



Organisez votre journée !



Pour être **capable**

- › de parler de vos activités quotidiennes
- › d'expliquer vos habitudes alimentaires
- › de donner des consignes de travail et de demander des explications

Vous allez **apprendre à**

- › décrire des habitudes
- › indiquer un moment
- › exprimer la fréquence
- › indiquer des activités sportives
- › indiquer des actions proches ou des projets
- › donner des instructions
- › indiquer la provenance ou la destination
- › parler d'un rendez-vous
- › parler des repas et décrire des habitudes alimentaires
- › indiquer une chronologie
- › obtenir des explications ou des précisions
- › donner des appréciations positives

Vous allez **utiliser**

- › les formes interrogatives : soutenue, familière et standard
- › les verbes pronominaux
- › les verbes *aller*, *partir*, *venir* et *arriver* et les prépositions *à* et *de*
- › le futur proche
- › les articles partitifs
- › le complément de nom
- › les adjectifs démonstratifs

A 24 heures avec une pro !

1 Lisez



DOSSIER ORGANISER SON TEMPS

Interview de Myriam Cousseau, directrice de Tourévasion

« Entre vie professionnelle et vie personnelle »



Myriam Cousseau est directrice de Tourévasion, une agence de voyage en ligne

Défis économiques : Comment commencez-vous votre journée ?

Myriam Cousseau : Je me réveille tous les jours à 6 heures et demie. Je fais 30 minutes de gymnastique puis je réveille mes enfants à 7 heures. Ensuite, nous

prenons le petit déjeuner ensemble et après, ils se préparent pour l'école. Moi, je me douche, et je m'habille pour aller travailler. J'accompagne mes enfants en voiture à l'école tous les jours. Nous partons de la maison entre 8 heures et 8 heures et demie.

Défis économiques : Comment organisez-vous votre journée ?

Myriam Cousseau : Quand j'arrive au bureau, j'ai l'habitude de prendre un petit café puis je lis mes courriels. Ensuite, je vérifie mon emploi du temps avec mon assistante. Dans la matinée, j'ai souvent des réunions avec les conseillers-clientèle et je contacte nos agents commerciaux à l'étranger. L'après-midi, j'étudie les nouveaux circuits. Je rencontre aussi nos partenaires. Parfois, je vais à des salons professionnels.

Défis économiques : Avez-vous beaucoup de déjeuners d'affaires ?

Myriam Cousseau : Je déjeune quelquefois à l'extérieur avec des responsables d'agence mais, en général, je déjeune au restaurant d'entreprise avec mes collaborateurs.

Défis économiques : À quelle heure finissez-vous le soir ?

Myriam Cousseau : Je pars habituellement vers 19 heures du bureau et quand j'arrive chez moi, je m'occupe de mes enfants. Une fois par semaine, le jeudi soir, je joue au tennis de 19 h 30 à 20 h 30 après le travail.

Défis économiques : Travaillez-vous le soir chez vous ?

Myriam Cousseau : Oui, après le dîner, je consulte ma boîte mail et je réponds aux courriels urgents et puis je lis ou je regarde la télévision. J'essaye d'avoir une vie équilibrée et je ne me couche pas tard. ■

Défis économiques – Février / 32

2 Réagissez

Vous êtes Myriam Cousseau, complétez votre agenda électronique.

- ✓ Déjeuner Agence Duverger
- ✓ Urgent : répondre mail Philippe Petit
- ✓ Tennis avec Sophie
- ✓ Voir planning rendez-vous avec Solenne
- ✓ Réunion conseillers-clientèle
- ✓ Étudier « Vietnam Essentiel »
- ✓ Rendez-vous avec responsable marketing Air France

Jeudi 25 mars	
9:30	
11:00	
13:00	
14:30	
17:00	
19:30	
22:00	



3 Retenez

Pour indiquer un moment :

Moment précis	Moment approximatif
À 6 heures et demie. De 19 h 30 à 20 h 30. L'après-midi. Le jeudi soir.	Entre 8 heures et 8 heures et demie. Quand j'arrive au bureau. Dans la matinée. Vers 19 heures. Après le travail. Tard.

Pour décrire des habitudes :

Je me réveille **tous les jours** à 6 heures et demie.
J'ai l'habitude de prendre un petit café.
 Je pars **habituellement** vers 19 heures.
Une fois par semaine, le jeudi soir, je joue au tennis.

Pour indiquer des activités sportives :

Je joue au tennis / au golf.
 Je fais de la gymnastique / du jogging.

Des partenaires professionnels

un agent • un conseiller (clientèle) • un collaborateur /
 une collaboratrice • un partenaire

Des activités professionnelles

aller à des salons professionnels / des conférences •
 avoir des réunions • contacter ou rencontrer
 des collaborateurs / des clients / des partenaires •
 étudier / consulter des dossiers • lire / consulter
 des courriels, répondre à des courriels • vérifier un emploi
 du temps / un planning

4 Passez à l'action



Témoignages.

1. Un(e) journaliste du magazine *Défis économiques* vous interroge pour le dossier « Organiser son temps ». Répondez à ses questions.
2. Vous travaillez pour le magazine *Défis économiques*. Vous interrogez une des personnes ci-dessous sur son emploi du temps et vous racontez sa journée dans un article.



Mes vidéos ▶ 24 heures avec une hôtesse de l'air

B Planning serré !

1 Écoutez

Mes audios ▶ 33



- M. Marmont :** Excusez-moi, Nathalie. Je voudrais vérifier mon planning avec vous. Vous pouvez venir ?
- Nathalie :** Oui, oui, j'arrive...
- M. Marmont :** Alors... demain, je vais travailler à Nice toute la journée. Vous avez mes cartes d'embarquement ?
- Nathalie :** Oui. Demain matin, vous partez de l'aéroport de Paris-Orly, terminal S. C'est un vol Air France. Embarquement à 7 h 40 puis décollage à 8 h 05. Vous arrivez à Nice à 09 h 25. Le soir, décollage à 18 h 20 et arrivée à Paris à 19 h 45.
- M. Marmont :** Parfait ! Merci. Ensuite... mercredi, je suis là... et jeudi, nous allons recevoir M. Grill et Mme Chapon. Ils viennent de Bordeaux pour présenter leur nouvelle collection. Vous pouvez réserver la salle de réunion pour 15 h, s'il vous plaît ?
- Nathalie :** D'accord, mais il y a un problème : jeudi, vous avez un rendez-vous à la banque à 15 h 30 !
- M. Marmont :** Ah oui, c'est vrai ! Bon... vous allez annuler le rendez-vous avec le banquier. Fixez une autre date avec lui pour la semaine prochaine.
- Nathalie :** Très bien ! Je vais appeler tout de suite.

2 Réagissez

1. Complétez la carte d'embarquement pour le vol aller de M. Marmont.

e services **CARTE D'EMBARQUEMENT** **AIR FRANCE**
BOARDING PASS

Nom / Name **BRUNO MARMONT** E-ticket # **ZF6KCR**
Vérifiez le terminal et la porte à l'aéroport / Verify terminal and gate at airport

N° Vol Flight	Date Date	De From	à To	Départ à Départure	Porte Gate	Embarq. Boarding	Classe Class	Siège Seat	Sec.Nr. Sec.Nr.
AF 6202	15/05				A12		Y	20 F	3

Vol Effectué par / Operated By

Document à conserver jusqu'à la fin de votre parcours / Please keep this document until the end of your trip

2. Vous êtes l'assistante de Bruno Marmont. Notez vos tâches sur le bloc note.



3 Retenez

Pour indiquer des actions proches ou des projets :

Demain, **je vais travailler** à Nice toute la journée.
Jeudi, **nous allons recevoir** M. Grill et Mme Chapon.
Je vais appeler tout de suite.

(→ voir Outils linguistiques, 4. p. 84.)

Pour indiquer la provenance ou la destination :

Vous partez de l'aéroport de Paris-Orly.
Vous arrivez à Nice à 09 h 25.
Ils viennent de Bordeaux pour présenter leur nouvelle collection.

(→ voir Outils linguistiques, 3. p. 84.)

Pour donner des instructions à un collaborateur / une collaboratrice :

Vous pouvez réserver la salle de réunion pour 15 h, s'il vous plaît ?
Vous allez annuler le rendez-vous.
Fixez une autre date avec le banquier.

Pour parler d'un rendez-vous :

Fixer une date / une heure.
Proposer une date.
Annuler un rendez-vous.
Reporter un rendez-vous.

Les voyages en avion

un aéroport • un atterrissage / atterrir • une carte d'embarquement • un décollage / décoller • une destination • un embarquement, • une provenance • un siège • un terminal • un vol

4 Passez à l'action



Tout un programme !

1. Vous allez organiser un événement dans votre entreprise (journée portes ouvertes, inauguration de nouveaux bureaux, accueil d'un groupe de collègues étrangers, anniversaire de l'entreprise...). Vous êtes en réunion et vous annoncez les actions prévues. Vos collègues vous posent des questions.



Une bonne assistante.

2. Vous êtes en déplacement. Écrivez un mail à votre assistante pour donner des instructions.

C Et vous, où et comment déjeunez-vous ?

1 Lisez



Et vous ? Où et comment déjeunez-vous ?
Décrivez vos habitudes.

[Participer](#)



Pierre

Je déjeune à la cantine de ma société. En général, je choisis d'abord des crudités. Ensuite, je mange de la viande (du bœuf ou du poulet) avec des légumes ou du riz. Je ne mange pas de fromage mais je prends un yaourt et un fruit en dessert. Je prends un verre de vin pour accompagner mon repas.

Vos réactions

[Réagir à cette contribution](#)



Nadège

Je n'ai pas beaucoup de temps pour déjeuner alors je mange rapidement au bureau. En général, je prends un sandwich. Après, je mange une pomme. Je bois de l'eau. J'ai toujours une bouteille d'eau dans mon bureau. Parfois, je vais boire un thé à la cafétéria. Le soir, je prépare un vrai repas à la maison.

Vos réactions

[Réagir à cette contribution](#)



Amir

J'ai beaucoup de repas d'affaires à l'extérieur, au restaurant. Alors, je fais très attention. Pour commencer, je choisis toujours une salade. Je ne mange jamais de viande, je préfère le poisson. Je prends parfois un dessert léger : un sorbet ou une salade de fruits et toujours un café pour finir mon repas.

Vos réactions

[Réagir à cette contribution](#)

2 Réagissez

Vous faites une enquête. Faites la synthèse des informations puis complétez le tableau.

	Où déjeunent-ils ?	Que mangent-ils ?		
		Entrée	Plat	Dessert
Pierre				
Nadège				
Amir				



3 Retenez

Les repas et les plats

le petit déjeuner • le déjeuner • le dîner •
l'entrée • le plat principal • le dessert

Pour décrire des habitudes alimentaires :

En général, je **choisis** d'abord des crudités.
Ensuite, je **mange** de la viande avec des légumes ou du riz.
Je **bois** de l'eau.
Je **prends** un verre de vin pour accompagner mon repas.
Je **ne mange jamais de** viande.

Pour indiquer la chronologie :

d'abord / ensuite / après / pour finir / enfin

Pour indiquer des quantités précises :

Je prends **un yaourt** et **un fruit** en dessert.
Je prends **un verre de vin** pour accompagner mon repas.
J'ai toujours **une bouteille d'eau** dans mon bureau.

 **Mes docs** ▶ Les produits alimentaires
▶ Tableau des poids, tailles et mesures



4 Passez à l'action



Témoignez !

1. Comme Pierre, Nadège et Amir, participez au forum. Dites où vous déjeunez et décrivez votre repas habituel.



Tu viens dîner à la maison ?

2. Vous êtes invité(e) à dîner chez un(e) collègue francophone et il/elle vous pose des questions sur vos goûts et vos habitudes alimentaires.

D Rendez-vous avec le webmestre*

1 Écoutez

Mes audios ► 34



Dans une agence de voyage

La responsable marketing : Nous devons faire de la publicité pour nos voyages. Qu'est-ce que vous proposez ?

Le webmestre : Un email commercial ?

La responsable marketing : C'est une bonne idée ! Mais expliquez-moi comment vous voyez ce message.

Le webmestre : Je vois une page avec les photos des destinations en promotion et des liens pour aller vers le site Internet de l'agence.

La responsable marketing : Je voudrais des précisions. Est-ce que vous allez mettre des informations avec ces photos ?

Le webmestre : Oui, le nom du pays et le prix du voyage. Les clients vont cliquer et vont pouvoir naviguer sur les pages du site.

La responsable marketing : C'est super ! Mais on peut aussi mettre des rubriques spécifiques sur cette page ?

Le webmestre : Bien sûr ! Quelles rubriques est-ce que vous voulez ?

La responsable marketing : Une rubrique « vol », une rubrique « hôtel », une rubrique « voyage » et une rubrique « circuit ».

Le webmestre : Et où est-ce que vous voulez ces rubriques ?

La responsable marketing : En haut de la page. C'est bien non ?

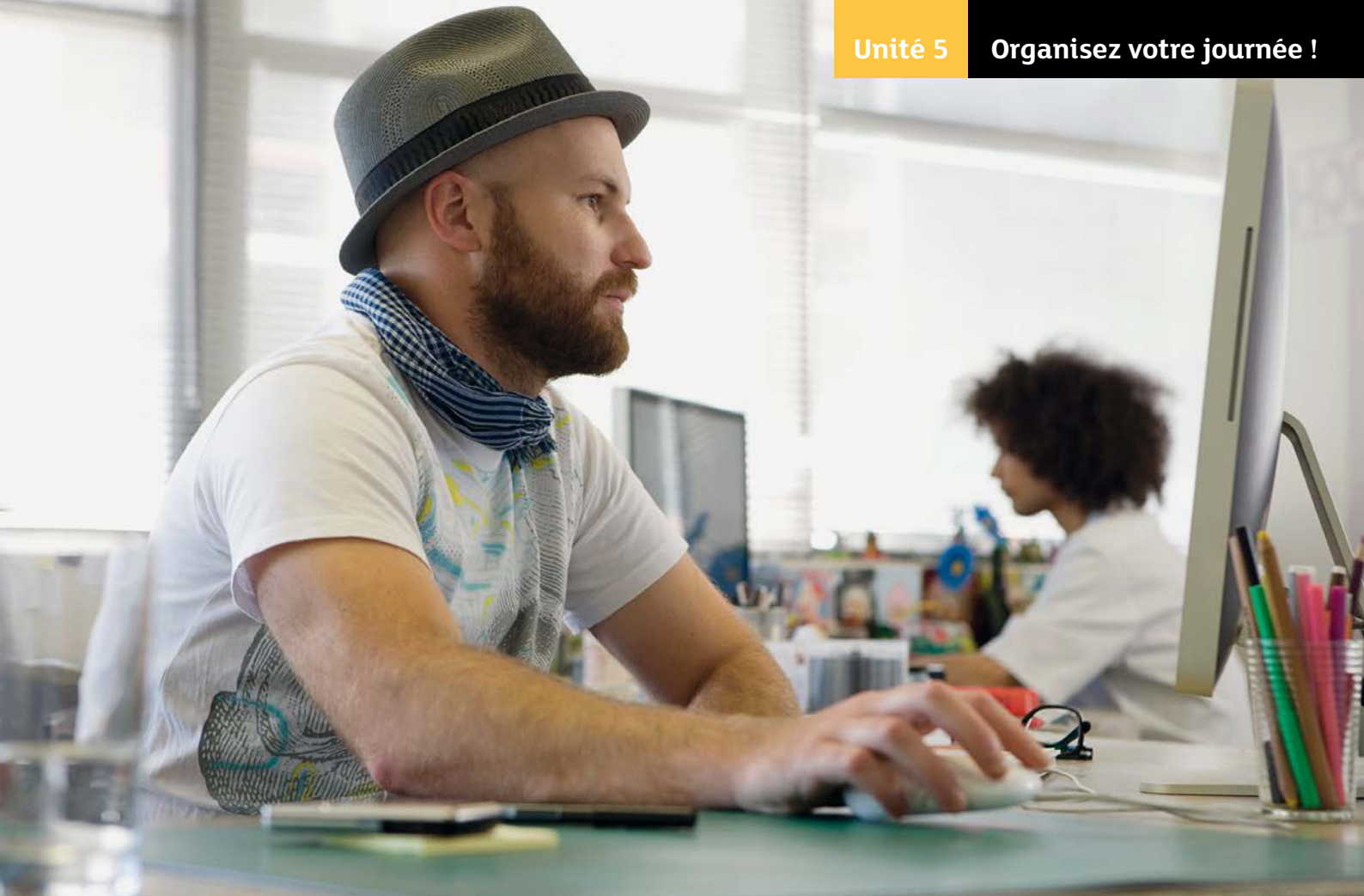
Le webmestre : Oui, oui, c'est parfait ! Je viens avec une proposition la semaine prochaine.

*webmaster

2 Réagissez

Indiquez quelle page le webmestre va proposer.





3 Retenez

Pour obtenir des explications / des précisions :

Expliquez-moi comment vous voyez ce message.

Je voudrais **des précisions / des explications**.

Pour donner des appréciations positives :

C'est une bonne idée !

C'est bien, non ?

C'est parfait !

C'est super !

Internet

un fichier • télécharger un fichier
 un lien • cliquer sur un lien • ouvrir un lien
 un onglet • ouvrir un onglet
 une rubrique • cliquer sur une rubrique
 une page • afficher une page
 un site • naviguer sur un site

4 Passez à l'action



Un événement important.

1. Votre entreprise organise un événement important (salon, ouverture de magasin, de restaurant, etc.) et vous êtes chargé(e) d'organiser cet événement. Interrogez votre responsable pour obtenir des précisions sur le lieu, le programme, les dates, etc.



Un site bien pensé.

2. Présentez à un collègue un site commercial que vous connaissez bien. Décrivez la page d'accueil et parlez des différentes pages et services proposés. Votre collègue demande des précisions.

OUTILS LINGUISTIQUES

1 Les formes interrogatives : soutenue, familière et standard

Pour interroger et obtenir des informations.

Comment commencez-vous votre journée ? Avez-vous beaucoup de déjeuners professionnels ? À quelle heure finissez-vous le soir ? Travaillez-vous le soir chez vous ?	Comment vous commencez votre journée ? Vous avez beaucoup de déjeuners professionnels ? À quelle heure vous finissez le soir ? Vous travaillez le soir chez vous ?
Forme soutenue : (mot interrogatif*) + Verbe + sujet	Forme familière : (mot interrogatif*) + Sujet + verbe
Qu' est-ce que vous proposez ? Quelles rubriques est-ce que vous voulez ?	Est-ce que vous allez mettre des informations sous ces photos ? Où est-ce que vous voulez ces onglets ?
Forme standard : (mot interrogatif*) + Est-ce que + sujet + verbe ▲ est-ce que + il / elle / on ou voyelle (ex. : Anna) = est-ce qu'	

*où, quand, comment, qui, pourquoi, que

2 Les verbes pronominaux

Pour indiquer une action faite sur soi-même.

Je me réveille. Ils se préparent.	Je réveille les enfants. Je prépare le petit déjeuner.
Le sujet fait l'action sur lui-même. → On utilise un pronom réfléchi après le sujet.	Le sujet fait l'action sur quelqu'un ou quelque chose. → Le verbe n'a pas de pronom réfléchi.

Le **pronom réfléchi** varie avec les personnes :

Je me douche	Nous nous douchons	Je m' habille	Nous nous habillons
Tu te douches	Vous vous douches	Tu t' habilles	Vous vous habillez
Il / Elle / On se douche	Ils / Elles se douchent	Il / Elle / On s' habille	Ils / Elles s' habillent

3 Les verbes ALLER, PARTIR, VENIR et ARRIVER et les prépositions À et DE

(→ Voir tableaux de conjugaison p. 180 à 182)

Pour indiquer un déplacement.

Je **vais** travailler **à** Nice. Vous **partez de** l'aéroport d'Orly.
Vous **arrivez à** Nice à 09 h 25. Ils **viennent de** Bordeaux pour présenter leur nouvelle collection.

Je vais Je pars J'arrive	à Nice / en France / au Kenya / aux Pays-Bas. au bureau / à la maison / à l'aéroport.	Je viens Je pars J'arrive	de Nice / de France / du Kenya / des Pays-Bas. du bureau / de la maison / de l'aéroport.
Pour indiquer la destination Aller / Partir / Arriver + à, au, en, aux + ville ou pays + au, à la, à l', aux + nom de lieu		Pour indiquer la provenance ou le point de départ Venir / Partir / Arriver + de, du, d', des + ville ou pays + du, de la, de l', des + nom de lieu	

4 Le futur proche

Pour indiquer un projet proche ou donner des instructions.

Je vais téléphoner à Marie Dutour. On va proposer une autre date.	Nous allons travailler avec la société Web Édition. Vous allez annuler le rendez-vous.
Verbe aller conjugué au présent + verbe à l'infinitif	

5 Les articles partitifs

Pour indiquer la quantité.

Je prends un yaourt. Je mange une pomme.	Je mange de la viande (du bœuf ou du poulet) avec des légumes ou du riz. Je bois de l' eau.	Je prends un verre de vin. J'ai toujours une bouteille d' eau dans mon bureau.	Je ne mange pas de fromage. Je ne mange jamais de viande.
Aliments comptables Quantité précisée par un nombre	Aliments non comptables ou partie d'un tout Quantité non précisée	Aliments non comptables Quantité précisée par un contenant	Aliments comptables ou non comptables Quantité zéro
UN UNE DEUX, TROIS , etc.	DU + nom masculin DE LA + nom féminin DE L' / D' devant un nom commençant par une voyelle DES + nom pluriel	Un verre DE Une bouteille D'	PAS DE / D' JAMAIS DE / D'

⚠ Avec les verbes *aimer, adorer, préférer*, etc., on utilise les articles **LE / LA / L' / LES**.

6 Le complément de nom

Pour apporter une précision ou exprimer l'appartenance.

Je vois une page avec les photos des destinations. Il y a des liens pour aller sur le site Internet de l' agence.	Les clients vont voir le nom du pays et le prix du voyage. Les clients vont naviguer sur les pages du site.
du + nom masculin singulier le, la, l', les + nom + de la + nom féminin singulier de l' + nom masculin ou féminin singulier commençant par une voyelle des + nom masculin ou féminin pluriel	

7 Les adjectifs démonstratifs

Pour présenter, montrer, indiquer un objet, un lieu ou une personne.

Comment vous voyez ce message ? On peut mettre des rubriques sur cette page ?	Où est-ce que vous voulez ces rubriques ?
CE avec un nom masculin singulier	CETTE avec un nom féminin singulier
CES avec un nom masculin ou féminin pluriel	

⚠ **CE** devient **CET** devant un nom commençant par une voyelle ou *h*. Exemple : **CET** hôtel → *cet hôtel*.

PRONONCEZ Mes audios ► 35-36

1. L'intonation dans les questions.

Écoutez les questions et dites pour quelles questions l'intonation est montante ➔ et pour quelles questions l'intonation est descendante ➩.

- Comment organisez-vous votre journée ?
- Avez-vous beaucoup de déjeuners d'affaires ?
- À quelle heure finissez-vous le soir ?
- Travaillez-vous le soir chez vous ?

Réécoutez et répétez les questions.

2. Le e caduc.

Écoutez et répétez les phrases sans prononcer les **e** en gras.

- Je me réveille.
- Je fais **de** la gym.
- Je réveille mes enfants.
- Je me douche et je m'habille.
- Je travaille toute la journée.
- Je déjeune à la cantine.
- Je rentre chez moi.

ENTRAÎNEZ-VOUS

1. Sondage

Transformez les questions du sondage. Utilisez la forme soutenue.

SONDAGE VOYAGE-VOYAGES

- 1 Vous allez souvent à l'étranger ?
- 2 Vous préférez prendre le train ou l'avion ?
- 3 Vous êtes satisfait(e) du service dans les aéroports ?
- 4 Vous contactez parfois des agences de voyage pour organiser vos circuits ?
- 5 Vous lisez les forums de voyageurs sur Internet ?
- 6 Quel voyage vous souhaitez faire ?

2. SMS à envoyer

Cochez la forme verbale qui convient (simple ou pronominale) puis conjuguez le verbe.

Je ... et j'arrive. Karine

1. ☐ préparer
☐ se préparer

Tu ... comment pour la conférence ? Meriem

4. ☐ habiller
☐ s'habiller

Nous ... M. Videau demain ? Marc

2. ☐ appeler
☐ s'appeler

Vous ... le projet à quelle heure ? Brice

5. ☐ présenter
☐ se présenter

Qui ... la réunion ? Mathilde

3. ☐ diriger
☐ se diriger

On ... dans Toulouse. C'est superbe ! Fred

6. ☐ promener
☐ se promener

3. Planning chargé

Attribuez les tâches et expliquez le planning à un(e) collègue. Utilisez le futur proche.

Nathalie va...

Lundi	Envoyer les invitations pour le salon (Nathalie)	Réserver une salle de réunion (toi)
Mardi	Préparer les dossiers (nous)	Aller à Bruxelles (les commerciaux)
Mercredi	Rédiger une note de service (moi)	Lire les rapports (M. Bois)
Jeudi	Rencontrer nos concurrents (nous)	Assister à une conférence (Nathalie et M. Bois)
Vendredi	Téléphoner au technicien (toi)	Partir en week-end (moi)

4. Sandwiches à la carte !

Imaginez trois sandwiches et précisez leur composition. Utilisez *du, de la, de l', des*.

Du pain avec de la mayonnaise...

Ingrédients au masculin singulier

pain, beurre, fromage, thon, jambon, ...

Ingrédients au féminin singulier

moutarde, mayonnaise, viande, huile d'olive, charcuterie, ...

Ingrédients au pluriel

feuilles de salade, tranches de tomate, olives, rondelles de concombre, ...

5. Ne pas oublier !

Faites un petit mémo des choses à ne pas oublier. Utilisez *de, d', du, de la, de l' ou des*.

Ne pas oublier !

1. Les dossiers ... clients
2. La clé ... bureau
3. L'adresse ... hôtel
4. Le nom ... nos partenaires
5. Le numéro de téléphone ... Alice
6. Le code ... salle de réunion

6. Je navigue !

Remplacez les articles par des adjectifs démonstratifs (*ce, cette, cet, ces*) dans les commentaires d'internautes ci-dessous.

1. Le site est très beau.
2. Les pages sont colorées.
3. Les liens sont actifs.
4. L'adresse est compliquée.
5. L'onglet « circuit » n'est pas utile.
6. Les produits sont intéressants.

TESTEZ-VOUS



1. Internet pratique

Vous recherchez des informations et vous lisez la page « Internet pratique » d'un magazine. Indiquez le numéro du site qui convient pour chaque situation.

a www.gfaim.com
Une petite faim au bureau ? Choisissez vos plats en un simple clic et composez votre repas.
Sur ce site, une solution pour vos colloques, conférences, réunions...

b www.compatout.com
Vous voulez ouvrir un compte en banque : consultez ce site.

c www.planetebleue.com
Une belle invitation pour s'envoler vers des destinations lointaines. Sur ce nouveau site, vous pouvez réserver en ligne des circuits personnalisés. Partez 2 semaines et profitez d'une réduction de - 40 %. Des voyageurs témoignent.

d www.locatif
Vous recherchez un lieu pour votre activité professionnelle. Consultez ce site pour trouver le lieu idéal à proximité d'un aéroport ou d'une gare et réservez en un clic.

e www.decollagimmediat.com
Pour réserver un vol à la dernière minute et obtenir un prix bas, allez vite sur ce site. Il est fait pour vous.

f www.tonusplus.com
Tonusplus va vous guider dans vos activités sportives. Venez visiter ce site pour choisir votre salle de sport.

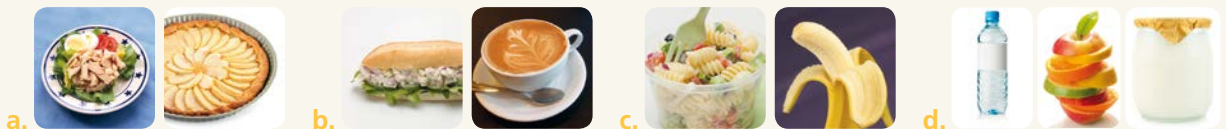
g www.zeosite.com
Vous souhaitez créer un site Internet et vous ne savez pas comment faire. Naviguez sur le site : c'est facile avec Zeosite.

1. Vous voulez visiter un pays et vous cherchez un séjour tout compris (hébergement + visites + transport) pour partir en vacances. → ...
2. Vous organisez un événement professionnel et vous vous occupez de la pause déjeuner pour 20 personnes sur le lieu de travail. → ...
3. Vous devez faire la page d'accueil du site Internet de votre entreprise. → ...
4. Vous devez réserver une salle de réunion dans une ville pour une conférence. → ...
5. Vous voulez faire de la gymnastique. → ...



2. Mon repas au bureau Mes audios ▶ 37

Écoutez ces personnes. Elles parlent de leur repas au bureau. Indiquez quel repas correspond à chaque personne.



3. Un agenda chargé Mes audios ▶ 38

Écoutez le dialogue entre un directeur et son assistant et choisissez la bonne réponse.

1. Le directeur va rencontrer son avocat à 10 h.
2. Le directeur va reporter son déjeuner avec les journalistes.
3. Le directeur va avoir une réunion dans la journée.
4. Les commerciaux vont recevoir un mail avec l'heure de la réunion.
5. Le directeur voyage à l'étranger en classe affaires.
6. L'assistante va réserver un taxi pour le directeur.

Vrai / Faux / On ne sait pas ?

☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐

Repères culturels

Les repas et les habitudes alimentaires des Français

1. Lisez cet extrait d'un guide touristique.

Il y a trois repas en France : le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner. Le petit déjeuner se compose habituellement de café, de thé ou de chocolat avec de la baguette, du beurre, de la confiture ou des croissants. Le déjeuner est un moment important en France. Les Français déjeunent entre 12 h 30-13 h et 14 h et dînent vers 20 h. Au travail, ils prennent en général moins d'une heure pour déjeuner. Les Français mangent souvent au restaurant d'entreprise* ou à la cantine*. Quand il existe une pièce équipée (avec une table et un four à micro-ondes), ils peuvent apporter leur repas au bureau.

*Lieux où les employés peuvent prendre un repas sur leur lieu de travail à un prix bas. On utilise le mot « cantine » dans les usines ou dans les écoles.



➤ **Décrivez les repas et les habitudes alimentaires dans votre pays ou dans un autre pays que vous connaissez. Pour votre présentation, utilisez les mêmes types d'informations que dans le guide.**

Une invitation chez des Français

2. Vous êtes invité(e) chez des Français. Avez-vous un comportement adapté ? Faites le test.

1. Vous arrivez avec un quart d'heure de retard.
☐ Oui ☐ Non
2. Vous enlevez vos chaussures quand vous arrivez.
☐ Oui ☐ Non
3. Vous préparez le repas avec l'hôte/l'hôtesse.
☐ Oui ☐ Non
4. Vous venez avec un bouquet de fleurs ou un petit cadeau (une boîte de chocolats, une bouteille de vin ou de champagne, un livre ou un souvenir de votre pays).
☐ Oui ☐ Non
5. Vous choisissez votre place à table.
☐ Oui ☐ Non
6. Vous attendez que votre hôte/hôtesse commence à manger le/la premier/ière.
☐ Oui ☐ Non
7. Vous refusez de manger un plat quand vous n'aimez pas. ☐ Oui ☐ Non
8. Vous vous servez quand vous voulez, inutile de demander. ☐ Oui ☐ Non
9. Vous vous levez de table le premier quand vous avez fini de manger.
☐ Oui ☐ Non
10. Vous saluez et vous remerciez quand vous voulez partir. ☐ Oui ☐ Non

3. Maintenant, vérifiez vos réponses et lisez les conseils ci-dessous.

1. Oui : N'arrivez pas en avance mais avec un léger retard de 10 à 15 minutes pour laisser le temps à l'hôte/hôtesse d'être prêt(e). 2. Non : En France, on garde ses chaussures. 3. Non : Quand on est invité, on ne fait pas la cuisine mais, dans un repas informel, on peut aider l'hôte/hôtesse à porter les plats ou à débarrasser la table à la fin du repas. On pose la question : « Tu veux de l'aide ? » 4. Oui : L'hôte/hôtesse peut ouvrir le cadeau tout de suite ou plus tard. 5. Non : L'hôte/hôtesse place ses invités : en général, l'homme le plus important est à la droite de l'hôtesse et la femme la plus importante à la droite de l'hôte. 6. Oui : L'hôte/hôtesse donne le signal pour commencer le repas. Il/Elle peut dire « Bon appétit ». 7. Non : Par politesse, vous devez toujours accepter de goûter le plat. 8. Non : L'hôte se sert en dernier. Les invitées femmes se servent pour commencer, ensuite ce sont les hommes. L'hôte sert toujours le vin mais après, il peut proposer à l'invité de se servir : « Servez-vous ». 9. Non : Ne vous levez jamais de table avant votre hôte/hôtesse à la fin du repas. 10. Oui : L'invité doit prendre l'initiative du départ, jamais les hôtes.

4. Comptez vos bons comportements et découvrez votre résultat.

Résultats :

- Moins de 4 bons comportements : Attention, vous pouvez choquer par votre comportement !
- De 5 à 8 bons comportements : Ce n'est pas mal mais révisez encore les bonnes manières françaises !
- Plus de 8 bons comportements : Pas de problème ! Votre comportement est parfaitement adapté !

5. Un Français vous demande comment bien se comporter quand on est invité chez des gens de votre pays. Donnez 6 conseils importants.

Les horaires en France

1. Parlez de vos horaires. Répondez aux questions.

- À quelle heure arrivez-vous au travail ? À quelle heure finissez-vous votre journée de travail ?
- Avez-vous des pauses dans votre journée de travail ?
- Combien d'heures travaillez-vous par semaine ?
- En général, est-ce que les gens respectent les heures de rendez-vous professionnels ?
- Est-ce que les réunions de travail commencent à l'heure dans votre entreprise ?

2. Lisez la fiche pratique sur les horaires de travail en France puis étudiez les 5 cas proposés.

FICHE PRATIQUE

Les horaires de travail en France

En France, la durée légale du travail est de 35 heures par semaine.

Ces heures sont en général réparties sur 5 jours de la semaine.

Les Français arrivent au travail entre 8 h et 9 h 30 et finissent leur journée entre 17 h et 19 h. Ils ont une pause pour déjeuner entre midi et quatorze heures.

Une personne peut travailler à **temps plein** (35 h), à **temps partiel** (moins de 35 h) ou à **mi-temps** (17 h 30). Elle peut aussi faire des heures supplémentaires.

Beaucoup d'entreprises proposent des **horaires flexibles** à leurs employés. Ils peuvent choisir l'heure d'arrivée et l'heure de départ. Par exemple, entre 8 h et 10 h et entre 16 h et 19 h.

Les **réunions de travail** commencent et finissent souvent avec du retard. Mais, pour un entretien d'embauche, un premier rendez-vous, une visite chez un client ou un rendez-vous à l'extérieur au restaurant ou pour une sortie par exemple, vous devez **arriver à l'heure**.

3. Répondez par oui ou non et justifiez votre réponse.

Étude de cas	OUI	NON
1. M. Chartier travaille avec des horaires flexibles, il peut arriver à 10 h au travail.	☐	☐
2. Mme Burnos peut travailler à temps partiel 20 h par semaine.	☐	☐
3. M. Gretois peut travailler à temps plein 35 h par semaine.	☐	☐
4. Mme Meunier peut travailler à mi-temps 10 h par semaine.	☐	☐
5. M. Narcos peut arriver avec un quart d'heure de retard chez son nouveau client français.	☐	☐

Les repas d'affaires

Vos collègues français peuvent vous inviter à un déjeuner ou à un dîner d'affaires. Le rendez-vous a lieu au restaurant vers 12 h 30-13 h pour un déjeuner et vers 20 h-20 h 30 pour un dîner.

Votre hôte français arrive le premier. Le repas d'affaires est un moyen agréable de parler des dossiers et des contrats. La conversation professionnelle ne commence pas tout de suite. D'abord, on passe la commande et puis on parle des affaires.

Mais les habitudes changent : on peut aussi vous proposer un plateau-repas dans la salle de réunion pour continuer à travailler. Ce n'est pas un manque de respect, c'est pour ne pas perdre de temps.

- Les repas d'affaires sont-ils habituels dans votre pays ?
- Comment se passent-ils ?