

PRUEBA COMÚN

FRANCÉS

Hay que elegir una de la Unión Europea (inglés, francés, alemán, italiano y portugués), aunque aquí se particularice únicamente para Inglés y Francés. El currículo y el modelo de prueba para las demás lenguas será similar y estará basado en la comprensión y expresión de la Lengua en distintas situaciones, tal como se ejemplifica para Inglés y Francés.

MÓDULO

EJERCICIOS

SOLUCIONARIO

PRUEBA

SOLUCIONARIO

PROGRAMACIÓN Y
RECURSOS



Módulo

LENGUA EXTRANJERA: FRANCÉS

Prueba de acceso a la universidad: mayores de 25 años

Duración orientativa: 90 horas



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS
2. CONENIDOS

BLOQUE 1: LA LENGUA EN EL ÁMBITO COTIDIANO (30 horas)

Indicadores de conocimiento

BLOQUE 2: LA LENGUA EN EL ÁMBITO DE LA EXPERIENCIA (30 horas)

Indicadores de conocimiento

BLOQUE 3: LA LENGUA EN EL ÁMBITO PROFESIONAL (30 horas)

Indicadores de conocimiento



1. PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS

La parte general de la prueba de acceso para mayores de 25 años a la Universidad está compuesta por tres módulos básicos relativos al conocimiento y manejo de las herramientas comunicativas a nivel instrumental.

La parte del conocimiento relativa a la Lengua extranjera se refiere a cualquiera de las lenguas no oficiales de esta Comunidad Autónoma y en este caso concreto se materializa en el “Inglés o Francés”, pero como medio de comunicación participa en una serie de objetivos comunes a otros ámbitos del saber (las matemáticas y las lenguas propias) donde la comprensión y la expresión no solamente son medio sino fin para el logro de las siguientes capacidades:

- ❑ Dominar las habilidades básicas derivadas del conocimiento de la lengua extranjera para progresar en la adquisición de conocimientos que posibilitan un mayor nivel resolutivo en las actividades socio-laborales que la persona desarrolle en relación con dicho ámbito del saber, logrando como consecuencia un incremento en sus competencias y cualificación profesional.
- ❑ Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la interpretación y expresión lingüística y verbal en lengua extranjera, así como las estrategias operativas descritas en el desarrollo del módulo.
- ❑ Conocer y valorar, aportando a su nivel opiniones, la contribución de los lenguajes extranjeros como motor de progreso y, en definitiva, como elemento básico de cambio y mejora de las condiciones de vida, desarrollando una cierta sensibilidad y actitud de respeto hacia las formas de expresión ajenas.

Los participantes en el aprendizaje de una Lengua Extranjera deben comprender los fundamentos de su uso en el marco socio-cultural del pueblo que la habla, de manera que les posibilite mejorar su comprensión y producción comunicativa y así poder ampliar conocimientos o desarrollar su propio aprendizaje en el campo profesional.

Por tanto, se deduce que, los temas directamente relacionados con la Lengua extranjera son los referidos a:

- **Comprensión de textos de contenido básico que les permitan acceder a textos más específicos relacionados con los diversos campos profesionales.**
- **Producción de textos que permitan transmitir mensajes básicos coherentes y con un cierto grado de formalidad**
- **Dominio básico de estructuras de la Lengua: utilización de aquellas más elementales y reconocimiento de las más complejas con apoyo de actividades de reflexión sobre la lengua. Ello exige un conocimiento básico de los códigos de conducta social del país.**

(Estos tres aspectos se tratarán en cada bloque de contenidos a distinto nivel, progresando de una manera gradual en función de la complejidad de la lengua).

Los hábitos metodológicos propios del aprendizaje de una lengua como herramienta de comunicación e información, deberán basarse en situaciones de uso de la lengua similares a las del ámbito profesional. Del mismo modo deberán introducirse como material de trabajo, textos auténticos de diversas fuentes y soportes, que sitúen a los participantes ante tareas directamente relacionadas con contenidos técnicos o profesionales.

Por lo tanto, se debe desarrollar el módulo utilizando una metodología que combine de forma adecuada contenidos sobre todo procedimentales apoyados en los contenidos conceptuales, sin olvidar la finalidad comunicativa y el perfil de los destinatarios a los que se dirige la formación.



Para cualquier proceso formativo que contemple la oferta de este módulo, su necesaria programación debe basarse en la impartición de los "contenidos" que posteriormente se relacionan, con el nivel y extensión que describen los "Indicadores de conocimiento". Estos últimos no dejan de ser criterios de evaluación que expresados como las cuestiones y ejercicios-tipo más representativos de cada bloque de contenidos, aspiran a transmitir lo más sustancial y crítico que las personas deben saber o saber hacer.

2. CONTENIDOS

BLOQUE 1: LA LENGUA EN EL ÁMBITO COTIDIANO (30 horas)

Habilidades comunicativas:

- Comprensión:
 - ◆ Obtención de información global de textos escritos de diversas fuentes a nivel básico: cartas, instrucciones de funcionamiento, folletos de divulgación...
 - ◆ Obtención de información global de textos orales de diversas fuentes a nivel básico: interacciones de aula (consignas del profesor, conversaciones...), canciones, anuncios...
- Producción:
 - ◆ Elaboración de textos escritos sencillos basados en modelos y relacionados con la vida cotidiana (descripciones de sí mismos y de su entorno inmediato).
 - ◆ Producción oral en relación a situaciones de la vida cotidiana (descripciones de sí mismos de sus intereses, de su entorno...).

Aspectos de la lengua:

- Revisión de funciones de lenguaje y aspectos estructurales básicos utilizando:
 - ◆ formas verbales del presente.
 - ◆ elementos gramaticales básicos.
 - ◆ vocabulario referente al entorno inmediato.

INDICADORES DE CONOCIMIENTO:

- 1.1. *Obtener información global de textos escritos sencillos de diverso tipo y fuente: utilizar técnicas para obtener información global; predecir información en diferentes tipos de texto.*
- 1.2. *Obtener información global de textos orales de diversas fuentes.*
- 1.3. *Redactar descripciones de sí mismos y de su entorno inmediato.*
- 1.4. *Pedir y dar información oral sobre sí mismos y su entorno.*
- 1.5. *Utilizar de manera autónoma las estructuras básicas de la lengua.*

BLOQUE 2: LA LENGUA EN EL ÁMBITO DE LA EXPERIENCIA (30 horas)

Habilidades comunicativas:

- Comprensión:
 - ◆ Obtención de información específica de textos escritos relacionados con intereses personales (experiencias, historias personales...) y de temática variada (biografías, reportajes...), de temas profesionales, de divulgación y de fuente diversa: prensa, Internet, publicaciones.
 - ◆ Obtención de información específica de textos orales con fuerte apoyo visual (noticias, videoclips, anuncios...).
 - ◆ Utilización sistemática del diccionario bilingüe. Introducción al manejo del diccionario monolingüe.
- Producción:
 - ◆ Elaboración de textos sencillos con la corrección sintáctica necesaria, basados en modelos, atendiendo a una ordenación lógica de frases y párrafos y utilizando



elementos de enlace adecuados que aporten coherencia. (narraciones, biografías, noticias...).

- ◆ Producción oral en base a diferentes modelos que permitan desenvolverse en situaciones comunicativas reconocibles (narración, teléfono, mensajes...).

Aspectos de la lengua:

- Revisión de funciones de lenguaje y estructuras fundamentales especialmente las relativas a la oración y a las formas de pasado.
- Desarrollo de estrategias de ampliación de vocabulario relacionado con los temas tratados: experiencias, noticias, intereses...

INDICADORES DE CONOCIMIENTO:

- 2.1. *Obtener informaciones específicas de textos escritos concretos de diverso tipo y fuente: utilizar técnicas para obtener información específica (scanning).*
- 2.2. *Obtener información específica de textos orales con fuerte apoyo visual.*
- 2.3. *Participar en conversaciones, llamadas de teléfono y mensajes.*
- 2.4. *Redactar una experiencia ocurrida en el pasado según modelo. (narración, biografía, noticia)*
- 2.5. *Utilizar técnicas de consulta del diccionario monolingüe.*
- 2.6. *Utilizar de forma autónoma estructuras básicas de la lengua.*

BLOQUE 3: LA LENGUA EN EL ÁMBITO PROFESIONAL (30 horas)

• Habilidades comunicativas:

- Comprensión:
 - ◆ Comprensión específica de textos escritos con mayor nivel de concreción de la información iniciándose en la comprensión de textos de tipo profesional.: revistas técnicas, manuales, catálogos...
 - ◆ Comprensión específica de textos orales.
 - ◆ Manejo autónomo del diccionario monolingüe.
- Producción:
 - ◆ Realización de textos escritos iniciándose en la producción de textos de tipo profesional: redacción de cartas tanto informales como formales, e-mails, faxes...
 - ◆ Producción oral en base a modelos que permitan desenvolverse en situaciones comunicativas reconocibles: entrevistas de trabajo, conversaciones por teléfono, mensajes en contestadores, mensajes en general...

• Aspectos de la lengua:

- Consolidación de diferentes funciones de lenguaje y estructuras relativas a la oración, tiempos verbales, subordinación.
- Desarrollo de hábitos de reflexión sobre la lengua especialmente encaminados a la ampliación de vocabulario relativo a campos profesionales.
- Utilización de la reflexión de la lengua para desarrollar hábitos de auto corrección.

INDICADORES DE CONOCIMIENTO:

- 3.1. *Obtener información global y específica de textos escritos concretos de diverso tipo, fuente o complejidad.*
- 3.2. *Obtener información global y específica de textos orales de diversas fuentes.*
- 3.3. *Participar en conversaciones, llamadas de teléfono y dar mensajes.*
- 3.4. *Redactar textos y mensajes según modelo o formato. (nota, aviso, e-mail, fax...).*
- 3.5. *Redactar una carta tanto informal como formal atendiendo a criterios de coherencia.*
- 3.6. *Utilizar técnicas de consulta del diccionario monolingüe.*
- 3.7. *Utilizar de forma autónoma las estructuras básicas de la lengua.*



EJEMPLOS DE EJERCICIOS CORRESPONDIENTES A LOS INDICADORES DE CONOCIMIENTO DE LOS BLOQUES DE CONTENIDOS

BLOQUE	INDICADORES DE CONOCIMIENTO	EJERCICIOS
1	1.1. Obtener información global de textos escritos sencillos de diverso tipo y fuente: utilizar técnicas para obtener información global; predecir información en diferentes tipos de texto.	1, 3, 4
	1.2. Obtener información global de textos orales de diversas fuentes.	2
	1.3. Redactar descripciones de sí mismos y de su entorno inmediato.	3, 4
	1.4. Pedir y dar información oral sobre sí mismos y su entorno.	1, 2, 4
	1.5. Utilizar de manera autónoma las estructuras básicas de la lengua.	1, 2, 4
2	2.1. Obtener informaciones específicas de textos escritos concretos de diverso tipo y fuente: utilizar técnicas para obtener información específica.	5, 6, 7, 8
	2.2. Obtener información específica de textos orales con fuerte apoyo visual.	9
	2.3. Participar en conversaciones, llamadas de teléfono y mensajes.	5, 7, 8, 9
	2.4. Redactar una experiencia ocurrida en el pasado según modelo. (narración, biografía, noticia).	6, 8
	2.5. Utilizar técnicas de consulta del diccionario monolingüe.	3, 4, 5, 6, 10, 12
	2.6. Utilizar de forma autónoma las estructuras básicas de la lengua.	5, 7, 8, 9
3	3.1. Obtener información global y específica de textos escritos concretos de diverso tipo, fuente o complejidad.	10, 11, 12
	3.2. Obtener información global y específica de textos orales de diversas fuentes.	13
	3.3. Participar en conversaciones, llamadas de teléfono y dar mensajes.	11
	3.4. Redactar textos y mensajes según modelo o formato. (nota, aviso, e-mail, fax...).	11, 12
	3.5. Redactar una carta tanto informal como formal atendiendo a criterios de coherencia.	10
	3.6. Utilizar técnicas de consulta del diccionario monolingüe.	3, 4, 5, 6, 10, 12
	3.7. Utilizar de forma autónoma las estructuras básicas de la lengua.	11, 12



Propuesta de trabajo sobre indicadores del bloque I:

- 1.1. Documentos de identidad o tarjetas de visitas profesionales para trabajar: nombre, cargo que ocupa, nombre de la empresa, dirección, ciudad (les coordonnés). Comparar con una tarjeta privada.
 - Publicidad escrita sencilla (folletos o internet) con fotos y planos para situar una ciudad, región de Francia. Comparar con el país natal del estudiante.
 - Interpretar un anuncio de revista de jóvenes, una postal o carta sencilla de presentación de un francés o francesa que busca intercambio con extranjeros.
 - Comprender los diferentes apartados de una ficha de inscripción en un hotel, cursillo, congreso.

- 1.2. Videos sencillos en los que, a través de un diálogo, los personajes se presentan: identificación, nacionalidad, profesión, estudios, gustos, ciudad en la que se vive/trabaja/estudia.
 - Presentaciones de las personas en clase: profesor, compañeros: identidad, gustos, domicilio. Diferenciar *tu* et *vous*.
 - Programas de radio en los que se entrevista a un personaje al que se presenta.

- 1.3. Redactar una postal o carta simple de presentación a una familia francesa que va a recibir estudiantes durante el verano y para reconocerse en la estación.
 - Redactar un anuncio "On cherche..... un correspondant français" indicando aficiones, presentando la ciudad donde se vive, etc.
 - Redactar una postal a un amigo francés durante las vacaciones.
 - Invitación a una fiesta en casa con otros amigos.

- 1.4. y 1.5. Presentarse en el grupo de clase, presentar al compañero.
 - En un congreso o cursillo se encuentran varias personas de nacionalidades diferentes que no se conocen y que van a trabajar juntas: diálogo de presentación, utilización de fórmulas de cortesía.

En estos ejercicios se insistirá en una pronunciación suficientemente correcta para que la comprensión sea posible.

Habrà de graduarse la dificultad de los sonidos a producir comenzando por los más básicos: diptongos (ai-oi-ou-eau etc.), nasales, sonido "u", para llegar a la liaison.



1. "Cartes de visite"

CdV 2.3



Créez une carte de visite ou utilisez la vôtre...

1. **A**, contactez **B** et présentez-vous
2. **B**, répondez et présentez-vous
3. **A** et **B**, discutez un peu
4. **B**, prenez congé et donnez votre carte
5. **A**, répondez, donnez votre carte, saluez

...puis changez de partenaire / de carte... Présentez votre partenaire aux autres groupes, discutez un peu.

GROUPE CQFD

ANNETTE VAN DEN BRANDE
RESPONSABLE EXPORT

RUE D'ANDRIMONT, 34
B-6031 CHARLEROI
Tél. 32-71/32.24.40
FAX 32-71/32.32.26

Établissements Deschelot – Fils

Édouard DESCHELOT
Directeur Général

17, rue Auguste-Comte • F-69000 LYON
Tél. 33-04-55723834
fax 33-04-55714267
Mél. eddeschelot@deschelot.org

ASSOCIATION FRANCO-EUROPÉENNE
52 rue Amelot 75011 PARIS

Pierre VALOIS
Secrétaire général

Tél: (33)-01 56787915
fax: (33)-01 56783421
E-mail: afe@afe.org

Agnes Kurián

Interprète de Conférence
Chef de Section

INSTITUT D'INTERPRÈTES ET DE TRADUCTEURS
Courriel : akurian@elte.hu

CRITERIOS: comprender y comparar con tarjetas españolas profesionales Le courriel.
Presentarse a nivel formal, profesional con pronunciación comprensible.

NB

**E-mail n'est pas accepté par l'Académie française
qui lui préfère Mél. On utilise aussi Courriel.**



2. "Prise de contact"

Faire un tour de table

A. Premières impressions

Les six personnes ci-dessous veulent assister au cours de Français.com

A votre avis, de quel pays viennent-elles? De quelle nationalité sont-elles?

Quel âge ont-elles? Que pouvez-vous encore dire sur chacune d'elles?



Michael



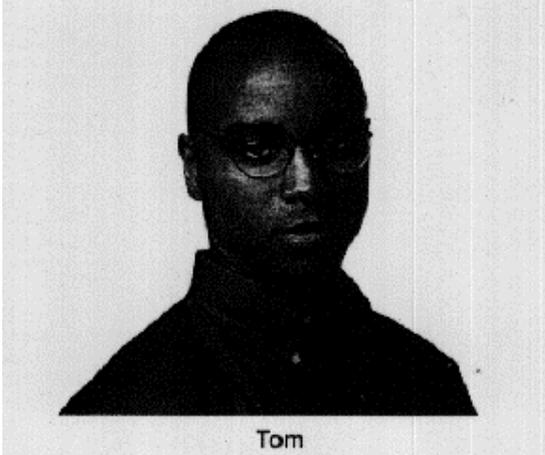
Michiko



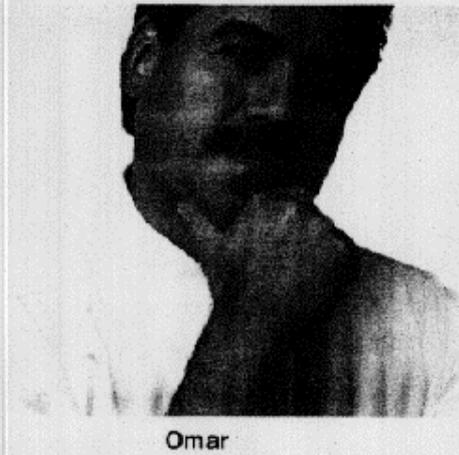
Gabriela



Emma



Tom



Omar

PRÉSENTATONS

"FRANÇAIS.COM"



Transcription des enregistrements

1. Prise de contact (Page 9)

1.1 MICHAEL : Bonjour. Je m'appelle Michael Rose et je suis allemand. J'habite à Nidda, une petite ville à côté de Francfort. Je suis propriétaire d'une petite entreprise. Euh... Nous travaillons beaucoup avec l'Afrique.

MICHIKO : Je m'appelle Michiko Maida et je suis japonaise. Je suis célibataire. Je travaille à Tokyo, avec mes parents. Nous avons une librairie dans un quartier étudiant. Je travaille comme vendeuse, je conseille les clients.

GABRIELA : Je m'appelle Gabriela Bravo et j'ai 24 ans. Je suis mexicaine, mais je travaille en Espagne. Je suis réceptionniste dans un grand hôtel à Barcelone.

EMMA : Je m'appelle Emma, ça s'écrit avec deux M. E – deux MA. J'étudie le commerce international dans une école à Amsterdam. Pour gagner ma vie, je travaille comme serveuse dans un restaurant.

TOM : Je suis Thomas Glaser, mais on m'appelle Tom. Je suis originaire de New York, mais maintenant je vis à Montréal, au Québec. Je travaille dans la haute couture. Je suis styliste.

OMAR : Je m'appelle Omar. Je suis turc. Je suis directeur du personnel chez Lafarge, une entreprise française. Je travaille dans la filiale turque de Lafarge, à Istanbul. Euh... Quoi encore ? Je suis marié et j'ai deux enfants.

1.2 L'ANIMATEUR : Michael, pourquoi avez-vous besoin de connaître le français ?

MICHAEL : Pourquoi ? Parce que je vais souvent en Algérie pour les affaires, mais aussi au Maroc et au Sénégal. Ce sont tous des pays francophones.

L'ANIMATEUR : Et vous, Michiko ?

MICHIKO : Moi, j'aime beaucoup la littérature française. D'ailleurs, dans la librairie, nous avons quelques livres français. Lire Balzac en français, pour moi, c'est difficile, mais c'est un plaisir. D'une façon générale, je me passionne pour la culture française et, dès que possible, je vais en vacances à Paris.

L'ANIMATEUR : Gabriela...

GABRIELA : J'apprends le français parce que Barcelone n'est pas loin de la France et que, dans l'hôtel, nous avons beaucoup de clients français. C'est important de connaître la langue du client.

L'ANIMATEUR : Emma...

EMMA : Dans l'école, nous devons obligatoirement étudier deux langues étrangères. Moi, j'étudie l'anglais et le français et à la fin de l'année nous avons un examen. Et puis, vous savez, nous sommes un petit pays commerçant et peu de gens dans le monde parlent le néerlandais. Pour faire du commerce international, c'est important de parler plusieurs langues.

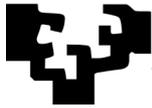
L'ANIMATEUR : Tom...

TOM : Dans la haute couture, il y a beaucoup de magazines professionnels écrits en français. Je dois

donc lire en français pour bien m'informer. N'oubliez pas aussi que je vis dans un pays francophone et je dois parler français tous les jours. Les Québécois apprécient les Américains qui parlent français.

L'ANIMATEUR : Omar...

OMAR : Chez Lafarge, il est important de connaître le français pour bien communiquer avec les collègues français, pour progresser à l'intérieur de l'entreprise et d'une façon générale, pour comprendre la culture de l'entreprise. Connaître la langue, ça aide à comprendre la culture, vous ne croyez pas ?



Criterios de aceptación y de trabajo:

* Comprendre al menos los datos personales. En un segundo nivel :

* Pourquoi étudier le français? Motivos profesionales
por placer
por utilidad

* Simular en clase presentaciones del mismo estilo, repetir las estructuras vistas con la debida corrección fonética priorizando la comprensión.

3. "JF cherche famille"

Presenter quelqu'un

Ref. F 41285

JF it. cherche famille
Tours pour études Juillet.
Ref. H20031

JH cherche maison

Tours, le 25 mars 1997

Chère mademoiselle,

Vous cherchez une chambre à Tours ?
Nous avons une chambre confortable à
vous offrir.

Je vous présente ma famille : je m'ap-
pelle Christine Férieux, nous sommes
quatre personnes, nous habitons à
Tours, 20 rue Marceau.

Voici une photo : mon mari s'appelle
Pierre et il est médecin. Moi, je suis
professeur de français. Julie, ma fille, a
cinq ans et Hugo a onze ans.
Le chien s'appelle Câlin.

Nous serons très contents de rece-
voir une jeune fille italienne.

A très bientôt j'espère !

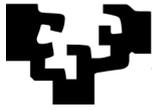
Christine Férieux



Mademoiselle A. GIUSTI
Via Palermo 43
00183 Roma
Italie

Criterios :

Repondre pour accepter le logement. Se présenter par écrit à la famille.
Imitar la estructura de la carta.



4. "Les régions en tête"

Les régions EN TÊTE

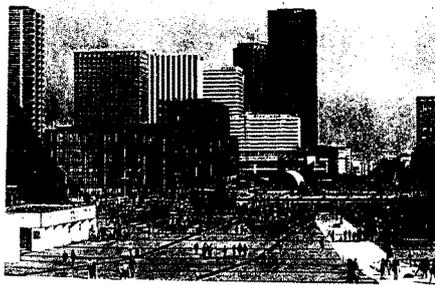
NUMÉRO 1 : L'ILE-DE-FRANCE

L'Île-de-France est en tête au niveau économique. C'est la région où il y a le plus de cadres : responsables de projets, directeurs.

Cette région est numéro 1 pour son nombre d'habitants. Les gens travaillent surtout dans les banques, les compagnies d'assurances, les sociétés de service et les magasins.

LES POINTS FORTS DE LA RÉGION :

- la capitale, Paris.
- les plus grandes industries françaises.
- des industries variées (automobile, chimie, informatique, électronique, agroalimentaire).
- numéro 1 pour l'agriculture avec les plus grands producteurs de céréales, maïs, betteraves.
- une vie culturelle parisienne intense (nombreux musées, théâtres et salles de concerts).



100 000 personnes travaillent à la Défense, le centre des affaires parisien.

NUMÉRO 2 : RHÔNE-ALPES

Rhône-Alpes est célèbre pour ses paysages dans la vallée du Rhône et ses montagnes. Les Alpes sont les plus hautes montagnes d'Europe.

Cette région est numéro 2 (après Paris) pour le tourisme. Elle est aussi numéro 2 pour son nombre d'habitants.

LES POINTS FORTS DE LA RÉGION :

- de grandes villes (Lyon, Grenoble, St-Étienne).
- $\frac{2}{3}$ des stations de sports d'hiver de la France.
- une énergie hydroélectrique importante grâce aux Alpes et au Rhône.
- des vins célèbres : Beaujolais, Côtes-du-Rhône, vins de Savoie.
- des laboratoires de recherche à Grenoble en particulier.
- deux grandes universités à Lyon et à Grenoble.



Des touristes font du ski l'hiver en Rhône-Alpes.

2 Lisez l'article *Deux régions EN TÊTE* et corrigez les phrases fausses.

1 Rhône-Alpes est la région numéro 1 pour son nombre d'habitants.

2 Les industries de l'Île-de-France sont dans le secteur de l'automobile, l'informatique et l'électronique.

3 La Défense est une station de sports d'hiver en Rhône-Alpes.

4 L'énergie hydroélectrique est importante en Rhône-Alpes.

5 On récolte le Beaujolais en Île-de-France.

6 Lyon et Grenoble sont des centres universitaires.

CRITERIOS: Localizar las dos regiones en el mapa.

- Buscar regiones similares en el país natal y describir algunas características de las mismas. Diseñar un folleto publicitario de la región para franceses: fotos, frases cortas.



Propuesta de trabajo sobre indicadores del bloque II:

- 2.1. Texto de prensa, revista o entrevista en el que se presente a una persona como profesional, describiendo su aspecto, gustos, funciones
 - Extraer información de un Curriculum Vitae, trabajando en presente para luego introducir el pasado.
 - Consultar en internet sobre ciudades y/o regiones francesas, consultando características generales. Situarlos sobre el mapa.
 - Anuncios de prensa sobre oferta de trabajo: condiciones exigidas, C.V., características del puesto, tipo de empresa.

- 2.2. Comprensión de pequeñas presentaciones de teletrabajo, seleccionando los datos más básicos: quien ofrece, qué se ofrece, donde está, condiciones...
 - Pequeños reportajes televisivos sobre ciudades o aspectos de costumbres francesas: zonas turísticas, fiestas populares, comidas

- 2.3. y 2.6 Alguien envía un mensaje por carta, e-mail, nota, para invitar a algo, anunciar la vista, preguntar información. Contestar a la misma por teléfono (o texto escrito): aceptando, denegando, pidiendo aclaraciones, etc.
 - Utilizar las estructuras de preguntas correctamente pronunciadas.

- 2.4. y 2.6 Presentar el Curriculum Vitae y una "lettre de motivation" a un anuncio de trabajo aparecido en la prensa.
 - Escribir a un amigo contando un evento familiar ocurrido. Justificar la no aceptación de una invitación

- 2.5. Consulta del diccionario siempre que el texto del diccionario lo requiera.



5. "Une annonce"

• Examiner une petite annonce

- Retrouvez les informations qui figurent dans l'annonce suivante et placez-les face aux flèches. La solution est donnée pour la première information.

**Cabinet d'avocats
installé à PARIS** ← 1. Présentation de l'employeur.
← 2.

recrute une
hôtesse d'accueil ← 3.

- Excellente présentation, goût du contact, professionnelle, discrète, très bon niveau d'anglais, connaissances d'allemand appréciées. ← 4.
- Accueil et renseignements des visiteurs. Réservation de salles de réunion, de billets d'avion, tri du courrier. Beaucoup de relations avec l'international. ← 5.

Horaires de travail : 9h-12h/13 h-17 h ← 6.

Adresser lettre manuscrite, CV, photo sous référence 543 à Françoise Deville, Agence KIRECRUTE - 15 rue de Grenelle - 75015 Paris ← 7.

INDICATEUR Bertrand
le N°1 de la presse immobilière

L'Indicateur Bertrand, le N° 1 de la presse immobilière, recherche

Secrétaire commercial(e) H/F

PROFIL : Titulaire d'un BTS Secrétariat, niveau Bac + 2, vous possédez une expérience dans un département commercial.

MISSIONS : Gestion de l'agenda et du courrier, organisation de réunions, de déplacements, participation à la rédaction de comptes rendus, classement, archivage, filtrage téléphonique.

QUALITES REQUISES : dynamique, autonome, esprit d'équipe, excellente présentation.

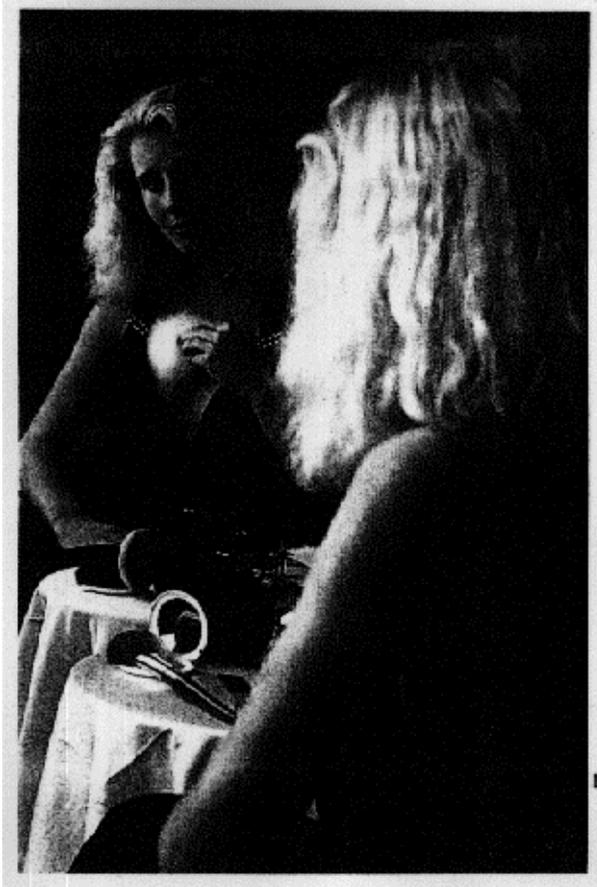
Poste à pourvoir en CDD.

CRITERIOS: comprender -el lenguaje y las abreviaturas de un anuncio de prensa.
- empresa ,tipo de puesto
- características exigidas
Presentar oralmente el puesto a la clase con pronunciación comprensible.

CRITERIOS: comprender - el lenguaje y las abreviaturas de un anuncio de prensa.
- empresa ,tipo de puesto.
- características exigidas.
Presentar oralmente el puesto a la clase con pronunciación comprensible.



6. "Mannequin, quel beau métier!"



Sept heures. On se lève tôt quand on est mannequin. Agnès, 19 ans, prend un café sans sucre, puis elle se maquille et met une tenue sport : jean et sweat à fleurs.

Sa journée commence par une séance de gymnastique dans une salle de son quartier. Puis, à 9 heures, Agnès va à son premier rendez-vous. Sept filles attendent déjà. Ça va être long. Patience ! Elle s'assoit et lit un magazine. Enfin, on l'appelle. C'est pour présenter des tenues de tennis. C'est d'accord. Elle note la date et l'heure de la séance de photos.

Elle sort. Il est déjà midi. Aujourd'hui elle a le temps de

déjeuner. Salade, jambon, biscotte : il faut faire attention à sa ligne !

À 14 heures, elle présente des robes d'été à Beaubourg. On la maquille. On est en février. Il faut sortir dans le froid et poser avec une jolie robe légère. Et il faut sourire, comme au mois d'août !

À 5 heures, elle a un autre rendez-vous, à l'autre bout de la ville. Une demi-heure de métro et un quart d'heure d'autobus. Elle écoute avec attention les explications du metteur en scène sur le scénario de la publicité à tourner. Est-ce qu'elle peut danser, se mettre en colère, dire un texte ?

Oui ? Alors elle va faire un essai devant la caméra.

Elle rentre chez elle. Il est déjà tard. Elle est fatiguée. Elle dîne avec Laurent ce soir. Vite, elle a juste le temps de prendre un bain et de se préparer : maquillage sophistiqué et robe du soir.

Il est déjà 8 heures ! On sonne. C'est Laurent. Il est toujours à l'heure...

On rencontre des amis au restaurant. On parle, on rit, on s'amuse. C'est le moment agréable de la journée. Mais il est si vite 10 heures ! Il faut rentrer. Un mannequin ne peut pas se coucher tard. La mauvaise mine, c'est le chômage !

CRITERIOS: comprendre les parties de la journée et les activités

- Présenter par écrit "ton métier idéal": imiter le texte. La journée d'un ou d'une XXXXX



7. "Des messages"

4 Lisez !

Lisez ces messages et dites :

- 1 le nom de la personne demandée.
- 2 qui a appelé.
- 3 quel est le message.
- 4 qui va rappeler qui.

A

MESSAGE

DATE : 14 février

HEURE : 11 h 10

À : M. Claudel

De la part de : M. Hugues, Moreau Frères

Tél. : 05 82 21 39 22

OBJET :

- a téléphoné
 rappeler
 rappellera

MESSAGE

Très urgent! Appelez tout de suite. Il est en vacances la semaine prochaine. Veut vous parler aujourd'hui.

B

MESSAGE

DATE : 5 juin

HEURE : 15 h 30

À : Mme Astier

De la part de : M. Fournier, Société Mistral

Tél. : 03 84 57 88 00

OBJET :

- a téléphoné
 rappeler
 rappellera

MESSAGE

Veut savoir si vous allez à la réunion jeudi.

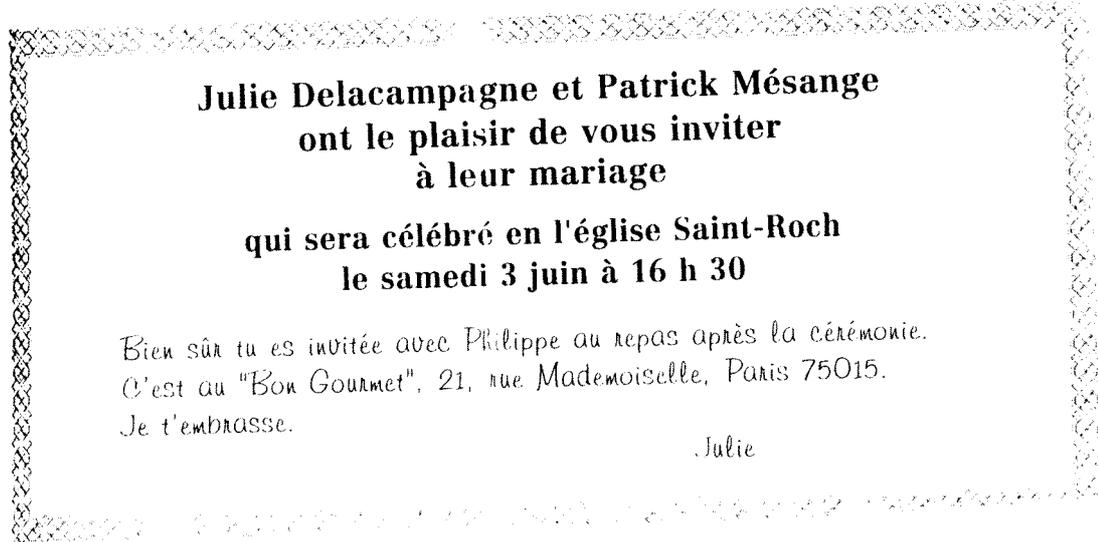
CRITERIOS:

1. comprensión de todas las informaciones útiles.
2. explicar el mensaje a la clase en estilo directo.
3. imaginar una situación por teléfono y dejar un mensaje, priorizando los datos imprescindibles y claros.



8. "Une invitation"

Vous trouvez le faire-part de mariage et le mot de Julie. Vous lui écrivez : il vous est tout à fait impossible de venir.



CRITERIOS: répondez par téléphone et par carte postal.
Dar las razones por las que no se acepta.

9. "Le Guide"

5. Écoutez :

TRANSCRIPTIONS

Bonjour messieurs, dames. Je me présente. Je m'appelle Jean-Louis. Je suis votre guide pour notre tour de France. Nous allons visiter la France d'est en ouest et du nord au sud. Nous allons voyager dans ce superbe autocar. Voici Antoine, votre chauffeur.

Bon, maintenant je vais vous présenter l'itinéraire. Nous allons quitter Strasbourg pour aller à Nancy. Après la visite de la place Stanislas à Nancy nous allons à Paris pour deux jours. De Paris nous allons au Mont-Saint-Michel. Puis, nous allons traverser la France jusqu'à Marseille. De Marseille, Antoine va nous conduire jusqu'à Lille, et de Lille à Biarritz. Nous allons revenir à Strasbourg. Bon voyage, et amusez-vous bien !

Ecoutez et répondez

A. Répondez aux questions.

Comment s'appelle le guide ?

.....

Qui est Antoine ?

.....

Comment vont-ils traverser la France ? (en train, en autocar, en bus, en voiture, en avion, à vélo, à moto)

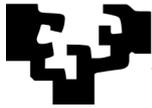
.....

Dans quelle ville se trouve la place Stanislas ?

.....

CRITERIOS: comprender y situar el recorrido sobre un mapa.

- Simular un itinerario por la ciudad, presentarse como guía y explicar lo que se va a ver.
- Para trabajar el pasado contar un viaje realizado.



Propuesta de trabajo sobre indicadores del bloque III:

- 3.1. y 3.3. A partir de un folleto turístico, obtener información sobre características de un hotel o las posibilidades turísticas de una ciudad o región.
- Simular una conversación telefónica o presencial, preguntando y dando respuestas adecuadas.
- 3.2. Comprender mensajes dejados en el contestador automático.
- Comprender los datos esenciales de una conversación telefónica entre un cliente que desea viajar y una agencia de viaje que realizará la reserva.
- 3.3. y 3.7. Ante textos escritos (anuncios, catálogos, e-mails) que anuncian algo, pedir información complementaria por teléfono o yendo personalmente o solicitar el producto señalando condiciones, fechas, dirección de envío.
- Dejar mensajes en un contestador automático aun amigo .
- Acordar una cita entre dos personas teniendo en cuenta sus obligaciones y sus tiempos libres.
- 3.4. Una amiga francesa viene a España para pasar unos días en casa de una familia amiga de sus padres. Por teléfono / carta, dar las indicaciones para llegar de la estación / aeropuerto al domicilio y proponer un plan de actividades a realizar durante su estancia para conocer la ciudad y sus alrededores.
- Rellenar adecuadamente una inscripción a un congreso, curso, o suscripción a una revista.
- 3.5. y 3.7. Ante unos folletos o páginas web sobre hoteles, escribir una carta para reservar, dando fechas, nº de personas y condiciones de la habitación. Preguntar servicios que presta el hotel: parking, piscina, guardería, restaurante, etc.
- 3.5. y 3.7. Después de una estancia en un hotel, escribir una carta de reclamación por error en la factura, olvido de un objeto, etc.
- Escribir a un anuncio de un puesto de trabajo presentando su C.V.
- Anular o cambiar una cita alegando los motivos.
- 3.6 Consulta del diccionario siempre que el texto del diccionario lo requiera.



10. "Adresser une reclamation"

Adresser une réclamation

A • Vérification

Henry Grillet, le comptable de la société KM3, vient de recevoir une note (facture) de l'hôtel Bovary. Avant de payer, il vérifie les documents ci-dessous. Doit-il payer la somme réclamée ? Pourquoi ?



Hôtel Bovary

5, rue Prodiar
1201 Genève
Tél. 741 21 51
Fax. 741 54 77
www.hotelbovary.eur

Note n° 78-A
15 mars 2005

Nom : Mme Claire Dulac
Société : KM3
Chambre : 403

2 nuits Deluxe	320
1 dîner	47
Mini-bar	10
Nettoyage/repassage	8
Téléphone	30
Sous-total	415
TVA 10 %	41.50
Total TTC	456.50 €

MINI-BAR

2 cafés 4€
1 cognac 6€

PAYÉ

Total HT 10€
TVA 10 % 1€

11€

TÉLÉCOPIÉ

EXPÉDITEUR : Société KM3

DESTINATAIRE : Hôtel Bovary

OBJET : Confirmation réservation

DATE : 1^{er} mars 2005



Madame Monsieur

Nous vous confirmons la réservation d'une chambre « Deluxe » pour la nuit du 6 au 7 mars au nom de Mme Claire Dulac

Comme convenu, le prix de la chambre est fixé à 160 euros et nous vous réglerons par chèque dès réception de votre note

Mme Dulac arrivera à l'hôtel le 6 mars vers 17 heures

Meilleures salutations

Laurent Perrin

Laurent Perrin

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:

- Estructura correcta de la carta: en tête, vedette, date, formule final.
- Coherencia del texto sobre la reclamación, motivos, etc.
- Corrección.



11. Des hôtels à Paris

Si vous voulez comparer les prix ou l'emplacement de différents hôtels, utilisez les comparatifs. **Plus**, **moins**, **aussi** se placent avant l'adjectif.

C'est **plus cher** que ...

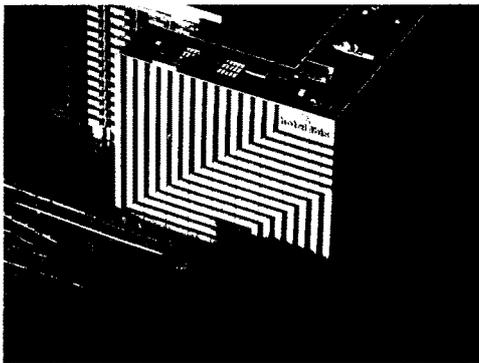
C'est **moins loin** que ...

C'est **aussi bien** que ...

Voir le Dossier grammaire 3.4.

Vous participez à un salon au Forum de l'Arche à la Défense. Vous voulez réserver des chambres et une salle de réunion pour recevoir vos clients.

Utilisez le Point de langue pour comparer la taille, l'emplacement, le prix, les prestations de ces deux hôtels.



IBIS PARIS LA DÉFENSE

284 chambres

À 10 min. à pied de l'Arche.

Chambres pour handicapés; Chambres non-fumeurs; Chambres climatisées;

Parking/Garage; Restaurant dans l'hôtel.

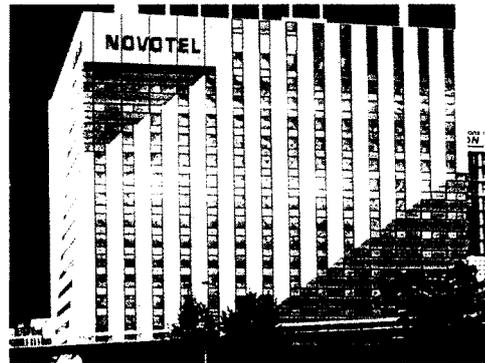
Tarifs

Chambre individuelle, 1 personne, à partir de 90 EUR.

Chambre double, 2 personnes, à partir de 90 EUR.

Séminaires et réunions

2 salles de réunion pouvant accueillir de 12 à 70 personnes.



NOVOTEL PARIS LA DÉFENSE

280 chambres

À 10 min. à pied de l'Arche.

Chambres pour handicapés; Chambres non-fumeurs; Chambres climatisées; Suite;

Parking/Garage; Restaurant dans l'hôtel ; Bar Boutique.

Tarifs

Chambre individuelle, 1 personne, à partir de 143 EUR.

Chambre double, 2 personnes, à partir de 151 EUR.

Séminaires et réunions

10 salons de 20 à 172 m², pouvant accueillir de 5 à 120 personnes.

Secrétariat; Traduction / interprétariat.

CRITERIOS : Presentar los elementos fundamentales de un hotel.

- Establecer diferencias y justificar la elección de uno

- Aplicar a un hotel de la ciudad, describirlo a un extranjero que llega.



12. "Les transports"

• S'informer sur les conditions de transport

2 • Les affirmations suivantes concernent le métro parisien.

Croyez-vous qu'elles sont vraies ou fausses ?

VRAI FAUX

1. À Paris, le métro est très cher.
2. Le métro circule toute la nuit.
3. Le métro dessert seulement le centre de Paris.
4. Le tarif est toujours unique, quelle que soit la distance parcourue.
5. Les jeunes de moins de 18 ans bénéficient d'une réduction de 25 %.
6. Avec un ticket de bus, on peut prendre le métro.

3 • Lisez le texte suivant, extrait d'un guide touristique, et vérifiez vos réponses.



LE MÉTRO PARISIEN

Le métro parisien est pratique et relativement bon marché. Il dessert Paris ainsi que la proche banlieue. Les tickets sont en vente au guichet de toutes les stations de métro. Le ticket est valable pour un trajet unique (avec correspondance) dans les zones 1 et 2. Pour vous rendre en banlieue (zones 3 à 8), vous devez acheter un ticket dont le prix dépend de votre destination (aéroport, par exemple). On peut acheter des tickets de métro à l'unité ou par carnets de dix. Il revient moins cher d'acheter dix tickets à la fois. Il existe des forfaits pour voyager de manière illimitée pendant une journée, une semaine ou un mois. Les enfants de moins de dix ans paient demi-tarif et les moins de 4 ans voyagent gratuitement. Le ticket de métro est valable dans les bus.

Le premier métro part à 5 h 30 et le dernier vers minuit. Après minuit, il reste les rares bus de nuit, ou les taxis, plus chers. Plus de 10 000 taxis circulent à Paris, et pourtant il n'est pas facile d'en trouver un, particulièrement la nuit.

4 • Pour un guide touristique destiné aux francophones, rédigez un texte sur les transports dans votre ville ou dans votre région.

CRITERIOS: Como comprensión, seleccionar los datos mas relevantes para un usuario del metro.

- Imitar el texto para informar sobre el metro o transportes de la ciudad natal.



13. "Transcripción"

- Une cliente téléphone à une agence de voyage pour réserver une place d'avion.
- Vous allez entendre cinq extraits de cet entretien.
- Pour chacun de ces extraits :
 - lisez d'abord la phrase proposée,
 - puis écoutez,
 - et enfin, complétez la phrase en indiquant votre réponse.

Extrait 1

- Agence Botour, bonjour.
- Bonjour, je voudrais réserver un aller-retour Paris-Berlin.
- À quelle date souhaitez-vous voyager, Madame ?
- Je voudrais partir le 3 mars.
- Le jeudi 3 mars, n'est-ce pas ?
- Oui, c'est ça.

Extrait 2

- Vers quelle heure souhaitez-vous partir ?
- Dans l'après-midi, si possible.
- Je peux vous proposer un vol à 13 h 20.
- C'est un peu tôt.
- Le vol suivant est à 15 h 15.
- Et quelle est l'heure d'arrivée ?
- L'arrivée est prévue à 17 h 10.
- C'est parfait.
- Celui de 15 h 15, alors...
- S'il vous plaît.

Extrait 3

- À quel nom dois-je réserver, Madame ?
- Petibon, Charlotte Petibon. P-E-T-I-B-O-N.
- Petit sans « t » à la fin ?
- Oui, c'est ça, et Petibon en un seul mot.
- Classe affaire ou classe économique ?
- Économique, s'il vous plaît.

Extrait 4

- Ça nous fait donc... pour l'aller-retour... euh... un total de 2379 euros. À quel numéro peut-on vous joindre ?
- Au 01 34 65 20 99.
- 01 34 65 20 99.

Extrait 5

- C'est enregistré, Madame. Voulez-vous que je vous envoie votre billet ?
- Non, je passerai le retirer à votre agence. Demain, c'est possible ?
- Bien sûr, et même aujourd'hui, si vous voulez.
- Je préfère demain. Votre agence ouvre à quelle heure ?
- À 8 h 30, et nous sommes ouverts sans interruption jusqu'à 19 h 00.
- Je passerai assez tôt, vers 9 heures, je pense.
- Très bien, Madame. À demain !
- Au revoir.

CRITERIOS: comprensión: remplissez la fiche: Nom.
Destination, vol, train.
Date, heure.
Prix.
Pour retirer le billet.



SOLUCIONARIO DE LOS EJEMPLOS DE EJERCICIOS CORRESPONDIENTES A LOS INDICADORES DE CONOCIMIENTO DE LOS BLOQUES DE CONTENIDOS

Propuesta de trabajo sobre indicadores del bloque I:

- 1.1. Documentos de identidad o tarjetas de visitas profesionales para trabajar: nombre, cargo que ocupa, nombre de la empresa, dirección, ciudad (les coordonnés). Comparar con una tarjeta privada.
 - Publicidad escrita sencilla (folletos o internet) con fotos y planos para situar una ciudad, región de Francia. Comparar con el país natal del estudiante.
 - Interpretar un anuncio de revista de jóvenes, una postal o carta sencilla de presentación de un francés o francesa que busca intercambio con extranjeros.
 - Comprender los diferentes apartados de una ficha de inscripción en un hotel, cursillo, congreso.

- 1.2. Videos sencillos en los que, a través de un diálogo, los personajes se presentan: identificación, nacionalidad, profesión, estudios, gustos, ciudad en la que se vive/trabaja/estudia.
 - Presentaciones de las personas en clase: profesor, compañeros: identidad, gustos, domicilio. Diferenciar **tu** et **vous**.
 - Programas de radio en los que se entrevista a un personaje al que se presenta.

- 1.3. Redactar una postal o carta simple de presentación a una familia francesa que va a recibir estudiantes durante el verano y para reconocerse en la estación.
 - Redactar un anuncio "On cherche..... un correspondant français" indicando aficiones, presentando la ciudad donde se vive, etc.
 - Redactar una postal a un amigo francés durante las vacaciones.
 - Invitación a una fiesta en casa con otros amigos.

- 1.4. y 1.5. Presentarse en el grupo de clase, presentar al compañero.
 - En un congreso o cursillo se encuentran varias personas de nacionalidades diferentes que no se conocen y que van a trabajar juntas: diálogo de presentación, utilización de fórmulas de cortesía.

En estos ejercicios se insistirá en una pronunciación suficientemente correcta para que la comprensión sea posible.

Habrà de graduarse la dificultad de los sonidos a producir comenzando por los más básicos: diptongos (ai-oi-ou-eau etc.), nasales, sonido "u", para llegar a la liaison.



1. "Cartes de visite"

CdV 2.3



Créez une carte de visite ou utilisez la vôtre...

1. **A**, contactez **B** et présentez-vous
2. **B**, répondez et présentez-vous
3. **A** et **B**, discutez un peu
4. **B**, prenez congé et donnez votre carte
5. **A**, répondez, donnez votre carte, saluez

...puis changez de partenaire / de carte... Présentez votre partenaire aux autres groupes, discutez un peu.

GROUPE CQFD

ANNETTE VAN DEN BRANDE
RESPONSABLE EXPORT

RUE D'ANDRIMONT, 34
B-6031 CHARLEROI
TEL. 32-71/32.24.40
FAX 32-71/32.32.26

Établissements Deschelot – Fils
Édouard DESCHELOT
Directeur Général

17, rue Auguste-Comte • F-69000 LYON
tél. 33-04-55723834
fax 33-04-55714267
Mél. eddeschelot@deschelot.org

ASSOCIATION FRANCO-EUROPEENNE
52, rue Amelot 75011 PARIS

Pierre VALOIS
Secrétaire général

tél: (33)-01 56787915
fax: (33)-01 56783421
E-mail: ate@ate.org

Agnes Kurián
Interprète de Conférence
Chef de Section

INSTITUT D'INTERPRÈTES ET DE TRADUCTEURS
Courriel : akurian@elte.hu

CRITERIOS: comprender y comparar con tarjetas españolas profesionales Le courriel.
Presentarse a nivel formal, profesional con pronunciación comprensible.

NB
E-mail n'est pas accepté par l'Académie française
qui lui préfère Mél. On utilise aussi Courriel.

Respuesta:

- 1.- A) Bonjour Monsieur!
Je m'appelle Annette Van Den Brande et j'habite à Charleroi
Quel est votre nom?
- 2.- B) Bonjour Mademoiselle, je suis Edouard Deschelot, de Lyon.
- 3.- A) Quelle est votre profession?
B) Je suis Directeur des Établissements Deschelot à Lyon. Et vous?
Qu'est-ce que vous faites dans la vie?
A) Je suis Responsable des Exportations du Groupe CQFD à Charleroi
- 4.- B) Enchanté de vous connaître mademoiselle. Voilà ma carte.
- 5.- A) Merci beaucoup Monsieur. Tenez ma carte aussi. Si vous venez à Charlerois vous pouvez me téléphoner. Au revoir.



2. "Prise de contact"

Faire un tour de table

A. Premières impressions

Les six personnes ci-dessous veulent assister au cours de Français.com

A votre avis, de quel pays viennent-elles? De quelle nationalité sont-elles?

Quel âge ont-elles? Que pouvez-vous encore dire sur chacune d'elles?



Michael



Michiko



Gabriela



Emma



Tom



Omar

PRÉSENTATONS

"FRANÇAIS.COM"



Transcription des enregistrements

1. Prise de contact (Page 9)

1.1 MICHAEL : Bonjour. Je m'appelle Michael Rose et je suis allemand. J'habite à Nidda, une petite ville à côté de Francfort. Je suis propriétaire d'une petite entreprise. Euh... Nous travaillons beaucoup avec l'Afrique.

MICHIKO : Je m'appelle Michiko Maida et je suis japonaise. Je suis célibataire. Je travaille à Tokyo, avec mes parents. Nous avons une librairie dans un quartier étudiant. Je travaille comme vendeuse, je conseille les clients.

GABRIELA : Je m'appelle Gabriela Bravo et j'ai 24 ans. Je suis mexicaine, mais je travaille en Espagne. Je suis réceptionniste dans un grand hôtel à Barcelone.

EMMA : Je m'appelle Emma, ça s'écrit avec deux M. E – deux MA. J'étudie le commerce international dans une école à Amsterdam. Pour gagner ma vie, je travaille comme serveuse dans un restaurant.

TOM : Je suis Thomas Glaser, mais on m'appelle Tom. Je suis originaire de New York, mais maintenant je vis à Montréal, au Québec. Je travaille dans la haute couture. Je suis styliste.

OMAR : Je m'appelle Omar. Je suis turc. Je suis directeur du personnel chez Lafarge, une entreprise française. Je travaille dans la filiale turque de Lafarge, à Istanbul. Euh... Quoi encore ? Je suis marié et j'ai deux enfants.

1.2 L'ANIMATEUR : Michael, pourquoi avez-vous besoin de connaître le français ?

MICHAEL : Pourquoi ? Parce que je vais souvent en Algérie pour les affaires, mais aussi au Maroc et au Sénégal. Ce sont tous des pays francophones.

L'ANIMATEUR : Et vous, Michiko ?

MICHIKO : Moi, j'aime beaucoup la littérature française. D'ailleurs, dans la librairie, nous avons quelques livres français. Lire Balzac en français, pour moi, c'est difficile, mais c'est un plaisir. D'une façon générale, je me passionne pour la culture française et, dès que possible, je vais en vacances à Paris.

L'ANIMATEUR : Gabriela...

GABRIELA : J'apprends le français parce que Barcelone n'est pas loin de la France et que, dans l'hôtel, nous avons beaucoup de clients français. C'est important de connaître la langue du client.

L'ANIMATEUR : Emma...

EMMA : Dans l'école, nous devons obligatoirement étudier deux langues étrangères. Moi, j'étudie l'anglais et le français et à la fin de l'année nous avons un examen. Et puis, vous savez, nous sommes un petit pays commerçant et peu de gens dans le monde parlent le néerlandais. Pour faire du commerce international, c'est important de parler plusieurs langues.

L'ANIMATEUR : Tom...

TOM : Dans la haute couture, il y a beaucoup de magazines professionnels écrits en français. Je dois

donc lire en français pour bien m'informer. N'oubliez pas aussi que je vis dans un pays francophone et je dois parler français tous les jours. Les Québécois apprécient les Américains qui parlent français.

L'ANIMATEUR : Omar...

OMAR : Chez Lafarge, il est important de connaître le français pour bien communiquer avec les collègues français, pour progresser à l'intérieur de l'entreprise et d'une façon générale, pour comprendre la culture de l'entreprise. Connaître la langue, ça aide à comprendre la culture, vous ne croyez pas ?



Criterios de aceptación y de trabajo:

* Comprendre al menos los datos personales. En un segundo nivel :

* Pourquoi étudier le français? Motivos profesionales
por placer
por utilidad

* Simular en clase presentaciones del mismo estilo, repetir las estructuras vistas con la debida corrección fonética priorizando la comprensión.

Respuesta:

Los datos de cada personaje están en la **Transcription des enregistrements**

3. "JF cherche famille"

Presenter quelqu'un

Ref. F 41285
JF it. cherche famille
Tours pour études Juillet.
Ref. H20031
JH cherche maison

Tours, le 25 mars 1997

Chère mademoiselle,

Vous cherchez une chambre à Tours ?
Nous avons une chambre confortable à
vous offrir.

Je vous présente ma famille : je m'ap-
pelle Christine Férieux, nous sommes
quatre personnes, nous habitons à
Tours, 20 rue Marceau.

Voici une photo : mon mari s'appelle
Pierre et il est médecin. Moi, je suis
professeur de français. Julie, ma fille, a
cinq ans et Hugo a onze ans.
Le chien s'appelle Câlin.

Nous serons très contents de rece-
voir une jeune fille italienne.

A très bientôt j'espère !

Christine Férieux



Mademoiselle A. GIUSTI
Via Palermo 43
00183 Roma
Italie

Criterios:

Repondre pour accepter le logement. Se présenter par écrit à la famille.
Imitar la estructura de la carta.

Respuesta:



Andrea Giusti
Via Palermo 43
00183 Roma
Italie

Mme. Christine Férieux
20 rue Marceau
Tours
France

Rome, le 22 février 2005

Chère Madame Férieux,

Je vous remercie de votre aimable réponse.

Je serai très contente de loger chez-vous pendant mon séjour à Tours.

Je suis étudiante de Tourisme, j'ai 19 ans et j'aime beaucoup les langues.

Ma famille est composée de 4 personnes: ma mère Sofia qui est hôtesse, mon père Antonio, il a une librairie, ma soeur Angela a 8 ans et moi.

Je vous envoie aussi une photo de toute la famille pendant les vacances de Noël.

J' arriverai à Rome le 3 mars , vers 16 heures. Je vous téléphonerai de la gare.

Je serai enchantée de faire votre connaissance.

À très bientôt !

Andrea Giusti



4. "Les régions en tête"

Les régions EN TÊTE

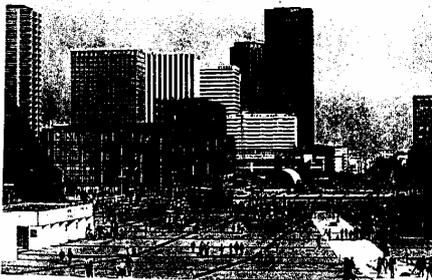
NUMÉRO 1 : L'ÎLE-DE-FRANCE

L'Île-de-France est en tête au niveau économique. C'est la région où il y a le plus de cadres : responsables de projets, directeurs.

Cette région est numéro 1 pour son nombre d'habitants. Les gens travaillent surtout dans les banques, les compagnies d'assurances, les sociétés de service et les magasins.

LES POINTS FORTS DE LA RÉGION :

- la capitale, Paris.
- les plus grandes industries françaises.
- des industries variées (automobile, chimie, informatique, électronique, agroalimentaire).
- numéro 1 pour l'agriculture avec les plus grands producteurs de céréales, maïs, betteraves.
- une vie culturelle parisienne intense (nombreux musées, théâtres et salles de concerts).



100 000 personnes travaillent à la Défense, le centre des affaires parisien.

NUMÉRO 2 : RHÔNE-ALPES

Rhône-Alpes est célèbre pour ses paysages dans la vallée du Rhône et ses montagnes. Les Alpes sont les plus hautes montagnes d'Europe.

Cette région est numéro 2 (après Paris) pour le tourisme. Elle est aussi numéro 2 pour son nombre d'habitants.

LES POINTS FORTS DE LA RÉGION :

- de grandes villes (Lyon, Grenoble, St-Étienne).
- $\frac{2}{3}$ des stations de sports d'hiver de la France.
- une énergie hydroélectrique importante grâce aux Alpes et au Rhône.
- des vins célèbres : Beaujolais, Côtes-du-Rhône, vins de Savoie.
- des laboratoires de recherche à Grenoble en particulier.
- deux grandes universités à Lyon et à Grenoble.



Des touristes font du ski l'hiver en Rhône-Alpes.

2 Lisez l'article *Deux régions EN TÊTE* et corrigez les phrases fausses.

1 Rhône-Alpes est la région numéro 1 pour son nombre d'habitants.

2 Les industries de l'Île-de-France sont dans le secteur de l'automobile, l'informatique et l'électronique.

3 La Défense est une station de sports d'hiver en Rhône-Alpes.

4 L'énergie hydroélectrique est importante en Rhône-Alpes.

5 On récolte le Beaujolais en Île-de-France.

6 Lyon et Grenoble sont des centres universitaires.

CRITERIOS: Localizar las dos regiones en el mapa.

- Buscar regiones similares en el país natal y describir algunas características de las mismas. Diseñar un folleto publicitario de la región para franceses: fotos, frases cortas.



Respuesta:

- 1.- Rhône-Alpes est la région numéro 2
- 2.- Les industries de l' Ile de France sont dans le secteur services
- 3.- La Défense est le centre des affaires parisien
- 4.- correcte
- 5.- On récolte le Beaujolais en Savoie
- 6.- correcte

Propuesta de trabajo sobre indicadores del bloque II:

- 2.1. Texto de prensa, revista o entrevista en el que se presente a una persona como profesional, describiendo su aspecto, gustos, funciones
 - Extraer información de un Curriculum Vitae, trabajando en presente para luego introducir el pasado.
 - Consultar en internet sobre ciudades y/o regiones francesas, consultando características generales. Situarlos sobre el mapa.
 - Anuncios de prensa sobre oferta de trabajo: condiciones exigidas, C.V., características del puesto, tipo de empresa.
- 2.2. Comprensión de pequeñas presentaciones de teletrabajo, seleccionando los datos mas básicos: quien ofrece, qué se ofrece, donde está, condiciones...
 - Pequeños reportajes televisivos sobre ciudades o aspectos de costumbres francesas: zonas turísticas, fiestas populares, comidas
- 2.3. Alguien envía un mensaje por carta, e-mail, nota, para invitar a algo, anunciar la vista, preguntar información. Contestar a la misma por teléfono (o texto escrito): aceptando, denegando, pidiendo aclaraciones ,etc.
Utilizar las estructuras de preguntas correctamente pronunciadas.
- 2.4. Presentar el Curriculum Vitae y una "lettre de motivation" a un anuncio de trabajo aparecido en la prensa.
 - Escribir a un amigo contando un evento familiar ocurrido. Justificar la no aceptación de una invitación



5. "Une annonce"

• Examiner une petite annonce

• Retrouvez les informations qui figurent dans l'annonce suivante et placez-les face aux flèches. La solution est donnée pour la première information.

**Cabinet d'avocats
installé à PARIS**

recrute une

hôtesse d'accueil

● Excellente présentation, goût du contact, professionnelle, discrète, très bon niveau d'anglais, connaissances d'allemand appréciées.

● Accueil et renseignements des visiteurs, Réservation de salles de réunion, de billets d'avion, tri du courrier. Beaucoup de relations avec l'international.

Horaires de travail : 9h-12h/13 h-17 h

Adresser lettre manuscrite, CV, photo sous référence 543 à Françoise Deville, Agence KIRECRUTE - 15 rue de Grenelle - 75015 Paris

1. Présentation de l'employeur.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

INDICATEUR
Bertrand
le N°1 de la presse immobilière

L'Indicateur Bertrand, le N° 1 de la presse immobilière, recherche

Secrétaire commercial(e) H/F

PROFIL : Titulaire d'un BTS Secrétariat, niveau Bac + 2, vous possédez une expérience dans un département commercial.

MISSIONS : Gestion de l'agenda et du courrier, organisation de réunions, de déplacements, participation à la rédaction de comptes rendus, classement, archivage, filtrage téléphonique.

QUALITES REQUISES : dynamique, autonome, esprit d'équipe, excellente présentation.

Poste à pourvoir en CDD.

CRITERIOS: comprender - el lenguaje y las abreviaturas de un anuncio de prensa.
- empresa, tipo de puesto.
- características exigidas.

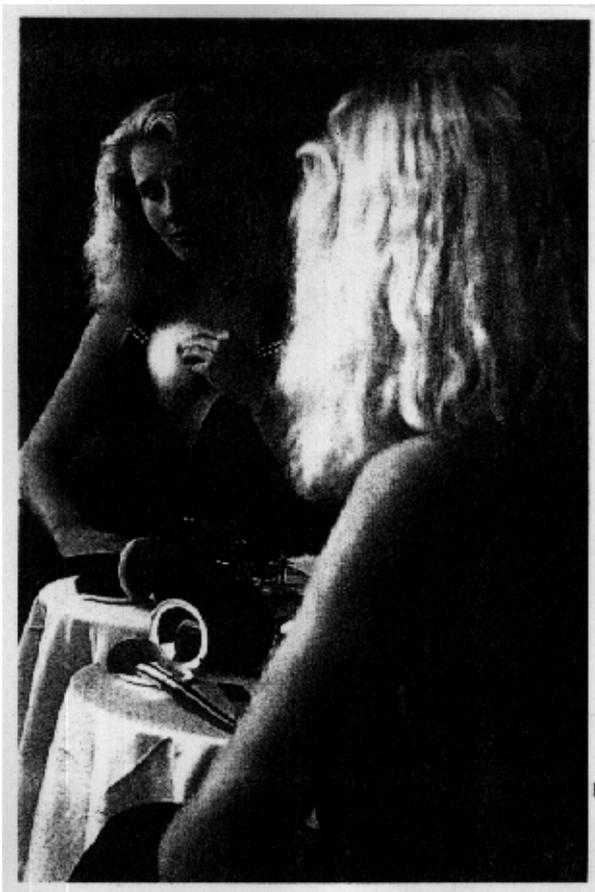
Presentar oralmente el puesto a la clase con pronunciación comprensible.

Respuesta:

- 1.- Présentation de l'employeur
- 2.- Localisation de l'entreprise
- 3.- Poste de travail
- 4.- Préparation et qualités exigées
- 5.- Fonctions
- 6.- Conditions
- 7.- Pour envoyer la candidature



6. "Mannequin, quel beau métier!"



Sept heures. On se lève tôt quand on est mannequin. Agnès, 19 ans, prend un café sans sucre, puis elle se maquille et met une tenue sport : jean et sweat à fleurs.

Sa journée commence par une séance de gymnastique dans une salle de son quartier. Puis, à 9 heures, Agnès va à son premier rendez-vous. Sept filles attendent déjà. Ça va être long. Patience ! Elle s'assoit et lit un magazine. Enfin, on l'appelle. C'est pour présenter des tenues de tennis. C'est d'accord. Elle note la date et l'heure de la séance de photos.

Elle sort. Il est déjà midi. Aujourd'hui elle a le temps de

déjeuner. Salade, jambon, biscotte : il faut faire attention à sa ligne !

À 14 heures, elle présente des robes d'été à Beaubourg. On la maquille. On est en février. Il faut sortir dans le froid et poser avec une jolie robe légère. Et il faut sourire, comme au mois d'août !

À 5 heures, elle a un autre rendez-vous, à l'autre bout de la ville. Une demi-heure de métro et un quart d'heure d'autobus. Elle écoute avec attention les explications du metteur en scène sur le scénario de la publicité à tourner. Est-ce qu'elle peut danser, se mettre en colère, dire un texte ?

Oui ? Alors elle va faire un essai devant la caméra.

Elle rentre chez elle. Il est déjà tard. Elle est fatiguée. Elle dîne avec Laurent ce soir. Vite, elle a juste le temps de prendre un bain et de se préparer : maquillage sophistiqué et robe du soir.

Il est déjà 8 heures ! On sonne. C'est Laurent. Il est toujours à l'heure...

On rencontre des amis au restaurant. On parle, on rit, on s'amuse. C'est le moment agréable de la journée. Mais il est si vite 10 heures ! Il faut rentrer. Un mannequin ne peut pas se coucher tard. La mauvaise mine, c'est le chômage !

CRITERIOS: comprendre les parties de la journée et les activités

- Présenter par écrit "ton métier idéal": imiter le texte. La journée d'un ou d'une XXXXX



Respuesta:

Par exemple: **un guide touristique.**

Qualités: tenue classique
sympathie
parler plusieurs langues
facilité des contacts

Fonctions: préparer des itinéraires
organiser la journée
se présenter au groupe
accompagner le groupe
écouter les demandes des clients
donner des renseignements

7. "Des messages"

4 Lisez !

Lisez ces messages et dites :

- 1 le nom de la personne demandée.
- 2 qui a appelé.
- 3 quel est le message.
- 4 qui va rappeler qui.

A

MESSAGE

DATE : 14 février

HEURE : 11 h 10

À : M. Claudel

De la part de : M. Hugues, Moreau Frères

Tél. : 05 82 21 39 22

OBJET :

- a téléphoné
 rappeler
 rappellera

MESSAGE

Très urgent! Appelez tout de suite. Il est en vacances la semaine prochaine. Veut vous parler aujourd'hui.

B

MESSAGE

DATE : 5 juin

HEURE : 15 h 30

À : Mme Astier

De la part de : M. Fournier, Société Mistral

Tél. : 03 84 57 88 00

OBJET :

- a téléphoné
 rappeler
 rappellera

MESSAGE

Veut savoir si vous allez à la réunion jeudi.

CRITERIOS:

1. comprensión de todas las informaciones útiles.
2. explicar el mensaje a la clase en estilo directo.
3. imaginar una situación por teléfono y dejar un mensaje, priorizando los datos imprescindibles y claros.

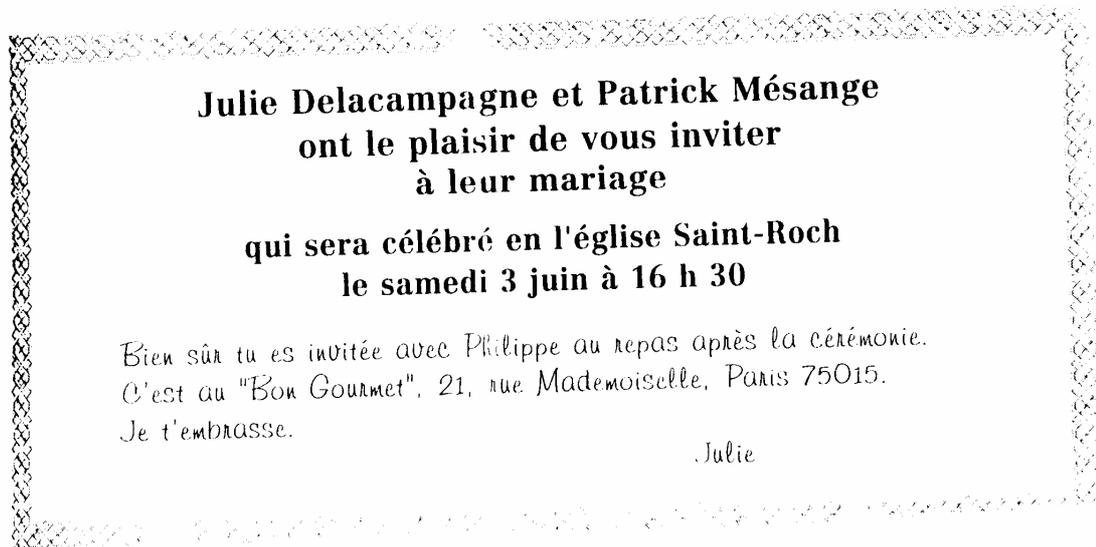


Respuesta:

- A) 1.- M. Claudel
2.- M. Hugues, Moreau Frères
3.- Il veut lui parler d'urgence aujourd'hui.
4.- M. Claudel à M. Hugues
- B) 1.- Mme. Astier
2.- M. Fournier
3.- Savoir si Mme Astier va aller à la réunion, jeudi
4.- M. Fournier à Mme. Astier

8. "Une invitation"

Vous trouvez le faire-part de mariage et le mot de Julie. Vous lui écrivez : il vous est tout à fait impossible de venir.



CRITERIOS: répondez par téléphone et par carte postal.
Dar las razones por las que no se acepta.

Respuesta:

Chère Julie,
Je suis désolée, mais il nous est tout à fait impossible d'assister à votre mariage. Philippe et moi, nous serons à Istanbul du 2 au 6 juin à cause du travail.
J'aurais bien aimé être avec vous le jour de votre mariage.
On fera une petite célébration ensemble quand vous serez rentrés du voyage de noces.
Nous vous remercions vivement de votre invitation.
Nos meilleurs vœux pour vous deux et à bientôt.

Gilberte et Philippe



9. "Le Guide"

5. Écoutez :

TRANSCRIPTIONS

Bonjour messieurs, dames. Je me présente. Je m'appelle Jean-Louis. Je suis votre guide pour notre tour de France. Nous allons visiter la France d'est en ouest et du nord au sud. Nous allons voyager dans ce superbe autocar. Voici Antoine, votre chauffeur.

Bon, maintenant je vais vous présenter l'itinéraire. Nous allons quitter Strasbourg pour aller à Nancy. Après la visite de la place Stanislas à Nancy nous allons à Paris pour deux jours. De Paris nous allons au Mont-Saint-Michel. Puis, nous allons traverser la France jusqu'à Marseille. De Marseille, Antoine va nous conduire jusqu'à Lille, et de Lille à Biarritz. Nous allons revenir à Strasbourg. Bon voyage, et amusez-vous bien !

Écoutez et répondez 

A. Répondez aux questions.

Comment s'appelle le guide ?

.....

Qui est Antoine ?

.....

Comment vont-ils traverser la France ? (en train, en autocar, en bus, en voiture, en avion, à vélo, à moto)

.....

Dans quelle ville se trouve la place Stanislas ?

.....

CRITERIOS: comprender y situar el recorrido sobre un mapa.

- Simular un itinerario por la ciudad, presentarse como guía y explicar lo que se va a ver.
- Para trabajar el pasado contar un viaje realizado.

Respuesta:

Voir les réponses dans la transcription.

Para simular el itinerario se puede utilizar la misma estructura del texto sustituyendo los nombres y las ciudades por otras del entorno conocido por el alumnado: Bilbao, Vizcaya, País Vasco, España.



Propuesta de trabajo sobre indicadores del bloque III:

- 3.1. y 3.3. A partir de un folleto turístico, obtener información sobre características de un hotel o las posibilidades turísticas de una ciudad o región.
- Simular una conversación telefónica o presencial, preguntando y dando respuestas adecuadas.
- 3.2. Comprender mensajes dejados en el contestador automático.
- Comprender los datos esenciales de una conversación telefónica entre un cliente que desea viajar y una agencia de viaje que realizará la reserva.
- 3.3. y 3.6. Ante textos escritos (anuncios, catálogos, e-mails) que anuncian algo, pedir información complementaria por teléfono o yendo personalmente o solicitar el producto señalando condiciones, fechas, dirección de envío.
- Dejar mensajes en un contestador automático aun amigo .
 - Acordar una cita entre dos personas teniendo en cuenta sus obligaciones y sus tiempos libres.
- 3.4. Una amiga francesa viene a España para pasar unos días en casa de una familia amiga de sus padres. Por teléfono / carta, dar las indicaciones para llegar de la estación / aeropuerto al domicilio y proponer un plan de actividades a realizar durante su estancia para conocer la ciudad y sus alrededores.
- Rellenar adecuadamente una inscripción a un congreso, curso, o suscripción a una revista.
- 3.6. y 3.5. Ante unos folletos o páginas web sobre hoteles, escribir una carta para reservar, dando fechas, nº de personas y condiciones de la habitación. Preguntar servicios que presta el hotel: parking, piscina, guardería, restaurante, etc.
- 3.5. y 3.6. Después de una estancia en un hotel, escribir una carta de reclamación por error en la factura, olvido de un objeto, etc.
- Escribir a un anuncio de un puesto de trabajo presentando su C.V.
 - Anular o cambiar una cita alegando los motivos.



10. "Adresser une reclamation"

Adresser une réclamation

A • Vérification

Henry Grillet, le comptable de la société KM3, vient de recevoir une note (facture) de l'hôtel Bovary. Avant de payer, il vérifie les documents ci-dessous. Doit-il payer la somme réclamée ? Pourquoi ?



Hotel Bovary

5, rue Prodiar
1201 Genève
Tél. 741 21 51
Fax. 741 54 77
www.hotelbovary.eur

Note n° 78-A
15 mars 2005

Nom : Mme Claire Dulac
Société : KM3
Chambre : 403

2 nuits Deluxe	320
1 dîner	47
Mini-bar	10
Nettoyage/repassage	8
Téléphone	30
Sous-total	415
TVA 10 %	41.50
Total TTC	456.50 €

MINI-BAR

2 cafés	4€
1 cognac	6€
PAYÉ	
Total HT	10€
TVA 10 %	1€
	11€

TÉLÉCOPIÉ

EXPÉDITEUR : Société KM3

DESTINATAIRE : Hôtel Bovary

OBJET : Confirmation réservation

DATE : 1^{er} mars 2005



Madame Monsieur

Nous vous confirmons la réservation d'une chambre « Deluxe » pour la nuit du 6 au 7 mars au nom de Mme Claire Dulac

Comme convenu, le prix de la chambre est fixé à 160 euros et nous vous réglerons par chèque dès réception de votre note

Mme Dulac arrivera à l'hôtel le 6 mars vers 17 heures

Meilleures salutations

Laurent Perrin

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:

- Estructura correcta de la carta: en tête, vedette, date, formule final.
- Coherencia del texto sobre la reclamación, motivos, etc.
- Corrección.



Respuesta:

La note n'est pas correcte:

- 1.- Mme. Dulac a réservé la chambre pour 1 nuit seulement.
- 2.- Le mini-bar est payé, voir ticket.

Henry Grillet
Société KM3
4 rue de la Paix
F-75003 Paris
France

Hôtel Bovary
5, rue Prodier
S-1201 Genève
Suisse

Paris, le 20 mars 2005

Messieurs,

Je viens de recevoir votre note n° 78-A du 15 mars 2005 et je vérifie deux erreurs importantes:

- 1.- la réservation était pour 1 nuit , du 6 au 7 mars, voir télécopie de confirmation de réservation
- 2.- la consommation du mini-bar est déjà payée et je vous envoie le ticket

Veillez bien vérifier votre facture avant de nous la renvoyer correcte.

Dans l'attente d'une réponse satisfaisante, croyez, Messieurs, à l'expression de mes salutations les meilleures

Signé:

Henry Grillet



11. Des hôtels à Paris

Si vous voulez comparer les prix ou l'emplacement de différents hôtels, utilisez les comparatifs. **Plus, moins, aussi** se placent avant l'adjectif.

C'est plus cher que ...

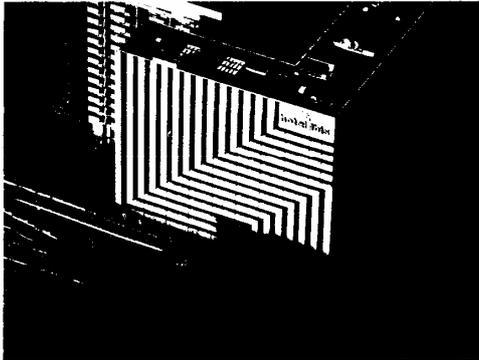
C'est moins loin que ...

C'est aussi bien que ...

Voir le Dossier grammaire 3.4.

Vous participez à un salon au Forum de l'Arche à la Défense. Vous voulez réserver des chambres et une salle de réunion pour recevoir vos clients.

Utilisez le Point de langue pour comparer la taille, l'emplacement, le prix, les prestations de ces deux hôtels.



IBIS PARIS LA DÉFENSE

284 chambres

À 10 min. à pied de l'Arche.

Chambres pour handicapés; Chambres non-fumeurs; Chambres climatisées;

Parking/Garage; Restaurant dans l'hôtel.

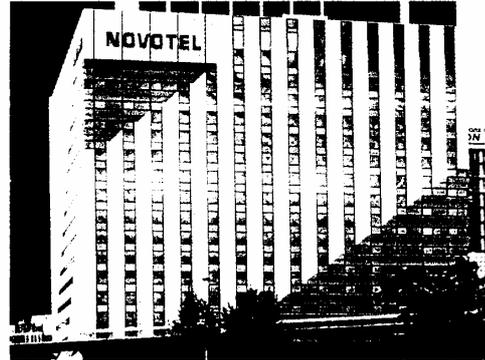
Tarifs

Chambre individuelle, 1 personne, à partir de 90 EUR.

Chambre double, 2 personnes, à partir de 90 EUR.

Séminaires et réunions

2 salles de réunion pouvant accueillir de 12 à 70 personnes.



NOVOTEL PARIS LA DÉFENSE

280 chambres

À 10 min. à pied de l'Arche.

Chambres pour handicapés; Chambres non-fumeurs; Chambres climatisées; Suite;

Parking/Garage; Restaurant dans l'hôtel ; Bar Boutique.

Tarifs

Chambre individuelle, 1 personne, à partir de 143 EUR.

Chambre double, 2 personnes, à partir de 151 EUR.

Séminaires et réunions

10 salons de 20 à 172 m², pouvant accueillir de 5 à 120 personnes.

Secrétariat; Traduction / interprétariat.

CRITERIOS: Presentar los elementos fundamentales de un hotel.

- Establecer diferencias y justificar la elección de uno
- Aplicar a un hotel de la ciudad, describirlo a un extranjero que llega.

Respuesta:

Se trata de establecer diálogos en clase para presentar las características de cada hotel, sus servicios y las preferencias del futuro cliente:

- L' hôtel IBIS a plus de chambres mais il n' a pas de bar ni de boutique
- Les chambres de l' IBIS sont moins chères que les chambres du NOVOTEL.
- Je préfère aller à l' IBIS parce que
- À Bilbao, l' hôtel MIRO est situé près du musée Guggenheim et il a
- Il y a un autre hôtel moins cher

12. "Les transports"



• S'informer sur les conditions de transport

2 • Les affirmations suivantes concernent le métro parisien.

Croyez-vous qu'elles sont vraies ou fausses ?

VRAI FAUX

1. À Paris, le métro est très cher.
2. Le métro circule toute la nuit.
3. Le métro dessert seulement le centre de Paris.
4. Le tarif est toujours unique, quelle que soit la distance parcourue.
5. Les jeunes de moins de 18 ans bénéficient d'une réduction de 25 %.
6. Avec un ticket de bus, on peut prendre le métro.

3 • Lisez le texte suivant, extrait d'un guide touristique, et vérifiez vos réponses.



LE MÉTRO PARISIEN

Le métro parisien est pratique et relativement bon marché. Il dessert Paris ainsi que la proche banlieue. Les tickets sont en vente au guichet de toutes les stations de métro. Le ticket est valable pour un trajet unique (avec correspondance) dans les zones 1 et 2. Pour vous rendre en banlieue (zones 3 à 8) vous devez acheter un ticket dont le prix dépend de votre destination (aéroport, par exemple). On peut acheter des tickets de métro à l'unité ou par carnets de dix. Il revient moins cher d'acheter dix tickets à la fois. Il existe des forfaits pour voyager de manière illimitée pendant une journée, une semaine ou un mois. Les enfants de moins de dix ans paient demi-tarif et les moins de 4 ans voyagent gratuitement. Le ticket de métro est valable dans les bus.

Le premier métro part à 5 h 30 et le dernier vers minuit. Après minuit, il reste les rares bus de nuit, ou les taxis, plus chers. Plus de 10 000 taxis circulent à Paris, et pourtant il n'est pas facile d'en trouver un, particulièrement la nuit.

4 • Pour un guide touristique destiné aux francophones, rédigez un texte sur les transports dans votre ville ou dans votre région.

CRITERIOS: Como comprensión, seleccionar los datos mas relevantes para un usuario del metro.

- Imitar el texto para informar sobre el metro o transportes de la ciudad natal.



Respuesta:

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

Le métro de Bilbao est pratique mais un peu cher. Il dessert Bilbao et la banlieue: Plencia et Baracaldo.....



13. “Transcripción”

- Une cliente téléphone à une agence de voyage pour réserver une place d'avion.
- Vous allez entendre cinq extraits de cet entretien.
- Pour chacun de ces extraits :
 - lisez d'abord la phrase proposée,
 - puis écoutez,
 - et enfin, complétez la phrase en indiquant votre réponse.

Extrait 1

- Agence Botour, bonjour.
- Bonjour, je voudrais réserver un aller-retour Paris-Berlin.
- À quelle date souhaitez-vous voyager, Madame ?
- Je voudrais partir le 3 mars.
- Le jeudi 3 mars, n'est-ce pas ?
- Oui, c'est ça.

Extrait 2

- Vers quelle heure souhaitez-vous partir ?
- Dans l'après-midi, si possible.
- Je peux vous proposer un vol à 13 h 20.
- C'est un peu tôt.
- Le vol suivant est à 15 h 15.
- Et quelle est l'heure d'arrivée ?
- L'arrivée est prévue à 17 h 10.
- C'est parfait.
- Celui de 15 h 15, alors...
- S'il vous plaît.

Extrait 3

- À quel nom dois-je réserver, Madame ?
- Petibon, Charlotte Petibon. P-E-T-I-B-O-N.
- Petit sans « t » à la fin ?
- Oui, c'est ça, et Petibon en un seul mot.
- Classe affaire ou classe économique ?
- Économique, s'il vous plaît.

Extrait 4

- Ça nous fait donc... pour l'aller-retour... euh... un total de 2379 euros. À quel numéro peut-on vous joindre ?
- Au 01 34 65 20 99.
- 01 34 65 20 99.

Extrait 5

- C'est enregistré, Madame. Voulez-vous que je vous envoie votre billet ?
- Non, je passerai le retirer à votre agence. Demain, c'est possible ?
- Bien sûr, et même aujourd'hui, si vous voulez.
- Je préfère demain. Votre agence ouvre à quelle heure ?
- À 8 h 30, et nous sommes ouverts sans interruption jusqu'à 19 h 00.
- Je passerai assez tôt, vers 9 heures, je pense.
- Très bien, Madame. À demain !
- Au revoir.

CRITERIOS: comprensión: remplissez la fiche: Nom.
Destination, vol, train.
Date, heure.
Prix.
Pour retirer le billet.



Respuesta:

Se trata de un ejercicio de comprensión oral y los datos se encuentran en la transcripción que se adjunta. Al alumno se le puede presentar una ficha para que la complete.

Nom de l' Agence:
Nom du client:
Billet de: train
avion
bus
Classe:
Destination:
Date du voyage:
Heure de départ:
Heure d' arrivée:
Prix::
Pour avoir le billet



EJEMPLO DE PRUEBA

1. Comprensión écrite (10 puntos)

- Lisez le texte suivant, extrait d'un guide touristique, et vérifiez vos réponses de l'exercice 1.



- Les affirmations suivantes concernent les hôtels parisiens.
- Cauchez la réponse correcte.

- | | VRAI | FAUX |
|---|------|------|
| 1. À Paris, il y a de nombreux hôtels, de toutes catégories. | X | |
| 2. Les tarifs varient beaucoup selon les saisons. | | |
| 3. Toutes les chambres d'hôtel ont une salle de bains. | | |
| 4. Il est recommandé de prendre une demi-pension. | | |
| 5. Le petit déjeuner est toujours compris dans le prix. | | |
| 6. Le parking de l'hôtel est toujours gratuit pour les clients. | | |



2. Expression écrite libre (10 puntos)

Un amigo quiere ir a Francia del 1 al 15 de julio para estudiar francés.

Ha elegido la ciudad; VICHY, y el centro donde va a estudiar, CAVILAM, cuya dirección es: 1, avenue des Célestins.

03206 Vichy Cedex – France.

Te pide que le escribas la carta para preguntar:

- El precio del curso las dos semanas.
- La posibilidad de alojamiento en una familia o en hotel con el precio.
- La hoja de inscripción.

Escribe una carta completa para tu amigo.

3. Utilisez les temps des verbes (10 puntos)

Voilà la semaine de Sylvie d'après son agenda.

Aujourd'hui c'est mardi 7 juin.

Racontez les activités de Sylvie les trois jours. Faites des phrases séparées et utilisez les verbes signalés et les temps correct (présent, futur, passé) :

- Hier, lundi 6.
- Aujourd'hui, mardi 7.
- Demain, mercredi 8.

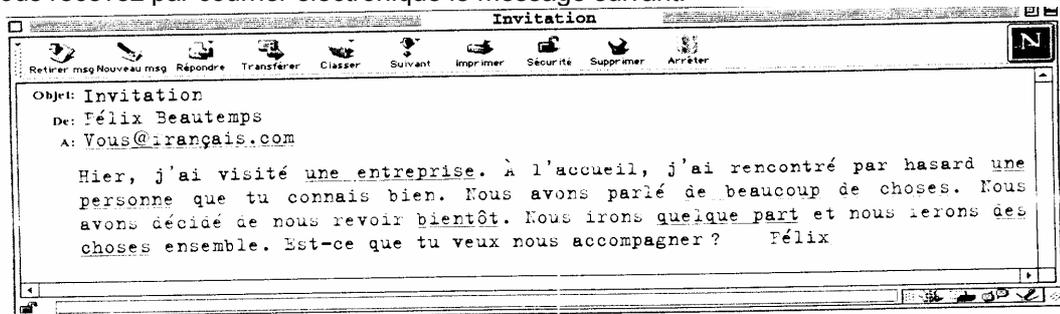
*

Juin	Juin Aujourd'hui	Juin
LUNDI 6	Mardi 7	MERCREDI 8
<ul style="list-style-type: none"> - (avoir) matinée libre. - (se lever) tard. - 16h. (connaître) le directeur du stage. - 17h. (venir) les amis de Rennes. 	<ul style="list-style-type: none"> - 9h.: (arriver) Clients français. - 10h. (aller) avec le directeur et les clients an concert de piano. - 12 h. (pouvoit) déjeuner avec 2 amis. - 17 h. (avoir) rendez-vous avec son amie Mariane. 	<ul style="list-style-type: none"> - Matin: (préparer) le dossier n° 3. - L'après-midi avec Paul et Claude (organiser) les vacances.

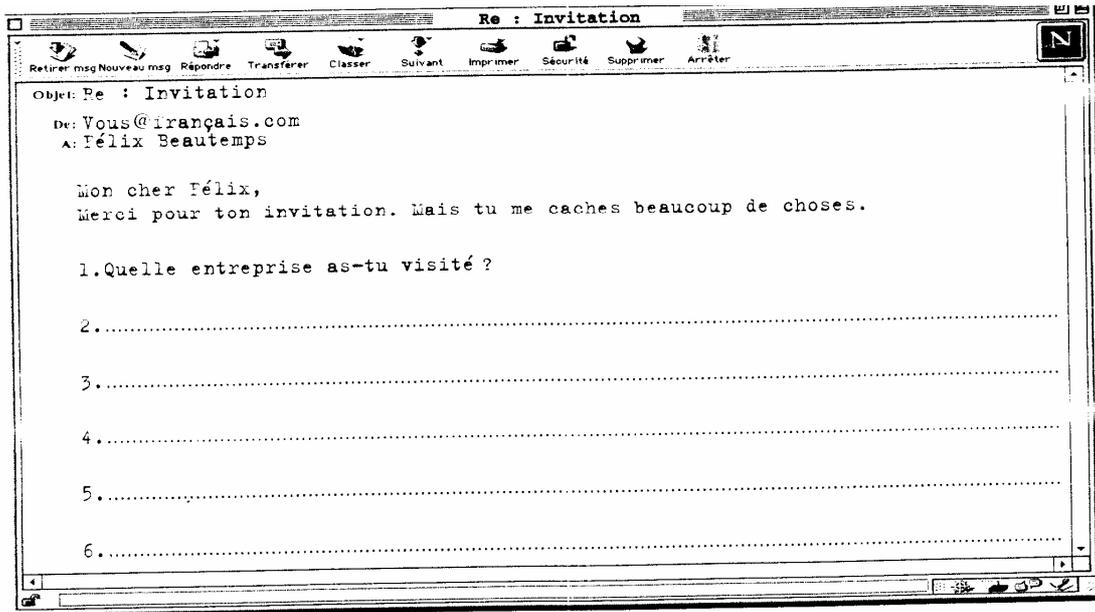
* **Nota:** Ajustar la fecha de la agenda a la fecha del examen real (mes y año).

4. Expresión écrite dirigée (10 puntos)

Vous recevez par courrier électronique le message suivant.



Le message de Félix est très imprécis et vous voulez plus d'informations. Rédigez une réponse en posant des questions. Faites l'inversion du sujet et du verbe.





SOLUCIONARIO DEL EJEMPLO DE PRUEBA

1. Comprensión écrite (10 puntos)

- Lisez le texte suivant, extrait d'un guide touristique, et vérifiez vos réponses de l'exercice 1.

PARIS PARIS

Paris offre un très grand nombre de chambres d'hôtel, des plus luxueuses aux plus simples. Les hôtels sont classés en six catégories par le ministère du Tourisme : de zéro à quatre étoiles, plus le quatre étoiles grand luxe.

Comme Paris attire beaucoup de monde tout au long de l'année, les tarifs varient peu d'une saison à l'autre. La plupart des chambres ont soit un lit double, soit deux lits simples. Les chambres avec un lit simple sont rares et souvent spartiates ou exiguës. Les chambres sans salle de bains sont environ 20 % moins chères. Il n'est pas utile de

prendre une demi-pension car il y a généralement de nombreux restaurants à proximité. Avant de réserver votre chambre, demandez toujours si le petit déjeuner est inclus ou non dans le prix. Attention aux extras, comme le mini-bar, souvent très cher, de même que le blanchissage, le parking ou le téléphone.

- Les affirmations suivantes concernent les hôtels parisiens.
- Cachez la réponse correcte.

- | | VRAI | FAUX |
|---|------|------|
| 1. À Paris, il y a de nombreux hôtels, de toutes catégories. | X | |
| 2. Les tarifs varient beaucoup selon les saisons. | | |
| 3. Toutes les chambres d'hôtel ont une salle de bains. | | |
| 4. Il est recommandé de prendre une demi-pension. | | |
| 5. Le petit déjeuner est toujours compris dans le prix. | | |
| 6. Le parking de l'hôtel est toujours gratuit pour les clients. | | |



Respuesta:

- 1 VRAI (se da como ejemplo)
- 2 FAUX
- 3 FAUX
- 4 FAUX
- 5 FAUX
- 6 FAUX

2. Expression écrite libre (10 puntos)

Un amigo quiere ir a Francia del 1 al 15 de julio para estudiar francés.

Ha elegido la ciudad; VICHY, y el centro donde va a estudiar, CAVILAM, cuya dirección es: 1, avenue des Célestins.

03206 Vichy Cedex – France.

Te pide que le escribas la carta para preguntar:

- El precio del curso las dos semanas.
- La posibilidad de alojamiento en una familia o en hotel con el precio.
- La hoja de inscripción.

Escribe una carta completa para tu amigo.

Respuesta:

(Las frases que se proponen son orientativas. Podrían ser dichas las ideas de otra forma y utilizar otras fórmulas para comenzar o acabar, siempre que sean correctas en francés)

ZURINE ZARANDONA
Autonomía 35, 4º
48010 Bilbao
España

CAVILAM
1 Avenue des Célestins
03206 Vichy Cedex
France

Bilbao, le 12 mars 2005

Messieurs,

Je voudrais faire un stage en France, du premier au 15 juillet pour apprendre le français.

J'ai entendu parler du CAVILAN comme un organisme sérieux et j'ai décidé d'aller à Vichy deux semaines. Je vous écris pour vous demander certains renseignements complémentaires:

- Les dates possibles de vos stages
- Le prix pour un stage de 15 jours
- Possibilités de logement: famille, foyer, hôtel, et les prix
- Bulletin et conditions d'inscription

Avec tous mes remerciements, je reste à l'attente de votre réponse.

Je vous prie de croire, Messieurs, à mes salutations distinguées

signature



3. **Utilisez les temps des verbes** (10 puntos)

Voilà la semaine de Sylvie d' après son agenda.

Aujourd'hui c' est mardi 7 juin.

Racontez les activités de Sylvie les trois jours. Faites des phrases séparées et utilisez les verbes signalés et les temps correct (présent, futur, passé) :

- Hier, lundi 6.
- Aujourd' hul, mardi 7
- Demain, mercredi 8.

Juin	Juin Aujourd'hui	Juin
LUNDI 6	Mardi 7	MERCREDI 8
<ul style="list-style-type: none">- (avoir) matinée libre.- (se lever) tard.- 16h. (connaître) le directeur du stage.- 17h. (venir) les amis de Rennes.	<ul style="list-style-type: none">- 9h.: (arriver) Clients français.- 10h. (aller) avec le directeur et les clients an concert de piano.- 12 h. (pouvoit) déjeuner avec 2 amis.- 17 h. (avoir) rendez-vous avec son amie Mariane.	<ul style="list-style-type: none">- Matin: (préparer) le dossier n° 3.- L' après-midi avec Paul et Claude (organiser) les vacances.

* **Nota:** Ajustar la fecha de la agenda a la fecha del examen real (mes y año).

Respuesta:

Hier, lundi 6 elle a eu la matinée libre et elle s'est levée tard.

À 16h. elle a connu le directeur du stage et à 17h ses amis de Rennes sont venus la visiter.

Aujourd'hui, le matin à 9h , des clients français sont arrivés et à 10h. Sylvie est allée avec le directeur et les clients à un concert de piano.// (Sylvie, le directeur et les clients sont allés....).

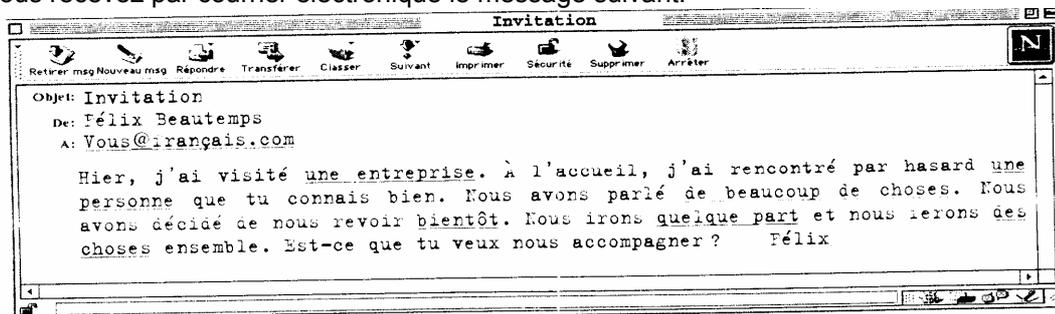
À midi elle a pu déjeuner avec deux amis dans un bon restaurant et finalement à 17h. Sylvie a eu un rendez-vous avec Mariane pour aller au cinéma.

Demain, mercredi 8, le matin, Sylvie préparera // (va préparer) le dossier n° 3 et l'après-midi Sylvie et ses amis Paul et Claude organiseront // (vont organiser) leurs vacances // (elle organisera avec ses amis.....).

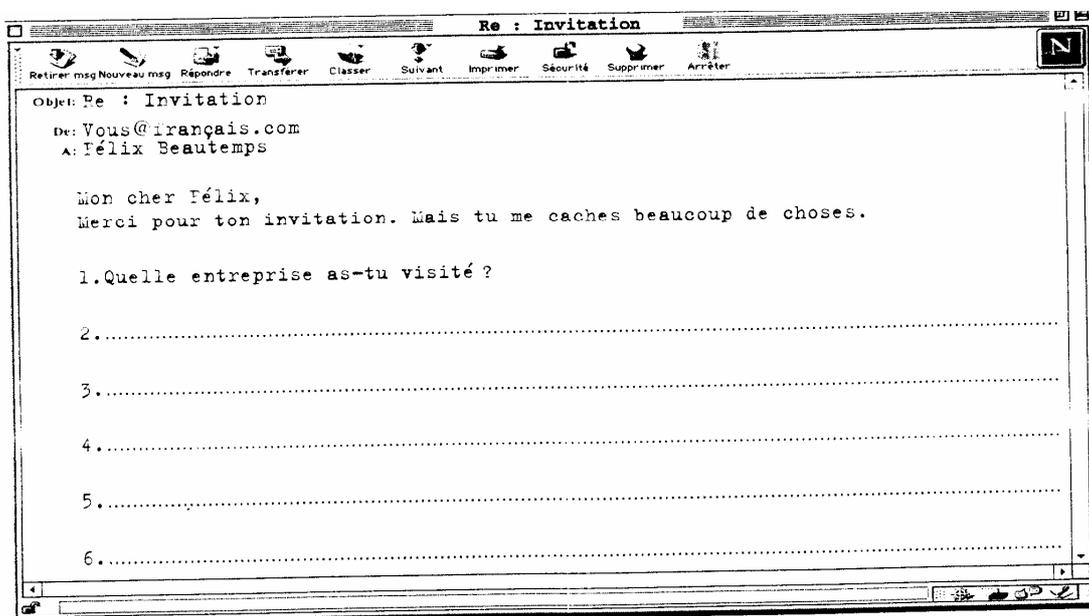


4. Expresión écrite dirigée (10 puntos)

Vous recevez par courrier électronique le message suivant.



Le message de Félix est très imprécis et vous voulez plus d'informations. Rédigez une réponse en posant des questions. Faites l'inversion du sujet et du verbe.



Respuesta:

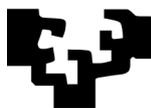
- 1.- Quelle entreprise as-tu visitée?
- 2.- Qui était à la reception de l'hôtel? // Qui as-tu rencontré à la réception?
- 3.- De quoi avez-vous parlé?
- 4.- Quand avez-vous décidé de vous revoir? // À quelle date....?
- 5.- Où irez-vous?
- 6.- Qu'est-ce que vous pensez faire?// Que ferez-vous?

Nota: 4-5-et 6 on pourrez accepter aussi le sujet NOUS



CORRESPONDENCIA ENTRE LAS PREGUNTAS DE LA PRUEBA Y LOS INDICADORES DE CONOCIMIENTO

PREGUNTA	INDICADORES DE CONOCIMIENTO
1	1.1, 2.1, 3.1
2	1.3, 3.5, 3.6
3	2.4, 3.4,
4	2.1, 3.1, 3.4, 3.6



PROGRAMACIÓN Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

• PROGRAMACIÓN

Esta asignatura consta de 3 bloques de contenidos que recogen en cada uno las cuatro habilidades básicas del idioma: obtención de información escrita, obtención de información oral, producción de información escrita y producción de información oral .

El primer bloque se refiere fundamentalmente al **ámbito cotidiano**, el segundo bloque está dedicado al **ámbito de la experiencia** y por último, el tercero profundiza en el **ámbito profesional**. Estas cuatro habilidades mencionadas se tratan en cada bloque de contenido a distinto nivel, progresando de una manera gradual en función de cada situación de comunicación y de la complejidad de la lengua. Los diferentes aspectos de la lengua van en consonancia y se adaptan a cada unidad de aprendizaje según la habilidad que se trabaje y el nivel del alumnado.

Los indicadores de conocimiento propuestos en estos bloques, se corresponden con las cuatro destrezas lingüísticas: comprensión oral y escrita; expresión oral y escrita, por ello son muy similares en todos ellos. La dificultad de la situación de comunicación que se proponga trabajar marcará la progresión y el avance en el aprendizaje.

Los actuales medios de comunicación y la realidad profesional de la Europa que espera a sus ciudadanos, exigen el uso de la lengua oral: teléfono, entrevistas, contactos personales. Por ello es importante trabajar desde el inicio la lengua oral, junto a la escrita., que ha sido el comienzo tradicional de aprendizaje de una lengua extranjera.

No sería necesario incidir en la importancia de la letra impresa y de la comunicación escrita ya que nuestras vidas están rodeadas de publicidad, de notas, misivas y mensajes vía internet.

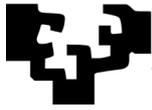
Dado que el aprendizaje de una lengua es necesariamente acumulativo y sumativo, habrá que plantear también una enseñanza repetitiva e insistente tanto en contenidos fonéticos como gramaticales. Por ello se plantea una temporalización orientativa de las unidades didácticas pero que no deberían constituir un corsé sino que cada profesor se adapta al ritmo del grupo pudiendo retrasar en algún momento y avanzar más rápido después.

Lo mismo puede ocurrir con las situaciones de comunicación propuestas. A veces un acontecimiento en la clase, un viaje que se organiza, la visita de un francés o un evento deportivo, puede exigir adelantar o retrasar un campo lexical para responder a la motivación del grupo.

Hay que provocar, en la medida de lo posible, situaciones reales de comunicación. Contactar con nativos franceses, escribir e-mails a Francia para pedir folletos, programas, etc. Cuando se necesita decir algo interesante es mucho más fácil memorizar las estructuras precisas.

En base a todo esto, se propone estructurar la asignatura en 10 unidades de aprendizaje (U.A.), que se detallan brevemente a continuación.

Bloques de contenidos	Unidades de Aprendizaje	Denominación	Tiempo estimado
1. La lengua en el ámbito cotidiano	U.A. 1	Premiers contacts	5 horas
	U.A. 2	Salutations , présentations	12 horas
	U.A. 3	Rencontres	13 horas
2. La lengua en el ámbito de la experiencia	U.A. 4	L'emploi du temps, agenda	10 horas
	U.A. 5	Vacances, week-end	10 horas
	U.A. 6	Un itinéraire	10 horas
3. La lengua en el	U.A. 7	Invitations	5 horas



ámbito profesional	U.A. 8	Boutiques et achats	10 horas
	U.A. 9	Répondre à une annonce	5 horas
	U.A. 10	Localiser, montrer le chemin	10 horas

BLOQUE 1: LA LENGUA EN EL ÁMBITO COTIDIANO

Unidad de Aprendizaje 1: PREMIERS CONTACTS (5 horas)

Esta unidad didáctica debe establecer las bases de lo que será el proceso de aprendizaje. El objetivo debe quedar claro: hablar una lengua extranjera supone poder comunicarse con otras gentes y para ello hay que conocer sus costumbres, su país, su cultura y su lengua que es una síntesis de todo lo anterior.

Francia no es un país alejado, en esta unidad se puede hacer reflexionar al alumnado sobre todo aquello que ya conoce de Francia y los franceses, aunque sean tópicos. Así mismo se recopilarán las palabras francesas que se utilizan en la lengua materna, analizando el porqué de su uso: un producto autóctono, un toponímico, la moda, etc.

Por ello esta unidad no conlleva indicadores de aprendizaje, ya que supone un posicionamiento actitudinal más que un verdadero aprendizaje que pudiera medirse después.

Unidad de Aprendizaje 2: SALUTATIONS, PRÉSENTATIONS (12 horas)

Esta unidad comprende las primeras necesidades lingüísticas que se trabajarán tanto a nivel oral como escrito

Unidad de Aprendizaje 3: RENCONTRES (13 horas)

Cualquier método de francés ofrece situaciones orales y escritas en las que las personas se encuentran y deben resolver alguna tarea.

BLOQUE 2: LA LENGUA EN EL ÁMBITO DE LA EXPERIENCIA

Unidad de Aprendizaje 4: L'EMPLOI DU TEMPS. AGENDA (10 horas)

A medida que el aprendizaje avanza, se van complicando las necesidades comunicativas y las frases a utilizar. Después de emitir preguntas sencillas y responder a las mismas, se pasa a describir o contar hechos de la vida cotidiana así como a comprender las costumbres de los franceses en su vida diaria. Se trabajarán las similitudes y diferencias de los horarios, comidas, estudios o diversiones.

Unidad de Aprendizaje 5: VACANCES. WEEK-END (10 horas)

Con el estudio del pasado y del futuro se puede salir del ámbito de la clase y contar experiencias o proyectos a realizar, aprovechando los conocimientos de geografía, gastronomía o festejos franceses que se van adquiriendo. Así mismo, se puede proponer a los franceses lo que podrían disfrutar en nuestro país.

Unidad de Aprendizaje 6: UN ITINÉRAIRE (10 horas)

Esta unidad puede ser una continuación de la anterior añadiendo estructuras de tiempo, las horas, partes del día, semana, estaciones del año.



BLOQUE 3: LA LENGUA EN EL ÁMBITO PROFESIONAL.

Unidad de Aprendizaje 7: INVITATIONS (5 horas)

En este bloque 3 se pretende dar otro pequeño paso en la dificultad de las situaciones pasando del mundo personal cercano y cotidiano a una sociedad mas compleja en la que se mezclan otros temas e intereses a veces imprevistos (alguien nos propone una invitación o cita) que exigen una respuesta positiva, negativa o una negociación para llegar a acordar otra cita, por ejemplo.

Las unidades 7, 8, 9 y 10 abordan diferentes temas en esta línea.

Unidad de Aprendizaje 8: BOUTIQUES ET ACHATS. (10 horas)

Esta unidad pretende abordar un aumento del léxico sobre objetos externos así como de los números, que siempre suponen una dificultad en otra lengua: precios, tallas, cantidades.

Unidad de Aprendizaje 9: RÉPONDRE À UNE ANNONCE (5 horas)

La lengua escrita, comprensión y expresión, constituye el eje de esta unidad. Se puede trabajar desde el anuncio de un producto, revista o curso, hasta un posible puesto de trabajo. Comprensión / utilización de preguntas o fórmulas mas formales que en la lengua familiar.

Unidad de Aprendizaje 10: LOCALISER. MONTRER LE CHEMIN (10 horas)

Se propone la utilización de materiales gráficos y escritos, mapas, planos, guías, para lograr una correcta interpretación de los mismos.

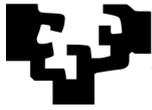
Correspondencia entre las Unidades de Aprendizaje y los indicadores de conocimiento

Los ejercicios correspondientes a cada una de las U.A. anteriormente descritas serán los derivados de sus respectivos indicadores de conocimiento y cuya relación se indica en la siguiente tabla:

Unidades de Aprendizaje	Denominación	Indicadores de conocimiento
U.A. 1	Premiers contacts	No tiene
U.A. 2	Salutations , présentations	1.1, 1.2, 1.4, 1.5
U.A. 3	Rencontres	1.1, 1.3, 1.4, 1.5
U.A. 4	L'emploi du temps, agenda	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6
U.A. 5	Vacances, week-end	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6
U.A. 6	Un itinéraire	2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6
U.A. 7	Invitations	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7
U.A. 8	Boutiques et achats	3.2, 3.3, 3.6, 3.7
U.A. 9	Répondre à une annonce	3.1, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7
U.A.10	Localiser, montrer le chemin	3.1, 3.2, 3.3, 3.6, 3.7

Metodología a aplicar

Se trabajarán sistemáticamente las cuatro destrezas lingüísticas de comprensión y expresión orales y escritas. En cuanto al nivel de lengua, se utilizará inicialmente la coloquial para introducir después algunas fórmulas de lengua formal, incidiendo sobre todo en el uso del "vous".



La gramática será una herramienta al servicio de la comunicación y nunca un fin en sí misma. Por ello se verán los diferentes contenidos gramaticales a medida que las estructuras lo exijan, pudiendo variar el orden propuesto.

Es deseable utilizar material auténtico, mucho más motivante para los estudiantes y trabajarlo a niveles progresivos. Así por ejemplo, si se utilizan folletos, anuncios, páginas web o emisiones de televisión o radio, se podría iniciar una explotación de las imágenes, gráficos, símbolos o datos numéricos, pasar después a grandes titulares, temas generales de la conversación, personajes que intervienen y por último, los textos, las conversaciones más estructuradas o las informaciones más precisas.



• RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Para ayudarse en la preparación de estos temas (de forma autodidacta o dirigida) resulta imprescindible el uso de medios y soportes didácticos. Los libros, cassettes o C.D. junto con los vídeos son imprescindibles para poder abordar la lengua escrita y la oral. No debemos olvidar el interés del material en soporte informático, las consultas a internet y todo material auténtico francés del que se pueda disponer: folletos, billetes, cartas, facturas, catálogos y un largo etc.

Cualquier método de francés nivel 1 puede ser interesante y todos disponen siempre del material audiovisual complementario.

Aunque los métodos abordan los contenidos gramaticales básicos, sería de utilidad disponer de alguna gramática como elemento de consulta o para realizar ejercicios complementarios.

En base a lo anterior, se proponen los siguientes textos y apoyos al aprendizaje:

- FORUM 1 Méthode de Français:
Ed. Hachette 2000.
Comprende: cahier d'exercices, un guide pédagogique, 2 CD audio y una página en internet: www.club-forum.com
Propone situaciones dando un contexto preciso y con materiales reales.
Puede resultar demasiado amplio para trabajarlo en 60 horas. Hay que seleccionar.
- GRAMMAIRE PROGRESSIVE DU FRANÇAIS (débutant):
Ed. Hachette 2000.
En caso de autodidactas puede resolver dudas teóricas.
- EXERCICES DE GRAMMAIRE EN CONTEXTE (débutant) :
Ed. Clé International 2001.
Para autodidactas propone ejercicios muy relacionados con situaciones de comunicación.
- VAGABONDAGES 1 et 2 (vídeo)
Ed. Hachette 2.
Ofrece un material ameno y actual para conocer aspectos de las diferentes regiones francesas y sus costumbres. Lengua sencilla en las explicaciones.