

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**ФРАНЦУЗЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОЇ**  
**КОМУНІКАЦІЇ ТА ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ**  
**В МІЖНАРОДНОМУ БІЗНЕСІ**

**Тексти та завдання**  
**до самостійної роботи студентів**  
**усіх спеціальностей**  
**першого (бакалаврського) рівня**

**Харків**  
**ХНЕУ ім. С. Кузнеця**  
**2019**

УДК 811.133.1(07.034)

Ф84

**Укладач** Н. О. Прус

Затверджено на засіданні кафедри педагогіки, іноземної філології та перекладу.

Протокол № 5 від 07.12.2018 р.

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

**Французька** мова професійної комунікації та ділової кореспонденції в міжнародному бізнесі [Електронний ресурс] : тексти та завдання до самостійної роботи студентів усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня / уклад. Н. О. Прус. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 49 с. (Укр. мов., фр. мов.)

Запропоновано тексти та завдання до самостійної роботи студентів з метою формування навичок самостійної роботи, поглиблення знань, вдосконалення навичок професійного спілкування, що сприяє розвитку іншомовних комунікативних та професійних компетентностей, які відіграють суттєву роль у становленні майбутнього фахівця.

Рекомендовано для студентів усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня.

**УДК 811.133.1(07.034)**

© Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, 2019

## Вступ

Навчання іноземній мові в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця має як комунікативно орієнтований, так і професійно спрямований характер. Його завдання визначаються комунікативними та пізнавальними потребами фахівців відповідного профілю та мають на меті надати можливість набуття комунікативної компетентності, рівень якої на окремих етапах мовної підготовки дозволяє використовувати іноземну мову на практиці у професійній діяльності та з метою самоосвіти.

Видання призначене зробити процес вивчення мови більш прозорим для студентів, допомогти їм розвинути прагнення до саморефлексії та професійного самовдосконалення, що надасть можливість підготувати компетентних та конкурентоспроможних фахівців, здатних адаптуватися до сучасних умов професійного життя.

Основною метою викладання навчальної дисципліни "Іноземна мова професійної комунікації та ділової кореспонденції в міжнародному бізнесі" є формування, розвиток та вдосконалення навичок ділового спілкування французькою мовою. У даному виданні представлено широкий спектр економічних тем, які містять автентичні тексти з оригінальних франкомовних джерел.

Тематика запропонованих до опрацювання навчальних матеріалів узгоджена з тематичним планом навчальної дисципліни та складається з п'яти тем: ділова комунікація, працевлаштування, ділове листування, переговори, презентації. Кожна тема має декілька розділів, що містять тексти різного характеру і завдання до них, спрямовані на перевірку та закріплення навичок читання; лексичні та граматичні завдання, що мають на меті закріпити та активізувати вивчений граматичний та лексичний матеріал.

Роботу укладено згідно з робочою програмою з навчальної дисципліни "Іноземна мова професійної комунікації та ділової кореспонденції у міжнародному бізнесі". Видання містить список літератури, опрацювання якої дозволить студентам усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня поглибити знання з дисципліни.

# Thème 1. Communication professionnelle

## Unité 1

### Faire la connaissance d'une entreprise

**Exercice 1. Complétez le texte avec les mots et les expressions ci-dessous :**

*gère, après l'avoir testé, a succédé, un développement, commercialiser, hôteliers, restaurateurs, à l'étranger, l'Europe, d'Europe du Nord.*

Cette année-là

Pierre Taravant, petit viticulteur à Fronsac, au coeur du vignoble bordelais, décide de \_\_\_ lui-même son vin, ainsi que les vins des autres viticulteurs de sa commune. Quelques années plus tard, son affaire connaît \_\_\_ régulier et, déjà, en 1969, il distribue dans toute la France des vins provenant de l'ensemble du vignoble bordelais. Il achète, \_\_\_, du vin à petits viticulteurs, assure le conditionnement et la vente.

Aujourd'hui

Le fils, Paul Taravant, qui \_\_\_, il y a 5 ans, à son père, \_\_\_ une société prospère. Celle-ci distribue auprès des revendeurs (commerçants détaillants) et utilisateurs professionnels (\_\_\_) des vins français, essentiellement en provenance de Bordelais, mais aussi de Bourgogne, des pays de Loire. Son marché s'est étendu \_\_\_, particulièrement dans les pays francophones de \_\_\_ (Belgique, Luxembourg, Suisse), mais également dans certains pays \_\_\_ (Grande-Bretagne, Allemagne, Pays-Bas, pays scandinaves...).

La société échange chaque jour de nombreuses communications avec ses fournisseurs, ses clients, les transporteurs, l'administration (communications externes), mais les différents services de la société échangent aussi entre eux des informations (communications internes).

**Exercice 2. Expliquez les termes suivants :**

- échanger de nombreuses communications ;
- des commerçants détaillants ;
- la communication interne ;
- des viticulteurs ;
- commercialiser ;
- assurer le conditionnement ;
- provenant de.

### Exercice 3. Prenez connaissance de ces six communications.

1.

Monsieur le Directeur,  
Me référant à votre annonce parue dans Le Progrès du 25 janvier 20..., je me permets de solliciter le poste de comptable vacant dans votre société.  
Je viens d'obtenir un D.U.T. de gestion et je souhaite maintenant travailler dans une P.M.E. commerciale.  
Vous trouverez ci-joint mon C.V. ainsi que...

2.

#### **CONDITIONS DE VENTE (extraits)**

**1. Prix.**

Les prix s'entendent hors taxe. Ils sont facturés sur la base du tarif en vigueur au jour de la livraison.

**2. Délais de livraison.**

Les délais de livraison sont donnés à titre purement indicatif et ne sauraient nous engager...

**3. Transport.**

La livraison se fait en principe départ Bordeaux, l'expédition et l'emballage aux meilleures conditions. Les marchandises voyagent aux risques et périls du destinataire.

3.

Allô, Jeanne Cronard ?  
Bonjour, Madame. Ici Victor Ernoult, service des achats de Haut-Barne. Nous venons de recevoir les échantillons que nous vous avons demandés et nous serions intéressés par 5 000 litres de Château Gracior...

4.

#### **Une société internationale recherche : UN(E) COMPTABLE**

De formation BTS comptabilité ou équivalent avec 3 à 4 ans d'expérience, vous assisterez le responsable administratif et financier dans les missions de comptabilité générale, déclarations fiscales et sociales, et diverses tâches administratives.

Ce poste s'adresse à un(e) candidat(e) rigoureux(se), motivé(e) et dynamique. Pratique de la micro-informatique indispensable. Anglais vivement souhaité.

Merci d'adresser C.V., photo, lettre manuscrite et prétentions à...

5.

Bonjour,

Prière de nous indiquer vos meilleures conditions de vente pour la fourniture éventuelle de :

- 500 bouteilles chateau bondrau 1989;
- 300 bouteilles chateau la tour 1988.

Merci. Salutations

6.

**Direction administrative**

À tous les membres du personnel.

À partir du 1<sup>er</sup> septembre prochain, la vente de tickets-restaurant aura lieu le lundi de 11 h à 12 h au secrétariat du personnel (bureau de Natacha Chaouli).

**Exercice 4. Après avoir pris connaissance de six communications suivantes, indiquez dans le tableau.**

1. Quelle est la nature de chacune d'elles :

- a) télex pour appel d'offre ;
- b) extrait d'une lettre de candidature ;
- c) note de service ;
- d) extraits de conditions de vente ;
- e) petite annonce pour offre d'emploi ;
- f) entretien téléphonique.

2. Qui ou quel service est l'émetteur ? Qui ou quel service est le destinataire ?

3. Quelles autres communications peuvent être échangées :

- entre Haut-Brane et ses partenaire ;
- entre les différents services de la société ?

Nº des messages	Nature des messages	Émetteur	Destinataire
1	b	candidat(e)	service du personnel
2			
3			
4			
5			
6			

## Unité 2

### Communiquer oralement

Dans toute communication orale :

- on présente des faits (Cette machine a un moteur de 1300 cm<sup>3</sup> !);
- on exprime des opinions (Cette machine n'est pas assez puissante);
- on exprime des sentiments (J'en ai marre de travailler sur cette machine);
- on dit son intention (Je vais changer de machine le mois prochain !).

#### **Exercice 1. Classez.**

Parmi les phrases suivantes, indiquez : a) celles qui présentent des faits ; b) celles qui expriment une opinion ; c) celles qui expriment un sentiment ; d) celles qui expriment une intention d'action.

1. Je suis très satisfait de ce nouveau copieur.
2. J'ai décidé d'engager un comptable.
3. Je crains de perdre prochainement mon emploi.
4. Mon chef de service est un incapable.
5. Je suis très contrarié par ce qui s'est passé à l'atelier.
6. J'envisage de réorganiser tous les services.
7. Il a un salaire mensuel de 16 000 euros.
8. Mon chef reconnaît toujours ses erreurs.
9. Il n'est plus possible de travailler avec Roger.
10. Nous pensons tous qu'il faudrait revoir le réseau de distribution.
11. Je vais lui demander de modifier le programme.
12. Il est arrivé six fois en retard au cours du trimestre.

**Exercice 2. Lisez la citation de C. Macejo et dites si vous partagez son point de vue ou non. D'après vous, qu'est-ce qui est le plus important dans la communication professionnelle ?**

« Nous consacrons tous, volontairement ou non, consciemment ou non, près de la moitié de notre temps à écouter les autres. Cependant il arrive fréquemment que nous ne retenions qu'une part infime des messages que nous recevons. »

**Exercice 3. Pierre Laroche, directeur commercial d'une entreprise française, arrive à l'aéroport Borispol. Il va visiter une compagnie ukrainienne qui veut acheter l'équipement fabriqué par son entreprise. Simulez à deux le dialogue entre lui et le représentant de cette société ukrainienne.**

## Unité 3

### Accueillir à l'aéroport

**Préparatifs.** Lorena Gomez habite à Mexico. Elle doit se rendre à Paris pour affaires. Avant son départ, elle échange plusieurs e-mails avec sa correspondance à Paris, Claire Dulac.

**Exercice 1. Lisez les extraits des messages suivants, présentés ici dans le désordre.**

**a) Distinguez les messages écrits par Lorena et ceux écrits par Claire.**

**A.** Je viens d'apprendre que je dois assister à une réunion mercredi matin. Je ne pourrai donc pas t'accueillir à l'aéroport, comme convenu. J'ai demandé à Fabien Lamy, l'un de nos nouveaux collaborateurs, d'aller te chercher. Il te conduira à l'hôtel.

Cordiales salutations. Claire

**B.** J'arrive mercredi matin par le vol AF 453, en provenance de Mexico. L'arrivée est prévue à 07 h 40 (aéroport Charles de Gaulle). À bientôt.

**C.** Fabien Lamy insiste pour t'accueillir à l'aéroport. Cette fois-ci, je t'ai réservé une chambre à l'hôtel Tronchet. C'est un hôtel confortable et calme, situé dans le quartier de l'Opéra. Je t'appellerai à l'hôtel en fin de matinée.

**D.** Bonjour,

Merci de me communiquer l'heure exacte de ton arrivée ainsi que le numéro de ton vol. J'irai te chercher à l'aéroport.

**E.** Ce n'est pas la peine de demander à M. Lamy de venir me chercher à l'aéroport, je prendrai un taxi. Peux-tu me communiquer le nom et l'adresse de l'hôtel ?

**b) Mettez les messages dans l'ordre chronologique.**

1.	2.	3.	4.	5.
----	----	----	----	----

**c) Les affirmations suivantes sont-elles vraies ou fausses ? Pourquoi ?**

- Lorena Gomez est déjà venue à Paris.
- Lorena Gomez connaît bien Claire Dulac.
- Lorena Gomez est une amie intime de Claire Dulac.
- Lorena Gomez connaît bien Fabien Lamy.



## Unité 4

### Arrivée

**Exercice 1. Lisez le dialogue « Fabien Lamy est à l'aéroport de Paris ».**

A : Monsieur Lamy ?

B : Oui, c'est bien moi.

A : Je suis Lorena Gomez, enchantée.

B : Enchanté.

A : Merci d'être venu.

B : C'est bien normal. Vous avez fait bon voyage ?

A : Excellent, merci, et pour une fois, l'avion est arrivé à l'heure.

B : Vous n'avez pas d'autres bagages ?

A : Non, seulement cette petite valise et ma serviette.

B : Si vous voulez me suivre, la voiture est à deux pas. C'est la première fois que vous êtes à Paris ?

A : Non, je suis venue de nombreuses fois. En fait, je viens très régulièrement. Oh là là ! Il ne fait pas très beau chez vous.

B : Oui, c'est vrai, je crois bien qu'il va pleuvoir. Il fait quel temps à Mexico ?

A : Chaud et sec depuis un mois.

B : Ici, pour le moment, il pleut tous les jours. Dites-moi, vous parlez très bien français. Vous l'avez appris où ?

**a) Choisissez la bonne réponse.**

- Lorena Gomez se présente / ne se présente pas.
- L'avion est arrivé en retard / à l'heure / en avance.
- La voiture est garée près / loin de l'aéroport.
- Lorena Gomez vient rarement / souvent à Paris.
- À Paris, il fait très beau / le ciel est nuageux.

**b) Qui pose des questions ? Vous rappelez-vous ces questions ?**

**Exercice 2. Quand Fabien Lamy accueille un visiteur qu'il ne connaît pas, il pose toujours les mêmes questions. Voici les réponses.**

1. Quelques jours.
2. Ça dépend laquelle.
3. Non, je suis venu l'an dernier.
4. Très bien, merci.
5. Je n'aime pas le froid.

**Retrouvez les questions à l'aide du tableau ci-dessous.**

<b>Comment dire pour questionner le visiteur</b>
Est-ce que vous connaissez la France ?
C'est la première fois que vous êtes en France ?
Vous venez de quelle région ?
Combien de temps restez-vous ?
Comment s'est passé votre voyage ?
Vous aimez la musique ?
Quel temps fait-il ?

**Exercice 3. Complétez les phrases à l'aide des verbes suivants :**

*avertir, se renseigner, préciser, indiquer, prévenir, tenir au courant, communiquer, rappeler, mentionner, signaler.*

1. Vous verrez, au carrefour, un panneau qui vous \_\_\_ la direction de Genève.
2. Il faudrait que vous nous \_\_\_ de la suite de cette affaire.
3. M. Bouchard doit venir vers 10 heures. Veuillez m'\_\_\_ de son arrivée.
4. J'ai oublié votre nom. Pourriez-vous me le \_\_\_ ?
5. Avant de faire mon choix, je dois me \_\_\_ sur les différents types d'appareils.
6. Un seul journal a \_\_\_ cet événement.
7. N'oubliez pas de \_\_\_ la référence de l'appareil sur le bon de commande.
8. Pourriez-vous \_\_\_ votre idée en donnant des exemples.
9. Avant d'engager ce candidat, nous devons nous \_\_\_ avec lui.
10. La réunion vient d'être annulée, mais à une heure aussi tardive, il est impossible de \_\_\_ tous les intéressés.

**Exercice 4. Reliez les éléments des colonnes A et B.**

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

**Exercice 5. Lisez le texte suivant et constituez la fiche d'identité de cette société.**

Vivax conçoit et développe des jeux vidéo. C'est une société internationale avec des bureaux au Japon, aux États-Unis, en Chine et au Royaume-Uni. Le siège social et le studio de création se trouvent à Nantes (dans l'ouest de la France). L'entreprise emploie 250 personnes. Ses produits s'adressent à la « génération numérique », c'est-à-dire aux 32 millions de personnes dans le monde, âgées de 5 à 45 ans, vivant dans un environnement technologique. Depuis peu, Vivax est cotée en Bourse.

**Fiche d'identité**

<b>Nom de l'entreprise :</b> <i>(Comment s'appelle-t-elle ?)</i>
<b>Activité :</b> <i>(Que fait-elle ?)</i>
<b>Effectifs :</b> <i>(Combien de salariés emploie-t-elle ?)</i>
<b>Siège social :</b> <i>(Où se trouve la direction ?)</i>
<b>Lieux d'implantation :</b> <i>(Où se trouvent les lieux de production, les bureaux, etc. ?)</i>
<b>Étendue du marché :</b> <i>(Où vend-elle ? Dans quels pays ?)</i>
<b>Autres :</b> <i>(Autres particularités ?)</i>

**Exercice 6. Être ou avoir ? Complétez.**

1. La semaine dernière, Mme Gomez \_\_\_ pris l'avion pour Paris.
2. Elle \_\_\_ partie lundi soir.
3. Elle \_\_\_ fait bon voyage.
4. L'avion \_\_\_ arrivé à l'heure.
5. Elle \_\_\_ déjà venue à Paris.
6. Elle n' \_\_\_ jamais vécu en France.
7. Elle \_\_\_ appris le français au Mexique.
8. Lamy \_\_\_ allé la chercher à l'aéroport.
9. Il l' \_\_\_ conduite à son hôtel.
10. Elle s' \_\_\_ reposée une heure.

### **Exercice 7. Jeu de rôles : un problème de mutation.**

Jean-Paul Thomas, chef de chantier dans un grande entreprise du bâtiment, vient d'apprendre, par une lettre du chef du personnel, qu'il est muté en Arabie Séoudite, pour deux ans. Pour des raisons personnelles et surtout familiales, il n'est pas du tout intéressé par cette mutation.

Il demande un entretien à son chef de service pour essayer de le faire sur sa décision.

#### **a) Utilisez le canevas suivant :**

##### **Jean-Paul Thomas Le chef de service**

- |   |        |   |
|---|--------|---|
| 1. Salue.   | —————> | Salue et demande la raison de sa visite.  |
| 2. Exprime sa surprise d'être muté.   | —————> | Indique que la société manque de personnel qualifié à l'étranger.   |
| 3. Signale qu'il est déjà parti deux fois à l'étranger.   | —————> | Met en avant le salaire fortement augmenté et de nombreux autres avantages.   |
| 4. Parle des problèmes de sa famille : femme ne parlant pas de langues étrangères.                      | —————> | Fait remarquer qu'il y a une importante colonie française et européenne à Ryad.   |
| 5. Mentionne l'importance de la scolarité pour les enfants.   | —————> | Evoque l'école française de bonne réputation à Ryad.  |
| 6. Insiste sur les difficultés de se réintégrer professionnellement en France après deux ans d'absence. | —————> | L'assure du maintien de son poste dans la société et promet un voyage payé tous les ans pour toute la famille.  |
| 7. Dit qu'il va en reparler avec sa femme et réfléchir.   | —————> | Demande de ne pas oublier de dire à sa femme qu'elle aura un logement agréable et gratuit ; et fait remarquer que cela consiste une expérience intéressante |
| 8. Salue.   | —————> | Demande de donner une réponse définitive pour la fin de la semaine et salue.  |

**b) De retour à la maison, Jean-Paul Thomas raconte à sa femme, Josiane, l'entretien qu'il a eu avec son chef de service. Imaginez ce dialogue.**

## Thème 2. Recherche d'emploi

### Unité 1

#### Comment rédiger une offre d'emploi

**Exercice 1. Lisez l'information qui concerne la rédaction des offres d'emploi.**

**Une offre d'emploi contient nécessairement :**

- l'indication du poste à occuper,
- les modalités de réponse (comment et à qui répondre).

Souvent aussi elle comporte les informations suivantes :

- la présentation de l'employeur : activité, position sur le marché,
- le profil du poste (tâches proposées),
- les possibilités d'évolution,
- le profil souhaité du candidat (compétences, qualités, formation, âge, etc.,
- la durée du contrat proposé,
- le lieu de travail,
- les conditions de travail (horaires, salaires, congés, avantages divers).

**Exercice 2. Prenez connaissance des deux annonces suivantes. Retrouvez les informations qui y figurent d'après le plan ci-dessus.**

#### Annonce 1

*Jeunes diplômés, construisez votre image !*

Nous sommes une société leader, numéro 1 sur notre marché :

50 M€ de chiffre d'affaires – 800 personnes.

Notre métier : La Photo

Nos clients : Des Pros

Poursuivant notre expansion, nous recherchons commerciaux pour renforcer nos équipes dans la région Nord. Vous avez un bac + 2 et/ou une première expérience et l'ambition de réussir.

Avec nous, vous apprendrez à :

- développer les ventes, gérer un secteur de clientèle, conseiller vos interlocuteurs,
- évoluer en équipe, vous former aux méthodes les plus modernes.

Contactez notre consultant Guillaume Perrec sous réf...

## Annonce 2

### GROUPE LEADER DANS LA GRANDE DISTRIBUTION RECHERCHE

3 Assistants H/F

*Marketing international*

Nous recherchons des personnes de langue anglaise ou espagnole possédant une première expérience dans la traduction et/ou dans le marketing.

Votre mission sera d'effectuer des traductions, de la relecture de textes, d'assurer les relations avec nos clients.

La maîtrise des outils informatiques Word et Excel serait appréciée.

Poste situé dans la région parisienne.

Dynamique et organisé, vous possédez un très bon sens des relations.

Merci d'adresser votre candidature

### **Exercice 3. Imaginez et rédigez la petite annonce de vos rêves.**

Rédigez celle qui correspondrait précisément à votre profil et qui proposerait un poste que vous aimeriez occuper, dans une entreprise francophone où vous aimeriez travailler.

### **Exercice 4. Terminez les phrases suivantes.**

1. Ce qu'il cherche dans un emploi, c'est ...
2. Elle consulte les petites annonces dans l'espoir ...
3. Il part travailler à l'étranger avec l'idée ...
4. Tu devrais terminer rapidement ce travail pour ...
5. Il a accepté cet emploi ...
6. Il cherche un poste qui ...
7. Elle poursuit ses études dans le but ...
8. J'apprends le français avec l'intention ...
9. Elle sait prendre des initiatives ...
10. Le travail n'est pas intéressant ...
11. Le profil de ce candidat répond aux critères ...
12. Il a présenté son CV sur Internet ...

## Unité 2

### Comment trouver un emploi sur Internet

**Exercice 1. Complétez en choisissant dans la liste ci-dessous le terme qui convient :**

1. Avantages, horaires, postes travaux.
2. Employeur, équipé, marché, métier.
3. Assistants, caractères, consultants, profils.
4. Compétence, demande, offre, position.
5. Contrat, formulaire, outil, renseignement.
6. Condition, mission, motivation, présentation.
7. Marchés, lieux, secteurs, services.
8. Ambition, candidature, diplôme, offre.
9. Comporte, gère, prospecte, recrute.
10. Echange, entretien, interlocuteur, interview.
11. Conditions, expériences, possibilités, relations.
12. Mener, rejoindre, renforcer, taquiner.

#### Auchan

La rubrique « offre d'emploi » du sit Web d'Auchan permet de sélectionner les différents (1) \_\_\_ proposés, par (2) \_\_\_ ou par région. Auchan recherche des (3) \_\_\_ divers : comptables, bouchers, boulangers, poissonniers, caissiers, commerciaux, etc. Si une (4) \_\_\_ vous intéresse, vous pouvez y répondre en remplissant un (5) \_\_\_ spécial qui regroupe le CV et la lettre de (6) \_\_\_. Plusieurs stages sont également proposés dans les divers (7) \_\_\_ de la société ; mais cette fois-ci, vous devez envoyer votre (8) \_\_\_ par la poste.

#### L'Oréal

Chaque année, l'Oréal (9) \_\_\_ des chimistes, des commerciaux, des vendeurs ou des jeunes diplômés en marketing. Mais attention : les cyberrecruteurs de l'Oréal ne se contentent pas de vous demander un CV. Ils vous invitent à un véritable (10) \_\_\_ d'embauche virtuel où vous devez répondre à des questions concrètes sur vos (11) \_\_\_ professionnelles, votre manière de travailler, votre motivation pour (12) \_\_\_ l'entreprise.

**a) Posez des questions sur le texte.**

**b) Expliquez les termes suivants :**

*les horaires, les compétences, un renseignement, un formulaire, le marché, les services, prospecter, comporter, un interlocuteur, taquiner, rejoindre, les avantages.*

**Exercice 2. En réponse à l'offre d'emploi, l'agence Kirecrute a reçu la lettre suivante.**

**a) Cette lettre est bien écrite, mais elle contient malheureusement des fautes d'orthographe. A vous de trouver et de corriger les fautes.**

Votre annonce parue ce jour dans le « Journal du soir » a retenue toute mon attention et je me permet de poser ma candidature pour le poste d'hôtesse d'accueil que vous proposez.

Je pense remplir les conditions requises. Pendant mes études de tourisme, j'ai fait un stage à la réception d'un grand hôtel.

Depuis 2004, je travaille comme hôtesse standardiste pour l'association des vigneron à Bordeaux. Comme nous recevons de nombreux visiteurs étrangers, j'ai souvent l'occasion de parler anglais. J'ai étudié cette langue aux États-Unis pendant huit mois. J'ai également de solides connaissances en allemand. Je vous adresse ci-joint mon CV qui vous donnera toutes précisions utiles.

Pour des raisons familiales, je déménagerais à Paris à la fin du mois. Je serai donc disponible à partir de cette date.

Je me tiens à votre disposition pour un entretien à vos bureaux au jour et à l'heure qui vous conviendront.

J'espère que vous voudrez bien donner une suite favorable à ma demande et vous pris de recevoir, Madame, mes salutations respectueuses.

**b) Retrouvez dans la lettre les paragraphes où sont présentées les idées suivantes.**

- Indiquer l'intérêt qu'on porte à l'annonce.
- Proposer une éventuelle rencontre.
- Demander le poste.
- Préciser qu'un CV est joint.
- Insister sur les qualifications du candidat par rapport au poste.

**Exercice 3. Complétez le texte à l'aide des expressions suivantes :**  
*faites-vous, demandez-leur, assurez-vous, soyez, utilisez-le.*

**Attention à l'orthographe !**

Les fautes d'orthographe sont impardonnable dans un CV (tout comme dans une lettre de motivation). \_\_\_ que votre traitement de texte contient un dictionnaire. \_\_\_, bien sûr, mais ce n'est pas suffisant, car ce dictionnaire ne corrigera toutes les fautes. \_\_\_ très vigilant : certains recruteurs peuvent faire de l'orthographe un critère de recrutement ! \_\_\_ relire par plusieurs personnes. \_\_\_ par la même occasion si votre CV est clair.



## Unité 3

### L'embauche

#### **Exercice 1. Lisez le texte et répondez aux questions.**

Avant de commencer à travailler, le salarié (l'employé ou le cadre) signe un contrat avec l'employeur (le patron) qui indique les conditions de travail : le poste ou la fonction (le travail à faire), les horaires (le nombre d'heures de travail par semaine), le salaire mensuel ou annuel, la durée du contrat : un CDD (contrat à durée déterminée, pour une durée précise) ; un CDI (contrat à durée indéterminée).

Quand les salariés sont en vacances, ils ont droit à des congés payés (cinq semaines de vacances par an). Ils sont aussi payés les jours fériés.

Chaque mois, on reçoit un bulletin de salaire (une fiche de paye) qui indique le salaire moins les charges sociales : cotisations pour payer l'assurance maladie, l'assurance chômage et l'assurance vieillesse.

Une personne est licenciée quand elle perd son travail dans une entreprise.

Quand on a soixante ans ou plus, on peut arrêter de travailler : on prend sa retraite ou on part à la retraite. On est retraité. On touche (reçoit) une allocation de retraite chaque mois.

1. Que signe le salarié avant de commencer à travailler ?
2. Qu'est-ce que c'est un CDI ?
3. Comment vous comprenez l'abréviation CDD ?
4. De combien de semaines de vacances ont droit les salariés ?
5. Qu'est-ce qui est indiqué dans le bulletin de salaire ?
6. Qu'est-ce que cela veut dire « prendre la retraite » ?

#### **Exercice 2. Complétez les phrases avec les mots suivants :**

*stage, assurance maladie, licencié, fiche de paye, retraite, salaire, recrute, expérience, assurance chômage, gère, charges sociales.*

1. En France, un employé peut prendre sa \_\_\_\_\_ après 65 ans.
2. A la fin du mois, on reçoit une \_\_\_\_\_; elle indique le \_\_\_\_\_ mensuel, moins les \_\_\_\_\_.
3. A la fin de leurs études, les jeunes doivent souvent faire un \_\_\_\_\_ pour avoir une première \_\_\_\_\_ professionnelle.
4. Quand on est salarié, on paye une partie de son salaire pour l'\_\_\_\_\_ et l'\_\_\_\_\_.
5. Le DRH est la personne qui \_\_\_\_\_ le personnel ; il \_\_\_\_\_ les nouveaux salariés et il \_\_\_\_\_ quand l'entreprise doit réduire son personnel.

### **Exercice 3. Lisez le texte suivant.**

#### **Qu'est-ce qu'une convention collective ?**

90 % des salariés français dépendent d'une des quelques 450 conventions collectives existantes.

Lorsque vous êtes embauché pour un nouvel emploi, il faut bien sûr lire attentivement votre contrat de travail, mais aussi la convention collective de votre entreprise.

C'est un accord écrit entre les syndicats de salariés et les employeurs. Il contient des informations capitales pour les employés. La convention collective peut dépendre de l'entreprise ou d'une branche professionnelle (tourisme, informatique, publicité...). Elle fixe les règles du jeu social dans l'entreprise, elle précise, par exemple, les avantages dont peuvent bénéficier les salariés en matière de durée du travail, de congés payés ou spécifiques (pour les événements familiaux, par exemple), de treizième mois, de primes, de mutuelle, d'indemnisation, des absences pour maladie, de maternité.

La convention collective aborde également les conditions d'embauche et de départ en retraite du salarié, les modalités de sa période d'essai, ses conditions de départ de l'entreprise en cas de démission ou de licenciement, les clauses à respecter (non-concurrence, mobilité...) et aussi les grilles de salaires. Si vous connaissez bien votre convention collective, vous pouvez plus facilement négocier avec votre employeur.

#### **a) Répondez aux questions :**

1. De quoi dépendent les salariés français ?
2. Qu'est-ce qu'il faut faire attentivement quand on est embauché pour un nouvel emploi ?
3. Qu'est-ce que c'est qu'une convention collective ?
4. Qu'est-ce que cette convention contient ?
5. De quoi la convention collective peut-elle dépendre ?
6. Qu'est-ce qu'elle fixe ?
7. Qu'est-ce qu'elle précise ?
8. Pourquoi il est important de connaître bien sa convention collective ?

#### **b) Traduisez les expressions suivantes :**

- être embauché ;
- contenir des informations capitales ;
- fixer les règles du jeu social dans l'entreprise ;
- les conditions de départ en retraite ;
- les grilles de salaires.

#### **Exercice 4. Lisez le texte « Vous souhaitez prendre un congé sabbatique ? »**

Après avoir réfléchi, vous avez décidé de prendre un congé sabbatique pour réaliser un projet qui vous tient à cœur depuis de nombreuses années. Renseignez-vous d'abord sur les différentes conditions.

1. Il vous permet de stopper provisoirement votre activité professionnelle régulière pour réaliser un projet personnel (par exemple, un tour du monde, la construction de votre maison, etc.). Contrairement à la démission, il vous permet de retrouver votre emploi après votre congé.

2. Vous pouvez prendre un congé pendant 6 mois minimum et 11 mois maximum.

3. Avant de faire votre demande à votre employeur, vérifiez que : vous avez une ancienneté dans l'entreprise de 36 mois minimum lors de votre départ en congé ; vous n'avez pas pris dans l'entreprise de congé sabbatique ou de congé individuel de formation de 6 mois au moins, au cours des 6 dernières années.

4. Vous devez informer votre employeur par lettre recommandée avec avis de réception au moins trois mois avant le début du congé. Cette lettre doit mentionner la date de départ et la durée du congé. L'employeur doit vous répondre dans les 30 jours suivants la demande. Si l'employeur ne répond pas dans ce délai, vous pouvez considérer que votre congé est accepté.

5. Non, sauf si votre convention collective prévoit le maintien de votre salaire pendant que vous êtes en congé.

##### **a) Répondez aux questions.**

1. Quelle peut être la durée de votre congé sabbatique ?

2. Continuez-vous à être rémunéré(e) pendant votre congé sabbatique ?

3. Quelles conditions devez-vous remplir ?

4. En quoi consiste le congé sabbatique ?

5. Comment effectuer votre demande ?

##### **b) Dites si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.**

1. Une demande de congé sabbatique se fait lors d'un entretien avec son employeur.

2. Vous devez expliquer à votre employeur quelles sont vos motivations.

3. Tous les salariés de l'entreprise peuvent bénéficier de ce congé.

4. La durée de ce congé est limitée.

# Thème 3. Correspondance française

## Unité 1

### Généralités

#### Genres de lettres

On distingue trois genres de lettres :

1. Lettres personnelles
2. Lettres officielles :
  - a) lettres commerciales ;
  - b) lettres administratives.

Une lettre personnelle est écrite le plus souvent à la main. Mais maintenant l'utilisation répandue des ordinateurs personnels a modifié cette habitude. La présentation d'une lettre personnelle est beaucoup moins codifiée que celle d'une lettre commerciale. Cependant on respecte en général la présentation qui comprend : le nom et l'adresse de l'expéditeur, le lieu et la date, la formule d'appel, le corps de la lettre et la formule finale.

Une lettre administrative ou commerciale se distingue d'une lettre personnelle par la présentation et son style. Elle comprend aussi l'entête – les coordonnées préimprimées de l'expéditeur (si on n'utilise pas du papier avec en-tête, les coordonnées de l'expéditeur sont placées en haut à gauche), les mentions annexes : les références, l'objet de la lettres...

#### Différents types d'expédition

L'envoi d'une lettre peut se faire de différentes manière :

**En lettre ordinaire.** Elle doit porter le mention « lettre » lorsqu'elle dépasse 20 g. Elle peut être envoyée recommandée avec une surtaxe.

**En exprès.** Ces envois sont distribués par porteur spécial dès réception dans le bureau de poste destinataire. Ce système ne fonctionne que dans les grandes villes.

**En recommandé.** Grâce au recommandé, vous avez la certitude que votre lettre a été remise à son destinataire (qui doit signer un reçu pour disposer de votre envoi). De plus, en cas de perte ou de détérioration, vous pouvez bénéficier d'une indemnité de remboursement.

**En recommandé avec accusé de réception.** Ce mode d'expédition vous permet d'obtenir la preuve écrite (date de remise et signature du destinataire) de la distribution de votre lettre.

**Par chronopost.** Ce service assure le porte à porte, en un temps record (généralement moins de 24 heures), pour les documents et les marchandises (jusqu'à 25 kg) dans la plupart des pays du monde.

## **Pour bien écrire une lettre, suivez trois étapes**

### ***Première étape : préparer la lettre.***

1. Définissez avec précision l'objectif de votre lettre.

Exemples : exprimer un sentiment ; formuler une demande ; demander plus d'information.

2. Notez les idées, les questions ou les faits que vous voulez exposer et les références que vous ne devez pas oublier à signaler (dates, numéro, sommes, noms etc.).

3. Classez ces éléments dans un ordre logique pour atteindre l'objectif que vous vous êtes fixé.

Exemple : si vous écrivez pour éclaircir un malentendu, rappeler avec précision les faits chronologiques.

4. Pensez à votre correspondant : sa fonction, sa personnalité (si vous le connaissez personnellement), le temps dont il disposera pour lire votre lettre. Pensez aussi à l'impression que vous voulez produire sur lui. Tous ces éléments vous aideront à trouver le ton de votre lettre (amical, très respectueux, cordial... et en tout cas courtois).

### ***Deuxième étape : rédiger la lettre.***

### ***Troisième étape : recopier la lettre.***

1. Supprimez les répétitions, trouvez le mot juste, vérifiez l'articulation des phrases, corrigez l'orthographe, la ponctuation et les accents, soignez la présentation et l'écriture.

2. Respectez la présentation.

3. N'hésitez pas à faire plusieurs paragraphes en sautant en ligne pour marquer les différents développements.

### **Exercice 1. Lisez les lettres.**

a)

Cher Monsieur,

Permettez-moi d'abord de vous remercier d'avoir participé aux auditions pour la pièce *Les Amis*, représenté à partir du 25 janvier prochain, dans une mise en scène de Peter Brook. Les prestations des candidats étaient d'une telle qualité et les candidats si nombreux que le jury a eu bien des difficultés à faire son choix. Vous nous avez impressionnés par votre talent, votre forte présence sur scène et le metteur en scène vous voit très bien dans le rôle de Jacques.

C'est pourquoi nous avons le plaisir de vous annoncer que vous avez été sélectionné. Je me rejouis donc à l'idée de vous voir rejoindre notre équipe. M. Brook prévoit une lecture le 15 septembre en présence de tous les comédiens, si bien que nous vous demandons de nous réserver cette date. Ce sera aussi l'occasion de mieux faire la connaissance.

Dans l'attente de vous saluer prochainement, je vous adresse, cher Monsieur, mes salutations les plus cordiales.

Michel Desplanches  
Directeur de la distribution

b)

Cher Jean-Baptiste,

J'ai appris par Juliette que tu avais été choisi pour jouer un rôle dans une pièce mise en scène par Peter Brook. C'est formidable !

Je suis sincèrement heureux pour toi. Je ne suis pas surpris, car, depuis que nous étions au conservatoire ensemble, j'ai bien remarqué que tu avais plus de talent que la plupart d'entre nous. C'est bien que tu puisses jouer avec un grand metteur en scène, tu vas apprendre plein de choses. Grâce à cette expérience, ta carrière va s'envoler ! Mais attention, il y a des acteurs qui sont montés si haut qu'ils ne pouvaient plus redescendre sur terre et continuer de voir leurs amis. J'espère que ce ne sera pas ton cas !

Je t'embrasse,

Damien

### Répondez aux questions proposées et faites le devoir suivant:

1. Ces deux lettres s'adressent-elles au même destinataire ou à des destinataires différents ?
2. Quelles différences remarquez-vous dans le style des deux lettres ?  
Donnez des exemples.
3. Résumez le contenu des deux lettres, en précisant l'expéditeur, le destinataire et l'objet.
4. Transformez la deuxième lettre en dialogue.

### Exercice 2. Associez les expressions de sens voisin.

- |                                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Je vous passe M. Depuis      | a. Restez en ligne.               |
| 2. C'est de la part de qui ?    | b. Vous avez fait un faux numéro. |
| 3. Je voudrais parler à...      | c. Vous pouvez téléphoner ?       |
| 4. Ne quittez pas.              | d. Donnez-moi votre nom.          |
| 5. Laissez-moi vos coordonnées. | e. Il est en communication.       |
| 6. La ligne est occupée.        | f. Je vous donne sa ligne.        |
| 7. Appelez plus tard.           | g. Pouvez-vous me passer...       |

### Exercice 3. Claire Dulac arrive dans votre pays le 3 mars au matin.

**Vous ne la connaissez pas encore. Écrivez-lui un e-mail.**

- Expliquez-lui que vous ne pourrez pas l'accueillir. Donnez une raison.  
Proposez une solution.
- Demandez l'heure précise de son arrivée et le numéro du vol.
- Dites-lui que vous la rencontrerez plus tard. Expliquez comment.

### Exercice 4. Choisissez le verbe correct.

1. Ils *ont/ferment/sont* beaucoup d'argent.
2. Nous allons au distributeur pour *avoir/prendre/mettre* de l'argent.
3. Elle voudrait acheter une voiture, alors elle *met-prend-rend* de l'argent de côté.
4. Tu dois *prendre/faire/ouvrir* des économies, si tu veux une nouvelle télévision !
5. Il a 18 ans, il a enfin *ouvert/acheté/composé* un compte courant.
6. Le vendeur nous a *retiré/dépensé/rendu* la monnaie.
7. Vous pouvez *introduire/composer/prendre* votre code secret.

## Unité 2

### Savoir-faire. Écrire une lettre

#### **Formules d'appel :**

Madame, Monsieur...

Chère Madame, Cher Monsieur...

Cher François...

#### **Formules d'introduction :**

Je suis heureux de vous annoncer...

J'ai le plaisir de...

Je me remets de vous écrire pour...

En réponse à votre lettre du 6 mai 2018...

Suite à votre lettre de...

#### **Formules finales :**

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées...

Je vous adresse, cher Monsieur, mes sincères salutations...

Meilleurs sentiments...

Très cordialement...

Bien à toi...

Je t'embrasse...

Grosses bises...

Bisous...

**a) Vous écrivez une courte lettre à une école pour demander un dossier d'inscription.**

**b) Vous écrivez à un ami pour le féliciter d'avoir obtenu un poste recherché.**

### **Pour renseigner par lettre**

#### **1. Précisez l'objet de la lettre.**

Ex. : demande de renseignements, demande d'un dossier d'inscription, demande de conseils.

#### **2. Soyez précis sur la formule de départ.**

- Madame, Monsieur ;
- Cher monsieur/Chère Madame ;
- Cher collègues/chères collègues.



### **3. Restituez l'origine de votre demande.**

Lorsque la lettre a pour origine une annonce, une publicité, un article lu dans le journal, etc., on indique cette référence au destinataire :

- Ayant lu dans la presse une annonce concernant votre programme de langue...

- Je viens de recevoir / découvrir / vos publicités au sujet de... / à propos de...

### **4. Formulez l'objectif de la lettre.**

- Je souhaiterais être régulièrement informé(e) de...
- Je voudrais bénéficier de vos conseils concernant...
- Je m'adresse à vous afin de connaître...

### **5. Sollicitez un service.**

- Auriez-vous l'obligeance de ... ?
- Auriez-vous l'amabilité de ... ?
- Pourriez-vous me faire parvenir ... ?
- Connâtriez-vous ... ?

### **6. Classez vos questions.**

- Pour commencer
- D'une part... d'autre part...
- Pour terminer... Pour finir...

### **7. Pour conclure, choisissez une formule de politesse**

Veillez agréer + la même formule qu'au début de la lettre + l'une de ces formules :

- l'expression de mes salutations les plus cordiales ;
- l'expressions de mes sincères salutations ;
- l'expression de mes salutations distinguées ;
- l'expression de mes sentiments respectueux ;
- l'assurance de mon profond respect.

### **Exercice 1. Lisez les deux lettres.**

#### **a) Pour chaque lettre, répondez aux questions suivantes :**

1. Qui écrit ?
2. Dans quel but ?
3. A qui ?
4. Dans quel style ?

**b) Repérez dans les deux lettres les formules utilisées par Isabel et Marinette pour demander des informations.**

1.

De : Marinette Vassal

0147664683

A : Gustave Flamelin

Objet : questions pratiques

Cher cousin,

Merci de nous avoir prêté ta maison du fond des bois : elle est vraiment très chouette. As-tu un petit moment ce matin pour nous envoyer quelques indications pratiques ?

Voici le plus urgent : comment on met le chauffage en marche ? Je n'ai pas trouvé le disjoncteur : où est-ce qu'il se cache ? Où est le bois déjà coupé pour la cheminée ?

Bises de Marinette et des enfants

2.

Isabel Garcia de Cruz

15, Calle Blanco, 3<sup>o</sup>p<sup>o</sup>

28015 Madrid

Courriel : garciadecruz@aol.com

Objet : demande d'information Madame Chantal Montagne

Service de la coopération  
linguistique et éducative

Ambassade de France à  
Madrid

Madrid, le 18 juin 2018

Madame,

C'est sur les conseils de Mme Delbourg, une amie française, que je m'adresse à vous. Je souhaiterais obtenir des informations sur les points suivants.

J'ai l'intention de compléter ma formation en français dans le but de devenir traductrice. Si vous pouviez m'indiquer quelles sont les écoles de traduction qui accueillent des étudiants étrangers, cela m'aiderait beaucoup. Par ailleurs, savez-vous à quelle époque commencent les inscriptions ?

En second lieu, pouvez-vous me dire s'il existe une bourse d'étude et, si oui, comment je peux en bénéficier ? Dans le cas contraire, pensez-vous que je pourrai exercer un emploi rémunéré en France ?

Je vous remercie par avance de votre réponse et vous prie d'agréer, Madame, l'expression de ma considération distinguée.

Isabel Garcia

Pièce jointe : Pour information, mon curriculum vitae

**Exercice 2. Pour obtenir leurs informations, Isabel et Marinette téléphonent à leurs interlocuteurs. Inspirez-vous de leurs lettres, écrivez à deux les dialogues, jouez-les.**

**Exercice 3. Lisez cette correspondance électronique. Dites, qui écrit et pourquoi ?**

De : « Fouzia Ruiz » fouziaruiz@wanadoo.fr

À : « Camille Sitbon » camisit@wanadoo.fr

Objet : Nouvelle adresse

Date : Mercredi, 22 mai 2017, 14 h 12

Bonjour Camille,

Voici ma nouvelle adresse : 12 rue Angélique Compoint, 75018 Paris. J'ai commencé à enseigner dans une toute nouvelle école de langues : il y a des étudiants venus du monde entier... Agathe grandit. Et puis... je viens de rencontrer quelqu'un de bien...

Bien amicalement,

Fouzia

**Exercice 4. Camille envoie maintenant un courrier électronique à Fouzia et lui demande des informations nouvelles détaillées :**

- sur son nouvel appartement, son nouveau quartier ;
- sur son nouvel emploi ;
- sur sa rencontre avec « quelqu'un de bien » ;
- sur Agathe.

Utilisez les verbes : décrire, communiquer, raconter, se passer, préciser, se dérouler, donner des détails sur...

**Exercice 5. Dans la lettre ci-dessous repérez les éléments suivants.**

- a. Nom et coordonnées de la personne qui écrit.
- b. Nom et coordonnées du destinataire.
- c. Date.
- d. Objet de la demande.
- e. Formulation de la demande.
- f. Justification de la demande.
- g. Formule de remerciement.
- h. Formule de politesse.
- i. Pièce(s) jointe(s).

Lise Michelet  
25 rue Berlioz  
38260 La Côte-Saint-André

Programme Guyane française  
WWF France  
151, boulevard de la Reine  
78000 Versailles

La Côte-Saint-André, le 15 mars 2008

Candidature à un poste de volontaire pour le programme Guyane.

Madame, Monsieur,

J'ai appris que vous aviez un programme de protection de la faune en Guyane française et que vous engagiez des volontaires pour les mois de juillet et d'août.

Je suis étudiante en deuxième année de l'École vétérinaire de Maisons-Alfort et je m'intéresse tout particulièrement à la faune tropicale et en particulier aux reptiles et aux tortues.

Je suis donc tout particulièrement intéressée par votre programme et souhaiterais y participer en tant que volontaire pendant l'été.

J'aimerais toutefois connaître les conditions matérielles du séjour (hébergement, nourriture, vaccinations, horaires). Pourriez-vous me dire également qui prend en charge les frais de transport ?

Je vous remercie par avance de votre réponse et, en espérant travailler bientôt pour votre organisation, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur ; l'expression de mes meilleurs sentiments.

Signature

P.J. : curriculum vitae

**Exercice 6. Complétez cette lettre de candidature en conjuguant les verbes entre parenthèses aux temps qui conviennent.**

Laurent Tarzig  
6, rue Victor-Hugo  
75008 Paris  
Tél./Fax : 01 43 20 99 99  
Courrier électronique : laurent.tarzig@wanadoo.fr

Direction des ressources humaines  
BP 296  
Paris cedex 07

Objet : candidature à un poste de direction des ressources humaines

Paris, le 12 février 2017

Madame, Monsieur,

Mes expériences professionnelles m'ont beaucoup appris sur la vente d'espaces publicitaires et sur la maîtrise d'outils d'analyse économique. De plus, la réalisation de plusieurs projets parallèlement à mes études me (permettre) de mettre en œuvre mon goût pour la négociation et l'animation d'équipes.

Fort de cette expérience, je (souhaiter) aujourd'hui (s'impliquer) dans le management des ressources humaines, dans le domaine des médias. Dans cette perspective, M6 me (motiver) beaucoup en raison de ses efforts pour (améliorer) la qualité de ses équipes et de ses programmes. Je vous propose donc de (mettre) mes compétences et mes ressources multiples à votre service.

Dans l'attente de vous rencontrer ; je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

PJ : CV.

**a) Analysez cette lettre. Repérez toute l'information pour présenter ce candidat.**

**b) Faites son CV.**

## Unité 3

### Révision

**Exercice 1. Observez le modèle type de lettre formelle suivant. Elle se compose d'une introduction, d'un développement en 2/3 parties et d'une conclusion. Associez un numéro à chaque élément du tableau.**

1. Coordonnées de l'expéditeur.
2. Coordonnées du destinataire.
3. Lieu et date.
4. Objet de la lettre, référence.
5. Formule d'appel.
6. Corps de la lettre.
7. Formule de politesse.
8. Signature.

	S. Blaque
	sylvain.blaque@gmail.com
	Sylvain Blaque 80, rue de Paris 72040 La Flèche
	La Flèche, le 16 juin 2018
	Objet : demande de remboursement
	Madame, Monsieur
	Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.
	Bons plans Voyages – Service commercial – 25 allée des cerisiers – 95050 – Cergy

**Exercice 2. Associez chaque destinataire au bon début de lettre.**

A. Jacques Deltor, maire de votre ville		1. Je viens de lire avec un grand intérêt l'article sur le danger des nanoparticules...
B. Pierre Visse, directeur de la revue		2. Suite à l'annonce parue dans la revue « Folk mag »...
C. Agnès Busson, directrice de l'entreprise dans laquelle vous travaillez		3. Venant de prendre connaissance des nouveaux dysfonctionnements du ramassage des déchets, je me permets de vous écrire...
D. Julie Dole, responsable de la sélection des groupes amateurs pour le festival de musique		4. Nous venons, mes collègues du service des ventes et moi-même, d'être informés de l'ouverture du magasin le dimanche...

**Exercice 3. Associez chaque destinataire à la formule d'appel correcte.**

A. Jacques Deltor, maire de votre ville		1. Madame,
B. Pierre Visse, directeur de la revue		2. Madame la Directrice,
C. Agnès Busson, directrice de l'entreprise dans laquelle vous travaillez		3. Monsieur le Maire,
D. Julie Dole, responsable de la sélection des groupes amateurs pour le festival de musique		4. Monsieur le Directeur,

**Exercice 4. Associez chaque fin de lettre à la bonne situation.**

A. En espérant que notre candidature retiendra votre attention,		1. Nous vous prions de recevoir, Madame la Directrice, nos salutations respectueuses.
B. Dans l'attente d'une solution que j'espère rapide et efficace,		2. Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'assurance de ma considération distinguée.
C. Je vous remercie pour votre attention, et j'espère que cette modeste lettre contribuera à faire avancer le débat.		3. Recevez, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.
D. En vous remerciant par avance pour l'attention que vous voudrez bien prêter à notre requête,		4. Veuillez agréer, Madame, nos cordiales salutations.

**Exercice 5. Rédigez une lettre de demande d'informations.**

Vous avez envie d'aller dans un pays dont vous ne connaissez rien. Vous écrivez à un ami français qui vit dans ce pays pour lui demander des renseignements (climat, coût de la vie, possibilités de manger dans des café pas chers, etc.).

**Exercice 6. Claire Dulac arrive dans votre pays le 3 mars au matin. Vous ne la connaissez pas encore. Écrivez-lui un e-mail.**

- Expliquez-lui que vous ne pourrez pas l'accueillir. Donnez une raison. Proposez une solution.
- Demandez l'heure précise de son arrivée et le numéro du vol.
- Dites-lui que vous la rencontrerez plus tard. Expliquez comment.

# Thème 4. Négociation

## Unité 1

### Situations. Types de négociations

**Exercice 1. Complétez le texte avec les mots et les expressions ci-dessous :**

*plusieurs États, un syndicat, la négociation, discussions, un acheteur négociatrice, opinions.*

La négociation est une suite d'entretiens (\_\_\_), échanges de points de vue (\_\_\_), de demandes. Le but de \_\_\_ est de parvenir à un accord, de conclure une affaire. Une personne qui mène une négociation est un négociateur ou \_\_\_.

Il y a de nombreux types de négociation :

- une négociation commerciale entre un vendeur \_\_\_\_\_,
- une négociation diplomatique entre \_\_\_\_\_,
- une négociation salariale entre la direction d'une entreprise et, \_\_\_\_\_

etc.

**Exercice 2. Lisez le texte et formulez des questions.**

#### Avancée de la négociation

À l'ouverture de la négociation, les négociateurs font connaissance. Ils cherchent à engager = entamer = débiter la négociation dans un climat de confiance. Ensuite, la négociation progresse = elle est en bonne voie. Bientôt, elle est sur le point d'aboutir = de réussir.

Certaines négociations sont longues et difficiles. Les rapports sont conflictuels = les négociateurs sont en conflits. À tout moment, une négociation peut capoter = échouer. Quand personne ne veut céder = faire des concessions (abandonner un point de la discussion), la négociation ne peut plus avancer. Il y a un blocage. On dit que la négociation est dans l'impasse.

Dans certains cas, on est obligé de rompre la négociation = la négociation est rompue. On parle alors d'échec de la négociation. C'est dommage, car il est toujours préférable de régler un conflit par la voie de la négociation.



## **Conditions de réussite**

Pierre Delage est agent immobilier. C'est une négociation avertie (expérimentée). Voici ses conseils pour mener une bonne négociation :

« D'abord, vous devez bien vous préparer : pensez à vos objectifs, analysez les enjeux (ce que vous voulez gagner ou perdre), évaluez vos forces et vos faiblesses, prenez des informations (sur le produit, sur votre interlocuteur, etc.).

a) Faites le point des problèmes à résoudre.

b) Mettez-vous d'accord avec votre interlocuteur sur la façon de traiter les problèmes.

c) Questionnez-le sur la vision du problème. Écoutez-le.

d) Si nécessaire, faites un peu de chantage (« Si vous ne faites pas ceci, vous n'obtiendrez pas cela »), mais n'essayez pas de le rompre. »

### **Exercice 1. Les situations suivantes pourraient-elles être des situations de négociation ?**

1. Vous achetez une voiture.
2. Vous vendez votre voiture.
3. Vous voulez obtenir une augmentation de salaire.
4. Vous discutez avec un collègue de travail.
5. Vous êtes au téléphone avec votre cousine.
6. Vous êtes seul au bureau en train de lire votre journal.

### **Exercice 2. Dites si les affirmations sont vraies ou fausses.**

1. Au travail, nous avons souvent l'occasion de négocier.
2. Il faut réfléchir à ses objectifs avant de négocier.
3. On perd du temps à analyser les enjeux.
4. Au début, il est important d'établir un climat de confiance.
5. Mieux vaut contester dès le départ ce que dit l'autre.
6. Il ne suffit pas de questionner, il faut aussi écouter les réponses.
7. Il ne faut jamais faire le moindre chantage.
8. Il est utile de faire le point de temps en temps sur les progrès de la négociation.
9. Un bon négociateur ne fait jamais de concession.
10. Au cours d'une négociation, il vaut mieux montrer ses forces et dissimuler (cacher) ses faiblesses.

### **Exercice 3. Complétez les mentions manquantes.**

La négociation a d\_\_\_ à 9 heures précises.

1. Deux heures plus tard, à 11 heures, Félix Cointre, l'un des n\_\_\_, déclare que la négociation est en b\_\_\_ v\_\_\_ et que les entretiens se poursuivent normalement.

2. À 15 heures, coup de théâtre : Félix Cointre explique que les r\_\_\_ sont devenus extrêmement c\_\_\_.

3. À 17 heures 20, Félix Cointre annonce que la négociation est définitivement r\_\_\_.

### **Exercice 4. Complétez le texte ci-dessous avec les mots de la liste :**

*chef de service, un poste d'ingénieur commercial, obtenir une promotion, sa carrière, en congé de maladie, directeur des ventes, sa vie, travaille, personnes.*

Thierry a fait toute \_\_\_ dans la société Nirtec. Il a d'abord occupé \_\_\_, mais il est vite devenu \_\_\_ avant d'\_\_\_ plus brillante. Il est maintenant \_\_\_ et gère une équipe de 25 \_\_\_. Il gagne bien \_\_\_, mais il a un travail fou, il est toujours stressé. En ce moment, il est \_\_\_ pour cause de surmenage (il a eu des problèmes de santé parce qu'il \_\_\_ trop).

### **Exercice 5. Donnez des synonymes des mots suivants :**

1. Un entretien.
2. A l'ouverture de.
3. Céder.
4. Entamer.
5. Progresser.
6. Avertir.
7. Les enjeux.
8. Réussir.
9. Questionner.
10. Capoter.

### **Exercice 6. Faites des phrases en utilisant les termes de l'exercice précédent.**

## **Unité 2**

### **Stratégies**

Selon Anne Lepage, une experte de la négociation, les négociateurs peuvent adopter une stratégie compétitive ou une stratégie coopérative.

#### **Compétition.**

Anne Lepage : « Quand les négociateurs jouent la compétition, ils acceptent de s'asseoir à la table de négociation, mais ils ne se font pas confiance. Ils cherchent à maximiser leurs gains, c'est-à-dire à augmenter au maximum ce qu'ils gagnent. Leur relation est basée sur un rapport de force : le plus fort gagne. Après la négociation, la partie perdante cherche, si elle le peut à remettre en cause (à ne pas appliquer) l'accord. »

#### **Coopération.**

Anne Lepage : « Si les négociateurs décident de coopérer, ils vont essayer de réaliser un projet en commun. Ils se font mutuellement confiance. Ils souhaitent instaurer une relation à long terme, et non pas à court terme. Ils font des concessions pour arriver à un compromis (un arrangement). Ils ne cherchent pas à imposer (faire accepter par force) leurs solutions. Finalement, il n'y a pas de perdant. Tout le monde gagne quelque chose. C'est une stratégie gagnant-gagnant. »

#### **Choisir sa stratégie.**

Anne Lepage parle de son expérience :

« Je cherche d'abord à connaître la position de l'autre. Au cours de la négociation, je n'hésite pas à changer de stratégie selon les circonstances. Une stratégie n'est pas statique : elle peut évoluer.

Dans la dernière négociation que j'ai menée, mon interlocuteur et moi-même sommes tout de suite tombés d'accord pour coopérer. Tout au long de la négociation, nous avons cherché à calmer les tensions, à minimiser (diminuer le plus possible) les obstacles. Plusieurs fois, je suis revenu sur ma position (j'ai changé d'avis). Finalement, nous avons trouvé un terrain d'entente (une position commune). Nous avons réussi à passer une transaction (un contrat) avantageuse pour les deux parties. »

#### **Exercice 1. Traduisez les termes suivants :**

remettre en cause, s'asseoir à la table de négociation, maximiser les gains, réaliser un projet en commun, mutuellement, imposer les solutions, tomber d'accord pour faire qch, calmer les tensions, une transaction avantageuse.

## **Exercice 2. Compétition ou coopération ?**

1. Les parties sont adversaires.
2. On cherche un terrain d'entente.
3. On essaye de trouver un accord.
4. On veut se montrer le plus fort.
5. On fait confiance.
6. On fait des concessions.
7. On menace.
8. On fait son possible pour éviter les tensions.
9. On souhaite entretenir des relations à long terme.

## **Exercice 3. Complétez les mentions manquantes avec les mots suivants :**

*compromis, gains, intérêts, partie, projet, relation, stratégie, transaction.*

1. Ils réalisent ensemble un grand \_\_\_\_.
2. Elle cherche à maximiser ses \_\_\_\_.
3. Ils ont passé une \_\_\_\_.
4. Ils ont trouvé un \_\_\_\_.
5. Ils veulent instaurer une \_\_\_\_ durable.
6. Elle représente la \_\_\_\_ adverse.
7. Elle a brusquement changé de \_\_\_\_.
8. Nous essayons de respecter les \_\_\_\_ de tout le monde.

## **Exercice 4. Remplacez les mots soulignés par les mots qui conviennent.**

1. Ils se sont assis à la chaise de négociation.
2. Il cherche à refaire en cause l'accord qui a été passé.
3. Ils n'ont pas réussi à se porter d'accord.
4. Elle est têtue : elle ne revient jamais sur son avis.
5. Avant toute négociation, il faut soigneusement analyser le tour de force.
6. À la fin d'une négociation, il y a souvent un gagnant et un gagnant.
7. Ils ne s'accordent pas confiance.
8. Ils ont finalement trouvé une terre d'entente.

## **Unité 3**

### **Entre cultures**

#### **Situation interculturelle**

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

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

#### **Objectifs**

Imaginons trois négociateurs, Jennifer, Yoshi et Félix, chacun étant le stéréotype d'une culture différente, avec ses propres priorités dans la négociation.

- Jennifer : Elle veut être performante, c'est-à-dire obtenir des résultats. « Je suis là pour faire des affaires, pour gagner de l'argent. », dit-elle très franchement.

- Yoshi : Il voudrait aboutir (arriver) à un consensus (un accord mutuel), il fait son possible pour mettre tout le monde d'accord.

- Félix : Il veut que les autres remarquent combien il est intelligent.

#### **Répondez aux questions :**

1. Quels sont les types de groupe ?
2. Donnez la définition de la notion « la culture » ?
3. D'après vous que signifie le terme « interculturel » ?
4. Pourquoi la communication se complique quand se rencontrent des personnes appartenant à des cultures différentes ?
5. Cette différence peut causer... ?
6. Comment on peut régler ces situations ?
7. Est-ce que les objectifs sont importants pendant la négociation ?
8. Est-ce que tous les négociateurs ont les mêmes priorités.

### **Exercice 1. Complétez le texte avec les mots suivants :**

*relax, se comporter, restaurant, signifie, sourit, pose.*

#### **Communication**

Dans une négociation, chacun a une manière différente de \_\_\_\_, de s'exprimer, de saluer, de s'habiller, etc.

- Jennifer : Elle est pragmatique et directe. Elle veut rapidement entrer dans le vif du sujet (parler du point essentiel). Elle \_\_\_\_ à Yoshi des tas de questions indiscretes. Elle est habillée (de façon) décontractées (\_\_\_\_).

- Yoshi : Il est réservé et courtois (poli). Il \_\_\_\_ beaucoup. Il réfléchit longtemps avant de parler. Quand il dit « Nous étudierons votre proposition », cela \_\_\_\_ « Votre proposition ne nous intéresse pas ».

- Félix : En arrivant à la réunion, il serre la main des participants. Quand il parle, il est logique, abstrait, souvent passionné. Il apprécie les déjeuners d'affaires au \_\_\_\_.

#### **Prise de décision**

Chaque négociateur a sa manière de prendre une décision.

- Jennifer : C'est une fonceuse (elle agit et décide vite) et une battante (elle aime se battre pour gagner).

- Yoshi : Il a besoin de collecter beaucoup d'informations avant de prendre une décision.

- Félix : Il hésite, il n'aime pas prendre de risques, il se méfie des autres (il n'a pas confiance dans les autres).

### **Exercice 2. Traduisez les termes suivants et faites des phrases :**

- se comporter ;
- entrer dans le vif du sujet;
- poser des questions indiscretes ;
- être courtois ;
- serrer la main ;
- être fonceux ;
- collecter des informations ;
- prendre des risques ;
- se méfier des autres ;
- aboutir à un consensus ;
- faire des affaires ;
- être performant.

**Exercice 3. À quelle culture se réfère chacune des situations suivantes ?**

1. Chez Dupont, on mange en regardant la télévision.
2. Comme tous les Français, il arrive en retard à la réunion.
3. Avant d'ouvrir la négociation, ils ont fait une prière.
4. Les deux négociateurs, deux grands et riches bourgeois, s'entendent très bien.
5. Un colloque scientifique international se tient en ce moment à Bruxelles.
6. Dans cette banque, tous les hommes portent un costume noir.

1.	2.	3.	4.	5.	6.
----	----	----	----	----	----

- a. Nationalité.
- b. Profession.
- c. Famille.
- d. Religion.
- e. Entreprise.
- f. Milieu social.

**Exercice 4. Associez.**

1. Entrer	1. la main
2. Serrer	2. des résultats
3. Prendre	3. à un consensus
4. Faire	4. dans le vif du sujet
5. Obtenir	5. des affaires
6. Aboutir	6. une décision

**Exercice 5. Faites des phrases en mettant en ordre les mots :**

1. le temps / il / parce qu'il / la musique / n'avait plus / a abandonné.
2. elle / à / car / est / a / maladie / l'hôpital / une / grave / elle.
3. je / la fin / vu / du / n'ai pas / de toi / film / à cause.
4. cette / ne connaît pas / de / la cause / on / catastrophe.
5. elle / grâce à / exceptionnel / nous / à ce concert / avons assisté.
6. malade / il / venu / travailler / qu'il / sous / était / prétexte / n'est pas.

## **Comportements culturels dans les affaires**

Quand il négocie avec un client, le vendeur doit proposer un délai de livraison. Mais annoncer un délai peut être risquer. Si le délai est très long, le client peut refuser d'acheter. D'où cette tendance à annoncer des délais impossibles à tenir. Le client se doute que la livraison aura lieu avec retard. Cette pratique est difficilement acceptable dans certaines cultures (Anglo-Saxons, Japonais, Scandinaves, Allemands, etc.).

En France, pour un rendez-vous peu important, on peut arriver avec dix ou quinze minutes de retard. De nombreuses réunions commencent ainsi avec un quart d'heure de retard. Dans beaucoup de pays de l'hémisphère Sud, il est même normal d'arriver avec une heure ou plus de retard. (Cela dépend aussi du milieu professionnel.) Par contre, en Allemagne ou aux États-Unis, dix minutes ou un quart d'heure de retard sont interprétés comme un manque de respect.

**Exercice 1. Formulez des questions portant au texte.**

**Exercice 2. Expliquez ces comportements culturels. Selon vous, c'est normal. Quelles sont les habitudes ukrainiennes ?**

**Exercice 3. Traduisez des expressions et puis expliquez-les en français :**

- négocier avec un client ;
- un délai de livraison ;
- tenir la promesse ;
- être acceptable ;
- des pays de l'hémisphère Sud ;
- le milieu professionnel ;
- être interprété ;
- un manque de respect.

**Exercice 4. Faites des phrases en mettant en ordre les mots :**

1. peut / on / avec / dix / arriver / de retard / minutes.
2. de livraison / doit / un délai / proposer / le vendeur.
3. un quart d'heure / réunions / ainsi / avec / commencent / de retard / de nombreuses.
4. difficilement / certaines / cette / est / dans / culture / pratique / acceptable.
5. un délai / risquer / être / annoncer / peut.



# Thème 5. Faire une présentation

## Unité 1

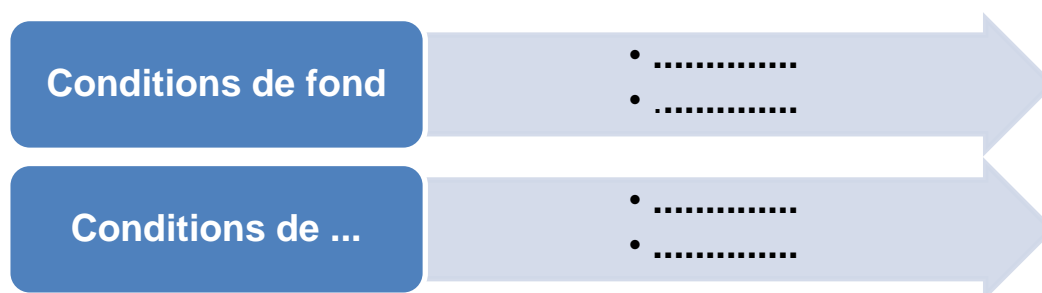
### Techniques d'exposé

Dans le cadre du travail ou des études, on a ou on aura certainement l'occasion de faire des exposés en public.

À votre avis, que doit-on faire pour réussir un exposé ?

**Exercice 1. Vous assistez à une conférence sur « Les conditions de réussite d'une présentation ». Lisez le début de cette conférence texte et complétez le schéma.**

« Ce matin je vous parlerai des conditions de réussite d'une présentation. C'est un sujet important car beaucoup d'entre vous ont l'occasion de parler en public. Je vous présenterai dans ma première partie les conditions de fond, puis j'aborderai dans une seconde partie les conditions de forme. Tout d'abord, les conditions de fond. Elles sont au nombre de deux. Elles concernent en premier lieu le contenu et en second lieu la structure. Commençons par le contenu. Les idées, d'abord, doivent être... »



**Exercice 2. Vous n'avez pas pu assister à la suite de la conférence. Mais un des participants vous a remis ses notes. Prenez-en connaissance.**

À partir de ces notes et de vos propres critères, réalisez une grille d'évaluation sur le modèle ci-dessous.

### Grille d'évaluation d'une présentation

Impressions	Très bonne	Bonne	Moyenne	Médiocre	Mauvaise
<b>Contenu</b> Les idées sont-elles intéressantes ? Le sujet est-il traité ? Le temps est-il respecté ?					

## **Conditions de réussite d'une présentation.**

Conditions de fond : contenu + structure.

1. Contenue : idées doivent être intéressantes, intéresser le public (traîter sujet, objectif clair), aller à l'essentiel (ne pas dépasser temps).

2. Structure. 3 parties : introduction, développement, conclusion.

• Introduction répond aux 3 questions : Quoi ? Ce dont je parle. Pourquoi ? Pourquoi c'est intéressant. Comment ? Annonce du plan.

• Développement : structuré en 2 ou 3 parties.

• Conclusion : résumé points traités (ce que public doit absolument retenir) + terminer par interrogation ou réflexion.

Conditions de forme : voix, pauses (silence), gestes, regard.

1. Voix :

• Parler fort.

• Bon rythme (ni vite ni lentement)

• Respirer + articuler.

• Intonation, musicalité de la voix.

2. Faire des pauses. S'arrêter de temps en temps en parlant. Quelques secondes suffisent.

Objectif : mobiliser attention (le silence réveille les dormeurs).

3. Gestes :

Où mettre les mains ? Dans la poche ? Trop décontracté.

Derrière le dos ? Militaire.

Croiser les bras ? Signe d'enfermement, peur du public.

Conseil : ouvrir bras, gestes accompagnent + illustrent discours.

4. Regard :

• Regarder public. (Pas notes, pas plafond ni pieds).

• Regarder tout le monde (pas seulement une personne ou un côté).

• Vrai regard = poser regard sur chacun. À la fin, chacun peut dire : « J'ai été regardé. »

Conclusion :

Conditions nombreuses. Difficiles à respecter. Important de pratiquer pour devenir performant. En tout cas, adapter ces règles au public et sa personnalité.

**Exercice 3. Préparez, puis faites un exposé de deux ou trois minutes sur un sujet de votre choix.**

## Unité 2

### Introduction et développement

**Exercice 1. Alexandre Lerois fait un exposé. Les phrases sont dans le désordre. Mettez-les dans l'ordre.**

a. C'est un sujet extrêmement important puisque, comme vous le savez, le chômage touche encore 8 % de la population active.

b. Pour ce qui est des causes, tout d'abord, certaines sont nationales, d'autres sont internationales.

c. Je vais vous parler du chômage.

d. Bonjour.

e. J'étudierai d'abord les causes du chômage et je vous en présenterai ensuite les conséquences.

1.	2.	3.	4.	5.
----	----	----	----	----

**Exercice 2. Retrouvez dans les phrases de l'exercice précédant les expressions équivalentes.**

Ex. : comme vous n'êtes pas sans savoir – comme vous le savez.

1. S'agissant des causes.

2. Je commencerai par traiter.

3. Le chômage concerne.

4. Le sujet de mon intervention porte sur.

5. Les premières..., les secondes...

**Exercice 3. Voici quelques phrases extraites de cet exposé. Indiquez à quelle partie du développement elles se rattachent.**

1. Notre système de formation prépare mal les jeunes au monde du travail.

2. La montée du chômage coûte cher à l'État.

3. Quand les parents ne travaillent pas, la famille est déstabilisée.

4. Avec l'ouverture des frontières, la concurrence étrangère est devenue très vive.

5. Malheureusement, le gouvernement n'a pas su prendre les bonnes décisions.

6. Le chômage entraîne un accroissement de la délinquance et de l'insécurité.

**Exercice 4. Voici cinq phrases extraites de la présentation d'Alexandre. Indiquez si ces phrases se situent au début, au milieu ou à la fin de la conférence.**

1. C'est avec plaisir que je répondrai maintenant à vos questions.
2. Il convient en premier lieu de définir ce qu'on entend par chômage.
3. J'en ai terminé avec la première partie de cette conférence.
4. Pour conclure, je citerai un économiste éminent.
5. Cette transition m'amène au second point de mon exposé.

**Exercice 5. Voici l'introduction d'une conférence sur l'avenir de l'Union européenne. Mettez les phrases dans l'ordre.**

- a. Ensuite, j'examinerai les difficultés que nous rencontrerons.
- b. C'est un sujet qui est d'actualité et qui soulève beaucoup de passions.
- c. Comme vous le savez, mon intervention porte aujourd'hui sur l'avenir de l'Union européenne.
- d. Pour terminer, j'essaierai de décrire quelques scénarios possibles pour l'avenir.
- e. Tout d'abord, je ferai un bref rappel historique de la construction européenne depuis ses débuts, en 1957.

1.	2.	3.	4.	5.
----	----	----	----	----

**Exercice 6. Complétez ces remarques avec les mots de la liste suivante :**

*détails, forme, gestes, orateur, pauses, plan, sujet.*

1. C'est un superbe \_\_\_\_\_. Je l'ai trouvé décontracté et très vivant.
2. Le \_\_\_\_\_ était bien choisi, mais il a donné trop de \_\_\_\_\_.
3. Pour moi, c'était très réussi, aussi bien dans la \_\_\_\_\_ que dans le fond.
4. Il fait trop de \_\_\_\_\_ en parlant, et il va trop vite. Il devrait faire de \_\_\_\_\_.
5. Sa présentation était mal structuré, il n'avait pas de \_\_\_\_\_.

## **Unité 3**

### **Conseils pour votre présentation orale**

Il est vivement recommandé :

- De s'adresser aux personnes directement : Vous pourrez... Vous verrez... Vous irez...
- D'indiquer rapidement l'objet de la présentation.
- D'ajouter un petit commentaire personnel et valoriser pour motiver les gens.
- Parler assez fort et au bon rythme. Articuler bien. Ne pas être monotone.
- Faire des pauses, des silence. Pour mobiliser l'attention, on peut arrêter de parler pendant quelques secondes.
- Ouvrir vos bras en direction de l'auditoire.
- Regarder l'auditoire. Poser votre regard sur chaque personne.
- Être détendu (pas nerveux) et garder le contact avec le public.

#### **Quelques recommandations générales**

Pour présenter une successions de faits ou d'idées, on utilise de nombreux mots ou expressions :

- pour commencer : tout d'abord, en premier lieu, dans un premier temps ;
- pour continuer : puis, ensuite, en seconde lieu, dans second temps, par la suite ;
- pour terminer : enfin, en dernier lieu, finalement, pour terminer.

Des mots ou expressions qu'on utilise pour :

- introduire un exemple : par exemple, je vous donne un exemple ;
- ajouter : de plus, en outre, aussi, également ;
- rectifier : en fait, en réalité, en vérité ;
- conclure : en conclusion, pour conclure, en définitive, finalement.

À la fin de son exposé on peut dire : « Je répondrai maintenant volontier à vos questions. »

## Face aux perturbateurs

Avant de prendre la parole en public, beaucoup de personnes ont le trac. Elles ont peur des réactions du public. Pour faire face aux perturbateurs voici quelques recommandations.

- Les retardataires : s'ils sont bruyants, arrêtez-vous de parler jusqu'à ce qu'ils soient installés.
- Les bavards : demandez-leur s'ils ont des remarques à formuler.
- Les contestataires : écoutez-les avec attention et sérieux, et répondez-leur calmement.
- Les somnolents : s'ils sont nombreux à somnoler, vous devez trouver le moyen de les réveiller.

### Exercice 1. Complétez les mentions manquantes.

Julia Lepage est une bonne oratrice.

1. On comprend facilement où elle veut aller, son o\_\_\_ est clair.
2. Le c\_\_\_ est adapté au s\_\_\_ annoncé et répond aux attentes de l'a\_\_\_.
3. Elle ne cherche pas à trop dire, elle respecte le temps i\_\_\_.
4. Elle raconte des anecdotes, mais elle ne fait pas de d\_\_\_ inutiles.

### Exercice 2. Associez.

Arthur Le Breton n'est pas un bon orateur.

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| 1. Il n'est pas à l'aise, il semble nerveux, on dirait qu'il a peur.    | a. Il parle trop vite.          |
| 2. Les auditeurs n'ont pas le temps de prendre des notes.               | b. Il a le trac.                |
| 3. Il parle toujours sur le même ton, il finit par endormir le public.  | c. Il n'articule pas.           |
| 4. Il ne respire pas. Du début à la fin, il parle sans s'arrêter.       | d. Il ne bouge pas.             |
| 5. Il est assis, immobile, les bras croisés sur la table.               | e. Son discours est monotone.   |
| 6. Ses yeux fixent quelque chose au plafond.                            | f. Il ne fait pas de pause.     |
| 7. Les gens assis au fond de la salle n'arrivent pas à l'entendre.      | g. Il ne parle pas assez fort.  |
| 8. Il avale ses mots, et ce qu'il dit est difficilement compréhensible. | h. Il ne regarde pas le public. |

## Рекомендована та використана література

### Основна

1. Danilo M. Le français de la communication professionnelle / M. Danilo. – Paris : CLE International, 2006. – 128 p.
2. Penfornis J.-L. Communication progressive du français des affaires. Niveau intermédiaire / J.-L. Penfornis. – Paris : CLE International, 2017. – 160 p.
3. Penfornis J.-L. Français.com. Niveau intermédiaire / J.-L. Penfornis. – Paris : CLE International, 2012. – 170 p.
4. Penfornis J.-L. Vocabulaire progressif du français des affaires / J.-L. Penfornis. – Paris : CLE International, 2007. – 160 p.
5. Verdol J. Correspondance facile : modèles de lettres : correspondance privée et courrier d'affaires / J. Verdol. – Paris : Hachette, 2004. – 95 p.

### Додаткова

6. Charnet C. Rédiger un résumé, un compte rendu, une synthèse / C. Charnet, J. Robin-Nipi. – Paris : Hachette, 2003. – 95 p.
7. Leroy-Miquel C. Vocabulaire progressif du français / C. Leroy-Miquel, A. Goliot-Lété. – Paris : CLE International, 2016. – 190 p.

### Інформаційні ресурси

8. Comment écrire une lettre: quelles formules de politesse utiliser ? [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://jeretiens.net/comment-ecrire-une-lettre>. (Дата звернення: 15.12.2018 р.)
9. 18 conseils incontournables pour réussir ses présentations [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.conseilsmarketing.com/powerpoint/comment-reussir-ses-presentations-orales>. (Дата звернення: 5.01.2018 р.)
10. 30 Conseils indispensables pour faire une présentation efficace [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.datastory.fr/conseils-faire-une-presentation-efficace>. (Дата звернення: 15.12.2018 р.)

## Зміст

<b>Вступ</b> .....	<b>3</b>
<b>Thème 1. Communication professionnelle</b> .....	<b>4</b>
Unité 1. Faire la connaissance d'une entreprise .....	4
Unité 2. Communiquer oralement .....	7
Unité 3. Accueillir à l'aéroport .....	8
Unité 4. Arrivée .....	9
<b>Thème 2. Recherche d'emploi</b> .....	<b>13</b>
Unité 1. Comment rédiger une offre d'emploi.....	13
Unité 2. Comment trouver un emploi sur Internet.....	15
Unité 3. L'embauche .....	17
<b>Thème 3. Correspondance française</b> .....	<b>20</b>
Unité 1. Généralités .....	20
Unité 2. Savoir-faire. Écrire une lettre .....	24
Unité 3. Révision.....	30
<b>Thème 4. Négociation</b> .....	<b>32</b>
Unité 1. Situations. Types de négociations .....	32
Unité 2. Stratégies .....	35
Unité 3. Entre cultures .....	37
<b>Thème 5. Faire une présentation</b> .....	<b>41</b>
Unité 1. Techniques d'exposé.....	41
Unité 2. Introduction et développement.....	43
Unité 3. Conseils pour votre présentation orale .....	45
<b>Рекомендована та використана література</b> .....	<b>47</b>



НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

# **ФРАНЦУЗЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ ТА ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ В МІЖНАРОДНОМУ БІЗНЕСІ**

**Тексти та завдання  
до самостійної роботи студентів  
усіх спеціальностей  
першого (бакалаврського) рівня**

**(укр. та фр. мовами)**

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

Укладач **Прус** Наталія Олексіївна

Відповідальний за видання *Т. А. Борова*

Редактор *З. В. Зобова*

Коректор *З. В. Зобова*

План 2019 р. Поз. № 152 ЕВ. Обсяг 49 с.

---

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

---

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру  
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*