

Unité 1 p. 4-14

1. Premier jour de stage : 1. Sois / Soyez – 2. Présente-toi / Présentez-vous – 3. Prends / Prenez – 4. Fais / Faites – 5. Retiens / Retenez – 6. Ne tutoie pas / Ne tutoyez pas – 7. Ne t'assois pas / Ne vous asseyez pas – 8. Ne réponds pas / Ne répondez pas – 9. Lis / Lisez – 10. Va / Allez – 11. Rappelle-toi / Rappelez-vous – 12. Finis / Finissez – 13. N'aie pas / N'ayez pas – 14. Ne pars pas / Ne partez pas – 15. Détends-toi / Détendez-vous

2. Nouvelle fonction : 1 b – 2 g – 3 k – 4 j – 5 i – 6 d – 7 a – 8 e – 9 h – 10 c – 11 f

3. Une offre de stage : 1. secteur d'activité – 2. durée – 3. rémunération – 4. contrat – 5. développe – 6. missions – 7. analyser – 8. concevoir – 9. actualiser – 10. profil – 11. recherche – 12. motivés – 13. spécialisation – 14. passionné

4. Coup de main : A. 1. suis – 2. ai – 3. travaille – 4. cherche – 5. parle – 6. connais – 7. fais – 8. vais – 9. pars – 10. peut – 11. veux – 12. reviens – 13. dois

a. 5 – b. 3 ; 4 – c. 2 ; 7 ; 8 – d. 9 ; 10 ; 12 ; 13 – e. 1 – f. 6 ; 11
B. 1. On ne sait pas – **2.** Vrai – **3.** Vrai – **4.** Faux – **5.** Faux – **6.** Vrai – **7.** Faux – **8.** On ne sait pas – **9.** On ne sait pas – **10.** Vrai

5. Non, pas maintenant : 1. nous sommes en train de mettre au point les équipements de sécurité mais ensuite nous allons assister à la réunion – 2. je suis en train de rédiger la notice d'utilisation mais après je vais contrôler les procédures – 3. elle est en train de vérifier l'agenda et après elle va prendre un rendez-vous avec nos partenaires – 4. je suis en train d'étudier le problème et après je vais réparer la machine en panne – 5. il est en train de faire la visite des ateliers mais après il va rencontrer le responsable qualité

6. Tout va bien ! : 1 d – 2 b – 3 a – 4 e – 5 c

7. Que d'événements ! : A. 1. il a lu ; il a postulé ; il a reçu ; il s'est rendu ; ça s'est mal passé ; il n'a pas réussi ; il n'a pas obtenu – 2. je suis passé(e) ; nous sommes allés ; nous avons accueilli ; j'ai offert ; j'ai ouvert ; nous sommes montés ; nous avons parcouru ; nous sommes arrivés ; nous sommes entrés ; nous nous sommes installés ; s'est bien déroulée – 3. ils sont allés ; ils ont négocié ; ils ont beaucoup négocié ; le client a réfléchi longtemps ; ils ont malheureusement perdu ; ils sont vite retournés ; ils ont prévu ; ils ont pu ; ils ont bien défendu ; ils ont cru ; l'offre n'a pas plu

B. Réponse libre.

8. Possessions : 1. le sien – 2. les siens – 3. les vôtres – 4. le sien – 5. le mien – 6. le tien – 7. les leurs – 8. les nôtres – 9. le vôtre – 10. la leur ; la nôtre

9. Devinettes : 1. mes congés – 2. le service / notre bureau – 3. des questions – 4. les dossiers – 5. ton compte rendu / ton rapport

10. Un peu d'histoire : A. 1. s'occupaient – 2. déplaçaient – 3. chargeaient – 4. avait – 5. mettait – 6. se faisaient – 7. ne pouvait pas – 8. tourniez – 9. rencontriez – 10. transportaient – 11. oubliez – 12. pouviez – 13. fallait – 14. choisissaient – 15. se mettaient – 16. prenaient – 17. déménageait – 18. voyait – 19. travaillaient – 20. faisaient – 21. réussissaient – 22. payaient – 23. ne trouviez pas – 24. appréciez

B. 1. Les déménagements se faisaient d'avril à juillet. –

2. Et quand vous oubliez de regarder pour traverser une rue, vous pouviez vous faire renverser par une voiture. Il fallait faire très attention. – **5.** Vous ne trouviez pas facilement de déménageurs.

11. Va-et-vient : 1. Je viens visiter l'usine avec vous. (présent) – 2. Il vient de faire le tour des services avec la DRH. (passé récent) – 3. Elle vient passer un entretien d'embauche à 15 h. (présent) – 4. Nous venons de recevoir un appel d'offre de nos fournisseurs. (passé récent) – 5. Vous venez de réserver des billets d'avion pour partir au Brésil. (passé récent) – 6. Elle était en mission et elle vient de rentrer. (passé récent) – 7. Ils viennent de faire connaissance et elle trouve son collègue sympathique. (passé récent) – 8. L'assistante vient d'apporter de la documentation au directeur. (passé récent)

12. Des phrases à éviter : 1 b – 2 a – 3 h – 4 g – 5 d – 6 e – 7 f – 8 c

13. Encore des conseils : A. et B. Il faut inviter votre collègue à déjeuner / à prendre un café. – Il est nécessaire d'intégrer un nouveau collègue dans l'équipe. – C'est bien de parler avec lui. – Il faut s'occuper du collègue. – C'est important de ne pas laisser seul le collègue. – Il est nécessaire de communiquer avec votre collègue...

14. Avec des si... : 1. Si vous arrivez en retard au bureau, prévenez votre chef. – 2. Si une collègue ne t'adresse pas la parole, organise / tu peux organiser un déjeuner avec lui / elle. – 3. Si vous ne savez pas comment vous habiller, observez / vous pouvez observer vos collègues. – 4. Si vous écrivez un courriel à votre chef, faites attention aux fautes d'orthographe. – 5. Si tu as trop de travail, ne te plains pas. – 6. Si elle veut personnaliser son bureau, elle peut mettre un cadre. – 7. Si tu dois confirmer un rendez-vous, envoie / tu peux envoyer un SMS. – 8. Si vous êtes fatigué(e), prenez / vous pouvez prendre une pause.

15. Que d'objets ! : Fournitures de bureau : un répertoire, une souris, une pochette, un bloc notes, une agrafeuse, un calendrier, un cahier, une étiquette – Objets fétiches / personnels : une plante, une bouilloire, une tasse à café

16. L'intonation : La voix monte progressivement : 2 ; 5 – La voix monte et redescend : 1 ; 3 ; 4 ; 6

17. L'intonation : 1. La voix monte et redescend / La voix monte progressivement / La voix monte et redescend – 2. La voix monte progressivement / La voix monte et redescend / La voix monte et redescend – 3. La voix monte et redescend / La voix monte progressivement / La voix monte et redescend

18. /ien/ et /ienne/ : 1. Elle prend les siens. / Elle prend les siennes. – 2. Utilisons la tienne ! / Utilisons le tien ! – 3. Il vous donne la mienne. / Il vous donne le mien. – 4. Contactez le sien ! / Contactez la sienne ! – 5. Préparez la mienne ! / Préparez le mien ! – 6. Ils ont les siens. / Ils ont les siennes.

Unité 2 p. 15-23

1. Un beau cadeau ! : 1. pèse – 2. écran – 3. affichage – 4. pages – 5. logiciel – 6. autonomie – 7. batterie – 8. brancher – 9. recharger – 10. télécharger – 11. connexion – 12. capacité – 13. stocker

2. Pros de l'informatique ! : Ordinateur portable : 2 – Clavier : 6 – Housse Victoria : 1 – Imprimante : 5 – Souris : 3 – Disque dur : 4

3. Avis de consommateurs : 1. en / le – 2. y / le – 3. en / les – 4. la / y / l' / en

4. Livraison de fournitures : a 5 – b 6 – c 7 – d 2 – e 8 – f 3 – g 1 – h 4

5. Service ++ : 1. passagers – 2. vols – 3. classe – 4. terminal – 5. enregistrement – 6. contrôles – 7. embarquement – 8. atterrissage – 9. avion – 10. bagages – 11. transfert – 12. personnel

6. Le bon choix : *Propositions de corrigé :* 1. qui propose les produits les meilleurs – 2. qui respecte le plus les dates de livraison – 3. qui a les tarifs les moins élevés – 4. qui a la plus grande capacité d'innovation – 5. qui cherche le plus à améliorer les solutions actuelles – 6. qui a le meilleur service après-vente – 7. qui réagit le plus vite en cas de problèmes – 8. qui a les employés les plus compétents – 9. qui gère le mieux le suivi de ses clients

7. Quelle différence ? : Vols charters : à un moment déterminé comme les vacances – vols directs – pendant les vacances scolaires, leurs tarifs restent élevés ; le prix du billet est généralement fixe ; parfois promotions – on ne connaît les horaires qu'une semaine à 10 jours avant le départ

Vols réguliers : toute l'année – partout dans le monde ; trois types de vols : vols courts, vols moyen-courriers et vols long-courriers – une classe « économique » avec différents tarifs ; le prix du siège augmente petit à petit – sièges sont attribués à la réservation ; les vols sont proposés à heures fixes
Vols low costs : toute l'année – on ne peut pas aller partout avec les low costs ; ce sont des courts ou moyens courriers, trois heures de vol maximum – ils proposent les prix les plus bas ; toutes les prestations sont payantes ; utilisent des aéroports secondaires ; les sièges ne sont pas réservés

8. Un bon poste : 1. lancement – 2. produit / service – 3. produit / service – 4. attentes – 5. offre – 6. concurrence – 7. étude de marché – 8. questionnaires – 9. cible – 10. données – 11. stratégie

9. Ma petite entreprise : 1. étais – 2. vendait – 3. ai décidé – 4. habitais – 5. avais – 6. devais – 7. ont parlé – 8. ai pris – 9. me suis rendu – 10. ai trouvé – 11. semblait – 12. suis rentré – 13. me suis inscrit – 14. ai réalisé – 15. ai commencé – 16. ai gardé – 17. chargeais – 18. allais – 19. ai commencé – 20. connaissaient – 21. était – 22. proposais – 23. s'est développée – 24. ai découvert

10. Une logistique écolo : 1. toute – 2. toutes – 3. toutes – 4. tous

11. C'est cool ! : 1. Ma société / Mon entreprise va fermer !! Il va falloir que je cherche un autre travail. – 2. Si tu as des informations sur le contrat avec Berlin. Dis-le moi. – 3. Coucou, j'ai trop de travail ce soir. Je n'irai pas au restaurant avec tes amis. À demain. – 4. On va travailler avec Frédéric et Anaïs. Je suis très content parce que ce sont des professionnels. – 5. Salut ! J'ai quelque chose à te dire. Tu peux m'appeler ?

12. Partenariats en vue : vas assister / assisteras – vont expliquer / expliqueront – vas te rendre / te rendras – va venir / viendra – va vous proposer / vous proposera – va y avoir / y aura – vas pouvoir / pourras découvrir – va se diviser / se

divisera – vas avoir / auras – vont planifier / planifieront – vais m'occuper / m'occuperai – ça va être / ce sera – va faire / fera

13. Coach voyage : *Réponse libre.*

14. C'est un succès : 1. une bonne nouvelle – 2. les premiers résultats – 3. les derniers chiffres – 4. la petite équipe – 5. de publicité efficace – 6. notre nouvelle marque – 7. des produits originaux – 8. des collections amusantes – 9. de jolis tissus – 10. des matières agréables – 11. des modèles pratiques – 12. des prix abordables – 13. jeudi prochain

15. [e] / [ɛ] : [e] : 2. déménager – 4. précision – 6. journée – 7. vous pouvez

[ɛ] : 1. objet – 3. souhait – 5. recette – 8. ils téléphonaient

16. [e] / [ɛ] : 1. bossais [ɛ] / très [ɛ] – 2. est [ɛ] / décidé [e] [e] / monter [e] / projet [ɛ] / et [e] / société [e] [e] – 3. ai [e] / ouvert [ɛ] / commerce [ɛ] / pittoresque [ɛ] – 4. avez [e] / fait [ɛ] / des [e] / recherches [ɛ] / Internet [ɛ] – 5. êtes [ɛ] / chargée [e] / les [e] / services [ɛ]

17. [e] / [ɛ] : 1. Notre hôtel [ɛ] est [ɛ] situé [e] à la périphérie [e] [e]. – 2. Ils ont décidé [e] [e] de changer [e] de vie. – 3. Je fais [ɛ] ce métier [e] [e] depuis 15 ans. – 4. Ma femme voudrait [ɛ] aussi des cours de cuisine.

DELFL pro A2 p. 24-26

Compréhension de l'oral

Exercice 1 :

Transcription

Bonjour. Je serai absent toute la semaine. Je dois aller voir nos réceptifs en Argentine. Il y a un problème avec eux. La réunion d'agence de mardi à 9 h est donc annulée. La société Sanodou a demandé un devis pour un voyage au Portugal d'un groupe d'environ 30 personnes. Il faudrait téléphoner dès lundi matin pour avoir plus de détails sur leur projet. Ils attendent notre proposition pour jeudi matin. Pouvez-vous vous en occuper ? Mercredi à 16 h, vous aurez la visite de la société Infox pour mettre à jour la page d'accueil de notre site. Vous leur expliquerez les modifications qu'on souhaite. Vendredi à 11 h, un commercial de Crusex croisière viendra présenter les nouvelles destinations. Merci de le recevoir. Vous pouvez toujours m'appeler en cas de besoin. Merci et à bientôt.

Lundi : 9 h Téléphoner société Sanodou – Mardi : 9 h (supprimer réunion) – Mercredi : 16 h Infox expliquer les modifications souhaitées – Jeudi : 8 h Envoyer devis société Sanodou – Vendredi : 11 h Crusex Présentation des nouvelles destinations

Exercice 2 :

Transcription

Bon alors je te donne quelques infos. Pour commencer, dans le service, on s'appelle tous par notre prénom et on se tutoie. Sauf le directeur qu'on vouvoie. Autre chose, si tu as un problème avec la connexion Internet ou un logiciel, n'hésite pas à appeler le service de la maintenance. N'oublie pas non plus de faire une liste du matériel ou des fournitures de bureau qui te manquent. Si tu reprends

des dossiers en cours, renseigne-toi pour savoir quelles sont les choses les plus urgentes. Autre chose, pour le photocopieur, il faut demander ton code à notre assistante. En général, on a l'habitude de déjeuner ensemble vers 13 h au resto de d'entreprise mais il y a toujours une personne qui reste présente dans le service. Si tu as besoin de t'absenter, rédige une réponse automatique d'absence pour ta boîte mail avec le nom d'un collègue à contacter. Il est nécessaire aussi de faire transférer tes appels sur le poste d'une personne du service. Voilà, je crois que c'est tout. J'oubliais, on a une réunion de service tous les jeudis.

a. 6 – b. 2 – c. 4 – d. 3 – e. 5 – f. 1

Compréhension des écrits

Exercice 1 : a – d

Exercice 2 : b – c – g

Exercice 3 : 1. a. Faux : « Le ou la responsable qualité, sécurité et environnement (QSE) conçoit, définit, négocie avec la direction générale la politique qualité. » – b. Vrai : « Il ou elle contribue au développement de nouveaux marchés. » – 2. Procédures de l'entreprise, de la sécurité et de la santé au travail. – 3. Les clients, les fournisseurs, les prestataires de service et les sous-traitants. – 4. c – 5. b

Unité 3 p. 27-37

1. Question d'organisation : A. 1. préférerais – 2. conviendrait – 3. pourriez – 4. souhaiterais – 5. ennuerait – 6. voudrais

a. devrais – b. servirais – c. serait – d. pourrions – e. voudrais – f. aimerais

B. une demande polie : 3 ; 5 – une suggestion : a ; b ; c ; d ; e – un souhait : 4 ; 6 – une préférence : 1 ; 2 ; f

C. 1 e – 2 c – 3 d – 4 a – 5 b – 6 f

2. Paroles de consommateurs : A. 1. parce que ; parce que / car – 2. Comme – 3. puisque – 4. grâce à – 5. à cause du – 6. Comme – 7. puisque

B. Vrai : 1 ; 3 – Faux : 2 ; 4 ; 5

3. Quelqu'un ou quelque chose ? : 1. quelque chose / n'ai rien – 2. quelqu'un / personne n'est disponible – 3. n'avez rien / j'ai trouvé quelque chose – 4. quelque chose / n'ai rien – 5. quelqu'un / ne connaissons personne – 6. quelque chose / n'ai besoin de rien – 7. Rien / quelqu'un

4. Une idée révolutionnaire : 1. Quelqu'un – 2. quelque chose – 3. ne risquez rien – 4. Personne ne

5. Mots croisés : 1. agenda – 2. gain – 3. tâche – 4. créneau – 5. fichier – 6. imprévu – 7. bureau

6. Avec des si... : 1 d changeait / travaillerais – 2 a faisait / augmenterait – 3 e prenais / gagnerais – 4 b organisations / aurions – 5 c finissiez / pourriez

7. À chacun sa tâche : 1 c Si j'étais responsable export, je prospecterais des marchés à l'étranger. – 2 b Si j'étais responsable des achats, je rechercherais des fournisseurs. – 3 e Si j'étais responsable financier, je gérerais le budget de l'entreprise. – 4 d Si j'étais responsable des ressources humaines, je m'occuperais du recrutement et de la formation des salariés. – 5 a Si j'étais responsable QSE, je serais en charge de la sécurité du personnel.

8. Épuisement professionnel : A. 2 ; 3 ; 4 – B. Proposition de corrigé : Si j'étais toi, je ferais du sport / je m'accorderais du temps libre / je verrais un médecin / je demanderais un entretien avec le/la DRH / je parlerais avec un(e) ami(e) / je prendrais un congé / j'apprendrais la méditation / je sortirais avec des amis / je changerais de poste...

9. Un patron inquiet : (1) Il me dit qu'il doit préparer son rendez-vous avec M. Foirat (2) et qu'il a besoin d'informations. (3) Il me demande si nous avons bien reçu leur charte qualité, (4) ce que nous utilisons comme matières premières (5) et quand nous pouvons leur livrer les échantillons. (6) Il dit qu'il viendra nous voir jeudi avec sa responsable commerciale. (7) Il me demande de prévenir notre chef de production (8) et de lui dire qu'ils seront là vers 10 heures.

10. La photographie, ma passion : A. 1 b – 2 c – 3 b B. La photographe raconte qu'elle a d'abord été enseignante. Elle ajoute qu'au bout de 17 ans, elle s'est lancée dans la photo et qu'elle a fait des stages pratiques puis qu'elle a rejoint un club de photos. Le journaliste veut savoir comment la passion de la photo est venue. La photographe explique qu'elle avait un intérêt pour tous les arts. Elle raconte qu'elle a pris des cours de dessin. Elle dit que la peinture a toujours fait partie de sa vie. Elle précise que sa mère était peintre et qu'elle je faisais des photos pour son plaisir. Le journaliste demande ce que les voyages lui ont apporté dans son métier. La photographe raconte qu'au début, elle réalisait des photos en noir et blanc. Elle indique que, grâce à ses voyages en Asie et à sa découverte de l'Inde, elle a changé et qu'elle est devenue une photographe coloriste.

11. Une réunion bien organisée : 1. Quand a lieu la réunion ? – 2. Est-ce que la salle est réservée ? – 3. Combien il y aura de participants ? – 4. Envoyez un mail de convocation. – 5. Quel sera l'ordre du jour ? – 6. Je serai absent. – 7. Qui rédigera le compte rendu ? – 8. Qu'est-ce que contiendra le compte rendu ?

12. Que de raisons ! : 1. il était arrivé en retard – 2. il avait critiqué son chef – 3. il n'avait pas atteint les objectifs – 4. il avait posé des questions stupides – 5. il avait répondu à un appel sur son portable – 6. il avait exigé une grosse augmentation – 7. il avait menti sur ses résultats – 8. il était parti en claquant la porte.

13. Échanges : Annoncer l'ordre du jour : 5 – donner la parole : 3 ; 7 – prendre la parole : 2 ; 4 ; 6 ; 8 – poser une question : 10 – garder la parole : 6 ; 9 – conclure : 1

14. Les bons usages : Vrai : 2 ; 3 ; 4 ; 6 – Faux : 1 ; 5 ; 7 ; 8 ; 9 ; 10

15. Les groupes rythmiques : Il peut y avoir plusieurs possibilités. 1. On propose / à nos clients / un service / ouvert 24 heures sur 24 / mais on n'est pas assez nombreux / dans le service. – 2. Et si tu constituais des équipes / avec des gens / qui travailleraient le jour / et des gens qui travailleraient la nuit ? – 3. Parfois, / des clients appellent tôt le matin / mais ils tombent sur le répondeur / parce que personne n'arrive à l'heure au bureau. – 4. Ensuite, / quand un collaborateur est absent, / personne ne le remplace / à cause de notre problème d'effectif. – 5. Les clients / ne sont pas contents / parce que leurs dossiers / ne sont pas traités / et ils donnent de mauvais avis / sur les réseaux sociaux. – 6. Je vous

rappelle / que nous sommes réunis / pour parler de l'expatriation / de notre personnel.

16. Les liaisons/enchaînements vocaliques/enchaînements consonantiques : 1. peux / dizain~~e~~ / montures – 2. frais / enfant~~s~~ / payé~~s~~ – 3. Parfait / Vou~~s~~ – 4. absent / faut / important

17. Les liaisons/enchaînements vocaliques/enchaînements consonantiques : Voir cahier p. 37.

Unité 4 p. 38-46

1. Parlez-nous de votre véhicule de fonction ! : Depuis combien de temps possédez-vous votre véhicule de fonction / un GPS ? Depuis combien de temps utilisez-vous votre véhicule de fonction / un GPS ? Combien de kilomètres effectuez-vous chaque année / pour vos déplacements personnels ? Pour quels trajets utilisez-vous votre véhicule de fonction / un GPS ? Pour quels trajets souhaitez-vous un GPS ? Quelles options possédez-vous / souhaitez-vous sur votre véhicule de fonction ? À quelle fréquence utilisez-vous votre véhicule de fonction / un GPS ? Votre véhicule de fonction possède-t-il un GPS / 2 ou 4 portes ? Votre véhicule de fonction roule-t-il à l'essence ou au diesel ?

2. Prochain conseil d'administration : Bonjour, En septembre, la réunion du conseil d'administration aura-t-elle lieu le premier lundi du mois (comme d'habitude) ? À cause des travaux, nous devons vous changer de salle. Où préférez-vous vous réunir ? Voudrez-vous des plateaux repas ? Combien en souhaitez-vous ? La veille, la Présidente logera-t-elle dans le studio du 6^e ? Merci d'avance de votre réponse. Bien cordialement, Alice

3. Un problème de synchronisation : 1. sauvegarde – 2. sécurité – 3. connexion – 4. périphérique

4. Un nouveau bien traité : 1. Notre entreprise propose à ses salariés de nombreux avantages dont vous pourrez bénéficier. – 2. La salle de repos dont les salariés disposent est très agréable. – 3. N'hésitez pas à m'indiquer le matériel dont vous aurez besoin ! – 4. Vous pouvez faire confiance à votre assistante dont les compétences sont incontestables. – 5. Voici le dernier né de notre gamme FLORA dont nous sommes très fiers ! – 6. Pour ce produit, nous sommes en train de monter une campagne de publicité dont nous parlerons mercredi en réunion.

5. Un bon vendeur ! : Propositions de corrigé : 1. Je vous assure que c'est un matériel dont vous serez entièrement satisfait / vous pourrez profiter en de nombreuses occasions / vous ne pourrez plus vous passer. – 2. Il nous est fourni par un créateur dont de nombreuses revues vantent le talent / vous avez certainement entendu parler. – 3. De plus, nous vous offrons des conditions de paiement dont vous pouvez profiter pendant un mois seulement / seuls nos meilleurs clients peuvent bénéficier.

6. Un encart publicitaire : A. Il / Elle cherche à convaincre : 2 ; 8 – Il / Elle formule une réticence, une objection : 1 ; 3 ; 5 – Il / Elle répond à une objection : 6 ; 7 – Il / Elle reporte une décision : 4

B. Télé-conseiller : Je vous appelle pour vous proposer de faire paraître un encart publicitaire dans notre revue. – Prospect : phrase 1 – Télé-conseiller : phrase 7 – Prospect : phrase 4 – Télé-conseiller : phrase 6

7. Une cliente à convaincre absolument : Production libre.

8. Au sujet de votre commande : Voix active : 1 ; 4 ; 6 ; 9 – Voix passive : 2 ; 3 ; 5 ; 7 ; 8 ; 10

9. Installations pour les salariés : 1. sont aérés – 2. sont dotés – 3. sont munies – 4. est distribuée – 5. sont mis à disposition – 6. sont entretenus et sont changés – 7. est limitée – 8. est équipé – 9. est pourvu

10. Annulation de commande : 1. commandé – 2. envoyé – 3. déposer – 4. rembourser – 5. rétractation – 6. livraison – 7. réception – 8. recevoir – 9. annulée – 10. produit – 11. emballage – 12. mail de confirmation – 13. emballée – 14. annulation – 15. remboursement – 16. retourner – 17. prix – 18. frais de livraison – 19. passée – 20. expédiée

11. Nouveau travail : 1. soyez accueillante – 2. restiez – 3. vous adaptiez – 4. déballiez – 5. remplissiez – 6. puissent – 7. te fasses – 8. ayons – 9. sachions – 10. viennes – 11. prenes

12. Une équipe surprenante : 1. calmement – 2. franchement – 3. timidement – 4. activement – 5. généreusement – 6. poliment – 7. fréquemment

13. Une sélection bien cachée : Horizontalement : étiquette ; échantillon ; analyser ; supermarché – Verticalement : rayon ; attirer ; étagère ; tester ; référence ; consommatrice ; emballage ; gamme – En diagonale : comparer ; message ; marque

14. Les nasales [ã] / [õ] / [ɛ̃] : 1. Ment 3 / Mon 1 / Main 2 – 2. Rang 1 / Rond 2 / Rein 3 – 3. Cent 2 / Son 3 / Saint 1 – 4. Lent 1 / Long 2 / Lin 3

15. Les nasales [ã] / [õ] / [ɛ̃] : Voir cahier p. 46.

16. Les nasales [ã] / [õ] / [ɛ̃] : 1. Il est important de noter les références de chaque produit. – 2. Le remboursement de cette marchandise se fera demain. – 3. Il faut que l'emballage ait un impact sur le consommateur. – 4. Nous pouvons les transporter facilement en utilisant un bouchon. – 5. Cette compagnie propose des échantillons à ses clients.

DELF pro B1 p. 47-49

Compréhension de l'oral

Exercice :

Transcription

Je te donne la procédure à suivre. Quand le client passe sa commande, on reçoit un courriel où figurent la date et le numéro de la commande, le numéro de client, la référence du produit commandé et la quantité. Nous devons être très réactifs car nous devons lancer la production immédiatement pour respecter nos délais de livraison de 24 h. Le service production reçoit un double du mail et lance immédiatement la production. Quand les cartes sont

prêtes, tu dois vérifier qu'elles sont bien conformes à la commande et que toutes les informations sont exactes et ne contiennent pas de faute. Tu vérifies aussi la quantité. Si tout est bon, tu peux emballer les cartes dans une boîte d'expédition. Et surtout, n'oublie pas le bon de livraison qui doit toujours être bien placé dans la boîte sur le produit. Enfin, sur notre logiciel de suivi qualité, tu coches la case « production finalisée pour envoi » et tu tapes ton nom sur la fiche. Le client va recevoir automatiquement un message du service de livraison qui l'informe que ses cartes de visite sont prêtes. Il va ensuite pouvoir suivre en temps réel la livraison grâce au site Internet de notre transporteur Sitôt chez vous. Voilà, je crois que c'est tout. Tu as des questions ?

1. c ; f – 2. c – 3. a – 4. « production finalisée pour envoi » – 5. Le préparateur tape son nom sur la fiche de suivi qualité. – 6. b

Compréhension des écrits

Exercice : 1. TS Distribution : Oui : pour tout – Vetdesign : Oui : moyen de paiement ; Non : tout le reste – Sprintshirt : Oui : Délai de livraison ; frais de livraison inclus ; moyen de paiement ; Non : prix ferme et définitif ; prix des articles
2. TS Distribution

Unité 5 p. 50-59

1. Projet d'expatriation : 1. J'aimerais partir à l'étranger. – 2. Je voudrais que nous puissions changer de vie. – 3. Ma société veut ouvrir une filiale en Amérique du sud. – 4. Mon chef voudrait que j'obtienne le poste de directeur. – 5. Mais je veux que les conditions soient intéressantes pour partir. – 6. Ma femme et moi avons envie que nos enfants connaissent d'autres cultures. – 7. Nous désirons aussi qu'ils apprennent les langues étrangères. – 8. J'espère qu'on retiendra ma candidature. – 9. Maintenant, je souhaite que ma demande aboutisse rapidement. – 10. Si nous allons au Brésil, nous souhaiterions organiser une grande fête avant notre départ.

2. Retour en France : A. 1. ça fait – 2. il y a – 3. en – 4. depuis – 5. dans – 6. dans – 7. depuis – 8. en
B. 1 – 2 – 4

3. Une jeune étrangère à la maison : 1. décidé – 2. choisi – 3. eu – 4. trouvé – 5. donné – 6. accueillie – 7. échangés – 8. permis – 9. vus – 10. reconnus – 11. arrivée – 12. sentie – 13. repeinte – 14. meublée – 15. préparés – 16. aimé – 17. faites – 18. arrivée – 19. mis – 20. apportés – 21. vécue

4. Prêt à partir ! : 1. Il faut vérifier ton passeport pour que / afin que / de manière à ce que / de façon à ce que tu n'aies pas de problème à la douane / pour ne pas avoir de problème à la douane – 2. Pense à noter le numéro de ta carte de crédit pour / afin de / de manière à / de façon à faire opposition en cas de vol. – 3. Moi, je scanne toujours mon passeport et mes réservations pour / afin de / de manière à / de façon à ne pas avoir de problème en cas de vol. – 4. Il faut mettre vos dossiers sur une clé USB pour que / afin que / de manière à ce que / de façon à ce que vous sauvegardiez les documents importants / pour sauvegarder les documents

importants. – 5. Je me renseigne auprès de mon opérateur téléphonique pour qu' / afin qu' / de manière à ce qu' / de façon à ce qu'il me conseille un forfait adapté à mon voyage. – 6. Tu prends tes identifiants et mots de passe pour / afin de / de manière à / de façon à accéder à tes comptes Internet à l'étranger. – 7. Préviens tes collègues pour qu' / afin qu' / de manière à ce qu' / de façon à ce qu'ils soient au courant de ton absence. – 8. Je prends toujours un taxi pour / afin de / de manière à / de façon à arriver à l'heure à l'aéroport. – 9. Garde toutes tes factures pour / afin de / de manière à / de façon à te faire rembourser tes frais de déplacement. – 10. Je télécharge des applications de traductions sur ma tablette pour que / afin que / de manière à ce que / de façon à ce que les partenaires me comprennent. – 11. Mets dans ton sac un adaptateur universel de voyage pour / afin de / de manière à / de façon à pouvoir recharger tes appareils sur les prises du monde entier. – 12. Tu dois emporter une pochette secrète de voyage pour que / afin que / de manière à ce que / de façon à ce que tous les documents importants soient en sécurité.

5. Faites jouer les garanties : 1. annulez – 2. perdriez – 3. iriez – 4. avez – 5. surviendraient

6. Tout est possible : 1. il y aurait un retard / des problèmes / une annulation / une grève – 2. vous perdriez votre valise – 3. préviens tes clients – 4. demandez une avance de frais / une carte de crédit « affaires » / prévoyez assez d'argent – 5. tu serais malade – 6. allez sur Internet

7. Sondage : A. 1. en préparant – 2. en tenant compte – 3. en arrivant – 4. en choisissant – 5. en offrant – 6. en élargissant – 7. en voyageant

B. 1. Expression de manière : 2 ; 5 – 2. Expression de la condition : 6 – 3. Expression du temps : 1 ; 3 ; 4 ; 7

8. Échanges utiles : 1 a – 2 b – 3 b – 4 a – 5 a – 6 b

9. Indemnisation : 1 c – 2 g – 3 f – 4 e – 5 a – 6 b – 7 d

10. Un mariage raté : 1 c – 2 g – 3 e – 4 b – 5 a – 6 f – 7 d

11. Une fin heureuse : 1. réclamation – 2. regrettons – 3. dédommager – 4. rembourser – 5. avons le plaisir – 6. vols – 7. nous vous prions de croire

12. VIE, un plus sur le CV : 1. viens de rentrer – 2. suis restée – 3. avait déjà vécu – 4. s'était bien passé – 5. ai voulu / voulais – 6. étais – 7. ai indiqué – 8. cherchais – 9. ai logé – 10. ai trouvé – 11. suis partie – 12. n'ai pas emporté / n'avais pas emporté – 13. avais droit – 14. me suis bien adaptée – 15. n'ont pas posé de problèmes – 16. me félicitait – 17. ai reçu – 18. m'encourageait – 19. m'a permis – 20. ai passé – 21. viens de signer

13. Convergence et divergence : 1. Vous avez raison. / Je suis de votre avis. / Je suis d'accord. – 2. Vous avez très bien fait. / C'est parfait. – 3. Oui, c'est vrai. / C'est exact. – 4. Je suis de votre avis. / Je suis d'accord avec vous. – 5. Je ne suis pas d'accord. / Je suis contre cette idée. – 6. Je suis de votre avis. / Je suis d'accord avec vous. / Vous avez raison. – 7. Je ne suis pas d'accord. / Je suis contre votre proposition. – 8. Vous avez très bien fait. / C'est parfait.

14. Une lettre bien présentée : Affirmations exactes : 2. Notez les pièces jointes. ; 4. N'oubliez pas de prendre congé avec une formule de politesse. – Affirmations inexactes : 1. Écrivez le mois en toutes lettres. ; 3. Choisissez

la bonne interpellation : Madame, Monsieur quand les personnes n'ont pas de titre particulier. – 5. et 6. Concluez avec une demande de réponse ou des remerciements.

15. Us et coutumes : Affirmations exactes : 4. On reproche aux Français de faire des présentations longues et pas assez concrètes. – Affirmations inexactes : 1. C'est impoli de prendre un appel sauf si on prévient avant. ; 2. On ne pose pas de questions sur l'âge, la religion, la politique et l'argent. ; 3. Le quart d'heure de retard est toléré en réunion. ; 5. On n'offre généralement pas de cadeau dans le cadre professionnel.

16. Les semi-voyelles / semi-consonnes : 1. [w] – 2. [ɥ] – 3. [j] – 4. [w] – 5. [ɥ] – 6. [j]

17. Les semi-voyelles / semi-consonnes : 1. [j] – 2. [ɥ] – 3. [w] – 4. [ɥ] – 5. [j] – 6. [w]

18. Les semi-voyelles / semi-consonnes : Bonjour Marianne, Félicitations ! Le projet s'est déroulé comme vous l'aviez prévu ! Notre partenaire chinois a signé le contrat tout de suite. Nous allons travailler avec lui pendant plusieurs mois. J'ai suivi vos propositions. Il faut absolument que nous puissions communiquer sur nos nouveaux produits. Je vous propose une réunion jeudi soir.

Unité 6 p. 60-69

1. Paroles de chef : 1. Dès que vous aurez fini le dossier de Mme Blanchard, vous répondrez à M. Bourdier. – 2. Pierre, tu viendras me voir quand les commerciaux se seront réunis pour me communiquer les chiffres. – 3. Le service commercial démarchera de nouvelles entreprises, une fois que nous aurons obtenu le feu vert de la direction générale. – 4. Dès que les ingénieurs se seront mis au travail, nous pourrons proposer un prototype aux clients. – 5. Quand j'aurai obtenu toutes les données, j'interviendrai auprès de nos partenaires. – 6. Valérie et Sofia enverront le cahier des charges à leurs équipes quand Pablo l'aura relu. – 7. Il faudra ranger la salle de réunion quand tout le monde sera parti.

2. Communication efficace : 1 c – 2 e – 3 b – 4 f – 5 a – 6 d

3. Réception en vue : 1 g – 2 i – 3 c – 4 a – 5 h – 6 b – 7 d – 8 f – 9 j – 10 e

4. Excellente organisation : 1. Tu définiras bien le public visé. – 2. Tu trouveras un bon sujet et un bon titre. – 3. Tu choisiras un bon intervenant. – 4. Tu réserveras une salle adaptée le plus tôt possible. – 5. Tu détermineras la date et l'heure en étudiant bien le calendrier. – 6. Tu lanceras les invitations 3 semaines avant l'événement.

5. Que d'événements : 1. Salon professionnel – 2. Conférence – 3. Assemblée générale – 4. Séminaire – 5. Congrès

6. Invitation parfumée : À l'occasion du lancement de notre tout nouveau parfum « Clair de lune », nous sommes heureux de vous inviter à une soirée qui se tiendra le 22 février à partir de 19 heures à l'espace Beethoven. Merci de nous confirmer votre présence avant le 22 janvier.

7. Textos utiles : a 6 – b 4 – c 3 – d 1 – e 2 – f 5

8. J'ai pensé à tout ! : 1. Oui, je les ai bien identifiés. – 2. Oui, elle me l'a précisé. – 3. Oui, je l'ai communiquée. – 4. Oui, j'en ai fait. – 5. Oui, j'en ai étudié plusieurs. – 6. Oui, j'y suis allé(e). / Oui, je l'ai visité. – 7. Oui, je leur ai demandé conseil. – 8. Oui, je lui en ai proposé un. – 9. Oui, j'y ai pensé. – 10. Oui, j'en ai trouvé un.

9. Sentiments multiples : 1. ravi – 2. triste – 3. furieux – 4. touché – 5. mécontent – 6. désolé – 7. enchanté

10. Paroles sincères : 1. On est triste que tu partes en Malaisie. – 2. Murielle est vraiment désolée de devoir quitter la réunion à 3 heures. – 3. Nous sommes ravis que vous collaboriez avec vous. – 4. Le chef est furieux qu'on ne puisse pas participer au Salon de l'industrie cette année. – 5. Je suis super contente de faire l'audit en Argentine. – 6. Je suis émue que tout le monde vienne à ma fête de départ à la retraite. – 7. Les collègues ne sont pas très contents qu'on leur dise de revenir demain. – 8. Je suis enchantée que nous partagions le même bureau. – 9. Les comptables sont très mécontents de ne pas avoir accès au nouveau système d'information.

11. Réussites en série : 1. a gagné / obtenu – 2. a réussi / est parvenu / est arrivé – 3. ai acquis / obtenu – 4. avons atteint – 5. ai achevé / accompli – 6. sommes parvenus / sommes arrivés / avons réussi / avons fini par – 7. avons accompli / achevé – 8. a avancé

12. C'est justifié : *Propositions de corrigé :* 1. Cela nous donne l'occasion de nous faire connaître au public. – 2. Cela nous donne la possibilité d'élargir notre champ de compétences. – 3. Cela nous donne l'opportunité de connaître les problèmes et les réussites de chacun. – 4. Cela permet de ne pas être isolé. – 5. Cela nous permet de faire des économies.

13. Mensonges ! : une légère baisse – s'est allongé – a augmenté – une diminution – beaucoup de

14. Rendez-vous littéraire : *Proposition de corrigé :* Le rendez-vous littéraire parisien, qui a fermé ses portes dimanche 20 mars, a accueilli 153 000 visiteurs cette année. Ce chiffre représente 15 % de moins que l'année dernière. Au total près de 800 rencontres et débats se sont déroulés au cours des quatre jours de ce salon qui a réuni plus de 3 000 écrivains. Cette année, la littérature sud-coréenne était à l'honneur. Le salon a reçu une délégation de 30 écrivains de ce pays, 12 femmes et 18 hommes, s'illustrant aussi bien dans le roman, la poésie, l'essai, le manhwa (le manga coréen) ou la littérature pour la jeunesse. Le prochain Salon du livre de Paris se tiendra l'année prochaine du 23 au 26 mars.

15. Paroles de visiteurs : 1. représentant – 2. connaissant – 3. Étant – 4. venant – 5. voulant – 6. vendant – 7. N'ayant – 8. proposant

16. Soyons précis : Correcte : 2 ; 3 ; 6 ; 8 – Incorrecte : 1 ; 4 ; 5 ; 7 ; 9 ; 10

1. Le sujet du verbe « se promener » et le sujet du verbe « attirer » sont différents. L'utilisation du gérondif n'est donc pas possible. – 4. Le verbe « savoir » doit être au participe présent et non au gérondif parce qu'il remplace « qui sait parler ». – 5. Le sujet du verbe « passer » et le sujet du verbe « tomber » sont différents. L'utilisation du gérondif n'est donc pas possible. – 7. Le sujet du verbe « donner » et le sujet du verbe « être » sont différents. L'utilisation du gérondif

n'est donc pas possible. – **9.** Le sujet du verbe « aider » et le sujet du verbe « gagner » sont différents. L'utilisation du gérondif n'est donc pas possible. – **10.** « Proposer » doit être mis au gérondif car il exprime la manière.

17. Les sons [y] / [u] : 1. Tout – 2. Cure – 3. Lu – 4. Pour – 5. Sourd – 6. Dessus – 7. Écru – 8. Pouce

18. Les sons [y] / [u] : voir cahier p. 69.

19. Les sons [s] / [z] : [s] : 1. s'agit ; invitation ; salon ; professionnel – 2. [z] vous ; heureuse ; réseau – 3. [s] sa ; mission ; si ; sommes ; urgence – 4. [z] : organiser ; les ; entreprises ; des ; réaliser

DEL F pro B1 p. 70-72

Compréhension de l'oral

Exercice :

Transcription

LE DIRECTEUR : Bonjour, alors, on en est où de la préparation du colloque ?

UNE CHERCHEUSE : Ça avance bien puisque nous avons terminé les relectures de tous les articles que nous avons reçus. Les textes sélectionnés sont partis à l'impression avec le programme du colloque pour que la brochure soit prête avant mardi. Et dès que les invitations seront prêtes, nous les enverrons aux chercheurs retenus pour qu'ils puissent préparer la présentation de leurs travaux. Nous avons prévu 15 minutes de présentation et 15 minutes pour les questions.

LE DIRECTEUR : C'est une bonne nouvelle en effet. Où en est-on des inscriptions ?

L'ASSISTANTE : Depuis l'ouverture de la page d'inscription en ligne, nous avons enregistré 261 inscriptions, ce qui est vraiment bien. Nous avons proposé des prix exceptionnels pour les frais de participation au colloque de façon à avoir rapidement le maximum d'inscrits. En s'inscrivant avant le 23 mai, les participants pouvaient bénéficier de tarifs très intéressants. En effet, en réduisant les frais au maximum, on a pu offrir une inscription au prix de 80 € pour les 3 jours.

LE DIRECTEUR : Et depuis le 23, quel est le tarif ?

L'ASSISTANTE : 210 €.

LE DIRECTEUR : Bravo pour l'idée. Et côté logistique ?

L'ASSISTANTE : François a négocié des tarifs hôteliers et il a mis en ligne une liste d'hôtels et de chambres d'hôtes pour les participants. Par contre, il est un peu ennuyé car il a posé une option pour les participants du laboratoire « Bio médoc » qui sponsorise l'événement. L'option expire bientôt et ils n'ont toujours pas confirmé leur présence.

UNE CHERCHEUSE : Ah, je viens justement de recevoir un mail. Finalement, il y aura seulement trois participants et non 5. Je vous fais suivre leur mail tout à l'heure. Vous pouvez donc confirmer l'option d'hébergement pour 3 personnes.

L'ASSISTANTE : Merci. Autre point : toutes les salles sont retenues. Elles seront toutes équipées. J'indiquerai l'emplacement des différents ateliers aussitôt que j'aurai tout planifié. Je préparerai un panneau d'affichage dans le hall d'entrée et les badges des participants.

LE DIRECTEUR : Et pour la soirée de clôture ?

L'ASSISTANTE : Vous souhaitiez qu'elle ait lieu au château de Pierremont. Nous avons pu privatiser les lieux. En démarchant les laboratoires, nous avons pu obtenir des parrainages pour la soirée si bien que le coût par personne est seulement de 15 €. Il y a déjà plus d'une centaine d'inscrits.

LE DIRECTEUR : Parfait. Autre chose ?

UNE CHERCHEUSE : Oui, une dernière chose, la pause café de la dernière journée aura lieu à 15 h 30 ou à 16 h 00 ?

LE DIRECTEUR : À 15 h 30 pour permettre aux participants qui ont un train ou un avion à prendre de partir plus tôt.

1. b, c, g – **2.** a – **3.** une demi-heure : 15 minutes de présentation et 15 minutes pour les questions – **4.** 261 – **5.** a – **6.** c

Compréhension des écrits

1. c – **2.** a – **3.** a. Vrai : il faut se poser les bonnes questions / il faut analyser (les points forts de la société et) ses faiblesses pour évaluer sa capacité à exporter » ; b. Faux : Ce n'est pas parce qu'un pays est en forte croissance que tous les secteurs de son économie sont porteurs ; c. Vrai : Une étude des caractéristiques du marché visé permettra à l'entreprise de faire évoluer son offre et/ou les caractéristiques de ses produits et d'innover ; d. Vrai : Lorsqu'une démarche de développement à l'export est lancée, l'entreprise doit adapter son organisation et modifier ses habitudes – **4.** L'Australie et la Russie. – **5.** Étudier son marché, la concurrence ; étudier les caractéristiques culturelles du marché visé ; étudier l'adéquation entre les produits ou services proposés par l'entreprise et le marché visé. – **6.** b – **7.** c – **8.** a

Unité 7 p. 73-81

1. Rien ne va plus : 1. une autre – 2. d'autres – 3. une autre – 4. autres – 5. d'autres – 6. en / d'autres – 7. autre – 8. en / un autre – 9. un autre – 10. une autre / un autre

2. Réflexions : 1. crois que – 2. doute / ne crois pas / ne pense pas / ne suis pas sûr(e) – 3. suis sûr(e) / certain(e) / convaincu(e) / persuadé(e) – 4. crois – 5. doute / ne pense pas / crois pas – 6. doute / ne suis pas sûr(e) – 7. crois / pense – 8. pense / crois / suis sûr(e) / certain(e) / convaincu(e) / persuadé(e)

3. Opinions contraires : 1. a. c'est une bonne idée ; b. ce soit une bonne idée – 2. a. leur demande va aboutir ; b. leur demande aboutisse – 3. a. ce nouveau mode de management peut convenir à l'entreprise ; b. ce nouveau mode de management puisse convenir à l'entreprise – 4. a. les salariés vont avoir plus de temps libre ; b. les salariés aient plus de temps libre. – 5. a. va accroître la productivité des salariés ; b. accroisse la productivité des salariés

4. Pause pub des randonneurs : 1. solaire – 2. gonflable – 3. dépliable – 4. programmable – 5. isotherme – 6. rétractable

5. Mode d'emploi : 1. Ce qui – 2. ce que – 3. ce que – 4. ce que – 5. ce qui – 6. ce que – 7. ce dont – 8. ce dont

6. Devinettes : A. 1. un questionnaire – 2. un livre / un manuel – 3. un diplôme / un certificat

7. Au rapport ! : A. 1. Ah bon ! – **2.** bien – **3. a.** Ah bon ; **b.** bien – **4.** bien – **5.** c'est bien – **6. a.** Bien ; **b.** c'est bon
B. 1. 2 ; 4 – **2.** 5 – **3.** 3b – **4.** 6b – **5.** 1 ; 3 a – **6.** 6a

8. Des vacances aux frais du patron ! : A. 1. À l'inverse des / contrairement aux / à l'opposé des – **2.** alors qu' / tandis qu' – **3.** Par contre / en revanche – **4.** alors que / tandis que – **5.** Par contre / en revanche – **6.** alors que / tandis que
B. 1 b – **2** a – **3** c – **4** b

9. Tous en vacances : 1 b – 2 a – 3 a – 4 b

10. Travailler en équipe, pas si simple ! : 1. Pourtant / cependant – **2.** bien qu' – **3.** mais – **4.** bien que – **5.** malgré – **6.** même si – **7.** quand même – **8.** même si – **9.** alors que

11. Esprit d'équipe ou pas ? : 1 e – **2** g – **3** a – **4** d – **5** c – **6** b – **7** f

12. Ressentis : 1. a ; d ; g ; i ; n – **2.** b ; e ; i – **3.** c ; h ; j ; k ; l – **4.** f ; m

13. Les mots cachés des congés : Horizontalement : ouvrable ; congé ; affiliée ; formation ; maternité – **Verticalement :** chômé ; férié ; payé ; sabbatique

14. Les sons [z] / [ʒ] : 1. En juillet, il faudra s'arranger. [ʒ] – **2.** Nous devons organiser l'entreprise. [z] – **3.** Contactez le manager en cas de litige. [ʒ] – **4.** Il y a des désaccords entre nos interlocuteurs. [z] – **5.** Ce sont les dossiers les plus prestigieux. [ʒ] – **6.** Ils imposent de nouveaux horaires. [z] – **7.** Son congé maternité est prolongé. [ʒ] – **8.** Encouragez les gens à changer d'avis ! [ʒ] – **9.** Il présentera les idées retenues. [z] – **10.** Elle bizarre et réservée. [z]

15. Les sons [ʒ] / [ʒ] : 1. embaucher [ʒ] ; commerciaux [s] – **2.** Chaque [ʒ] ; chargé [ʒ] ; concevoir [s] ; fiche [ʒ] – **3.** changements [ʒ] ; société [s] [s] – **4.** hiérarchie [ʒ] ; décider [s]

Unité 8 p. 82-91

1. Un premier vrai contrat ! : 1. CDD – **2.** période d'essai – **3.** RTT – **4.** annuels – **5.** légale – **6.** tickets restaurant – **7.** salaire

2. Un contrat bien négocié : 1 g – **2** h – **3** a – **4** c – **5** e – **6** i – **7** b – **8** f – **9** d – *Fins possibles :* – Dans ce cas, puis-je accepter sous réserve que cette condition figure au contrat ? / Je suis désolée, mais cela ne me convient pas. – C'est entendu, nous rédigerons le contrat dans ce sens. / Je comprends votre position, mais nous ne pouvons pas vous proposer mieux.

3. Participation aux bénéfiques : 1. Cela – **2.** ce – **3.** ça – **4.** ça

4. Des salariés plus que satisfaits : 1. auquel / dans lequel – **2.** avec lesquelles – **3.** grâce auxquelles / dans lesquelles – **4.** avec laquelle – **5.** pendant lesquels – **6.** par lequel – **7.** avec lesquels / grâce auxquels – **8.** de laquelle / avec laquelle – **9.** dans laquelle – **10.** sans lesquelles

5. Les contrats de travail en Europe : 1 a – **2** c – **3** b – **4** a – **5** b

6. J'en ai vraiment assez ! : – Je vous rappelle que je vous ai demandé hier de traiter les mails urgents. – C'est

toujours moi qu'on sollicite pour les urgences ! – En effet, mais je vous le demande parce que vous êtes la seule à pouvoir le faire cette semaine. – C'est possible mais on ne peut pas continuer à travailler comme ça ! – Dans ce cas, quelle solution proposez-vous ? – Il serait préférable de répartir le travail dès le départ entre tous les membres de l'équipe. – Je note votre proposition. Cela veut dire qu'il est important de communiquer.

7. Rumeurs : 1. j'aurais pris – **2.** serais allée – **3.** l'aurais assisté – **4.** j'aurais préparé – **5.** aurait apprécié – **6.** vous seriez retrouvés – **7.** t'aurait offert – **8.** seriez sortis

8. Une mauvaise transmission d'information : 1. aurais pu – **2.** ne me serais pas permis(e) – **3.** aurait dû – **4.** auriez nommé ; aurais compris – **5.** aurait terminé – **6.** aurais su ; ne serais pas intervenue – **7.** aurais informés ; aurait évité

Phrases qui expriment un reproche : 1 ; 3 ; 4 – Phrases qui expriment une supposition : 2 ; 5 ; 6 ; 7

9. Entretien individuel annuel : 1. Maîtrise des procédés : insuffisant – Tenue du poste de travail : excellent – Relationnel : bien **2.** Demandes de la direction : Renforcer l'apprentissage technique auprès de son binôme – Demandes du salarié : Formation à la gestion d'équipe – Réponse de la direction : Plus tard, après la maîtrise technique du poste

10. Manques d'ambition : 1. Si j'avais insisté davantage auprès de la banque pour obtenir le crédit, j'aurais pu acheter une nouvelle machine. – **2.** Si Paul n'avait pas écouté sa femme et (n'avait pas) refusé la proposition en Alsace, il ne déprimerait pas dans son petit bureau parisien. – **3.** Si nos investisseurs n'avaient pas été frileux, nous aurions maintenant les moyens de faire face à la concurrence. – **4.** Si Elsa et Emmanuelle n'avaient pas eu peur de prendre une seconde boutique en gérance, aujourd'hui, elles auraient la possibilité de vendre tous les produits qui leur plaisent. – **5.** Si vous vous étiez mis en avant au moment des nominations pour l'Inde, votre dossier aurait été sélectionné. – **6.** Si les dirigeants avaient osé lancer les grandes réformes nécessaires, la productivité ne se serait pas dégradée. – **7.** Si tu avais passé les concours de la fonction publique, par la suite, tu aurais pu obtenir les postes que tu souhaitais. – **8.** Si vous n'aviez pas refusé de louer un local plus grand, nous aurions assez de place pour installer cette machine. – **9.** Si Philippe avait su bien négocier son départ, il n'aurait pas obtenu à peine 3 mois d'indemnités. – **10.** Si nous n'avions pas défendu notre projet trop timidement auprès de la Chambre de commerce et que nous avions été convaincantes, des concurrents n'auraient pas pris le marché.

11. Bilan annuel : Nous sommes très satisfaits de vos performances de cette année.

12. Rupture de contrat : 1. une démission – **2.** un préavis – **3.** une indemnité de départ – **4.** démissionner / négocier un départ anticipé

13. Ne partez pas ! : Proposition de corrigé : Salut Emy, je viens d'assister à une scène surprenante entre Thierry et Didier. Thierry a expliqué à Didier qu'il voulait partir parce qu'il n'avait pas assez de responsabilités et parce qu'il n'avait pas obtenu l'augmentation de salaire qu'on lui avait annoncée. Didier lui a répondu qu'il y aurait bientôt un projet qu'il pourrait piloter. Il lui a aussi annoncé qu'il y aurait bientôt

une révision des salaires de toute l'équipe ! Mais Thierry a déclaré que sa lettre de démission était déjà prête. Didier lui a quand même demandé de bien réfléchir parce qu'il y a des perspectives intéressantes dans l'entreprise. Je n'en reviens pas !! Bonne soirée, à demain.

14. Les mots pour le dire : Horizontalement : expliquer ; promettre ; dire ; assurer ; préciser ; confirmer – **Verticalement :** admettre ; déclarer ; rappeler ; annoncer – **En diagonale :** indiquer ; ajouter

15. Revue du personnel : *Proposition de corrigé :* a expliqué qu'elle avait souhaité – a déclaré – avait baissé – qu'il trouvait – était – a indiqué / précisé que – alors que – c'était – a dit / déclaré que c'était – et qu'elle aurait aimé – le responsable des formations lui communique – a rappelé qu'il était – a confirmé et a ajouté qu'ils allaient – était – a dit / répondu que ce serait – avaient – a déclaré qu'ils feraient – le responsable des formations les aurait

16. Les sons [R] / [I] : **1.** Dans votre contrat à durée indéterminée il y a une clause de non-concurrence. – **2.** D'excellentes entreprises utilisent des procédures d'appréciation du travail. – **3.** Pour désamorcer un conflit, on verra qu'il y a plusieurs règles à respecter. – **4.** L'intéressement correspond à 20 % du salaire net annuel. – **5.** La directrice des ressources humaines pourrait arriver en retard. – **6.** Ce salarié n'a pas réagi à leurs arguments.

17. Les sons [R] / [I] : Attention ! Abordez le plus rapidement possible le problème avec la personne concernée. Préférez une discussion franche au silence.

18. Le plus-que-parfait et le conditionnel passé : **1.** J'aurais travaillé (conditionnel passé) – **2.** J'avais envoyé (plus-que-parfait) – **3.** Il avait pu (plus-que-parfait) – **4.** Il aurait dû (conditionnel passé) – **5.** Nous aurions eu (conditionnel passé)

DELFB pro B1 p. 92-94

Compréhension de l'oral

Exercice :

Transcription

LA PATRONNE : Bonjour, je vous ai fait venir car on m'a dit que vous aviez de bonnes idées et que vous étiez très professionnel. Je suis allée sur votre site et j'ai vu les témoignages de nombreux clients très satisfaits et des photos de vos réalisations. C'est exactement ce que nous recherchons. J'espère que vous pourrez réaliser notre projet.

L'ARCHITECTE D'INTÉRIEUR : Tout dépend de ce que vous recherchez...

LA PATRONNE : Nous sommes deux associés, propriétaires de cette boutique de vêtements depuis 7 ans. Nous avons fait faire des travaux il y a 5 ans et depuis nous n'avons rien changé. Comme vous le voyez, la boutique n'est pas très attractive. Il faudrait la moderniser et revoir l'agencement pour que les clients puissent s'y déplacer plus facilement et que les articles soient plus accessibles. Et puis, on souhaiterait déplacer la caisse qui se trouve pour le moment au fond de la boutique. Ce n'est pas pratique. Je la verrais bien sur le côté en entrant.

L'ARCHITECTE D'INTÉRIEUR : Je vois... Alors, d'abord, il faudra que j'évalue le potentiel de ce lieu et que j'étudie toutes les contraintes pour les travaux. Pour cela, il faudra que je revienne plusieurs fois et que je prenne des photos.

LA PATRONNE : D'accord.

L'ARCHITECTE D'INTÉRIEUR : Je vous ferai ensuite mes propositions et une fois que nous serons d'accord sur le projet, je m'occuperai de tout le dossier technique. Et puis, il faudra faire toutes les démarches administratives avant de commencer les travaux.

LA PATRONNE : Vous vous en chargez ?

L'ARCHITECTE D'INTÉRIEUR : Si vous le souhaitez.

LA PATRONNE : Très bien. Et après, comment ça se passe pour les travaux ?

L'ARCHITECTE D'INTÉRIEUR : Nous travaillons avec plusieurs entreprises. En fonction des besoins, je sélectionne l'entreprise la plus adaptée. Concernant le mobilier et la décoration, je vous ferai des propositions à partir des catalogues de fournisseurs avec lesquels nous avons l'habitude de travailler.

LA PATRONNE : Est-ce vous qui coordonnez les travaux ?

L'ARCHITECTE D'INTÉRIEUR : Oui, bien sûr, c'est mon travail.

LA PATRONNE : Combien de temps faut-il compter pour les travaux ? Comme vous pouvez l'imaginer, on ne peut pas se permettre de fermer la boutique plus de 2 semaines d'affilée.

L'ARCHITECTE D'INTÉRIEUR : Quelle est la superficie de votre boutique ?

LA PATRONNE : 55 m² à peu près.

L'ARCHITECTE D'INTÉRIEUR : Je pense que c'est faisable mais je ne pourrai vous le confirmer que quand j'aurai bien étudié le chantier.

LA PATRONNE : Et quels sont vos tarifs ?

L'ARCHITECTE D'INTÉRIEUR : Pour une mission complète, il vous faudra compter environ 8 000 euros. Cela comprend l'étude et le suivi des travaux.

LA PATRONNE : Écoutez, je vais réfléchir et surtout en parler à mon associé. Je vous rappellerai pour vous faire part de notre décision.

1. b – 2. c – 3. Moderniser la boutique / Revoir l'agencement / Déplacer la caisse – **4.** Évaluer le potentiel du lieu / Étudier les contraintes pour les travaux – **5. b – 6. c – 7. a – 8.** Environ 8 000 euros.

Compréhension des écrits

1. a – 2. c – 3. a. Faux : Cette procédure ne peut concerner que les salariés bénéficiant d'un CDI / Les titulaires de CDD et les intérimaires ne peuvent pas conclure de rupture conventionnelle ; **b.** Vrai : La démission, à l'inverse, ne donne droit à aucune indemnisation. ; **c.** Vrai : Il peut percevoir les allocations [...] alors que [...] la démission ne permet pas de bénéficier des indemnités chômage ; **d.** Faux : Il n'est pas obligé d'avancer un motif de licenciement / La convention [...] ne doit pas faire apparaître de motif de rupture. – **4.** La référence à la personne qui a proposé la démarche / Le motif de rupture. – **5.** Un exemplaire de la convention de rupture doit impérativement être remis au salarié. – **6. b**

Unité 9 p. 95-105

1. Un vendeur à l'écoute : Proposer de l'aide : 2 ; 4 ; 6 ; 9 – Parler de conditions de vente : 1 ; 10 – Exprimer son mécontentement : 3 ; 8 ; 12 – Proposer un arrangement : 5 ; 13 – Indiquer une recherche de solution : 7 ; 11 ; 14

2. Des clients mécontents : **1.** C'est / Il est inadmissible que vous ne répondiez jamais aux lettres de réclamation. C'est / Il est inadmissible de ne jamais répondre aux lettres de réclamation. – **2.** C'est / Il est bizarre que vous soyez toujours en rupture de stock. C'est / Il est bizarre d'être toujours en rupture de stock. – **3.** C'est / Il est inconcevable que vous ne contrôliez pas l'emballage des produits. C'est / Il est inconcevable de ne pas contrôler l'emballage des produits. – **4.** C'est / Il est anormal que vous ne teniez pas compte de l'avis des clients. C'est / Il est anormal de ne pas tenir compte de l'avis des clients. – **5.** C'est / Il est inacceptable que vous accueilliez mal les clients. C'est / Il est inacceptable de mal accueillir les clients. – **6.** C'est / Il est étonnant que vous ne fassiez pas de remise. C'est / Il est étonnant de ne pas faire de remise. – **7.** C'est / Il est scandaleux qu'on reçoive les livraisons toujours avec du retard. C'est / Il est scandaleux de recevoir les livraisons toujours avec du retard. – **8.** C'est / Il est regrettable qu'on fasse longtemps la queue au SAV. C'est / Il est regrettable de faire longtemps la queue au SAV.

3. Contrat de confiance : **1.** défauts – **2.** délai – **3.** réparation – **4.** sans frais – **5.** facture d'achat – **6.** main d'œuvre – **7.** retourner – **8.** remboursement – **9.** emballage

4. Sachons réclamer : **A.** Faire référence à un produit / un événement : 3 ; 6 ; 7 ; 11 – Rappeler des engagements pris : 9 – Expliquer les motifs d'une réclamation : 2 ; 5 ; 13 – Demander de faire suite : 1 ; 8 ; 12 ; 14 – Prendre congé : 4 ; 10

B. Lettre 1 : 3 ou 11, 2, 8, 1, 4 ou 10 – Lettre 2 : 6, 9, 13, 12, 4 ou 10 – Lettre 3 : 7, 5, 14, 4

5. Double construction : **A.** **1.** Je vous l'expédie demain. – **2.** Il ne se le rappelle plus. – **3.** Ils me l'ont envoyé avec du retard. – **4.** Occupez-vous-en. – **5.** Nous vous demandons de nous les livrer dans les 48 heures. – **6.** Faites-lui-en une. – **7.** Il veut nous le présenter. – **8.** Expédiez-nous-le. – **9.** Vous nous y ferez penser. – **10.** Ils ne nous en ont pas accordé.

B. **1.** Nous les lui avons remises. – **2.** Je peux m'en charger. – **3.** Je l'y ai notée. – **4.** Il les leur a indiqués. – **5.** Je lui en ai parlé. – **6.** Ils en ont constaté sur le colis. – **7.** Je l'y ai rectifiée. – **8.** Il s'y est engagé.

6. Des mots pour le dire : **A.** **1.** manquants – **2.** préjudice – **3.** erronée ; rectificative – **4.** dédommagement – **5.** délais – **6.** retard – **7.** défectueux – **8.** omission – **9.** détériorés – **10.** crédit

B. Un client : 1 ; 2 ; 3 ; 4 ; 7 ; 8 ; 9 – Un fournisseur : 5 ; 6 ; 10

7. Un problème de livraison : **A.** **1.** a retenu toute notre attention – **2.** cet incident – **3.** un article non conforme – **4.** Nous vous prions d'accepter toutes nos excuses pour le désagrément subi – **5.** dédommagement – **6.** une telle erreur – **7.** nous continuerons à vous compter parmi nos fidèles clients ; **B.** 2

8. Questions-réponses : **1.** n'avoir rien oublié – **2.** d'avoir assisté – **3.** d'avoir obtenu le poste de – **4.** d'avoir trouvé un arrangement – **5.** d'être partie – **6.** ne pas voir pu régler le problème – **7.** avoir bien répondu – **8.** d'être venus

9. Des événements à la chaîne : **A.** **1.** Après l'avoir reçu / Après l'avoir ouvert / Après avoir constaté des dommages / Après l'avoir écrite / je l'ai envoyée / Après l'avoir envoyée – **2.** Après être allée / Après avoir rédigé / elle l'a perdue / Après l'avoir perdue / elle l'a cherchée / Après l'avoir cherchée / elle ne l'a pas retrouvée – **3.** Après les avoir lus / ils les ont analysés / après les avoir analysés

10. Portraits-types : **A.** **1.** ceux – **2.** ceux-ci / ceux-là – **3.** ceux-là – **4.** celles-ci – **5.** celles – **6.** celles – **7.** celles-là – **8.** celle-ci – **9.** ceux-là – **10.** celui-là

B. **1.** Les laxistes – **2.** Les experts – **3.** Les sincères – **4.** Les insolubles – **5.** Les déménageurs – **6.** Les électrons libres – **7.** Les anonymes

11. Des problèmes de paiement : **1.** jusqu'à ce qu'ils soient payés / jusqu'au moment où ils seront payés – **2.** tant qu'ils ont des problèmes de trésorerie – **3.** jusqu'à ce que nous puissions vous payer / jusqu'au moment où nous pourrions vous payer – **4.** tant que vous ne paierez pas – **5.** tant que vous n'aurez pas réglé le litige – **6.** jusqu'à ce que vous ayez une rentrée de fonds / jusqu'au moment où vous aurez une rentrée de fond – **7.** jusqu'au moment où ils obtiendront satisfaction / jusqu'à ce qu'ils obtiennent réparation – **8.** jusqu'à ce que nous recevions le paiement / jusqu'au moment où nous recevrons le paiement

12. Demande et réponse : **A.** **1.** financer / relance – **2.** salutations – **3.** pénalités – **4.** échéance – **5.** demande – **6.** suite – **7.** engagements – **8.** délai – **9.** anticipés – **10.** trésorerie / de fonds

B. Une demande de délai de paiement : 4 ; 10 ; 8 ; 5 ; 9 – La réponse à la demande de délai de paiement : 6 ; 1 ; 3 ; 7 ; 2

13. Le son [p] : – Bonjour madame. Je peux vous aider ? – Oui, s'il vous plaît. Je viens pour un échange. J'ai acheté cet appareil il y a à peu près un mois et il ne fonctionne plus. – Avez-vous votre bon de garantie « pièces et main-d'œuvre » pour l'envoyer tout de suite en réparation ? – Et cette réparation prendra combien de temps ? – Je ne peux pas vous le dire cela dépendra de la gravité du problème. → 15 fois

14. Le son [p] : voir cahier p. 105.

15. Le son [ə] / [e] : voir cahier p. 105.

Unité 10 p. 106-115

1. Délais serrés : **1.** ait rédigé – **2.** aies rendu – **3.** nous soyons vus – **4.** ait convenu – **5.** aient fait – **6.** soyez revenu(e)s – **7.** aie calculé

2. Fiasco total : Bonjour à tous, Je regrette que rien ne se soit passé comme prévu. Quel dommage que le cahier des charges n'ait pas été clarifié. C'est désolant que le chef de projet ne se soit pas assuré du bon déroulement des étapes. Je suis désolée que l'équipe projet n'ait pas pris le temps d'examiner les contraintes du projet. Je regrette qu'on n'ait pas respecté le budget alloué. Quel dommage que le travail des techniciens n'ait pas permis d'aboutir aux résultats attendus. Bref, je suis désolée que nous n'ayons pas réalisé le projet avec professionnalisme.

3. Appel urgent : qui ait le sens de l'organisation – qui ait de la rigueur / qui soit rigoureux – qui ait des capacités

relationnelles – qui sache travailler en équipe – qui ait de l’imagination – qui soit réactif – qui ait du sens pratique – qui soit toujours de bonne humeur

4. Nouveau projet : A. 1. équipe – 2. pilotage – 3. piloté – 4. cadrage – 5. budget – 6. risques – 7. cahier des charges – 8. planifier – 9. plan – 10. avancement – 11. ajustements – 12. compte rendu – 13. contraintes – 14. objectifs – 15. note

B. 1. Le service achat. – 2. Une application mobile destinée aux chefs de chantier. – 3. Dans le but de faciliter le processus des commandes sur les chantiers. – 4. Aujourd’hui, les chefs de chantier doivent avoir un ordinateur sous la main pour effectuer les commandes. Ce n’est pas pratique et cela leur fait perdre du temps. – 5. Une application sur leur téléphone ou sur une tablette pour leur permettre d’effectuer les commandes sur les chantiers. – 6. Le chef de projet informatique et le chef de projet utilisateur.

5. Le médecin qu’il vous faut : 1. docteur – 2. cabinet – 3. médecin – 4. consultation – 5. soins – 6. certificat – 7. bilan – 8. maladies – 9. examens – 10. suivi – 11. vaccinations – 12. visite – 13. dossier – 14. prescriptions

6. Service en perte de vitesse : *Production libre.*

7. C’est bien délimité : 1. Nous ne travaillerons qu’avec un seul intervenant externe. – 2. Je n’ai sélectionné que des objectifs réalistes. – 3. On ne va pouvoir se réunir qu’une fois par semaine. – 4. J’aimerais qu’on ne prenne que des personnes expérimentées. – 5. Nous n’avons prévu que deux mois de travail. – 6. Le commanditaire ne peut nous donner qu’un budget de 15 000 euros.

8. Réorganisation facile : A. 1. énormément / beaucoup / trop – 2. très / extrêmement / trop – 3. très / extrêmement / trop

B. 1. très / extrêmement – 2. très / extrêmement – 3. énormément / beaucoup – 4. trop – 5. très / extrêmement – 6. trop – 7. énormément / beaucoup

9. SMS projet : 1 f – 2 a – 3 e – 4 c – 5 d – 6 h – 7 b – 8 i – 9 g

10. Fabrication emmêlée : 1. assemblage – 2. chaîne – 3. robot – 4. circuit – 5. usine – 6. production – 7. mécanique – 8. montage – 9. pièce

11. Visite guidée : 5 – 7 – 4 – 8 – 1 – 2 – 6 – 3

12. Façons de dire : 2. Nous regrettons de ne pas avoir mieux réfléchi à la problématique. Nous aurions dû mieux réfléchir à la problématique. Si nous avions su, nous aurions mieux réfléchi à la problématique. – 3. Vous regrettez de ne pas vous être informés auprès du chef de projet. Il aurait fallu que vous vous informiez auprès du chef de projet. Si vous aviez su, vous vous seriez informés auprès du chef de projet. – 4. On regrette de ne pas avoir conçu le projet avec plus de professionnalisme. Il aurait fallu qu’on conçoive le projet avec plus de professionnalisme. On aurait dû concevoir le projet avec plus de professionnalisme. – 5. Je regrette de ne pas être allé(e) voir le demandeur plus tôt. Il aurait fallu que j’aie vu le demandeur plus tôt. Si j’avais su, je serais allé(e) voir le demandeur plus tôt. – 6. Tu regrettes de ne pas avoir fait remonter les problèmes à la Direction. Tu aurais dû faire remonter les problèmes à la Direction. Si tu avais su, tu aurais fait remonter les problèmes à la Direction. – 7. Il aurait fallu que mes collaborateurs se réunissent plus

souvent. Mes collaborateurs auraient dû se réunir plus souvent. S’ils avaient su, mes collaborateurs se seraient réunis plus souvent.

13. Déceptions : 1 d – 2 c – 3 c – 4 a – 5 b

14. Avec des si ! : 1. Si on avait mieux estimé le temps de réalisation des livrables, on aurait fini dans les temps. – 2. Si le chef de projet avait été moins optimiste, il aurait communiqué des délais raisonnables au demandeur. – 3. Si le cahier des charges avait comporté plus de précisions, on ne se serait pas trompés dans la définition des étapes. – 4. Si l’équipe avait mieux évalué les risques, on aurait dépensé moins d’énergie à régler les problèmes. – 5. Si tu t’étais mieux comporté, tu n’aurais pas eu de problèmes avec les autres membres de l’équipe. – 6. Si les résultats avaient convenu au patron, les membres de l’équipe auraient obtenu une prime. – 7. Si je vous avais écouté, j’aurais mieux compris vos besoins. – 8. Si les techniciens s’étaient concertés, ils seraient parvenus à une solution acceptable.

15. Si c’était à refaire : *Production libre.*

16. Opposition des sons [ø] et [œ] : 1. Nous recherchons des collaborateurs rigoureux. – 2. Notre supérieur hiérarchique ne veut plus s’occuper d’eux. – 3. Cet ingénieur est très ambitieux. – 4. Travaillez seulement avec ces couleurs, c’est le mieux ! – 5. Nous avons passé de nombreuses heures à effectuer ce réglage.

17. Opposition des sons [ø] et [œ] : 1. [ø] – 2. [œ] – 3. [ø] – 4. [œ] – 5. [œ]

DELF pro B1 p. 116-118

Compréhension de l’oral

Exercice :

Transcription

ASSOCIÉ 1 : Bon, Marc, nous sommes au courant que la mise en place du nouveau logiciel de gestion ne se déroule pas comme prévu. Vous pouvez nous expliquer précisément où on en est ?

GÉRANT : Oui, donc, comme vous le savez, nous avons fait appel à un prestataire spécialisé pour nous installer un système de gestion informatique de toute l’entreprise. Ce système doit intégrer toute la gestion clients, depuis les devis jusqu’à la facturation, et également la gestion des stocks et la gestion du personnel. Seulement, ça fait 9 mois que nous avons passé la commande ferme, presque 6 mois que l’installation a commencé et, aujourd’hui, il n’y a qu’une partie qui est réalisée, la saisie informatique des devis... et encore, ça ne fonctionne même pas correctement !

ASSOCIÉ 1 : Et le prestataire s’était engagé à réaliser la mise en place dans quel délai ?

GÉRANT : Le délai initialement prévu était de 3 à 4 mois.

ASSOCIÉ 2 : Si je comprends bien, le prestataire n’est pas du tout à la hauteur ! Comment se fait-il qu’on lui ait confié le projet ?

GÉRANT : Nous avons choisi ce prestataire pour deux raisons. Tout d’abord, parce qu’il est le concepteur du logiciel qu’il

installe et peut donc apporter facilement des modifications si besoin, et surtout parce qu'il nous a été recommandé par un informaticien de la société Sodipax.

ASSOCIÉ 2 : Ah, c'est incroyable que Sodipax ait pu vous recommander un prestataire pareil !

GÉRANT : Je suis sûr que le logiciel est très performant mais le problème est qu'ils n'arrivent pas à l'adapter à notre entreprise : nous avons des spécificités qu'ils n'ont pas su anticiper.

ASSOCIÉ 1 : Donc, nous aurions dû être plus précis dans le cahier des charges. Et maintenant, quel est l'impact de ce retard pour l'entreprise ?

GÉRANT : En fait, actuellement, pour la gestion des commandes, nous sommes obligés d'utiliser en parallèle les deux logiciels, l'ancien et le nouveau.

ASSOCIÉ 2 : Ça doit générer une perte de temps considérable ! Et vous avez fait prendre conscience au prestataire des coûts engendrés par son incompétence ?

GÉRANT : Oui, bien sûr ! Je l'ai mis en garde plusieurs fois. Alors, récemment, il a proposé d'installer la partie facturation, dont il est sûr du fonctionnement, mais cela n'a aucun intérêt pour nous tant que le reste du système n'est pas fonctionnel.

ASSOCIÉ 1 : D'accord. Bon, écoutez, je trouve qu'on a perdu énormément de temps et qu'il faut absolument mettre le prestataire en face de ses responsabilités. Le préjudice va être énorme pour nous. Il va falloir lui adresser un courrier formel, rappelant ses engagements, et lui accorder encore un délai de... disons 1 mois, pour finir la mise en place.

ASSOCIÉ 2 : Oui, Je suis d'accord.

1. a – 2. b – 3. 3 à 4 mois – 4. Il est le concepteur du logiciel qu'il installe. / Il a été recommandé par un confrère. – 5. Il n'arrive pas à adapter son logiciel à l'entreprise / L'entreprise a des spécificités qu'il n'a pas anticipées. – 6. a. – 7. b – 8. Envoyer un courrier au prestataire / Laisser au prestataire 1 mois pour terminer le travail.

Compréhension des écrits

1. Pegasus : Oui : garantie ; suivi des pièces de rechange ; disponibilité des pièces de rechange ; Sachiko : Oui : assistance téléphonique ; déplacement dans les 24 h ; disponibilité des pièces de rechange ; Boowoo : Oui : tous les critères ; Nordmann : Oui : suivi des pièces de rechange – 2. Boowoo

Unité 11 p. 119-128

1. Brèves : 1. dans – 2. contre – 3. avec – 4. en – 5. dans – 6. sur – 7. chez – 8. de – 9. depuis – 10. en – 11. contre – 12. sur – 13. devant / sur

2. Conflit social : 1. grève – 2. débrayages – 3. ralentie – 4. assemblée générale – 5. réclament – 6. négociations – 7. s'opposent – 8. protestent

3. Colère et détermination ! : 1 d – 2 g – 3 f – 4 c – 5 a – 6 e – 7 b

4. Halte aux suppressions de poste : 1. Nom de l'entreprise : Placoplatre – Nom du groupe : Saint-Gobain – Activité : production de polystyrène – Date de rachat de

l'entreprise : 2005 – Marché visé : le bâtiment – Date de production de polystyrène : 1969 – Date d'arrêt programmé de l'activité polystyrène : le 31 juillet

2. Emmanuel Aubry / Âge : 47 ans / Métier : découpeur / Années d'ancienneté : 10 ans – Eddy Bussi / Âge : 38 ans / Métier : opérateur découpe – Mathieu Fabien / Âge : 36 ans / Métier : chef d'équipe / Années d'ancienneté : 15 ans – Sabine Guillez / Âge : 55 ans / Métier : agent logistique / Années d'ancienneté : 33 ans

3. a. Sabine Guillez : Pour choisir ceux qui vont être licenciés, la direction va se baser sur des critères d'âge, l'ancienneté, la situation familiale. – **b.** Sabine Guillez : Ils disent que les activités du polystyrène sont en baisse. – **c.** Eddy Bussi : Toute la partie fabrication du polystyrène va disparaître et être transférée vers d'autres sites. – **d.** Emmanuel Aubry : C'est tombé le jour de la grève nationale, mais c'est un hasard. – **e.** Mathieu Fabien : Un opérateur qui a fait 15 ans n'aura même pas 10 000 €, alors que notre PDG a un des plus gros salaires de France. – **f.** Sabine Guillez : En gros, on paye pour tout le monde. – **g.** Eddy Bussi : Une cellule de reclassement va être mise en place.

5. La presse en parle : 1. Échec des négociations entre les opérateurs Bouygues Telecom et Orange. – 2. Prise de contrôle du groupe électronique taïwanais Hon Hai sur le japonais Sharp. / Prise de contrôle du japonais Sharp par le groupe électronique taïwanais Hon Hai. – 3. Prélèvement à la source des impôts en France. – 4. Progression des dépenses des ménages en juin et accélération des dépenses en biens d'équipement du logement. – 5. Création d'une filiale commune par Publiemba et Sphere, deux leaders des emballages, pour la commercialisation de sacs biodégradables.

6. Portraits : 1. Mon PDG, il est à la fois détesté par les uns à cause de sa froideur, de son autoritarisme, de son orgueil et de son arrogance et respecté par les autres grâce à son intelligence, sa culture, son courage, sa détermination, son efficacité mais aussi sa discrétion. – 2. Il estime qu'il a des atouts grâce à son âge, son expérience, sa persévérance, sa conscience des difficultés du secteur du bâtiment et par sa bonne connaissance du domaine d'activité.

7. Biographies : A. 1. créa ; 2. devint ; 3. firent ; 4. entrevit ; 5. put ; 6. ne cessèrent pas ; 7. effectua → Bill Gates – B. 1. naquit ; 2. emménagea ; 3. apprit ; 4. reprit ; 5. obtint ; 6. fut ; 7. ouvrit → Paul Bocuse

8. Indiscrétions : 1. voudrait – 2. regretterait – 3. pourrait – 4. aurait saisi – 5. bénéficierait – 6. aurait été – 7. serait disposé

9. Mots croisés de la bourse : 1. participation – 2. action – 3. bloc – 4. capital – 5. OPA – 6. filiale

10. Mobilité et transformation digitale : A. 1. En effet – 2. d'une part – 3. d'autre part – 4. non seulement – 5. mais également – 6. d'abord – 7. ensuite – 8. enfin – 9. En premier lieu – 10. En d'autres termes – 11. bref ; B. 3

11. En réunion de reclassement : A. a. 2 – b. 4 – c. 1 – d. 5 – e. 3 ; B. 2 – 5 – 4 – 3 – 1

12. Concessions multiples : 1 e – 2 c – 3 d – 4 a – 5 b

13. L'entreprise libérée, révolution ou imposture ? : A. 1. On a beau dire, pour ou contre l'entreprise sans hiérarchie, ça ne change rien au stress des salariés qui

doivent atteindre les objectifs fixés. – 2. Quoi que les salariés soient libres et responsables, en réalité, tout le monde est sous contrôle. – 3. Au risque de déplaire, je suis sûr que les chefs ont des arrière-pensées en optant pour ce type de management. – 4. En dépit de ce que vous croyez, je trouve que cette forme d'organisation apporte du bonheur au travail. – 5. Quoi qu'on en dise, ce système s'inscrit surtout dans une logique de réduction de coût. – 6. Ce système a beau améliorer les conditions de travail, les salariés sont nombreux à démissionner. – 7. Quand bien même je gagnerais plus, je ne pourrais pas travailler dans ce type d'entreprise.

B. Pour : 4 – Contre : 2 ; 3 ; 5 ; 7 – Ni pour, ni contre : 1 ; 6

14. L'économie en quelques mots : 1. économie collaborative / valeur – 2. biens / services – 3. circuit – 4. précarisation – 5. acquis sociaux

15. L'accent d'insistance : L'intonation est différente la deuxième fois car les personnes veulent insister sur un fait.

16. L'accent d'insistance : 1. beaucoup – 2. bien – 3. vraiment

Unité 12 p. 129-138

1. Négatif ! : 1. déloyale – 2. atypique – 3. indéterminées – 4. mécontente – 5. inefficace – 6. désorganiser

2. À chacun ses projets : 1 b – 2 e – 3 a – 4 c – 5 d

3. Une belle leçon : 1 j – 2 h – 3 a – 4 e – 5 f – 6 d – 7 g – 8 k – 9 c – 10 l – 11 i – 12 b

4. Rapports annuels : 1. croissance – 2. dividende – 3. pertes – 4. résultat – 5. plan d'investissement – 6. diversification – 7. marge – 8. titre

5. Une semaine chez les commerciaux : 1. déroulée – 2. entendue – 3. installée – 4. mise – 5. partagé – 6. appuyés – 7. occupée – 8. parlé – 9. retrouvés – 10. communiqué

6. On s'est trompés ! : 1. Les contrôles qualité sont systématiques / tout à fait satisfaisants. – 2. Toutes les procédures sont bien définies. – 3. Les conditions de conditionnement et d'expédition des produits ne sont pas optimales / montrent quelques failles / ne sont pas entièrement satisfaisantes. – 4. Le procédé de fabrication du produit montre quelques failles / n'est pas entièrement satisfaisant. – 5. Les étiquettes ne permettent pas d'assurer une bonne information sur la composition du produit. – 6. Le fonctionnement des appareils est vérifié régulièrement / systématiquement (par le contremaître).

7. Réunion Qualité : 1. b – 2. a / f – 3. b – 4. c

8. Soyez plus global ! : 1. Le taux de retour des produits ne concerne que quelques / très peu sacs. – 2. Comme nous, près du quart des entreprises de la région ont sollicité un étalement de leur dette. – 3. La quasi-totalité des consommatrices ont plébiscité ce produit ! – 4. C'est un tel succès que notre chiffre d'affaires devrait être en augmentation de la moitié. – 5. La majorité / Un grand nombre de nos clients affirment qu'ils préfèrent acheter sur notre site en ligne. – 6. Nous réalisons plus des trois quarts / la plupart de notre activité de transport à l'international. – 7. Le tiers des magasins va / vont être relooké(s) dans les deux ans à venir.

9. Rapport d'activités : 1. l'activité – 2. immobiliser – 3. le capital – 4. une créance – 5. un fonds de commerce – 6. une hausse – 7. une provision – 8. les franchisés

10. Rapport sur les mouvements de personnel : 1. une diminution – 2. embauches en CDI – 3. baisse – 4. techniciens – 5. inférieures – 6. départs – 7. négatif – 8. 16 – 9. 3 – 10. le plus grand – 11. 4 – 12. stable – 13. 2 – 14. 2 – 15. départs en retraite – 16. varie – 17. 3 – 18. une réduction – 19. le recul – 20. par le nombre insuffisant d'embauches

11. Des annonces attirantes : 1. passionnant – 2. professionnalisante – 3. certifiantes – 4. innovante – 5. accueillant – 6. encadrant

12. Chez le conseiller en formation : 1. Je suis persuadé – 2. Il est évident – 3. Il est possible – 4. Il se pourrait – 5. Nous sommes convaincus – 6. Il est certain

13. Une formation faite pour toi : *Proposition de réponse :* Salut, Comment vas-tu ? Comment se passe ta prise de poste ? Je t'écris pour te proposer une formation que nous venons de mettre au catalogue pour le prochain semestre. Je suis sûr(e) qu'elle pourrait t'intéresser car elle est vraiment destinée aux personnes comme toi qui ont déjà l'habitude de gérer des équipes. Elle est très dense et efficace, et elle dure 7 jours. On y explique comment se positionner comme manager et motiver ses collaborateurs, on te donne des pistes pour gérer les conflits. Si tu t'inscris, il est probable que tu en retireras le plus grand bénéfice et ça ne m'étonnerait pas que tu veuilles la conseiller à ton tour ! Les participants aux précédentes sessions l'ont toujours décrite comme extrêmement bénéfique et enrichissante. Ils ont aussi pointé le côté constructif et passionnant des échanges. D'autre part, il se pourrait que tu rencontres des participants de la même branche professionnelle que toi, ce qui serait appréciable, non ? Enfin, un dernier argument pour te convaincre : il est possible que tu prennes cette formation sur ton CPF. Vérifie avec ton service RH. Je te mets la documentation en pièce jointe. Dis-moi ce que tu en penses ! À très bientôt.

14. Les sons [o] – [ɔ] : [o] : 1 ; 3 ; 4 ; 6 – [ɔ] : 2 ; 5

15. Les sons [o] – [ɔ] : 1. Lorsqu'il y a les lettres « o », « au », « ô », « eau », on prononce [o]. – 2. Lorsqu'on voit la lettre « o » + une consonne prononcée, on prononce [ɔ].

16. Les sons [o] – [ɔ] : Bonjour Jérôme [o], les paroles [ɔ] de notre [ɔ] patron sont optimistes [ɔ] parce que nos [o] performances [ɔ] financières sont en hausse [o] dans les pays du Golf [ɔ] et qu'aujourd'hui [o] le chiffre d'affaire a augmenté [o] de 100 000 euros [o]. Ces performances [ɔ] financières importantes [ɔ] sont une bonne [ɔ] nouvelle pour notre [ɔ] réseau [o].

DEL F pro B2 p. 139-142

Compréhension de l'oral

Exercice :

Transcription

VALÉRIE : Bonjour Christophe, alors quel est le thème de votre chronique, ce matin ?

CHRISTOPHE : Eh bien Valérie, à Davos, les patrons de grandes multinationales se sont réunis pour un débat sur la transformation digitale de l'industrie. Et ils nous annoncent la 4^e Révolution industrielle. La digitalisation et la connectivité, la généralisation des imprimantes 3D, tout cela transforme en profondeur l'industrie qui entre dans ce qu'ils appellent l'industrie 4.0, la quatrième Révolution industrielle.

VALÉRIE : La quatrième, déjà ?

CHRISTOPHE : Eh bien oui, Valérie, rappelez-vous ! La première Révolution industrielle, celle de la machine à vapeur, a débuté au milieu du 18^e siècle en Angleterre. La deuxième, celle des grandes industries et de la production de masse, a marqué la quasi-totalité du 20^e siècle. La 3^e, ce fut, rappelez-vous également, la révolution informatique qui a débuté dans les années 1970, avec l'invention d'Internet et du microprocesseur, qui ont entraîné une révolution des moyens de communication.

VALÉRIE : Elle est terminée ?

CHRISTOPHE : Pas vraiment. Elle n'a pas encore produit tous ses effets mais on nous parle déjà de la 4^e Révolution industrielle, la révolution digitale. Et il s'agit vraiment d'une révolution parce qu'elle fait deux choses : elle transforme le monde de l'entreprise et elle transforme la société. Et cela à une vitesse incroyablement rapide.

VALÉRIE : Mais concrètement, de quoi s'agit-il, Christophe ?

CHRISTOPHE : De quoi s'agit-il ? Eh bien, d'une combinaison de plusieurs technologies émergentes : biotechnologies, intelligence artificielle, objets connectés, imprimantes 3D, robotique de nouvelle génération. Ainsi, par exemple, dans l'industrie, on va pouvoir produire des objets sur mesure à l'échelle industrielle. Par exemple, Valérie, on va avoir des voitures de plus en plus personnalisées et même bientôt des modèles uniques pour chaque propriétaire. Cela va totalement remettre en question le concept de grandes séries.

VALÉRIE : Incroyable ! Et ça va modifier nos façons de travailler ?

CHRISTOPHE : Incontestablement ! Cela va avoir des répercussions inédites sur nos façons de travailler. En effet, cette 4^e Révolution implique la collaboration généralisée : d'abord, entre le client et le fournisseur qui devra collecter suffisamment de données et les traiter pour procurer des produits et services sur-mesure. Mais surtout à l'intérieur même des sociétés, où les équipes fonctionneront toujours plus par projets, et de manière transversale. Chez Accenture, par exemple, les collaborateurs sont regroupés en équipes qui travaillent sur une mission. Le PDG parle tous les jours avec ses équipes de direction partout dans le monde, depuis son bureau, en utilisant une technologie digitale, une technologie de « téléprésence » sophistiquée qui lui permet de dialoguer avec ses collaborateurs. Et à l'avenir, cela ne concernera pas seulement le PDG mais des collaborateurs à tous les niveaux. On va indubitablement vers des systèmes beaucoup plus collaboratifs où il faudra être à l'aise avec la communication digitale.

VALÉRIE : Mais les salariés sont-ils suffisamment préparés pour cette révolution ?

CHRISTOPHE : Bonne question, car effectivement la limite maintenant, ce n'est pas... ce n'est plus la technologie, qui, elle, est illimitée, mais l'humain. Selon la patronne de Hewlett Packard, il faut donc mettre l'accent sur la formation des hommes pour réussir la transformation. C'est alors aussi une révolution du management qui est à l'œuvre.

VALÉRIE : Énorme chantier, en effet... Et tous les secteurs économiques vont être impactés en même temps ?

CHRISTOPHE : Non, les domaines qui seront concernés en premier seront la santé, l'énergie et les services publics. On a parlé tout à l'heure de révolution sociétale et, dans le domaine de la santé, cette révolution peut changer la vie.

VALÉRIE : C'est-à-dire ?

CHRISTOPHE : C'est-à-dire qu'elle va permettre, grâce aux fameux objets connectés, d'assurer certains suivis médicaux à distance et donc d'éviter que les gens aillent à l'hôpital, un lieu qui doit être réservé aux soins plus intensifs, plus spécifiques, et pas à des actes qui peuvent être faits à domicile. Cette révolution amène à repenser totalement le fonctionnement de la santé.

VALÉRIE : Mais dites-moi, Christophe, on ne risque pas de voir certaines professions disparaître ?

CHRISTOPHE : Les experts estiment, en effet, que la moitié des métiers actuels auront disparu dans 20 ans. 5 millions d'emplois seront détruits dans les pays développés d'ici 2020.

VALÉRIE : Donc on se demande s'il faut vraiment s'en réjouir ?...

CHRISTOPHE : Il faut savoir, Valérie, que les Révolutions industrielles du passé ont toujours été accompagnées par un progrès social et humain, avec un temps de transition – une dépression, du chômage. Mais, pour finir, elles ont toujours conduit à des progrès de productivité et à la création, en net, de plus d'emplois qu'il n'en a été détruit. Espérons qu'il en soit de même pour la révolution digitale !

1. La révolution digitale / L'industrie 4.0 – **2.** 1^{re} Révolution industrielle : Machine à vapeur ; 2^e Révolution industrielle : Presque tout le xx^e siècle / Grandes industries et production de masse ; 3^e Révolution industrielle : Depuis les années 1970 / Révolution informatique / Révolution des moyens de communication – **3.** La société (toute entière). – **4.** b – **5.** c – **6.** collaboration / collaboratif – **7.** L'humain / Le manque de formation des hommes / Un mauvais management – **8.** a – **9.** c – **10.** a

Compréhension des écrits

1. Jongler en permanence avec plusieurs fuseaux horaires / Arbitrer entre le court et le long terme. – **2.** c – **3.** Ils savent parfaitement déjouer les contrôles mis en place par leur manager / Ils sont capables de laisser de côté des tâches qu'ils considèrent comme inutiles ou absurdes. – **4.** Faux : Les grands patrons sont de plus en plus jugés sur leurs réalisations, et non sur leurs discours ou leur parcours scolaire. – **5.** Considérer que chaque employé doit apporter sa pierre à l'édifice de l'entreprise, avec ses idées et son énergie. – **6.** a. Faux : L'intelligence collective ne doit cependant pas être une fin en soi. b. Vrai : Encore faut-il que le dirigeant leur donne envie de le suivre dans cette démarche en fixant un objectif clair. – **7.** a et d