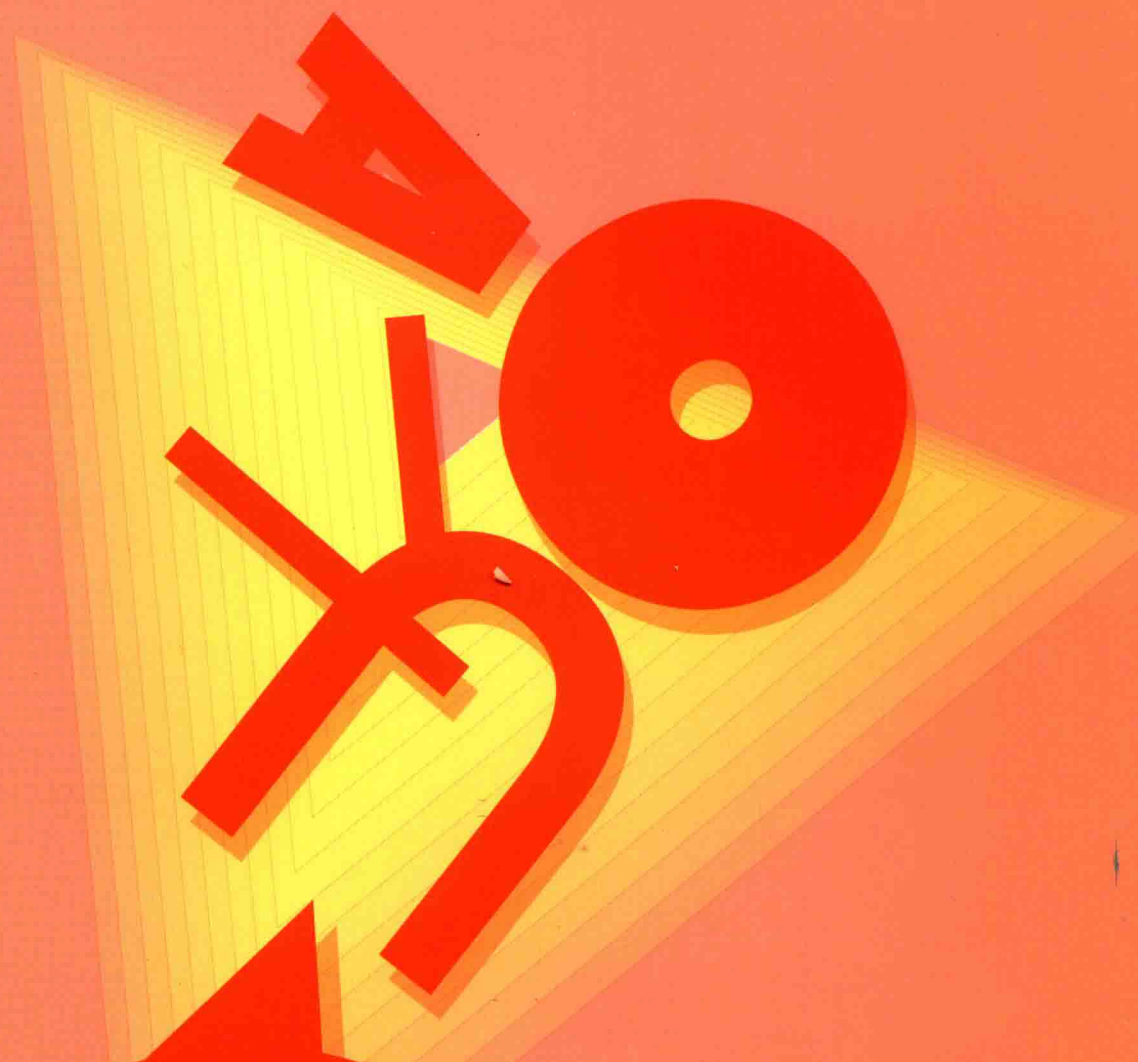




法语听力 与会话

主审 李志清
主编 卢晓帆

4

高等教育出版社

法语听力 与会话

主审 李志清
主编 卢晓帆
编者 杨 姗 温 琳
马姗姗 孙 琳

4

FAYU TINGLI YU HUIHUA



高等教育出版社·北京

图书在版编目（CIP）数据

法语听力与会话. 4 / 卢晓帆主编. — 北京：高等教育出版社，2018.5
ISBN 978-7-04-048731-2

I. ①法… II. ①卢… III. ①法语-听说教学-教材
②法语-口语-教材 IV. ①H329.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第300485号

策划编辑 吴梦茵	责任编辑 吴梦茵	封面设计 姜磊	版式设计 魏亮
责任校对 巩婕	责任印制 毛斯璐		

出版发行	高等教育出版社	咨询电话	400-810-0598
社 址	北京市西城区德外大街4号	网 址	http://www.hep.edu.cn
邮政编码	100120		http://www.hep.com.cn
印 刷	高教社（天津）印务有限公司	网上订购	http://www.hepmall.com.cn
			http://www.hepmall.com
			http://www.hepmall.cn
开 本	850 mm×1168 mm 1/16	版 次	2018年5月第1版
印 张	13.75	印 次	2018年5月第1次印刷
字 数	409千字	定 价	39.00元
购书热线	010-58581118		

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，请到所购图书销售部门联系调换
版权所有 侵权必究
物 料 号 48731-00

前言

对于目前国内大多数法语学习者来说，听与说仍然是较为薄弱的环节，他们渴求能够提高听说能力的指导材料。然而目前国内为数不多的几本听说相结合的法语教材绝大部分都是法语原版引进的，针对国内学生法语学习的具体情况而量身打造的寥寥无几。如何编出适合中国学生实际应用语言水平的教材，让身处交际场合中的学生们不再感到手足无措、诚惶诚恐，让语言交流更加自然流畅，对于中国的教材编者来说是个巨大的挑战。

在《欧洲语言共同参考框架：学习、教学、评估》（以下简称《欧框》）的指导下，根据《高等学校法语专业基础阶段教学大纲》和《法语专业四级考试大纲》的要求，编者专门针对提高学生法语听说能力编写了这套教材。教材分为四册，基本符合《欧框》中 A1、A2 的水平。本套教材可作为法语专业一、二年级学生的听说教材，也可以作为大学法语（240学时）学生的提高教材（如研究生阶段）以及广大初级水平的法语爱好者和社会学习者的自学听说教材。

教材各册均分四个单元，包括人际交往、日常生活、教育娱乐（文化教育）、文化社会（职业社会），每个单元由四课组成，共16课。每一课分两个平行的部分，分享一个共同的主题。每课采取情景对话的模式，以语言行为（Acte linguistique）为主线，展现了简单法语交际的方方面面。在每课的情景对话之前都设有 Découvrez 部分练习，给学生一个简单的引导，让大家能够带着问题去听，有的放矢地做出回答；对于每课出现的重要语言点和句型，在 Notes 部分都有相应的解释；语法部分提纲挈领、点到为止，详细的语法解释可以参见相关的语法教材；每课设有相应的听力与口语练习，每课的最后是 Savoir faire 部分的综合听说练习，使学生能够重温本课的重点、要点，对本课有一个整体的把握，达到举一反三的效果。

本教材注重将语言点与实际生活相结合，旨在培养学生实际应用语言的能力；每课中的两个平行部分围绕同一主题、同一语言行为展开不同的对话，体现更为丰富、全面的社会生活；语言定位在日常规范口语的范畴，既具有生活化，又不至于太过口语、俚语。练习的设置上力求内容丰富、有的放矢，摆脱枯燥无味的程式化；每一课中每一部分的位置也相对固定，这种一目了然的版式，更加有利于学生的查阅与自主学习。

由于每课设有平行的两部分，对于每周2学时的教学安排，可以考虑选择其中一部分进行教授，另一部分作为学生的自主学习材料，每周完成1课的教学任务；如果每周4学时，则可以考虑完成两部分的教学，并指导学生完成 Savoir faire 部分的综合听说练习。

在此要感谢 Sylvie ROUSSELET 女士对于本教材认真细致的审校以及中国海洋大学教材建设基金项目的资助。

由于编者经验不足、水平有限，书中不免出现错漏，恳请各位法语教师及热心的使用者不吝赐教。

编者
2017年3月

Tableau des contenus

	Thèmes	Actes linguistiques	Page
Unité 1 人际交往 1	<i>Leçon 1 Présentation</i>	se présenter et présenter quelqu'un	1-11
	<i>Leçon 2 Rendez-vous</i>	fixer un rendez-vous et prendre contact par téléphone	12-26
	<i>Leçon 3 Invitation</i>	inviter, accepter et refuser	27-41
	<i>Leçon 4 Attitude</i>	demander et exprimer des opinions	42-53
Unité 2 日常生活 54	<i>Leçon 5 Achats</i>	exprimer les chiffres et parler des fêtes françaises	54-64
	<i>Leçon 6 Habitation</i>	exprimer la comparaison et donner des renseignements	65-78
	<i>Leçon 7 Nourriture</i>	exprimer la quantité	79-91
	<i>Leçon 8 Santé</i>	demander et donner des conseils/donner des informations sur le système de santé	92-104
Unité 3 文化教育 105	<i>Leçon 9 Voyage</i>	recommander un site touristique	105-117
	<i>Leçon 10 Loisirs</i>	comprendre un sondage et parler de ses goûts	118-130
	<i>Leçon 11 Activités culturelles</i>	exprimer l'exclamation et exprimer ses opinions	131-143
	<i>Leçon 12 Études</i>	parler d'une expérience passée et parler de son parcours des études	144-155
Unité 4 职业社会 156	<i>Leçon 13 Travail</i>	exprimer l'enthousiasme pour un poste et faire un entretien d'embauche	156-167
	<i>Leçon 14 La vie en famille</i>	parler des projets pour les fêtes et donner les explications	168-179
	<i>Leçon 15 Services</i>	renseigner et se renseigner	180-193
	<i>Leçon 16 Événements</i>	parler en détail d'un événement passé	194-206
单词表 207			207-213

Unité

1

人际交往



Leçon 1 Présentation

Acte linguistique : se présenter et présenter quelqu'un

Grammaire : bilan de la mise en relief
présent historique

Partie I

Compréhension orale



Découvrez

I. Écoutez une fois l'enregistrement et dites si c'est vrai ou faux.

	Vrai	Faux
1. Caroline LEROY est à la tête d'une société de 300 salariés.		
2. Son assistante arrive presque toujours la première au bureau.		
3. Son travail consiste à non seulement faire avancer les projets, mais aussi gérer l'entreprise au quotidien.		
4. D'après Caroline, tout le personnel de l'entreprise doit s'adapter rapidement à l'environnement. C'est une règle de base.		
5. Dans le dialogue, « une organisation très plate » veut dire qu'il y a peu de hiérarchie dans l'entreprise.		
6. Selon Caroline, dans une entreprise, si l'on tutoie son patron, cela veut dire que l'on s'entend bien avec lui.		

II. Écoutez encore une fois l'enregistrement et choisissez la bonne proposition.

- Caroline LEROY est d'origine _____.
A. française B. luxembourgeoise C. espagnole
- Elle dirige la société depuis _____ ans.
A. six B. huit C. dix
- La société fabrique des équipements sportifs _____.
A. en France B. en Espagne C. dans ces deux pays
- Caroline a _____.
A. deux ou trois réunions par jour
B. trois ou quatre réunions par jour
C. trois ou quatre réunions par semaine

5. Caroline refuse de passer son temps à _____.
- A. faire travailler ses équipes
 - B. prévoir les évolutions du marché
 - C. gérer l'entreprise au quotidien

Dialogue

Caroline LEROY, directrice générale d'une société, parle de son travail à un journaliste.

Journaliste : Pourriez-vous vous présenter et présenter votre société ?

Caroline : Je m'appelle Caroline LEROY et je suis d'origine luxembourgeoise. Je dirige la société Sicard depuis six ans. Nous fabriquons des équipements sportifs et nous avons une usine en France et une autre en Espagne. Au total, nous employons près de 300 salariés, et nous vendons dans le monde entier.

Journaliste : Comment se déroule une journée type¹ ?

Caroline : Je me lève toujours de bonne heure. Quand je ne suis pas en voyage, c'est presque toujours moi qui arrive la première au bureau, vers 8 heures. Mon assistante arrive peu après moi. La première chose que je fais en arrivant, c'est de préparer les réunions de la journée. En général, j'ai trois ou quatre réunions par jour, ce sont des réunions sur des projets différents. Mon travail, d'abord, c'est de faire travailler mes équipes, de faire avancer les projets. Une autre partie de mon rôle, une partie très importante, consiste à prévoir les évolutions du marché, je dois réfléchir à l'avenir, et prendre les décisions, choisir la bonne stratégie. Beaucoup de patrons passent leur temps à se battre contre les difficultés quotidiennes. Je considère que ce n'est pas mon rôle. Mon rôle, ce n'est pas de gérer l'entreprise au quotidien.

Journaliste : Aujourd'hui, l'environnement des entreprises devient de plus en plus compliqué. Selon vous, pour diriger une entreprise, qu'est-ce qui est le plus important ?

Caroline : Le plus important, aujourd'hui, c'est de pouvoir s'adapter rapidement. L'environnement change très vite et nous devons être flexibles. Quand je dis « nous », je parle de nous tous, de tout le personnel de l'entreprise. C'est la raison pour laquelle j'attache beaucoup d'importance aux relations humaines à l'intérieur de l'entreprise. Pour bien travailler, il faut que les gens s'entendent² bien, il faut qu'ils se communiquent. C'est une règle de base. Je crois avoir de très bonnes relations avec mon personnel, avec tout le monde, les ouvriers, les cadres. Nous avons une organisation très plate, il y a peu de hiérarchie, et je me sens très proche de tout le monde... Bon, mais cela ne veut pas dire que mes collaborateurs me tapent³ sur l'épaule et me tutoient. Non. Tout le monde ici me vouvoie. Mais, vous savez, tutoyer ou vouvoyer, ça ne veut pas dire grand-chose. Dans certaines entreprises, tout le monde se tutoie, mais ça ne veut pas dire que tout le monde s'entend. Vous pouvez tutoyer votre patron et en même temps avoir avec lui une relation très distante.

Vocabulaire

luxembourgeois,e *adj.* 卢森堡的

consister (à) *v.t.ind* 在于……

évolution *n.f.* 发展

stratégie *n.f.* 战略

se battre *v.pr.* 同……作斗争

flexible *adj.* 灵活的, 适应性强的

hiérarchie *n.f.* 等级

tutoyer *v.t.* 以“你”称呼

vouvoyer *v.t.* 以“您”称呼

distant,e *adj.* 疏远的, 冷淡的

Notes

1. type 在这里用作 journée 的同位语, 意为“标准, 典型”。une journée type 典型的一天。
2. 此处的 s'entendent 以及下文的 se communiquent 为虚拟式现在时的变位形式, 在 il faut 引导的从句中, 动词需要使用虚拟式。
3. 此处的 tapent 以及 tutoient 是虚拟式现在时变位形式。taper à qqn. sur l'épaule 拍打某人肩膀。

Grammaire

Bilan de la mise en relief

(强调句总结)

在法语中, 用以强调句子成分的方式很多, 常见的有以下几种:

1. c'est/ce sont...qui 强调主语; c'est/ce sont...que 强调主语以外的成分。如:

C'est moi qui vous servirai d'interprète. (强调主语)

将由我担任您的翻译。

C'est en France qu'il a appris le français. (强调地点状语)

他是在法国学的法语。

2. ce qui..., c'est 强调主语; ce que..., c'est 强调直接宾语。如:

Ce qui m'intéresse, **c'est** le prix. (强调主语)

让我感兴趣的是价格。

Ce que je désire, **c'est** de faire un voyage en France. (强调直接宾语)

我所向往的是去法国旅游。

3. 隔离法, 即将要强调的成分放在句子的开头或末尾, 并同时用 ça、cela、c'est 等加以重复。如:

La première chose que je fais en arrivant, **c'est** de préparer les réunions de la journée.

我到达后要做的第一件事就是准备当天的会议。

Mon travail, d'abord, **c'est** de faire travailler mes équipes, de faire avancer les projets.

我首要的工作就是使我的团队运作起来, 使项目得到进展。

Le bruit, ça m'énerve.

噪音令我烦躁不安。

Exercices

I. Écoutez l'enregistrement, prenez les notes et remplissez la fiche.

Qui est-elle ?	
Nom et prénom	
Nationalité	
Âge	
Lieu d'habitation	
Profession	
Situation familiale	
Ce qu'elle aime :	
Pour la contacter :	

II. Écoutez l'enregistrement et dites à laquelle des jeunes filles correspond l'enregistrement.



III. L'émission *Rencontre dans le noir* est un jeu dans lequel les candidats se rencontrent dans le noir.

1. Écoutez les trois candidats qui viennent de se connaître et se présentent les uns aux autres. Mettez un prénom sous chaque photo.



2. Écoutez les commentaires des trois filles qui les ont ainsi rencontrés pour la première fois, sans les voir, dans le noir. Quels commentaires font-elles à chaque candidat ?

Alexandre	
Olivier	
Franck	

Expression orale

I. **Jeu de rôle.**

Vous devez retrouver une personne que vous ne connaissez pas dans un café. Vous vous parlez au téléphone. Chacun se décrit et dit comment il/elle est habillé(e) pour que vous puissiez vous reconnaître.

II. **Jouez la scène.**

Votre ami a été absent une quinzaine de jours. À son retour, il apprend qu'il y a un nouveau professeur de français. Votre ami vous demande comment est ce nouveau professeur.

Partie II

Compréhension orale



Découvrez

I. Écoutez une fois l'enregistrement et dites si c'est vrai ou faux.

	Vrai	Faux
1. Louis RENAULT était un bon élève à l'école.		
2. La fameuse RENAULT Type A était à l'origine de la fortune des RENAULT.		
3. Marcel RENAULT est mort dans une course automobile en 1903.		
4. Pendant la Première Guerre mondiale, RENAULT ne fabriquait que les voitures.		
5. Louis RENAULT est condamné à la prison à cause de la collaboration avec les nazis pendant la Seconde Guerre mondiale.		

II. Écoutez encore une fois l'enregistrement et complétez les phrases.

1. Dès son enfance, ce qui intéresse Louis RENAULT, c'est (ce sont) _____.
A. les études à l'école B. le jardinage C. la mécanique et l'électricité
2. _____ marque un tournant dans la vie de l'entreprise familiale.
A. L'invention de la boîte de vitesse
B. La mort de Marcel RENAULT
C. La collaboration avec les nazis
3. Seul à la tête de l'entreprise, Louis _____ la production.
A. arrête B. augmente C. diversifie
4. Pendant la Première Guerre mondiale, l'entreprise RENAULT change d'activité dans la production de _____.
A. matériel de guerre B. voitures de course C. boîtes de vitesse
5. Louis RENAULT meurt en _____.
A. 1914 B. 1918 C. 1944

Dialogue

Une journaliste et son invité racontent la vie de Louis RENAULT, le fondateur de l'entreprise automobile RENAULT¹.

Journaliste : Je crois que le jeune Louis RENAULT ne s'intéresse pas beaucoup à l'école.

Invité : Non. En effet, l'école, les études, ce n'est pas son fort². À vrai dire, il est passionné de mécanique et d'électricité. Il installe un atelier au fond du jardin de la maison de ses parents, et c'est là qu'il passe ses journées.

Journaliste : C'est un élève médiocre à l'école. Et pourtant, il va obtenir un grand succès.

Invité : Oui, effectivement, et c'est peut-être parce qu'il possède deux qualités essentielles : l'esprit créatif et l'esprit pratique. Il va même réussir très tôt. À 21 ans, il a déjà construit sa première mini-voiture, la RENAULT Type A. Il fait breveter la boîte de vitesse³ qu'il a inventée. Tous les industriels de l'époque vont l'adopter. En fait, cette petite boîte de vitesse va être à l'origine de sa fortune.

Journaliste : Et après ?

Invité : En 1899, il crée avec son frère Marcel l'entreprise RENAULT Frères. Très vite, les frères RENAULT vont connaître la gloire en gagnant de nombreuses courses automobiles. Ils deviennent très respectés dans le milieu de l'automobile.

Journaliste : C'est alors que survient un événement tragique : en 1903, Marcel trouve la mort dans l'une de ces fameuses courses.

Invité : Oui, c'est un coup très dur⁴ pour Louis, qui se retrouve tout seul. Cette mort va marquer un tournant décisif dans la vie de l'entreprise. Louis diversifie la production. Il fabrique des voitures de plus en plus puissantes, mais aussi de petits camions, bref, tout ce qui concerne un moteur. Il se lance même dans l'aviation.

Journaliste : Et pendant la Première Guerre mondiale, l'entreprise RENAULT change d'activités dans la production de matériel de guerre.

Invité : Oui, pendant quatre ans, de 1914 à 1918, RENAULT fabrique une quantité impressionnante de matériel de guerre. Et après la guerre, l'entreprise poursuit un développement rapide jusqu'à la fin de Seconde Guerre mondiale.

Journaliste : Et alors, Louis RENAULT est accusé d'avoir collaboré avec les nazis, il est même condamné à la prison, et meurt en 1944.

Vocabulaire

fondateur,trice *n.* 创始人

médiocre *adj.* 平庸的

breveter *v.t.* 以专利证保护 (某项发明)

gloire *n.f.* 荣誉, 光荣

survenir *v.i.* 突然发生

tournant *n.m.* 转折点

diversifier *v.t.* 使多样化

aviation *n.f.* 航空

nazi,e *n.* 纳粹分子

condamner *v.t.* 判决, 判处

Notes

- 1. RENAULT 雷诺，法国著名汽车制造商。
- 2. 事实上，学校、学业都不是他擅长的事。
- 3. la boîte de vitesse 变速箱。“他为自己发明的变速箱申请了专利权。”
- 4. un coup dur 沉重的打击。

Grammaire

Présent historique

(历史现在时)

历史现在时是指使用直陈式现在时描述过去发生的动作或事件，以使读者有身临其境的感觉。在本课对话中，虽然，记者和嘉宾讲述的是已故法国雷诺公司创始人路易·雷诺的生平，但是，所有的动词都用直陈式现在时形式。如：

En 1899, il **crée** avec son frère Marcel l'entreprise RENAULT Frères.

1899年，他和哥哥马塞尔创立了雷诺兄弟公司。

Pendant quatre ans, de 1914 à 1918, RENAULT **fabrique** une quantité impressionnante de matériel de guerre.

在1914到1918的四年间，雷诺公司生产了数量惊人的战争物资。

Louis RENAULT **est accusé** d'avoir collaboré avec les nazis.

路易·雷诺因为与纳粹合作而受到起诉。

Exercices

- I. La société a reçu deux candidatures pour un poste de responsable des relations internationales. Le directeur et son assistante comparent les deux candidatures. Notez les informations et les points de comparaison.

	Clara RAVEAU	Isabelle DUCASSE
Âge		
Situation de famille		
Études-Diplômes		
Expérience professionnelle		
Langues parlées		
Langues écrites		
Séjours à l'étranger		

II. Écoutez les dialogues, consultez l'annonce de demande d'emploi et dites qui est le bon candidat.

SOCIÉTÉ D'IMPORT-EXPORT

CHERCHE CADRE

- 25-35 ans
- Bac +3
- Excellente connaissance de l'anglais parlé et écrit
- Expérience professionnelle
- Bonne présentation
- Bonnes connaissances en informatique
- Être disponible pour voyager à l'étranger

III. Écoutez bien et complétez les phrases suivantes avec les mots ou expressions que vous entendez.

Romina LECLERC se présente

Bonjour à tous... Je ne vais pas être très _____... D'abord, je veux vous dire que je suis très _____ de venir travailler avec vous... Je m'appelle Romina LECLERC. Romina, c'est un prénom _____ parce que je suis née _____... mais je _____ en France _____ et c'est _____ que j'ai fait toutes mes études... sauf pour le master de l'Institut de _____ et de _____ que j'ai fait à Lille. Après _____ au magazine *L'international*, je suis partie _____ et j'ai travaillé deux ans pour Lederer Communication. Là, j'ai fait des films pour _____ : des films pour _____.

Puis je _____ de travailler parce que j'ai eu une petite fille. Je suis rentrée en France... et il y a deux ans j'ai repris _____ de conseil en communication... pour des chefs d'entreprise.

Expression orale

- I. Racontez votre expérience personnelle : indiquez les événements, les rencontres, les lieux qui vous ont marqué(e) et vous ont fait évoluer.
- II. Vous avez la possibilité d'inviter dans votre classe une personnalité célèbre. Choisissez cette personnalité et expliquez à la classe les raisons de votre choix.

Savoir faire

I. Écoutez l'enregistrement et vérifiez si c'est vrai ou faux.

1. La femme croit qu'elle a trouvé un bon ami.
2. La femme a du goût pour la photographie.
3. D'après le dialogue, le Club 44 est une station de sports d'hiver.
4. La personne que la femme a rencontrée au Club est avocat.
5. Simon connaît bien cet homme.

II. Écoutez le texte et les questions et choisissez la bonne proposition.

- | | | | |
|------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|
| 1. A. En 1927. | B. En 1938. | C. En 1945. | D. En 1955. |
| 2. A. Il est chanteur. | B. Il est danseur. | C. Il est vendeur. | D. Il est acteur. |
| 3. A. 2. | B. 3. | C. 4. | D. 5. |

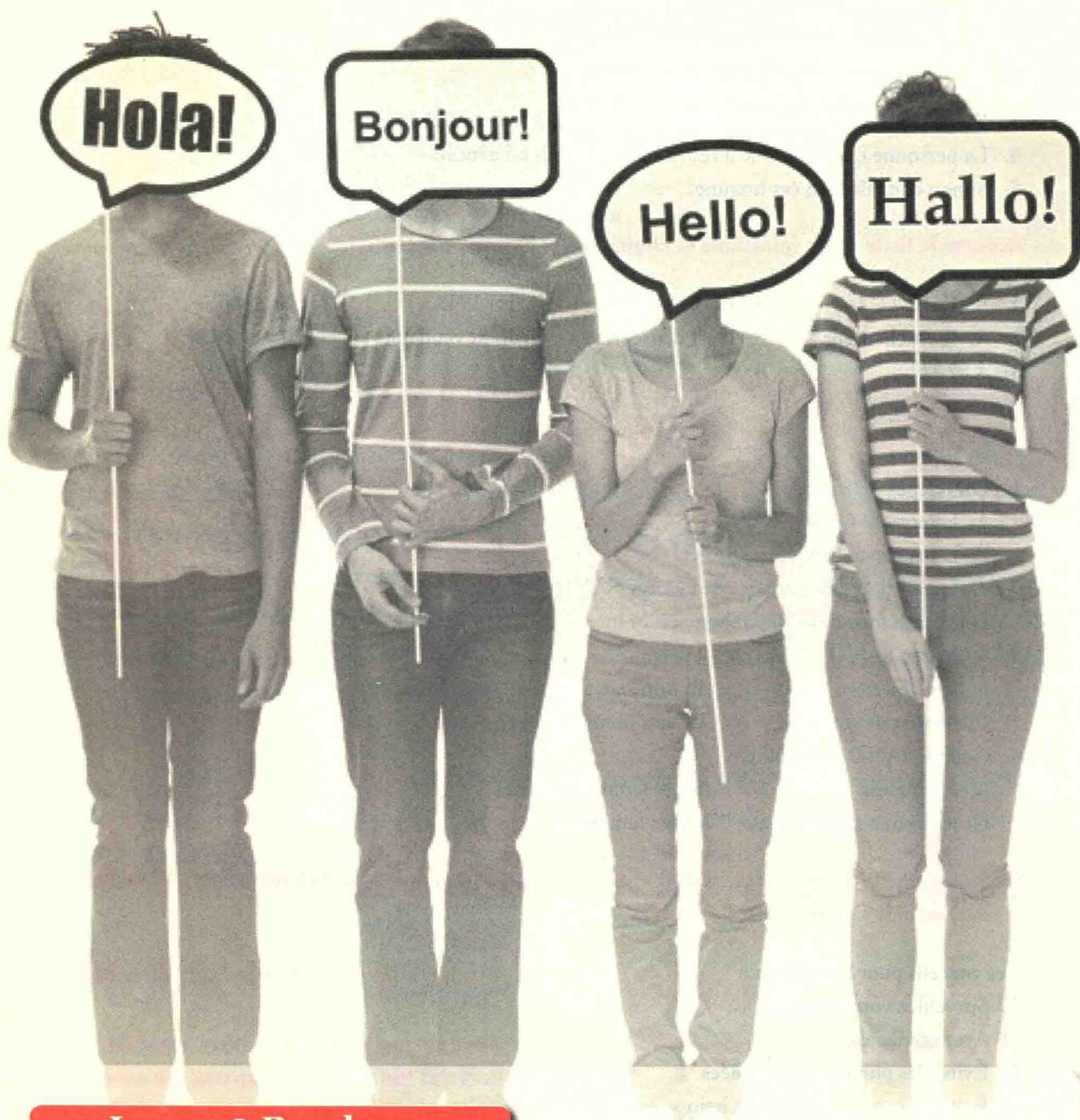
III. Écoutez le dialogue et choisissez la bonne proposition.

1. On fête les 200 ans de _____.
 A. la mort de George SAND
 B. la naissance de George SAND
 C. la parution des ouvrages de George SAND
 D. la naissance de la République en France
2. « George SAND », c'est _____.
 A. son vrai nom B. son surnom
 C. le nom de son mari D. son nom d'auteur
3. George SAND a défendu _____.
 A. les enfants B. les femme-écrivains
 C. les hommes politiques D. les femmes

IV. Lisez les conseils suivants pour l'entretien. Et puis écoutez la conversation et cochez les conseils que le candidat n'a pas suivis.

Les conseils pour l'entretien :

- ☐ Surveillez votre langage.
- ☐ Ayez confiance.
- ☐ Évitez les phrases compliquées.
- ☐ Évitez « ouais », « heu », « hein », « ben ».
- ☐ Évitez les expressions familières : dites « voiture » ou « véhicule » et non pas « bagnole ».
- ☐ Ne parlez pas trop vite, soyez clair.
- ☐ Observez les règles de politesse vis-à-vis de votre interlocuteur (对话者).
- ☐ Valorisez votre expérience, exprimez votre motivation pour le travail proposé.
- ☐ N'interrompez pas votre interlocuteur lorsqu'il vous parle.
- ☐ Ne soyez pas agressif (挑衅性的).
- ☐ Soyez vêtu correctement (cravate pour les hommes, tailleur pour les dames). Passez chez le coiffeur.



Leçon 2 Rendez-vous

Acte linguistique : fixer un rendez-vous et prendre contact par téléphone

Grammaire : infinitif passé
antériorité dans le futur et le passé