

A1/A2



> OBJECTIF

EXPRESS¹

LE MONDE PROFESSIONNEL EN FRANÇAIS



CAHIER D'ACTIVITÉS

hachette
FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

A1/A2

Béatrice TAUZIN
Anne-Lyse DUBOIS

> OBJECTIF

EXPRESS¹

LE MONDE PROFESSIONNEL EN FRANÇAIS

CAHIER D'ACTIVITÉS


hachette

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

www.hachettefle.fr

Intervenants

Couverture et page de titre : Sophie Fournier – Amarante

Création de maquette intérieure :  MÉDIAMAX

Illustrations : Jean-Marie Renard

Mise en page et stylisme des documents :  MÉDIAMAX

Secrétariat d'édition : Patricia Landry

Assistanat d'édition : Valérie Verdier

Traduction phonétique du lexique : Célyne Huet

Photographies : Géraldine Ferrer (p. 57, 59), B. Grimalt (p. 58)

D.R. : Association Atout Majeur, Ivry-sur-Seine (p. 80)

Pour découvrir nos nouveautés, consulter notre catalogue en ligne, contacter nos diffuseurs ou nous écrire, rendez-vous sur Internet : **www.hachettefle.fr**

ISBN 2-011-55445-4

© Hachette Livre 2006, 43, quai de Grenelle, F 75905 Paris Cedex 15.

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

Le code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes des articles L.122-4 et L.122-5, d'une part, que « les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les « analyses et les courtes citations » dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite ».

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français de l'exploitation du droit de copie (20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris), constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

SOMMAIRE

UNITÉ 1	4	ENTRAÎNEMENT DELF A1	66
Ravi de vous connaître	4		
Un visa, s'il vous plaît !	6	UNITÉ 7	68
Voici un formulaire	8	Société recrute... ..	68
Au consulat	9	30 secondes pour lire un CV !	70
		Votre profil nous intéresse	71
UNITÉ 2	12	Quelles sont les conditions ?	73
S'il vous plaît !	12		
Vous travaillez dans quoi ?	13	UNITÉ 8	75
Quelles sont vos habitudes en avion ?	17	Quelle est votre activité ?	75
Bienvenue à Paris !	20	Qui fait quoi ?	76
		Secret de fabrication	78
ENTRAÎNEMENT DELF A1	21	Je suis perdu !	80
UNITÉ 3	23	ENTRAÎNEMENT DELF A2	83
Allô !	23		
Ne quittez pas !	26	UNITÉ 9	85
Laissez un message après le bip sonore !	28	24 heures avec une pro !	85
Vous avez un nouveau message	30	Un planning chargé	88
		Avis au personnel !	90
UNITÉ 4	32	Un programme de visite	91
Où souhaitez-vous partir ?	32		
Informations voyageurs	35	UNITÉ 10	94
Pour aller à l'aéroport ?	38	Je voudrais ouvrir un compte	94
En bus avec Élanbus !	41	Vous avez mal où ?	96
		C'est encore en panne !	100
ENTRAÎNEMENT DELF A1	43	Déclaration de vol	105
UNITÉ 5	45	ENTRAÎNEMENT DELF A2	105
hotel.com	45		
Central hôtel, bonjour !	48	CORRIGÉS	107
Je peux visiter ?	51		
Bureaux à louer	52	ALPHABET PHONÉTIQUE	117
UNITÉ 6	56	LEXIQUE À COMPLÉTER	118
Vous avez une réservation ?	56		
C'est inacceptable !	60		
Habitudes alimentaires	62		
Et avec ceci ?	63		

Ravi de vous connaître

COMMUNIQUER

Retenez p. 10

1. ENCHANTÉ !

Remettez le dialogue dans l'ordre.

- 1) Je vais bien merci. Et toi, ça va ?
- 2) Enchanté !
- 3) Bonjour Paul. Comment vas-tu ?
- 5) Oui, ça va. Je te présente Pierre Bodot !
- 4) Bonjour Marie !

Paul :

Marie :

Paul :

Marie :

Paul :

GRAMMAIRE

Outils ling. n° 1 p. 16

2. PRÉSENTATIONS

■ Le verbe *être*Complétez avec les formes correctes du verbe *être*.

- 1) Je Bernard Caron, le chef des ventes.
- 2) Je te présente Amélie Leblanc. Elle informaticienne.
- 3) Je vous présente Madame Françoise Morel et Madame Odile Trubert. Elles assistantes.
- 4) Vous Brigitte Dubois, la responsable des ressources humaines ?
- 5) Je vous présente Jacques Fournier, il informaticien.
- 6) Voici Séverine Bel et Marc Blanchu. Ils commerciaux.

GRAMMAIRE

Outils ling. n° 2 p. 16

3. IDENTITÉS

■ Le verbe *s'appeler*Complétez avec *je, tu, il, elle, nous, vous, ils* ou *elles*.

- 1) Je suis la responsable des ressources humaines. m'appelle Patricia Nicolas.
- 2) s'appelle Frédéric Lacheret. Il est ingénieur.
- 3) s'appellent Gabrielle Lerois et Annie Besançon. Elles sont commerciales.
- 4) nous appelons Pierre et Sophie Grange. Nous sommes dentistes.
- 5) Je vous présente la directrice des ventes. s'appelle Véronique Dupuis.
- 6) vous appelez Cédric Gros ?

Mémo

■ Le verbe *s'appeler* s'écrit avec *L* pour nous et vous et *LL* pour les autres personnes avant la lettre *e*.
Ex. : Nous nous appelons.
Je m'appelle.

GRAMMAIRE

Outils ling. n° 8 p. 17

4. SALUTATIONS

■ Le verbe *aller*Entourez la forme correcte du verbe *aller*.

- 1) – Bonjour, ça vais / va / allons ?
– Oui, je vais / vas / allez très bien merci. Et toi, tu vais / vas / va bien ?
– Oui, merci.

GRAMMAIRE

Outils ling. n°s 1, 2
p. 16 et n° 8 p. 17

GRAMMAIRE

VOCABULAIRE

Outils ling. n° 5 p. 16

- 2) – Bonjour Monsieur et Madame Vallet, comment **vais / va / allez** -vous ?
– Nous **va / allons / allez** très bien merci. Et vous, vous **vais / va / allez** bien ?
– Oui, très bien merci.

5. CONVERSATIONS

■ Les verbes *être* / *s'appeler* / *aller*

Complétez les dialogues avec les formes correctes des verbes *être* / *s'appeler* / *aller*.

- 1) – Salut Gilles, comment tu ?
– Je bien merci.
2) – Comment votre collègue ?
– Il Brice Legarde. Il informaticien.
3) – Vous suisse ?
– Oui, et je Catherine Grosclaude.

6. CARTES DE VISITE

■ Masculin et féminin des noms de profession

Associez les cartes aux dessins et barrez le mot incorrect.

- | | | | |
|--|--|--|--|
| 1) Murielle Barque
Coiffeur
Coiffeuse | 2) Jacques Douté
Avocat
Avocate | 3) Gabrielle Lounier
Serveur
Serveuse | 4) Loïc Briand
Pharmacien
Pharmacienne |
| 5) Gilles Faréo
Présentateur
Présentatrice | 6) Sabine Pitavy
Informaticien
Informaticienne | 7) Didier Tournon
Infirmier
Infirmière | 8) Virginie Marin
Acteur
Actrice |



a)



b)



c)



d)



e)



f)



g)



h)

B

Un visa, s'il vous plaît !

COMMUNIQUER

Retenez p. 12

7. DEMANDE D'INFORMATIONS

Classez les questions dans le tableau.

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1) Vous vous appelez comment ? | 5) Vous êtes journaliste ? |
| 2) Vous êtes français ? | 6) Quelle est votre nationalité ? |
| 3) Quel est votre nom ? | 7) Vous êtes monsieur ? |
| 4) Quelle est votre profession ? | |

Questions sur l'identité (nom / prénom)	Questions sur la nationalité	Questions sur la profession
.....

COMMUNIQUER

Outils ling. n° 3 p. 16

8. GENRE

■ Les articles indéfinis

Complétez avec *un, une* ou *des*.

- | | | |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1) collègues | 6) consulat | 11) ambassade |
| 2) directrice | 7) employées | 12) visiteurs |
| 3) visa | 8) prénom | 13) fiche |
| 4) professions | 9) service | 14) commerciaux |
| 5) formulaire | 10) nationalité | 15) société |

Mémo

■ **Au pluriel, les noms prennent un S à la fin.**
Il y a des exceptions :
 un commercial → des commerciaux
 un animal → des animaux
 un travail → des travaux
 un journal → des journaux

COMMUNIQUER

9. INTERROGATOIRE

Associez les questions et les réponses.

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| a) Vous êtes marié ? | 1) Oui, à l'hôpital Bécclère. |
| b) Vous êtes chinois ? | 2) David. |
| c) Quel est votre prénom ? | 3) Société Bricotout. |
| d) Quel est le nom de votre société ? | 4) Non, je suis célibataire. |
| e) Vous êtes médecin ? | 5) Non, je suis japonais. |

a	
b	
c	
d	
e	

COMMUNIQUER

Retenez p. 12

10. SAVOIR VIVRE

■ Les formules de politesse

Ajoutez les expressions de politesse.

Dialogue 1

- Un formulaire
- Voilà Monsieur !
- beaucoup., Madame.

Dialogue 2

-, mademoiselle. Comment allez-vous ?
- Je vais bien,

GRAMMAIRE

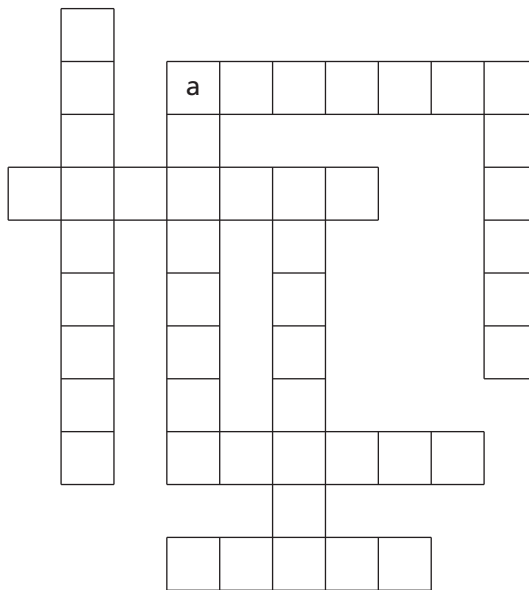
Outils ling. n° 4 p. 16

11. MOTS CROISÉS

■ Adjectifs de nationalité

a) Complétez la grille avec les adjectifs de nationalité au masculin.

Pays : Angleterre / Allemagne / Belgique / Danemark / Espagne / Italie / Portugal / Suisse



PHONIE-GRAPHIE

b) Trouvez l'adjectif de nationalité au féminin. Puis écrivez l'adjectif au masculin dans la bonne colonne.

Pays	Adjectif féminin	Adjectif masculin (même prononciation)	Adjectif masculin (prononciation différente)
Angleterre
Allemagne
Belgique
Danemark
Espagne
Italie
Portugal
Suisse

GRAMMAIRE

Outils ling. nos 4 et 5
p. 16

12. PERSONNEL INTERNATIONAL

■ Masculin et féminin des adjectifs de nationalité et des noms de profession

Mettez *Un* si c'est un homme et *Une* si c'est une femme.

- | | |
|---|---|
| 1) informaticien vietnamien | 5) responsable des achats américain |
| 2) directrice marketing française | 6) assistante brésilienne |
| 3) présidente allemande | 7) standardiste espagnole |
| 4) adjoint du directeur chinois | 8) délégué commercial japonais |

C

Voici un formulaire

COMMUNIQUER

Outils ling. n°5 p. 16,
Retenez et
Communiquez p. 13

13. TOUT FAUX

Remettez les informations à leur emplacement exact.

Nom : *34, rue de Volvic, 26320 Saint-Marcel*
Prénom : *Américaine*
Nationalité : *Myriam*
Situation de famille : *Société Syntaxe*
Profession : *Benett*
Adresse : *Ingénieur*
Employeur : *Divorcée*

Nom :
Prénom :
Nationalité :
Situation de famille :
Profession :
Adresse :
Employeur :

VOCABULAIRE

Retenez p. 13

14. DATES

Écrivez la date complète.

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| 1) 08/05/1996 → le 8 mai 1996. | 4) 22/10/2000 → |
| 2) 29/12/2003 → | 5) 14/02/1979 → |
| 3) 04/03/1984 → | 6) 25/08/2006 → |

VOCABULAIRE

15. LE MOT DE TROP

Rayez l'intrus.

- | | |
|--|--|
| 1) nom / profession / prénom | 3) profession / employeur / date de naissance |
| 2) nationalité / célibataire / divorcé | 4) lieu de naissance / adresse / date de naissance |

GRAMMAIRE

Outils ling. n° 6 p. 17

COMMUNIQUER

16. SONDAGE

Reliez les mots pour poser des questions.

Quel • • est • • votre •
Quelle •

- 1) nationalité
- 2) nom
- 3) date de naissance
- 4) adresse
- 5) prénom
- 6) situation de famille
- 7) profession

Mémo

■ Quel
est masculin.
Quelle
est féminin.
La
prononciation
est la même
[kel].

- | | |
|----------|---|
| 1) | ? |
| 2) | ? |
| 3) | ? |
| 4) | ? |
| 5) | ? |
| 6) | ? |


17. C'EST À MOI**■ Adjectifs possessifs**

Donnez la forme correspondante : *mon* ou *ma*.

1) Votre prénom	Mon prénom
2) Votre nationalité	.....
3) Votre date de naissance	.....
4) Votre adresse	.....
5) Votre lieu de naissance	.....
6) Votre passeport	.....
7) Votre visa	.....
8) Votre profession	.....
9) Votre employeur	.....
10) Votre directrice	.....

D**Au consulat****18. FORMALITÉS**

Lisez le formulaire et répondez aux questions. Faites des phrases complètes.



Nom : *Merckx*
 Prénom : *Frédéric*
 Nationalité : *belge*
 Situation de famille : *marié*
 Profession : *médecin*
 Adresse : *23 rue de Strasbourg 33000 Bordeaux*
 Adresse électronique : *fmerckx@free.fr*

1) – Quelle est votre adresse ?

–

2) – Vous êtes français ?

–

3) – Quelle est votre profession ?

–

4) – Quel est votre nom ?

–

COMMUNIQUER

Retenez p. 15

5) – Vous êtes marié ?

–

6) – Vous avez une adresse électronique ?

–

7) – Comment s'écrit votre prénom ?

–

19. CARNET D'ADRESSES

Écrivez les adresses électroniques.

1) B A R T H minuscule arobase club tirt internet point fr

.....

2) M A X minuscule point D U B minuscule arobase free point net

.....

COMMUNIQUER

Repères culturels
p. 19

20. QUESTION DE RELATIONS

■ **Tu ou vous ?**

Cochez dans la bonne colonne.

Vous dites...	À une personne proche	À une personne peu connue
1) Vous avez une adresse électronique ?		
2) Comment vas-tu ?		
3) Vous êtes chinois ?		
4) Comment vous vous appelez ?		
5) Quelle est ton adresse ?		
6) Quel est votre employeur ?		
7) Je te présente ma collègue ?		

COMPRENDRE

Repères culturels
p. 19

21. CARTES DE VISITE

Lisez les cartes de visite et complétez le tableau.

a)	<p>Victor Pinson</p> <hr/> <p>60, avenue de la libération – 14000 Caen Mél : vpinson@freenet.fr</p>	b)	<p><u>Dr Claire Biro</u> Chirurgien</p> <p>Tél. : 05 84 37 23 19 6 rue de Belgique 33390 Blaye</p>
c)	<p><i>M. et Mme Dubois et leurs enfants</i></p> <p>Tél. : 03 54 76 89 31 3 rue Victor Hugo – 68000 Colmar</p>	d)	<p>Société Abscisses</p> <p>Éva Petit</p> <p>54 bd St Germain - 75006 Paris Tél : 01 45 37 81 57 / 01 75 05 41 29</p>

1) La personne donne sa profession.	Carte n°
2) La personne travaille à Paris.	Carte n°
3) La personne ne donne pas de numéro de téléphone.	Carte n°
4) La personne travaille pour une entreprise.	Carte n°
5) C'est la carte d'une famille.	Carte n°
6) La personne a une adresse Internet.	Carte n°

PHONIE-GRAPHIE

22. SIGLES

Lisez les sigles à haute voix et dites à quoi ils correspondent.

- | | |
|-----------|--|
| 1) EDF • | • a) Société nationale des chemins de fer français |
| 2) BD • | • b) Train à grande vitesse |
| 3) SNCF • | • c) Électricité de France |
| 4) VO • | • d) Bande dessinée |
| 5) TGV • | • e) Gaz de France |
| 6) RATP • | • f) Version originale |
| 7) GDF • | • g) Régie autonome des transports parisiens |

S'il vous plaît !

COMMUNIQUER

Retenez p. 22

1. DEMANDES POLIES

■ Formules de politesse

Remettez les mots dans l'ordre pour retrouver des expressions polies.

- 1) vous / voudrais / je / visa / mademoiselle, / un / s'il / bonjour / plaît !
- 2) passeport ? / avoir / monsieur, / je / pardon / pourrais / votre
- 3) madame, / adresse ? / est / excusez-moi / votre / quelle
- 4) beaucoup / café ! / pour / merci / le
- 5) pour / remercie / vous / je / photocopie ! / la
- 6) voudrais / Julie, / je / le / vous / excusez-moi / s'il / fichier / plaît !

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

COMMUNIQUER

Retenez p. 22

2. TU OU VOUS ?

Cochez l'énoncé qui convient à la situation.

<i>Vous parlez...</i>	<i>Vous dites...</i>
1) À une personne proche	<input type="checkbox"/> Un coca, s'il te plaît. <input type="checkbox"/> Un coca, s'il vous plaît.
2) À une personne peu connue ou inconnue	<input type="checkbox"/> Excuse-moi, tu es marié ? <input type="checkbox"/> Excusez-moi, vous êtes marié ?
3) À une personne proche	<input type="checkbox"/> Je te remercie pour l'invitation. <input type="checkbox"/> Je vous remercie pour l'invitation.
4) À une personne proche	<input type="checkbox"/> Je te présente mon père. <input type="checkbox"/> Je vous présente mon père.
5) À une personne peu connue ou inconnue	<input type="checkbox"/> Je pourrais avoir un café, s'il te plaît ? <input type="checkbox"/> Je pourrais avoir un café, s'il vous plaît ?
6) À une personne peu connue ou inconnue	<input type="checkbox"/> Je suis ravie de te connaître. <input type="checkbox"/> Je suis ravie de vous connaître.
7) À une personne proche	<input type="checkbox"/> Excuse-moi, tu as un stylo ? <input type="checkbox"/> Excusez-moi, vous avez un stylo ?
8) À une personne peu connue ou inconnue	<input type="checkbox"/> Je te remercie pour le visa. <input type="checkbox"/> Je vous remercie pour le visa.

GRAMMAIRE

Révision outils ling.
n° 3 p. 16

3. DANS L'ENTREPRISE

■ Un / une / des

Entourez l'article qui convient.

- 1) Je travaille dans *un / une / des* entreprise française.
- 2) J'ai *un / une / des* assistante et trois collaborateurs.
- 3) Aujourd'hui, nous préparons *un / une / des* réunion avec *un / une / des* collègues allemands et je présente *un / une / des* dossier sur *un / une / des* projet important.

4. C'EST AU PLURIEL !

■ Le pluriel des mots

Complétez le tableau.

Singulier	Pluriel	Singulier	Pluriel
1) Ma collègue	Mes collègues	6) Une demande	.....
2) Une entreprise	7) Mon prénom	.....
3) Un visa	8) Une adresse	.....
4) Votre formulaire	9) Ton fichier	.....
5) Un dossier	10) Une réunion	.....

B

Vous travaillez dans quoi ?

GRAMMAIRE

Outils ling. n° 2 p. 28

5. INTERROGATOIRE

■ Le verbe *avoir*

Complétez les dialogues avec les formes correctes du verbe *avoir*.

- 1) – Vous des enfants ?
 – Oui, nous un fils et une fille.
 – Ils quel âge ?
 – Romain 13 ans et Pauline, 8 ans.
- 2) – Excusez-moi, mademoiselle, vous un stylo ?
 – Non, mais j'..... un crayon. Tenez !
 – Merci beaucoup !
- 3) – Excuse-moi Anne, nous un rendez-vous avec le responsable marketing, tu le dossier « Europe » ?
 – Oui, tiens !
 – Merci.

GRAMMAIRE

Outils ling. n° 1 p. 16
et n° 2 p. 28

VOCABULAIRE

Retenez p. 24

GRAMMAIRE

VOCABULAIRE

Outils ling. n° 8 p. 29

GRAMMAIRE

6. ÊTRE OU PAS

■ Être et avoir

Complétez avec *j'ai* ou *je suis*.

- 1) Je m'appelle Julien Tessier. 35 ans, marié et deux enfants.
- 2) Je travaille dans une usine. responsable de la production et beaucoup de responsabilités.
- 3) une voiture et un téléphone portable pour travailler, alors satisfait.

7. LE BON NUMÉRO

■ Les nombres

Écrivez en lettres les numéros gagnants du loto.

- | | |
|------------|------------|
| (47) | (19) |
| (16) | (53) |
| (31) | (6) |
| (22) | (44) |

8. QUESTIONS PRÉCISES

■ Avoir / être / travailler / habiter

Complétez le dialogue avec les verbes qui conviennent. Attention à la conjugaison ! (Plusieurs réponses possibles.)

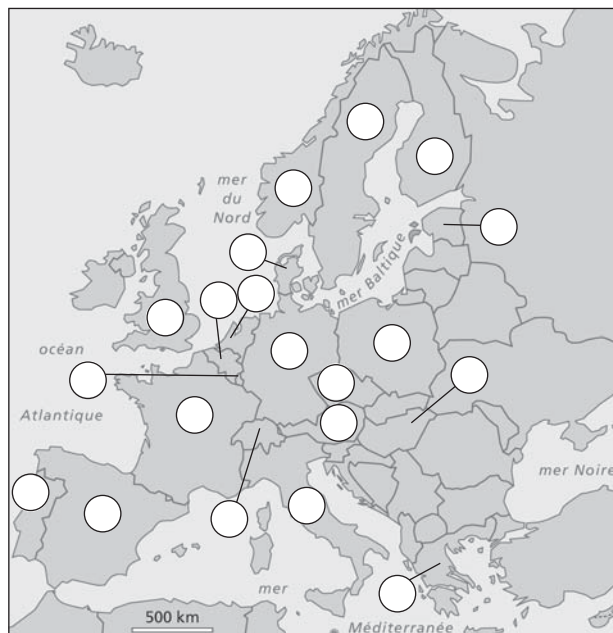
- | | |
|--|--|
| 1) – Vous à Pékin ? | 5) – Vous mariée ? |
| 2) – Oui, je chinoise. | 6) – Oui, et j'..... 2 enfants. |
| 3) – Et vous pour une entreprise française ? | 7) – Et votre mari, il dans quoi ? |
| 4) – Oui, je traductrice. | 8) – Il professeur d'anglais. |

9. PAYS D'EUROPE

■ Les noms des pays

Mettez les articles devant les noms des pays et placez-les sur la carte.

- | | |
|----------------------|------------------------------|
| 1) Allemagne | 11) Norvège |
| 2) Autriche | 12) Pologne |
| 3) Belgique | 13) Portugal |
| 4) Danemark | 14) Royaume-Uni |
| 5) Espagne | 15) Suède |
| 6) Finlande | 16) Suisse |
| 7) France | 17) République tchèque |
| 8) Italie | 18) Pays-Bas |
| 9) Grèce | 19) Hongrie |
| 10) Luxembourg | 20) Estonie |



GRAMMAIRE

Outils ling. n° 8 p. 29
et Retenez p. 24

10. GLOBE-TROTTERS

■ Prépositions : à, au, en, chez, pour

Complétez avec la préposition qui convient.

Mes amis travaillent dans le monde entier :

- 1) Gilles est Japon, Tokyo, Alcatel.
- 2) Rachèle travaille New York, une entreprise allemande.
- 3) Marc est ingénieur Renault , Chine.
- 4) Jean-Luc travaille une banque Londres.
- 5) Édith est médecin et travaille Rio, Brésil.
- 6) Nathalie est professeur Suisse, Lausanne.
- 7) Joël dirige une entreprise Kenya.
- 8) Maëlys est Carrefour Argentine.

VOCABULAIRE

Retenez p. 24

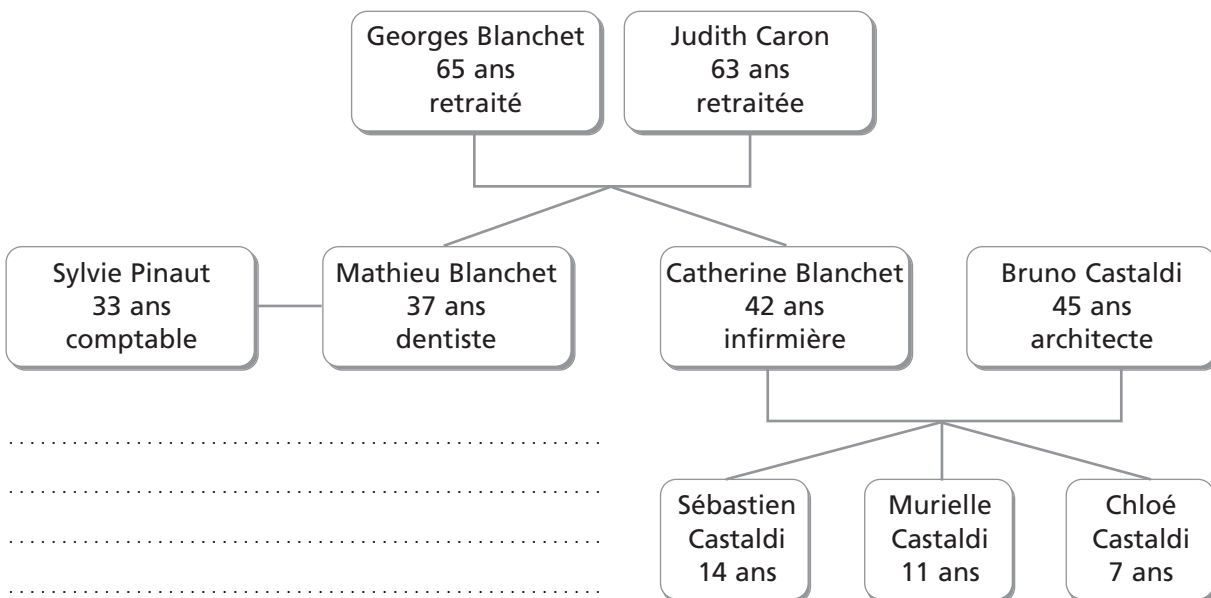
11. LA FAMILLE

Rayez l'intrus.

- | | |
|---|---|
| 1) le frère / la mère / la sœur | 4) les enfants / le frère / les parents |
| 2) le mari / la femme / la grand-mère | 5) le père / la mère / le fils |
| 3) le petits-fils / la grand-mère / le grand-père | 6) la grand-mère / le frère / la mère |

12. MA FAMILLE

Lisez l'arbre généalogique. Vous êtes Catherine Blanchet ou Bruno Castaldi, présentez votre famille dans un petit texte.



GRAMMAIRE

Outils ling. n° 6 p. 29

Mémo

■ Le genre du possesseur n'est pas important.

VOCABULAIRE

Retenez p. 24 et Repères culturels p. 30

13. APPARTENANCE

■ Les adjectifs possessifs

Complétez le tableau avec les adjectifs possessifs.

	Un livre	Des dossiers	Un ordinateur	Une fiche	Des stylos	Une adresse
1) C'est à nous.
2) C'est à Paul.
3) C'est à moi.
4) C'est à vous.	vos stylos	.....
5) C'est à Nicolas et Laure.	leur livre	.....	.....	.....	.....	.....
6) C'est à toi.	ton ordinateur	.....	.....	.....

14. DOMAINE PROFESSIONNEL

Associez le domaine professionnel et le dessin.

1) Les télécommunications

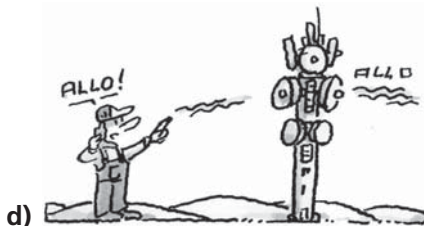
2) L'informatique

3) La construction automobile

4) L'enseignement

5) Le commerce

6) La communication



C

Quelles sont vos habitudes en avion ?

VOCABULAIRE

GRAMMAIRE

Retenez p. 26 et
Outils ling. n° 1 p. 28

15. DES GOÛTS ET DES COULEURS

■ Pour dire les goûts

a) Associez les pictos et les verbes.

- | | |
|----------|-----------------------------------|
| 1) 😊 😊 • | • détester |
| 2) 😊 • | • adorer |
| 3) 😊 • | • aimer / apprécier |
| 4) 😞 😞 • | • ne pas aimer / ne pas apprécier |

b) Écrivez les phrases pour exprimer les goûts de chaque personne.

- 1) Les enfants 😊 😊 le coca.
- 2) Je 😞 😞 les réunions.
- 3) Nous 😊 les voyages.
- 4) Mon fils 😊 😊 les dessins animés.
- 5) Tu 😞 les films américains.
- 6) Gabrielle 😞 la musique classique.
- 7) Ma collègue 😞 😞 l'avion.
- 8) Ils 😊 😊 les livres.
- 9) Vous 😊 l'informatique.
- 10) La responsable 😞 ses collègues.
- 11) Je 😊 ton prénom.

16. TOUS LES GOÛTS SONT DANS LA NATURE

■ Les articles définis

Associez les énoncés selon l'article.

- | | | |
|--------------------------|----------------------|-----------------------------|
| 1) J'adore le ... | a) art moderne (m) | i) mathématiques (f) |
| 2) Je déteste la ... | b) café (m) | j) musique rap (f) |
| 3) Je n'aime pas les ... | c) documentaires (m) | k) théâtre (m) |
| 4) Je préfère l'... | d) football (m) | l) restaurants japonais (m) |
| | e) grammaire (f) | m) informatique (f) |
| | f) gymnastique (f) | n) ski (m) |
| | g) histoire (f) | o) politique (f) |
| | h) réunions (f) | |

1	2	3	4
.....

17. GOÛTS MUSICAUX

■ Les pronoms toniques

Complétez avec *Moi, Toi, Lui, Elle, Nous, Vous, Eux, Elles* les phrases suivantes :

- | | |
|--|--|
| 1), il adore le jazz. | 5), elle n'aime pas le disco. |
| 2), vous aimez la musique classique. | 6), je préfère le reggae. |
| 3), tu détestes la salsa. | 7), nous aimons toutes les musiques. |
| 4), elles apprécient le rock. | 8), ils aiment beaucoup le zouk. |

GRAMMAIRE

Outils ling. n° 5 p. 18

GRAMMAIRE

Outils ling. n° 7 p. 29

18. QUI EST-CE ?

a) Lisez les informations et écrivez un texte pour présenter les personnes.

Nom et prénom	Pierre Pons	Julia Pozzi
Âge	45 ans	30 ans
Situation de famille	marié, 3 enfants	célibataire
Lieu de résidence	Marseille	Florence
Nationalité	français	italienne
Profession	consultant	pharmacienne
Goûts 😊	tennis / vin	films français / danse
☹️	voyages / musique classique	informatique / télé

1) Il

.....

.....

.....

2) Elle

.....

.....

.....

b) Sur le même modèle, présentez-vous dans un petit texte.

Je

.....

.....

.....

19. LIEUX ET ACTIVITÉS

■ Le présent des verbes en -ER

a) Trouvez la forme correcte des verbes entre parenthèses.

1) Au bureau

Le directeur (rencontrer) les clients, l'assistante (taper) les lettres, les commerciaux (proposer) les produits, tu (consulter) ta messagerie, nous (travailler) en équipe.

2) Dans le train

Un homme (téléphoner), une femme (travailler), des touristes (parler) anglais, j'(écouter) de la musique.

3) En classe

Le professeur (expliquer) le vocabulaire, les étudiants (poser) des questions, nous (répéter) les phrases. J'(étudier) les conjugaisons.

b) Lisez les phrases obtenues à voix haute et rayez les lettres finales qui ne se prononcent pas.

Mémo

■ La terminaison -ENT de la troisième personne du pluriel ne se prononce pas.

GRAMMAIRE

Outils ling. n° 3 p. 28

20. DÉSOLÉ !

■ La forme négative *ne ... pas*

Répondez aux questions, utilisez la forme négative.

- 1) Vous parlez russe ? Non, désolé, je
- 2) Ils habitent ici ? Non, désolé, ils
- 3) Tu travailles chez Monoprix ? Non, désolé je
- 4) Je regarde tes messages ? Non, désolé, tu
- 5) Jacques dîne avec nous ? Non, désolé, il
- 6) Vous aimez le thé ? Non, désolés, nous
- 7) Nous étudions le dossier ? Non, désolé, vous

21. CARACTÈRES OPPOSÉS

■ La forme négative *ne ... jamais*

Dites le contraire, utilisez *ne ... jamais*.

Ex. : Jean regarde toujours les plannings, moi, je
Jean regarde toujours les plannings, moi, je ne regarde jamais les plannings.

- 1) Ma collaboratrice parle toujours anglais. Moi, je
- 2) Tes collègues préparent toujours les réunions. Toi, tu
- 3) Il écoute toujours les informations. Elle, elle
- 4) Vous travaillez toujours tard. Nous, nous
- 5) Nous discutons toujours au restaurant. Eux, ils
- 6) Je montre toujours mes projets. Vous, vous

Mémo

■ La forme négative française a toujours deux parties :
ne ... pas
ne ... jamais

COMMUNIQUER

Retenez p. 26

22. INTERVIEW

Associez les questions et les réponses.

Questions	Réponses
1) – Quelles entreprises françaises connaissez-vous ?	a) – csourlier@praxis.com.
2) – Quel est le nom de votre entreprise ?	b) – Oui, elle s'appelle Hélène.
3) – Quel âge a votre directeur ?	c) – Avec deux SS et un Y.
4) – Vous avez une assistante ?	d) – Je suis commercial.
5) – Quel est le secteur d'activité de votre entreprise ?	e) – Oui, je vais beaucoup en Asie.
6) – Vous travaillez dans quoi ?	f) – La communication.
7) – Comment s'appelle votre correspondant en Indonésie ?	g) – Praxis.
8) – Comment s'écrit le nom de votre DRH* ?	h) – Total, Renault et Carrefour.
9) – Quelle est votre adresse électronique professionnelle ?	i) – 53 ans.
10) – Vous voyagez souvent ?	j) – Il s'appelle John Briany.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
.....

* Directeur des ressources humaines

VOCABULAIRE

Retenez p. 26

GRAMMAIRE

23. HABITUDES

■ Adverbes de fréquence

Dites les habitudes. Utilisez les mots pour indiquer la fréquence.

- 1) Je vais à la campagne. (+)
- 2) Nous mangeons au restaurant. (-)
- 3) Ils regardent la télé. (++)
- 4) Tu écoutes la radio. (- -)
- 5) Elle regarde ses messages. (-)
- 6) Nous sommes malades. (- -)
- 7) Jacques parle anglais au bureau. (+)
- 8) Mes collègues arrivent à l'heure. (+++)

D

Bienvenue à Paris !

GRAMMAIRE

Outils ling. n° 4 p. 28

24. QUE FAIRE ?

■ Le verbe *faire*

Retrouvez dans la grille la conjugaison du verbe *faire* à toutes les personnes, au présent de l'indicatif (5 mots).

B	U	I	T	A	F	O	N
U	F	A	I	S	O	N	S
F	A	R	F	U	N	I	F
A	F	A	I	S	T	B	E
I	C	F	R	F	A	I	R
T	U	A	A	S	T	O	A
E	M	I	S	F	A	I	T
S	A	S	O	T	I	L	E

Mémo

■ La 1^{re} personne du pluriel du verbe *faire*, faisons, se prononce [fəz].

VOCABULAIRE

Retenez p. 27

25. MÉTÉO

Regardez les illustrations et dites quel temps il fait.

- a) Il fait beau. b) Il fait chaud. c) Il y a du vent. d) Il pleut. e) Il fait froid. f) Il neige.



1)



2)



3)



4)



5)



6)

Mémo

■ Les saisons
22 décembre : l'hiver,
20 mars : le printemps,
21 juin : l'été,
23 septembre : l'automne.

L'ORAL DU DELF A1 :

Il se compose de deux parties :

- Une épreuve de compréhension de l'oral (notée sur 25) : vous devez répondre à des questions de compréhension portant sur trois ou quatre documents très courts. Chaque document dure environ trois minutes et parle d'une situation de la vie quotidienne. La durée totale de l'épreuve est de vingt minutes environ.

- Une épreuve de production orale (notée sur 25) :

cette épreuve d'expression orale se compose de trois parties :

- un entretien dirigé (deux minutes) ;
- un échange d'informations (deux minutes) ;
- un dialogue simulé (deux minutes).

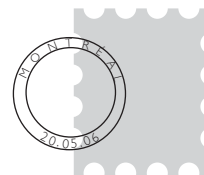
L'épreuve dure de cinq à sept minutes. La première partie se déroule sans préparation et pour la deuxième et la troisième, vous avez dix minutes de préparation.

Compréhension des écrits

Vous êtes Vincent. Vous recevez cette carte postale.

Cher Vincent,
Comment vas-tu ?
J'aime beaucoup mon travail dans les télécommunications chez Euronest à Montréal, mais je déteste le temps : il fait froid et il neige. Aujourd'hui, la température est de -17° !
Mon directeur est brésilien et j'ai beaucoup de collègues étrangers. Je vais souvent en mission aux États-Unis et quelquefois au Mexique et au Brésil. Le week-end je fais du ski. Je prépare mes vacances en France en juin. Quel est ton planning en juin ? Tu joues toujours au tennis ? Moi, pas beaucoup mais je joue toujours du jazz.
À bientôt

Benoît



M. Vincent Lucas

17, avenue de la Manga

40510 Seignosse

France

Cochez (X) la bonne réponse.

- 1) Vincent est un collègue.
- 2) Benoît est en vacances à Montréal.
- 3) Benoît apprécie le temps froid.
- 4) Benoît voyage dans trois pays.
- 5) Les collègues de Benoît sont canadiens.
- 6) Benoît est mexicain.
- 7) Vincent et Benoît font du sport.
- 8) Vincent travaille en France.
- 9) Benoît prépare un séjour au Canada en juin.
- 10) Benoît fait de la musique.

Vrai	Faux	On ne sait pas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Production écrite

Vous êtes Monsieur Mérat. Remplissez le formulaire.

Salon de l'entreprise

Pour obtenir votre badge, complétez ce formulaire.

M. ☐ Mlle ☐ Mme ☐ Nom :
 Prénom : Société :
 Adresse :
 Code postal : Pays :
 Tél : Télécopie :
 Courriel :

Votre fonction

- ☐ Président Directeur Général
☐ Directeur
☐ Chef de service
☐ Ingénieur

Secteur d'activité

- ☐ Assurance
☐ Automobile
☐ Communication
☐ Télécommunications
☐ Pétrole / Chimie
☐ Autre :

Département / service

- ☐ Direction générale
☐ Ressources humaines
☐ Informatique
☐ Marketing / Communication
☐ Commercial
☐ Production
☐ Autre :



Chritian MÉRAT
 Directeur commercial

36, rue Voltaire
 44000 Nantes

Tél. : 02 40 40 65 98
 Fax : 02 40 54 87 98
 Mél : cmerat@publicom.fr

Production orale : échange d'informations

CONTENU DE L'ÉPREUVE

Aidez-vous des mots sur les cartes pour poser des questions à l'examineur. L'épreuve dure environ deux minutes.

Vous faites un sondage pour un opérateur de téléphone. Vous posez des questions à un client à partir des mots sur les cartes.

Nom ?

Situation
familiale ?

Enfants ?

Prénom ?

Nationalité ?

Activités
du week-end ?

Adresse ?

Profession ?

Employeur ?

Secteur
d'activité ?

GRAMMAIRE

Outil ling. n° 1 p. 42

1. VIE SOCIALE

■ Les pronoms personnels *te / vous*

Faites des phrases à partir des éléments de chaque colonne et conjuguez les verbes.

1) Je	t' / te	appeler lundi	.....
2) L'assistante	vous	téléphoner	.....
3) Nous	t' / te	inviter au restaurant	.....
4) Le directeur	vous	écouter	.....
5) Les stagiaires	t' / te	regarder	.....
6) Mickaël	vous	expliquer le dossier	.....
7) Ta collègue	t' / te	présenter son collègue	.....
8) Je	vous	parler	.....

Mémo

■ Les verbes
s'accordent
avec les sujets.

GRAMMAIRE

Outil ling. n° 2 p. 42

2. DE BONNES RAISONS

■ L'expression de la cause avec *parce que*

Choisissez les raisons pour compléter les dialogues.

- a) Parce qu'elle est la responsable commerciale.
- b) Parce qu'ils préparent une conférence internationale.
- c) Parce qu'il travaille pour une société japonaise.
- d) Parce que j'ai un rendez-vous important.
- e) Parce que je vais aux États-Unis bientôt.
- f) Parce que nos clients sont à l'étranger.
- g) Parce que nous cherchons un numéro de téléphone.

1) – Pourquoi tu vas à Rouen ?

–

2) – Pourquoi Mme Lemerle fait le planning de visite ?

–

3) – Pourquoi les directeurs ont une réunion ?

–

4) – Pourquoi tu demandes un visa ?

–

5) – Pourquoi vous voyagez souvent ?

–

6) – Pourquoi Gilles habite au Japon ?

–

7) – Pourquoi vous regardez le fichier ?

–

Mémo

■ Parce que
devient
parce qu'
devant
une voyelle
ou un h.
parce qu'il.

VOCABULAIRE

Retenez p. 34

3. C'EST QUAND ?

■ La date et les jours de la semaine

Regardez le calendrier et répondez aux questions.

- 1) Le 24 avril, c'est un lundi.
- 2) Le 6 avril, c'est un
- 3) Le 16 avril, c'est un
- 4) Le 16 mai, c'est un
- 5) Le 12 juin, c'est un
- 6) Le 30 juin, c'est un
- 7) Le 1^{er} juillet, c'est un
- 8) Le 19 juillet, c'est un

Précisez les jours fériés.

- 1) Quel est le jour de Pâques ? → C'est le dimanche 16 avril.
- 2) Quel est le jour de la fête du Travail ? →
- 3) Quel est le jour de l'Armistice de 1945 ? →
- 4) Quel est le jour de l'Ascension ? →
- 5) Quel est le jour de la Fête nationale ? →

MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE
07 h 33 à 19 h 34	07 h 29 à 20 h 21	06 h 31 à 21 h 06	05 h 52 à 21 h 46	05 h 51 à 21 h 58	06 h 24 à 21 h 30	07 h 07 à 20 h 33
1 M Cendres	1 S Hugues	1 L FÊTE DU TRAVAIL	1 J Justin	1 S Thierry	1 M Alphonse 31	1 V Gilles
2 J Charles le Bon	2 D Sandrine	2 M Boris 18	2 V Blaindre	2 D Marlinien	2 M Julien Eymard	2 S Ingrid
3 V Guinolé	3 L Richard 14	3 M Philippe, Jacques	3 S Kévin	3 L Thomas	3 J Lydie	3 D Grégoire
4 S Casimir	4 M Isidore	4 J Sylvain	4 D PENTECÔTE	4 M Florent 27	4 V Jean-Marie Vimey	4 L Rosalie 36
5 D 1 ^{er} Dim. de Carême	5 M Hélène	5 V Judith	5 L De Pentecôte 23	5 M Antoine	5 S Abel	5 M Rolsa
6 L Colette	6 J Marcelin	6 S Prudence	6 M Norbert	6 V Mariette	6 D Transfiguration	6 M Bertrand
7 M Félicité 10	7 V J.-B. de la Salle	7 D Gisèle	7 M Gilbert	7 V Raoul	7 L Gaston 32	7 J Reine
8 M Jean de Dieu	8 S Julie	8 L VICTOIRE 1945	8 J Mécourt	8 S Thibaut	8 M Dominique	8 V Nativité N.-D.
9 D Françoise	9 D Rameaux	9 M Paozme 19	9 V Diane	9 D Amandine	9 S Amour	9 S Alain
10 V Vivien	10 L Fulbert 15	10 M Solange	10 S Landry	10 L Ulrich 28	10 J Laurent	10 D Inès
11 S Rosine	11 M Stanislas	11 J Estelle	11 D Titi 11 M Berclit	11 V Claire	11 V Claire	11 L Adolphe 37
12 D Justine	12 M Jules	12 V Achille	12 L Guy 24 12 M	12 D Olivier	12 S Clarisse	12 M Apollinaire
13 L Rodrigue 11	13 J Ida	13 S Rolande	13 M Antoine de Padoue 13 J	13 V Fête Nationale	13 D Hippolyte	13 M Aimé
14 M Mathilde	14 V Vendred Saint	14 D Mathias	14 M Elsie	14 V Fête Nationale	14 L Evard 33	14 J La Croix Glor.
15 S Louise	15 S Patrice	15 L Denise 20	15 J Germaine	15 S Donald	15 M ASSOMPTION	15 V Roland
16 J Bénédicte	16 D PÂQUES 16	16 M Honoré	16 V Jean-Franç. Régis 16 D	16 D N.-D. du Mt-Carmel	16 M Amel	16 S Edith
17 L Patrice	17 L DE PÂQUES 16	17 M Pascal	17 S Jean-Paul 17 L	17 L Charlotte 29	17 J Hyacinthe	17 D Renaud
18 S Cyrelle	18 M Parla	18 J Eric	18 D Fête des Pères 18 M	18 V Frédéric	18 V Hélène	18 L Nadège 38
19 D Joseph	19 M Emma	19 V Yves	19 L Romuald 25 19 M	19 M Anselme	19 S Jean-Eudes	19 M Emile
20 L PRINTEMPS 12	20 J Odette	20 S Bernardin	20 M Sylvère	20 J Marina	20 D Bernard	20 M Davy
21 V Célestine	21 V Anselme	21 D Constantin	21 M Été	21 V Victor	21 L Christophe 34	21 J Mathieu
22 M Lisa	22 S Alexandre	22 L Emile 21	22 J Alban	22 S Marie-Madeleine	22 M Fabrice	22 V Maurice
23 J M-Caroline	23 D Georges	23 M Didier	23 V Audrey	23 D Brigitte	23 M Rose de Lima	23 S AUTOMNE
24 V Cath. de Salade	24 L Frolle 17	24 M Donatien	24 S Jean-Baptiste 24 L	24 J Bernadette 30	24 J Bernadette	24 D Thelma
25 S Ammonition	25 M Marc	25 J ASCENSION	25 D Elzoune	25 M Jacques	25 V Louis	25 L Hermann 39
26 D Larissa	26 M Alda	26 V Bérenger	26 L Anthelme 26 26 M	26 M Anne, Joachim	26 S Nazaria	26 M Côme, Damien
27 L Habb 13	27 J Zita	27 S Augustin de C.	27 M Fernand	27 J Nathalie	27 D Monique	27 M Vincent de Paul
28 M Gontan	28 V Valérie	28 D Fête des Mères	28 J Imélie	28 V Samson	28 L Augustin 35	28 J Venceslas
29 M Gwladys	29 S Cath. de Siem	29 L Aymard 22	29 M Pierre, Paul	29 S Marie	29 M Sabine	29 V Michel
30 J Anélie	30 D Robert	30 M Ferdinand	30 V Martial	30 D Juliette	30 M Fiacre	30 S Jérôme
31 V Benjamin	31 L Visitation	31 M Visitation		31 L Ignace de Loyola	31 J Arlette	

GRAMMAIRE

4. TU ES OÙ ?

■ La préposition à pour localiser

Complétez les phrases avec *au*, *à la* ou *à l'*.



2) Je suis



1) Je suis



3) Je suis



4) Je suis



6) Je suis



5) Je suis



Mémo

■ Pour localiser, on utilise la préposition *à* et ses formes contractées :

- à + ville ;
- au + lieu commun ou pays masculin (à-le → au) ;
- à la + lieu commun féminin ;
- à l' + lieu commun masculin ou féminin commençant par une voyelle.

On utilise en avec les noms de pays féminins et les noms de pays commençant par une voyelle (en Espagne).


VOCABULAIRE


Retenez p. 24 et 34


5. NUMÉROS DE TÉLÉPHONE


Écrivez les numéros de téléphone en chiffres.

- 1) Zéro deux, cinquante-trois, vingt-huit, quatre-vingt-dix, zéro trois :
- 2) Zéro six, quarante et un, quatre-vingt-neuf, quarante-cinq, cinquante-sept :
- 3) zéro six, trente-six, dix-neuf, soixante-deux, quatre-vingt-seize :
- 4) zéro cinq, vingt-neuf, seize, zéro zéro, quatre-vingts :









COMMUNIQUER

Retenez p. 35

6. CONVERSATION TÉLÉPHONIQUE

Retrouvez l'ordre du dialogue.

- n° a) – Allô, Madame Pinaut ?
- n° b) – Merci bien, à tout à l'heure pour la réunion !
- n° c) – Ah ! Bonjour Claire, vous allez bien ?
- n° d) – Bonjour, c'est Claire Bonnal.
- n° e) – Oui, c'est le 01 45 73 28 07.
- n° f) – Oui, à tout à l'heure !
- n° g) – Oui, très bien merci. Je vous téléphone parce que j'ai le dossier de Madame Blanc.
- n° h) – Ah ! C'est bien ! Et vous avez son numéro de téléphone ?
- n° i) – Oui c'est moi.

COMPRENDRE

Retenez p. 35

7. PLANNING CHARGÉ

Nous sommes le 3 mars aujourd'hui. Lisez les explications et corrigez l'agenda.

Ce soir, j'ai rendez-vous chez le dentiste à 18 h.
 Demain après-midi, j'étudie le budget.
 Cet après-midi, je vais à Chambourcy à 14 h
 et j'ai une réunion au bureau à 16 h.
 Demain matin, je prépare une interview.
 Ce matin, je rencontre le président.
 Demain soir, je dîne avec Luc et Sophie.

Jeudi 3 mars		Vendredi 4 mars	
8 h	dentiste	8 h	
9 h		9 h	
10 h	préparation interview	10 h	Chambourcy
11 h	Sophie et Luc	11 h	
12 h		12 h	
13 h		13 h	
14 h		14 h	
15 h	budget	15 h	réunion bureau
16 h		16 h	
17 h		17 h	
18 h		18 h	
19 h	rencontre président	19 h	

COMMUNIQUER

Retenez p. 35

8. JOURNÉES BIEN REMPLIES

Lisez les pages d'agenda et écrivez un texte pour expliquer votre planning.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mardi 13 septembre		Mercredi 14 septembre	
8 h	Tennis	8 h	Départ Toulouse
9 h		9 h	
10 h	Réunion équipe direction	10 h	Rencontre ingénieurs Airbus
11 h		11 h	
12 h		12 h	
13 h	Déjeuner Philippe	13 h	Déjeuner DRH Airbus
14 h	Étude dossier « Finiac »	14 h	Visite usine
15 h		15 h	
16 h		16 h	
17 h	RDV tél M. Drion	17 h	
18 h		18 h	Retour Paris
19 h	Dîner restaurant	19 h	
20 h	Anniversaire Claude	20 h	

Ne quittez pas !

COMMUNIQUER

9. RENDEZ-VOUS

Complétez le courriel avec les mots suivants : *absent / appelle / bientôt / désolée / message / moment / peux / remercie / réunion / salut / organiser / fixer*.

De : Muriel

À : Gilles

Cc :

Objet :

..... Gilles,

Je te pour ton

Je suis mais M. Dahan est

pour le et je ne pas

..... la avec toi.

Je t'..... mardi pour une date.

À Murielle

GRAMMAIRE

Outil ling. n° 5 p. 42

10. POSSIBILITÉS

■ Le verbe *pouvoir*

Complétez les SMS avec les formes correctes du verbe *pouvoir*.

FRANCK 16 H 15	GEORGES 8 H 46	PRISCA 18 H 23	JEAN 9 H 03	JULIE 22 H 37	BRIGITTE 16 H 15
Tu appeler la société BRH ? Franck	Vous me contacter ? Merci Mme Georges	Je ne pas travailler demain. Prisca	M. Frison ne pas assister à la réunion. Jean	Nous ne pas aller à Nice mardi. Julie	Thomas et Éric t'expliquer le projet ce soir. Brigitte
OPTION RETOUR	OPTION RETOUR	OPTION RETOUR	OPTION RETOUR	OPTION RETOUR	OPTION RETOUR
1)	2)	3)	4)	5)	6)

GRAMMAIRE

Outils ling. n° 7 p. 43

11. COMMUNICATION

■ Les verbes en -dre : *répondre, attendre, descendre, entendre*

Conjuguez correctement les verbes entre parenthèses.

- 1) Les collaborateurs (répondre) à ton message.
- 2) Nous (attendre) un appel.
- 3) Tu (entendre) un bip.
- 4) Je (répondre) au téléphone.
- 5) La standardiste (attendre) parce que son correspondant est en ligne.
- 6) Vous (entendre) bien la communication.

Mémo

■ Répondre –
attendre –
descendre –
entendre.

Base des verbes
+ s, s, t, ons,
ez, ent.

Répondre +
s, s, t, ons, ez,
ent.

GRAMMAIRE

Outil ling. n° 3 p. 42

Mémo

■ Le verbe dire

Je dis
Tu dis
Il / elle dit
Nous disons
Vous dites
Ils / elles disent

12. À QUI ?

■ La préposition à

1) Complétez le texte avec **au**, **à la**, **à l'** ou **aux**.

Aujourd'hui, je communique avec beaucoup de personnes :

Je dis bonjour collègues, je téléphone directeur commercial, je parle assistante, je réponds clientes, j'envoie un message responsable de la publicité, j'explique le planning vendeurs.

2) Réécrivez le texte avec **à + mon, ma ou mes** ou **à + un, une, des**.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mémo

■ Nous répondons au directeur. Tu téléphones aux clients.	Nous répondons à un directeur. Tu téléphones à des clients.
↓	↓
Le directeur et les clients sont des personnes précises ou particulières.	Le directeur et les clients ne sont pas des personnes uniques, particulières ou précises.
Avec les adjectifs possessifs et les articles indéfinis, on utilise à. Exemple : Je parle à mon collègue / je parle à un collègue.	

COMMUNIQUER

Retenez p. 38

13. LES MOTS QU'IL FAUT

Cochez la bonne réponse.

1) Vous dites « C'est de la part de qui ? » pour :

- ☐ a) vous présenter.
☐ b) demander l'identité de votre correspondant.

2) Vous dites « C'est pour quoi ? » pour :

- ☐ a) expliquer pourquoi vous appelez.
☐ b) demander pourquoi votre correspondant appelle.

3) Vous dites « Ne quittez pas » pour :

- ☐ a) demander à votre correspondant de rester en ligne.
☐ b) dire au revoir à votre correspondant.

4) Vous dites « Je peux laisser un message ? » parce que :

- ☐ a) vous voulez donner un message.
☐ b) vous voulez prendre un message.

5) Vous dites « Je peux prendre vos coordonnées » pour :

- ☐ a) demander les coordonnées de votre correspondant.
☐ b) donner vos coordonnées.

Laissez un message après le bip sonore !

VOCABULAIRE

COMMUNIQUER

Retenez p. 39

14. TEMPS LIBRE

■ Le vocabulaire des loisirs et activités culturelles

1) Choisissez le(s) verbe(s) qui correspond(ent) dans la liste pour compléter le sondage : *aller, visiter, écouter, regarder, faire* (attention à la conjugaison !).

2) Répondez au sondage pour parler de vos loisirs et écrivez un petit texte.



Qu'est-ce que vous faites pendant votre temps libre ?

Âge :

Sexe :

		souvent	quelquefois	rarement	jamais
1) Vous	..... au théâtre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Vous	..... la télé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Vous	..... au cinéma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Vous	..... au spectacle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Vous	..... au concert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) Vous	..... du sport.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) Vous	..... des expositions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) Vous	..... des musées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) Vous	..... des conférences.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10) Vous	..... des DVD.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11) Vous	..... au restaurant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mes loisirs :

.....

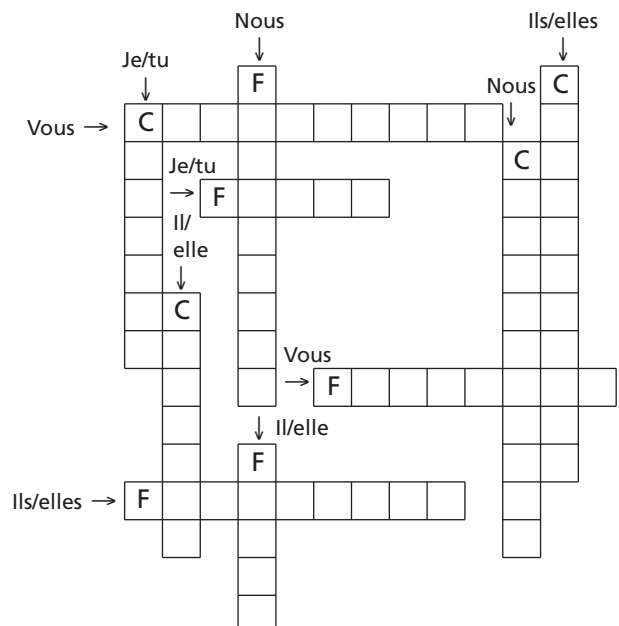
GRAMMAIRE

Outils ling. n° 8.
p. 43

15. POUR FINIR, IL FAUT CHOISIR

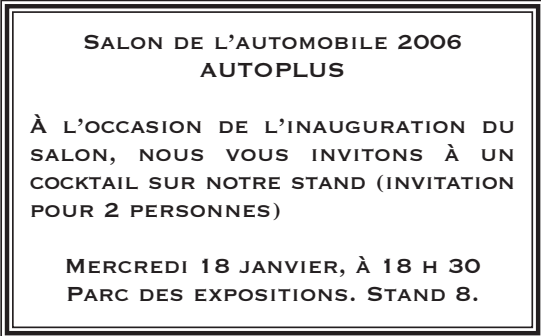
■ Les verbes en -IR

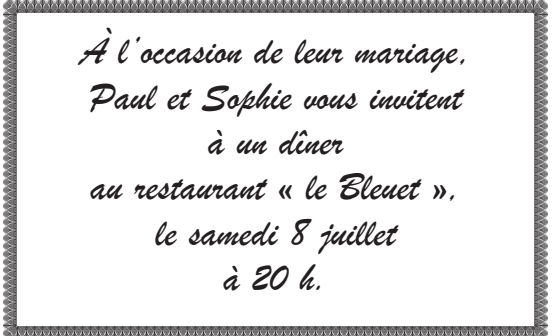
Complétez la grille avec les formes correctes des verbes *choisir* et *finir*.

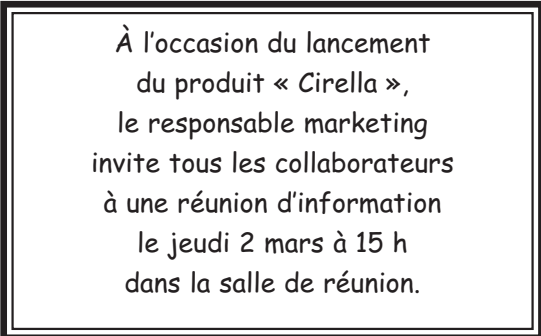


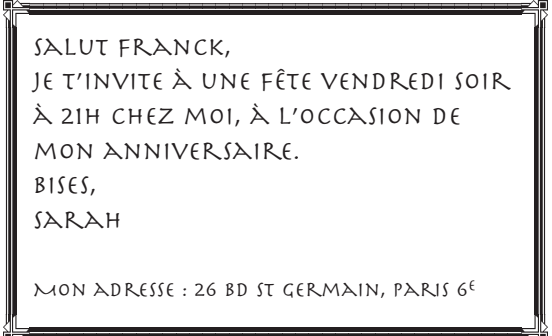
16. INVITATIONS EN SÉRIE

a) Lisez les invitations et complétez le tableau.

1) 

2) 

3) 

4) 

	Invitation 1	Invitation 2	Invitation 3	Invitation 4
Qui invite ?	Autoplus	.....	.....	.....
Qui est invité ?	.....	Vous	.....	.....
Quand ?	.....	.....	Le jeudi 15 mars à 15 h	.....
Où ?	.....	.....	.....	26 bd St Germain Paris 6 ^e
Pourquoi ?	.....	.....	Lancement du produit « Cirella »	.....
Pour quoi faire ?	Un cocktail	.....	.....	.....

b) Rédigez les invitations qui correspondent aux fiches suivantes (sur une feuille à part).

Qui invite ?	L'Ambassadeur de France	Le DRH
Qui est invité ?	Vous	Le personnel
Quand ?	Le 14 juillet à 18 h	Le 10 février à 12 h
Où ?	Salon du consulat	Salle de restaurant
À quelle occasion ?	La fête nationale	Ouverture du nouveau restaurant
Pour quoi faire ?	La projection du film « Marianne »	Apéritif

3) Relisez l'annonce n° 1 et complétez le courriel.

..... Béatrice,

J'ai une pour 2 à un mercredi
à 18 h 30 sur le d'Autoplus au salon de l'

Tu les voitures alors je t' Tu es
mercredi à 18 h 30 ?

Bises,

Pascal

D

Vous avez un nouveau message

COMMUNIQUER

Retenez p. 41

17. MERCI POUR L'INFO !

Voici un message amical de Benoît. Transformez ce message en message formel.

The screenshot shows a Windows Mail application window. The title bar reads "Mail - [Nom de l'utilisateur]". The menu bar includes "Fichier", "Outils", "Affichage", "Paramètres", "Fenêtre", and "Aide". The toolbar contains icons for "Envoyer maintenant", "Ajouter une pièce jointe", "Supprimer", "Signer", "Options", "Insérer", and "Catégories". The email header fields are: "De : Benoît Dupont", "À : Nathalie Vivat", "Cc : ", and "Objet : Coordonnées". The formatting toolbar includes "Police", "Taille", and buttons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, and link. The email body contains the text: "Salut, Je n'ai pas les coordonnées de ton employeur. Peux-tu me communiquer l'adresse et le numéro de téléphone, s'il te plaît ? Bises, Benoît".

Mail - [Nom de l'utilisateur]

Fichier Outils Affichage Paramètres Fenêtre Aide

Envoyer maintenant Ajouter une pièce jointe Supprimer Signer Options Insérer Catégories

De : Benoît Dupont

À : Nathalie Vivat

Cc :

Objet : Coordonnées

Police Taille G I S T [Liste à puces] [Liste numérotée] [Lien] [Couleur de texte] [Couleur d'arrière-plan] [Alignement à gauche] [Alignement au centre] [Alignement à droite] [Alignement justifié] [Augmenter la taille de la police] [Diminuer la taille de la police]

Salut,

Je n'ai pas les coordonnées de ton employeur.

Peux-tu me communiquer l'adresse et le numéro de téléphone,

s'il te plaît ?

Bises,

Benoît

GRAMMAIRE

18. RÈGLES DE POLITESSE

■ Le verbe *devoir*

Complétez les phrases avec la forme correcte du verbe *devoir*.

- 1) Je ne pas téléphoner le dimanche.
- 2) Nous couper notre téléphone portable au restaurant.
- 3) Julie mettre son téléphone en « mode vibreur » au bureau.
- 4) Tu ne pas téléphoner après 21 h.
- 5) Vous ne pas crier au téléphone.
- 6) Les conducteurs ne pas téléphoner en voiture.

GRAMMAIRE

Outils ling. n° 5 p. 42
et n° 6 p. 43

19. ENTRE POUVOIR ET DEVOIR

■ Les verbes *pouvoir* et *devoir*

Barrez la phrase qui ne convient pas à la situation.

- | | | |
|-------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 1) En classe, | a) je dois poser des questions. | b) je peux poser des questions. |
| 2) Au téléphone, | a) je dois dire bonjour. | b) je peux dire bonjour. |
| 3) Au restaurant, | a) je dois payer. | b) je peux payer. |
| 4) Dans le train, | a) je dois téléphoner. | b) je peux téléphoner. |
| 5) Au bureau, | a) je dois travailler. | b) je peux travailler. |








VOCABULAIRE

Retenez p. 41

20. PARLEZ-VOUS INFORMATIQUE ?

■ Le vocabulaire informatique

Associez l'icône de votre ordinateur à sa signification.

- | | |
|----------------------|--|
| 1) Expéditeur • | • a)  |
| 2) Envoyer • | • b)  |
| 3) Joindre • | • c)  |
| 4) Destinataire • | • d)  |
| 5) Copier / coller • | • e)  |
| 6) Imprimer • | • f)  |
| 7) Enregistrer • | • g)  |

PHONIE-GRAPHIE

21. LETTRES MUETTES

■ Les finales non prononcées

Lisez les phrases à voix haute et barrez les lettres finales qui ne se prononcent pas.

- 1) Nous répondons au client.
- 2) Je finis les fiches.
- 3) Tu peux laisser un message ?
- 4) Il attend un coup de téléphone.
- 5) Les directeurs choisissent le logo.

> OBJECTIF

EXPRESS

1

CAHIER D'ACTIVITÉS

Béatrice TAUZIN
Anne-Lyse DUBOIS

A1/A2

Ce cahier d'activités propose **un entraînement diversifié**, reprenant les bases de chaque point de langue étudié dans le livre, en les approfondissant grâce à **une progression en spirale**.

C'est un complément efficace à la méthode pour s'exercer **en classe ou en autonomie**.

Ce cahier d'activités permet de renforcer et valider les connaissances acquises, à travers une grande variété d'activités, en compréhension comme en production. Pour chaque unité, on trouve les rubriques suivantes :

- Comprendre
- Communiquer
- Grammaire
- Vocabulaire
- Phonie-graphie

Toutes les deux unités, **un entraînement aux épreuves du DELF** est proposé :

- après les unités 2, 4 et 6 : préparation au DELF A1.
- après les unités 8 et 10 : préparation au DELF A2.

À la fin du cahier, le lexique est présenté par leçon, avec la transcription phonétique pour permettre aux étudiants d'ajouter la traduction.

Sur deux niveaux, **OBJECTIF EXPRESS 1**, c'est aussi :

- un livre de l'élève avec CD
- un guide pédagogique
- deux CD audio pour la classe

15 5445 0
ISBN 978-2-01-155445-1



9 782011 554451

hachette
FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

www.hachettefle.fr