

L'évaluation dans *Objectif Express Nouvelle édition*

Afin que l'apprenant puisse progresser dans son parcours d'apprentissage de la langue et que l'enseignant lui apporte une aide adéquate et immédiate, il est nécessaire que chacun des co-acteurs de l'apprentissage ait une idée claire de ce qui est acquis et ce qui reste à acquérir ; c'est pourquoi ***Objectif Express Nouvelle édition*** privilégie une évaluation formative de deux types en fin d'unité :

- **une auto-évaluation (Testez-vous)** dans le livre de l'élève afin que l'apprenant puisse prendre conscience de ses progrès et s'auto-corrigé ;
- **un bilan** des compétences langagières acquises, en corrélation avec les objectifs définis dans le contrat d'apprentissage de chaque unité dans ce guide (voir pages suivantes).

En effet, si l'auto-évaluation permet à l'apprenant de faire son propre diagnostic et de connaître ses points forts et ses lacunes, le bilan permet à l'enseignant de vérifier, étape après étape, si les objectifs sont atteints et d'ajuster en conséquence sa progression et ses outils pédagogiques afin de rendre son enseignement plus performant. Il pourra ainsi analyser les acquis et les déficits et apporter la remédiation adéquate. C'est un précieux outil de formation.

Cette double évaluation formative permettra à l'apprenant de consigner ses acquis dans **le portfolio** proposé dans le DVD-ROM ; il saura à chaque stade de l'apprentissage où il en est et quels efforts il doit encore fournir pour atteindre les objectifs fixés. L'apprenant peut ainsi mener une réflexion sur ses propres objectifs de formation et assumer la responsabilité de son apprentissage.

Afin de vous aider dans l'évaluation des productions orales et écrites, nous vous proposons les deux barèmes suivants :

Production écrite

Critères d'évaluation		Notation ... / 10 pts
Compétences pragmatiques	<ul style="list-style-type: none">– Adéquation énonciative de la production par rapport à la situation proposée (respect des consignes, rituel du document écrit, capacité à s'adresser à quelqu'un, à formuler une demande, une invitation, à décrire, à raconter, etc.).– Lisibilité de la production (cohérence, enchaînements).	... / 6
Compétences linguistiques	<ul style="list-style-type: none">– Exactitude morpho-syntaxique.– Richesse et adéquation lexicale.	... / 4

Production orale

Critères d'évaluation		Notation ... / 10 pts
Compétences pragmatiques	<ul style="list-style-type: none">– Adéquation énonciative de la production par rapport à la situation proposée (respect des consignes, capacité à s'adresser à quelqu'un, à formuler une demande, une invitation, à décrire, à raconter, etc.).– Capacité à interagir.	... / 6
Compétences linguistiques	<ul style="list-style-type: none">– Exactitude morpho-syntaxique.– Richesse et adéquation lexicale.– Correction phonétique.	... / 4

BILAN

Unité 1

Entrez en contact !

NOM :

PRÉNOM :

DATE :

1 Compréhension des écrits

..... / 10 points

Les amis des langues.

Lisez le formulaire et cochez la bonne réponse.

Les amis des langues

Nom : *Coutelle*

Nom de jeune fille : *Pernaud*

Prénom(s) : *Anne-Claire, Sylvie, Marie*

Adresse : *3 rue Maurice Berger*

Ville : *Orléans*

Code postal : *45000*

Pays : *France*

Tél. domicile : *02.15.78.45.36*

Bulletin d'adhésion

Nationalité : *Canadienne*

Date de naissance : *28 juillet 1972*

Lieu de naissance : *Lausanne – Suisse*

Profession : *Ingénierie*

E-mail : *accouetelle@labricom.fr*

Société : *Labricom*

Tél. professionnel : *02.69.78.12.23*

1. La femme est... (2 pts)

- a. célibataire.
- b. mariée.
- c. divorcée.

3. Dans quel pays elle habite ? (2 pts)

2. Elle est née... (2 pts)

- a. au Canada.
- b. en France.
- c. en Suisse.

4. Quel est son numéro de téléphone au travail ? (2 pts)

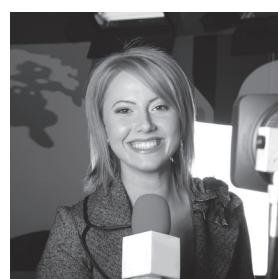
5. Quelle est sa profession ? (1 pt)



a.



b.



c.

6. Quel est son employeur ? (1 pt)

2 Production écrite

..... / 10 points

Objectif français express.

Lisez l'annonce et complétez le courriel.

Présentez-vous avec les informations demandées.

Objectif langues

organise des stages intensifs de français en entreprise.
Pour une demande de documentation, entrez en contact avec M. François Gérard, directeur des cours : fgerard@objectiflangue.fr

Indiquez :

- votre nom et votre prénom ;
- votre date de naissance ;
- votre nationalité ;
- votre profession ;
- votre adresse mail ;
- les langues parlées.

NOM :

PRÉNOM :

DATE :

40

Exp. :

Dest. :

Objet : Stage intensif de français en entreprise.

Monsieur,

J'ai lu votre annonce pour des stages intensifs de français en entreprise et je souhaiterais une documentation pour connaître vos cours.

Merci de votre réponse.

3 Compréhension de l'oral / 10 points

À l'exposition internationale de Paris.

Écoutez le dialogue et remplissez le formulaire.

Fiche « Professionnels »

Exposition Internationale de Paris

M. Mme Melle (1 pt)
Nom : (2 pts)
Prénom : (1 pt)
Nationalité : (1 pt)
Profession : (1 pt)
Employeur : (1 pt)
Lieu de travail : (1 pt)
Adresse électronique : (2 pts)

4 Production orale / 10 points

Une rencontre importante.

Vous êtes dans la filiale française de votre entreprise pour une réunion export ; toutes les personnes portent un badge.

1. Saluez et présentez-vous à l'hôtesse. Demandez votre badge visiteur.
2. L'hôtesse vous présente au directeur général. Saluez et présentez-vous au directeur général.
3. Vous êtes avec deux invités (des partenaires du Brésil et de la Grèce). Présentez ces personnes au directeur général et présentez le directeur général à ces partenaires.
4. Saluez une de vos proches collègues (Anne Couturier) et faites les présentations : présentez votre collègue aux deux partenaires et présentez les partenaires à votre collègue.



BILAN

Unité 2 Faites connaissance !

NOM :

PRÉNOM :

DATE :

1 Compréhension des écrits / 10 points

Panneau d'affichage.

Lisez les annonces sur le panneau d'affichage de votre entreprise et indiquez quel(s) message(s) vous intéresse(nt) en fonction de vos goûts (phrases 1 à 6). (Plusieurs annonces sont possibles.)

a Concert de jazz le 20 avril
Salle Django

b COURS DE DANSE
Enfants de 6 à 12 ans

c J'habite à Versailles
Je cherche un partenaire de tennis

d Week-end de ski
les 13 et 14 février

e Voyage au Japon
Reste 6 places

f Vous avez peur en avion !
Conférence le 12 juin
à 13 h 30

g Enquête sur vos sports préférés
Merci de répondre au questionnaire

h Médiathèque
Sélection de films en VO,
et de livres en français,
anglais et espagnol

i NOUVEAU cours de chinois et d'informatique

j Bagages à -30 %
Sur présentation
de votre carte professionnelle

k Je cherche un collègue
avec voiture pour trajet
Paris - aéroport Charles-de-Gaulle

1. Vous n'aimez pas l'avion : message(s)
2. Vous adorez le sport : message(s)
3. Vous aimez le cinéma : message(s)
4. Vous appréciez la musique : message(s)
5. Vous aimez voyager : message(s)
6. Vous aimez apprendre les langues étrangères : message(s)

2 Production écrite / 10 points

1. Contribution. / 5 points

Vous participez au forum sur Internet « Quelle est votre activité préférée le week-end ? ». Écrivez votre contribution sur une feuille à part (indiquez vos goûts et vos activités habituelles).

2. Un message. / 5 points

Vous allez organiser le séjour d'un collègue français avec sa famille dans votre pays. Vous préparez le courriel sur une feuille à part :

- vous posez des questions sur sa famille, ses habitudes, ses goûts, ses activités ;
- vous parlez du temps qu'il fait.

NOM :

PRÉNOM :

DATE :

40

3 Compréhension de l'oral / 10 points**Sondage Radio Infos.**

Écoutez le dialogue : c'est un sondage par téléphone. Vous êtes l'enquêteur. Remplissez la fiche de la personne interrogée (le prospect).

Sondage Radio Infos

Nom de l'enquêteur : (1 pt)

Fiche prospectM. Mme Melle (1 pt)

Nom : (1 pt)

N° de téléphone : (1 pt)

Situation familiale : (1 pt)

Âge : (1 pt)

Nombre d'enfants : (1 pt)

Âge des enfants : (1 pt)

Profession : (1 pt)

Écoute Radio Infos : (1 pt)

Toujours Souvent Quelquefois Rarement Jamais **4 Production orale** / 10 points

Un collègue francophone est en mission dans votre pays. Vous l'invitez à dîner chez vous avec des collègues. Vous lui souhaitez la bienvenue et vous présentez votre famille et un collègue (nom, lien de famille, profession, secteur d'activité, goûts).

1 Compréhension des écrits / 10 points

Message urgent.

La standardiste de votre entreprise vous donne ce message. Lisez la fiche téléphonique et cochez la bonne réponse.

ECOTERM

Le : 12/03

Urgent

Rappeler

De : Anne Gibert

À :

OBJET DE L'APPEL : *Elle ne peut pas être à la réunion de ce soir parce qu'elle doit aller d'urgence en Espagne cet après-midi. Elle demande les coordonnées du délégué en Espagne (par mail). Elle propose de reporter la réunion vendredi matin. Elle attend votre appel au 05 58 56 65 78 pour confirmer la date de la réunion.*

1. Anne Gibert téléphone pour... (2 pts)

- a. demander un rendez-vous.
- b. confirmer un rendez-vous.
- c. annuler un rendez-vous.

2. Elle doit... (2 pts)

- a. organiser une réunion.
- b. partir en voyage / en déplacement.
- c. répondre à un collaborateur.

3. Qu'est-ce que vous devez envoyer par mail ? (2 pts)

.....

4. Vendredi, elle est... (2 pts)

- a. disponible.
- b. absente.
- c. en réunion.

5. Pourquoi vous devez rappeler Anne ? (2 pts)

.....

2 Production écrite / 10 points

En voyage d'affaires.

Vous devez rencontrer un client en France. Écrivez un courriel à votre client français pour :

- annoncer votre mission en France (dates) ;
- proposer un rendez-vous, dire les jours et moments possibles ;
- inviter votre client à déjeuner (il choisit le restaurant) ;
- demander les coordonnées du restaurant ;
- demander une confirmation avec la date et le lieu du rendez-vous.

Exp. :

Dest. :

Objet :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3 Compréhension de l'oral / 10 points

Invitation à un déjeuner d'affaires.

Écoutez la conversation téléphonique entre François Girard et la secrétaire. Remplissez le message.

Message

À : (1 pt)

De la part de : (1 pt)

Société : (1 pt)

Téléphone : (1 pt)

- Urgent
 - Merci de rappeler
 - Souhaitez vous rencontrer

Objet de l'appel :

Lieu de rendez-vous : (1 pt)

Date de rendez-vous : (1 pt)

4 Production orale / 10 points

Scènes de messages.

Lisez les deux fiches téléphoniques. Vous êtes un des interlocuteurs (la / le standardiste ou la personne qui a appelé). Téléphonez / Répondez au téléphone.

a.

b.

CARREBLEU VOYAGE

Bagagenet

Pour : Joël Nervau

De la part de : Annick Boirond

- Urgent Rappeler

Tél. : 03 20 55 18 43

Objet : une demande de rendez-vous

1 Compréhension des écrits / 10 points

Voyage d'affaires.

En voyage d'affaires en France, vous avez fait une demande de réservation sur un site de réservation d'hôtels.

Récapitulatif de votre demande en cours : Hôtel du Parc *** 1 adulte – 1 chambre simple sans petit déjeuner				Référence : JNR 564
Date d'arrivée - mercredi 13 juin		Date de départ - samedi 16 juin		Nombre de nuits - 3
1 Chambre simple	Mercredi 13 juin 90,00	Jeudi 14 juin 90,00	Vendredi 15 juin 93,00	273
Taxe de séjour	Mercredi 13 juin 0,90	Jeudi 14 juin 0,90	Vendredi 15 juin 0,90	2,70
Montant total de la réservation :		EUR 275,70		

1. Vérifiez si la confirmation correspond à votre demande. Barrez les erreurs et notez les informations exactes.

..... / 5 points

Confirmation de réservation – Hôtel du Parc***

Nous sommes heureux de vous confirmer votre réservation et nous vous en remercions.

Nous vous remercions d'imprimer cet email et de le présenter à votre arrivée à la réception.

Réservation			
Arrivée : mardi 12 juin Durée : 2 nuits		Départ : samedi 16 juin Tarif : MEILLEUR TARIF INTERNET	
Client			
Nom : Geroat Aline Pays : France Email : alinegeroat@tele2.fr Téléphone : 08 65 98 09 34		Nombre de personnes Adulte(s) : 2 Enfant(s) de 2 à 12 ans : 0 Enfant(s) de moins de 2 ans : 0	
Récapitulatif	MEILLEUR TARIF INTERNET	Total	
1 Chambre double	13 juin 103,00	14 juin 103,00	206,00 €
2 Petit-déjeuner	13 juin 24,00	14 juin 24,00	48,00 €
2 Taxe de séjour	13 juin 1,80	14 juin 1,80	3,60 €
Montant total du séjour		257,60 €	

Votre hôtel

L'Hôtel du Parc dispose de 50 chambres avec salle de bain ou douche. Salon bar et salle de remise en forme sont à votre disposition. Connexion Internet en accès wifi gratuit dans les chambres. Parking privé. Idéalement situé à 300 mètres de la gare TGV, à 150 m de la plage et du centre ville, à 3 h 30 de Paris en TGV et à 45 min de Bordeaux.

Informations utiles : Heure d'arrivée (à partir de) : 14 h – Heure limite de départ : 12 h

Cartes de crédit acceptées : Visa – Eurocard / Mastercard – American Express

Réception 24 h/24 – Animaux (chiens, chats) bienvenus

2. Vous travaillez à la réception. Répondez aux questions des clients à partir de la confirmation de réservation et du descriptif de l'hôtel. / 5 points

- a. Quel document doit-on remettre à la réception le jour d'arrivée à l'hôtel ?
.....
- b. Est-ce que les animaux de compagnie sont acceptés ?
.....
- c. La taxe de séjour est incluse dans le montant total du séjour ?
.....
- d. Est-ce que l'hôtel est facile d'accès par le train ?
.....
- e. Est-ce que je peux arriver à 12 h ?
.....

NOM :

PRÉNOM :

DATE :

40

2 Production écrite / 10 points**Délégation française en mission.**

Un groupe d'experts français vient en mission dans votre pays. Vous organisez leur voyage. Écrivez un courriel sur une feuille à part :

- vous devez réserver les billets d'avion ;
- vous posez des questions sur leurs souhaits (aéroport de départ, dates, heure, classe, nombre de personnes) ;
- vous demandez une réponse ;
- vous remerciez et saluez.

3 Compréhension de l'oral / 10 points**Réservation en ligne.**

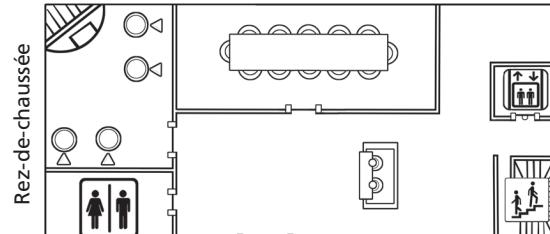
Écoutez l'entretien entre le directeur et son assistante. Remplissez la réservation sur Internet.

Bienvenue sur Airparis.fr ✈			
Ville de départ : PARIS	Ville de destination :	(1 pt)	
Aller-retour <input type="checkbox"/>	Aller simple <input type="checkbox"/>	(1 pt)	
Date aller : Jour :	Mois :	(1 pt)	
Date retour : Jour :	Mois :	(1 pt)	
Voyageurs <input type="checkbox"/> Adultes : Nombre	<input type="checkbox"/> Moins de 26 ans : Nombre	<input type="checkbox"/> Enfants (jusqu'à 12 ans) : Nombre	(1 pt)
Noms			
Nom :	Prénom :	(2 pts)	
Nom :	Prénom :		
Nom :	Prénom :		
Classe : <input type="checkbox"/> Économique <input type="checkbox"/> Affaires <input type="checkbox"/> Première			
Choisissez votre vol aller : Vol	Départ	Arrivée	
<input type="checkbox"/> AP 13-18	7:00 Charles-de-Gaulle	8:25 Francfort Intl	
<input type="checkbox"/> AP 14-18	7:35 Charles-de-Gaulle	9:00 Francfort Intl	
<input type="checkbox"/> AP 16-18	9:45 Charles-de-Gaulle	11:10 Francfort Intl	
Choisissez votre vol retour : Vol	Départ	Arrivée	
<input type="checkbox"/> AP 21-19	17:50 Francfort Intl	19:10 Charles-de-Gaulle	
<input type="checkbox"/> AP 22-19	18:30 Francfort Intl	19:50 Charles-de-Gaulle	
<input type="checkbox"/> AP 24-19	20:40 Francfort Intl	22:00 Charles-de-Gaulle	
=> Rechercher			

4 Production orale / 10 points**Bureaux.**

Vous travaillez à la réception d'une entreprise.

Vous indiquez l'emplacement des bureaux aux visiteurs francophones.



1 Compréhension des écrits / 10 points

Interview d'un pro.

Vous lisez les extraits d'une interview dans un magazine. Puis vous associez chaque extrait à la question posée par le journaliste.

A	Je consulte les malades sur rendez-vous, dans mon cabinet, lundi, mardi et jeudi. Mercredi et vendredi, je suis à l'hôpital.
B	Mon cabinet est à 10 minutes en voiture de chez moi alors je déjeune à la maison. Parfois, je vais au restaurant. À l'hôpital, je déjeune à la cantine.
C	Je joue au tennis une fois par semaine et je fais du jogging tous les dimanches. C'est important pour ma santé !
D	Je vais souvent à des colloques pour parler des maladies et des nouveaux traitements. Nous rencontrons aussi les délégués commerciaux des laboratoires pharmaceutiques.
E	Je prends toujours une salade et un plat de légumes avec de la viande. Je bois un verre de vin. Je ne prends pas de dessert mais je bois toujours un café à la fin du repas.
F	Je n'ai pas de secrétaire mais j'ai un site pour les rendez-vous. Les personnes peuvent cliquer sur mon planning pour choisir une heure de rendez-vous. Ils peuvent aussi annuler un rendez-vous.
G	Le matin, ma femme part au travail tôt alors je m'occupe des enfants. En général, je rentre tard à la maison le soir. Je dîne avec ma femme mais pas avec les enfants. Le week-end, nous sortons avec les enfants.
H	Je travaille plus de 40 heures par semaine. Je commence à 9 heures et finis en général ma journée de travail vers 20 heures mais parfois c'est plus tard quand j'ai beaucoup de consultations.
I	J'arrive en général chez moi après 20 heures. Après le dîner, je regarde mes mails personnels, je lis ou je regarde la télévision. Je me couche très tard.
J	Il est en centre-ville. À côté d'un grand centre commercial. Il y a un parking. C'est parfait !

1. Quelles sont vos habitudes alimentaires ?

6. Qui s'occupe de votre planning ?

2. Avez-vous des activités sportives ?

7. Vous allez à des rencontres professionnelles ?

3. Vous pouvez décrire votre vie familiale ?

8. Où se trouve votre cabinet ?

4. Quels sont vos horaires de travail ?

9. Où déjeunez-vous ?

5. Comment vous organisez votre semaine ?

10. Qu'est-ce que vous faites le soir ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2 Production écrite / 10 points

Grand changement !

Vous venez de déménager et vous avez changé de travail. Vous écrivez un mail à un(e) amie pour donner des nouvelles (sur une feuille à part).

Donnez des informations sur :

- l'organisation de votre journée de travail (actions habituelles de la journée et horaires) ;
- votre organisation pratique (Quel moyen de transport vous utilisez pour aller au travail ? Où et comment vous déjeunez ?) ;

Donnez des appréciations positives sur votre nouvelle vie.

NOM :

PRÉNOM :

DATE :

40

3 Compréhension de l'oral / 10 points

M. Tanaka à Paris.

Écoutez le dialogue entre la directrice commerciale et son assistant. Complétez les notes de l'assistant.

Arrivée M. Tanaka : Le à

à l'aéroport Charles-de-Gaulle (2 pts)

Réserver chambres à l'hôtel Grillon pour personnes. (1 pt)

Réserver une pour le 4 à partir de 9 h 30. (1 pt)

Organiser pause avec : (2 pts)

—

—

—

—

Pour le déjeuner : (1 pt)

Envoyer courriel au webmaster : le rendez-vous

et demander des sur l'e-mail commercial ;

proposer une date (le 9 ?) (2 pts)

Date départ M. Tanaka : (1 pt)

4 Production orale / 10 points

Voyage organisé.

Une agence de voyage vous propose un voyage organisé. Posez des questions pour avoir des précisions sur la destination, les dates, le programme, les moyens de transport, les hôtels, les prix.

1 Compréhension des écrits / 10 points

1. L'addition, s'il vous plaît. / 5 points

Vous avez invité des collaborateurs au restaurant. Vous vérifiez l'addition. Lisez les énoncés et répondez aux questions.

Au bistrot de Martin

Fermé le lundi

***** Table 5 - 3 Couverts *****

1 salade César	6 € 20
1 assiette de crudités	6 €
1 côtelettes d'agneau	14 €
1 thon	12 € 20
1 saumon	13 € 50
1 glace	4 €
2 tartes aux pommes	9 € 40
1 eau minérale	4 €
1 vin de Bordeaux	18 €
3 cafés	6 € 60

Total 93,90

Service compris

La maison n'accepte pas les chèques.

***** 08/10 - 14h15 *****

Merci de votre visite. À bientôt !

1. Le repas a lieu... (1 pt)

- a. à l'heure du déjeuner.
 b. à l'heure du dîner.
 c. un lundi.

2. Il y a... (1 pt)

- a. une entrée.
 b. deux entrées.
 c. trois entrées.

3. Quels plats ont choisi les personnes ? (1 pt)

- a. Les trois personnes ont pris de la viande.
 b. Une personne a choisi des légumes.
 c. Deux personnes ont choisi du poisson.

4. Quelle(s) boisson(s) ont choisi les personnes ? (1 pt)

5. Est-ce qu'on paie le service ? (1 pt)

2. Recherche appartement. / 5 points

Vous cherchez des logements pour des expatriés en France. Vous lisez les annonces immobilières suivantes sur internet. Indiquez le numéro de l'annonce pour chaque énoncé.

LOCATIONS

1. Jolie maison avec magnifique jardin de 800 m², salon, séjour, grande cuisine équipée, 4 chambres, 2 salles de bains, garage. Loyer : 1 450 € + charges.

2. Proche métro et bus, appartement clair et agréable, T2, grand séjour, chambre spacieuse, salle de bains. Loyer : 890 € charges comprises.

3. À 5 min du centre ville et des commerces, dans immeuble de standing avec ascenseur, bel appartement avec séjour, 3 chambres, 2 salles de bains, grand balcon, cave, garage fermé au sous-sol. Quartier calme. Loyer 1 500 € + charges.

4. Charmante maison de ville, séjour avec cuisine ouverte, 2 chambres, salle de bains et WC séparé. Loyer 1 380 € charges comprises.

Vous cherchez...

- a. un petit appartement à proximité de transports en commun : annonce
- b. un appartement de 4 pièces avec garage : annonce
- c. une maison de 6 pièces avec un beau jardin : annonce
- d. un grand appartement à proximité des commerces : annonce
- e. une petite maison située en ville : annonce

NOM :

PRÉNOM :

DATE :

40

2 Production écrite / 10 points**Des cadres en mission.**

Vous recherchez des appartements pour des cadres de votre entreprise en séjour en France. Vous lisez l'annonce suivante.

Écrivez un courriel sur une feuille à part :

- vous indiquez les appartements souhaités ;
- vous indiquez les dates et les services... ;
- vous demandez des renseignements complémentaires et posez des questions : surface, aménagement des pièces, équipement, situation, loyer, etc. ;
- vous remerciez d'une réponse rapide ;
- vous terminez avec une formule de politesse.

Une formule d'hébergement souple et économique pour vos cadres en mission et vos stagiaires.
Pour une semaine ou pour quelques mois.

Votre appartement :	Nos services :
Une ou deux chambres	Hall de réception
Salle de séjour avec cuisine équipée	Service petit déjeuner
Salle de bains	Service de ménage et de linge
Balcon	de maison
Résidences affaires – 25 rue Arago 33300 Bordeaux –	
Tél. 05 89 65 98 78 – www.residaffaires.fr	

3 Compréhension de l'oral / 10 points**platoburo.com.**

Écoutez la conversation entre deux collègues et remplissez la fiche de commande en ligne de plateaux-repas.

Platoburo.com : facile comme un clic

Accueil	Plateau repas	Service traiteur	Service clientèle	Conditions générales de vente	
Ma commande : <input type="radio"/> aujourd'hui	<input type="radio"/> autre date			(2 pts)	
Choisissez : <input type="radio"/> 12,90	<input type="radio"/> 16,90	<input type="radio"/> 19,50	<input type="radio"/> 22,70	<input type="radio"/> 27,10	(1 pt)
Plateau Camargue	Nombre :				(1 pt)
Salade de riz – Rôti de bœuf avec haricots verts – Gâteau au chocolat					
Plateau Neptune	Nombre :				(1 pt)
Salade de fruits de mer – Cabillaud avec riz basmati – Gâteau au chocolat					
Plateau Végétal	Nombre :				(1 pt)
Salade de légumes verts – Pâtes aux poivrons grillés – Gâteau au chocolat					
Nombre total de plateaux-repas :					(1 pt)
Boissons – Eau minérale / Nombre :	Jus de fruits / Nombre :	Vin / Nombre :			(3 pts)
Valider votre commande					

4 Production orale / 10 points**Une réclamation.**

Vous avez commandé une valise de cabine par Internet. Vous avez reçu la valise mais elle ne correspond pas au descriptif (modèle, couleur, taille, forme, composition). Téléphonez au service clientèle.

**Valise de cabine**

Aux dimensions des compagnies aériennes (45 x 37 x 15 cm)

Utile, pratique, élégante pour vos voyages d'affaires, en toile polyester très résistante.

Nombreux rangements pour vos vêtements, votre ordinateur, vos cartes et votre téléphone.

Référence : 1241

Prix : 75 €

1 Compréhension des écrits / 10 points

Chez Suzette, la bonne crêpe !

Vous lisez un article sur la création de micro-entreprise en France. Complétez la fiche d'identité de l'entreprise.

Une création d'entreprise



Delphine Rouet a ouvert une crêperie* qui s'appelle « Chez Suzette » dans le centre-ville de Chartres. Elle a été professeur d'anglais pendant 15 ans. Et puis, un jour elle a voulu créer une entreprise pour vivre de sa passion de la cuisine et être son propre patron.

Pour ouvrir sa crêperie, elle a suivi un stage obligatoire de gestion de cinq jours à la Chambre des métiers. Ensuite, elle s'est formée pendant quatre semaines dans une école de crêpiers à Vannes, en Bretagne.

La création d'entreprise est devenue une formalité simple en France, mais le jeune créateur d'entreprise doit avoir des talents pour réussir. Delphine a mis un an pour créer son entreprise et, bien sûr, elle a dû trouver de l'argent auprès des banques.

Aujourd'hui, la crêperie compte 30 couverts et Delphine Rouet a recruté trois personnes. Son affaire marche bien et elle espère atteindre un chiffre d'affaires de 160 000 euros pour l'année.

* Une crêperie : un restaurant de crêpes (une crêpe est une spécialité de Bretagne faite avec des œufs, de la farine et du lait et cuite dans une poêle).

Fiche d'identité

Nom du chef d'entreprise : (1 pt)

Premier métier du chef d'entreprise : (1 pt)

Formations professionnelles :

• Type de formation : (2 pts)

durée :

lieu de formation :

• Type de formation : (2 pts)

durée :

lieu de formation :

Activité de l'entreprise : (1 pt)

Lieu d'implantation : (1 pt)

Nombre de salariés : (1 pt)

Chiffre d'affaires annuel prévisionnel : (1 pt)

NOM :

PRÉNOM :

DATE :

40

2 Production écrite / 10 points

Relax, on rachète.

Votre entreprise voudrait racheter la société Relax.

Vous écrivez un texte de présentation de cette société pour le journal de votre entreprise (sur une feuille à part).

Fiche d'identité

Nom de l'entreprise : Relax

Date de création : 1989

Siège social : Toulouse

Activité : fabrication de sièges d'avion

Sites de production : Francfort (Allemagne), Madrid (Espagne)

Nombre d'employés : 110

Chiffre d'affaires annuel : 20 millions d'euros

3 Compréhension de l'oral / 10 points

Rappel des règles !

Écoutez la conversation et retrouvez les 5 règles que la DRH va rappeler dans sa note de service.

Bureaux :

Matériel :

Photocopieur :

Salle de réunion :

Cigarettes :

4 Production orale / 10 points

Bienvenue !

Vous recevez un stagiaire dans votre service. Il vous pose des questions sur le règlement de l'entreprise / de votre service. Répondez-lui et indiquez-lui ce qui est :

- obligatoire ;
- interdit ;
- accepté exceptionnellement.

Vous pouvez parler des locaux, du matériel, des horaires et temps de travail, de l'hygiène et de la sécurité

1 Compréhension des écrits / 10 points

Offres d'emploi.

Vous cherchez un emploi et vous lisez les offres sur internet. Indiquez le numéro de l'annonce qui correspond à chaque énoncé.

1

Important groupe spécialisé dans les énergies renouvelables
Recherche

Technico-commercial(e)

- avec une expérience dans la vente de 3 à 5 ans
- formation sur nos produits
- rémunération : 40 000 € brut / an, prime, véhicule, ordinateur et téléphone portable
- nombreux déplacements à l'étranger

Envoyer votre dossier de candidature à ger@recrut.org

2

Vous êtes disponible immédiatement ?
Rejoignez une équipe jeune et dynamique
pour devenir

Télé-vendeurs H/F

Disponibles 6 jours sur 7 en journée ou en soirée.
Vous avez une expérience du téléphone
et un sens relationnel.

Contactez-nous au 0 820 325 356.

3

Groupe Techomax

recherche

un(e) ingénieur(e) commercial(e)

Poste basé à Singapour

De formation ingénieur, vous justifiez d'une première expérience réussie à l'export.

Merci d'envoyer lettre de motivation, CV et prétentions à

CRD consultants

BP 157 – 51686 Reims

4

Jeunes diplômés Bac + 4
Production, achats, marketing
Pour recruter ses futurs cadres, **Dusqou France**
organise des sessions de recrutement
les 5 et 6 novembre à Paris.

Vous maîtrisez parfaitement le français,
l'anglais et l'allemand.

Adressez votre candidature à
dusqou@recrut.fr

Pour ce poste,	Annonce n°
a. vous devez parler trois langues étrangères.
b. il faut téléphoner pour poser votre candidature.
c. le salaire est indiqué.
d. vous pouvez commencer tout de suite.
e. vous allez voyager souvent à l'étranger.
f. un débutant peut poser sa candidature.
g. vous allez habiter à l'étranger.
h. vous devez préciser votre souhait de salaire.
i. il y a des dates fixées pour rencontrer les candidats.
j. vous avez des avantages matériels.

NOM :

PRÉNOM :

DATE :

40

2 Production écrite / 10 points**Offre d'emploi.**

Votre entreprise recherche un responsable des ventes pour le marché français. Vous écrivez un courriel à un ami francophone qui cherche un emploi (sur une feuille à part).

- Vous l'informez du titre du poste et du lieu de travail.
- Vous décrivez le profil recherché (formation, qualités, compétences, langues).
- Vous décrivez les activités liées au poste.
- Vous décrivez les avantages financiers et matériels.
- Vous précisez la personne et l'adresse pour adresser sa candidature.

3 Compréhension de l'oral / 10 points**Premier poste.**

Aminata actualise et complète son profil sur un site professionnel en ligne. Il manque des précisions. Aidez-la.

Ses coordonnées

Aminata Sangaré
aminsangare@tele2.fr
Marseille 13001

SA PRÉSENTATION

Mon poste actuel : je suis chez

(3 pts)

(secteur d'activité :

Je parle : le français, l'anglais, l'allemand,

(1 pt)

SA FORMATION

2011 : Mastère spécialisé en management international

2007 : Diplôme de l'école supérieure de commerce de Nice

SON PARCOURS PROFESSIONNEL

2008 : Association d'aide Planète ECO : plusieurs missions comme bénévole en Inde, au Cambodge et à Madagascar

(3 pts)

2007 : Stage de 6 mois à Stockholm ; Société d'import-export secteur agro-alimentaire

Activités liées au poste :

–

–

–

2003 : Stage de 3 mois à Hong-Kong dans une société

(1 pt)

Activité liée au poste : développement de la clientèle en France et

(1 pt)

Autre : du club des jeunes Européens

(1 pt)

4 Production orale / 10 points

Votre candidature est retenue pour un poste en France. Avant de prendre votre décision, vous téléphonez au directeur des ressources humaines pour poser des questions complémentaires :

- sur les conditions de travail : le salaire (avantages financiers et matériels) et les horaires (temps de travail, congés, jours fériés) ;
- sur l'équipe avec laquelle vous allez travailler : profil, formation, âge, nationalité...

BILAN

Unité 9 Faites des projets !

NOM :

PRÉNOM :

DATE :

1 Compréhension des écrits / 10 points

Notes de service.

1

Nouveau message

Envoyer Discussion Joindre Adresses Polices Couleurs Enr. brouillon Navigateur de photos Afficher les modèles

À : Directeurs de magasin
De : Direction commerciale <dir.com@creabaty.fr>
Objet : Présentation nouvelle collection

Signature : Pro

Pièce jointe : Catalogue.pdf

Nous lançons la nouvelle collection « Marine » dans un mois. Vous trouverez en pj notre nouveau catalogue. Nous vous invitons à la réunion de présentation le mercredi 29 juin à 10 h, dans nos locaux, salle C, 6^e étage. Nos fournisseurs participeront à cette présentation et répondront à vos questions.

Cordialement,
Antoine Franck, Directeur commercial

2 FUSION

Note de service

Émetteur : CE

Destinataires : ensemble du personnel

Objet : Fête de Noël

Notre fête de Noël pour le personnel aura lieu cette année le 28 décembre.

Tout le personnel et leur famille sont cordialement invités.

Nous pourrons assister à un spectacle de magie avant le dîner qui aura lieu dans la grande salle de restaurant. Le CE offrira un jouet à chaque enfant de moins de 8 ans.

Nous espérons que vous serez nombreux à cette fête !

Merci de confirmer votre présence par mail à virginie.ferra@fusion.com.

Le CE

Lisez les notes et mettez une croix dans la ou les bonne(s) colonne(s).

	Note 1	Note 2
a. La note s'adresse à tous les salariés.		
b. L'objet de la note est une invitation.		
c. La note annonce un événement professionnel.		
d. La note concerne un événement en fin de mois.		
e. Les participants pourront demander des informations.		
f. Il y a un document envoyé avec la note.		
g. Certaines personnes recevront un cadeau.		
h. Les personnes intéressées doivent indiquer leur participation.		

NOM :

PRÉNOM :

DATE :

40

2 Production écrite / 10 points

Une sortie intéressante !

Vous souhaitez faire découvrir votre région à des collaborateurs en mission. Dans un mail sur une feuille à part, indiquez le programme pour une journée.

3 Compréhension de l'oral / 10 points

Réunion.

Écoutez la réunion et complétez le compte rendu.

Réunion du comité d'entreprise du 4 avril

Présents : Michel Gandois, Gérard Fouta, Delphine Jacquet

Ordre du jour : Ambiance au travail

• On constate ces derniers mois une moins bonne ambiance.

Il y a beaucoup de personnes

• Les raisons : Les locaux trop petits. – De plus en plus de

• Déménagement dans les nouveaux locaux le

Description des nouveaux locaux : bureaux très

cafétéria très

• Bonne nouvelle. Nous avons obtenu des abonnements intéressants au nouveau

Ils proposent un essai à tout le personnel.

Il y a déjà beaucoup de personnes intéressées.

• Proposition pour régler les problèmes de communication avec les supérieurs hiérarchiques.

– Organiser un pot et une réunion d'informations pour présenter

– Proposer des séminaires d'intégration pour les

4 Production orale / 10 points

Mon entreprise.

Vous êtes interrogé(e) par un journaliste sur le confort dans votre entreprise.

– Décrivez vos locaux et votre environnement de travail.

– Indiquez votre opinion.

– Indiquez des actions en cours ou à venir pour l'amélioration des conditions de travail.

BILAN

Unité 10 Réglez les problèmes !

NOM :

PRÉNOM :

DATE :

1 Compréhension des écrits / 10 points

Ma banque en ligne.

Vous cherchez des informations sur le site de votre banque en France et vous cliquez sur des rubriques. Faites correspondre l'énoncé à la bonne rubrique. (Attention : une rubrique peut correspondre à plusieurs énoncés.)

Bienvenue

Accédez à vos comptes et à vos titres

Vos Besoins

1. Famille et enfants
2. Logement
3. Crédit auto
4. Jeunes 18 ans +
5. Travaux
6. Assurances
7. Clientèle internationale
8. Carte bancaire
9. Agences
10. Oppositions
11. Services mobiles
12. Événements de la vie

Assistances

Services

- Calculer son crédit immobilier
- Simuler et demander votre crédit immobilier
- Calculer son crédit auto
- Calculer son devis assurance auto

Magazine

Tous nos dossiers pratiques

a) Un vol ? Un accident ? Une maladie ? Nous avons la solution qu'il vous faut.

b) Mariage ou vie à deux, divorce ou séparation : nous pouvons vous aider à adapter la gestion de vos comptes à votre nouvelle situation.

c) Tout savoir sur les prêts pour bien acheter votre nouvelle voiture.

d) Vous êtes étudiant. Nous avons pour vous un crédit sur mesure pour payer vos études.

e) Le premier compte-chèque destiné aux 16-18 ans.

f) Quoi faire en cas de vol ou de perte de votre chéquier ou de votre carte bancaire ?

g) Vous souhaitez vous offrir la maison de vos rêves, calculez votre plan de financement.

h) Vous êtes étranger, vous vous installez en France, vous souhaitez un conseiller bilingue, rendez-vous dans l'une de nos 1 000 agences.

i) Vous trouverez toujours un conseiller bancaire près de votre domicile, de votre lieu de travail ou en déplacement : cliquez pour obtenir l'adresse, le plan d'accès et les informations pratiques.

j) Vous voyagez, vous voulez retirer des espèces en France comme à l'étranger dans des distributeurs ou régler vos achats en toute sécurité : nous avons la solution qu'il vous faut.

k) Vous changez d'appartement ? Déménagez sans stress ! Signalez vos nouvelles coordonnées (adresse, téléphone, e-mail) à votre agence et demandez les formalités bancaires.

a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
6										

NOM :

PRÉNOM :

DATE :

40

2 Production écrite / 10 points

Assistance informatique.

Votre ordinateur ne marche pas bien. Envoyez un courriel (sur une feuille à part) au technicien de votre entreprise pour :

- lui expliquer les problèmes ;
- lui demander de venir.

3 Compréhension de l'oral / 10 points

SOS pièces détachées.

Écoutez le dialogue et complétez la fiche de demande d'expédition de pièces détachées.

Fiche d'expédition de pièces détachées

Motif de la réclamation : (2 pts)

Envoi :

- coursier normal livraison le jour même
 service express UPHL 24 h
 48 h

À l'attention de : (1 pt)

Service : (1 pt)

Nom et Adresse de la société : (1 pt)

..... (1 pt)

Type de machine : (1 pt)

Numéro des pièces détachées demandées :

..... (1 pt)

..... (1 pt)

4 Production orale / 10 points

Au choix

1. Accident de travail.

Vous avez été témoin d'un accident du travail dans votre entreprise. Racontez au directeur des ressources humaines les circonstances de l'accident et décrivez l'état de votre collègue.

2. Arrêt maladie.

Vous êtes malade. Téléphonez à un de vos collègues pour le prévenir de votre absence. Expliquez-lui ce que vous avez.

CORRIGÉS ET TRANSCRIPTIONS DES BILANS

UNITÉ 1.

1. Compréhension des écrits

1. b. – 2. c. – 3. France – 4. 02.69.78.12.23 – 5. a –
6. Labricom

2. Production écrite

Veiller à ce que les informations demandées soient bien données. Évaluer la bonne formulation des phrases pour se présenter et donner des informations sur soi.

3. Compréhension de l'oral

Exposition Internationale de Paris

Fiche « Professionnels »

M. Mme Melle

Nom : *Lucas*
Prénom : *Pierre*
Nationalité : *Belge*
Profession : *Informaticien*
Employeur : *Axeo*
Lieu de travail : *Paris*
Adresse électronique : *plucas@axeo.fr*

À l'exposition internationale de Paris

L'hôtesse d'accueil : Bonjour, monsieur !

Le visiteur : Bonjour, c'est pour un badge.

L'hôtesse d'accueil : Quel est votre nom ?

Le visiteur : C'est M. Lucas.

L'hôtesse d'accueil : Comment ça s'écrit ?

Le visiteur : L. U. C. A. S.

L'hôtesse d'accueil : Merci. Votre prénom, s'il vous plaît ?

Le visiteur : Pierre.

L'hôtesse d'accueil : Quelle est votre nationalité ?

Le visiteur : Je suis belge.

L'hôtesse d'accueil : Et quel est votre employeur ?

Le visiteur : C'est la société AXEO, à Paris.

L'hôtesse d'accueil : Très bien. Votre profession ?

Le visiteur : Informaticien.

L'hôtesse d'accueil : Quel est votre mail professionnel ?

Le visiteur : plucas, P. L. U. C. A. S@axeo.fr.

L'hôtesse d'accueil : Très bien. Voilà votre badge.

Le visiteur : Eh bien, je vous remercie !

L'hôtesse d'accueil : Je vous en prie.

Le sondeur : Très bien. Vous êtes bien M. Duval, au 01 34 22 51 42 ?

M. Duval : Oui, oui, c'est bien ça.

Le sondeur : Vous êtes marié ?

M. Duval : Oui.

Le sondeur : Vous avez quel âge ?

M. Duval : J'ai 43 ans.

Le sondeur : Vous avez des enfants ?

M. Duval : Oui, un garçon.

Le sondeur : Et quel âge a-t-il ?

M. Duval : 10 ans.

Le sondeur : Très bien... Quelle est votre profession ?

M. Duval : Je suis chef de produit.

Le sondeur : Chef... de... produit... Bon, c'est tout ! Merci beaucoup, monsieur. Au revoir.

M. Duval : Au revoir.

UNITÉ 3.

1. Compréhension des écrits

1. c – 2. b – 3. Les coordonnées du délégué en Espagne. –
4. a – 5. Pour confirmer la date de réunion.

2. Production écrite

Proposition de corrigé

Objet : demande de rendez-vous

Cher Monsieur,

Je dois aller en mission en France le ... / du ... au ... / mardi et mercredi + dates.

Êtes-vous libre (*jours possibles / moments possibles*) pour un rendez-vous ?

Je vous invite à déjeuner au restaurant. Vous pouvez choisir le restaurant ? / vous choisissez le restaurant.

J'attends votre confirmation avec la date du rendez-vous et les coordonnées du restaurant.

Merci d'avance.

Cordialement

3. Compréhension de l'oral

- À : M. Diallo – De la part de : François Girard – Société : Cadéo – Téléphone : 06 74 49 91 33 – Merci de rappeler / Souhaite vous rencontrer – Objet de l'appel : Contrat. Il y a un problème. Invitation à déjeuner. – Lieu de rendez-vous : Restaurant Épicure – Date de rendez-vous : Lundi 15

Un message téléphonique

François Girard : Allô, bonjour, François Girard de la société Cadéo. Je voudrais parler à M. Diallo, s'il vous plaît.

La secrétaire : Ah, je suis désolée mais M. Diallo est en réunion. C'est à quel sujet ?

François Girard : Eh bien, voilà, je voudrais rencontrer M. Diallo au sujet de notre contrat. Il y a un petit problème.

La secrétaire : Oui. Je peux prendre un message ?

François Girard : Ah, oui, oui, oui. Je suis de passage à Marseille. Est-ce que M. Diallo est disponible lundi 15 pour un déjeuner au restaurant Épicure ?

La secrétaire : Alors, je note le message et il vous rappelle pour confirmer. Je peux prendre vos coordonnées ?

François Girard : Oui, bien sûr. Alors c'est François Girard, G comme Gaston, I, R comme Raoul, A comme Anatole, R comme Raoul, D comme Désiré et mon numéro de téléphone est le 06 74 49 91 33.

La secrétaire : Très bien. Alors... M. Girard au 06 74 49 91 33, c'est noté. Au revoir, Monsieur.

UNITÉ 2.

1. Compréhension des écrits

1. f – 2. c, d, g – 3. h – 4. a – 5. e, i – 6. h, j

2. Compréhension de l'oral

Nom de l'enquêteur : Julien Martin – M. – Nom : Duval –
N° de téléphone : 01 34 22 51 42 – Situation familiale : Marié –
– Âge : 43 ans – Nombre d'enfants : 1 garçon – Âge des enfants : 10 ans – Profession : chef de produit – Écoute Radio Infos : Toujours

Sondage Radio Infos

M. Duval : Oui allô ?

Le sondeur : Bonjour, monsieur. Je suis Julien Martin. Je fais un sondage téléphonique pour Radio Infos.

M. Duval : Oui.

Le sondeur : Vous écoutez Radio Infos ?

M. Duval : Ah oui, oui, j'écoute toujours Radio Infos. Je n'aime pas les autres radios.

UNITÉ 4.

1. Compréhension des écrits

1. *Erreurs et corrections* : Arrivée : mercredi 13 juin et non mardi 12 juin – Durée : 3 nuits et non 2 nuits – Client : 1 adulte et non 2 adultes – Récapitulatif : 1 chambre simple à 90 euros pour 3 nuits et non une chambre double à 103 euros pour 2 nuits – pas de petit-déjeuner – 3 taxes de séjour et non 2 – Montant total 275,70 euros et non 257,60 euros
2. a. email à présenter à la réception – b. oui – c. oui – d. oui – e. non (à partir de 14 h)

2. Production écrite

Proposition de corrigé

Objet : Votre voyage en / au / aux (+ pays)

Bonjour XXX,

Je dois organiser votre voyage en / au / aux (+ pays). Je vais réserver les billets d'avion. Où prenez-vous l'avion ? Quand souhaitez-vous partir ? À quelle heure souhaitez-vous partir ? Qui participe au voyage ? Souhaitez-vous voyager en classe affaires ? Voulez-vous une voiture de location ?

J'attends votre réponse. Merci.

Bien cordialement

3. Compréhension de l'oral

Ville de destination : Francfort – Aller-retour

Date aller : Jour : 26 – Mois : Juillet

Date retour : Jour : 26 – Mois : Juillet

Voyageurs : 2 adultes

Nom : Durand – Prénom : Alexandre

Nom : Lambert – Prénom : Thomas

Classe : Économique

Vol aller : AP 13-18 7:00 Charles-de-Gaulle – 8:25 Francfort Intl

Vol retour : AP 22-19 18:30 Francfort Intl – 19:50 Charles-de-Gaulle

Réservation en ligne

M. Durand : Anne, nous devons aller voir des clients à Francfort le 26 juillet. Vous pouvez faire la réservation Paris-Francfort, s'il vous plaît ? C'est pour M. Lambert et moi.

Anne : Très bien, deux réservations : une pour M. Alexandre Durand et une pour M. Lambert. Euh, quel est son prénom ?

M. Durand : Thomas, Thomas Lambert.

Anne : Merci ! Vous voulez partir en train ou en avion ?

M. Durand : En avion, parce que la réunion est à 9 heures 30 le matin.

Anne : Alors... Il y a un vol qui arrive à 8 heures 25 ou un vol qui arrive à 9 heures.

M. Durand : Vous prenez le vol qui arrive à 8 heures 25, c'est mieux.

Anne : Et pour le retour ?

M. Durand : Le 26 juillet aussi, vers 18 heures.

Anne : Il y a un vol à 17 heures 50 et un vol à 18 heures 30.

M. Durand : Bon, le vol de 18 heures 30, s'il vous plaît.

Anne : En classe économique ou en classe affaires ?

M. Durand : En classe économique, ça va aller. Merci, Anne.

Anne : De rien, Monsieur.

3. Compréhension de l'oral

Arrivée M. Tanaka : Le 3 août à 15 h 50 à l'aéroport Charles-de-Gaulle

Réserver 2 chambres à l'hôtel Grillon pour 3 personnes

Réserver une salle de réunion pour le 4 à partir de 9 h 30

Organiser pause avec : café – thé – jus d'orange – croissants

Pour le déjeuner : commander des plateaux-repas

Envoyer courriel au webmaster : annuler le rendez-vous et demander des précisions sur l'email commercial ; proposer une date (le 9 ?)

Date départ M. Tanaka : 9 août

M. Tanaka à Paris

La directrice commerciale : Christophe, nos clients japonais viennent la semaine prochaine. S'il vous plaît, vous pouvez faire une réservation d'hôtel ? M. Tanaka vient avec sa femme et un collaborateur.

L'assistant : Donc 2 chambres. À l'hôtel Grillon ?

La directrice commerciale : Oui, c'est une bonne idée.

L'assistant : D'accord. Ils arrivent quand ?

La directrice commerciale : Ils arrivent le 3 août et repartent le 9 août. Ils atterrissent à 15 h 50 à Charles-de-Gaulle. Vous pouvez vous occuper de leur accueil à l'aéroport ?

L'assistant : Oui, bien sûr. Et pour la réunion du 4 août avec eux, je réserve la salle de réunion ?

La directrice commerciale : Oui, à partir de 9 h 30. N'oubliez pas d'organiser une pause avec du café, du thé, du jus d'orange et des croissants et, pour le déjeuner, commandez des plateaux-repas. Nous allons travailler toute la journée.

L'assistant : Mais vous avez une réunion avec le webmaster le 4 août à 15 heures.

La directrice commerciale : C'est vrai... Bon, annulez le rendez-vous mais demandez par courriel des précisions sur l'e-mail commercial. Comment il voit le message ? Quelles rubriques il propose ? Et fixez un nouveau rendez-vous le 9 août.

L'assistant : Bien, c'est noté.

UNITÉ 6.

1. Compréhension des écrits

1. a – 2. b – 3. c – 4. Eau minérale, vin de bordeaux, cafés – 5. Non, il est compris.

2. a. annonce 2 – b. annonce 3 – c. annonce 1 – d. annonce 3 – e. annonce 4

3. Compréhension de l'oral

Ma commande : aujourd'hui

Choisissez : 16,90

Plateau Camargue : Nombre : 5

Plateau Neptune : Nombre : 5

Plateau Végétal : Nombre : 0

Nombre total de plateaux-repas : 10

Boissons – Eau minérale Nombre : 6 – Jus de fruits Nombre : 4 – Vin Nombre : 2

Platoburo.com

La collègue : Qu'est-ce que tu fais ?

L'assistant commercial : Je commande des plateaux-repas sur Internet.

La collègue : Ah bon ? Mais pour quand ?

L'assistant commercial : Pour ce midi.

La collègue : Pour combien de personnes ?

L'assistant commercial : C'est pour la réunion des commerciaux, ils sont dix.

La collègue : Et qu'est-ce que tu vas prendre ?

L'assistant commercial : Je vais prendre les plateaux à 16 euros 90.

La collègue : C'est bon ? Qu'est-ce qu'il y a ?

UNITÉ 5.

1. Compréhension des écrits

1 E – 2 C – 3 G – 4 H – 5 A – 6 F – 7 D – 8 J – 9 B – 10 I

2. Production écrite

Évaluer la correspondance du mail avec les instructions données dans la consigne. Vérifier la bonne utilisation des formules acquises et du bon réinvestissement des outils grammaticaux vus depuis l'unité 1.

CORRIGÉS ET TRANSCRIPTIONS DES BILANS

L'assistant commercial : Regarde : il y a un plateau Neptune avec du poisson, le plateau Camargue avec du bœuf et un plateau Végétal avec des légumes.

La collègue : Super ! Et qu'est-ce que tu vas choisir ?

L'assistant commercial : Je vais prendre cinq « poisson » et cinq « viande ».

La collègue : Et le dessert ?

L'assistant commercial : Pour les trois plateaux, il y a un gâteau au chocolat.

La collègue : Et comme boissons ?

L'assistant commercial : Je commande six eaux minérales, quatre jus de fruits et deux vins supplémentaires.

La collègue : Ça fait combien tout ça ?

L'assistant commercial : Eh bien, regarde...

La collègue : C'est cher !

La DRH : C'est formellement interdit. On ne donne jamais d'autorisation. Le matériel est exclusivement réservé aux activités professionnelles. Il y a aussi un problème avec le photocopieur du cinquième étage : il est réservé aux photocopies de la direction, mais le service commercial l'utilise.

Le collaborateur 2 : Mais oui, je sais... ! Les gens ne respectent pas le règlement ! C'est comme pour la salle de réunion, il y a des gens qui l'utilisent pour leur pause déjeuner mais on ne doit pas manger dans cette salle. Il y a le restaurant pour ça !

Collaborateur 1 : Et puis, vous avez vu, c'est interdit de fumer dans les locaux mais il y a les fumeurs dans le hall d'entrée.

Le collaborateur 2 : Ouais, j'ai vu. Tu dois faire quelque chose, Patricia...

La DRH : Tu as raison, Je vais faire une note de service pour rappeler les règles.

UNITÉ 8.

1. Compréhension des écrits

a. 4 – b. 2 – c. 1 – d. 2 – e. 1 – f. 4 – g. 3 – h. 3 – i. 4 – j. 1

3. Compréhension de l'oral

Sa présentation : Mon poste actuel : je suis responsable-export chez S.I.A. (meubles de bureau) – Je parle : le français, l'anglais, l'allemand, le suédois

Son parcours professionnel :

2007 Activités liées au poste : Relations avec les clients français – Prospection de nouveaux clients – Documentation en français

2003 : 2003 : Stage de 3 mois à Hong-Kong dans une société en informatique – Activité liée au poste : développement de la clientèle en France et en Allemagne

Autre : Présidente du Club des jeunes Européens

Premier poste

Jacques : Salut ! Ça va ?

Aminata : Ça va très bien ! J'ai trouvé mon premier poste !

Jacques : Super, chez qui ?

Aminata : Chez S.I.A., une société de meubles de bureau, comme responsable-export en Europe du Nord.

Jacques : Bravo ! J'imagine que tu parles bien anglais.

Aminata : Tu sais, je suis bilingue en anglais et en allemand, je parle aussi suédois...

Jacques : Tu parles suédois !!

Aminata : Oui... Pendant mes études à l'école de commerce de Nice, j'ai fait un stage de six mois à Stockholm. J'étais dans une société d'import-export alimentaire.

Jacques : Qu'est-ce que tu faisais là-bas ?

Aminata : Je m'occupais des relations avec les clients français. Je prospectais de nouveaux clients, je faisais la documentation en français.

Jacques : Pas mal ! C'était ton premier stage ?

Aminata : Non. Non, non, j'ai travaillé à Hong Kong aussi. C'était en... 2003. Je suis restée trois mois. J'ai travaillé à l'export, pour une société en informatique. Là, j'ai développé la clientèle en France et en Allemagne. C'était intéressant.

Jacques : Tu as beaucoup voyagé !

Aminata : Oui, j'aime bien voyager et connaître des cultures différentes. Je suis aussi présidente du club des jeunes Européens.

Jacques : Eh bien, félicitations pour ton premier poste !

UNITÉ 9.

1. Compréhension des écrits

a. note 2 – b. notes 1 et 2 – c. note 1 – d. notes 1 et 2 – e. note 1 – f. note 1 – g. note 2 – h. note 2

3. Compréhension de l'oral

Réunion du comité d'entreprise du 4 avril

On constate ces derniers mois une moins bonne ambiance. Il y a beaucoup de personnes absentes

Les raisons : Les locaux trop petits. – De plus en plus de collaborateurs

Déménagement dans les nouveaux locaux le 28

Description des nouveaux locaux : bureaux très spacieux – cafétéria très moderne

Bonne nouvelle. Nous avons obtenu des abonnements intéressants au nouveau club de sport. Ils proposent un essai gratuit à tout le personnel. Il y a déjà beaucoup de personnes intéressées.

Proposition pour régler les problèmes de communication avec les supérieurs hiérarchiques.

– Organiser une fois par mois un pot et une réunion d'informations pour présenter l'actualité de l'entreprise

– Proposer des séminaires d'intégration pour les nouveaux employés

En réunion du comité d'entreprise

Le dirigeant Michel Gandois : Nous sommes réunis pour parler de l'ambiance au travail. Ces derniers mois, je trouve que l'ambiance est devenue moins bonne et qu'il y a beaucoup d'absences.

Gérard Foutat : Ce n'est pas une surprise ! Les locaux sont devenus trop petits. Avec le développement de l'entreprise, il y a de plus en plus de collaborateurs et ça devient de plus en plus difficile de travailler dans de bonnes conditions. Quand finissent les travaux ?

Le dirigeant : Bientôt. L'installation dans les nouveaux locaux est prévue à la fin du mois, le 28.

Gérard Foutat : Ah, très bien. Et c'est comment ?

Le dirigeant : Les bureaux sont très spacieux. La cafétéria est très moderne et le personnel pourra s'y rencontrer dans un cadre agréable. Cette nouvelle organisation des bureaux va permettre d'améliorer l'ambiance au travail.

Delphine Jacquet : On espère ! Et j'ai aussi une bonne nouvelle. Nous avons obtenu des abonnements intéressants au club de sport qui vient d'ouvrir à côté des nouveaux locaux. Ils proposent un essai gratuit à tout le personnel pour découvrir leurs activités. Il y a déjà beaucoup de personnes intéressées.

Le dirigeant : C'est parfait !

Delphine Jacquet : Bien... Autre chose : il y a toujours de gros problèmes de communication avec les supérieurs hiérarchiques. Qu'est-ce qu'on peut faire ?

Le dirigeant : On va organiser une fois par mois un pot avec une réunion d'informations pour présenter l'actualité de l'entreprise.

Gérard Foutat : Vous pouvez aussi proposer des séminaires d'intégration pour les nouveaux employés ?

Le dirigeant : Oui, c'est une excellente idée...

UNITÉ 10.

1. Compréhension des écrits

a 6 – b 12 – c 3 – d 4 – e 1 – f 10 – g 2 – h 7 – i 9 – j 8 – k 2

2. Production écrite

Proposition de corrigé

Bonjour, J'ai un problème avec mon ordinateur. Il est encore en panne. D'abord, quand je le mets en marche, il fait un drôle de bruit. Quand je clique sur « imprimer », le voyant rouge de l'imprimante clignote et les feuilles sortent avec des lettres bizarres et des taches noires. En plus, je n'arrive pas à lire mes mails et à ouvrir les pièces jointes. Pourriez-vous venir dans les meilleurs délais ?

Merci beaucoup.

Cordialement.

3. Compréhension de l'oral

Motif de la réclamation : Pièces détachées non reçues

Envoi : service express UPHL – livraison le jour même

À l'attention de : M. Petit

Service : Développement

Nom et Adresse de la société : Aroma, Zone industrielle, 56000 Vannes

Type de machine : machine à mélanger

Numéro des pièces détachées demandées : C03 – JT56

SOS pièces détachées

Le client : Oui, M. Legrand ? Oui, bonjour. Ici, Gilles Ferniot de la société Euraset. Dites-moi, je n'ai toujours pas reçu mes pièces détachées !

Le cadre commercial : Attendez, je vérifie... Ah, c'est curieux, j'ai envoyé ces pièces la semaine dernière, le 9 mai exactement.

Le client : Écoutez peut-être mais je ne les ai pas reçues, hein ! Et ça, c'est un vrai problème ! Notre machine à mélanger est en panne et nous commençons nos essais demain après-midi. Il faut les renvoyer, c'est urgent !

Le cadre commercial : Je suis désolé, je ne comprends pas... Bon, je vous envoie les pièces détachées ce midi, par coursier express. Vous les recevrez ce soir, ça ira ?

Le client : Oui, c'est parfait !

Le cadre commercial : Je les envoie à la même adresse ?

Le client : Euh non. Non, non, directement à notre usine de production, s'il vous plaît.

Le cadre commercial : Vous pouvez me rappeler l'adresse ?

Le client : Mais bien sûr : Aroma, zone industrielle, 56000 Vannes. Et surtout à l'attention de M. Petit, c'est notre responsable du service développement.

Le cadre commercial : C'est noté ! Alors, pour les pièces détachées, on a la DF 328 et la C 03, c'est ça ?

Le client : Euh non, non, je voudrais la C 03 et la JT 56, mais pas la DF 328. C'est possible ?

Le cadre commercial : Pas de problème.

Le client : Eh bien, merci !

