OBJECTIF EXPRESS 2

Le monde professionnel en français

A.-L. DUBOIS, B. TAUZIN, S. PELTIER

NOUVELLE ÉDITION

B1/B2.1

CAHIER D'ACTIVITÉS

hachette
FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

OBJECTIF EXPRESS 2

Le monde professionnel en français

Béatrice TAUZIN, Anne-Lyse DUBOIS, Sylvie PELTIER
Avec la collaboration de Séverine IZQUIERDO-QUILICHINI

CAHIER D'ACTIVITÉS

hachette
FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

Couverture et création de la maquette intérieure : **Véronique Lefebvre**
Mise en pages : **Médiamax**
Illustrations : **Xav'**
Édition : **Sarah Billecocq**
Enregistrements : **Studio Quali'sons, David Hassici**
Crédits photographiques : **© Shutterstock**

ISBN : 978-2-01-401576-8
© Hachette Livre 2016, 58 rue Jean Bleuzen, CS 70007, 92178 Vanves Cedex.

Tous droits de traduction, de reproduction et d'adaptation réservés pour tous pays.
Le code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes des articles L.122-4 et L.122-5, d'une part, que « les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les « analyses et les courtes citations » dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite ». Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français de l'exploitation du droit de copie (20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris), constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

SOMMAIRE

Unité 1 **Rencontrez vos nouveaux collaborateurs**

A Bienvenue ! ... 4
B C'est parfait ! ... 6
C Nouveau bureau ... 9
D Une intégration réussie ... 12

Unité 2 **Faites connaître vos produits et services**

A Il est pratique ! ... 15
B Elles en donnent plus ! ... 17
C Livraison à domicile ... 19
D Nous nous occupons de tout ! ... 21

Entraînement au DELF Pro A2 ... 24

Unité 3 **Organisez votre travail**

A En tournée ... 27
B Bien s'organiser au travail ... 29
C Problèmes d'organisation ... 31
D Une réunion importante ... 33

Unité 4 **Vendez vos produits et services**

A Une étude de marché ... 38
B Une offre intéressante ... 39
C Excellentes conditions de vente ... 42
D Fiche pratique ... 44

Entraînement au DELF Pro B1 ... 47

Unité 5 **Partez à l'international**

A Expérience valorisante ... 50
B Un déplacement bien organisé ... 52
C Vols perturbés ... 54
D Retour de mission ... 56

Unité 6 **Participez à des événements professionnels**

A Question d'organisation ... 60
B Vous êtes invité(e)s ... 62
C Bienvenue ! ... 64
D Un bilan intéressant ... 66

Entraînement au DELF Pro B1 ... 70

Unité 7 **Travaillez en collaboration**

A Tempête de cerveaux ... 73
B Document partagé ... 76
C Il faut qu'on s'arrange ! ... 78
D Un séminaire utile ! ... 79

Unité 8 **Gérez les ressources humaines**

A Question de clauses ... 82
B Il faut qu'on parle ! ... 85
C Objectifs atteints ? ... 87
D Je m'en vais ... 89

Entraînement au DELF Pro B1 ... 92

Unité 9 **Traitez des litiges**

A Au service après-vente ... 95
B Rien ne va plus ... 97
C Avec toutes nos excuses ... 100
D Mauvais payeurs ... 102

Unité 10 **Participez à des projets**

A Recherchons chef de projet ... 106
B Un projet bien cadré ... 107
C Une réunion de validation ... 110
D Témoignages utiles ... 112

Entraînement au DELF Pro B1 ... 116

Unité 11 **Informez / Informez-vous**

A Salariés en colère ! ... 119
B À la une ... 122
C Je fais le point ! ... 124
D Débat d'idées ... 126

Unité 12 **Rendez compte**

A Un entretien exclusif ... 129
B Un audit explicite ... 131
C C'est bon à savoir ... 134
D Ça peut t'intéresser ! ... 136

Entraînement au DELF Pro B2 ... 139

Corrigés ... 143

Alphabet phonétique ... 159

A Bienvenue !

GRAMMAIRE

↘ *Outil ling. n° 1 p. 18*

1 Premier jour de stage

L'impératif

Mémo

Attention : à l'impératif, les verbes en ***-er*** ainsi que les verbes ***aller***, ***offrir*** et ***ouvrir*** ne prennent pas de ***-s*** à la 2e personne du singulier. Ex. : *entr**e**, v**a**, offr**e**, ouvr**e***.

Donnez des conseils à une personne que vous tutoyez puis à une personne que vous vouvoyez. Utilisez l'impératif.

1. Être à l'heure au travail : .....

2. Se présenter aux collègues : .....

3. Prendre des notes en réunion : .....

4. Faire le tour des services : .....

5. Retenir le nom des collègues : .....

6. Ne pas tutoyer les collègues tout de suite : .....

.....

7. Ne pas s'asseoir sans invitation du supérieur : .....

.....

8. Ne pas répondre à des SMS pendant une réunion : .....

.....

9. Lire les notes de service : .....

10. Aller déjeuner avec des collègues : .....

11. Se rappeler des rendez-vous : .....

12. Finir le travail dans les temps : .....

13. Ne pas avoir de retard dans les tâches : .....

.....

14. Ne pas partir avant les collègues : .....

15. Se détendre après le travail : .....

COMMUNICATION

↘ *Retenez p. 11*

2 Nouvelle fonction

Remettez le dialogue entre collègues dans l'ordre.

a. Anna : Enchantée, M. Girault.

b. Marc : Bonjour Anna. Excuse-moi de te déranger. J'ai besoin de toi pour accueillir notre nouveau chef de projet. Il prend ses fonctions aujourd'hui.

c. Anna : Oh ! Excusez-moi, M. Girault. Vous pouvez repasser tout à l'heure ? J'ai des documents à vous donner.

d. M. Girault : Ravi de vous rencontrer.

e. Marc : Toute l'équipe vous attend. Venez, nous allons faire le tour du service.

f. M. Girault : Oui, bien sûr. À tout à l'heure.

g. Anna : Ah, bonjour Marc. Juste un instant. Je finis un courriel et j'arrive.

h. M. Girault : Très bien. Je vous suis.

i. Marc : Bon, très bien. Ah, voilà M. Girault !... Bonjour, M. Girault. Bienvenue dans le service ! Je vous présente notre assistante Anna.

j. Anna : Oui, tout est prêt et j'ai prévenu tous les membres de l'équipe.

k. Marc : D'accord. Au fait, tu as bien mis à jour les dossiers à lui remettre ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
b	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

VOCABULAIRE

↘ *Retenez p. 11*

3 Une offre de stage

Complétez l'annonce avec les mots suivants : *actualiser*, *analyser*, *concevoir*, *contrat*, *développe*, *durée*, *missions*, *motivés*, *passionné*, *profil*, *recherche*, *rémunération*, *secteur d'activité*, *spécialisation*.

STAGE : CHARGÉ(E) DE TESTS FONCTIONNELS
APPY SA

(1) ..... : Internet Multimédia (2) ..... : 6 mois

(3) ..... : > de 800 €

Type de (4) ..... : Stage conventionné

Localisation : Hauts-de-Seine (92)

Postulez par mail

L'entreprise :

Avec 20 ans d'expérience dans le domaine de la cartographie online, Appy SA est un acteur clé des services géolocalisés.

Appy conçoit, (5) ..... et diffuse des services d'aide au déplacement : plans, itinéraires, recherche à proximité sur le web et le mobile.

(6) ..... :

- Intégrer l'équipe Qualité Applicative de Appy et (7) ..... les besoins du métier.
- (8) ..... les tests fonctionnels.
- Contribuer à la planification des tests (planning, suivi).
- (9) ..... les contenus des tests.

(10) ..... :

Appy (11) ..... des étudiants dynamiques et (12) ..... par une spécialisation dans le domaine du test.

De formation BAC + 5 en école d'ingénieurs avec, si possible, une (13) ..... en informatique, vous êtes (14) ..... par les problématiques de performance et d'interface.

B C'est parfait !

GRAMMAIRE

↘ *Outil ling. n° 2 p. 18*

Mémo

On emploie le **présent** avec ***depuis*** pour une action qui a commencé dans le passé et qui dure encore.

4 Coup de main

Le présent de l'indicatif

A. Conjuguez les verbes au présent dans le mail puis dites pourquoi on utilise le présent dans ces phrases. Notez à côté des emplois suivants le numéro des verbes correspondants.

Salut Marc,

Tes vacances se sont bien passées ?

Je (1. être) ..... de retour au bureau depuis jeudi et, comme d'habitude, j' (2. avoir) ..... plein de boulot à la rentrée !

Je (3. travailler) ..... actuellement sur un projet de partenariat avec des entreprises chinoises et je (4. chercher) ..... une personne qui (5. parler) ..... chinois pour traduire des dossiers. Si tu (6. connaître) ..... une personne qui peut m'aider, appelle-moi.

En ce moment, je (7. faire) ..... beaucoup de missions et je (8. aller) ..... souvent en Chine. Je (9. partir) ..... en déplacement à Shanghai vendredi prochain mais on (10. pouvoir) ..... se voir à mon retour si tu (11. vouloir) ..... . Je (12. revenir) ..... à la fin du mois.

Bon, je te laisse. Je (13. devoir) ..... partir en réunion dans 5 minutes et j'ai encore une fiche à finir.

Merci pour ton aide,

Franck

a. c'est une description : .....

b. c'est une action en cours d'accomplissement : .....

c. c'est une action répétée ou habituelle : .....

d. c'est une action future avec indicateur de temps : .....

e. c'est une action ou une situation commencée dans le passé et qui continue dans le présent :

.....

f. c'est une suggestion ou une condition : .....

COMPRÉHENSION

B. Relisez le courriel de Franck. Cochez vrai, faux on on ne sait pas.

	Vrai	Faux	On ne sait pas
1. Marc a passé de bonnes vacances.			
2. Franck a recommencé le travail.			
3. Franck a besoin d'un traducteur ou d'une traductrice.			
4. Marc demande de l'aide à Franck.			
5. Franck donne un rendez-vous téléphonique à Marc.			
6. Franck a de nombreux déplacements professionnels.			
7. Marc travaille à Shanghai.			
8. Mark et Franck vont se rencontrer.			
9. Franck s'en va pour un mois.			
10. Franck a une réunion.			

GRAMMAIRE

↘ *Outil ling. n° 3 p. 18*

5 Non, pas maintenant

Le présent continu et le futur proche

Conjuguez les verbes entre parenthèses puis complétez les phrases pour répondre aux questions des collègues.

Exemple : – Dépêche-toi, c'est l'heure de la réunion ! Tu viens ?
– Non, pas maintenant, *je suis en train de finir un dossier mais après je vais venir.*

1. – Vous assistez à la réunion ?

– Non, pas tout de suite, nous (mettre au point les équipements de sécurité) .....
..... mais ensuite nous ..... .

2. – Vous pouvez contrôler les procédures, maintenant ?

– Non, pas maintenant, je (rédiger la notice d'utilisation) .....
..... mais après ..... .

3. – Elle a pris un rendez-vous avec notre partenaire ?

– Non, pas encore, elle (vérifier l'agenda) .....
et après ..... .

4. – Est-ce que tu as réparé la machine en panne ?

– Non pas encore, je (étudier le problème) .....
et après ..... .

5. – Alain a vu le responsable qualité ?

– Non, pas encore, il (faire la visite des ateliers) .....
mais après ..... .

COMMUNICATION

↘ *Retenez p. 13*

6 Tout va bien !

Associez chaque parole de collègue à la réponse qui convient le mieux.

1. Comment ça va avec les partenaires ? • • **a.** Oui, c'est parfait !

2. Annie, tu as eu ton augmentation ? • • **b.** Oui, je suis très contente.

3. Vous avez tout ce qu'il faut dans votre bureau ? • • **c.** Je fais un travail très intéressant !

4. Je viens d'obtenir un poste à l'étranger. • • **d.** Ça se passe très bien !

5. Alors, qu'est-ce que tu penses de tes nouvelles fonctions ? • • **e.** Je suis ravi pour vous.

GRAMMAIRE

↘ *Outil ling. n° 4 p 18*

7 Que d'événements !

Le passé composé

Mémo

Avec le passé composé, la négation se place avant et après l'auxiliaire *être* ou *avoir*.
Ex. : *Il **n'**est **pas** venu*.
Les adverbes de quantité et de qualité se placent en général avant le participe passé.
Ex. : *J'ai **bien** travaillé*.
Les adverbes de lieu et de temps et beaucoup d'adverbes en *-ment* se placent en général après le participe passé.
Ex. : *Il est parti **tôt***.
Attention ! *Il est **déjà** parti*.

A. Conjuguez les verbes au passé composé et faites les accords, si nécessaire.

1. Il (lire) ..... une offre d'emploi. Il (postuler) ..... par courriel. Il (recevoir) ..... une réponse positive. Il (se rendre) ..... à un entretien d'embauche. Ça (se passer mal) ..... . Il (ne pas réussir) ..... ses tests professionnels. Il (ne pas obtenir) ..... le poste.

2. Je (passer) ..... prendre mon collègue. Nous (aller) ..... à la réception. Nous (accueillir) ..... les visiteurs. J'ai (offrir) ..... un café à tout le monde. J'ai (ouvrir) ..... la porte de l'ascenseur. Nous (monter) ..... jusqu'au 5e étage. Nous (parcourir) ..... les couloirs. Nous (arriver) ..... devant la salle de réunion. Nous (entrer) ..... et nous (s'installer rapidement) ..... pour commencer la présentation. La présentation (se dérouler bien) ..... .

3. Ils (aller) ..... au Chili. Ils (négocier) ..... un contrat. Ils (discuter beaucoup) ..... avec le client. Le client (réfléchir longtemps) ..... . Ils (perdre malheureusement) ..... le marché. Ils (retourner vite) ..... au Chili. Ils (prévoir) ..... des conditions plus intéressantes. Ils (pouvoir) ..... faire une nouvelle offre. Ils (défendre bien) ..... leurs propositions. Il (croire) ..... remporter le marché mais l'offre (ne pas plaire) ..... au client.

B. À vous, racontez une succession d'événements.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

C Nouveau bureau

GRAMMAIRE

↘ *Outil ling. n° 5 p. 19*

8 Possessions

Mémo

Le pronom possessif s'accorde avec le nom auquel il se rapporte et varie selon les possesseurs.

Les pronoms possessifs

Complétez les dialogues entre collègues avec les pronoms possessifs qui conviennent. (Plusieurs réponses sont parfois possibles.)

1. – C'est le bureau de l'assistante ?

– Oui, c'est ..... .

2. – Ce sont ses bagages ?

– Non, ce ne sont pas ..... .

3. – Vous avez vu, leurs bureaux sont aménagés en espace ouvert.

– Et ..... , comment sont-ils agencés ?

4. – Le bureau de Corinne est au deuxième étage ?

– Non, ... est au quatrième étage.

5. – Je peux utiliser ton téléphone portable ?

– ..... n'a plus de batterie.

6. Mon ordinateur ne fonctionne plus. Tu peux me prêter ..... ?

7. Nos prix ont beaucoup augmenté. Chez nos concurrents, ... ont baissé ! On va perdre notre clientèle.

8. Est-ce que vous pouvez nous prêter des casques pour visiter le chantier ? Nous avons oublié ..... .

9. Je vous donne mon nouveau numéro de téléphone. Vous pouvez me communiquer ..... ?

10. Ils ont acquis une nouvelle machine. ..... est plus performante que ..... qui est vieille.

COMMUNICATION

9 Devinettes

Trouvez le mot qui manque. Utilisez un adjectif possessif, si c'est nécessaire.

1. Je prends ..... en juillet. Je vais en Espagne. Quand est-ce que tu prends les tiens ? Je dois préparer le planning des remplacements.

2. L'ambiance n'est pas bonne entre les collègues dans ..... . Et dans le vôtre, est-ce que ça se passe bien ?

3. Tu as encore ..... à poser ? J'attends les tiennes pour compléter le sondage.

4. Sylvie, vous pouvez ranger ..... dans l'armoire ? Je mettrai les leurs aux archives. On n'a pas assez de place ici.

5. Ton stage s'est bien passé ? ..... est vraiment bien rédigé. Le mien est à relire.

GRAMMAIRE

↘ *Outil ling. n° 6 p 19*

Mémo

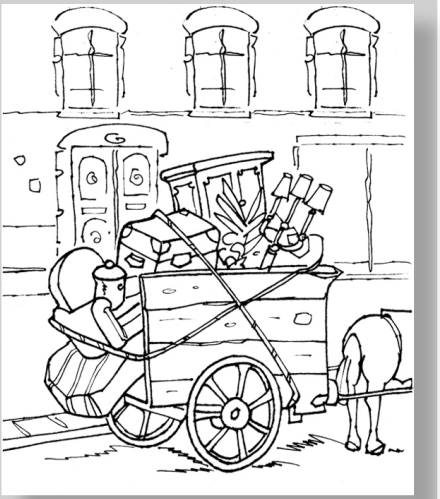
Formation de l'imparfait : radical de la 2e personne du pluriel + ***-ais***, ***-ais***, ***-ait***, ***-ions***, ***-iez***, ***-aient***.
Attention : *je disais / je faisais* (radical de la 1re personne du pluriel)
Quand un radical se termine par ***g*** ou ***c***, on écrit ***ge*** ou ***ç*** devant ***a***.
Ex. *Voyager* → *je voyag**e**ais ; commencer* → *je commen**ç**ais.*

10 Un peu d'histoire

L'imparfait

A. Mettez les verbes à l'imparfait dans l'article.

Un peu d'histoire : les déménagements d'autrefois



Autrefois, à Paris, ce sont les tapissiers[1] qui (1. s'occuper) ..... des déménagements. Ils (2. déplacer) ..... les meubles d'un logement à un autre. Ils (3. charger) ..... les objets dans des voitures tirées par des chevaux. Il y (4. avoir) ..... aussi une caisse où on (5. mettre) ..... les objets les plus fragiles. À Paris, les déménagements (6. se faire) ..... d'avril à juillet. On (7. ne pas pouvoir) ..... se promener dans Paris sans être arrêté par une voiture de déménagement. Vous (8. tourner) ..... au coin d'une rue et vous (9. rencontrer) ..... à chaque fois des hommes qui (10. transporter) ..... un bureau, un canapé ou un piano. Et quand vous (11. oublier) ..... de regarder pour traverser une rue, vous (12. pouvoir) ..... vous faire renverser par une voiture. Il (13. falloir) ..... faire très attention.

À New York, les propriétaires (14. choisir) ..... le 1er février pour augmenter les loyers. Alors les locataires (15. se mettre) ..... à la recherche de nouveaux logements moins chers. À 9 h du matin, le 1er mai, tous les contrats de location (16. prendre) ..... fin et tout le monde (17. déménager) ..... en même temps. On (18. voir) ..... arriver des fermiers venus de la campagne pour faire les déménagements en ville. Ils (19. travailler) ..... beaucoup et ils (20. faire) ..... grimper[2] les prix. Quand les gens (21. réussir) ..... à trouver un déménageur, ils le (22. payer) ..... bien. À cette époque, vous (23. ne pas trouver) ..... facilement de déménageurs alors vous (24. apprécier) ..... les services rendus.

Aujourd'hui, pour déménager, c'est beaucoup plus simple. Il suffit de cliquer sur Internet pour trouver un déménageur.

1. Un(e) tapissier (ère) : Il / elle fabrique des tapis, des tapisseries, des tentures, des rideaux ou il/elle revêt des sièges. Autrefois, il / elle faisait aussi des matelas et des sommiers.
2. Grimper : Augmenter vite.

COMPRÉHENSION

B. Vérifiez votre compréhension du texte. Cochez les phrases qui correspondent au texte et justifiez votre réponse.

❏ **1.** Autrefois, à Paris, les déménagements avaient lieu surtout au printemps.

.....

❏ **2.** C'était parfois dangereux de marcher dans Paris parce qu'il y avait beaucoup de voitures de déménagement.

.....

❏ **3.** À New York, les déménagements avaient lieu avant le 1er février.

.....

❏ **4.** Les locataires changeaient de domicile parce que les propriétaires vendaient leur appartement.

.....

❏ **5.** À New York, c'était souvent difficile de trouver une voiture de déménagement.

.....

❏ **6.** À New York, les déménageurs ne coûtaient pas chers.

.....

GRAMMAIRE

↘ *Outil ling. n° 7 p. 19*

11 Va-et-vient

Le passé récent

Mettez les mots ou groupes de mots dans l'ordre pour former une phrase puis indiquez si la phrase avec *venir* est au présent ou au passé récent.

Exemple : la direction financière / je / à / viens / la réunion / assister / de
→ *Je viens assister à la réunion de la direction financière.* → *présent*

1. je / l'usine / avec / viens / vous / visiter

.....

2. le tour / vient / la DRH / des services / faire / il / avec / de

.....

3. passer / vient / un entretien / à 15 h / d' / elle / embauche

.....

4. recevoir / de / nous / venons / nos fournisseurs / de / un appel d'offre

.....

5. au Brésil / des billets / venez / pour / réserver / vous / de / d'avion / partir

.....

6. rentrer / en mission / et / elle / vient / elle / était / de

.....

7. elle / très / faire connaissance / sympathique / viennent / de / trouve / son collègue / ils / et

.....

8. la documentation / l'assistante / au directeur / vient / apporter / d'

.....

D Une intégration réussie

COMMUNICATION

12 Des phrases à éviter

Voici une liste de phrases à éviter de dire un premier jour de travail. Dites à quelle intention chaque phrase correspond.

Phrases à éviter	Intentions
1. « Quand est-ce que je vais avoir une augmentation ? »	**a.** Faire patienter.
2. « Je ne peux pas te répondre maintenant, j'ai trop de boulot. »	**b.** Demander une hausse de salaire.
3. « Il me faut un téléphone portable. Comment on fait pour en avoir un ? »	**c.** Critiquer.
4. « Ça ne m'intéresse pas de travailler sur ce dossier. Je préfère étudier les contrats. »	**d.** Refuser une invitation.
5. « Non merci, je ne déjeune pas aujourd'hui. »	**e.** Montrer sa fatigue.
6. « Je n'en peux plus, j'ai trop de travail. »	**f.** Parler de politique ou de religion.
7. « Le gouvernement ne fait pas son travail ! »	**g.** Montrer son désaccord.
8. « Dis donc, le chef a l'air autoritaire ! »	**h.** Exiger des avantages matériels.

1	2	3	4	5	6	7	8
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

COMMUNICATION

↘ *Outil ling. n° 8 p. 19*

13 Encore des conseils

Les expressions impersonnelles suivies de l'infinitif

A. Observez le dessin. Trouvez des conseils à donner / des recommandations à faire à ces salariés pour intégrer leur nouveau collègue. Utilisez les expressions impersonnelles.

.....

.....

.....

.....

B. Imaginez cinq conseils pour créer une bonne ambiance au travail. Utilisez les expressions impersonnelles.

.....

.....

.....

.....

.....

COMMUNICATION

↘ *Retenez p. 17*

14 Avec des si…

Complétez ces phrases qui donnent des conseils pour bien s'intégrer. Utilisez l'impératif ou *pouvoir* + infinitif ou les deux quand c'est possible.

Exemple : Si tu dois organiser une réunion, (ne pas oublier)…
→ *Si tu dois organiser une réunion, n'oublie pas de réserver une salle.*

1. Si vous arrivez en retard au bureau, (prévenir)…

……

2. Si une collègue ne t'adresse pas la parole, (organiser)…

……

3. Si vous ne savez pas comment vous habiller, (observer)…

……

4. Si vous écrivez un courriel à votre chef, (faire attention)…

……

5. Si tu as trop de travail, (ne pas se plaindre)…

……

6. Si elle veut personnaliser son bureau, (mettre un cadre)…

……

7. Si tu dois confirmer un rendez-vous, (envoyer)…

……

8. Si vous êtes fatigué(e), (prendre)…

……

VOCABULAIRE

↘ *Repères professionnels p. 22*

15 Que d'objets

Dans la liste suivante, dites si les objets sont des fournitures de bureau ou des objets fétiches (ou personnels).

Objets	Fournitures de bureaux	Objets fétiches / personnels
Une plante	❑	❑
Un répertoire	❑	❑
Une souris	❑	❑
Une pochette	❑	❑
Un bloc notes	❑	❑
Une agrafeuse	❑	❑
Une bouilloire	❑	❑
Un calendrier	❑	❑
Un cahier	❑	❑
Une tasse à café	❑	❑
Une étiquette	❑	❑

PHONÉTIQUE

16 L'intonation

01 Écoutez les phrases et choisissez l'affirmation correcte.

	La voix monte ↗ ↗ progressivement.	La voix monte ↗ et redescend ↘.
1. J'ai noté des problèmes de sécurité.		
2. Vous vous êtes organisé pour vos congés ?		
3. Comment on fait pour l'appel d'offre ?		
4. Nous venons de réaménager tout le service.		
5. Tu peux repasser tout à l'heure ?		
6. N'oubliez pas de prendre des notes !		

Mémo

Les schémas mélodiques de base

Phrase interrogative :
> Si vous posez une question sans mot interrogatif, la voix monte progressivement.
> Si la question commence par un mot interrogatif, la voix va monter puis redescendre.

Phrase affirmative et négative :
> Si vous donnez une information ou un conseil, la voix va monter puis redescendre.

17 L'intonation

02 Lisez les phrases à haute voix avec l'intonation qui convient puis écoutez pour vérifier.

1. Avant, vous n'aviez pas d'ordinateurs.

Avant, vous n'aviez pas d'ordinateurs ?

Pourquoi vous n'aviez pas d'ordinateurs ?

2. Martine prend ses vacances en août ?

Quand est-ce que Martine prend ses vacances ?

Martine prend ses vacances en août.

3. C'est le bureau de son assistante.

C'est le bureau de son assistante ?

Où est le bureau de son assistante ?

PHONÉTIQUE

18 /ien/ et /ienne/

03 Écoutez et dites si vous entendez le masculin ou le féminin du pronom possessif puis dites la phrase avec l'autre forme.

Exemple : vous entendez → *J'ai rangé les miens.*
vous trouvez → *J'ai rangé les miennes.*

	Masculin	Féminin	
Exemple	✘		*J'ai rangé les miennes.*
1			
2			
3			
4			
5			
6			