

LE FRANÇAIS et LA PROFESSION

**le français
des RELATIONS
INTERNATIONALES**

M. Dany—N. Clément-Rondepierre
L. Dollot—C. Poulet

LE FRANÇAIS et LA PROFESSION



le français des RELATIONS INTERNATIONALES

Max Dany
Noëlle Clément-Rondepierre
Louis Dollot
Claude Poulet

.. Le français et la profession
collection dirigée par
Max Dany
Directeur du Centre Audio-Visuel
de Langues Modernes
de Vichy

Hachette

Pour étudier
Le français des Relations Internationales,
on trouve, en complément de ce livre.
3 cassettes C 60, pour travailler toute la partie orale
(dialogues, exercices et leurs corrigés, voir table p. 176).

ISBN 2.01.008473.X

© Hachette, 1983

79 boulevard Saint-Germain, 75006 Paris.

Tous droits de traduction, de reproduction et d'adaptation réservés pour tous pays.

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, 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 » (alinéa 1^{er} de l'article 40). Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

Avant-propos

Le français des Relations Internationales est le cinquième ouvrage de la collection « Le français et la profession ». Comme pour les volumes qui l'ont précédé, les personnes responsables de sa conception et de sa réalisation se sont efforcées de répondre à quatre types de questions :

- A qui va s'adresser un tel ouvrage, quels sont les publics qui se trouvent confrontés à un tel apprentissage? (quels **publics** d'utilisateurs?)
- Qui peut être le mieux à même de connaître ces publics, de comprendre leurs besoins et d'y répondre? (quels **auteurs**?)
- Quelle est la nature des **besoins langagiers** impliqués par l'usage qui sera fait du français et, par voie de conséquence, quels sont les **objectifs** de l'ouvrage?
- Par quels moyens peut-on atteindre ces objectifs? (**démarche pédagogique**), ceci recouvrant à la fois :
 - les principes directeurs de conception et d'élaboration,
 - les modalités d'utilisation.

Les publics d'utilisateurs

- L'ouvrage, pour rester fidèle à l'esprit de la collection et correspondre à la réalité des situations d'enseignement, doit pouvoir être utilisé par tout professeur de français, **néophyte** en matière de relations internationales. Les situations professionnelles choisies ne sont donc pas d'une technicité qui dépasse les possibilités de toute personne cultivée.
- Les étudiants, pour leur part, ont été définis, en fonction de ce qui paraît être les cas les plus généraux, comme :
 - motivés pour l'apprentissage de ce type de langue, soit par leurs études (École Nationale d'Administration, par exemple), soit parce que, déjà en poste, ils se heurtent concrètement à des problèmes de communication;
 - compétents, dans leur propre langue, quant aux missions et moyens de la diplomatie;
 - possédant déjà des notions de base en français (2 à 3 années d'étude), la matière assez riche, précise et nuancée que véhicule la langue s'accommodant mal de moyens d'expression par trop rudimentaires.

Les auteurs

Pour répondre aux attentes des utilisateurs, tout ouvrage de la collection est le fruit de la collaboration de professeurs et d'un spécialiste du domaine concerné. D'où l'action conjointe, pour le présent manuel, d'un ancien ambassadeur de France à la carrière diplomatique riche et variée, et d'enseignants de français langue étrangère, ayant l'expérience de la formation linguistique des diplomates étrangers appelés à suivre un cycle d'études à l'Institut International d'Administration Publique de Paris.

Les besoins langagiers et les objectifs d'apprentissage

- **La délimitation du domaine :**

Il y a souvent confusion entre :

- la langue de l'administration, qui permet de traiter tout ce qui touche à l'organisation territoriale et politique d'un pays, au système de gouvernement et de gestion d'une nation;

- la langue de la diplomatie, qui se rapporte aux relations bilatérales entre deux pays;
- la langue utilisée dans les relations multilatérales, qui sert dans des organismes internationaux à caractère mondial (O.N.U.), continental (O.U.A.) ou communautaire (Communautés Européennes, Parlement Européen).

La première intéresse principalement les francophones issus de pays où la tradition française marque encore fortement l'organisation administrative : son acquisition signifie essentiellement l'élargissement d'une langue maternelle ou véhiculaire. Les deux autres, par contre, présentent un intérêt pour les non-francophones et se situent pleinement dans l'optique de l'acquisition d'une langue étrangère.

Elles ont donc été retenues dans l'ouvrage « Le français des Relations Internationales » qui couvre ce qui touche aux relations bi- et multilatérales.

La délimitation des objectifs

Pour les deux secteurs considérés, on peut délimiter l'importance des activités langagières en se référant, par simple commodité, aux domaines définis par le Niveau Seuil. On obtient alors un tableau du type :

Relations Secteurs	civiles 1	grégaires 2	médias 3	commerçantes 4	professionnelles 5	familiales 6
Relations bilatérales	a) **	a) **	a) **	a) **	a) ***	a) —
Relations multilatérales	b) *	b) *	b) *	b) **	b) *	b) —

Les choix effectués peuvent être justifiés de la façon suivante :

1. différences entre a et b, en 1, 2 et 3,

Il nous semble que les personnes en poste dans un organisme international vivent dans une collectivité internationale assez fortement structurée; cela implique donc moins de contacts avec le milieu d'accueil que pour des personnes en poste dans une ambassade, qu'il s'agisse de l'administration (1), d'amis (2), ou des médias en langue non maternelle (3).

Cela est beaucoup moins vrai pour les aspects matériels de la vie courante (se loger, se nourrir, etc.), étant bien entendu que 4b, comme 4a, s'applique à des situations en pays francophones (Paris, Genève, etc.).

2. différences entre 5a et 5b

Il est certain qu'un fonctionnaire international, ou le représentant d'une mission à l'O.N.U., par exemple, va trouver pour l'exécution de son travail un système très complet et sophistiqué de traduction de textes et d'interprétation simultanée dans les langues mondiales à grande diffusion; le diplomate en poste dans un pays francophone devra infiniment plus compter sur ses propres ressources, dans l'accomplissement de ses tâches quotidiennes et donc, en milieu francophone, posséder une maîtrise beaucoup plus grande du français.

Démarche pédagogique

Contenu et organisation d'ensemble de l'ouvrage.

Les considérations ci-dessus orientent à la fois le contenu de l'ouvrage et son organisation d'ensemble. Les relations multilatérales vont servir de base à ce qui est commun (relations commerçantes) et traiteront ce qui est spécifique et utile dans les relations professionnelles au sein des organisations internationales.

D'où une première partie sur les **relations multilatérales** comportant :

- un chapitre sur « **Vivre en milieu francophone** » (se loger, se déplacer, s'installer en famille, etc.), qui fait le lien avec la langue générale acquise au préalable;
- un autre chapitre sur les « **débats** », portant moins sur les textes et les discussions que sur ce qui se passe **entre les séances**.

- Puis une deuxième partie sur les **relations bilatérales**, à caractère nettement plus professionnel, articulée autour des cinq missions fondamentales de la diplomatie¹ (représenter, protéger, négocier, informer et promouvoir) et apportant des compléments sur les autres types de relations langagières.

Une troisième partie rassemble tout ce qui est **documents de référence ou d'intérêt général**.

Les domaines ainsi définis et la nature des activités langagières qui s'y rapportent, impliquent des niveaux et registres de langues spécifiques : plus familier et plus oral dans la première partie, plus formel et plus écrit dans la seconde, exclusivement écrit dans la troisième.

Pour constituer l'inventaire du contenu à enseigner, plutôt que de se référer à des études statistiques, les auteurs, se fondant sur leur expérience de l'enseignement du français et leur connaissance du public visé, ont retenu les difficultés qu'ils ont rencontrées au fil des jours, les centres d'intérêt le plus souvent motivants pour les apprenants, les lacunes linguistiques les plus fréquentes. C'est donc une démarche très pragmatique qui a guidé les choix linguistiques effectués.

Structure de l'ouvrage et modalités d'utilisation.

S'il est vrai que les trois parties du livre ont des sujets différents, leur objet demeure le même : acquérir une langue véhiculaire et professionnelle et ce, de la manière la plus vivante qui soit. A l'exception de la troisième partie, réservée à des documents de référence ou d'intérêt général, l'ouvrage, dans son organisation, présente donc une unité pratique et sécurisante, avec un système de **tables** et de **références** qui permet une grande souplesse d'utilisation.

Chaque partie est divisée en chapitres (deux pour la première, cinq pour la deuxième) eux-mêmes composés de quatre situations conçues comme l'unité de travail.

Chaque situation comprend 5 pages, dont une, la dernière, – **Comment le dire / Comment l'écrire** – est essentiellement grammaticale.

Pour les quatre premières pages, deux parties reviennent systématiquement : ◉

1. **Le dialogue ou le document,**
2. **A vous d'agir.**

1 Le dialogue ou le document

Le lieu, le cadre, l'ambiance dans lesquels se déroulent les diverses situations d'utilisation du français sont tout naturellement situés en trois lieux géographiques distincts, encore que liés :

- le cadre professionnel,
- le cadre périphérique,
- le cadre de la vie quotidienne.

Le cadre professionnel

C'est celui même dans lequel se déroule le travail du Diplomate : l'Ambassade, la salle de réunion de la Conférence, le bureau où se tient une entrevue, etc. Les conversations y sont essentiellement « techniques » (ce terme pouvant aussi bien englober un appel téléphonique, à propos d'un problème de stationnement pour la voiture de l'ambassadeur, que la demande de documents pour la préparation d'un dossier). Les textes y traitent des problèmes liés aux activités de la mission diplomatique (demande d'agrément, note de synthèse, note verbale). Il

¹ Cf. Convention de Vienne, voir p. 163.

ne s'agira pas, dans ce cas, d'« enseigner les relations internationales », mais de proposer des « actes de parole » correspondant à certains types de formulation, à une sensibilisation à des niveaux de langue et à des termes peu usités dans la langue courante.

Le cadre périphérique

Le monde des « Relations Internationales » est un de ceux où les contacts hors travail entre participants revêtent une importance très grande et parfois même essentielle. Ceux-ci peuvent être plus ou moins formels (cocktails, dîners officiels, conversations de couloirs, etc.). Il s'agit toujours de se présenter, de présenter son pays, ses collaborateurs, l'objet de sa mission, mais aussi de renseigner, de demander des informations, des précisions qui ne peuvent faire l'objet de courrier ou de conversation téléphonique. D'autre part, toute la partie pratique et d'organisation matérielle entourant le **cadre professionnel** a sa place dans l'ouvrage (arrivée au siège d'une Conférence Internationale, demande d'une autorisation d'organisation de réception, etc.).

Le cadre de la vie quotidienne

On connaît les difficultés qu'éprouvent les étrangers à s'intégrer à la vie quotidienne du pays où ils sont amenés à séjourner pour des raisons professionnelles. Lorsqu'il s'agit d'un diplomate venant assister à la session d'une organisation internationale dont la durée peut aller de quinze jours à un mois, les problèmes sont d'ordre très pratique : transport, train (compostage), taxi (pourboire), hôtel (réservation), etc. Quand il s'agit d'un secrétaire ou d'un conseiller d'ambassade devant passer plusieurs années dans un pays francophone, il convient alors de chercher un logement, d'ouvrir un compte en banque, de se préoccuper de la scolarisation des enfants, etc.

A partir de ces considérations, et compte tenu d'un apprentissage préalable de français général, les contenus ont été organisés dans l'ouvrage selon la progression thématique suivante : le **cadre de la vie quotidienne** prévaut dans les premières situations, le **cadre périphérique** et le **cadre professionnel** prévalent ensuite, ce dernier apparaissant seul sur la fin de l'ouvrage. La systématisation de la progression linguistique n'est cependant pas telle qu'elle exige de suivre strictement cet ordre et **l'enseignant reste libre** de doser ou d'organiser différemment, ou encore d'éliminer purement et simplement telle situation qui ne lui semble pas correspondre aux intérêts des étudiants ou à ses objectifs d'enseignement.

Dans le cadre choisi, dialogue et document visent autant à motiver qu'à enseigner. Afin, d'une part, de susciter l'intérêt des étudiants en présentant une « tranche de vie », d'autre part, de laisser à l'enseignant et au groupe, suivant le niveau linguistique, les orientations professionnelles, etc., une large souplesse d'utilisation. Ce deuxième objectif a inspiré la rubrique « A vous d'agir ».

2 À vous d'agir

Notre expérience commune d'enseignants nous a appris qu'il convenait d'empêcher l'apprenant de rester enfermé dans un rôle de « consommateur ». Il faut au contraire lui donner les moyens et surtout les occasions de s'exprimer, d'affirmer son individualité tout en le guidant, le conseillant et en développant, à l'intérieur du groupe-classe, les relations entre les participants. Nous savons tous que cela est au moins aussi important que l'apprentissage linguistique proprement dit.

La rubrique « **À vous d'agir** » veut répondre à ces exigences. Elle peut proposer, entre autres types d'exercices :

- a) des invitations à **prolonger le dialogue ou le document**, considéré alors comme un stimulus (Que se passe-t-il après?);
- b) la **reprise de la formulation** sous une autre forme (de l'écrit vers l'oral ou de l'oral vers l'écrit);
- c) des **modifications** impliquées par des **changements d'interlocuteurs** (un Ambassadeur à la place d'un ami, un Ministre à la place d'un subordonné);

d) des **simulations de situations voisines** (ou contraires) soit imaginées (faites vivre un étage d'immeuble, etc.), soit tirées de l'expérience professionnelle des apprenants (vous êtes en poste à Paris, etc.).

En concevant et en élaborant ces exercices d'expression, les auteurs se sont donc efforcés de se mettre en situation de classe et de rechercher ce qui pouvait le mieux aider et guider à la fois l'apprenant et l'enseignant. Mais les indications données ne sont que des suggestions et jouent bien davantage le rôle de stimuli que de consignes. Elles visent également à fournir aux éventuels autodidactes **un fil de réflexion** indispensable.

Pour l'élaboration de toute cette partie, très importante, de l'ouvrage, nous avons été confrontés au problème de l'authenticité, et ce à deux niveaux :

– **Où situer l'action** des diverses situations? Dans des pays réels? Non, bien sûr, sous peine d'apparaître d'une partialité ou d'un parti-pris bien éloignés de nos intentions. Nous avons donc conservé le contexte français en éliminant tout élément politique ou conjoncturel, mais nous avons inventé pour les autres nations des noms de pays et d'interlocuteurs.

– Quelle part, dans ces conditions, pouvions-nous faire aux **documents authentiques**? Il convenait, sur ce point, de faire la distinction entre documents oraux et documents écrits. Pour les premiers, la très grande majorité (tous en fait, sauf un discours au Conseil Économique et Social des Nations Unies, et deux émissions de radio) ont été créés de toutes pièces. Pour les seconds au contraire, nous nous sommes inspirés de documents originaux, auxquels nous avons apporté des modifications de noms et d'éléments factuels.

Enfin, toutes les situations professionnelles supposent des relations francophones/non francophones, sauf deux (pp. 87, 138 et 139) qui donnent un aperçu des relations entre services français.

3 Comment le dire / comment l'écrire

La partie grammaticale a été conçue dans le même esprit que le contenu technique (dialogues et textes) de l'ouvrage : répondre aux besoins langagiers spécifiques de notre public. Nous avons dès le départ écarté l'idée d'un contenu technique de l'ouvrage totalement dépendant d'impératifs grammaticaux. Nous avons également rejeté la conception d'une progression grammaticale traditionnelle et exhaustive (on trouvera par exemple des renvois au manuel de grammaire que l'étudiant devra, par ailleurs, posséder et revoir), mais trop indépendante alors du contenu technique et donc mal adaptée aux besoins linguistiques immédiats de l'apprenant.

La progression grammaticale est directement liée au contenu technique de l'ouvrage, aux difficultés linguistiques que notre public est amené à rencontrer dans le cadre spécifique des diverses situations professionnelles et sociales auxquelles il est confronté. C'est, en quelque sorte, un contenu grammatical directement « au service des besoins langagiers du diplomate », conçu comme **un outil** permettant aux étudiants concernés d'acquérir ou de revoir **les notions** indispensables, d'améliorer leurs compétences et leurs performances en langue française dans le cadre de leurs activités professionnelles quotidiennes.

Ces dernières nous ont fait recenser une trentaine de notions qui nous apparaissent fondamentales : des notions générales comme « Savoir, quantifier », « désigner », « dénommer », « S'exprimer dans le temps », ou des notions plus spécifiques à notre public comme « Savoir s'exprimer de manière administrative », « Savoir exprimer son accord, son désaccord dans une négociation », « Savoir demander des informations sur des faits ou actes passés ».

Nous nous sommes interrogés ensuite sur les situations professionnelles dans lesquelles ces notions apparaissent de manière privilégiée de par le contexte, les interlocuteurs mis en jeu, les fonctions de communication appelées à être utilisées. Or, il existe tout naturellement un certain nombre de conjonctions entre les cas professionnels retenus et les notions à faire acquérir. Par exemple dans la seconde partie, le chapitre 1, Situation 1, « L'arrivée dans le pays d'accueil », contient de nombreuses demandes écrites de type administratif. Il était donc judicieux de proposer d'axer le travail sur : « S'exprimer de manière administrative » et une série d'exercices grammaticaux sur la forme passive et la nominalisation, qui en sont les principales réalisations formelles.

Le travail des diverses notions nécessaires à notre public a toutefois été organisé : chacune des 28 situations professionnelles de l'ouvrage fait apparaître chaque fois **plusieurs notions** exploitables, dont la maîtrise s'avère certes nécessaire, mais impliquant des difficultés grammaticales de **complexité variable**. Afin de ne dérouter ni les apprenants, ni les enseignants, nous avons conservé l'idée de progression grammaticale à difficulté graduée : pour les premières situations, nous avons sélectionné les notions qui faisaient appel à des formes grammaticales « élémentaires », réservant celles qui faisaient appel à des formes grammaticales « complexes » pour la fin de l'ouvrage.

La progression grammaticale n'est donc pas rigide :

- du traditionnel, elle conserve l'idée d'approche graduée des difficultés grammaticales;
- du notionnel, elle retient l'idée novatrice d'adéquation entre situations professionnelles, besoins langagiers spécifiques, notions nécessaires à l'expression de ces besoins et grammaire-outil, moyen d'exprimer ces notions.

Le contenu grammatical de notre ouvrage s'articule autour des premières parties « Les relations multilatérales » et « Les relations bilatérales » en 28 rubriques « Comment le dire/ comment l'écrire », soit une rubrique grammaticale par situation (4 rubriques par chapitre). Les huit rubriques de la première partie permettent surtout une révision et une homogénéisation des connaissances. Nous avons, pour cela, repris le travail de notions simples et générales comme « Comparer, évaluer, dénommer, se situer dans le temps », etc. Les points grammaticaux abordés sont de faible difficulté : comparatif, superlatif et gradation pour « Comparer, évaluer »; les noms de pays, d'habitants, les sigles pour « Dénommer »; le futur, le passé composé, l'imparfait pour « Se situer dans le temps », etc. Notre objectif, dans cette première partie, est de permettre aux apprenants de faire le point de leurs connaissances et de se perfectionner encore en français de base.

Dans les 20 rubriques de la seconde partie, nous proposons une réelle progression notionnelle sous-tendant une progression grammaticale allant des points les plus simples aux points les plus complexes. Cette progression répond, comme nous l'avons déjà dit, aux besoins spécifiques de notre public, sériés grâce à notre expérience dans ce domaine.

On trouvera p. 178 un index grammatical et p. 180 une table synoptique du contenu grammatical de l'ouvrage.

Notre démarche cherche donc :

à **répondre aux besoins** déterminés dans nos cours, précisés par nos contacts avec des collègues confrontés aux mêmes problèmes;

à **présenter un matériel** pédagogique **non exhaustif**, mais sécurisant, clairement organisé et suggestif;

à **prendre en compte** à la fois **les compétences** techniques des apprenants et **l'expérience** didactique des enseignants;

à ne faire jamais perdre de vue que **l'outil** proposé doit servir l'acquisition de la langue et doit, de ce fait, être **facilement utilisé** par des professeurs non spécialistes.

Nous serons heureux si notre réalisation peut aider nos collègues dans leur tâche quotidienne.

LES AUTEURS

Partie 1

Les relations multilatérales

Chapitre 1 Vivre en milieu francophone

Chapitre 2 Participer à la conférence

Chapitre 1 : Vivre en milieu francophone

Situation 1 / Se loger, se nourrir, se distraire

A Paris, à l'hôtel

- Bonsoir Monsieur. Bienvenue à l'hôtel Concordia.
- Bonsoir. J'ai réservé une chambre à mon nom.
- Certainement, Monsieur. Vous êtes Monsieur?...
- M. Biton (*prononciation presque / Vidaō /*).
- M. Vidalon... Je regarde... Quand avez-vous réservé?
- Il y a quinze jours à peu près...
- Je suis désolé, je ne vois rien. Comment écrivez-vous votre nom?
- B - I - T - A - O - N.
- B comme Berthe, ou V comme Victor?
- B comme Berthe.
- Ah ! Oui. M. Biton... Voilà. Vous restez combien de temps à Paris?
- 10 jours. Le temps de la session de l'U.N.E.S.C.O.
- Très bien, Monsieur. Chambre 306.
- 310, vous avez dit?
- Non, 306, deux fois trois. On vous monte vos bagages, Monsieur.

À vous d'agir

• Comment épeler au téléphone

Voici les conseils donnés par les Postes et Télécommunications (P.T.T.) françaises :

Pour bien se comprendre, afin d'éviter les confusions de numéros d'appel ou de noms, les chiffres s'énoncent :

Un un tout seul
Six deux fois trois
Sept quatre et trois
Huit deux fois quatre
Neuf cinq et quatre

Dix deux fois cinq
Treize six et sept
Seize deux fois huit
Vingt deux fois dix

les noms s'épellent :

A ... Anatole	G ... Gaston	N ... Nicolas	U ... Ursule
B ... Berthe	H ... Henri	O ... Oscar	V ... Victor
C ... Célestin	I ... Irma	P ... Pierre	W ... William
D ... Désiré	J ... Joseph	Q ... Quintal	X ... Xavier
E ... Eugène	K ... Kléber	R ... Raoul	Y ... Yvonne
É ... Émile	L ... Louis	S ... Suzanne	Z ... Zoé
F ... François	M ... Marcel	T ... Thérèse	

- 1 Vous téléphonez en France et on vous demande d'épeler votre nom et votre adresse. Faites-le en utilisant le code ci-dessus.
- 2 Vous devez énoncer les chiffres suivants : 86, 90, 213, 216, 65, 67. Que direz-vous?
- 3 Vous devez épeler le nom de votre organisme, l'adresse de votre bureau, donner votre numéro de téléphone, etc.

On trouvera des indications complémentaires sur ces points dans « Le français de l'Hôtellerie et du Tourisme », Hachette éditeur.

Comment
se loger

Les catégories d'hôtels en France

	Description des aménagements	*NN	**NN	***NN	****NN	*****NN Luxe
1	Eau courante, froide et chaude, dans la chambre à toute heure	x	x	x	x	x
2	Chauffage central	x	x	x	x	x
3	Volets ou rideaux aux fenêtres	x	x	x	x	x
4	Lavabo avec robinet mélangeur dans la chambre	x	x	x	x	x
5	Prise de courant pour rasoir (cabinet de toilette ou salle de bain)	x	x	x	x	x
6	Téléphone intérieur dans toutes les chambres	x	x	x	x	x
7	Téléphone avec le réseau dans toutes les chambres			x	x	x
8	Hall de réception et salon d'une surface de	9 m ² minimum	30 m ² minimum	60 m ² environ	100 m ² environ	150 m ² environ
9	Ascenseur obligatoire pour monter au		4 ^e étage	3 ^e étage	2 ^e étage	1 ^{er} étage
10	Suites ou appartements					x
11	Garages ou parkings			x	x	x
12	Petit déjeuner servi dans les chambres		x	x	x	x
13	Le personnel doit parler	1 langue	x	x		
		anglais + 1 langue			x	x
14	Surface minimum des chambres	1 personne	8 m ²	8 m ²	9 m ²	10 m ²
		2 personnes	9 m ²	9 m ²	10 m ²	12 m ²
15	Nombre de chambres avec	douche ou bain		30 %	70 %	90 %
		douche et bain			50 %	100 %
16	Nombre de chambres avec W.-C. particuliers		20 %	50 %	90 %	100 %

N.B. Les chiffres indiqués représentent un minimum. (d'après le Journal Officiel du 28 septembre 1974.)

NN : nouvelles normes.

Vous devez aller en France pour la première fois et vous demandez à un(e) ami(e) français(e) comment vous loger à l'hôtel. Vous vous informez auprès de lui (d'elle) sur le confort que l'on peut trouver dans chaque catégorie.

- Au restaurant** – Voyons, qu'est-ce que nous allons boire avec ça? Vous buvez du vin, Monsieur le Directeur?
- Non, je vous remercie, cher Monsieur. Si vous le permettez, je boirai de l'eau, plate, plutôt que gazeuse.
 - Et vous, Monsieur le Conseiller?
 - Je boirais volontiers du vin, mais un seul vin pour tout le repas si vous le voulez bien.
 - Certainement. Je suis comme vous, je supporte mal les mélanges. Rouge ou blanc?
 - Rouge de préférence et léger si possible. Un bordeaux ou un beaujolais par exemple.

À vous d'agir

Vous avez invité des Français au restaurant à Paris. En utilisant les documents ci-dessous, dites quels vins conviennent pour les menus suivants :

Fruits de mer
Carré d'agneau
Fromage
Dessert

Poisson grillé
Civet de lièvre
Fromage
Dessert

Sole sauce normande
Côte de bœuf grillée
Fromage
Dessert

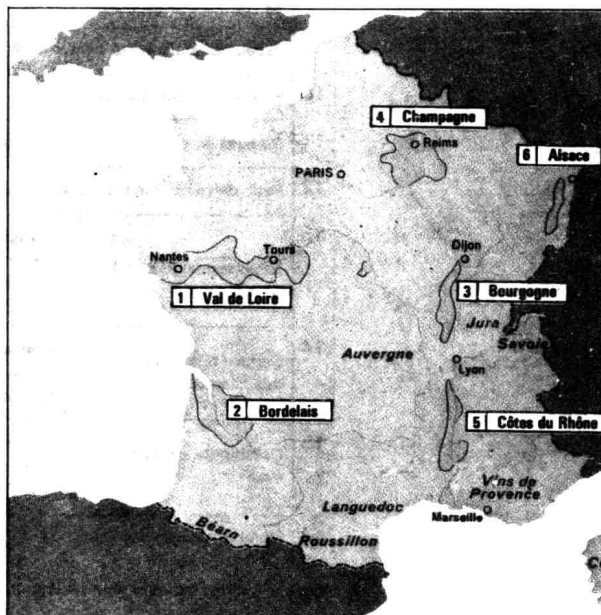
Imaginez les conversations correspondantes.



l'accord des mets et des vins

Règles pour éviter toute erreur

- Vins blancs secs jeunes avec les fruits de mer et les poissons grillés.
- Vins blancs secs vieux avec les entrées chaudes et les poissons en sauce.
- Vins de Bordeaux rouge avec le gibier de plume et les viandes légères.
- Vin rouge de Bourgogne avec le gibier de poil et les viandes rouges.



Vins blancs secs	1	Muscadet, Pouilly-s-L., Sancerre, Vouvray sec
Dry white wines	2	Graves secs
Vini bianchi secchi	3	Chablis, Meursault, Pouilly-Fuissé, Viré
Herber Weißwein	4	Brut ou sec
	5	St-Péray, Hermitage
	6	Sylvaner, Riesling, Pinot

Vins rouges légers	1	Bourgueil, Chinon
Light red wines	2	Graves, Médoc
Vini rossi leggeri	3	Côte de Beaune, Mercurey, Beaujolais,...
Leichter Rotwein	4	Brut ou sec (blanc)
	5	Tavel (rosé), Côtes de Provence
	6	Pinot noir, Riesling (blanc)

Vins rouges corsés	1	
Full bodied red wines	2	Pomerol, St-Émilion
Vini rossi robusti	3	Chambertin, Côte-de-Nuits, Pommard,...
Kräftiger Rotwein	4	Brut (blanc)
	5	Châteauneuf-du-Pape, Cornas, Côte-Rôtie
	6	

Vins de dessert	1	Anjou
Sweet wines	2	Sauternes, Monbazillac
Vini Liquorosi	3	
Süßer Wein	4	Demi-sec
	5	Beaumes-de-V., Rivesaltes
	6	Muscat, Gewürztraminer (vins secs)

**Pendant
le séjour
A la
réception
de l'hôtel**

- S'il vous plaît, vous avez un guide des spectacles de Paris?
- Certainement, Monsieur. Voici « La Semaine de Paris »... Quel genre de spectacle souhaiteriez-vous? Cabaret? Revue?
- Ma femme voudrait quelque chose de très parisien et pense aux chansonniers; moi je voudrais quelque chose... de plus... vivant que les chansonniers.
- Je vois, Monsieur. Je crois qu'ici, dans la rubrique des cabarets, vous trouverez ce que vous cherchez, avec des spectacles plus ou moins... légers mais tous d'aussi bonne qualité.
- Je voudrais regarder ça de plus près avec ma femme; je peux vous emprunter cette brochure?
- Oui, mais je compte sur Monsieur pour me la rendre dès que possible.
- Bien sûr... Tenez voilà pour vous. Vous pouvez vous charger de nous réserver une table?
- Oui, Monsieur; merci Monsieur.

rive droite



les principaux cabarets

A L'ABBE CONSTANTIN, 13, rue du 4-Septembre. Rés. 297.50.93. F. Dim. Jeu, Ven et Sam 170 F vin et s.c. Soirée d'humour, chansons, sketches et poésies érotiques.

L'AJACIENNE, 3, rue Laugier (rue Poncelet). 763.01.71. Spectacle corse et disco de 22h à l'aube.

L'AMIRAL, 4, rue Arsène-Houssaye (8*). 3 spectacles différents à partir de 23h. Réservation: 562.56.66.

AU LAPIN AGILE, 22, rue des Saules (18*) 606.85.87. F. Lun. De 21h à 2h du Mat. Consom.: prix populaires. Atmosphère montmartroise, spectacle.

BELLE EPOQUE, 36, rue des Petits-Champs (2*). 296.33.33. Tls restaurant-music-hall. Dîner-spectacle dansant: 160 F. Boisson et service en sus.

BENTLEY'S, 41, rue Victor-Massé (9*). 526.05.35 et 874.66.00. Tls sauf Lun et Mar. Dîner spectacle présenté par Lucy Gauthier et son équipe. Danse avec René Lorthios. Menu: 95 F + s. et vin.

La Semaine de Paris, 1982

À vous d'agir

Vous téléphonez au concierge de l'hôtel pour lui dire de vous réserver une table pour deux personnes dans l'un des cabarets ci-dessus.

Au moment du départ

- Ah, M. Bitaton, s'il vous plaît. Nous sommes navrés, mais il y avait un message qui vous attendait à votre arrivée et qui ne vous a pas été remis.
- Comment un message? Depuis 10 jours!
- Nous sommes vraiment désolés, Monsieur, mais vous savez qu'à votre arrivée il y a eu cette erreur sur votre nom, et confusion avec M. Vidalon...
- Mm, pas très convaincant... Enfin... Faites voir... Ah! Et c'était important!... Décidément, tout devient de moins en moins sérieux et c'est de plus en plus difficile de se fier aux gens. Je ne suis pas content du tout.

À vous d'agir

Trouvez et décrivez des situations dans lesquelles vous avez des raisons d'être fâché. Quelles expressions pourriez-vous employer? Imaginez les dialogues.

Comment le dire / Comment l'écrire : Comparer, évaluer

**L'hôtel Alexa
est plus cher
que l'hôtel Rex**

Comparatif avec adjectif : *plus, moins, aussi + adjectif + que...*

⚠ Comparatifs de supériorité irréguliers :
bon : meilleur; bien : mieux; mal : pire.

**New York
est plus étendu
que Paris**

a) *À vous de comparer selon votre opinion :*

Le comparatif
avec adjectif

- 1 Paris – New York (bruyant).
- 2 Londres – Tokyo (peuplé).
- 3 Vie à Paris – vie à Rome (agréable).
- 4 Prix des hôtels à Paris – prix des hôtels à Bonn (élevé).
- 5 Spectacles parisiens – spectacles londoniens (bon).

**L'hôtel Rex
a plus de chambres
que l'hôtel de la Paix**

Le comparatif
avec nom

Comparatif avec nom :
plus de, moins de, autant de + nom + que...

b) *À vous de comparer ces hôtels parisiens : comparatif avec nom et adjectif :*

Hôtels	Prix	Distance UNESCO	Nbre de chambres	Confort	Nbre de clients
PAIX	600 F	5 mn	50	****	86
COMMERCE	300 F	10 mn	100	***	158
REX	650 F	10 mn	120	****NN	106
DIPLOMATE	350 F	15 mn	45	***	85
LUXOTEL	400 F	25 mn	250	****	409

**L'hôtel Rex
est le plus connu
de Paris**

Le superlatif

On vous dit : L'hôtel Rex est très connu à Paris.
Ajoutez : Oui, c'est même le **plus** connu de Paris.

Superlatif avec adjectif : *le, la, l', les + plus (ou moins) + adjectif*

⚠ Superlatifs de supériorité irréguliers :
bon : le meilleur; bien : le mieux; mal : le pire.

c) *À vous de transformer les phrases comme dans l'exemple ci-dessus :*

- 1 La Tour Eiffel est une construction très célèbre à Paris.
- 2 Le Centre Culturel Georges Pompidou est un centre très original.
- 3 Le Pont Neuf est un très vieux pont de Paris.
- 4 L'Avenue des Champs-Élysées est une avenue très célèbre.
- 5 Les Invalides sont un musée militaire très intéressant.

**La circulation à Paris
est de plus en plus
dense**

La gradation

On vous dit : Les prix des places sont élevés !
Répondez : Oui, ils sont même de plus en plus élevés !

La gradation : *de plus en plus, de moins en moins.*

d) *À vous de transformer les phrases comme dans l'exemple ci-dessus :*

- 1 Les spectacles parisiens sont très originaux.
- 2 Les restaurants parisiens sont très calmes.
- 3 Les cabarets parisiens sont très chers.
- 4 Les Parisiennes sont très féministes.
- 5 Les chauffeurs de taxi sont peu bavards.

Situation 2 / Arrivée, départ, se déplacer

À l'aéroport de Luxembourg	– Passeport, s'il vous plaît.
	– Voilà, Monsieur.
	– Ah, vous êtes titulaire d'un passeport diplomatique...
Service de Police	– Oui. Je fais partie de la Mission de Novadie à la Conférence des pays exportateurs de zinc.
	– Bien Monsieur. Bienvenue au Luxembourg.

Service de Douane	– Pourriez-vous ouvrir votre valise s'il vous plaît?
	– Mais... Je suis diplomate.
	– Je sais Monsieur. Mais je désire voir vos effets personnels, pas vos documents.
	– Mais enfin... Je ne comprends pas. C'est illégal.
	– Non Monsieur; la dispense de fouille pour les diplomates est simplement tolérée, Monsieur, et en ce moment nous avons des ordres très stricts pour effectuer des vérifications très poussées.
	– Appelez-moi votre supérieur...
	Ah, Monsieur ! C'est vous qui êtes responsable ici? Pouvez-vous m'expliquer ce qui se passe? J'ai un statut diplomatique. Je fais partie de la mission novadienne à Luxembourg. On veut fouiller mes bagages ! Je n'ai jamais vu faire ça dans toute ma carrière.
	– Je vous en prie Monsieur, comprenez-nous. Mon collaborateur a peut-être été un peu vif, mais nous avons des consignes qui doivent s'appliquer à tous les passagers sans exception.
	– C'est une humiliation. Non seulement pour moi mais pour ma fonction et mon pays.
	– Je sais, Monsieur, que c'est contraire aux usages et j'en suis désolé, mais je me vois contraint d'insister.
	– C'est bon, mais je me plaindrai.
	– Je vous prie encore une fois de nous excuser. Je vous demande d'oublier cet incident et je vous souhaite un bon séjour dans notre pays.
	– J'espère qu'il sera plus agréable que mon arrivée.

À vous d'agir

- 1 Toutes les arrivées ne sont pas aussi mouvementées. Imaginez-en une qui se déroule normalement.
- 2 Reprenez les étapes du débarquement dans un pays :
 - a) Carte de débarquement. Que vous demande-t-on? Faut-il un visa pour votre pays? Comment l'obtenir?
 - b) Carnet de vaccination : quelles vaccinations peuvent être obligatoires? Pour quels pays?
- 3 Le représentant de Novadie raconte son arrivée à Luxembourg à un ami français quelques jours plus tard :
 - a) il est toujours aussi en colère;
 - b) il voit les choses plus calmement.

Les bagages

- Porteur, s'il vous plaît ! Portez mes bagages jusqu'à un taxi.
- Oui, Monsieur. Il faudra attendre un peu. Il n'y a pas de taxi pour le moment. Mais vous avez des bus.
- Ah ! Ils vont tous en ville?
- Il y a les navettes de l'aéroport qui vous conduisent à l'aérogare et les lignes régulières de bus pour le centre.
- Regardez ! Il y a un taxi qui arrive. Appelez-le.
- Taxi !
- Merci. Tenez. Gardez tout.
- Merci beaucoup monsieur.

Dans un taxi

- Hôtel du Grand Duché, s'il vous plaît.
- Vous avez un itinéraire préféré?
- Non. Je ne connais pas Luxembourg. C'est la première fois que je viens.
- Vous êtes touriste, ou vous êtes là pour affaires?
- Je suis diplomate; je représente la Novadie à la conférence des pays exportateurs de zinc.
- Ah ! Très bien. On a vu un reportage sur la Novadie l'autre jour à la télévision. C'est un beau pays.
- Merci. Vous êtes gentil.

À vous d'agir

1 Vous parlez de votre pays, de votre profession :

- à un chauffeur de taxi.
- à un collègue francophone.
- à l'Ambassadeur d'un pays de langue française.

2 Pour vous déplacer en France, vous pouvez utiliser :
le train, l'avion, le taxi, l'autobus, le métro ou la voiture de location.

Pour chacun de ces moyens de transports, indiquez :

- où se renseigner (horaires, tarifs, etc.);
- où acheter le titre de transport;
- quelles sont les modalités d'utilisation (composter, enregistrer, poinçonner, permis de conduire, etc.);
- les avantages et les inconvénients.

Inspirez-vous du tableau ci-dessous :

moyen de transport	où se renseigner	où acheter le titre de transport	modalités d'utilisation	avantages	inconvénients