

## 2. Академический язык в устной коммуникации

### Grammaire :

#### 1. Degrés de comparaison des adverbes (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>

#### 2. Pronoms relatifs (относительные местоимения).

*Простые относительные местоимения.*

##### *Qui*

Выступает в роли подлежащего определительного придаточного предложения и заменяет существительные, обозначающие лица и предметы. Местоимение *qui* с предлогами (*à qui, de qui, avec qui*) выступает в роли косвенного дополнения придаточного предложения и заменяет только существительные, обозначающие лица:

<i>Le jeune homme qui lit un journal est mon ami.</i>	Молодой человек, который читает газету, мой друг.
<i>Le jeune homme à qui je viens de parler est mon ami.</i>	Молодой человек, с которым я только что разговаривал, мой друг.
<i>Donne-moi le livre qui est sur la table.</i>	Дай мне книгу, которая лежит на столе.

##### *Que*

Выступает в определительном придаточном предложении в роли прямого дополнения и заменяет существительные, обозначающие лица и предметы:

<i>Le texte que vous lisez est difficile.</i>	Текст, который вы читаете, сложный.
<i>La femme que vous voyez est notre professeur.</i>	Женщина, которую вы видите, наш преподаватель.

##### *Quoi*

Выступает в роли косвенного дополнения с предлогами:

<i>Voilà à quoi je pense.</i>	Вот о чём я думаю.
<i>Ce de quoi il parle est très intéressant.</i>	То, о чём он говорит, очень интересно.

##### *Dont*

Выступает в придаточном предложении в роли дополнения к глаголу, существительному или прилагательному, заменяя существительные с предлогом *de*. *Dont*

заменяет существительные, обозначающие лица и предметы. После *dont* всегда стоит подлежащее придаточного предложения:

*L'article dont tu parles est très intéressant.*

Статья, о которой ты говоришь, очень интересная.

*Je ne connais pas l'homme dont tu parles.*

Я не знаю этого человека, о котором ты говоришь.

*Je ne connais pas l'écrivain dont tu racontes la biographie.*

Я не знаю писателя, биографию которого ты рассказываешь.

### **Où**

Заменяет существительные, обозначающие предметы, и выступает в предложении в роли обстоятельства места и времени:

*La ville où j'ai passé mon enfance est très ancienne.*

Город, в котором я провёл детство, очень древний.

## **3. Subjonctif (сослагательное наклонение).**

### *Présent du Subjonctif*

Subjonctif обозначает действие желательное, вызывающее сомнение или воспринимаемое говорящим под влиянием каких-либо эмоций (радость, страх и т.п.).

Образуется от основы глагола в 3 л. мн.ч. наст.вр. путем добавления окончаний: *e, -es, -e, -ions, -iez, -ent*, перед подлежащим употребляется *que*.

Например: *je veux qu'il vienne* – я хочу, чтобы он пришел.

Глаголы, меняющие основу: *faire – que je fasse, pouvoir – que je puisse* и др.

Некоторые глаголы, спрягающиеся особым образом:

<i>être</i>	<i>avoir</i>	<i>aller</i>
que je sois	que j'aie	que j'aille
que tu sois	que tu aies	que tu ailles
qu'il soit	qu'il ait	qu'il aille
que nous soyons	que nous ayons	que nous allions
que vous soyez	que vous ayez	que vous alliez
qu'ils soient	qu'ils aient	qu'ils aillent

### *Passé du Subjonctif*

*avoir, être* в *Présent du Subjonctif* + *participe passé* спрягаемого глагола.

Например: *que j'aie écrit, que nous soyons venus.*

### *Emploi du Subjonctif*

1. после глаголов, выражающих:

– волю, желание, разрешение, запрещение: *vouloir, désirer, permettre, défendre*, и др.;

др.;

– сомнение, отрицание, различные чувства (страх, радость и т.д.): *douter, nier, avoir peur, être heureux* etc.;

2. после безличных оборотов:

– *il est nécessaire, il faut, il arrive* etc.;

3. после союзов:

– цели: *pour que, afin que* «чтобы»;

– времени: *avant que* «до тех пор, пока» и т.п.;

– условия: *à condition que* «при условии, что», *pourvu que* «лишь бы ни» и т.д.;

– уступки: *bien que* «хотя», *quel que* «как бы ни» и т.д.;

4. после прилагательных в превосходной степени и прилагательных *le seul* «один, единственный», *l'unique* «единственный», *le premier*, *le dernier*

На русский язык в зависимости от контекста *Présent du Subjonctif* переводится глаголом настоящего или будущего времени, *Passé du Subjonctif* – глаголом прошедшего времени.

### **Exercice 1.**

*Lisez le texte (étudiez d'abord la grammaire ci-dessus !):*

#### **Une bonne présentation**

Il existe des méthodes qui garantissent le succès d'une présentation:

- Une présentation longue ne captera pas l'attention des auditeurs. Il faut faire une présentation claire, précise.
- Il est préférable d'avoir une problématique principale, plus trois axes qui la confortent.
- Le moins est le mieux. Il ne faut pas submerger les auditeurs d'informations.
- Entraînez-vous. Le fait de répéter la présentation permet de la travailler et de résoudre toutes sortes de problèmes dans les notes.
- Habillez-vous de façon appropriée. Vous devez vous habiller convenablement.
- Faites participer votre audience. Pour rendre votre présentation mémorable et intéressante, il faut interagir avec les personnes qui vous écoutent.
- Regardez votre audience. Ne fixez pas une personne en particulier, mais imaginez des sections différentes dans la salle et établissez un contact visuel régulier avec une personne de chaque section.
- Parlez plus lentement.
- Faites une conclusion efficace. L'introduction et la conclusion de la présentation sont les parties dont les gens se rappelleront le plus.
- Prévoyez une courte session de questions.

### **Exercice 2.**

*Dites V (vrai) ou F (faux):*

1. La présentation doit être claire.  
(+) Vrai  
(-) Faux
2. La présentation a une problématique principale.  
(+) Vrai  
(-) Faux
3. Il faut submerger les auditeurs d'informations.  
(-) Vrai  
(+) Faux
4. Le public doit écouter et comprendre l'orateur facilement, c'est pourquoi il faut parler assez lentement.  
(+) Vrai  
(-) Faux
5. Le public ne vous posera pas de questions, il ne faut pas prévoir une session de questions.  
(-) Vrai  
(+) Faux

### Exercice 3.

Associez :

1. Les auditeurs n'ont pas le temps de prendre des notes. a) Il n'articule pas.
2. Il parle toujours sur le même ton, il finit par endormir le public. b) Il ne regarde pas le public.
3. Il ne respire pas. Du début à la fin, il parle sans s'arrêter. c) Il ne parle pas assez fort.
4. Il est assis, immobile, les bras croisés sur la table. d) Il parle trop vite.
5. Ses yeux fixent quelque chose au plafond. e) Il ne fait pas de pause.
6. Les gens assis au fond de la salle n'arrivent pas à l'entendre. f) Son discours est monotone.
7. Il avale ses mots, et ce qu'il dit est difficilement compréhensible. g) Il ne bouge pas.

<b>Clé:</b>			
<b>1-d</b>	<b>3-e</b>	<b>5-b</b>	<b>7-a</b>
<b>2-f</b>	<b>4-g</b>	<b>6-c</b>	

### Exercice 4.

Pour présenter une succession de faits ou d'idées, on utilise de nombreux mots ou des expressions (1-12). Associez-les à la colonne correspondante (a-c) :

1. en premier lieu ; 2. finalement ; 3. pour terminer ; 4. en second lieu ; 5. dans un premier temps ; 6. puis ; 7. par la suite ; 8. enfin ; 9. en dernier lieu ; 10. (tout) d'abord ; 11. ensuite ; 12. dans un second temps.

a) pour commencer	b) pour continuer	c) pour terminer

<b>Clé:</b>			
<b>1-a</b>	<b>4-b</b>	<b>7-b</b>	<b>10-a</b>
<b>2-c</b>	<b>5-a</b>	<b>8-c</b>	<b>11-b</b>
<b>3-c</b>	<b>6-b</b>	<b>9-c</b>	<b>12-b</b>

### Exercice 5.

Mettez les mots (1-5) au lieu des lettres (A-E) :

1. à gauche	2. à l'angle	3. tout droit	4. jusqu'à	5. trop loin
-------------	--------------	---------------	------------	--------------

*Touriste* : Bonjour Mademoiselle, excusez-moi... Je cherche la rue du muguet, est-ce que vous savez où c'est ?

*Demoiselle* : Oui, bien sûr... Vous n'êtes pas très loin, vous continuez A et vous tournez à la deuxième B, vous pouvez vous repérer à la poste, elle est C de la rue où nous sommes et la rue du muguet. Si vous arrivez D la bibliothèque, c'est que vous êtes allée E.

*Touriste* : Parfait, merci beaucoup Mademoiselle.

*Demoiselle* : Mais il n'y a pas de quoi.

<b>Clé:</b>		
<b>A-3</b>	<b>C-2</b>	<b>E-5</b>
<b>B-1</b>	<b>D-4</b>	

### Exercice 6.

Remplacez les mots soulignés par un synonyme de la liste suivante:

a) la fin du – b) à – c) à deux pas du – d) près – e) devant – f) au coin de

1. Vous n'êtes pas très loin : Vous êtes \_\_\_\_\_ de la poste.
2. La poste est à l'angle de la rue : La poste est \_\_\_\_\_ la rue.
3. Vous arrivez jusqu' à la bibliothèque : Vous arrivez \_\_\_\_\_ la bibliothèque.
4. Il y a un arrêt en face de la pyramide : Il y a un arrêt \_\_\_\_\_ la pyramide.
5. Vous arrivez au bout du parc : \_\_\_\_\_ parc.
6. Elle est à côté du marché couvert : \_\_\_\_\_ marché couvert.

<b>Clé:</b>		
<b>1-c</b>	<b>3-b</b>	<b>5-a</b>
<b>2-f</b>	<b>4-e</b>	<b>6-d</b>

### Exercice 7.

Mettez les verbes suggérés par le sens :

- |           |           |              |         |
|-----------|-----------|--------------|---------|
| a) tomber | b) bouge  | c) souhaitez | d) doit |
| e) créez  | f) garder | g) faut      | h) est  |

Voici quelques conseils pour faire une bonne présentation :

- Faites une présentation dynamique en utilisant la voix active et non la voix passive.
- Reportez-vous souvent à votre fil conducteur.
- Votre présentation (1)\_\_\_ être claire : vous choisirez un bon rythme de parole en variant les intonations pour (2)\_\_\_ l'auditoire en éveil et souligner les points importants de la présentation.

- La manutention n'est pas à négliger, ne vous y prenez pas à la dernière minute, le vidéoprojecteur ou l'imprimante peut (3)\_\_\_ en panne, surtout si vous (4)\_\_\_ transmettre de la documentation ou un document récapitulatif en fin de présentation.
- Prévoyez plusieurs supports pour les fichiers ou un jeu de secours en cas de problème.
- Établissez un premier plan : (5)\_\_\_ des parties réparties de manière homogène.
- Ordonnez les parties: Quelle information (6)\_\_\_ la première ?
- Traitez un thème par feuille, page ou image. Faites des schémas ou des graphiques pour appuyer la présentation. Évitez les longs textes.
- Utilisez des mots à fortes significations. Évitez les mots comme «choses», " tout", « ainsi ». Comme il (7)\_\_\_ en utiliser peu, choisissez-les bien.
- Faites bouger la présentation en l'agrandissant, la rétrécissant, la fermant, l'ouvrant, il faut que ça (8)\_\_\_ pour garder l'attention du public.

<b>Clé:</b>			
<b>1-d</b>	<b>3-a</b>	<b>5-e</b>	<b>7-g</b>
<b>2-f</b>	<b>4-c</b>	<b>6-h</b>	<b>8-b</b>

### Exercice 8.

Trouvez la fin (a-j) de chaque phrase (1-10) :

Qu'est-ce qu'un diagramme ?

Un **diagramme** est une représentation visuelle schématique simplifiée et structurée des concepts, des idées, des constructions, des relations, des données statistiques, etc. employé dans tous les aspects des activités humaines pour visualiser et éclaircir la matière. Un diagramme permet aussi de décrire des phénomènes, de mettre en évidence des corrélations en certains facteurs ou de représenter des parties d'un ensemble.

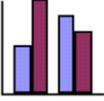
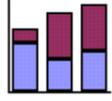
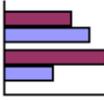
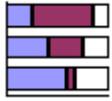
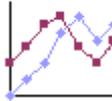
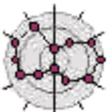
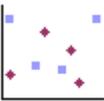
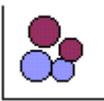
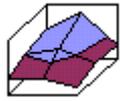
Pour que les diagrammes soient impressionnants :

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| 1. choisissez un message...                     | a) sur le message, pas sur la source |
| 2. ayez un objectif...                          | b) les données                       |
| 3. mettez l'accent...                           | c) pour les données complexes        |
| 4. essayez de différentes possibilités et...    | d) dans le texte et les tableaux     |
| 5. utilisez un design simple...                 | e) précis                            |
| 6. faites « parler »...                         | f) du diagramme au public cible      |
| 7. adaptez la présentation...                   | g) est facile et précise             |
| 8. assurez-vous que la perception visuelle...   | h) important                         |
| 9. évitez les déformations...                   | i) de différents types de diagrammes |
| 10. optimisez le design et intégrez le style... | j) et les ambiguïtés                 |

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

### Exercice 9.

Étudiez les types de graphiques et choisissez la définition à chacun:

	> histogramme > bâtons > tuyaux d'orgue > barres		bâtons empilés		pictogramme/ et graphique figuratif		graphique combiné
	> barres à 2 sens > pyramide âges		barres empilées		courbes		aires
	secteurs		anneaux		toile d'araignée (radar)		graphique polaire
	nuage de points		bulles		> volume > surface 2D   3D		

1. Courbes	a) Graphique où les quantités sont représentées soit par un nombre correspondant de symboles, soit par des symboles de grandeurs correspondantes.
2. Anneaux	b) Compare la contribution de chaque valeur d'une série unique par rapport au total à l'aide de secteurs placés sur un cercle ou un demi-cercle représentant 100%.
3. Aires	c) Graphique à trois dimensions de variation de trois grandeurs liées.
4. Bulles	d) Affiche les valeurs de série(s) à partir d'un point central. Ressemble à une(des) toile(s) d'araignée.
5. Secteurs	e) Montre la corrélation entre trois indicateurs, le troisième déterminant la taille de la bulle.
6. Nuage de points	f) Semblable au graphique en courbes sauf que l'aire ou les aires sont colorées.
7. Pictogramme	g) Semblable au graphique en secteurs. Compare la contribution de chaque valeur par rapport à l'ensemble placé sur un anneau représentant 100%.

8. Histogramme	h) Affiche une tendance dans le temps au moyen de points posés à des intervalles réguliers et joints le plus souvent par une courbe (ligne).
9. Toile d'araignée	i) Classes dans lesquelles on a réparti les observations et on construit une série de rectangles ayant pour base chaque intervalle de classe.
10. Volume	j) Affiche la relation entre deux variables numériques d'une série ou de plusieurs séries.

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

**Exercice 10. Lisez le texte.**

### **Congrès scientifique**

Un congrès ou 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.

Les aspects pratiques d'un congrès sont gérés par un comité d'organisation, tandis que la caution scientifique est apportée par un comité de programme. Ce dernier fixe la thématique du congrès, et décide des communications qui pourront y être effectuées. 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.

Il arrive souvent que dans une même conférence il y ait à la fois des communications par affiche et des communications orales. Ces dernières peuvent même être de deux durées distinctes, courtes (exemple: dix minutes) et longues (exemple: 30 minutes). Dans ce cas, les articles correspondants peuvent aussi être de longueurs différentes: papiers courts (exemple: 4 pages) ou longs (exemple: 10 pages). Parfois, les articles les mieux évalués sont retenus pour une présentation orale longue, les moins bien pour une affiche. Dans d'autres cas, les auteurs spécifient le format souhaité au moment de la soumission de l'article.

**Exercice 11. Vrai ou faux:**

1. Un congrès scientifique est un événement qui vise à rassembler des chercheurs et ingénieurs d'un domaine pour faire état de leurs avancées.

- (+) Vrai
- (-) Faux

2. Les congrès se répètent généralement avec une périodicité fixée, le plus souvent 2 fois par années.

- (-) Vrai
- (+) Faux

3. Plusieurs mois avant la tenue du congrès, un appel à contributions est émis.

- (+) Vrai
- (-) Faux

4. Dans certaines disciplines, les conférences les plus cotées sont très sélectives: il peut ainsi arriver que 70 % des articles soumis soient rejetés.

- (-) Vrai
- (+) Faux

5. Il arrive souvent que dans une même conférence il y ait à la fois des communications par affiche et des communications écrites.

- (-) Vrai
- (+) Faux

6. Parfois, les articles les mieux évalués sont retenus pour une présentation orale longue, les moins bien pour une affiche.

- (+) Vrai
- (-) Faux

**Exercice 12. Reliez correctement:**

<b>1.</b> un congrès scientifique est un événement	<b>a.</b> des articles ou résumés
<b>2.</b> les congrès se répètent	<b>b.</b> le format souhaité au moment de la soumission de l'article
<b>3.</b> les scientifiques intéressés préparent	<b>c.</b> qui vise à rassembler des chercheurs et ingénieurs
<b>4.</b> les auteurs spécifient	<b>d.</b> qui agit sous la responsabilité du comité de programme
<b>5.</b> On parle de comité de lecture	<b>e.</b> avec une périodicité fixée

**Clé: 1.c, 2.e, 3.a, 4.b, 5.d**

**Exercice 13. Lisez le texte.**

**La conférence: sa preparation**

La conférence - c'est une entreprise d'affaire dont le but est une discussion des problèmes avec l'élaboration suivante de la stratégie selon leur décision. Au cours de la conférence les participants se changent activement de l'expérience, formulent les thèses et dressent les résultats des rencontres. Le début de la préparation exige:

- déterminer les buts /les tâches communes;
- déterminer le cible;
- déterminer les personnes prenant la parole;
- accorder la date avec les organisateurs, choisir un local;
- élaborer le matériel publicitaire.

Au cours de préparation de la conférence mettez - vous à la place des participants de la conférence et posez les questions:

- pourquoi dois-je assister à cette conférence;
- qu'est - ce que cette conférence peut me donner;
- comment son contenu aidera mon organisation où je travaille;
- si tout est bien accordé.

Au jour de la conférence tout doit aller bien si tout était bien planifié. Après la conférence continuez à faire tout professionnellement, comme et au processus de la préparation et pendant la conférence:

- remercier les participants, les organisateurs et les représentants de la presse;
- analysez tout ce que vous avez planifié et tout ce qui s'est passé.

**Exercice 14. Reliez correctement:**

<b>1.</b> la conférence les participants	<b>a.</b> la date avec les organisateurs
<b>2.</b> déterminer	<b>b.</b> se changent activement de l'expérience
<b>3.</b> accorder	<b>c.</b> tout doit être bien planifié
<b>4.</b> au jour de la conférence	<b>d.</b> les tâches communes
<b>5.</b> remercier	<b>e.</b> les participants de la presse

**Clé: 1.b, 2.d, 3.a, 4.c, 5.e**

**Exercice 15. Trouvez les équivalents français:**

<b>1.</b> élaborer le matériel publicitaire	<b>a.</b> подвести итоги
<b>2.</b> déterminer le cible	<b>b.</b> разработать рекламный материал
<b>3.</b> dressent les résultats	<b>c.</b> формулировать тему диссертации
<b>4.</b> formuler la thèse	<b>d.</b> определить цель
<b>5.</b> prendre la parole	<b>e.</b> брать слово

**Clé: 1.b, 2.d, 3.a, 4.c, 5.e**

**Exercice 16. Lisez le texte.**

## Des principes communs de la construction de la présentation

Qu'est-ce que c'est une présentation? La présentation c'est un mot ayant 2 significations:  
-habituelle, au sens: la démonstration d'une nouvelle marchandise, la présentation d'une nouvelle collection du mode au grand public ou bien du film; la même chose pour le nouveau programme d'ordinateur avant le commencement de sa vente; publicitaire, l'action popularisée;  
-étroite, au sens: le document, fondé au programme PowerPoint.

### *Les objectifs de la présentation*

Pour déterminer une tâche principale de la présentation il est nécessaire d'éclaircir les moments suivants:

- qui est le cible sur lequel votre présentation est dirigée;
  - quel est le but final de la présentation, c'est à dire, qu'est-ce qu'il faut déterminer, expliquer, proposer ou démontrer à l'aide de la présentation;
  - comment est l'objet de la présentation;
  - pour quelles particularités on a besoin d'attirer l'attention du cible;
- comment est le moyen de la démonstration de la présentation – au grand écran dans la salle d'étude, aux ordinateurs dans le groupe.

*La caractéristique en bref.* La présentation d'ordinateur se représente une composition des diapositives (des pages électroniques), qui se changent au processus de la démonstration de la présentation. La présentation c'est un multidocument; chaque diapositive peut insérer les formes différentes de la démonstration de l'information (le texte, les schémas, les diagrammes, les diapositives et l'animation du changement des diapositives.

D'habitude on utilise les présentations aux conférences et aux séminaires, au cours de l'explication du nouveau thème à la leçon, pendant l'interrogation aux cours pratiques (et aux autres formes de la leçon moderne ). Les présentations peuvent exister en qualité des documents électroniques individuels. Pour ces buts peuvent être utilisés les documents d'autres programmes, par exemple, tels que Word ou FrontPage, mais les domaines principaux de leur application – d'autres, alors que PowerPoint – c'est un programme spécialisé.

### ***Exercice 17. Vrai ou faux:***

1. La présentation c'est la démonstration d'une nouvelle marchandise, la présentation d'une nouvelle collection du mode au grand public ou bien du film.

(+) Vrai  
(-) Faux

2. Pour déterminer une tâche principale de la présentation il est nécessaire d'éclaircir l'objet de la presentation.

(-) Vrai  
(+) Faux

3. Le but final de la présentation, c'est à dire, qu'est-ce qu'il faut déterminer, expliquer, proposer ou démontrer à l'aide de la presentation.

(+) Vrai  
(-) Faux

4. La présentation d'ordinateur se représente une composition des diapositives qui se changent au processus de la démonstration de la présentation.

- (+) Vrai
- (-) Faux

5. Les présentations peuvent exister en qualité des documents électroniques individuels.

- (+) Vrai
- (-) Faux

6. Pour ces buts peuvent être utilisés les documents d'autres programmes, par exemple, tels que Word ou Excel.

- (-) Vrai
- (+) Faux

**Exercice 18. Trouvez les équivalents français:**

1. La présentation c'est la démonstration d'une nouvelle marchandise	a. каждый слайд может включать разные формы демонстрации информации
2. on a besoin d'attirer l'attention	b. Презентация – это демонстрация нового товара
3. chaque diapositive peut insérer les formes différentes de la démonstration de l'information	c. большой экран в аудитории
4. grand écran dans la salle d'étude	d. нужно привлечь внимание
5. une composition des diapositives	e. композиция из слайдов

**Clé: 1. b, 2.d, 3.a, 4.c, 5.e**

**Exercice 19. Lisez le texte.**

**Comment commencer une présentation orale de soutenance de mémoire**

Salut à tous, notre site d'apprentissage du français "Lettres et langue française" vous explique aujourd'hui comment commencer une présentation orale de soutenance de mémoire, vous trouverez des exemples de paragraphes et de phrases pour apprendre à présenter son travail de recherche, le jour de la soutenance de mémoire.

Généralement pour débiter une présentation on commence par les remerciements :

Exemple n°1 :

"Je tiens tout d'abord à vous remercier pour l'intérêt que vous avez bien voulu porter à mon travail en acceptant de faire partie de ce jury. C'est un honneur pour moi que d'avoir l'occasion de discuter du résultat de mes recherches avec plusieurs des chercheurs qui les ont inspirées. Je remercie également ma famille, mes amis et mes collègues dont certains viennent de loin, pour leur présence aujourd'hui."

Exemple n°2 :

" J'aimerais tout d'abord remercier Monsieur ..... d'avoir accepté d'être mon directeur de thèse et de m'avoir permis de mener à bien ce travail, ainsi que Madame ....., Messieurs ..... et ....., d'avoir accepté d'être membres de mon jury."

**Exercice 20. Reliez correctement:**

1. Pour commencer	<b>a.</b> Bonjour, je m'appelle / je suis ...
2. Saluer et se présenter	<b>b.</b> En premier lieu – en second lieu Premièrement – deuxièmement – troisièmement – finalement
3. Présenter le but de son exposé	<b>c.</b> D'abord – ensuite – après – en même temps – pendant – quand – à la fin/finalement
4. Parler du plan	<b>d.</b> Aujourd'hui, je voudrais vous expliquer / montrer (comment) ... Le sujet de mon travail de recherche est ... Le titre de mon travail de recherche est ... Aujourd'hui, nous sommes réuni(e)s ici pour parler de... / aborder la question / débattre de ... Aujourd'hui, nous allons parler de ...
5. Présenter le plan	<b>e.</b> Pour éveiller la curiosité des participants: Je voudrais vous demander de m'écouter / de regarder ici. Je vous demande quelques instants d'attention. Je vais vous parler de quelque chose qui va vous intéresser. Bon, je crois que je vais commencer.
6. Présenter le plan dans l'ordre chronologique	<b>f.</b> Présentation du titre Dans mon travail de recherche, je vais parler de / je vais vous présenter/montrer.. Dans mon travail de recherche, nous allons voir / il est question de ... Le titre de mon travail de recherche est ...
7. Présenter le plan par sujets	<b>g.</b> Dans ce travail de recherche, il y aura ... parties. / Ce travail de recherche est composé de ... parties.

**Clé: 1e, 2a, 3d, 4f, 5g, 6c, 7b**

**Exercice 21. Reliez correctement** le vocabulaire universitaire qui vous aidera si vous devez aller étudier dans un autre pays francophone. Beaucoup de gens ont choisi d'aller à l'université dans un autre pays, et de nombreux cours internationaux seront enseignés en langue française. Par conséquent, il est essentiel pour vous de connaître le vocabulaire universitaire français.

1. Bourse	<b>a.</b> Un groupe de départements d'un collège ou d'une université qui se concentre sur un domaine d'études ou plusieurs matières connexes.
2. Campus	<b>b.</b> Une section d'un collège ou d'une université qui traite d'un domaine d'études particulier.
3. Cours	<b>c.</b> Copier ou reproduire les idées ou le matériel d'autrui et essayer de le transférer comme votre propre travail nouveau et original sans avoir recours à cette source. Il est considéré comme une grave infraction académique.
4. Certificat	<b>d.</b> Un document donné par un collège ou une université qui montre que vous avez terminé vos études ou passé un certain examen.
5. Département	<b>e.</b> un cours offert pour un petit groupe d'étudiants.
6. Diplôme	<b>f.</b> un test formel des connaissances ou des compétences d'un élève sur un sujet particulier
7. Examen	<b>g.</b> les bâtiments et les terres environnantes d'une université ou d'un collège.
8. Faculté	<b>h.</b> une année scolaire ou universitaire.
9. Maître de conférences	<b>i.</b> Une série de leçons sur un sujet particulier, généralement terminé par un examen.
10. Semestre	<b>j.</b> l'une des deux périodes dans lesquelles une année est divisée à l'université. (Période de six mois)
11. Séminaire	<b>k.</b> Un document officiel qui prouve que vous avez passé un examen ou avez terminé un cours.
12. Session	<b>l.</b> Le document écrit à la fin d'un doctorat.
13. Thèse	<b>m.</b> Un montant d'argent qui est versé à un étudiant
14. Plagiat	<b>n.</b> une personne qui enseigne dans une université mais pas un professeur.

**Exercice 22. Lisez le texte.**

Le Master deuxième année (M2) **Urbanisme, projet urbain et modèles alternatifs** poursuit les enseignements abordés en M1 et prépare les étudiants à la diversité des métiers de l'urbanisme, de l'aménagement, de l'habitat et du projet urbain (urbanistes, experts ou enseignants-chercheurs) tout en interrogeant la transformation des modèles, des métiers et en expérimentant des pratiques alternatives pour faire face aux grands enjeux des mondes urbains contemporains.

Pour ce faire, l'équipe pédagogique composée d'universitaires et de professionnels met l'accent sur les cinq piliers de la formation :

- la qualité du diagnostic territorial comme préfiguration de la conception de projets urbains répondant aux besoins des sociétés et d'une planification adaptée aux enjeux socio-économiques et socio-environnementaux,

- la diversité des territoires de l'urbain (échelles, contextes, situations des espaces urbains ; au nord et au sud),

- l'expérimentation de méthodologies originales de diagnostic/planification et projet urbain pour réaliser diagnostics participatifs, co-production de l'aménagement, planification transitoire...

- la démarche collaborative, associant la diversité des acteurs de l'urbain par des modalités renouvelées de travail en équipe,

- les allers-retours entre réflexion et action en aménagement et urbanisme, articulant connaissance scientifique, réflexivité sur les pratiques professionnelles, partage d'expériences...

Cette formation en deux ans, indifférenciée (à vocation professionnelle et recherche), est labellisé par l'APERAU pour la qualité de sa formation, ce qui garantit sa reconnaissance dans les mondes professionnels et universitaires en France et à l'international.

### **Savoir-faire et compétences**

- Maîtriser les fondamentaux dans les domaines de l'urbanisme, l'aménagement, la planification, le projet urbain et l'habitat,

- Connaître les « grandes écoles » de l'urbanisme et de l'architecture,

- Interroger les paradigmes de l'aménagement (projet urbain, mixité sociale, développement, ville et mobilités durables, gouvernance...),

- Savoir identifier les dynamiques et enjeux de l'aménagement et des territoires, les stratégies et les points de vue d'acteurs,

- Analyser, interpréter et développer une réflexion critique,

- Maîtriser les méthodes et outils d'analyse territoriale (statistique, enquête quantitative et qualitative, cartographie, SIG, Data, outils web) : collecter, exploiter, produire, traiter et représenter des données,

- Maîtriser la recherche documentaire et savoir rédiger état de l'art, synthèse, compte-rendu...

- Savoir s'exprimer oralement, présenter et argumenter sur un diagnostic territorial et un projet,

- Savoir développer une approche transversale et intégrée de l'urbanisme impliquant les problématiques foncières, habitat, renouvellement urbain, politique de la ville, grands équipements, transport, ville durable, risques, etc,

- Maîtriser la réglementation, les procédures d'intervention, les outils techniques et financiers dans le champ de la planification, l'urbanisme et l'habitat,

- Maîtriser les bases de l'ingénierie de projet (diagnostic, conception, phasage, programmation, montage financier, aux différentes échelles (urbaine, habitat),

- Piloter, mettre en œuvre, animer et gérer un projet,

- Maîtriser les démarches participatives de projet, planification concertée, etc.

### ***Exercice 23. Trouvez l'équivalent français de l'expression «освоить основы»:***

(-) développer une réflexion critique

(+) maîtriser les fondamentaux

(-) interroger

(-) savoir identifier les dynamiques

### ***Exercice 24. Trouvez l'équivalent français de l'expression «поставить под сомнение»:***

(-) développer une réflexion critique

(-) maîtriser les fondamentaux

(+) interroger

(-) savoir identifier les dynamiques

### ***Exercice 25. Trouvez l'équivalent français de l'expression «уметь определять динамику»:***

(-) développer une réflexion critique

- (-) maîtriser les fondamentaux
- (-) interroger
- (+) savoir identifier les dynamiques

**Exercice 26. Trouvez l'équivalent français de l'expression «развивать критическое мышление»:**

- (+) développer une réflexion critique
- (-) maîtriser les fondamentaux
- (-) interroger
- (-) savoir identifier les dynamiques

**Exercice 27. Trouvez l'équivalent français de l'expression «владеть методами и инструментами»:**

- (-) traiter et représenter des données
- (-) maîtriser la réglementation
- (+) maîtriser les méthodes et outils
- (-) utiliser une approche et intégrée

**Exercice 28. Trouvez l'équivalent français de l'expression «обрабатывать и представлять данные»:**

- (+) traiter et représenter des données
- (-) maîtriser la réglementation
- (-) maîtriser les méthodes et outils
- (-) utiliser une approche et intégrée

**Exercice 29. Trouvez l'équivalent français de l'expression «освоить нормативные акты»:**

- (-) traiter et représenter des données
- (+) maîtriser la réglementation
- (-) maîtriser les méthodes et outils
- (-) utiliser une approche et intégrée

**Exercice 30. Trouvez l'équivalent français de l'expression «использовать комплексный подход»:**

- (-) traiter et représenter des données
- (-) maîtriser la réglementation
- (-) maîtriser les méthodes et outils
- (+) utiliser une approche et intégrée