

1. L'enseignement supérieur.

Grammaire :

Существительные почти всегда сопровождаются артиклем или другим определителем. Они указывают на род существительного (мужской или женский) и число (единственное или множественное). Существуют определенные артикли (le, la, les), неопределенные артикли (un, une, des), частичные или партитивные артикли (du, de l', de la).

Форма неопределенного артикля – un в мужском роде единственного числа и une в женском роде единственного числа. Существует также неопределенный артикль множественного числа: des (эта форма остается одинаковой для мужского и женского рода).

Используется неопределенный артикль:

1. когда речь идет о неопределенном предмете или человеке

Exemple: Léna est une copine de Lara. (une parmi plusieurs)

2. когда предмет или человек упоминаются в тексте впервые (вводное значение).

Exemple : Léna a acheté une glace.

La forme de l'article défini est le au masculin singulier, la au féminin singulier (lorsque le mot qui suit commence par une voyelle) et les au pluriel (féminin et masculin).

Определенный артикль используется:

- когда речь идет о конкретном предмете или человеке.

Exemple: Léna est la copine de François.

- когда речь идет о человеке или предмете, который уже определен, или когда делается обобщение.

Exemple: Elle éteint la lumière.

- После глаголов aimer, adorer, préférer, détester

Exemple: Elle adore les chevaux.

Когда мы говорим о неопределенном количестве, взятом из целого, мы используем частичный артикль du (мужской род), de la (женский род). Множественного числа не существует.

Частичный артикль используется, в частности, для обозначения :

того, что не поддается количественной оценке, что нельзя сосчитать.

Exemple :

Il faut acheter de l'eau et du café.

различные виды спорта (с глаголом faire) и музыкальные инструменты

Exemples : Il fait du foot. Il joue de la flûte.

Слитный артикль

	С предлогом «à»	С предлогом «de»
--	-----------------	------------------

Муж. род	Au (à + le)	Du (de + le)
Жен. род	À la (à + la)	De la (de + la)
Гласные или <u>H muet</u>	À l' (à + l')	De l' (de + l')
Мн. число	Aux (à + les)	Des (de + les)

Примеры с предлогом « à » : – Je vais au cinéma. (masculin singulier :)

- Vous travaillez **à la** bibliothèque. (féminin : à la)
- Il est allé **aux** toilettes. (pluriel :)
- Tu as envoyé la lettre **à l'**université ? (élision avec une voyelle)
- Pierre a peur d'aller **à l'**hôpital. (élision devant le H muet)

Примеры с предлогом « de » :

- Tu as vu la femme **du** président ? (masculin :)
- Emilie vient **de la** gare. (féminin : de la)
- C'est la voiture **des** voisins (pluriel :)
- Vous partez **de l'**aéroport terminal 1 ou 2 ? (élision avec une voyelle)
- Elle habite à côté **de l'**hôpital. (élision devant le H muet)

Exercice 1. Lisez le texte :

L'enseignement supérieur en France.

L'enseignement supérieur regroupe toutes les formations postérieures au baccalauréat. Il existe deux systèmes :

- un système ouvert au sein des universités. Ce système accueille le plus d'étudiants. Tous les bacheliers ont le droit d'y entrer sans sélection préalable. Les formations y sont très diversifiées ;

- un système sélectif à capacité d'accueil contrôlée. L'entrée s'y fait par concours, examen, ou dossier, éventuellement complété par un entretien. C'est le système en vigueur notamment dans les grandes écoles (telles que l'École Nationale d'Administration, l'École Nationale Supérieure, les écoles d'ingénieurs et de commerce), les instituts universitaires de technologie (IUT) et les instituts universitaires professionnalisés (IUP). Ils forment principalement les cadres supérieurs et intermédiaires de l'État et des entreprises.

Depuis quelques années, la France a modernisé son système en conséquence pour faciliter les orientations progressives et favoriser la mobilité internationale des étudiants et applique les trois grands principes du cadre européen :

Le système LMD en trois cycles : Licence (en 3 ans) / Master / Doctorat. La France distingue deux types de masters : les “masters professionnels” et les “masters recherche” (destinés à la poursuite d’un doctorat).

Un “Système européen de crédits – ECTS (European Credit Transfert System)” (un crédit correspond au volume de travail que l’étudiant doit fournir pour valider un cours). Ces unités sont capitalisables et transférables.

- Une organisation en semestres et en Unités d’Enseignements (UE).

Exercice 2. Dites V (vrai) ou F (faux) :

1. Un crédit correspond au volume de travail de l’étudiant.
(+) Vrai
(-) Faux
2. L’enseignement supérieur regroupe toutes les formations précédentes au baccalauréat.
(-) Vrai
(+) Faux
3. L’entrée aux grandes écoles se fait par concours.
(+) Vrai
(-) Faux
4. Le système d’enseignement supérieur n’a pas été modernisé en France ces dernières années.
(-) Vrai
(+) Faux
5. L’entrée aux universités se fait sans sélection préalable.
(+) Vrai
(-) Faux

Exercice 3. Rétablissez le bon ordre :

- a) Ah, toi aussi, tu fais de la chimie ? Moi, je veux commencer l’année prochaine et prendre ce cours en option. Et si j’ai des difficultés, tu vas m’aider pendant les vacances d’été ?
- b) Non, je n’ai pas de cours, je viens d’assister à un séminaire sur l’histoire de l’architecture, c’est passionnant !
- c) Bonne journée et bon cours !
- d) Salut !
- e) Salut, Michel ! Comment vas-tu ?
- f) Parfait ! Je te laisse. Je dois y aller, j’ai un cours de maths qui commence dans dix minutes, et le prof n’aime pas quand on est en retard.
- g) Salut, Jeanne ! Je vais très bien, merci. Dis donc, je ne te vois pas souvent dans ce bâtiment, tu as des cours ici aujourd’hui ?

h) À bientôt !

i) Merci, à toi aussi !

j) Et moi, je sors juste de mon cours de chimie, avec Monsieur Douchet, c'est un très bon prof !

k) Bien sûr, avec plaisir ! Je fais de la chimie depuis presque trois ans maintenant et j'aime beaucoup ça.

Clé: e, g, b, j, a, k, f, c, i, h, d

Exercice 4. Trouvez la traduction :

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 1. faire un cours | A) стипендия |
| 2. bourse f d'études | Б) заочное отделение |
| 3. carte f d'étudiant | В) призвание |
| 4. cours par correspondance | Г) точные науки |
| 5. prendre des notes | Д) слушать лекции |
| 6. formation f | Е) читать лекции. |
| 7. enseignement payant (gratuit) | Ж) студенческий билет |
| 8. sciences f pl humaines | З) записывать лекции |
| 9. sciences f pl exactes | И) учиться |
| 10. vocation f | К) образование |
| 11. faire ses études | Л) общественные науки |
| 12. suivre les cours | М) платное (бесплатное) обучение |

Clé:			
1- E	4-Б	7-М	10-В
2- А	5-З	8-И	11-И
3- Ж	6-К	9-Г	12-Д

Exercice 5. Complétez ce texte par les mots ci-dessous :

La Sorbonne.

La Sorbonne est une très célèbre Université (a)_____, le symbole de toutes les universités et académies de France.

La Sorbonne doit son (b)_____ à son fondateur, Robert de Sorbon. Il fonde en 1253 un collège pour des étudiants pauvres.

Les élèves viennent, dès le XIIème siècle, dans le futur « quartier Latin », (c)_____ gauche de la Seine, où on enseigne la théologie, le droit, la médecine et les arts, en plein air, à des jeunes gens de 4 Nations (Française, Picarde, Normande et Anglaise). Ça donne à l'Université, dès l'origine, un (d)_____ international.

Très vite, le Collège de Sorbon devient une célèbre Faculté de Théologie « LA SORBONNE », elle va prendre une (e)_____ active aux débats Philosophiques et Politiques de son temps.

Au XVIIème (f)_____, le Cardinal Duc de Richelieu demande à l'architecte Jacques Lemercier de (g)_____ la Sorbonne.

Elle se ferme à cause de la (h)_____ de 1791, puis devient atelier d'artistes en 1801, et, sous la Restauration, elle se réaffecte à nouveau à l'enseignement, grâce au Roi Louis XVIII. Il y fait installer l'Académie de Paris en 1821.

A la fin de XIXe siècle, la troisième République reconstruit à son tour la Sorbonne.

Depuis 1968, l'Université (i)_____ en Universités Autonomes :

- Paris I Panthéon-Sorbonne ;
- Paris III Sorbonne-Nouvelle ;
- Paris IV Paris-Sorbonne ;
- Paris V René Descartes.

a) française	b) nom	c) rive
d) prestige	e) part	f) siècle
g) reconstruire	h) révolution	i) se réorganise

Exercice 6. Employez un article défini, indéfini ou partitif :

1. J'aime beaucoup café.

(+) le

(-) du

(-) un

2. C'est serviette de Jacques.

(+) la

(-) une

(-) de la

3. Aie patience !

(+) de la

(-) une

(-) la

4. Ce sont maisons.
(+) des
(-) les
(-) une
5. Elle a acheté viande.
(+) de la
(-) la
(-) une
6. Ma fille adore miel.
(+) le
(-) un
(-) du
7. Ils ont mangé saucissons.
(+) des
(-) les
(-) du
8. chien est l'ami de l'homme.
(+) le
(-) un
(-) du
9. Il fait chaud aujourd'hui, mais il fait vent.
(+) du
(-) le
(-) un
10. Ayez courage !
(+) du
(-) le
(-) un

Exercice 7. Employez une préposition convenable :

1. Il a toujours trop travail.
2. Elles font le reportage leur voyage.
3. Tenez-moi courant !
4. La banque se trouve non loin métro.
5. Mardi nous n'avons pas cours.
6. Il fait froid hiver.

7. La délégation se compose cinq personnes.
8. Je reviendrai trois jours.
9. Pense tes examens !
10. Je ferai mon stage France.

Clé:		
1-de	5-de	9-à
2-sur	6-en	10-en
3-au	7-de	
4-du	8-dans	

Exercice 8. Remplacez les points par les pronoms en, y :

1. - T'intéresses-tu à cette exposition ? – Oui, je m'..... intéresse beaucoup.
2. – Combien de cours as-tu le jeudi ? – Le jeudi j'..... ai cinq..
3. - As-tu beaucoup de fautes dans tes dictées ? – Oui, j'..... ai beaucoup.
4. – As-tu déjà réfléchi à cette proposition ? – Non, je n'..... ai pas encore réfléchi.
5. – A-t-il des parents à Moscou ? – Oui, il a beaucoup.

Clé:		
1-y	3-en	5-en
2-en	4-y	

Le français des affaires

Les différents moyens pour communiquer

Travailler en entreprise c'est collaborer et échanger avec des collègues. Voyons les moyens utilisés pour communiquer.

Le face-à-face reste le mode de communication le plus productif. Il est même recommandé dans certaines situations : arrivée d'un nouveau collègue, constitution d'une nouvelle équipe. Il vaut mieux travailler ensemble, de créer des liens mais à l'ère du digital les outils de communication se sont développés.

Le mail est l'outil le plus utilisé afin de limiter le nombre de messages reçus. Il doit être réservé aux communications dont on veut garder une trace destiné à plusieurs personnes ou qui nécessite l'envoi d'une pièce jointe.

Le chat est un outil de messagerie instantanée moins formelle que l'e-mail. Son utilisation est plutôt réservé au contenu qui ne nécessite pas d'être conservé, comme confirmer le lieu d'un rendez-vous avec ses collègues, comme, par exemple, la collègue envoie un message en disant : « Rappelle-moi la salle de réunion pour le débriefé à 14h, s'il te plaît », le collègue lui répond : « Troisième étage salle trois » et la collègue un réponds enfin : « OK, merci je te rejoins ».

Un autre outil de communication est l'audio conférence. C'est un outil de travail collaboratif. Il facilite l'organisation de réunion avec les collègues à l'extérieur et permet le partage des fichiers avec tous les collaborateurs peu importe l'endroit où il se trouve.

La n tiquette est un guide de bonne manière à l'usage des courriers électroniques et des forums. Elle présente un ensemble de comportements à respecter, être respectueux, poli et tolérant, éviter les majuscules dans le corps du message, insérer une formule de salutation, être bref, clair et concis, préciser l'objet du message, éviter les fautes d'orthographe.

Exercice 9. Lisez les différentes situations proposées. Choisissez l'outil de communication le plus adapté.

1. Vous vous présentez le premier jour de travail.

- (-) Le tchat
- (-) L' mail
- (-) L'audio/visioconférence
- (+) Le face à face

2. Vous avez une question urgente à poser à un collègue qui est dans un autre bâtiment.

- (+) Le tchat
- (-) L' mail
- (-) L'audio/visioconférence
- (-) Le face à face

3. Vous organisez une réunion avec des collaborateurs à l'étranger.

- (-) Le tchat
- (-) L' mail
- (+) L'audio/visioconférence
- (-) Le face à face

4. Vous transmettez un document à différents clients.

- (-) Le tchat
- (+) L' mail
- (-) L'audio/visioconférence
- (-) Le face à face

Conseils pour l'entretien d'embauche

Une des étapes fondamentale pour travailler c'est réussir l'entretien d'embauche en montrant sa motivation. C'est un moment difficile, il vaut mieux se préparer alors. Voici quelques conseils.

Le jour de l'entretien soyez ponctuels, apportez votre CV et votre lettre de motivation, vos questions et pour certaines professions vos réalisations. Faites attention à votre tenue vestimentaire, à votre attitude physique et à votre façon de parler. Restez souriant, regardez votre interlocuteur dans les yeux, asseyez-vous confortablement, le corps bien calé au fond du siège. La première impression est fondamentale.

Tout au long de l'entretien restez positif, ne critiquez pas votre ancienne société et vos supérieurs, écoutez avec attention les questions et répondez en mettant en valeur vos expériences. Soyez très précis pour chaque tâche ou mission petite, avec qui, sous la responsabilité de quelle personne vous étiez. Où, dans quelle entreprise, dans quel service, quand et pendant combien de temps vous avez travaillé.

Et enfin donnez vos résultats chaque fois que c'est possible. A la fin de l'entretien posez vos questions sur le salaire sur les possibilités d'évolution, pensez à demander quand vous aurez la réponse à votre candidature. En France il est recommandé d'envoyer à votre interlocuteur un e-mail de remerciement dans les 48 heures après l'entretien pour montrer qu'on a compris le poste et que l'on est très motivé.

De nos jours, pour se préparer efficacement à l'entretien d'embauche, il existe de plus en plus d'outils. Beaucoup d'organismes dédiés à la recherche d'emploi, comme Pôle emploi ou l'Apec (pour les cadres) proposent gratuitement des "serious games" en ligne. De même, vous trouverez également des MOOC (Massive Open Online Course), très complets, pour vous aider à préparer votre entretien.

Exercice 10. Cochez la bonne réponse.

Le coach donne des conseils pour préparer :

- (-) un CV.
- (+) un entretien d'embauche.
- (-) une candidature.

Le jour de l'entretien, vous devez apporter :

- (-) une photo d'identité.
- (-) un ordinateur portable.
- (+) des documents en lien avec votre candidature (CV, lettre de motivation).

Pendant l'entretien, il est important de :

- (-) faire attention à votre tenue vestimentaire.
- (+) faire bonne impression.
- (-) faire son CV.

A la fin de l'entretien, vous pouvez demander quand vous aurez :

- (-) une augmentation de salaire.
- (+) la réponse à votre candidature.
- (-) la possibilité de prendre des congés.

En France, il est conseillé de/d' :

- (+) envoyer un e-mail de remerciement 48 heures après l'entretien.
- (-) attendre la réponse du recruteur.
- (-) de téléphoner juste après l'entretien.

2. Les métiers en Génie Civil.

1. Structure du simple *La phrase simple*

A. Définition

Le simple est une phrase principale, indépendante. Elle ne commence pas par des conjonctions (*que / parce que / quand / si / etc.*).

- Exemples :
1. Je travaille dur.
 2. Reste !
 3. Il fait chaud.

B. Formation

1. Le simple est composé de : un sujet (1), un verbe (2), un complément d'objet direct (3).

- Exemple :
1. Les étudiants (1) prennent (2) des notes (3).

2. Le simple peut avoir d'autres compléments et circonstances : un complément de moyen (4), de lieu (5), de manière (6), etc.

- Exemple :
1. Les étudiants prennent des notes l'été (4) à Middlebury (5) avec leur ordinateur (6).

C. Le simple peut être de différents types :

1. Affirmative – La phrase simple est affirmative.
2. Négative – La phrase simple est négative.
3. Interrogative – La phrase simple est interrogative.
4. Interrogative-négative – La phrase simple est interro-négative.

1. La phrase simple est affirmative.

- Exemple :
- Les étudiants (1) prennent (2) des notes (3) avec leur stylo (4).

L'ordre des mots dans la phrase :

Généralement, l'ordre des mots est le suivant : le sujet (1), le verbe (2), le complément d'objet direct (le COD) (3), le complément d'une préposition (4).

2. La phrase simple est négative.

- Exemple :
- Les étudiants ne prennent pas de notes.

L'ordre des mots dans la phrase :

Généralement, la négation entoure le verbe :

Le sujet, la 1ère partie de la négation (*ne*), le verbe, la 2ème partie de la négation (*pas*), et le reste de la phrase.

3. La phrase simple est interrogative.

A. Avec « est-ce que » ; B. Sans « est-ce que » : l'inversion

A. Avec « est-ce que ».

- Exemples :
1. Est-ce que les étudiants prennent des notes ?
 2. Est-ce qu'ils prennent des notes ?

L'ordre des mots dans la phrase :

On commence la phrase avec « est-ce que » mais l'ordre des mots dans la phrase ne change pas.

B. Sans « est-ce que » : l'inversion.

- Exemples :
1. Prennent-elles des notes ?
 2. Les étudiantes prennent-elles des notes ?

L'ordre des mots dans la phrase :

Deux cas de figure : 1. Le sujet est un pronom, 2. Le sujet est un nom.

1. Le sujet est un pronom.
Le verbe et le sujet pronom sont inversés dans la phrase.
2. Le sujet est un nom.
Je commence avec le nom sujet et j'ai une inversion avec le pronom sujet.

4. La phrase simple est interro-négative.

A. Avec « est-ce que » ; B. Sans « est-ce que » : l'inversion

A. Avec « est-ce que ».

- Exemples :
1. Est-ce que les étudiants ne prennent pas de notes ?
 2. Est-ce qu'ils ne prennent pas de notes ?

Порядок слов в предложении :

On commence la phrase avec « est-ce que » mais l'ordre des mots dans la phrase ne change pas.

B. Sans « est-ce que » : l'inversion.

- Exemples :
1. Ne prenez-vous pas de notes ?
 2. Les étudiants ne prennent-ils pas de notes ?

Порядок слов в предложении:

Deux cas de figure : 1. Le sujet est un pronom, 2. Le sujet est un nom.

Le sujet est un pronom

Le verbe et le sujet pronom sont inversés dans la phrase et la négation entoure le verbe.

Le sujet est un nom

Je commence avec le nom sujet, j'ai une inversion avec le pronom sujet et la négation entoure le verbe.

2. Степени сравнения наречий.

Сравнительная степень наречий образуется так же, как сравнительная степень прилагательных, с помощью наречий *plus*, *moins*, *aussi*:

<i>Elle lit plus vite que moi.</i>	Она читает быстрее меня.
<i>Elle lit moins vite que moi.</i>	Она читает медленнее меня.
<i>Elle lit aussi vite que moi.</i>	Она читает также быстро, как и я.

В превосходной степени наречия употребляются всегда с определённым артиклем мужского рода *le* и часто сопровождаются прилагательным *possible*:

<i>Elle lit le plus vite.</i>	Она читает быстрее всех.
<i>Elle lit le moins vite.</i>	Она читает медленнее всех.
<i>Elle a lu le plus vite possible.</i>	Она читала как можно быстрее.

Особые формы:

<i>beaucoup</i>	<i>plus que</i>	<i>le plus</i>
<i>peu</i>	<i>moins que</i>	<i>le moins</i>
<i>bien</i>	<i>mieux que</i>	<i>le mieux</i>
<i>mal</i>	<i>pis</i>	<i>le pis</i>

3. Образование *Plus-que-parfait*.

Plus-que-parfait (давнепрошедшее) обозначает прошедшее действие, совершившееся раньше другого прошедшего действия.

Образуется при помощи *imparfait* вспомогательных глаголов *avoir* или *être* и *participe passé* спрягаемого глагола (наречия *bien, mal, déjà, beaucoup, encore, longtemps* ставятся между вспомогательным глаголом и *participe passé*):

Quand nous sommes arrivés, le train était déjà parti. Когда мы пришли, поезд уже уехал.

4. Личные приглагольные местоимения-дополнения.

Число	Лицо	Прямое дополнение	Косвенное дополнение
Ед.	1-е	me меня	me мне
	2-е	te тебя	te тебе
	3-е	le его la её	lui ему lui ей
Мн.	1-е	nous нас	nous нам
	2-е	vous вас	vous вам
	3-е	les их	leur им

Местоимения-дополнения стоят перед глаголом (в сложных временах перед вспомогательным глаголом), кроме утвердительной формы повелительного наклонения:

Je les vois. Я их вижу.
Je ne leur écris pas. Я им не пишу.
Lui téléphonez-vous? Вы ему (ей) звоните?
Ne me téléphonez pas. Не звоните мне.

В утвердительной форме повелительного наклонения местоимение-дополнение ставится после глагола и отделяется дефисом (*me* заменяется на *moi, te* – на *toi*):

Téléphonez-moi. Позвоните мне.
Répose-toi! Отдохни!

Местоимение-дополнение, которое относится к инфинитиву, ставится перед инфинитивом:

Je veux te montrer mes photos. Я хочу тебе показать свои фотографии.

5. Употребление самостоятельных (ударных) местоимений.

Кроме личных приглагольных местоимений, во французском языке существуют личные самостоятельные местоимения, которые могут употребляться без глагола:

Ед.число	Мн.число
----------	----------

1-е л.	<i>moi</i>	<i>nous</i>
2-е л.	<i>toi</i>	<i>vous</i>
3-е л.	<i>lui, elle</i>	<i>eux, elles</i>

Je les attend, lui et son frère. Я их жду, его и его брата.

Moi, j'ai tout compris. Я всё понял.

Il vient avec moi. Он идёт со мной.

6. **Относительные местоимения.**

Сложные относительные местоимения.

lequel, laquelle, lesquels, lesquelles

Сложные относительные местоимения заменяют существительные, обозначающие лица и предметы, и служат косвенным дополнением (употребляются с предлогами).

С предлогами *à* и *de* образуются слитные формы: *auquel, auxquels, auxquelles; duquel, desquels, desquelles*.

* местоимение *dont* не может быть дополнением к существительному с предлогом; в этом случае употребляется местоимение *duquel (de laquelle, desquels, desquelles)*.

Voilà mon ami avec lequel je fais mes études. Вот мой друг, с которым я учусь.

La femme à laquelle il parle est très belle. Женщина, с которой он разговаривает, очень красива.

C'est un livre dont les premières pages sont perdues (les premières pages de ce livre). Это книга, первые страницы которой потеряны (первые страницы этой книги).

C'est un livre aux premières pages duquel il y a la biographie de l'auteur (aux premières pages de ce livre). Это книга, на первых страницах которой напечатана биография автора (на первых страницах этой книги).

Exercice 1. Lisez le texte :

Les métiers en Génie Civil.

Le Génie Civil est un secteur économique attractif et diversifié. C'est le mieux implanté sur l'ensemble du territoire et il est en constante demande de techniciens supérieurs qualifiés.

Il comprend les entreprises de construction du Bâtiment et des Travaux Publics :

1. Gros œuvre, second œuvre, génie climatique et équipements (pour le Bâtiment) ;
2. Routes, terrassement, assainissement, Voirie et Réseau Divers, ouvrages d'art (pour les Travaux Publics).

Toutes les sociétés ou organismes qui interviennent dans ce secteur au cours des différentes phases d'une opération de construction :

- les maîtres d'œuvre (architectes),
- les maîtres d'ouvrages publics ou privés (offices d'HLM, communes, DDE...),
- les services techniques des collectivités territoriales et des administrations,

- les bureaux d'études et d'ingénierie,
- les organismes de contrôles et de sécurité,
- le négoce de matériaux,
- les laboratoires d'essais ou de recherche, etc.

L'ingénieur BTP

L'ingénieur BTP est en charge de la gestion des différentes tâches, de la réalisation des plans à la construction finale. Il doit donc veiller à la qualité du travail effectué, du respect des normes et du bon fonctionnement de l'ensemble des opérations effectuées pour réaliser l'ouvrage.

Les projets confiés à l'ingénieur BTP peuvent varier en fonction du secteur ou de la taille du chantier : immeubles, routes, centres commerciaux, chantiers ferroviaires. Il est chargé d'assurer la réalisation de l'opération de construction du début à la fin. Au préalable il va définir les méthodes et les solutions appliquées afin de réaliser la construction (plan, délais, cahier des charges, budget...). Puis pour optimiser les délais et les coûts, il détermine les matériaux utilisés, les budgets, les ressources humaines. Il collabore avec les autres parties du projet : fournisseurs, clients, sous-traitants, bureau d'études.

Lorsque les travaux débutent, il coordonne les équipes (maçons, carreleurs...) et s'assure du respect des normes, des budgets et des délais préalablement définis. Il peut également avoir une mission commerciale entre prospection et négociation et s'avère un véritable homme de terrain. Il est donc nécessaire d'avoir un bon relationnel, de savoir communiquer et être dynamique. La mobilité et l'adaptabilité sont aussi des qualités importantes puisqu'il est souvent amené à travailler à l'étranger, le week-end ou être d'astreinte. Être en charge d'un chantier demande de l'organisation et de l'autonomie ainsi que des qualités managériales pour coordonner les effectifs. Enfin une maîtrise des outils informatiques ainsi que des notions de droit sont appréciées afin de mener à bien les projets.

Exercice 2. Dites V (vrai) ou F (faux) :

1. L'ingénieur BTP est chargé d'assurer la réalisation de l'opération de construction du début à la fin.
(+) Vrai
(-) Faux
2. L'ingénieur BTP ne détermine pas les matériaux utilisés, les budgets, les ressources humaines.
(-) Vrai
(+) Faux
3. L'ingénieur BTP est chargé d'assurer le respect des normes, des budgets et des délais.
(+) Vrai
(-) Faux
4. L'organisation et l'autonomie, des qualités managériales sont nécessaires pour coordonner les effectifs.
(+) Vrai
(-) Faux
5. L'ingénieur BTP collabore avec les autres parties du projet : fournisseurs, clients, sous-traitants, bureau d'études.
(+) Vrai
(-) Faux

Exercice 3. Trouvez la définition de chaque sigle :

- | | |
|--------|---|
| 1. VRD | a) Direction Départementale de l'Équipement |
| 2. HLM | b) Contrat de travail à durée déterminée |
| 3. BTP | c) Habitation à Loyer Modéré |
| 4. DDE | d) Voirie et Réseau Divers |
| 5. CDI | e) Bâtiment et des Travaux Publics |
| 6. CDD | f) Contrat de travail à durée indéterminée |

Clé : 1d, 2c, 3e, 4a, 5f, 6b.

Exercice 4. Dans quelle définition ces mots sont employés dans le texte :

- | | |
|------------------|--------------------------------|
| 1. l'ensemble | a) совокупность
b) комплект |
| 2. la taille | a) размер
b) рост |
| 3. une opération | a) процесс
b) вычисление |
| 4. comprendre | a) понимать
b) включать |
| 5. l'organisme | a) организм
b) организация |

Clé : 1a, 2a, 3a, 4b, 5b.

Exercice 5. Trouvez la traduction :

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| 1. gros œuvre m | A) строительство |
| 2. second œuvre m | B) благоустройство |
| 3. Travaux m pl Publics | B) подземный |

4. Bâtiment m	Г) плотина
5. barrage m	Д) ирригационные системы
6. aménagement m	Е) форма .
7. immeuble m	Ж) очистные сооружения
8 génie (m) civil	З) общестроительные работы
9. systèmes m, pl d'irrigation	И) общественные работы
10. stations f, pl de traitement et d'assainissement	К) здание
11. moule m	Л) отделочные работы
12. souterrain	М) гражданское строительство

Clé:			
1- 3	4-А	7-К	10-Ж
2- Л	5-Г	8-М	11-Е
3- И	6-Б	9-Д	12-Л

Exercice 6. Complétez ce texte par les mots ci-dessous :

Chef de Chantier

Acteur de premier plan dans les entreprises du BTP, le chef de chantier organise et suit la réalisation de tout ou partie d'un chantier de travaux a)_____ ou de construction d'un bâtiment. Du fait du vieillissement de la pyramide des âges, les entreprises du secteur embauchent à tour de bras des jeunes. Le chef de chantier b)_____ en partie ou en totalité les travaux. Lors des réunions préparatoires avec conducteurs de travaux et ingénieurs d'études, il prend connaissance des plans et du dossier technique. Il supervise installation du chantier, livraison et réception des c)_____ et des matériaux.

Présent en permanence sur le chantier, il seconde le d)_____ de travaux dans le contrôle des approvisionnements et la gestion du personnel. Responsable des délais d'exécution, il définit les volumes de main d'œuvre e)_____ et les emplois du temps de chacun. Il organise le travail à partir des plans qui lui ont été confiés et coordonne l'action des différents corps de métiers.

Lui incombe aussi les comptes rendus et prépare des réunions de chantier, ainsi que le respect de l'hygiène, des f)_____ et des règles de sécurité.

Le g)_____ de chef de chantier exige de nombreuses compétences techniques : connaissance approfondie du BTP, des outils informatiques et de la réglementation, mais aussi connaissances en gestion et en ressources humaines. Appelé en permanence à se déplacer, le chef de chantier doit être h)_____.

Résistance physique et au stress s'imposent : son planning de i)_____ est soumis aux impératifs techniques, aux aléas météorologiques et aux délais de livraison. Il doit savoir faire preuve d'initiative, cultiver la rigueur et le fort sens des responsabilités, afin d'être en mesure de livrer la commande dans les temps, respecter les normes de qualité et les règles de sécurité.

Afin de gérer ses équipes, parfois composées d'une quinzaine d'ouvriers, il doit faire montrer d'un certain charisme et avoir le sens du contact.

b) publics	b) dirige	c) engins
------------	-----------	-----------

d) conducteur	e) nécessaires	f) délais
g) métier	h) mobile	i) travail

Exercice 7. Remplacez les points par les verbes au plus-que-parfait :

11. J'ai appris qu'elle (se reposer) au bord de la mer.
 (+) s'était reposée
 (-) s'était reposé
 (-) s'étaient reposée
12. Il connaissait bien cette ville, il y (passer) plus de quinze ans.
 (+) avait passé
 (-) avais passé
 (-) était passé
13. Mon ami a dit qu'il (revenir) de France.
 (+) était revenu
 (-) étais revenu
 (-) avait revenu
14. Je lui ai rendu le manuel que je (prendre) il y a une semaine.
 (+) avais pris
 (-) avait pris
 (-) était pris
15. Il a compris qu'on (oublier) de le prévenir.
 (+) avait oublié
 (-) était oublié
 (-) avais oublié
16. Elles sont revenues à la maison où elles (passer) toute leur enfance.
 (+) avaient passé
 (-) étaient passé
 (-) avait passé
17. J'ai répondu à la lettre que je (recevoir) il y a longtemps.
 (+) avais reçu
 (-) avait reçu
 (-) étais reçu
18. Elle devait aller au magasin parce qu'elle (oublier) d'acheter du lait.
 (+) avait oublié
 (-) avais oublié
 (-) avaient oublié

19. Je savais que Serge me (tromper).

(+) avait trompé

(-) étais trompé

(-) avais trompé

20. Il m'a montré le disque que notre ami lui (donner).

(+) avait donné

(-) étais donné

(-) avais donné

Exercice 8. Indiquez la traduction correcte :

1. Он сделал эту работу быстрее, чем я.
(+) Il a fait ce travail plus vite que moi.
(-) Il a fait ce travail moins vite que moi.
(-) Il a fait ce travail aussi vite que moi.
2. Она знает это правило лучше, чем ты.
(+) Elle connaît cette règle mieux que toi.
(-) Elle connaît cette règle pire que toi.
(-) Elle connaît cette règle mieux que toi.
3. Я говорю по-французски хуже, чем мой друг.
(+) Je parle français plus mal que mon ami.
(-) Je parle français moins mal que mon ami.
(-) Je parle français aussi mal que mon ami.
4. Мой брат просыпается также рано, как и я.
(+) Mon frère se réveille aussi tôt que moi.
(-) Mon frère se réveille plus tôt que moi.
(-) Mon frère se réveille moins tôt que moi.
5. Они вернулись раньше, чем вчера.
(+) Ils sont revenus moins tard qu'hier.
(-) Ils sont revenus plus tard qu'hier.
(-) Ils sont revenus aussi tard qu'hier.
6. Объясни мне это правило более понятно.
(+) Explique-moi cette règle plus clairement.
(-) Explique-moi cette règle aussi clairement.
(-) Explique-moi cette règle moins clairement.
7. Приходи как можно раньше !
(+) Arrive le plus tôt possible !
(-) Arrive le moins tôt possible !
(-) Arrive le plus tard possible !

8. Он работает меньше всех.

(+) Il travaille le moins.

(-) Il travaille le plus.

(-) Il travaille le pire.

9. Надо сделать этот проект как можно быстрее.

(+) Il faut faire ce projet le plus vite possible.

(-) Il faut faire ce projet le moins vite possible.

(-) Il faut faire ce projet le plus lentement possible.

10. Говорите тише !

(+) Parlez plus bas !

(-) Parlez moins bas !

(-) Parlez plus haut !

Exercice 9. Remplacez les points par les pronoms personnels :

1. Je ne vois pas.

(+) les

(-) lui

(-) leur

2. Il écrit une lettre.

(+) leur

(-) la

(-) les

3. Ils lisent un livre.

(+) lui

(-) les

(-) le

4. Elle invite à ce spectacle.

(+) les

(-) lui

(-) leur

5. Nous achetons ces cahiers.

(+) leur

(-) la

(-) le

6. Je appelle.

(+) les

(-) lui

(-) leur

7. Il téléphone.

(+) lui

(-) la

(-) le

8. Peux-tu prendre ?

(+) les

(-) lui

(-) leur

9. Nous voulons attendre.

(+) les

(-) lui

(-) leur

10. Elle ferme.

(+) le

(-) lui

(-) leur

Exercice 10. Remplacez les mots en italique par les pronoms toniques :

1. Je téléphone à *mes parents*.
2. Elle a un cadeau pour *Marie*.
3. Ils parlent à *leur ami*.
4. Il pense à *son père*.
5. Je lis toujours des livres à *mes petites filles*.
6. En été nous allons chez *notre grand-mère*.

Clé:	
1- eux	4- lui
2- elle	5- elles
3- lui	6- elle

Exercice 11. Remplacez les points par les pronoms relatifs convenables :

1. Il me rendra le livre j'ai besoin.
2. Le parc près de nous habitons est très beau.
3. Voilà il s'intéresse.
4. Je vais voir souvent mon ami habite en face.
5. J'ai besoin du dictionnaire est sur la table.
6. Ce il parle est très intéressant.
7. Les jeunes filles vous voyez sont les étudiantes de notre groupe.
8. Je n'ai pas lu le livre tu racontes le contenu.
9. Nous sommes entrés dans la chambre au coin il y avait deux fauteuils.
10. Les étudiants parmi il y a quelques étrangers visiteront ce musée.
11. L'appartement elle est très contente plaît à tous ses parents.
12. Il dit il vous préviendra.

Clé:		
1- dont	5- qui	9- de laquelle
2- lequel	6- de quoi	10- lesquels
3- à quoi	7- que	11- dont
4- qui	8- dont	12- que

Le français des affaires

Lettre de motivation

Quelques conseils pour la rédaction de votre lettre de motivation. Vous devez mentionner l'annonce la référence et la publication. Ensuite expliquer pourquoi vous postuler. Il est conseillé de parler de l'entreprise pour montrer que vous la connaissez et vous devriez parler aussi de votre formation. Il ne faut pas oublier de parler de son expérience professionnelle est indiquer d'autres compétences en relation avec le poste recherché. Il faut bien préciser ses objectifs, donner trois qualités en lien avec le poste et proposer une rencontre pour donner plus d'informations. Il faut utiliser une formule de politesse classique. En France on peut également consulter le site de Pôle emploi qui peut proposer un atelier de rédaction d'une demi-journée.

Exercices 12. Maria décide de rédiger une lettre de motivation en réponse à une annonce parue sur le site internet du journal Le Monde pour un poste de secrétaire de direction. Elle a demandé à son conseiller Pôle Emploi de l'aider à rédiger sa lettre de motivation. *Aidez Maria à vérifier sa lettre de motivation. Dites quels conseils de Richard Lebrun elle a suivis. Cochez la bonne réponse.*

1. En réponse à votre annonce parue sur le site Indeed.fr le 16 de ce mois, référence 8563 pour le poste de secrétaire de direction, j'ai l'honneur de vous présenter ma candidature.

- (-) Indiquez vos autres compétences en relation au poste recherché.
- (+) Vous devez mentionner l'annonce, la référence, la publication.
- (-) Il est conseillé de parler de l'entreprise pour montrer que vous la connaissez.

2. Votre société connaît actuellement un fort développement, surtout à l'international. Vous avez donc besoin de personnes dynamiques et qui parlent plusieurs langues étrangères.

- (-) Il faut bien préciser vos objectifs.
- (-) Expliquez pourquoi vous postulez.
- (+) Il est conseillé de parler de l'entreprise pour montrer que vous la connaissez.

3. Titulaire d'un diplôme Secrétaire de Direction trilingue, j'ai fait plusieurs stages professionnels.

- (-) Donnez trois qualités en lien avec le poste.
- (-) Il faut bien préciser vos objectifs.
- (+) Vous devriez parler aussi de votre formation.

4. Une première expérience réussie de 4 ans dans le secteur commercial m'a permis d'élargir mes compétences. J'ai d'abord collaboré avec le responsable commercial, puis j'ai

assisté également le responsable marketing pour la gestion des voyages d'affaires et le suivi des dossiers-clients.

- (+) Vous devez parler de votre expérience professionnelle.
- (-) Proposez une rencontre pour donner plus d'informations.
- (-) Indiquez vos autres compétences en relation au poste recherché.

5. Aujourd'hui, je souhaite travailler en France dans un domaine que je connais bien pour avoir plus de responsabilités.

- (+) Il faut bien préciser vos objectifs.
- (-) Proposez une rencontre pour donner plus d'informations.
- (-) Vous devez parler de votre expérience professionnelle.

6. Je reste à votre disposition pour parler ensemble de mon parcours lors d'un prochain entretien.

- (-) Vous devez parler de votre expérience professionnelle.
- (+) Proposez une rencontre pour donner plus d'informations.
- (-) Indiquez vos autres compétences en relation au poste recherché.

7. Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame Lefort, mes respectueuses salutations.

- (-) Il est conseillé de parler de l'entreprise pour montrer que vous la connaissez.
- (-) Donnez trois qualités en lien avec le poste.
- (+) Utilisez une formule de politesse classique.

3. Types de bâtiments.

Grammaire :

1. Наречия *en, y*.

Наречия *en (оттуда)* и *y (туда, там)* употребляются в функции обстоятельств, обозначая местонахождение, направление. Они стоят перед глаголом, кроме утвердительной формы повелительного наклонения:

<i>J'y vais dans une heure.</i>	Я туда пойду через час.
<i>Il en revient.</i>	Он оттуда возвращается.
<i>N'y allez pas!</i>	Не ходите туда!
<i>Allez-y!</i>	Идите туда!

2. Образование *Passé composé*.

Passé composé (прошедшее сложное завершённое) образуется от *présent* вспомогательного глагола *avoir* или *être* и *participe passé* (причастие прошедшего времени) спрягаемого глагола.

Parler

<i>утвердительная форма</i>	<i>отрицательная форма</i>	<i>вопросительная форма</i>
j'ai parlé	je n'ai pas parlé	est-ce que j'ai parlé?
tu as parlé	tu n'as pas parlé	as-tu parlé?
il a parlé	il n'a pas parlé	a-t-il parlé?
nous avons parlé	nous n'avons pas parlé	avons-nous parlé?
vous avez parlé	vous n'avez pas parlé	avez-vous parlé?
ils ont parlé	ils n'ont pas parlé	ont-ils parlé?

Participe passé глаголов I группы оканчивается на *-e*:

parler – parlé.

Participe passé глаголов II группы оканчивается на *-i*:

finir – fini.

Participe passé глаголов III группы имеет различные окончания. Participe passé некоторых глаголов:

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

Большинство глаголов спрягается с *avoir*.

С глаголом *être* спрягаются :

- следующие непереходные глаголы :

<i>entrer</i>	входить	<i>monter</i>	подниматься
<i>sortir</i>	выходить	<i>descendre</i>	спускаться
<i>aller</i>	идти, ходить	<i>naître</i>	родиться
<i>venir</i>	приходить	<i>mourir</i>	умирать
<i>arriver</i>	прибывать	<i>tomber</i>	падать
<i>partir</i>	уезжать	<i>rester</i>	оставаться
<i>rentrer</i>	возвращаться	<i>devenir</i>	становиться
<i>revenir</i>	возвращаться		

- все местоимённые глаголы.

* *Participe passé* глаголов, спрягающихся с *être*, согласуется в роде и числе с подлежащим (если 2-е лицо мн.ч. употребляется как форма вежливости, т.е. обозначает одного человека, то *participe passé* пишется без -s):

<i>Elle est arrivée à Moscou.</i>	Она приехала в Москву.
<i>Ils sont déjà partis.</i>	Они уже уехали.
<i>Marie, à quelle heure êtes-vous revenue?</i>	Мария, во сколько вы вернулись?

* личные приглагольные местоимения-дополнения в сложных временах ставятся перед вспомогательным глаголом:

<i>Ce journal, je l'ai lu.</i>	Я прочитал эту газету.
--------------------------------	------------------------

* наречия *bien, mal, beaucoup, assez, trop, encore, déjà*, если они относятся не к существительному, а к глаголу, в сложных временах стоят между вспомогательным глаголом и *participe passé*:

<i>J'ai beaucoup travaillé hier.</i>	Я вчера много работал.
<i>J'ai fait beaucoup de fautes.</i>	Я сделал много ошибок.

3. *Образование Futur immédiat.*

Futur immédiat (будущее ближайшее) переводится глаголом в будущем времени со словами *сейчас* или *сбираться*.

Образуется при помощи глагола *aller* в настоящем времени и инфинитива спрягаемого глагола (личные местоимения-дополнения, относящиеся к глаголу, ставятся перед инфинитивом).

<i>Il va revenir.</i>	Он сейчас вернётся.
<i>Ils vont sortir.</i>	Они собираются уходить.
<i>Nous allons le prévenir.</i>	Мы сейчас его предупредим.

4. *Образование Passé immédiat.*

Passé immédiat (прошедшее ближайшее) переводится на русский язык глаголом в прошедшем времени в сочетании с наречием «*только что*».

Образуется при помощи глагола *venir* в настоящем времени с предлогом *de* и инфинитива спрягаемого глагола (личные местоимения-дополнения ставятся перед инфинитивом):

<i>Il vient de lire ce livre.</i>	Он только что прочитал эту книгу.
<i>Ils viennent de nous aider.</i>	Они только что нам помогли.

Exercice 1. *Lisez le texte :*

L'habitation principale

- C'est l'habitation où les Français vivent au quotidien. Il en existe de plusieurs genres :
- une maison de ville parfois avec un jardin ;
 - un appartement dans un immeuble ;
 - une maison individuelle, un pavillon dans un quartier résidentiel.

Le weekend et les vacances

Certains Français qui ont de l'argent aiment avoir une deuxième habitation pour partir en weekend, aller en vacances ou simplement se reposer.

La maison de campagne : souvent utilisée pour prendre l'air et s'éloigner de la ville.

La maison de vacances : c'est une deuxième maison située dans un lieu plutôt touristique, parfois à l'étranger.

Le mobil home : C'est une petite maison qu'on peut déplacer et qu'on utilise surtout pendant les vacances.

Si vous décidez de louer ou d'acheter une habitation, il en existe une grande variété :

- **Appartement (suite)** - Comprend une ou plusieurs chambres, une cuisine, une salle de bains et une salle de séjour. Un « studio » est une chambre qui comprend un coin cuisine et une salle de bains. Un appartement d'une pièce comporte une petite chambre qui donne sur une autre pièce. Les appartements peuvent se trouver dans un immeuble ou dans une maison. Les immeubles peuvent être assez élevés (de 6 à 30 étages avec ascenseur) ou de faible hauteur (moins de six étages sans ascenseur). Le propriétaire des appartements est le locateur ; il les loue à des locataires.

- **Logement en copropriété (condominium ou condo)** - Un type de propriété qui suppose l'achat d'une unité dans un immeuble ou dans un complexe de maisons en rangée, sans pour autant vous conférer la propriété du terrain. Chaque propriétaire paye sa propre hypothèque, ses taxes, ses factures de services publics, ainsi que des frais mensuels pour l'entretien de la propriété. Il est parfois possible de louer un condo auprès de son propriétaire.

- **Duplex** - Une maison séparée en deux appartements distincts, situés l'un au-dessus de l'autre. Le propriétaire d'un duplex peut vivre dans un appartement et louer l'autre ou louer les deux appartements à des locataires. Un « triplex » est une maison séparée en trois appartements distincts.

- **Maison isolée** - Une maison simple dont une ou plusieurs personnes sont les propriétaires. Ils peuvent louer une ou plusieurs chambres ou toute la maison.

- **Maison jumelée** - Une maison simple qui a un mur en commun avec une autre maison. Les maisons sont situées l'une à côté de l'autre et sont attenantes.

- **Maison en rangée** - Une petite maison qui fait partie d'une rangée de maisons similaires. Les maisons en rangée peuvent être achetées ou louées.

- **Chambre** - Une chambre louée dans un appartement ou une maison. Si le locataire partage la cuisine, la salle de bains et la salle de séjour avec d'autres locataires, ce type de logement porte le nom de colocation. La mention « chambre et pension » signifie que les repas sont inclus.

Exercice 2. Dites V (vrai) ou F (faux) :

1. Une maison simple dont une ou plusieurs personnes sont les propriétaires s'appelle une maison isolée.

(+) Vrai

(-) Faux

2. Une petite maison qui fait partie d'une rangée de maisons similaires s'appelle une maison jumelée.

(-) Vrai

(+) Faux

3. Une maison séparée en deux appartements distincts, situés l'un au-dessus de l'autre s'appelle duplex.
 (+) Vrai
 (-) Faux
4. Un type de propriété qui suppose l'achat d'une unité dans un immeuble s'appelle une chambre.
 (-) Vrai
 (+) Faux
5. Une maison simple qui a un mur en commun avec une autre maison s'appelle une maison isolée.
 (-) Vrai
 (+) Faux

Exercice 3. Trouvez la traduction :

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. maison <i>f</i> | A) хижина |
| 2. bâtiment <i>m</i> | Б) домик, флигель (пристройка) |
| 3. gratte-ciel <i>m</i> | В) сельский дом на юге Франции |
| 4. hôtel particulier <i>m</i> | Г) дом |
| 5. cabane <i>f</i> | Д) замок |
| 6. ferme <i>f</i> | Е) особняк. |
| 7. pavillon <i>m</i> | Ж) здание, строение |
| 8 chalet <i>m</i> | З) башня |
| 9. maison <i>f</i> de campagne | И) шале (загородный дом на берегу реки, озера) |
| 10. tour <i>f</i> | К) загородный дом |
| 11. château <i>m</i> | Л) небоскрёб |
| 12. mas <i>m</i> [mas] | М) ферма |
| 13. taudis <i>m</i> [todi] | Н) пригородная дача |
| 14. villa <i>f</i> | О) трущоба, лачуга |
| 15. datcha <i>f</i> [datʃa] | П) вилла |

Clé:				
1- Г	4-Е	7-Б	10-З	13-О
2- Ж	5-А	8-И	11-Д	14-П
3- Л	6-М	9-К	12-В	15-Н

Exercice 4. Reliez correctement :

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. une maison | a) maison particulier de petite ou de moyen dimension |
| 2. une villa | b) vaste bâtiment des siècles passés |
| 3. un gratte-ciel | c) bâtiment pour le logement et les activités agricoles |
| 4. un hôtel particulier | d) maison construite en bois, conçu à l'origine pour les montagnes, maison de campagne |
| 5. une HLM | e) construction très élevée |
| 6. une cabane | f) demeure citadine d'un riche particulier |
| 7. une ferme | g) immeuble de grande hauteur ayant la forme d'une tour de très nombreux étages |
| 8. un pavillon | h) petite construction en bois |
| 9. un chalet | i) toute construction destinée à servir d'abri et à isoler |
| 10. une tour | j) bâtiment d'habitation |
| 11. un château | k) habitation à loyer modéré |

Clé:			
1-j	4-f	7-c	10-e
2-a	5-k	8-h	11-b
3-g	6-i	9-d	

Exercice 5. Dans quelle définition ces mots sont employés dans le texte :

- | | |
|----------------|------------|
| 1. genres m pl | a) стиль |
| | b) вид |
| 2. l'air | a) воздух |
| | b) мотив |
| 3. un coin | a) рубрика |
| | b) угол |
| 4. une pièce | a) деталь |
| | b) комната |
| 5. des frais | a) расходы |
| | b) усилия |

Clé : 1b, 2a, 3b, 4b, 5a.

Exercice 6. Complétez ce texte par les mots ci-dessous :

Les caractéristiques de l'immeuble Haussmannien.

Si Paris a) _____ par un mouvement architectural majoritaire, c'est bien par le mouvement appelé « Haussmannien ». Sous l'égide du Baron Haussmann (Second Empire) et les années suivants la chute de Napoléon III, ce sont des milliers d'immeubles Haussmanniens qui ont été construits à Paris et représentent aujourd'hui environ 60% des immeubles de la capitale. Mais qu'est-ce qu'un immeuble Haussmannien ?

La façade est b) _____ qui caractérise le plus le style Haussmannien. Les c) _____ devaient respecter une même hauteur, ainsi que des mêmes lignes principales de façade pour ne former qu'un seul et même d) _____ architectural. La hauteur devait quant à elle être e) _____ à la largeur de la voirie, et ne jamais dépasser 6 étages.

La façade de type du style Haussmannien est construite en pierre de taille. Elle se compose de la f) _____ suivante :

Un rez-de-chaussée, haut de plafond, avec au-dessus g) _____. Le rez-de-chaussée devait pouvoir accueillir des commerces, sauf dans les immeubles dits « de haute bourgeoisie » (que l'on retrouve en nombre dans le h) _____ Monceau, par exemple)

Un deuxième étage « noble », avec des balcons et des encadrements de fenêtres richement décorés. Le deuxième étage est le plus noble car à cette époque l'ascenseur n'existe pas.

Les troisième et quatrième étages sont plus classiques. Des balcons individuels sont apparus à la suite des modifications du cahier des charges qui réglementait l'architecture Haussmannienne.

Un cinquième étage est avec i) _____ filant.

Le dernier étage est avec des combles ou des appartements de service.

c) se caractérise	b) l'élément	c) immeubles
d) ensemble	e) proportionnelle	f) manière
g) un entresol	h) quartier	i) un balcon

Exercice 7. Mettez les verbes au passé composé :

1. Je l'..... de notre réunion (prévenir).

- (+) ai prévenu
- (-) as prévenu
- (-) suis prévenu

2. Il pendant cet été (grandir).

- (+) a grandi
- (-) es grandi
- (-) as grandi

3. Nous leur réponse hier (recevoir).

- (+) avons reçu
- (-) sommes reçu
- (-) avez reçu

4. Ils ce livre (lire).

- (+) a lu
- (-) es lu
- (-) est lu

5. Vous cette règle (apprendre).

- (+) avez appris
- (-) avons appris
- (-) êtes appris

6. Il (partir).

- (+) est parti
- (-) es parti
- (-) a parti

7. Nous de la maison (sortir).

- (+) sommes sortis
- (-) avons sorti
- (-) sommes sorti

8. Cet été je à Sotchi (aller).

- (+) suis allé
- (-) ai allé
- (-) est allé

9. Quand tu de la campagne (revenir)?

- (+) es revenu
- (-) est revenu
- (-) as revenu

10. Elles à Moscou (naître).

- (+) sont nées
- (-) ont né
- (-) sont nés

11. Tu malade (tomber)?

(+) es tombé

(-) est tombé

(-) as tombé

12. Qu'est-ce que tu (dire)?

(+) as dit

(-) a dit

(-) es dit

13. Vous son adresse (retenir)?

(+) avez retenu

(-) êtes retenu

(-) as retenu

14. Elle (arriver)?

(+) est arrivée

(-) as arrivée

(-) est arrivé

15. Ils au sixième étage (monter).

(+) sont montés

(-) ont montés

(-) sont monté

16. Nous du café (prendre).

(+) avons pris

(-) sommes pris

(-) avez pris

Exercice 8. Conjuguez au Futur immédiat les verbes suivants :

1. Tu (envoyer) une lettre.

(+) vas envoyer

(-) va envoyer

(-) viens d'envoyer

2. Ils (regarder) la télé.

- (+) vont regarder
- (-) allons regarder
- (-) regarderont

3. Je (revenir) du cinéma.

- (+) vais revenir
- (-) vas revenir
- (-) viens revenir

4. Il (acheter) ce manuel ?

- (+) va acheter
- (-) vont acheter
- (-) achètera

5. Elle (faire) ses devoirs.

- (+) va faire
- (-) vas faire
- (-) vient faire

6. Nous (écrire) une dictée ?

- (+) allons écrire
- (-) allez écrire
- (-) vas écrire

7. Elles (répondre) à tes questions.

- (+) vont répondre
- (-) viennent répondre
- (-) va répondre

8. On (déjeuner).

- (+) va déjeuner
- (-) vas déjeuner
- (-) déjeunera

9. Vous (partir) ?

- (+) allez partir
- (-) allons partir
- (-) venez partir

10. Je (faire) du ski.

- (+) vais faire
- (-) vas faire
- (-) ferez

Exercice 9. Conjuguez au Passé immédiat les verbes suivants :

1. Elle (corriger) nos fautes.
 - (+) vient de corriger
 - (-) va corriger
 - (-) a corrigé

2. Je (parler) de mon voyage.
 - (+) viens de parler
 - (-) vient de parler
 - (-) vas parler

3. Ils (apprendre) cette nouvelle ?
 - (+) viennent d'apprendre
 - (-) vont apprendre
 - (-) apprendront

4. On (regarder) ce film.
 - (+) vient de regarder
 - (-) va regarder
 - (-) viens de regarder

5. Tu (parler) de cela.
 - (+) viens de parler
 - (-) vient de parler
 - (-) vas parler

6. Elles (se baigner) ?
 - (+) viennent de se baigner
 - (-) vont se baigner
 - (-) se baigneront

7. Vous (arriver) ?
 - (+) venez d'arriver
 - (-) venons d'arriver

(-) allez arriver

8. Tu (lire) ce livre ?

(+) viens de lire

(-) vient de lire

(-) lira

9. Ils (écouter) la musique.

(+) viennent d'écouter

(-) vont écouter

(-) vient d'écouter

10. Vous (dire) cela.

(+) venez de dire

(-) allez dire

(-) direz

Exercice 10. Remplacez les points par les adverbess en, y :

1. J'..... reviens déjà.

(+) en

(-) y

2. Il va au cinéma. Nous allons aussi.

(+) y

(-) en

3. Elle est allée au magasin. Elle reviendra dans une demi-heure.

(+) en

(-) y

4. J'ouvre mon sac et j'..... sors des manuels.

(+) en

(-) y

5. Il partira au mois de janvier.

(+) y

(-) en

Conversations téléphoniques en français

1. Généralités

Pour commencer, il est important de se focaliser sur quelques généralités, notamment du vocabulaire, afin que tout paraisse clair autour du thème de l'appel téléphonique. La première chose à éviter, c'est confondre "nombre" et numéro". Quand on veut joindre son interlocuteur, on utilise ce qu'on appelle un **numéro de téléphone**. D'ailleurs, quand on l'énonce, les numéros se disent deux par deux. En France, chaque numéro commence par un 0, et le chiffre suivant dépend de la région où l'on habite.

- *Quel est ton numéro de téléphone?*
- *Mon numéro de téléphone c'est le 06 34 43 79 98.*

Ensuite, la technologie ne cessant d'évoluer, le mot "téléphone" reste général et peut revêtir différents noms. En France, on parlera plutôt de **téléphone**, de **smartphone** ou de **portable** (comme les ordinateurs).

Il existe également un vocabulaire spécifique lorsqu'on cherche à avoir une conversation téléphonique. On peut dire: Appeler/contacter une personne. Ou encore: Téléphoner à une personne. Et dans un langage davantage familier: Passer un coup de fil.

Lorsqu'on nous appelle, le téléphone émet une sonnerie, et on va **décrocher le téléphone**. Une fois la conversation terminée, on va **raccrocher**.

Quand une personne effectue un appel, elle entend un signal sonore avec une certaine tonalité dans le combiné. Et le téléphone de celle qui reçoit l'appel émet une sonnerie. En revanche, si le téléphone **sonne "occupé"**, le signal sonore sera différent et davantage saccadé.

Enfin, quand on n'arrive pas à joindre quelqu'un, il est également possible de tomber sur un **répondeur**, aussi appelé **messagerie vocale**.

Finalement, en français, on engage une conversation téléphonique par le fameux "**Allô**", qui peut aussi s'écrire "Allo".

2. Exemples de conversations téléphoniques Conversations téléphoniques dans un contexte formel

Exemple 1.

- *Allô?*
- *Allô, bonjour Madame, c'est monsieur Lebrun à l'appareil. Pourrais-je parler à madame Lécureuil?*
- *Oui, c'est moi, de quoi s'agit-il?*
- *C'est au sujet des noisettes...*

Exemple 2.

- *Oui ? Bonjour.*
- *Bonjour Madame, c'est monsieur Delamarche, est-ce que monsieur Lebrun est là s'il vous plait?*
- *Oui, un instant s'il vous plait, je vais voir s'il est disponible.*

[...]

- *Je suis désolé, monsieur Lebrun est en réunion, vous pouvez lui laisser un message ou rappeler plus tard.*
- *D'accord, bon, je rappellerai alors. Merci, au revoir.*
- *Au revoir.*

Exercice 11. Numérotez les étapes de la conversation.

Remercier

(-) 1

(-) 2

(-) 3

(+) 4

(-) 5

Se présenter

(-) 1

(+) 2

(-) 3

(-) 4

(-) 5

Saluer

(+) 1

(-) 2

(-) 3

(-) 4

(-) 5

Prendre congé

(-) 1

(-) 2

(-) 3

(-) 4

(+) 5

Donner l'objet de son appel

(-) 1

(-) 2

(+) 3

(-) 4

(-) 5

Exercice 12. Complétez le dialogue ci-dessous avec les bonnes formules.

Rahila : Rahila, service ventes, Nigeria Trading Company Ltd.

1 _____

Bello : Bonjour, 2 _____ Bello, secrétaire à la société Nestlé.

3 _____ sur vos prix.

Rahila : 4 _____, Monsieur.

[...]

Bello : C'est bien. 5 _____, Madame.

Rahila : 6 _____ .

Bello : Au revoir.

Rahila : 7 _____, Monsieur.

- A. Je vous remercie
- B. c'est
- C. Je vous en prie
- D. Je voudrais un renseignement
- E. Que puis-je faire pour vous ?
- F. Bonne journée
- G. Je vous écoute

Clés

1	2	3	4	5	6	7
E	B	D	G	A	C	F

Grammaire :

1. Пассивная форма.

Во французском языке, как и в русском, переходные глаголы могут иметь пассивную форму, которая образуется при помощи глагола *être* в соответствующем времени и *participe passé* спрягаемого глагола. В пассивной форме *participe passé* всегда согласуется в роде и числе с подлежащим. При переходе из активной формы в пассивную прямое дополнение становится подлежащим, а подлежащее – косвенным дополнением.

Serge écrit une dictée. (forme active)

Сергей пишет диктант.

La dictée est écrite par Serge. (forme passive)

Диктант написан Сергеем.

Если в активной форме подлежащее выражено неопределённым местоимением *on*, то в пассивной форме дополнение действующего лица отсутствует:

On a orné cette salle.

Этот зал украсили.

Cette salle a été ornée.

Этот зал был украшен.

Дополнение действующего лица в пассивной форме вводится предлогами *par* и *de*.

Если косвенное дополнение является непосредственным активным источником действия, употребляется предлог *par*:

Le texte a été traduit par les étudiants de

Текст был переведён студентами нашей

notre groupe.

группы.

Предлог *de* обычно употребляется:

· после глаголов *aimer*, *adorer*, *détester* (ненавидеть), *mépriser* (презирать), *estimer* (уважать), *respecter* (уважать):

Cet écrivain est aimé de tous

Этот писатель любим всеми

mes amis.

моими друзьями.

· после глаголов *couvrir*, *entourer* (окружать), *ornier* (украшать), *planter* (сажать), *charger* (нагружать), *remplir* (наполнять), *border* (окаймлять, обсаживать) и некоторых других, если косвенное дополнение не является непосредственным активным источником действия (в противном случае употребляется *par*).

На русский язык предложения с глаголом в пассивной форме могут переводиться глаголами в активной, пассивной, возвратной формах, а также неопределённо-личным предложением:

Cette salle est ornée de guirlandes par les étudiants.

Студенты украсили этот зал гирляндами.

Ce livre est vendu dans beaucoup de librairies. Эта книга продаётся во многих магазинах.

После глаголов, требующих перед косвенным дополнением предлога *de*, частичный артикль и неопределенный артикль множественного числа опускаются.

Le vase est rempli d'eau. Ваза наполнена водой.

La table est couverte d'une nappe. Стол покрыт скатертью.

Les tables sont couvertes de nappes. Столы покрыты скатертями.

2. Степени сравнения прилагательных.

Сравнительная степень (le comparatif) образуется при помощи наречий *aussi* (также), *plus* (более), *moins* (менее), которые ставятся перед прилагательным, и союза *que*, который ставится после прилагательного. Если в предложении имеется несколько прилагательных в сравнительной степени, наречия *aussi*, *plus*, *moins* ставятся перед каждым прилагательным:

Cette salle est aussi claire que la salle voisine. Эта аудитория такая же светлая, как и соседняя.

Cette salle est plus claire que la salle voisine. Эта аудитория светлее, чем соседняя.

Cette salle est moins claire que la salle voisine. Эта аудитория менее светлая, чем соседняя.

Cette salle est moins claire et moins grande que la salle voisine. Эта аудитория менее светлая и не такая большая, как соседняя.

Превосходная степень образуется при помощи наречий *plus*, *moins*, перед которыми ставится *определённый артикль или притяжательное прилагательное* в соответствующем роде и числе. Если одно прилагательное стоит перед существительным, а другое после, то в превосходной степени оба прилагательных будут стоять после существительного (определённый артикль употребляется дважды: перед существительным и перед прилагательным):

C'est la plus grande salle de notre Université. Это самая большая аудитория в нашем Университете.

C'est la moins grande salle de notre Université. Это самая маленькая аудитория в нашем Университете.

C'est la salle la plus grande et la plus claire. Это самая большая и самая светлая аудитория в нашем Университете.

C'est mon plus grand ami. Это мой самый большой друг.

Особые формы:

bon meilleur le (la) meilleur(e)

mauvais pire le (la) pire

plus mauvais le (la) plus mauvais(e)

petit plus petit le (la) plus petit(e)

moindre le (la) moindre

3. Образование *Imparfait*.

Imparfait (прошедшее незавершённое) употребляется для обозначения прошедшего незавершённого действия, т.е. находящегося в процессе совершения и не ограниченного по длительности :

Il regardait la télé. Он смотрел телевизор.

Образуется от основы 1-го лица множественного лица в настоящем времени путём прибавления окончаний *-ais, -ais, -ait, -ions, -iez, -aient*:

dessiner – nous dessin-**ons** – je dessin**ais**;

choisir – nous choisiss-**ons** – je choisiss**ais** ;

traduire – nous traduis-**ons** – je traduis**ais**.

Особые случаи: être – j’**étais**; falloir – il fall**ait**; pleuvoir – il pleuv**ait**.

Imparfait употребляется также для обозначения повторяющихся действий в прошлом (обычно со словами *d’habitude, parfois, tous les soirs, chaque jour* и т.д.); для описаний; для обозначения действия, протекающего одновременно с другим завершённым (*passé composé*) или незавершённым (*imparfait*) действием:

Elle lui téléphonait d’habitude deux fois par semaine. Обычно она ему звонила два раза в неделю.

La journée était belle. День был хороший.

Il déjeunait et lisait un journal. Он обедал и читал газету.

Quand je faisais mes devoirs, mon ami m’a téléphoné. Когда я делал уроки, мой друг мне позвонил.

Если речь идёт о действиях ограниченных временными рамками (*longtemps, trois heures, toute la journée*), следует употреблять *passé composé*:

Nous avons parlé longtemps. Мы долго говорили.

Imparfait часто употребляется в разговорной речи в вопросительных предложениях, вводимых частицей “*si*” и выражает предложение, приглашение:

Si nous allions au cinéma ? Может быть пойдём в кино?

4. Вопросы к членам предложения.

	Одушевлённое	Неодушевлённое
Подлежащее	qui qui est-ce qui	qu’est-ce qui
Прямое дополнение	qui qui est-ce que	que qu’est-ce que
Косвенное дополнение	à qui de qui, etc.	à quoi de quoi, etc.

Вопрос к *подлежащему*, обозначающему одушевлённый предмет, строится при помощи *qui* или *qui est-ce qui*.

Вопрос к *подлежащему*, обозначающему неодушевлённый предмет, строится при помощи вопросительного оборота *qu’est-ce qui*.

В вопросе к подлежащему глагол всегда стоит в 3-м лице единственного числа:

<i>Nous lisons un texte.</i>	<i>Qui lit un texte?</i> <i>Qui est-ce qui lit un texte?</i>
<i>Une haute maison se trouve au milieu de cette place.</i>	<i>Qu'est-ce qui se trouve au milieu de cette place?</i>

Вопрос к **прямому дополнению**, обозначающему одушевлённый предмет, строится при помощи *qui* или *qui est-ce que*.

Вопрос к **прямому дополнению**, обозначающему неодушевлённый предмет, строится при помощи *que* или *qu'est-ce que*.

После вопросительных оборотов *qui est-ce que*, *qu'est-ce que* – прямой порядок слов.

<i>Il voit Nicolas.</i>	<i>Qui voit-il?</i> <i>Qui est-ce qu'il voit?</i>
<i>Il écrit une lettre.</i>	<i>Qu'écrit-il?</i> <i>Qu'est-ce qu'il écrit?</i>

Вопрос к **косвенному дополнению**, обозначающему одушевлённый предмет, строится при помощи *qui* и предлога.

Вопрос к **косвенному дополнению**, обозначающему неодушевлённый предмет, строится при помощи *quoi* и предлога.

<i>Elle parle à son amie.</i>	<i>À qui parle-t-elle?</i>
<i>Il parle de son voyage.</i>	<i>De quoi parle-t-il?</i>

5. **Вопросительные наречия.**

В вопросительных предложениях, начинающихся с вопросительных наречий, делается *простая* или *сложная инверсия*, или употребляется вопросительный оборот *est-ce que*.

Вопросительные наречия *où* (*где? куда?*) и *d'où* (*откуда*) служат вопросом к обстоятельству места:

Où allez-vous?

Куда вы идёте?

D'où venez-vous?

Откуда вы идёте?

Наречие *quand* (*когда?*) служит вопросом к обстоятельству времени:

Quand est-ce que je reviens?

Когда я возвращаюсь?

Наречие *comment* служит вопросом к обстоятельству образа действия (*как?*) или к именной части сказуемого, выраженной прилагательным (*каков?*):

Comment Michel lit-il en français?

Как Михаил читает по-французски?

Comment est votre salle d'études?

Какая у вас аудитория?

Наречие *combien* (*сколько?*) является или определением подлежащего (тогда сохраняется прямой порядок слов), или определением дополнения (тогда нужна инверсия):

Combien d'étudiants font leurs études à votre faculté?

Сколько студентов учится на вашем факультете?

Combien de frères as-tu?

Сколько у тебя братьев?

Exercice 1. Lisez le texte :

Les différents matériaux de construction

Construire ou faire construire sa maison individuelle amène à faire des choix ; choix du terrain, du type de construction, du style de maison que l'on souhaite... Parmi les décisions primordiales qui précèdent la construction figure évidemment celle du choix des matériaux de construction.

La brique

La brique est sans doute l'un des matériaux de construction les typiquement français !

Elle doit incontestablement son succès à ses grandes qualités thermiques ; la brique est en effet réputée pour ne pas laisser s'échapper la chaleur en hiver, mais conserver la fraîcheur en été, et préserver notre budget Énergie ! Depuis quelques temps, les briques alvéolaires prennent le pas sur les briques creuses classiques dans la construction, car elles ont une excellente capacité d'isolation.

Le béton

Solide, stable, résistant, le béton a une excellente réputation parmi les différents matériaux de construction qui existent !

Pour nos travaux de gros-œuvre, on pourra choisir entre un des murs en béton cellulaire, robustes et légers (plus faciles à poser), ou des murs en béton armé, renforcés d'une armature métallique donc deux fois plus résistants encore, pour des fondations on ne peut plus stables.

Mais quoi qu'il en soit, le béton s'avère toujours un choix sage, car c'est un matériau aux très bonnes capacités thermiques, régulateur d'humidité et très résistant. C'est aussi un excellent isolant.

Le parpaing

Parmi les différents matériaux de construction présents sur le marché, c'est le parpaing qui est aujourd'hui le plus utilisé. On le confond souvent avec le bloc de béton, mais le parpaing est en réalité un aggloméré ciment.

Très solide, le parpaing possède également de bonnes qualités isolantes. Cerise sur le gâteau : le parpaing présente un rapport qualité/prix des plus favorables...

Le bois

Ces dernières années, le bois a fait son grand retour dans l'arène de la construction, pour devenir l'un des matériaux les plus prisés.

Les raisons d'un tel retour gagnant ? Sans doute son charme naturel et authentique, mais aussi son pouvoir isolant, 10 fois supérieur à celui du béton. Avec à la clé, de belles économies d'énergie...

Et si l'on veut se construire soi-même une maison écolo avec de jolis murs en bois, on achète des briques de bois (ou parpaings de bois) que l'on pourra monter rapidement tout seul.

La pierre

Parmi les différents matériaux de construction possibles, la pierre est sans doute celui qui a le plus de caractère et d'authenticité. En plus, c'est un des matériaux qui dure le plus dans le temps.

Mais les qualités esthétiques de la pierre sont souvent éclipsées par son coût assez élevé ; un mur en pierre naturelle ou en pierre de taille, ça n'est malheureusement pas accessible à tous les budgets...Quoi que les pierres de parement permettent aujourd'hui d'avoir des murs en pierre chez soi ou en extérieur à moindre frais !

Exercice 2. Dites V (vrai) ou F (faux) :

1. La pierre est le matériau le plus bon-marché.

- (-) Vrai
- (+) Faux

2. Le béton régule parfaitement l'humidité dans les bâtiments.

- (+) Vrai
- (-) Faux

3. Ces dernières années, le bois n'a fait aucun retour dans l'arène de la construction et n'est pas devenu si important comme la brique par exemple.

- (-) Vrai
- (+) Faux

4. On confond souvent le parpaing avec le bloc de béton, mais le parpaing est en réalité un ciment aggloméré.

- (+) Vrai
- (-) Faux

5. Si l'on veut se construire soi-même une maison écolo avec de jolis murs en bois, on achète des briques de bois que l'on pourra monter rapidement tout seul.

- (+) Vrai
- (-) Faux

Exercice 3. Choisissez une variante correcte :

a) La brique est sans doute l'un des matériaux de construction!

- (+) les typiquement français
- (-) les typiquement anglais
- (-) les typiquement allemands

- (-) les typiquement espagnols
- b) La brique est en effet réputée pour ne pas laisser s'échapper la chaleur en hiver, mais conserver la fraîcheur en été,!
 - (+) et préserver notre budget Énergie
 - (-) dévaster de l'énergie
 - (-) augmenter les prix
 - (-) la rendre plus chère
- c) Pour nos travaux de gros-œuvre, on pourra choisir entre un des murs en béton cellulaire, ou des murs en béton armé....
 - (+) renforcés d'une armature métallique
 - (-) consolidés avec du bois
 - (-) plus solides grâce aux matières plastiques
 - (-) plus solides avec l'aide du verre
- d) On le confond souvent avec, mais le parpaing est en réalité un aggloméré ciment.
 - (+) le bloc de béton
 - (-) une brique
 - (-) des briques de bois
 - (-) un mur en pierre naturelle
- e) Ces dernières années, le bois a fait son grand retour dans l'arène de la construction, pour devenir l'un....
 - (+) des matériaux les plus prisés
 - (-) des matériaux les plus chères
 - (-) des matériaux les plus avantageux
 - (-) des matériaux les plus solides
- f) Les qualités esthétiques de la pierre sont souvent éclipsées par son
 - (+) coût assez élevé
 - (-) prix assez bas
 - (-) installation difficile
 - (-) usage qui n'est pas pratique

Exercice 4. Remplissez les blancs :

- a) Elle doit incontestablement son ... à ses grandes qualités thermiques.
 - (+) succès
 - (-) échec
 - (-) examen

- (-) épreuve
- b) Le béton a une excellente parmi les différents matériaux de construction qui existent.
 (+) réputation
 (-) condition
 (-) situation
 (-) conséquence
- c) Le béton est un aux très bonnes capacités thermiques.
 (+) matériau
 (-) substance
 (-) liquide
 (-) élément
- d) Le béton s'avère toujours un choix sage, car c'est un matériau aux très bonnes capacités ...
 (+) thermiques
 (-) plastiques
 (-) élastiques
 (-) isolantes
- e) Très solide, le parpaing possède également de bonnes qualités....
 (+) isolantes
 (-) plastiques
 (-) thermiques
 (-) élastiques
- f) On achète des briques de bois (ou parpaings de bois) que l'on pourra rapidement tout seul.
 (+) monter
 (-) bâtir
 (-) construire
 (-) mettre

Exercice 5. Trouvez le mot correspondant à la définition :

<p>1. La brique</p>	<p>a) Aggloméré parallélépipédique, plein ou creux, à base de ciment.</p>
<p>2. Le béton</p>	<p>b) Matériau de construction constitué de terre argileuse, en forme de parallélépipède rectangle.</p>

3. Le parpaing	c) Bloc ou masse constituant la matière des roches et des rochers.
4. Le bois	d) Matériau artificiel fait de cailloux, de graviers et de sable, réunis entre eux au moyen d'un liant généralement hydraulique.
5. La pierre	e) Matière dure qui constitue le tronc, les branches et les racines des grands végétaux, formée par des vaisseaux conduisant la sève brute, les fibres et le parenchyme.

Clé : 1-b; 2-d; 3-a; 4-e; 5-c

Exercice 6. Mettez les prépositions dans les blancs :

- La brique est ... doute l'un des matériaux de construction les typiquement français !
 - (+) sans
 - (-) avec
 - (-) dans
 - (-) parmi
- On pourra choisir entre un des murs en béton cellulaire, robustes et légers (plus faciles à poser), ou des murs en béton armé, renforcés une armature métallique.
 - (+) d'
 - (-) par
 - (-) avec
 - (-) sans
- Cerise le gâteau : le parpaing présente un rapport qualité/prix des plus favorables.
 - (+) sur
 - (-) dans
 - (-) au-dessus
 - (-) au-dessous
- Ces dernières années, le bois a fait son grand retour ... l'arène de la construction.
 - (+) dans
 - (-) sur
 - (-) en
 - (-) par
- L'on veut se construire soi-même une maison écolo avec de jolis murs ... bois.
 - (+) en
 - (-) du
 - (-) avec
 - (-) par
- ... les différents matériaux de construction possibles, la pierre est sans doute celui qui a le plus de caractère et d'authenticité.
 - (+) Parmi

- (-) Entre
- (-) Dans
- (-) Pardessus

Exercice 7. Complétez ce texte par les mots ci-dessous :

Les mots des matériaux

Un matériau de construction ___1___ est un matériau dont les risques pour la santé sont évalués scientifiquement, sont acceptables et contrôlables, suivant les étapes de son cycle de vie en suivant l'évolution des connaissances scientifiques.

Un matériau naturel n'est pas forcément un matériau sain. Il n'est naturel que par sa ___2___ et des ajouts servant à optimiser son utilisation peuvent en modifier considérablement ses qualités originelles.

L'énergie grise est l'énergie utilisée pour extraire les matières premières, fabriquer, transporter, distribuer, éliminer ou recycler le ___3___ en fin de vie. L'objectif est bien entendu d'opter pour des produits de construction qui affichent une faible énergie grise.

Un matériau écologique est un matériau dont la production, la mise en œuvre, l'utilisation, le recyclage ne sont pas préjudiciables à l'___4___. C'est également un matériau économe en matière première et en énergie. Les produits de construction doivent par ailleurs être munis d'une étiquette qui indique, de manière simple et lisible, leur niveau d'émission en polluants volatils. Le niveau d'émission du produit est indiqué par une classe allant de A+ (très faibles émissions) à C (fortes émissions), selon le principe déjà utilisé pour l'électroménager ou les ___5___. Les consommateurs disposent ainsi d'une information transparente qui peut constituer un critère de sélection supplémentaire.

1.

- (+) sain
- (-) normal
- (-) adéquat
- (-) malade

2.

- (+) provenance
- (-) origine
- (-) apparence
- (-) résistance

3.

- (+) produit
- (-) article
- (-) travail
- (-) ouvrage

4.

- (+) environnement
- (-) atmosphère
- (-) entourage
- (-) climat

5.

- (+) véhicules
- (-) trains
- (-) bateaux
- (-) avions

Exercice 8. Remplacez les points par les verbes à l'imparfait :

21. Après les cours je (aller) à la bibliothèque.

(+) allais

(-) allait

(-) allaient

22. Chaque été nous (aller) au bord de la mer.

(+) allions

(-) alliez

(-) allaient

23. Ils (aimer) se promener dans le parc.

(+) aimaient

(-) aimions

(-) aimait

24. Le matin il (faire) de la gymnastique.

(+) faisait

(-) faisais

(-) faisaient

25. Il fait très chaud. Si nous (ouvrir) la fenêtre ?

(+) ouvrions

(-) ouvriez

(-) ouvraient

26. Elle (préparer) le déjeuner.

(+) préparait

(-) préparais

(-) préparaient

27. Les enfants (faire) leurs devoirs.

(+) faisaient

(-) faisait

(-) faisions

28. Nous l'(attendre).

(+) attendions

(-) attendiez

(-) attendais

29. Elle (écouter) la radio.

- (+) écoutait
- (-) écoutais
- (-) écoutiez

30. Chaque soir il (lire) un livre.

- (+) lisait
- (-) lisais
- (-) lisiez

Exercice 9. Indiquez la traduction correcte :

4. Первое упражнение сложнее, чем второе.

- (+) Le premier exercice est plus difficile que le deuxième.
- (-) Le premier exercice est moins difficile que le deuxième.
- (-) Le premier exercice est aussi difficile que le deuxième.

5. Эта башня ниже.

- (+) Cette tour est plus bas.
- (-) Cette tour est moins bas.
- (-) Cette tour est aussi bas.

6. Этот текст длиннее, чем предыдущий.

- (+) Ce texte est plus long que le texte précédent.
- (-) Ce texte est moins long que le texte précédent
- (-) Ce texte est aussi long que le texte précédent

4. Это самый большой завод в нашем городе.

- (+) C'est la plus grande usine de notre ville.
- (-) C'est la moins grande usine de notre ville.
- (-) C'est plus grande usine de notre ville.

5. Это самое некрасивое здание.

- (+) C'est le moins beau bâtiment.
- (-) C'est le plus beau bâtiment.
- (-) C'est moins beau bâtiment.

6. Моя квартира такая же светлая.

- (+) Mon appartement est aussi clair.
- (-) Mon appartement est plus clair.
- (-) Mon appartement est moins clair.

7. Это самый лучший день в моей жизни.

- (+) C'est le meilleur jour de ma vie.
- (-) C'est le plus mauvais jour de ma vie.
- (-) C'est le pire jour de ma vie.

8. Мой родной город меньше, чем этот город.

- (+) Ma ville natale est plus petite que cette ville.
- (-) Ma ville natale est plus grande que cette ville.
- (-) Ma ville natale est plus mauvaise que cette ville.

9. Это самый плохой спектакль.

- (+) C'est le plus mauvais spectacle.
- (-) C'est le moins mauvais spectacle.
- (-) C'est le meilleur spectacle.

10. Этот проект лучше.

- (+) Ce projet est meilleur.
- (-) Ce projet est pire.
- (-) Ce projet est plus mauvais.

Exercice 10. Composez des questions portant sur les mots en italique :

1. *Il* prend son petit déjeuner.

- (+) qui
- (-) qu'est-ce qui
- (-) qu'est-ce que

2. *Je* reviens tard.

- (+) qui
- (-) qu'est-ce qui
- (-) qu'est-ce que

3. *Un grand monument* se trouve sur cette place.

- (+) qu'est-ce qui
- (-) qui
- (-) qu'est-ce que

4. Les enfants chantent *une chanson*.

- (+) qu'est-ce que
- (-) qui
- (-) qu'est-ce qui

5. Nous téléphonons à *notre ami*.

- (+) à qui

(-) à quoi

(-) qui

6. Ils parlent *de leurs études* à l'Université.

(+) de quoi

(-) de qui

(-) que

7. L'ouvrier usine *une pièce*.

(+) que

(-) qui

(-) quoi

8. *Ils* bâtissent un pont.

(+) qui

(-) que

(-) quoi

9. *Deux grandes maisons* occupent tout ce territoire.

(+) qu'est-ce qui

(-) qu'est-ce que

(-) qui

10. Il achète *ce journal*.

(+) qu'est-ce que

(-) qu'est-ce qui

(-) qui

Exercice 11. Composez des questions portant sur les mots en italique :

11. Nous sommes *huit*.

(+) combien

(-) comment

(-) quand

12. Il a *trois* articles.

(+) combien

(-) où

(-) comment

13. Notre appartement est *grand*.

(+) comment

(-) quand

(-) combien

14. Ce texte est *très difficile*.

(+) comment

(-) où

(-) quand

15. Il a téléphoné à son ami *ce matin*.

(+) quand

(-) comment

(-) combien

16. Ils vont à *l'Université*.

(+) où

(-) quand

(-) combien

Exercice 12. Employez une préposition convenable :

1. J'ai oublié apporter mon manuel.
2. Je m'intéresse l'histoire.
3. Prépare-t-il son examen français ?
4. Il écrit son ami.
5. Elle parle étudiants.
6. Je réponds la lettre.
7. Il y a beaucoup mots inconnus dans cet exercice.
8. Pensez ma proposition.
9. Il a déjà commencé faire ce projet.
10. Elle demande nous aider.
11. Il m'invite cinéma.
12. Il a pris connaissance ce projet.

Clé:		
1- d'	5- aux	9- à
2- à	6- à	10- de
3- de	7- de	11- au
4- à	8- à	12- de

Exercice 13. Choisissez les propositions à la bonne forme passive :

1. Marie lira ce livre.
(+) Ce livre sera lu par Marie.

(-) Ce livre est lu par Marie.

(-) Ce livre lit par Marie.

2. Serge accompagne Claire à la gare.

(+) Claire est accompagnée par Serge à la gare.

(-) Claire sera accompagnée par Serge à la gare.

(-) Claire a été accompagnée par Serge à la gare.

3. On m'a invité.

(+) J'ai été invité.

(-) Je suis invité.

(-) J'ai invité.

4. Les écoliers ornent cette classe.

(+) Cette classe est ornée par les écoliers.

(-) Cette classe a été ornée par les écoliers.

(-) Cette classe sera ornée par les écoliers.

5. Claire vend sa maison de campagne.

(+) La maison de campagne est vendue par Claire.

(-) La maison de campagne vend par Claire.

(-) La maison de campagne a été vendue par Claire.

6. Jeanne a invité Mireille.

(+) Mireille a été invitée par Jeanne.

(-) Mireille est invitée par Jeanne.

(-) Mireille invite Jeanne.

7. On a apporté ces disques hier.

(+) Ces disques ont été apportés hier.

(-) Ces disques ont apporté hier.

(-) Ces disques sont apportés hier.

8. Tous estiment cet homme.

(+) Cet homme est estimé de tous.

(-) Cet homme a été estimé de tous.

(-) Cet homme estime de tous.

9. Plusieurs ponts traversent cette rivière.

(+) Cette rivière est traversée de plusieurs ponts.

(-) Cette rivière a été traversée de plusieurs ponts.

(-) Cette rivière sera traversée de plusieurs ponts.

10. Ma mère jouera le rôle principal.

(+) Le rôle principal sera joué par ma mère.

- (-) Le rôle principal est joué par ma mère.
- (-) Le rôle principal a été joué par ma mère.

Le français des affaires

Message électronique formel

Un e-mail formel efficace, c'est un e-mail bien structuré.

1. L'objet ou sujet de l'e-mail formel

L'objet est un élément indispensable car il présente l'objectif de votre e-mail en quelques mots. Il faut que cet objet soit efficace et clair.

Il doit être court, simple, explicite et montrer l'objectif de votre e-mail (informer, aviser, inviter, inciter le destinataire à agir). Le destinataire doit tout de suite comprendre ce dont votre courriel va parler.

Voici quelques exemples précis en fonction de l'objectif de votre e-mail :

- Postuler à un emploi : *Candidature pour le poste d'informaticien*
- Demander un rendez-vous : *Demande de rendez-vous*
- Faire un compte-rendu : *Compte-rendu 20 janvier*
- Parler d'un problème : *Réclamation facture du mois de juin*
- Fixer une date pour un réunion : *Date prochaine réunion*
- Annulation d'un événement : *Annulation du cours de français / Annulation réunion 15 février*

2. La formule d'appel

La formule d'appel est également très importante, car ce sont les premiers mots du courriel, ceux qui permettent la prise de contact avec le destinataire.

- Vous connaissez le titre de la personne : *Monsieur le Maire, / Madame la Présidente, / Monsieur le Directeur,*
- Vous écrivez à une personne que vous ne connaissez pas (institution, administration...) mais vous savez s'il s'agit d'une femme ou d'un homme : *Madame, / Monsieur,*
- Vous écrivez à une personne que vous ne connaissez pas et vous ne savez pas s'il s'agit d'une femme ou d'un homme : *Madame, Monsieur,*
- Vous écrivez à une personne dont vous connaissez le nom (un client, un collaborateur, un propriétaire...) : *Madame Dubois, / Monsieur Martin, / Bonjour Madame Grosjean*
- Vous écrivez à un groupe de personnes : *Mesdames, / Messieurs / Mesdames, Messieurs,*

3. Le contenu

Si vous écrivez pour la première fois à votre destinataire

- *Je vous prie de bien vouloir ...*
- *Je souhaite recevoir des informations ...*
- *Je me permets de vous adresser un CV et une lettre de motivation**
- *Vous voudrez bien me faire parvenir/ communiquer ...*

Si vous avez déjà écrit à votre destinataire

- *À la suite de notre conversation téléphonique, ...*
- *Comme convenu lors de notre rencontre, ...*
- *Pour faire suite à notre entretien, ...*

- *Lors de nos derniers échanges, ...*

b. Explication ou justification de l'objet de votre courriel

Après avoir rappelé l'objet de votre e-mail, il est nécessaire de justifier, d'expliquer plus en détail l'objectif de votre e-mail :

- apporter des justifications à votre demande : *A ce sujet, j'aimerais quelques informations complémentaires ? ...*
- expliquer le problème auquel vous êtes confronté : *J'ai égaré la notice, je voulais savoir si vous pouviez m'en envoyer une autre? ...*
- informer votre destinataire de vos actions : *Je me permettrai de vous appeler d'ici quelques jours pour convenir d'un entretien. ...*

c. Répercussions de votre demande, Conséquences d'un problème

Dans un troisième paragraphe, vous pouvez évoquer les répercussions de votre demande, les conséquences d'un problème, d'une situation :

- mentionner les conséquences : *En conséquence de quoi, je vous demande le remboursement du prix du billet ainsi qu'un geste commercial au titre du préjudice subi. ...*

Ce paragraphe n'est pas obligatoire, il dépend de la situation dans laquelle vous vous trouvez. Dans notre exemple, cette partie est inutile.

d. Nouvelle information ou demande

Dans un quatrième paragraphe, vous pouvez ajouter une nouvelle information, une nouvelle demande.

- Apporter une nouvelle information : *Vous trouverez ci-joint les justificatifs nécessaires et je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.*

e. Remerciements, reprise ultérieure de contact, demande de réponse...

Vous devez terminer votre e-mail en fonction de la situation dans laquelle vous vous trouvez : remerciements, excuses, reprise ultérieure de contact...

Remercier :

- *En vous remerciant, par avance de l'intérêt que vous portez à ma demande.*
- *Je vous remercie d'avance / par avance de votre réponse.*
- *Je vous remercie pour l'accueil que vous m'avez réservé et vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de mes cordiales salutations.*

Reprise ultérieure de contact :

- *Au plaisir de vous revoir.*
- *Je me permettrai de vous appeler d'ici quelques jours pour convenir d'un entretien.*
- *Sans réponse de votre part je me permettrai de vous appeler d'ici quelques jours.*

Demande de réponse :

- *Dans l'attente d'une réponse favorable de votre part, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.*
- *Comptant sur votre coopération, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de mes salutations distinguées.*
- *J'espère obtenir rapidement satisfaction.*

4. La formule de politesse

- Vous connaissez le titre de la personne (supérieur hiérarchique, personne haut placée...) : *Respectueusement. / Salutations respectueuses.*
- Vous ne connaissez pas la personne (institution, administration...) : *Respectueusement. / Salutations respectueuses.*

- Vous écrivez dans le cadre de votre travail à une personne dont vous connaissez le nom (un client, un collaborateur...): *Salutations distinguées.* (pour un premier échange de mail)/ *Sincères salutations.* / *Cordiales salutations.* (ce n'est pas votre premier échange de mail)

Si vous écrivez dans un contexte informel, voici les formules à utiliser:

- Vous écrivez à une personne qui n'est pas proche de vous (relation informelle) : *Cordialement.*

- Vous écrivez à un ami ou à un collègue proche : *Cordialement.* / *Bien cordialement.* / *Très cordialement.* / *Amicalement.* / *Bien à toi.* (si vous connaissez bien le destinataire)

- Vous écrivez à un groupe : *Cordialement*

5. La signature

Et enfin, vous ne devez pas oublier de signer votre e-mail avec votre nom complet et vos informations de contact.

Exercice 14. Indisuez l'ordre éléments clés d'un message formel :

Indisuez l'ordre éléments clés d'un message formel :

- A. La formule de politesse
- B. La signature
- C. La formule d'appel
- D. L'objet
- E. Le contenu

1	2	3	4	5

Clés

1	2	3	4	5
D	C	E	A	B

Exercice 15. Associez les formules avec les éléments clés d'un message formel

- A. Je vous serais reconnaissant de résoudre ce problème très rapidement.
- B. Invitation à une cérémonie
- C. Madame Dubois
- D. Vous voudrez bien me faire parvenir/ communiquer ...

L'objet	La formule d'appel	Le contenu	La formule de politesse

Clé

L'objet	La formule d'appel	Le contenu	La formule de politesse
B	C	D	A