentions manquantes.

ÉVALUATION DE LA RÉUNION

Donnez-nous votre avis sur le déroulement de la réunion en répondant aux questions suivantes.

1. La réunion a-t-elle été p _____ suffisamment à l'avance?
2. L'o _____ du j _____ a-t-il été communiqué à l'avance?
3. Le s _____ traité justifiait-il une réunion?
4. Les p _____ à la réunion ont-ils été bien choisis?
5. Votre p _____ était-elle nécessaire?
6. Les conditions m _____ étaient-elles satisfaisantes?
7. La d _____ des tables facilitait-elle la communication?
8. Le l _____ de la réunion convenait-il?

L'imparfait

Минулий незавершений час

Творення **l'imparfait**:

- 1) беремо дієслово у **першій особі множини** теперішнього часу;
- 2) відкидаємо закінчення -ons;
- 3) приєднуємо закінчення **-ais; -ais; -ait; -ions; -iez; -aient**.

Aimer → nous aimons → j'aim + ais

Закінчення дієслів у l'imparfait			
I група (-er)			
Je	aimais	Nous	aimions
Tu	aimais	Vous	aimiez
Il	aimait	Ils	aimaient
elle	aimait	elles	aimaient
II група (-ir)			
Je	choisissais	Nous	choisissions
Tu	choisissais	Vous	choisissiez
Il	choisissait	Ils	choisissaient
elle	choisissait	elles	choisissaient

Минулий незавершений час вживається для опису, оповіді та вказує на події, котрі 1) відбувалися, 2) не були завершені, 3) повторювались багато раз або 4) відбувалися одночасно у минулому.

L'imparfait вживається із обставинами часу, котрі вказують на повторювальність дії: **d'habitude** (зазвичай), **parfois** (інколи), **tous les matins**

(кожного ранку), **chaque jour** (кожного дня), **souvent** (часто), **toujours** (завжди), **chaque fois** (кожного разу), **tous les jours** (кожного дня/щодня).

Elle rentrait d'habitude à six heures du soir.

Quand j'étais petit, nous dansions tous les dimanches.

Зверніть увагу: у дієслів, які закінчуються на **-cer i -ger**, перед буквами а та о відбуваються наступні зміни:

C → ç

Commencer (починати)

Je commençais

Nous commencions

Tu commençais

Vous commenciez

Il/Elle commençait

Ils/Elles commençaient

G → ge

Manger (їсти)

Je mangeais

Nous mangions

Tu mangeais

Vous mangiez

Il/elle mangeait

Ils/elles mangeaient

Минулий незавершений час дієслів **être i avoir**

	être	avoir
J'	étais	avais
Tu	étais	avais
Il/Elle	était	avait
Nous	étions	avions
Vous	étiez	aviez
Ils/Elles	étaient	avaient

Запитальна та заперечна форми L'imparfait

Est-ce que je pensais?	Est-ce que je pensais?	Je ne pensais pas.
Est-ce que tu mangeais?	Mangeais-tu?	Tu ne mangeais pas.
Est-ce qu'il marchait?	Marchait-il?	Il ne marchait pas.
Est-ce qu'elle pleurait?	Pleurait-elle?	Elle ne pleurait pas.
Est-ce que nous parlions?	Parlions-nous?	Nous ne parlions pas.
Est-ce que vous écoutiez?	Écoutiez-vous?	Vous n'écoutez pas.
Est-ce qu'ils dormaient?	Dormaient-ils?	Ils ne dormaient pas.
Est-ce qu'elles écrivaient ?	Écrivaient-elles?	Elles n'écrivaient pas.

Форми **L'imparfait** деяких дієслів
Aller – nous allons – j'allais
Attendre – nous attendons – j'attendais
Conduire – nous conduisons – je conduisais
Connaître – nous connaissons – je connaissais
Construire – nous construisons – je construisais
Descendre – nous descendons – je descendais
Devoir – nous devons – je devais
Dire – nous disons – je disais
Dormir – nous dormons – je dormais
Écrire – nous écrivons – j'écrivais
Entendre – nous entendons – j'entendais
Faire – nous faisons – je faisais
Lire – nous lisons – je lisais
Mettre – nous mettons – je mettais
Partir – nous partons – je partais
Pouvoir – nous pouvons – je pouvais
Prendre – nous prenons – je prenais
Promettre – nous promettons – je promettais
Répondre – nous répondons – je répondais
Recevoir – nous recevons – je recevais
Savoir – nous savons – je savais
Sentir – nous sentons – je sentais
Tenir – nous tenons – je tenais
Traduire – nous traduisons – je traduisais
Vendre – nous vendons – je vendais
Venir – nous venons – je venais
Vivre – nous vivons – je vivais
Vouloir – nous voulons – je voulais
Voir – nous voyons – je voyais

Ex. 6.5. Conjuguez à l'imparfait:

Marcher vite; finir son travail; faire son devoir.

Ex. 6.6. Posez la question sur les mots en italique.

1. *Elle* connaissait bien *tous les détails* de cette histoire.
2. *Ils* mangeaient *dans un petit restaurant* presque chaque jour.
3. Nous allions voir *notre grande-mère* deux fois par semaine.
4. *Tous les dimanches*, ils se réunissaient, discutaient et mangeaient *ensemble*.
5. *Elle* marchaient *sur la plage* et réfléchissait.

Ex. 6.7. Mettez les phrases à la forme négatives (en employant les mots entre parenthèses).

1. Il était fatigué.

2. Vous marchiez très lentement.
3. L'enfant dormait dans le lit.
4. Il pleuvait. (plus)
5. Sylvie jouait du piano. (jamais)
6. Il aidait. (personne)
7. Tu mangeais. (rien)
8. Nous connaissions. (personne)

Ex. 6.8. Mettez les verbes entre parenthèses à l'imparfait. Traduisez.

1. Elle _____ (se sentir) mal, mais elle ne _____ (vouloir) pas aller consulter le médecin.
2. Avant, il n'y _____ (avoir) pas de voitures et on _____ (voyager) beaucoup à pied.
3. Paul _____ (écrire) ce que je lui _____ (dicter).
4. Sylvie _____ (donner) ses cours, _____ (interroger) ses élèves, _____ (corriger) ses copies. Jérôme _____ (aller) à la Bibliothèque municipale, _____ (lire) des livres et des revues. Le soir ils _____ (voir) des films, ils _____ (se promener) dans les rues. Leur vie _____ (être) comme une trop longue habitude.
5. Pendant que la secrétaire _____ (téléphoner), le chef de service _____ (penser) à Sylvie.
6. Quand je _____ (être) enfant, on _____ (aller) à l'école le samedi.
7. Pendant qu'un élève _____ (réciter) sa leçon, les autres _____ (faire) des exercices.
8. Quand je _____ (être) jeune, je _____ (faire) du sport et je _____ (prendre) part à des compétitions sportives.
9. Il _____ (faire) beau. Elle _____ (se promener) et _____ (regarder) distraitement les vitrines.
10. Tu ne sais pas que faire ? Si tu _____ (demander) conseil à ton père?

PASSÉ COMPOSÉ

Passé composé виражає завершену минулу дію, пов'язану з теперішнім часом, дію, яка передує теперішній дії, обмежену в часі. Вживається із обставинами часу, яку вказують на тривалість дії: **longtemps, toute la matinée, toute la journée, deux heures, trois ans** etc.

Formation du passé composé

Passé composé утворюється за допомогою допоміжних дієслів **avoir** або **être** в теперішньому часі та **participle passé** (дієприкметника минулого часу) дієслова-присудка. (**On = nous** в розмовній мові)

	Passé composé з <i>avoir</i>	Forme négative	Forme interrogative
J'/Je	ai mangé	n'ai pas mangé	Ai-je mangé?
Tu	as mangé	n'as pas mangé	As-tu mangé?
Il	a mangé	n'a pas mangé	A-t-il mangé?
Elle	a mangé	n'a pas mangé	A-t-elle mangé?
On	a mangé	n'a pas mangé	A-t-on mangé?
Nous	avons mangé	n'avons pas mangé	Avons-nous mangé?
Vous	avez mangé	n'avez pas mangé	Avez-vous mangé?
Ils	ont mangé	n'ont pas mangé	Ont-ils mangé?
Elles	ont mangé	n'ont pas mangé	Ont-elles mangé?

Дієслова, що відмінюються з être у складних часових формах:

Entrer – Входити

Sortir – Виходити

Aller – Їти

Venir – Приходити

Arriver – Прибувати

Partir – Відправлятися

Monter – Підніматися

Descendre – Спускатися

Naître – Народитися

Mourir – Вмирати

Rester – Залишатися

Retourner – Повернутися

Tomber – Падати

	Passé composé з <i>être</i>	Forme négative	Forme interrogative
J'/Je	suis allé(e)	ne suis pas allé(e)	Suis-je allé(e)?
Tu	es allé(e)	n'es pas allé(e)	Es-tu allé(e)?
Il	est allé	n'est pas allé	Est-il allé?
Elle	est allée	n'est pas allée	Est-elle allée?
On	est allé(e)s	n'est pas allé(e)s	Est-on allé(e)s?
Nous	sommes allé(e)s	ne sommes pas allé(e)s	Sommes-nous allé(e)s?
Vous	êtes allé(e)s	n'êtes pas allé(e)s	Êtes-vous allé(e)s?
Ils	êtes allé(e)s	ne sont pas allés	Sont-ils allés?
Elles	sont allés	ne sont pas allées	Sont-elles allées?

Усі займенникові дієслова (наприклад, **se promener**) також утворюють passé composé за допомогою **être**.

Je **me suis promené(e)** Nous **nous sommes promené(e)s**

Tu **t'es promené(e)** Vous **vous êtes promené(e)s**

Il **s'est promené** Ils **se sont proménés**

Elle **s'est promenée** Elles **se sont promenées**

On **s'est promené(e)s**

Дієприкметники, які утворюють *passé composé* за допомогою être, узгоджуються в роді і числі із підметом.

Творення дієприкметників (*participe passé*)

- 1) *Participe passé* дієслів I групи закінчується на – é:
Parler – parlé; marcher – marché.
- 2) *Participe passé* дієслів II групи закінчується на – i:
Finir – fini; choisir – choisi.
- 3) *Participe passé* дієслів III групи має різні закінчення. Тому *participe passé* наступних дієслів необхідно запам'ятати:

aller – allé	lire – lu	répondre – répondu
avoir – eu	mettre – mis	savoir – su
connaître – connu	mourir – mort	sortir – sorti
devoir – dû	naître – né	traduire – traduit
dire – dit	ouvrir – ouvert	venir – venu
écrire – écrit	partir – parti	vivre – vécu
être – été	pouvoir – pu	voir – vu
faire – fait	prendre – pris	vouloir – voulu

Le passé composé:

- une action délimitée dans le temps:
J'ai habité deux ans à Paris.
- une succession d'actions:
Ce matin, je me suis levé, j'ai pris un café et je suis parti au travail.
- une action qui a une répercussion sur le présent:
Je me suis trompé.

L'imparfait:

- l'habitude, la répétition:
À Paris, je prenais tous le jour le bus.
- une description dans le passé:
Il faisait beau.
- une action non datée et achevée:
Avant, je fumais.
- une action en cours:
Je dormais quand le téléphone a sonné.

Ex. 6.9. Mettez les verbes au passé composé.

Avec avoir:

1. Je (regarder) par la fenêtre et je (voir) mon ami.
2. Christine (préparer) le déjeuner et elle (appeler) ses enfants.
3. Jean (être) malade pendant une semaine.
4. Nous (faire) le ménage.
5. Je (avoir) peur et je (faire) un faux pas.
6. Les enfants (boire) du lait.

7. Nous (devoir) travailler jusqu'à minuit.
8. Ce matin, je (recevoir) trois lettres.
9. Est-ce que tu (faire) les courses?
10. Ils (apprendre) à lire et écrire à 6 ans.

Avec être:

1. Elle (aller) à la banque.
2. Mes grands-parents (arriver).
3. Mes amis (venir) me voir.
4. Elle (entrer) dans la salle et (se présenter).
5. Nous (rester) à Lyon toute la journée et nous (rentrer) à 11 heures du soir.
6. Les garçons (partir) sans nous dire au revoir.
7. Ces soldats (mourir) à la guerre.
8. Julie (naître) le 17 octobre.
9. Cécile (se souvenir) de son rendez-vous et elle (partir).
10. Ma sœur (se marier) avec un Italien et elle (rester) en Italie.

Ex. 6.10. Accord du participe passé avec le COD. Imitiez le modèle.

Il a écrit la lettre. → Il l'a écrite.

1. Il a ouvert la porte.
2. Ils ont fermé les fenêtres.
3. Michel a appris cette nouvelle hier soir.
4. Les élèves ont compris la règle.
5. Le directeur a tenu sa promesse.
6. Notre professeur a traduit ces articles.
7. Paul a fait ses devoirs.
8. J'ai pris cette route.
9. J'ai attendu Martine 20 minutes.

Ex. 6.11. Transformez comme dans le modèle.

Il déjeune à la cantine ou chez lui ? →

Avant, il déjeunait à la cantine,
mais hier il a déjeuné chez lui.

1. Tu prends du thé ou du café?
2. Ils se disent «vous» ou «tu»?
3. Ils rentrent tôt ou tard ?

Ex. 6.12. Passé composé ou imparfait? Choisissez le temps qui convient.

1. Quand Sophie (arriver), les enfants (manger) de la soupe.
2. Elle (écrire) souvent à ses amis.
3. Est-ce que tu (lire) quand je te (téléphoner)?
4. Victor (jouer) aux échecs toute la journée.
5. Victor (jouer) aux échecs tous les dimanches.
6. Je (aimer) bien cette sauce; elle (être) excellente!

7. Il (faire) nuit, les étoiles (briller) dans le ciel.
8. Chaque matin, Françoise (se lever), (s'habiller) et (prendre) son petit déjeuner.
9. Ce matin-là, Françoise (se lever), (s'habiller) et elle (prendre) son petit déjeuner.

Ex. 6.13. Mettez les verbes au temps indiqué, puis reliez les éléments des deux colonnes.

Exemple: a.9. Je dormais quand un bruit bizarre m'a réveillé.

<i>Imparfait</i>		<i>Passé composé</i>
a. Je _____ (dormir)		1. quelqu'un lui _____ (voler) sa carte.
b. Je _____ (écouter) tranquillement de la musique	quand /	2. ma mère m' _____ (appeler) pour le dîner.
c. Il _____ (téléphoner) en conduisant	brusquement /	3. ils _____ (entendre) l'annonce d'une grève surprise.
d. Le ministre _____ (parler) devant assemblée	tout à coup /	4. il _____ (apercevoir) une voiture de police.
e. Les voyageurs _____ (attendre) le métro	soudain	5. un homme à l'air bizarre _____ (s'asseoir) à côté de nous.
f. Je _____ (rouler) derrière un camion		6. un député l' _____ (interrompre).
g. Nous _____ (discuter) à une terrasse de café		7. un coup de vent _____ (ouvrir) la fenêtre.
h. La maison _____ (être) calme		8. il _____ (freiner) brusquement.
i. Elle _____ (tirer) de l'argent au distributeur		9. un bruit bizarre m' _____ (réveiller).

Ex. 6.14. Mettez les verbes entre parenthèses au temps qui convient : présent, passé composé ou imparfait.

Avant, M. et Mme Dubois vivaient (*vivre*) dans la région parisienne. Ils _____ (*habiter*) dans un appartement au 7^e étage. Mme Dubois _____ (*travailler*) dans un collège comme professeur d'anglais. Elle _____ (*avoir*) 35 élèves par classe. Elle _____ (*prendre*) le métro tôt le matin et elle

_____ (rentrer) tard chez elle.
M. Duboi _____ (conduire) les enfants tous les matins à l'école puis il _____ (faire) une heure de voiture pour aller à son lycée.

Le week-end, ils _____ (rester) à la maison parce qu'ils _____ (être) trop fatigués pour sortir. Ils _____ (avoir) une vie difficile.

Un jour, ils ont décidé (décider) de changer de vie. Ils _____ (demander) un poste en province et ils l' _____ (obtenir). Ils _____ (acheter) une maison dans un village du centre de la France. Ils _____ (déménager), _____ (remplacer) leur voiture par des vélos. Leur vie _____ (s'améliorer).

Maintenant, ils vivent (vivre) heureux à la campagne sans stress.

Le week-end, ils _____ (se promener) à vélo. Ils _____ (se reposer) dans leur jardin. Ils _____ (apprécier) le calme et ils _____ (ne pas regretter) leur ancienne vie.

Réunion: animation

Le directeur général de la société anime une réunion. Il annonce le thème de la réunion: «*Nous sommes ici aujourd'hui pour parler de...*».

Ensuite, il précise l'ordre du jour: «*Si vous le voulez bien, je commencerai par présenter... Ensuite, nous examinerons...*».

Puis il entre dans le vif du sujet. Le secrétaire de séance a déjà commencé à prendre des notes. À l'aide de ces notes, il rédigera le compte rendu écrit de la réunion.

Le directeur doit gérer les temps de parole des participants. Pour cela, il peut dire:

«*Madame ... , c'est à vous de parler*».

«*Attendez, nous ne pouvons pas tous parler à la fois*».

«*Revenons à notre sujet, s'il vous plaît*».

Il doit stimuler et clarifier les échanges entre les participants. Au cours de la réunion, il demande des précisions:

«*Pouvez-vous nous donner un exemple de...*?»

«*Vous nous dites que c'est la meilleure solution. Mais pour quelle raison?*»

Pour résumer ce qui a été dit, le directeur peut dire:

«*En résumé, on peut dire que...*».

«*Donc, si nous résumons ce qui a été dit, ...*».

«*En conclusion, nous pouvons dire que...*».

Mots et expression à apprendre

animer une réunion

annoncer le thème

préciser l'ordre du jour

entrer dans le vif du sujet

prendre des notes

le compte rendu écrit (de la réunion)

gérer les temps de parole

stimuler / clarifier les échanges
demander des précisions
résumer

Ex. 6.15. Reconstituez les phrases que l'animateur a prononcées pendant la réunion.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Que voulez-vous dire →... | a) pour que nous parlions du projet Cerise. |
| 2. Pouvez-vous nous donner →... | b) ce point dans le compte rendu? |
| 3. Il faudrait absolument →... | c) par là, Jean-Jacques? |
| 4. J'ai organisé cette réunion →... | d) nous passions au point 3 de l'ordre du jour. |
| 5. Je crois que Jean-Jacques → ... | e) terminer avant 17 heures. |
| 6. Est-ce que vous avez →... | f) une solution à proposer? |
| 7. Pouvez-vous noter →... | g) un exemple, Jean-Jacques? |
| 8. Je suggère que →... | h) a demandé la parole. |

Ex. 6.16. Voici le témoignage d'un participant à une réunion. Complétez les mentions manquantes.

La réunion a commencé à 9 heures précises. Comme on ne se connaissait pas, on n'a commencé par faire un _____ de _____. Ensuite, l'animatrice a pris la _____ pour présenter _____ du _____. Elle m'a demandé de tenir le rôle de _____ de _____. J'ai donc dû _____ des notes pendant toute la réunion et maintenant, je dois rédiger le _____ . »

Passé immédiat

Passé immédiat передає дію, котра щойно відбулася. Тому дієслово-присудок перекладається на українську мову минулим часом разом із обставиною «щойно».

Творення **passé immédiat**:

1. Допоміжне слово **venir** у теперішньому часі;
2. Прийменник **de**;
3. Додаємо інфінітивну форму основного дієслова (який виступає в ролі присудка в українській мові)

Дієслово **venir** (його форми) в даному випадку часто перекладаються на укр. мову як «щойно», а інфінітив дієслова – минулим часом.

Je	viens	de	sortir au restaurant.
Tu	viens	de	regarder un match.
Il / elle / on	vient	de	rencontrer des amis.
Nous	venons	de	téléphoner.
Vous	venez	de	visiter les îles grecques.

Ils/elles	viennent	de	se coucher de bonne heure.
-----------	-----------------	----	----------------------------

Елементи заперечення обрамлюють форми дієслова **venir**:

Je **ne viens pas** de sortir au restaurant.

Tu **ne viens pas** de regarder un match.

Il/elle/on **ne vient pas** de rencontrer des amis.

Nous **ne venons pas** de téléphoner.

Vous **ne venez pas** de visiter les îles grecques.

Ils/elles **ne viennent pas** de se coucher de bonne heure.

Додатки, виражені займенниками, розташовуються перед інфінітивною формою основного дієслова: Il vient de **leur** téléphoner.

Ex. 6.17. Remettez les elements suivants dans l'ordre logique.

- 1) la tarte / de / nous / venons / faire.
- 2) finir / de / venez / vous / ce travail.
- 3) viens / tu / de / cet article / lire.
- 4) Elle / expliquer / de / nous / vient / cette règle.
- 5) Ils / au directeur / téléphoner / de / viennent.

Ex. 6.18. Recopiez les phrases au passé immédiat.

1. J'écris une lettre.
2. Les filles chantent.
3. Il me donne un conseil.
4. Vous visitez le musée.

Plus-que-parfait

Plus-que-parfait вживається для передачі минулої дії, яка відбулася перед іншою минулою дією: *Quand je suis arrive, le film **avait commencé**.* – Коли я прийшов, фільм вже розпочався.

Утворюється за допомогою допоміжних дієслів **avoir** і **être**, які дієвідмінюються в l'imparfait і дієприкметника (participe passé) основного дієслова.

З être дієвідмінюються займенникові дієслова (se lever) та дієслова:

Aller	Naître
Arriver	Partir
Descendre	Retourner
(De / Re)venir	Rester
(R)entrer	Monter
Sortir	Mourir
Tomber	

У роді та числі із підметом узгоджуються дієслова, які дієвідмінюються з **être**, а також дієслова, які дієвідмінюються з **avoir**, якщо перед ними в реченні стоїть прямий додаток, виражений займенником.

voir			aller		
J'	avais	vu	J'	étais	allé(e)
Tu	avais	vu	Tu	étais	allé(e)
Il / Elle / On	avait	vu	Il / Elle / On	était	allé(e)
Nous	avions	vu	Nous	étions	allé(e)s
Vous	aviez	vu	Vous	étiez	allé(es)
Ils/Elles	avaient	vu	Ils / Elles	étaient	allé(e)s
Заперечна форма					
Je	n'avais pas	vu	Je	n'étais pas	allé(e)
Tu	n'avais pas	vu	Tu	n'étais pas	allé(e)
Il / Elle / On	n'avait pas	vu	Il / Elle / On	n'était pas	allé(e)
Nous	n'avions pas	vu	Nous	n'étions pas	allé(e)s
Vous	n'aviez pas	vu	Vous	n'étiez pas	allé(es)
Ils/Elles	n'avaient pas	vu	Ils / Elles	n'étaient pas	allé(e)s

Ex. 6.19. Mettez les verbes au plus-que-parfait.

1. J'ai téléphoné trop tard: Valerie _____ (partir) déjà.
2. Les enfants _____ (se coucher) déjà quand je suis arrivé.
3. Quand elle a obtenu ce poste, elle _____ (terminer) déjà ses études.
4. Charles ne savait plus où il _____ (mettre) ces documents.
5. Caroline a réussi son examen parce qu'elle _____ (travailler) beaucoup.
6. Elle était en retard parce que son réveil _____ (ne pas sonner).

Ex. 6.20. Choisissez la forme correcte du verbe.

1. Il ... son stylo.
a) avait perdu b) a perdu
2. Ils ... à mes questions.
a) avaient répondu b) ont répondu
3. Je suis retourné dans le quartier que j' ... avec vous.
a) avais visité b) ai visité
4. On ... cette maison.
a) avait construit b) a construit
5. Nathalie était très déprimée depuis qu'elle ... son mari.

- a) avait perdu b) a perdu
 6. Quand nous sommes arrivés, le soleil ... déjà ...
 a) s'était déjà couché b) s'est déjà couché

Ex. 6.21. Mettez les verbes aux temps du passé qui conviennent (passé composé, imparfait, plus-que-parfait).

1. Eric _____ (être) un enfant difficile; il _____ (pleurer) souvent; mais il _____ (changer) quand il (avoir) quinze ans.
 2. Quand nous _____ (monter) l'escalier, le médecin _____ (partir) déjà.
 3. En 2000, mon frère _____ (vendre) la voiture qu'il _____ (acheter) en 1998.
 4. Les pommes? Pierre les _____ (manger)!
 5. Anne _____ (descendre) nous voir, elle _____ (être) très aimable.
 6. Hier, je _____ (inviter) mes amis; nous _____ (passer) une bonne soirée.
 7. Ce matin, je _____ (essayer) de t'appeler trois fois, mais ce _____ (être) occupé.
 8. Je _____ (perdre) l'adresse que tu me _____ (donner).

Ex. 6.22. Choisissez la forme correcte du verbe (passé composé, imparfait, plus-que-parfait).

1. Elise ... malade deux jours.
 a) a été b) était c) avait été
 2. Ils ...
 a) ne sont pas venus b) ne venaient pas c) n'étaient pas venus
 parce qu'ils ... un accident de voiture.
 a) ont eu b) avaient c) avaient eu
 3. Barbara était énervée: elle ... plus
 a) n'a su b) ne savait c) n'avait su
 où elle ... son passeport.
 a) a mis b) mettait c) avait mis
 4. Le cuisiner ... honte
 a) a eu b) avait c) avait eu
 parce qu'il ... trop de sel dans ce plat.
 a) a mis b) mettait c) avait mis
 5. Sylvie a reçu une bonne note, mais avant elle ... deux heures à la bibliothèque.
 a) a passé b) passait c) avait passé

BM 7

Lisez et traduisez le texte. Écrivez le résumé du texte.

CONFERENCE SCIENTIFIQUE

La conférence scientifique est un événement qui vise à rassembler des chercheurs et ingénieurs d'un domaine pour faire état de leurs avancées. Cela permet également à des collègues géographiquement éloignés de nouer et d'entretenir des contacts. Les congrès se répètent généralement avec une périodicité fixée, le plus souvent annuelle.

Plusieurs mois avant la tenue du congrès, un appel à contributions est émis. Les scientifiques intéressés préparent des articles ou résumés et les soumettent aux organisateurs avant la tenue de la conférence.

Un processus de sélection est généralement effectué par un ensemble de personnes faisant office d'évaluateurs pour sélectionner les articles qui seront retenus pour la conférence. On parle de comité de lecture, qui agit sous la responsabilité du comité de programme. Dans certaines disciplines, les conférences les plus cotées sont très sélectives : il peut ainsi arriver que 80 % des articles soumis soient rejetés.

Les articles sélectionnés sont rassemblés dans les actes de la conférence : il peut s'agir d'un livre, d'un support numérique ou d'un site Web. Dans les deux premiers cas, les actes sont généralement distribués aux participants au début du congrès, mais d'autres scientifiques peuvent les commander ultérieurement. Les actes sont en premier lieu destinés aux scientifiques.

Un congrès se tient sur une période allant d'une ou deux journées à une semaine. Il peut avoir lieu dans une université, un laboratoire, un centre de congrès ou dans un hôtel disposant de salles de conférence.

Pendant la conférence, les auteurs d'articles sélectionnés pendant le processus d'évaluation sont invités à faire une communication. Les communications peuvent se faire sous forme de présentations orales de durées variables, en général d'une dizaine de minutes à un peu plus d'une demi-heure.

Mots et expressions

rassembler des chercheurs
faire état de leurs avancées
nouer des contacts

– об'єднати дослідників
– повідомити про свої досягнення
– познайомитись, встановити контакти

annuel, -le	– щорічний
la tenue du congrès / de la conférence	– проведення конференції
un appel à contributions	– оголошення про набір статей
soumettre un article à qn	– подавати статтю до (організаторів, збірника)
un évaluateur	– експерт, рецензент
un article sélectionné	– відібрана стаття
les actes de la conférence	– збірник праць конференцій
participant,-e	– учасник, учасниця
être destiné à	– призначені для
faire une communication	– виступити
une communication	– виступ, повідомлення
avoir lieu dans	– відбуватися

Ex. 7.1. Traduisez.

Подія, яка спрямована на –
сповістити про прогрес у дослідженні –
зав'язати контакти –
проводиться щорічно –
підготувати статтю чи тези –
відбирати статті на конференцію –
збірка матеріалів конференції –
розповсюджувати між учасниками –
відбуватися у конференц-залі –
запрошуються до обговорення –
усний виступ –

Ex. 7.2. Associez et traduisez.

- | | |
|----------------------|-----------------|
| 1) la conférence | a) cotées |
| 2) des collègues | b) intéressés |
| 3) une périodicité | c) orales |
| 4) les scientifiques | d) éloignés |
| 5) les conférences | e) fixée |
| 6) des présentations | f) scientifique |

Ex. 7.3. Inserez les prepositions.

- viser ... rassembler des ingénieurs
- permettre ... collègues
- se répéter ... une périodicité annuelle
- ... la tenue du congrès
- un appel ... contributions
- soumettre ... organisateurs
- être retenus ... la conférence

- 8) être distribué ... participants ... début du congrès
- 9) ... premier lieu
- 10) ... la conférence
- 11) Être invité ... faire une communication

Ex. 7.4. Inserez les mots suivants:

Chercheurs, rassemblés, congrès, rapidité, orales, revues, en ligne

Les actes de conférence

Dans les milieux académiques, les actes de conférence sont le recueil des communications faites lors d'un 1) _____ scientifique. Les actes de conférence, traditionnellement publiés en format papier, peuvent aussi être numérisés et accessibles sur un support approprié ou directement 2) _____. Le document constitué représente les archives des présentations 3) _____ faites lors du congrès. Comme les 4) _____ scientifiques, ils constituent une forme privilégiée de communication entre les 5) _____ d'un domaine scientifique. L'avantage des conférences sur les articles de revue scientifique est la 6) _____ de la diffusion de l'information. Les différents textes sont 7) _____ dans les actes et présentés par un ou plusieurs directeurs de la publication.

Ex. 7.5. Vrai ou faux?

- 1) La conférence scientifique vise à rassembler des étudiants.
- 2) Les congrès se répètent généralement avec une périodicité flexible.
- 3) Les scientifiques intéressés préparent des exercices et les soumettent aux organisateurs pendant la tenue de la conférence.
- 4) Dans certaines disciplines, les conférences les moins cotées sont très sélectives.
- 5) Les actes sont en premier lieu destinés aux scientifiques.
- 6) Les communications peuvent se faire sous forme de présentations écrites.

Futur Simple

Дієслова на -er (I група), на -ir (II група) утворюють **futur Simple** додаванням до інфінітиву закінчень: **-ai, -as, -a, -ons, -ez, -ont**

	Дієслова на -er	Дієслова на -ir
je	parlerai	finirai
tu	parleras	finiras
Il/elle/on	parlera	finira
Nous	parlerons	finirons
Vous	parlerez	finirez
Ils/elles	parleront	finiront

Дієслова на -re (III група)

- 1) Візьміть інфінітивну форму дієслова, наприклад **attendre**;
- 2) Відкиньте кінцеве **-e** та додайте закінчення: **-ai, as, -a, -ons, -ez, -ont**

Зверніть увагу: закінчення **Futur Simple** нагадують дієслово **avoir** в теперішньому часі (без основи av-).

Особливі форми **Futur Simple**

Aller	Йти	J'irai
Avoir	Мати	J'aurai
Être	Бути	Je serai
Faire	Робити	Je ferai
Pouvoir	Могти	Je pourrai
Vouloir	Хотіти	Je voudrai
Devoir	Бути повинним, мусити	Je devrai
Falloir	Бути потрібним, належати	Il faudra
Venir	Приходити	Je viendrai
Voir	Бачити	Je verrai
Pleuvoir (il pleut)	Дощити (іде дощ)	Il pleuvra

Futur composé (proche)

Наближений майбутній час вказує на подію, що зараз повинна відбутися. Утворюється за допомогою слова **aller** у теперішньому часі та інфінітиву основного дієслова (який виступає в ролі присудка в українській мові). На українську мову перекладається інфінітив дієслова майбутнім часом. Елементи заперечення обрамлюють форми дієслова **aller**: «Je **ne vais pas** sortir au restaurant».

Je	vais	sortir au restaurant.
Tu	vas	regarder un match.
Il/elle/on	va	rencontrer des amis.
Nous	allons	téléphoner .
Vous	allez	visiter les îles grecques.
Ils/elles	vont	se coucher de bonne heure.

Вживання **Futur composé (proche)** і **Futur Simple**

Futur composé / proche вживається, коли вказують на подію, що має відбутися найближчим часом безпосередньо за теперішнім (зараз).

Futur Simple – це простий майбутній час, який часто вживається в реченнях з **quand, toujours, jamais**, а також із **demain, la semaine prochaine, l'année prochaine, dans ... jours, dans un mois, dans une semaine, dans quelques jours** :

Quand je prendrai des vacances, j'irai en Afrique.

Je t'aimerai toujours.
Je n'irai jamais habiter en ville.
Elle rentrera dans trois jours.

Ex. 7.6. Imiter les modèles suivants.

- a) Vous parlez → parler. → Vous parlerez.
1. Elle regarde –
 2. Vous dessinez –
 3. Tu dors –
- b) Nous mettons → mettre. → Nous mettrons.
1. Vous dites –
 2. Je prends –
 3. Elles lisent –
- c) Vous appuyez → appuyer. → Vous appuyerez.
1. Vous essayez –
 2. Tu nettoies –
 3. Ils aboient –
- d) Il espère → espérer. → Il espérera.
1. Tu répètes –
 2. Ils règlent –
 3. Vous possédez –
- e) Vous achetez → acheter. → Vous achèterez.
1. Je me promène –
 2. Vous enlevez –
 3. Il gèle –
- f) Vous jetez → jeter. → Vous jetterez.
1. Nous appelons –
 2. Je rejette –
 3. Vous rappelez –
- g) *Attention aux verbes irréguliers!* Je vais. → Aller. → J'irai.
- | | |
|---------------|---------------|
| 1. On meurt. | 5. Elle sait. |
| 2. Je vois. | 6. On fait. |
| 3. Tu peux. | 7. Tu dois. |
| 4. Vous venez | 8. Il faut. |

Ex. 7.7. Mettez les verbs au futur simple.

1. Vous _____ (venir) demain et je vous _____ (rendre) votre livre.
2. Elles _____ (ne pas pouvoir) le faire, je les _____ (aider).
3. Tu _____ (avoir) le temps de tout faire.
4. Je _____ (faire) ce travail la semaine prochaine.
5. Il _____ (recevoir) la lettre, il la _____ (lire) et il _____ (comprendre) tout.

Ex. 7.8. Futur immédiat. Imitez les modèle.

Je ferme la porte. → Je vais fermer la porte.

1. J'écris une lettre.
2. Elle finit ce travail.
3. Elles téléphonent à Patrice.
4. Je mange un croissant.
5. Vous dessinez la mer.
6. Tu te lèves.

Ex. 7.9. Futur simple et présent. Mettez les verbes aux temps qui conviennent.

Запам'ятайте!

*У підрядних реченнях умови після сполучника **Si (якщо)** Futur Simple не вживається, навіть якщо дія відноситься до майбутнього часу. Замість майбутнього вживається Présent. Зверніть увагу: si зливається з il (s'il), але не зливається з elle (si elle).*

- a. Je vous (dire) les résultats si je vous (voir).
- b. Nous (aller) à la mer s'il (faire) beau.
- c. Qu'est-ce que tu me (donner) si je te (cacher)?
- d. Elle (être) contente si vous (passer) la voir.
- e. Si je (pouvoir), je (venir).
- f. Si on (comprendre) les explications, on (savoir) faire ce travail.
- g. Si je (avoir) de l'argent, je (changer) de voiture.
- h. Qu'est-ce qu'on lui (offrir) si elle nous (inviter)?
- i. Qu'est-ce que vous (faire) s'il vous (ne pas croire)?
- j. Si elle (courir), elle (ne pas manquer) le train.
- k. Vous (voir) les étoiles s'il (ne pas y avoir) de nuages.
- l. Si vous (se brosser) les dents chaque jour, vous (avoir) un sourire étincelant.
- m. Qu'est-ce que vous (répondre) si on vous (interroger)?

Ex. 7.10. À toi de parler!

A) Maintenant ou plus tard?

- Tu téléphones maintenant?
- Non, je **vais téléphoner** dans deux heures.

Téléphoner → préparer l'article, faire une communication, travailler

Tu → vous, nous, elle

Dans deux heures → bientôt, demain, après le déjeuner

B) Tu n'habites plus à Bordeaux?

- Tu n'habites plus à Bordeaux?
- Non, mais j'y ai habité il y a deux ans.
- Moi, je **vais y habiter** bientôt.

Habiter à Bordeaux → travailler à Paris, soumettre un article aux organisateurs

Il y a deux ans → l'an dernier, avant la tenue de la conférence, il y a longtemps

C) Et demain aussi!

- Hier, j'ai rencontré Sonia.

- Et demain, tu **rencontreras** encore Sonia.

Hier → il y a six jours, hier soir, le mois dernier, l'an dernier, il y a dix jour

rencontrer Sonia → présenter le travail, faire état de mes avancées, étudier la chimie.

Guide d'aide à la rédaction d'un article scientifique

La publication peut avoir de multiples mobiles. Elle permet de transmettre les résultats d'une recherche ou d'un travail professionnel. La publication peut aussi être un moyen efficace de faire-part de sa créativité. La publication permet aussi de présenter un travail.

Les différentes parties de l'article scientifique sont le titre, les auteurs, les mots-clés, le résumé ou abstract, l'introduction, matériel et méthode, résultats, discussion, remerciements, bibliographie ou références bibliographiques.

Le titre doit être à la fois court, complet et attractif.

Les auteurs sont les personnes qui ont participé de manière active à la conception du travail de recherche.

Les mots clés sont des mots importants et informatifs du contenu de l'article.

De manière générale, *le résumé ou abstract* doit présenter une structure bien définie à savoir but.

L'introduction doit présenter le plus clairement possible la problématique du sujet. La présentation doit ensuite faire état du matériel d'étude. La partie « résultats » doit ensuite présenter tous les résultats et rien que les résultats.

La discussion a pour objectif de répondre à la problématique posée. Comme son nom l'indique, cette partie doit présenter un commentaire des résultats obtenus.

Les remerciements sont facultatifs.

La bibliographie consiste à recenser de manière chronologique, selon leur ordre de citation, les articles qui ont servi à l'étude et qui sont indexés par un numéro dans le corps du texte. Cette citation peut être faite par ordre alphabétique.

Mots et expressions

un article	– стаття
scientifique	– науковий
avoir de multiples mobiles	– мати різні причини
transmettre les résultats	– повідомити результати
un moyen efficace	– ефективний спосіб
faire-part de sa créativité	– поділитися творчістю

le titre	– назва
un auteur	– автор
les mots-clés	– ключові слова
un résumé	– резюме, скорочений виклад
un abstract	– анотація, скорочений виклад
une introduction	– вступ
matériel et méthode	– матеріали й методи
un résultat	– результат, висновок
une discussion	– обговорення
un remerciement	– подяка
une bibliographie	– бібліографія
les références bibliographiques	– бібліографічні посилання
participer (à qch)	– брати участь
un contenu	– зміст
un but	– мета, ціль
un sujet	– тема
faire état de	– повідомити
avoir pour objectif de faire	– бути спрямованим на
recenser de manière chronologique	– передати в хронологічному порядку
une étude	– дослідження
une citation	– цитування

Ex. 7.11. Entourez la bonne réponse.

- 1) La publication peut avoir de multiples *mobiles / expressions*.
- 2) La publication peut aussi être *une parole / un moyen* efficace.
- 3) Les mots clés sont des mots *importants / incompréhensibles* du contenu de l'article.
- 4) L'introduction doit présenter le plus clairement possible *les remerciements / la problématique* du sujet.
- 5) La bibliographie consiste à recenser de manière *chronologique / arbitraire* les articles qui ont servi à l'étude.

Ex. 7.12. Completez les phrases avec le nom d'une partie de l'article scientifique.

- 1) On écrit _____ en dernier pour être représentatif du travail présenté.
- 2) On fait _____ par ordre alphabétique.
- 3) On présente un commentaire des résultats obtenus dans _____ .
- 4) Les personnes qui ont travaillé à la conception du travail sont _____ .
- 5) On présente la problématique posée dans _____ .

Ex. 7.13. Completez.

- | | |
|----------------------------------|-------------------------|
| 1) avoir de | a) multiples mobiles |
| 2) permettre de | b) présenter un travail |
| 3) présenter la problématique du | c) sujet |

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| 4) répondre à | d) la problématique posée |
| 5) être indexé par | e) un numéro |
| 6) être faite par | f) ordre alphabétique |

Discours indirect

(Головне речення: дієслово в теперішньому часі)

Ex. 7.14. Imiter le modèle.

Непряма мова (розповідне речення) вводиться за допомогою сполучника **que** (що), перед голосними **qu'**.

«J'ai faim». Qu'est-ce qu'il dit? →

Il dit qu'il a faim. – Він каже, що він голодний.

- 1.«J'ai peur». Qu'est-ce qu'elle dit?
- 2.«Pierre n'a rien fait.» Qu'est-ce qu'elle dit?
3. «On m'a volé mon sac!» Qu'est-ce qu'elle crie?
- 4.«Notre voiture est en panne.» Qu'est-ce qu'elles disent?

Ex. 7.15. Ces personnes parlent de leur vie. Qu'est-ce qu'ils disent?

Exemple: «Je suis pâtissier et j'aime faire des gâteaux à la crème.» →

Il dit qu'il est pâtissier et qu'il aime faire des gâteaux à la crème.

- 1.«Je m'appelle Marie, je suis étudiante, j'habite à Paris avec mes parents, j'aime la musique et la nature, j'adore mon petit chien».
- 2.«Je suis infirmière, j'aime mon travail, j'habite à Nice avec mes deux enfants; chaque soir, je me promène sur la plage».
3. «Je suis heureuse, je vais me marier avec un bel aviateur qui est amoureux de moi depuis dix ans».

Interrogation indirecte

Ex. 7.16. Imiter le modèle.

Непряма мова (загальне запитання) вводиться за допомогою сполучника **si** (чи); непряма мова (спеціальне запитання) вводиться за допомогою тих запитальних слів, з яких починається запитання в прямій мові (où, quand...). Треба лише запам'ятати, що:

Qu'est ce que трансформується в → **ce que**

Qu'est-ce qui перетворюється на → **ce qui**

a)Victor demande à Marie: «Est-ce que tu as faim?» →

Victor lui demande **si** elle a faim.

Victor lui demande encore:

- 1.«Est-ce que tu sors souvent?»
2. « Es-tu prête à partir ?»
- 3.« Est-ce qu'il fera beau demain ?»

b) Eric demande à Didier: «Ou'est-ce que tu fais?»→

Eric lui demande **ce qu'il** fait.

Eric lui demande encore:

- 1.«Qu'est-ce que tu lis?»
- 2.«Qu'est-ce que tu regardes?»
- 3.«Qu'est-ce que tu vois?»

c) Virginie demande à Michel:« Qu'est-ce qui te plaît?» →

Virginie lui demande **ce qui** lui plaît.

Virginie lui demande encore:

1. Qu'est-ce qui t'intéresse?»
2. «Ou'est-ce qui t'arrête?»
3. «Ou'est-ce qui ne va pas?»

d) Héléne demande à ses amis: «Quand voulez-vous venir?» → Héléne leur demande **quand** ils veulent venir.

Héléne leur demande encore:

1. «Où étiez-vous?»
2. «A quoi pensez-vous?»
3. «Avec qui êtes-vous sortis?»
4. «Pourquoi voulez-vous déménager?»

Ex. 7.17. Imiter les modèles.

1) Sophie demande à Olivier: «Réponds-moi!» →

Elle demande à Olivier **de lui répondre**.

1. «Ecris-moi!»
2. «Téléphone-moi!»
3. «Appelle-moi!»
4. «Dis-moi la vérité!»
5. «Explique-moi cette règle!»

2) Sophie demande à Olivier: «Ne me réponds pas!» →

Elle demande à Olivier **de ne pas lui répondre**.

- 1.«Ne me regarde pas!»
- 2.«Ne m'écoute pas!»
- 3.«Ne m'écris pas!»
- 4.«Ne m'en parle pas!»
- 5.«Ne me laisse pas les clés!»

Futur dans le passé

(le conditionnel présent)

Дієслова на -er (I група), на -ir (II група)

1) Візьміть інфінітивну форму дієслова;

2) Додайте закінчення: **-ais, -ais, -ait, -ions, -iez, -aient**

	Дієслова на -er	Дієслова на -ir
je	parlerais	finirais
tu	parlerais	finirais
il/elle/on	parlerait	finirait

Nous	parlerions	finirions
Vous	parleriez	finiriez
Ils/elles	parleraient	finiraient

Дієслова на -re (III група)

Візьміть інфінітивну форму дієслова, наприклад **attendre**; відкиньте кінцеве -e та додайте закінчення: **-ais, -ais, -ait, -ions, -iez, -aient**

Зверніть увагу: закінчення **Futur dans le passé** (le conditionnel présent) нагадують дієслово *avoir* в l'Imparfait (без основи av-).

Особливі форми **Futur dans le passé** (le conditionnel présent)

Aller	Йти	J'irais
Avoir	Мати	J'aurais
Être	Бути	Je serais
Faire	Робити	Je ferais
Pouvoir	Могти	Je pourrais
Vouloir	Хотіти	Je voudrais
Devoir	Бути повинним, мусити	Je devrais
Falloir	Бути потрібним, належати	Il faudrait
Venir	Приходити	Je viendrais
Voir	Бачити	Je verrais
Pleuvoir (il pleut)	Дощити (іде дощ)	Il pleuvrait

Concordance des temps

Ex.7.18. Imité les modèles.

A) Pierre a dit: «Je **suis** malade.» → Pierre a dit **qu'il était malade**.

Présent → l'imparfait

Il a dit encore:

1. «Je suis malheureux».
2. «Je suis au régime».
3. «Je ne m'en souviens plus».
4. «Je me sens fatigué».

B) Pierre a dit: «J'**ai été** malade». → Pierre a dit **qu'il avait été malade**.

Passé Composé → Plus-que-parfait

Pierre a dit encore;

1. «Je suis arrivé trop tard».
2. «J'ai rencontré ma voisine».
3. «Je n'ai pas lu ce roman».
4. «Je n'ai pas appris ma leçon».

C) Pierre a dit: «Je **serai** malade». → Pierre a dit **qu'il serait malade**.

Futur Simple → Futur dans le passé

1. «Je ferai la vaisselle».

2. «J'irai aux Etats-Unis».

3. «Je serai heureux».

4. «Je dirai tout».

D) Pierre a dit: «Je **vais prendre** des médicaments».

→ Pierre a dit qu'il **allait prendre** des médicaments.

Pierre a dit: «Je **viens de prendre** des médicaments».

→ Pierre a dit qu'il **venait de prendre** des médicaments.

Pierre a dit encore:

1. «Je vais faire les courses».

2. «Je viens de retirer de l'argent».

3. «Je vais voir ce film».

4. «Je viens de préparer le repas».

5. «Je vais manger».

Ex. 7.19. Mettez les phrases au discours indirect. Attention aux expressions de temps!

1. Elle a dit: «On visitera le congrès demain».

2. Il a répondu: «Je suis rentré hier».

3. Il m'a dit: «Ma sœur est partie dimanche dernier».

4. Elle m'a dit: «Je t'appellerai vendredi prochain».

5. Julie m'a annoncé: «Ce soir, je présente mon travail».

6. L'enfant répétait: «Je ne veux pas aller à l'école aujourd'hui!»

7. Le professeur a dit: «L'examen aura lieu jeudi prochain».

8. Christian m'a demandé: «Est-ce que tu sors ce soir?»

BM 8

Lisez et traduisez le texte. Écrivez le résumé du texte.

PARLER EN PUBLIC

Faire un discours ou prononcer un discours, c'est prendre la parole devant un groupe de personnes. Un discours peut durer quelques minutes à plusieurs heures. Voici des exemples de différents types de discours: *une présentation*; *un exposé* (de l'étudiant devant la classe); *une conférence* (sur les nouvelles technologies de l'information) ou *une conférence de presse* (devant des journalistes); *un toast* (au cours d'un cocktail, le directeur d'une entreprise porte un toast à la réussite d'un nouveau projet).

Vous devez réfléchir beaucoup au plan de vos exposés. Vos présentations ont trois parties: *une introduction*, *un développement* et *une conclusion*. Le développement, en particulier, est très structuré, avec deux ou trois parties bien distinctes.

C'est bien d'arriver 15 minutes à l'avance pour vous habituer à la salle et au matériel. Vous placez le tableau, l'écran, le rétroprojecteur, l'ordinateur à l'endroit qui vous convient. Vous testez le micro.

Un intervenant efficace:

- indique le sujet de l'intervention →

«*Je vous parlerai des conditions de réussite d'une présentation*».

- dit pourquoi c'est un sujet intéressant →

«*C'est un sujet important parce que vous avez souvent l'occasion d'intervenir en public*».

- annonce les grandes lignes du plan →

«*Je vous parlerai d'abord des conditions de fond et ensuite des conditions de forme*».

Pour présenter une succession de faits ou d'idées, utilisez de nombreux mots ou expressions. Par exemple:

pour commencer: (tout) d'abord, en premier lieu, dans un premier temps;

pour continuer: puis, ensuite, en second lieu, dans un second temps;

pour terminer: enfin, en dernier lieu, finalement, pour terminer.

Mots et expressions à apprendre

faire un discours
prendre la parole devant
réfléchir
arriver ... minutes à l'avance
l'intervention (un intervenant)
indiquer le sujet
annoncer les grandes lignes

Ex. 8.1. Complétez les mentions manquantes.

1. Avant de p_____ la p_____, mieux vaut connaître quelques techniques de présentation.
2. Si la salle est grande, ne prenez pas le risque de casser votre voix, utilisez un m_____
3. Pour intéresser le public, commencez par lui dire combien votre s_____ est important.
4. Pour guider votre public, faites un exposé s_____, en distinguant bien l'i_____, le d_____, la c_____, et annoncez tout de suite les principales p_____ du p_____.
5. Bien sûr, vous pouvez utiliser des supports visuels : le mieux est de connecter un r_____ à votre o_____.
6. Parlez toujours face au public : pendant que vous écrivez au t_____, arrêtez de parler.

Ex.8.2. Voici l'introduction d'une conférence sur l'avenir de l'Union européenne. Les phrases sont dans le désordre. Mettez-les dans l'ordre.

1. Ensuite, j'examinerai les difficultés que nous rencontrons en ce moment.
2. C'est un sujet qui est d'actualité et qui soulève beaucoup de passions.
3. Comme vous le savez, mon intervention porte aujourd'hui sur l'avenir de l'Union européenne.
4. Pour terminer, j'essaierai de décrire quelques scénarios possibles pour l'avenir.
5. Tout d'abord, je ferai un bref rappel historique de la construction européenne depuis ses débuts, en 1957.

Forme Passive

Пасивний стан – це коли дія виконується над підметом. Порівняйте:
J'ai écrit une lettre. Я написав(ла) листа.

La lettre a été écrite. Лист був написаний мною.

Пасивний стан не утворюють:

- займенникові дієслова (*s'adresser, se promener*),

- дієслова, які дієвідмінюються із допоміжним дієсловом être (aller, partir, tomber),
- ті дієслова, після яких прямиий додаток не вживається (telephoner, parler).

Додаток, який уточнює ким або чим виконана дія, вживається із прийменниками **par** або **de**.

Пасивний стан утворюється:

Être (у потрібному часі) + participe passé (дієприкметник минулого часу).

Дієприкметник узгоджується із підметом у роді і числі.

	Présent		Passé Composé		
Je	suis	invité(e)	ai	été	invité(e)
Tu	es	invité(e)	as	été	invité(e)
Il / Elle	est	invité(e)	a	été	invité(e)
Nous	som	invité(e)s	avons	été	invité(e)s
Vous	mes	invité(e)s	avez	été	invité(e)s
Ils/Elles	êtes	invité(e)s	ont	été	invité(e)s
	sont				
	Imparfait		Plus-que-parfait		
J'	étais	invité(e)	avais	été	invité(e)
Tu	étais	invité(e)	avais	été	invité(e)
Il / Elle	était	invité(e)	avait	été	invité(e)
Nous	étions	invité(e)s	avions	été	invité(e)s
Vous	étiez	invité(e)s	aviez	été	invité(e)s
Ils/Elles	étaient	invité(e)s	avaient	été	invité(e)s
Futur Simple			Futur immédiat		
Je	serai	invité(e)	vais	être	invité(e)
Tu	seras	invité(e)	vas	être	invité(e)
Il / Elle	sera	invité(e)	va	être	invité(e)
Nous	serons	invité(e)s	allons	être	invité(e)s
Vous	serez	invité(e)s	allez	être	invité(e)s
Ils/Elles	seront	invité(e)s	vont	être	invité(e)s
Passé Simple			Passé immédiat		
Je	fus	invité(e)	viens de	être	invité(e)
Tu	fus	invité(e)	viens de	être	invité(e)
Il / Elle	fut	invité(e)	vient de	être	invité(e)
Nous	fûmes	invité(e)s	vennons de	être	invité(e)s
Vous	fûtes	invité(e)s	venez de	être	invité(e)s
Ils/Elles	furent	invité(e)s	viennent de	être	invité(e)s

Participe passé

Творення дієприкметників (participe passé)

Participe passé дієслів I групи закінчується на – é:

- | | |
|------------------|------------------|
| a) vaccinait | c) était vacciné |
| b) avait vacciné | d) a été vacciné |
7. Deux arbres _____ par la tempête.
- | | |
|----------------|--------------------|
| a) ont abattus | c) a abattu |
| b) est abattu | d) ont été abattus |
8. Le perroquet _____ dans la cage.
- | | |
|-------------|--------------|
| a) sera mis | c) sera mise |
| b) aura mis | d) mettra |
9. Une conduite prudente _____ par la sécurité routière.
- | | |
|-------------------|-----------------|
| a) conseille | c) a conseillée |
| b) est conseillée | d) conseillent |
10. En France, on _____ beaucoup le bon vin.
- | | |
|-----------------|---------------|
| a) est apprécié | c) apprécie |
| b) a appréciés | d) apprécient |

Ex. 8.4. Mettez les phrases à la forme passive en gardant le même temps.

Exemple: Le maire prendra les mesures de précautions.

Prendra → Futur Simple

être → Futur Simple: ser + відповідне закінчення

prendre → participe passé: pris (+ узгоджуємо із підметом в роді й числі)

Les mesures de précautions **seront prises par le maire.**

- 1) On ne comprendra pas cette explication.
- 2) Le journaliste avait posé des questions.
- 3) On vient d'annoncer les résultats de l'examen.
- 4) Les rats envahissaient la ville.
- 5) On a oublié une veste dans le gymnase.
- 6) Notre comité financera les travaux.
- 7) On avait retrouvé les clés.
- 8) Ton travail nous satisfait.

Ex. 8.5. Choisissez la bonne réponse.

- 1) Les garçons *avaient cassé / étaient cassés* le beau vase.
- 2) Les manifestants *ont été bloqué / ont bloqué* la circulation.
- 3) Je *suis invité / invite* par mes collègues.
- 4) L'enfant vient de *être colorier / colorier* tous les dessins.
- 5) On *m'a / m'est* retardé.
- 6) Christian *a réveillé / a été réveillé* par le téléphone.
- 7) Les agents du roi *collectaient / étaient collectés* les impôts.

Ex. 8.6. Mettez les phrases à la forme passive en gardant le même temps.

- 1) La secrétaire vous transmettra une copie de ce document.
- 2) Votre institutrice corrigera les dictées.
- 3) Le directeur fera les démarches nécessaires.
- 4) Le nouveau facteur vient de distribuer le courrier.

- 5) François va servir le rôti de porc.
- 6) On vient de repeindre les volets.

Ex. 8.7. Mettez les phrases à la forme active en gardant le même temps.

- 1) Ce chat avait été abandonné par mes voisins.
- 2) Cette veste vient d'être achetée par une de nos clientes.
- 3) Les meilleurs dessins seront choisis par le jury.
- 4) Ce projet sera présenté par Monsieur Triboulet.
- 5) Les livres viennent d'être commandés.
- 6) La salle de bains était nettoyée par la femme de ménage.
- 7) Les avalanches sont souvent provoquées par le dégel.
- 8) Quelques immeubles avaient été démolis.

Ex. 8.8. Mettez les phrases à la forme passive.

présent:

1. Ce médicament (utiliser) pour réduire la nervosité.
2. Cette plante (arroser) chaque jour.

l'imparfait:

3. Les fleurs (abîmer) par la pluie.
4. Ses romans (critiquer).

passé composé:

5. La télévision (inventer) au XX siècle.
6. Ces fresques (peindre) par Michel-Ange.
7. Toutes les cartes postales (perdre).
8. La pénicilline (découvert) par Fleming.
9. Des trésors fabuleux (découvrir) dans les pyramides.

plus-que-parfait:

10. Les livres (ranger) par ordre alphabétique.
11. La galette (déguster) par les invités.

futur simple:

12. La grotte (visiter) par les touristes.
13. Je (observer) par les voisins.

futur immédiat:

14. Votre message (transmettre).

passé immédiat:

15. Le criminel (arrêter) par le commissaire.

Ex. 8.9. Lisez et traduisez le texte.

Quelques recommandations pour parler en public.

– Ayez un objectif clair, traitez le sujet annoncé.
– Ne faites pas de digressions (ne vous écartez pas du sujet), allez à l’essentiel, ne dépassez pas le temps imparti (donné).

– Adaptez votre langage à l’auditoire (= au public).

– Racontez des anecdotes (petites histoires), ayez un peu d’humour.

Voici des mots ou expressions qu’un orateur utilise pour:

– introduire un exemple: par exemple, je vous donne un exemple;

– ajouter: de plus, en outre, aussi, également;

– rectifier: en fait, en réalité, en vérité;

– conclure: en conclusion, pour conclure, en définitive, finalement.

Voici ce qu’il peut dire à la fin de son exposé: «Je répondrai maintenant volontiers à vos questions».

Voix, gestes, regard

– Parlez fort (à voix haute), et au bon rythme. Respirez, parlez distinctement, articulez. Ne soyez pas monotone, mettez de l’intonation dans votre voix.

– Faites des pauses, des silences. Pour mobiliser l’attention, arrêtez-vous de parler pendant quelques secondes. Un petit silence peut réveiller ceux qui dorment.

– Ouvrez vos bras en direction de l’auditoire.

– Regardez l’auditoire. Posez votre regard sur chaque personne.

– Soyez détendu (pas nerveux) et gardez le contact avec le public.

Face aux perturbateurs

Avant de prendre la parole en public, beaucoup de personnes ont le trac. Elles ont peur des réactions du public. Pour faire face aux perturbateurs, voici ce que nous recommandons.

Les retardataires: s’ils sont bruyants, arrêtez-vous de parler jusqu’à ce qu’ils soient installés.

Les bavards: demandez-leur s’ils ont des remarques à formuler.

Les contestataires: écoutez-les avec attention et sérieux, et répondez-leur calmement.

Les somnolents: s’ils sont nombreux à somnoler (dormir), vous devez trouver le moyen de les réveiller.

Ex. 8.10. Complétez les mentions manquantes.

Julia Lepage est une bonne oratrice.

1. On comprend facilement où elle veut aller, son o _____ est clair.
2. Le c _____ est adapté au s _____ annoncé et répond aux attentes de l’a _____.
3. Elle ne cherche pas à trop dire, elle respecte le temps i _____.
4. Elle raconte des a _____, mais elle ne fait pas de d _____ inutiles.

Ex. 8.11. Associez.

Arthur Le Breton n'est pas un bon orateur.

1. Il n'est pas à l'aise, il semble nerveux, on dirait qu'il a peur. →b
 2. Les auditeurs n'ont pas le temps de prendre des notes. →...
 3. Il parle toujours sur le même ton, il finit par endormir le public. →...
 4. Il ne respire pas. Du début à la fin, il parle sans s'arrêter. →...
 5. Il est assis, immobile, les bras croisés sur la table. →...
 6. Ses yeux fixent quelque chose au plafond. →...
 7. Les gens assis au fond de la salle n'arrivent pas à l'entendre. →...
 8. Il avale ses mots, et ce qu'il dit est difficilement compréhensible. →...
- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| a) Il parle trop vite. | e) Son discours est |
| b) Il a le trac. | monotone. |
| c) Il n'articule pas. | f) Il ne fait pas de pause. |
| d) Il ne bouge pas. | g) Il ne parle pas assez fort. |
| | h) Il ne regarde pas le public. |

Ex. 8.12. Complétez les mentions manquantes avec en outre, en fait, par exemple, pour conclure.

- 1) Elle devait prendre longuement la parole pendant la réunion. _____, elle n'a pas dit un mot.
- 2) Il connaît bien son sujet. _____, c'est un excellent orateur.
- 3) La salle de conférence est en mauvais état. _____, de nombreux sièges sont cassés.
- 4) _____, je dirais que pour bien parler en public, mieux vaut connaître les techniques dont j'ai parlé au cours de cet exposé.

Forme factitive

Дієслово FAIRE разом із інфінітивом має значення спонукування до дії і може перекладатися на українську мову як *заставляти, змушувати, просити* і т.і.

Faites entrer les étudiants. – Попросіть студентів зайти.

Elle a fait manger ce garçon. – Вона заставила цього хлопчика поїсти.

Також FAIRE є частиною деяких виразів, які варто запам'ятати:

Faire boire – напоїти

Faire comprendre – пояснити

Faire connaître – познайомити

Faire cuire – зварити, приготувати

Faire manger – нагодувати, пригостити

Faire rire – розсмішити

Faire tomber – упустити, зронити

Faire venir – викликати

Faire voir – показати

Дієслово LAISSER з дієсловом може перекладатися як *дозволяти* або *нехай*.

Laissez travailler les étudiants. – Дайте студентам попрацювати.

Laissez-le parler. – Нехай він говорить.

Деякі вирази із LAISSER:

Laisser entrer – впустити

Laisser partir – відпустити

Laisser passer – пропустити

Laisser refroidir – залишити охолоджуватися

Ex. 8.13. Transformez les phrases en employant la forme factitive.

Exemple: L'électricien doit venir. → *Faites venir l'électricien.*

1. Les étudiants doivent travailler.
2. Le plombier doit venir.
3. Les enfants doivent manger.
4. Les élèves doivent parler.
5. Le sportif doit courir.
6. Le témoin doit sortir.

Ex. 8.14. Remplacez les COD par les pronoms personnels.

Exempl: Faites parler les enfants. → *Faites-les parler!*

→ *Ne les faites pas parler!*

1. Faites attendre vos collègues.
2. Faites entrer les clients.
3. Faites venir le gardien.
4. Faites marcher la télé.
5. Laissez sécher le linge.
6. Laissez refroidir le poisson.

Ex. 8.15. Choisissez la bonne réponse.

1. Je **me fais couper / coupe** les cheveux chez le coiffeur.
2. Je **me fais couper / coupe** les cheveux moi-même.
3. Elle **fait réparer / répare** sa voiture chez ce garagiste.
4. Le professeur **fait expliquer / explique** la grammaire aux étudiants.
5. L'infirmière **fait soigner / soigne** le malade.
6. Il faut **faire travailler / travailler** sa matière grise.
7. Pour faire, ce gâteau, il faut **faire travailler / travailler** la pâte.
8. Vous me **faites découvrir / découvrez** des endroits magnifiques.
9. Dépêche-toi, tu **fais attendre/attends** tes amis.
10. Le plombier **fait installer / installe** ma machine à laver.

Ex. 8.16. Remplacez la forme factitive par un seul verbe.

Exemple: Fais voir ton dessin! → *Montre ton dessin!*

1. Faites venir le médecin!
2. L'écrivain a fait paraître son livre.
3. Faites acheter cette maison de campagne.
4. Faites marcher le fax!

Ex. 8.17. Faire ou laisser? Mettez le verbe qui convient.

1. Je te ... remarquer que tu parles trop fort.
2. Cette histoire m'a ... rire.
3. Vous m'avez ... courir!
4. ... reposer la pâte une demi-heure.
5. Elle crie pour se ... entendre.
6. Je les ... jouer au ballon.
7. Maman m'a ... nettoyer la porte.
8. ... sauter les crêpes.
9. Vous m'avez... découvrir la Côte d'Azur.

Lisez et traduisez le texte. Écrivez le résumé du texte.

NÉGOCIATION

La négociation est une suite d'entretiens, d'échanges de points de vue, de demandes. Le but de la négociation est de parvenir à un accord. Une personne qui mène une négociation est un négociateur ou une négociatrice.

Il y a de nombreux types de négociation: une négociation commerciale (entre un vendeur et un acheteur), une négociation diplomatique entre plusieurs États, une négociation salariale, etc.

À l'ouverture de la négociation, les négociateurs font connaissance. Ils cherchent à engager la négociation dans un climat de confiance. Ensuite, la négociation progresse (est en bonne voie). Bientôt, elle est sur le point de réussir.

Certaines négociations sont longues et difficiles. Les rapports sont conflictuels. À tout moment, une négociation peut capoter. Quand personne ne veut céder, la négociation ne peut plus avancer. On dit que la négociation est dans l'impasse. Dans certains cas, on est obligé de rompre la négociation (la négociation est rompue). C'est dommage, car il est toujours préférable de régler un conflit par la voie de la négociation.

Voici les conseils pour mener une bonne négociation. D'abord, vous devez bien vous préparer:

- pensez à vos objectifs et analysez les enjeux (ce que vous voulez gagner ou perdre),
- évaluez vos forces et vos faiblesses,
- prenez des informations (sur le produit, sur votre interlocuteur, etc.),
- faites le point des problèmes à résoudre,
- mettez-vous d'accord avec votre interlocuteur,
- questionnez-le sur sa vision du problème. Écoutez-le,
- si nécessaire, faites un peu de chantage («Si vous ne faites pas ceci, vous n'obtiendrez pas cela»), mais n'essayez pas de le tromper».

Mots et expression à apprendre

Une négociation	– переговоры
une suite	– послідовність
Un point de vue	– точка зору
parvenir à un accord	– досягти домовленості, дійти згоди
mener une négociation	– вести переговори
un négociateur / une négociatrice	– той/та, хто веде переговори
une ouverture	– початок
un climat de confiance	– атмосфера довіри
en bonne voie	– на правильному (доброму) шляху
réussir	– досягти успіху
rappports (m)	– стосунки, відносини
capoter	– закінчитися поразкою
céder	– поступатися
dans l'impasse	– зайти в глухий кут
régler un conflit	– владнати конфлікт
un enjeu, enjeux (множ)	– ставка
une faiblesse	– слабке місце
tromper	– обдурювати

Ex. 9.1. Complétez les mentions manquantes.

1. La négociation a d_____ à 9 heures précises.
2. Deux heures plus tard, à 11 heures, Félix Cointre, l'un des n_____ déclare que la négociation est en b_____ v_____ et que les entretiens se poursuivent normalement.
3. À 15 heures, coup de théâtre : Félix Cointre explique que les r_____ sont devenus extrêmement c_____. «J'ai peur que nous soyons dans une i_____, précise-t-il, personne ne veut c_____ quoi que ce soit, nous aurons beaucoup de mal à p_____ à un accord».
4. À 17 heures 20, Félix Cointre annonce que la négociation est définitivement r_____.

Ex. 9.2. Vrai ou faux?

1. Au travail, nous avons souvent l'occasion de négocier.
2. Il faut réfléchir à ses objectifs avant de négocier.
3. On perd du temps à analyser les enjeux.
4. Au début, il est important d'établir un climat de confiance.
5. Il ne suffit pas de questionner, il faut aussi écouter les réponses.
6. Il ne faut jamais faire le moindre chantage.
7. Un bon négociateur ne fait jamais de concession.

8. Au cours d'une négociation, il vaut mieux montrer ses forces et cacher ses faiblesses.

Ex. 9.3. Associez.

- | | |
|--|--|
| 1. échanges de points de vue | a) важкий |
| 2. à l'ouverture de la négociation | b) підсумувати |
| 3. difficile | c) обмін думками |
| 4. avancer | d) зважити свої сильні та слабкі сторони |
| 5. préférable | e) подумати про свої цілі |
| 6. conflictuel | f) на початку переговорів |
| 7. d'abord | g) просуватися вперед, продовжуватися |
| 8. penser à vos objectifs | h) кращий |
| 9. faire le point | i) конфліктний |
| 10. évaluer vos forces et vos faiblesses | j) спочатку |

Ex. 9.4. Terminez les phrases.

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1. Un point ... | a) entre plusieurs États |
| 2. parvenir ... | b) un conflit |
| 3. faire ... | c) de confiance |
| 4. en bonne ... | d) vos objectifs |
| 5. régler ... | e) connaissance |
| 6. penser à ... | f) de vue |
| 7. un climat ... | g) à un accord |
| 8. une négociation ... | h) voie |

SUBJONCTIF

Вживається для висловлення бажання, суб'єктивної точки зору, а також щоб висловити можливість, сумнів, наказ і т.і. після сполучника **que**. Має дві форми SUBJONCTIF présent і SUBJONCTIF passé. SUBJONCTIF présent – передає дію, одночасну із дією головного речення або майбутню. Утворюється від основи III особи множини теперішнього часу та закінчень.

У простих реченнях **subjunctif présent** вживається для:

1) наказу. Ці речення перекладаються на українську «Нехай!»:

Qu'il sorte! – Нехай він увійде!

2) побажання:

Que tu sois heureux! – Будь щасливою!

3) побажання можуть починатися із виразу **pourvu que** «тільки б!»:

Pourvu que vous arriviez à l'heure! – Тільки б ви приїхали вчасно!

У складнопідрядних реченнях **subjunctif présent** вживається:

1) Після дієслів, які виражають побажання, наказ, сумнів, почуття.

Je veux que tu partes.

2) Після деяких безособових виразів.

Il faut que tu dormes.

Il est important que vous fassiez ce travail.

3) Після сполучників *bien que, quoique, pour que, de façon que, afin que, avant que, jusqu'à ce que, sans que, à moins que, autant que.*

Parlez plus fort pour que tout le monde vous entende.

4) Після дієслів ***penser, croire, trouver, être sûr*** у стверджувальних реченнях вживається **indicatif**, а в заперечних та запитальних – **subjonctif**.

Je pense qu'il viendra ce soir.

Je ne pense pas qu'il vienne ce soir.

Pensez-vous qu'il vienne ce soir?

	parler		finir
Je	parl-e	Je	finiss-e
Tu	parl-es	Tu	finiss-es
Il /elle	parl-e	Il /elle	finiss-e
Nous	parl-ions	Nous	finiss-ions
Vous	parl-iez	Vous	finiss-iez
Ils /Elles	parl-ent	Ils /Elles	finiss-ent

Дієвідмінювання деяких неправильних дієслів subjonctif présent:

	avoir	être	aller	faire
Je	aie	sois	aïlle	fasse
Tu	aies	sois	aïlles	fasses
Il /elle	ait	soit	aïlle	fasse
Nous	ayons	soyons	allions	fassions
Vous	ayez	soyez	alliez	fassiez
Ils/Elles	aient	soient	aillent	fassent

	pouvoir	vouloir	savoir
Je	puisse	veuille	sache
Tu	puisses	veuilles	saches
Il /elle	puisse	veuille	sache
Nous	puissions	voulions	sachions
Vous	puissiez	vouliez	sachiez
Ils/Elles	puissent	veuillent	sachent

Ex. 9.5. Ecrivez les verbs au subjonctif présent.

A) Vous chantez. → que vous chantiez.

1. Vous montez.

5. Nous marchons.

2. Vous travaillez.

6. J'habite.

3. Elle pense. 7. Ils passent.
 4. Tu dances. 8. Vous écoutez.
- B) Je choisis. → que je choisisse.
 1. Elle grossit. 3. Vous réfléchissez.
 2. Nous applaudissons. 4. Ils finissent.
- C) Je pars. → partir → que je parte.
 1. Il sort. 3. Je dors.
 2. Vous mentez. 4. Tu sens.
- D) J'attends. → que j'attende.
 1. Tu vends. 3. Nous entendons.
 2. Je réponds. 4. Elle perd.
- E) Je prend. → que je prenne.
 Je viens. → que je vienne.
 1. Elle apprend. 4. Tu comprends.
 2. Il tient. 5. Tu te souviens.
 3. Vous prévenez.
- F) Je traduis. → que je traduise.
 1. Tu conduis.
 2. Il construit.
- G) Je mets. → que je mette.
 1. Il promet.
 2. Nous permettons.
- H) Je crains. → que je craigne.
 1. Elle se plaint.
 2. Il peint.
- I) Attention aux verbes irréguliers !
 1. Vous avez. 9. Tu bois.
 2. Tu es. 10. J'écris.
 3. Elle sait. 11. Vous voyez.
 4. Ils font. 12. Tu dis.
 5. Je vais. 13. Elle lit.
 6. Tu peux. 14. Il pleut.
 7. Il veut. 15. Je connais.
 8. Elle doit. 16. Tu reçois.

Ex. 9.6. Imiter les modèles. Traduisez.

- A) Ordre : Il veut venir. → Qu'il vienne !
 1. Il veut répondre.
 2. Il veut mettre une cravate.
 3. Il veut prendre l'avion.
 4. Il veut partir.
- B) Défense : Personne ne sortira ! → Que personne ne sorte !
 1. Personne ne verra ce film !
 2. Personne ne dormira !

→ ***Je pense qu'il fera beau demain.***

→ ***Je ne pense pas qu'il fasse beau demain.***

→ ***Pensez-vous qu'il fasse beau demain?***

1. Il fera chaud demain.
2. Il fera mauvais demain.

B) Il fera beau demain.

→ ***Je crois qu'il fera beau demain.***

→ ***Je ne crois pas qu'il fasse beau demain.***

→ ***Croyez-vous qu'il fasse beau demain?***

1. Il fera un temps nuageux.
 2. Il y aura des averses la semaine prochaine.
- C) Il fera beau demain.

→ ***Je suis sûr qu'il fera beau demain.***

→ ***Je ne suis pas sûr qu'il fasse beau demain.***

→ ***Etes-vous sûr qu'il fasse beau demain?***

1. Le ciel sera couvert toute la journée.
2. Il fera une belle journée.

D) Elle est gentille.

→ ***Je trouve qu'elle est gentille.***

→ ***Je ne trouve pas qu'elle soit gentille.***

→ ***Trouvez-vous quelle soit gentille?***

1. Elle est belle.
2. Elle est intelligente.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Даугель К. Французька граматики коротко і легко. Учбовий посібник / К.Даугель. – К.: Методика, 2011. – 192 с.
2. Иванченко А.И. Грамматика французского языка в упражнениях: 400 упражнений с ключами и комментариями / А.И.Иванченко. – Спб, КАРО,2010. – 320 с.
3. Матвишин В.Г.Бизнес-курс французького языка / В.Г. Матвишин, В.П.Ховхун. – К.: ООО «ИП Логос-М», 2007. – 384 с.
4. Penfornis Jean-Luc. Vocabulaire progressif du Français des Affaires avec 200 exercices / Jean-Luc Penfornis. – CLE International, 2004. – 160 p.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	3
ЗМ 1. La communication.....	4
ЗМ 2. Entre cultures.....	20
ЗМ 3. Autour du téléphone.....	40
ЗМ 4. L'importance de la lettre d'affaires.....	58
ЗМ 5. L'art de la conversation.....	68
ЗМ 6. Réunion. Types de réunions.....	77
ЗМ 7. Conférence scientifique	93
ЗМ 8. Parler en public.....	105
ЗМ 9. Négociation.....	115
Список літератури	122

Навчально-методичне видання

БУДАС Юлія

LE FRANÇAIS DES AFFAIRES

Ділова французька мова

Навчально-методичний посібник

УДК 811.133.1'276 (072)

ББК 81.2 Фр – 923

Б 90

Будас Ю.О. Le français des affaires. Ділова французька мова: Навчально-методичний посібник з ділової французької мови для студентів освітнього ступеня «бакалавр». – Вінниця. – ТОВ фірма «Планер», 2016. – 123 с.

Відповідальний за випуск
Оригінал-макет та дизайн
Технічний редактор

О.М. Яцишин
В.П. Король
Ю. Будас

Підписано до друку 10 листопада 2016 р.
Формат 60x84/8.

Папір офсетний. Друк різнографічний.
Гарнітура Times New Roman. Ум. др. арк. 5,1
Наклад згідно замовлення.

Видавець і виготівник ТОВ «Фірма «Планер»

Реєстраційне свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців серія ДК №3506 від 25.06.2009 р.
21050, м. Вінниця, вул. Визволення, 2

Тел.: (0432) 52-08-64; 52-08-65

<http://www.planer.com.ua> E-mail: sale@planer.com.ua
