

## Citizenship Language Pack For Migrants in Europe - Extended

# FRANÇAIS

Cours multimédia de langue et de culture pour migrants

Niveau A2

Pour communiquer en France dans la vie de tous les jours

Dialogue 1 : appeler pour du travail

Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne.

Cette publication n'engage que son auteur et la Commission n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues.

---

Retrouvez les vidéos L-pack ici : <https://www.youtube.com/user/L2pack/playlists>

Veillez noter que les vidéos sont stockées sur la chaîne L-Pack de You Tube et que chaque vidéo est disponible en **quatre** versions :

**Version A** – vidéo sans sous-titres

**Version B** – vidéo avec sous-titres

**Version C** – vidéo avec sous-titres et audio d'un seul des personnages (pour pratiquer votre prononciation)

**Version D** – vidéo sans sous-titres et avec l'audio d'un seul des personnages (pour pratiquer votre prononciation)

## **Communication**

### ***Dialogue 1 : appeler pour du travail***

**Lien vers les vidéos :**

[Vidéo A](#)

[Vidéo C](#)

[Vidéo B](#)

[Vidéo D](#)



## *résumé du dialogue*

**Cette vidéo montre une conversation téléphonique entre M.Balanda et la secrétaire d'une entreprise.**

**M. Balanda désire parler à M. Novak mais il n'est pas disponible.**

**Il veut postuler pour le poste de chauffeur de l'entreprise. M.Novak n'est pas disponible. La secrétaire lui suggère de laisser un message.**

## *Dialogue 2 : appeler pour du travail*

*Lien vers la vidéo :*

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLAHmRvsK0yq209Y72VNzHRKAPgZF48Gv2>



### **Conversation par téléphone**

Situation : M. Balanda appelle pour en savoir plus sur le poste de chauffeur. Une employée lui répond. Son correspondant n'est pas disponible.

Personnages : M. Balanda ; Anne Fiavola, une employée de l'entreprise

**Secrétaire** : Bonjour. ABC entreprise, Jane Fialova ; Que puis-je faire pour vous ?

**Adam Balanda** : Bonjour. C'est Adam Balanda. Je voudrais parler à M. Novak, est-il disponible ?

**Secrétaire** : Oui, bien sûr. Je vais vous transférer... Malheureusement, M. Novak est occupé dans son service. Il viendra dans l'après-midi.

**Adam Balanda**: Quand sera-t-il de retour, s'il vous plaît?

**Secrétaire** : Dans l'après-midi, il sera dans son bureau après quatorze heures.

**Adam Balanda** : Je vois. Je peux l'appeler après quatorze heures ?

**Secrétaire** : Oui, vous le pouvez. Mais vous pouvez aussi laisser un message, si vous voulez.

**Adam Balanda** : Oui, je préfère. Pourriez-vous, s'il vous plaît, dire à M. Novak qu'Adam

Balanda a appelé pour l'entretien d'embauche comme chauffeur de votre entreprise ?

**Secrétaire** : Entendu, je vais le dire à M. Novak, et il vous rappellera. Quel est votre numéro de téléphone, s'il vous plaît?

**Adam Balanda** : C'est le 06 21 32 65 24.

**Secrétaire** : Merci. Je vais le répéter encore une fois, c'est 06 21 32 65 25.

**Adam Balanda** : Non, non, le dernier numéro est le 4 pas 5.

**Secrétaire** : Bien, je vous remercie et je vous le répète pour être sûr - 06 21 32 65 24.

**Adam Balanda** : Oui, maintenant c'est bon.

**Secrétaire** : Pouvez-vous épeler votre nom ?

**Adam Balanda** : C'est B -A- L -A- N- D -A

**Secrétaire** : Donc, je vais dire à M. Novak que M. Balanda a appelé pour le poste de chauffeur.

**Adam Balanda** : Oui, merci beaucoup. C'est très gentil de votre part.

**Secrétaire** : Au revoir Monsieur Balanda

**Adam Balanda** : Au revoir, Madame.

## Compréhension orale et vocabulaire

### Exercice 1.

Cochez VRAI ou FAUX

	VRAI	FAUX
1. M. Novak souhaite parler à M. Balanda .		
2. M. Novak n'est pas disponible.		
3. La secrétaire ne sait pas exactement quand M. Novak reviendra.		
4. M. Balanda préfère rappeler M. Novak vers 14 heures.		
5. La secrétaire s'est trompée de numéro de M. Balanda.		
6. Le numéro de M. Balanda est 06 21 32 65 25.		

### Exercice 2.

Cochez la bonne réponse.

1. Pourquoi M. Balanda, a-t-il appelé l'entreprise ABC ?

- a) pour une réunion
- b) pour trouver un chauffeur
- c) pour un entretien d'embauche

2. M. Balanda, à qui veut-il parler ?

- a) à la secrétaire
- b) à son futur patron
- c) à son collègue

3. M. Novak, quand reviendra-t-il ?

- a) ultérieur à 14 heures
- b) dans deux heures
- c) à midi

---

5. La secrétaire, qu'a-t-elle proposé à M. Balanda ?

- a) de venir directement
- b) de rappeler M. Novak
- c) de laisser un message à M. Novak

**Exercice 3.**

Relevez trois formules de remerciement qui se trouvent dans le dialogue.

---

---

---

#### Exercice 4.

Trouvez cinq mots ci-dessous parmi la masse de lettres. Ils sont composés soit verticalement, horizontalement ou en diagonale.

[ ENTREPRISE, DISPONIBLE, OCCUPE, ENTRETIEN, REPETER ]

RWISPOCDEMOVAICI

LOIKCVEKIERONVET

DOCJIANCHSICHNHJ

ZRIBDUTHLNPZEDIL

OSMSIPRTBOROEVQ

WCNEISENTRETIEN

FQCNINPNEHEHZQZ

RKOUJERODNIPRYN

GUJHPDIRNDLEATL

HUSZTESEDIDGTJM

FHZSPMEPNJBWHEC

ZANONEKECRLEIER

NANOXHJTATLEMXJ

RELMLSKEHDKFWAS

BFLYSHURBDPVMMN

### *GRAMMAIRE*

#### **Les nombres et la numération**

*Adjectifs ou noms numéraux*



0 = zéro    10 = dix    100 = cent    1 000 = mille    10 000 = dix  
mille    100 000 = cent mille

1 = un

2 = deux

3 = trois

4 = quatre

5 = cinq

6 = six

7 = sept

8 = huit

9 = neuf

11 = onze

12 = douze

13 = treize

14 = quatorze

15 = quinze

16 = seize

\* Au-delà, les chiffres font une composition de la dizaine (10) et de l'unité (7) :  $17 = 10 + 7 =$  dix-sept

SAUF pour la dizaine de 70 (soixante-dix) et 90 (quatre-vingt-dix) qui s'additionnent avec les 11-19. Par exemple, on dit soixante-cinq pour 65 (= 60+5) mais soixante-quinze pour 75 (= 60+15) et quatre-vingt-deux pour 82 (= 80+2) alors qu'on dit quatre-vingt-douze pour 92 (= 80+12).

20 = vingt

30 = trente

40 = quarante

50 = cinquante

60 = soixante

\*70 = soixante-dix, 71 = soixante et onze, 72 = soixante-douze...

80 = quatre-vingts

\*90 = quatre-vingt-dix, 91 = quatre-vingt-onze, 92 = quatre-vingt-douze...

### ***Trait d'union***

Traditionnellement, les dénominations élémentaires formant des nombres inférieurs à cent sont reliées entre elles par des traits d'union, sauf quand elles sont liées par la conjonction et.

Exemple : 22 (vingt-deux) ou 21 (vingt **et** un)

### ***Adjectifs cardinaux***

Vingt ne varie dans quatre-vingts que lorsqu'il n'est pas suivi d'un autre adjectif cardinal. Observez aussi qu'il n'y a pas d'accord pluriel « s » lorsque quatre-vingt est suivi d'un autre adjectif cardinal (\*).

80 = quatre-vingts

\*90 = quatre-vingt-dix

180 = cent quatre-vingts

\*183 = cent quatre-vingt-trois

80 000 = quatre-vingt mille

80 000 000 = quatre-vingts millions

Cent ne varie que lorsqu'il n'est pas suivi d'un autre adjectif cardinal.

100 = cent

300 = trois cents

303 = trois cent trois

300 000 = trois cent mille

300 000 000 = trois cents millions

### ***Attention !***

Mille est un adjectif invariable.

3 000 = trois mille

3 033 = trois mille trente-trois

3 300 = trois mille trois cents

### ***Noms numéraux***

Million, milliard et les multiples supérieurs sont des noms, pas des adjectifs : ils s'accordent tout le temps (qu'ils soient employés comme cardinaux ou comme ordinaux).

Centaines vigésimales

Pour les nombres entre 1 100 et 1 999, il est courant de les prononcer ou les transcrire en les décomposant en centaines plutôt qu'en milliers (le trait d'union peut aussi être employé avant cent ou cents, de la même façon qu'entre 200 et 999), notamment pour les numéraux ordinaux utilisés dans la datation :

1100 = onze cents (orthographe traditionnelle) ou onze-cents (orthographe de 1990)

1200 = douze cents (orthographe traditionnelle) ou douze-cents (orthographe de 1990)

1300 = treize cents (orthographe traditionnelle) ou treize-cents (orthographe de 1990)

1400 = quatorze cents (orthographe traditionnelle) ou quatorze-cents (orthographe de 1990)

1500 = quinze cents (orthographe traditionnelle) ou quinze-cents (orthographe de 1990)

1600 = seize cents (orthographe traditionnelle) ou seize-cents (orthographe de 1990)

1700 = dix-sept cents (orthographe traditionnelle) ou dix-sept-cents (orthographe de 1990)

1800 = dix-huit cents (orthographe traditionnelle) ou dix-huit-cents (orthographe de 1990)

1900 = dix-neuf cents (orthographe traditionnelle) ou dix-neuf-cents (orthographe de 1990)

1914 = dix-neuf cent quatorze (orthographe traditionnelle) ou dix-neuf-cent-quatorze (orthographe de 1990)

1979 = dix-neuf cent soixante-dix-neuf (orthographe traditionnelle) ou dix-neuf-cent-soixante-dix-neuf (orthographe de 1990)

1980 = dix-neuf cent quatre-vingts (orthographe traditionnelle) ou dix-neuf-cent-quatre-vingts (orthographe de 1990)

1999 = dix-neuf cent quatre-vingt-dix-neuf (orthographe traditionnelle) ou dix-neuf-cent-quatre-vingt-dix-neuf (orthographe de 1990)

Mille ou mil

Mille, quand il sert à noter une date inférieure à 2000 (où il a valeur de nombre ordinal), peut être écrit mil. Cette orthographe est même préférablement adoptée pour l'an 1000 lui-même (voir An mil) et les dates du Moyen Âge, mais est tombée en désuétude dans les dates de la fin du deuxième millénaire :

l'an mil neuf cent quatorze

l'an mille neuf cent quatre-vingt-dix-neuf

Elle n'est plus employée actuellement pour les dates du troisième millénaire (même si on trouve parfois des références anciennes dans la littérature à « l'an deux mil » qui termine le deuxième millénaire, souvent dans des textes de fiction ou de nature ésotérique ou mystique, où mil reste invariable comme mille).

En revanche son usage est fréquent dans les textes et actes juridiques même contemporains. (*Réf. Wikipédia*)

## EN FRANCE

En France, les numéros de téléphone sont composés de 10 chiffres que l'on dénote par 2 chiffres séparés par des ponctuations (.) ou des espaces ( ) : 01.95.26.76.77 ou 01 95 26 76 77.

Il existe 5 sortes de préfixes (01-05) de numéros de téléphone fixe en France, selon les régions. En ce qui concerne les lignes mobiles, il y en a deux : 06 et 07.

En Île de France : 01

Dans le nord-ouest ; Pays de la Loire, Centre, Basse-Normandie, Haute-Normandie et Bretagne : 02

Dans le nord-est ; Champagne-Ardenne, Nord-Pas-de-Calais, Picardie, Lorraine, Bourgogne, Alsace et Franche-Comté : 03

Dans le sud-est de la France ; Languedoc-Roussillon, Provence-Alpes, Côte  
d'Azur, Auvergne, Rhône-Alpes et en Corse : 04

Dans le sud-ouest de la France ; Midi-Pyrénées, Poitou-  
Charentes, Limousin et Aquitaine : 05

### *Alphabets téléphoniques*

Pour épeler son nom, en France, il existe quelques références des prénoms français (voir la liste ci-dessous). A défaut de les connaître par cœur, vous pouvez utiliser d'autres prénoms que vous connaissez mieux.

Liste des prénoms

Anatole  
Berthe  
Célestin  
Désiré  
Eugène  
François  
Gaston  
Henri  
Irma  
Joseph  
Kléber  
Louis  
Marcel  
Nicolas  
Oscar  
Pierre  
Quintal  
Raoul  
Suzanne  
Thérèse  
Ursule  
Victor  
William  
Xavier

Yvonne  
Zoé

Par exemple, Vous vous appelez Christine DURAND, vous pouvez dire : « *D comme Didier, U comme Ulysse, R comme Richard, A comme Anne, N comme Nathalie et D comme Didier* ».

Les noms de famille les plus répandus en France.

<http://www.journaldesfemmes.com/nom-de-famille/noms/1/1/france.shtml>

Les prénoms français

[http://fr.wikipedia.org/wiki/Liste\\_de\\_pr%C3%A9noms\\_fran%C3%A7ais\\_et\\_de\\_la\\_francophonie](http://fr.wikipedia.org/wiki/Liste_de_pr%C3%A9noms_fran%C3%A7ais_et_de_la_francophonie)

## *PRONONCIATION*

Lisez les mots et observez les lettres soulignées que l'on ne prononce pas.

Un

Deux

Trois

Quatre

Cinq

Six

Sept

Huit

Neuf

Dix

### **Exercice**

Lisez les numéros de téléphone indiqués ci-dessous et enregistrez-vous.

06 23 54 89 85

06 95 12 76 83

01 45 38 72 92

02 54 96 14 15

03 79 94 16 22

## VOCABULAIRE

### Exercice

Pour appeler quelqu'un ou un numéro, on **décroche** le téléphone, on **compose** le numéro, on **indique le motif** d'appel (« C'est pour... »), on parle et on **raccroche** le téléphone à la fin de la discussion.

Attention !

« décrocher » veut dire prendre le téléphone et « raccrocher » poser le téléphone.

### Termes utiles

#### Exercice

Associez la définition qui correspond au terme.

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. Répéter              | mobile  |
| 2. Épeler               | communication téléphonique dans la ville                                      |
| 3. Boîte vocale         | une grande boîte  |
| 4. Texto                | appeler à nouveau/une deuxième fois   |
| 5. appel local          | SMS   |
| 6. appel national       | envoyer la communication téléphonique vers un autre numéro/une autre personne |
| 7. cabine téléphonique  | communication téléphonique dans le pays                                       |
| 8. portable             | dicter chaque lettre alphabétique   |
| 9. transférer une ligne | dire de nouveau la même chose   |
| 10. rappeler            | répondre  |

Lorsque vous répondez à un appel

« Allô » / « Oui, allô » / « ADPI (le nom de l'entreprise), bonjour »

Lorsqu'il n'y a pas de réponse de la part d'interlocuteur

« Ça ne répond pas » / « Ça sonne occupé » / « C'est son répondeur »



Lorsque l'interlocuteur ne peut décrocher et l'appel tombe sur une boîte vocale... ou lorsque vous vous présentez après que l'interlocuteur aura répondu à votre appel.

#### Formellement

« Bonjour Monsieur / Madame RICHARD (Nom de famille), c'est Monsieur / Madame VIRAND (Nom de famille), je vous appelle pour / au sujet de ... Rappelez-moi dès que vous pouvez au (votre numéro de téléphone fixe / numéro de mobile), merci ! »

#### Informellement

« Salut Julie (Prénom), c'est Vincent (Prénom), Je t'appelle pour / à propos de ... Rappelle-moi dès que tu peux au (votre numéro de téléphone fixe / numéro de mobile), merci ! »

Que dire... ?

– Quand quelqu'un vous appelle par erreur

« Vous vous trompez de numéro. », « Désolée, il n'y a personne de ce nom ici. »

– Quand vous avez composé un numéro par erreur

« Excusez-moi, je me suis trompé de numéro. », « Désolée, ce n'était pas le bon numéro. »

– Quand vous voulez demander confirmation du numéro

« C'est bien le 01 65 87 87 09 ? », « Je suis bien au 01 65 87 87 09 ? », « Je suis bien chez Madame / Monsieur / Docteur ... ? », « C'est bien le GDF (nom de l'entreprise) ? ou Je suis bien au GDF (nom de l'entreprise) ? »

– Quand vous êtes occupé(e)

« Excusez-moi, puis-je vous rappeler plus tard ? » / « Je vous rappelle dans 10 minutes. »

– Quand vous êtes déjà en ligne mais que vous voulez répondre au nouvel appel de suite

« Pourriez-vous patienter ? », « Un instant s'il vous plaît. », « Ne quittez pas : Je vous prends de suite. »

– Quand vous voulez laisser un message.

« Pourriez-vous transmettre à Monsieur / Madame Durand (nom de famille) que c'est de la part de Monsieur / Madame Fillion (votre nom de famille)

***Exercice (Production orale)***

Enregistrez-vous : imaginez-vous d'appeler à ces destinataires différents pour des motifs distincts

1. Vous appelez votre conseiller de la Mission locale ou de Pôle emploi et vous lui demandez un rendez-vous.
2. Vous appelez la CPAM et vous demandez comment procéder pour avoir une carte vitale.
3. Vous appelez la CAF et demandez si vous pouvez vous bénéficier d'une aide financière pour un logement.
4. Vous appelez un propriétaire pour visiter un logement.
5. Vous appelez votre employeur pour lui dire que vous avez un empêchement pour venir au travail.

**Rappelez-vous de l'ordre des paroles...**

« Bonjour Monsieur / Madame RICHARD (Nom de famille), c'est Monsieur / Madame VIRAND (Nom de famille), je vous appelle pour / au sujet de ..., merci ! »

Bonne chance !

## Corrigé

### Exercice 1.

Cochez VRAI ou FAUX

	VRAI	FAUX
1. M. Novak souhaite parler à M. Balanda .		X
2. M. Novak n'est pas disponible.	X	
3. La secrétaire ne sait pas exactement quand M. Novak reviendra.	X	
4. M. Balanda avait pensé à rappeler M. Novak vers 14 heures.	X	
5. La secrétaire s'est trompée de numéro de M. Balanda.	X	
6. Le numéro de M. Balanda est 06 21 32 65 25.		X

### Exercice 2.

Cochez la bonne réponse.

1. Pourquoi M. Balanda, a-t-il appelé l'entreprise ABC ?

- a) pour une réunion
- b) pour trouver un chauffeur
- c) pour un entretien d'embauche

2. M. Balanda, à qui veut-il parler ?

- a) à la secrétaire
- b) à son futur patron
- c) à son collègue

3. M. Novak, quand reviendra-t-il ?

- a) ultérieur à 14 heures
- b) dans deux heures
- c) à midi

5. La secrétaire, qu'a-t-elle proposé à M. Balanda ?

- a) de venir directement
- b) de rappeler M. Novak
- c) de laisser un message à M. Novak

### Exercice 3.

Relevez trois formules de remerciement qui se trouvent dans le dialogue.

- je vous remercie
- merci beaucoup
- c'est très gentil de votre part

### Exercice 4.

Trouvez cinq mots ci-dessous parmi la masse de lettres. Ils sont composés soit verticalement, horizontalement ou en diagonale.

[ ENTREPRISE, DISPONIBLE, OCCUPE, ENTRETIEN, REPETER]

RWISPOCDEMVAICI  
LOIKCV EKIERONVET  
DOCJIAN CHSICHNHJ  
ZRIB DUTHLNPZEDIL  
OSMSIPRTBOROEVQ  
WCNEI SENTRETIEN  
FQCNINPNEHEHZQZ  
RKO UJERODNIPRYN  
GUJHPDIRNDLEATL  
HUSZTESE DIDGTJM  
FHZSPMEPNJBWHEC  
ZANONEKECRLEIER  
NANOXHJTATLEM XJ  
RELMLSKEHDKFWAS  
BFLYSHURBDPVM MN