

I/ Exercice d'écoute (15 points)

.....

II/ Traduisez en français : (20 points)

- 1) Volám vám ohledně mé schůzky 3. května s panem Delacroix.
- 2) Jděte podél Seiny a potom odbočte do první ulice nalevo.
- 3) Jízdenka na metro platí i v autobusu.
- 4) Znáte cestu na nádraží? – Poradím si.
- 5) Mohu se vás zeptat, v kolik hodin jste očekáván?
- 6) Chtěla bych naši schůzku posunout o hodinu dopředu.
- 7) Lituji, nemám u sebe diář.
- 8) Děkuji vám předem.
- 9) Jed'te linkou 4 ve směru La Défense, vystupte na stanici Gare de l'Est.
- 10) Tento zámek byl vybudován v XV. století a za Ludvíka XVI byl zničen.

- 1) Je vous appelle au sujet de mon rendez-vous du 3 mai avec monsieur Delacroix.
- 2) Longez la Seine et après prenez la première rue à gauche.
- 3) Le ticket de métro est aussi valable dans le bus.
- 4) Vous connaissiez le chemin de la gare ? – Je me débrouillerai.
- 5) Pourrais-je vous demander à quelle heure vous êtes attendu ?
- 6) Je voudrais avancer notre rendez-vous d'une heure.
- 7) Désolé, mais je n'ai pas mon agenda sur moi.
- 8) Je vous remercie par avance.
- 9) Prenez la ligne 4, direction La Défense, descendez à la station de Gare de l'Est.
- 10) Ce château a été construit au XV^e siècle et il a été détruit sous Louis XVI.

III/ Complétez les questions : (5 points)

- 1) Michiko, de **quelle** nationalité êtes-vous ? – Je suis japonaise.
- 2) Qu'**est-ce que** vous faites comme le travail ? – Je suis vendeuse dans une librairie.
- 3) **Quels** sont vos horaires de travail ? – Je travaille de 10 à 19 heures.
- 4) **Est-ce** qu'il y a beaucoup de travail ? – Pas toujours. Quelquefois, il n'y a personne dans le magasin.
- 5) Qu'**est-ce que** vous faites, alors ? – J'écris.

IV/ Complétez avec le pronom complément qui convient : (10 points)

- 1) Dans votre entreprise, pour saluer vos collègues, est-ce que vous **les** embrassez ou est-ce que vous **leur** serrez la main ? 2) Pour contacter vos clients, préférez-vous **leur** téléphoner ou **leur** envoyer des e-mails ? 3) Pour rencontrer votre directrice, est-ce qu'on peut l'appeler directement ou est-ce qu'il faut **lui** écrire ? 4) Quand votre directrice est énervée, est-ce que vous essayez de **la** calmer ? 5) Quand Nicolas, votre collègue de bureau, fait tout le travail à votre place, que faites-vous pour **le** remercier ? Est-ce que vous **lui** offrez des chocolats ou est-ce que vous l'invitez au restaurant ?

V/ Récrivez les phrases en utilisant le futur simple : (5 points)

- 1) Je le rappelle. – **Je le rappellerai.**
- 2) Nicolas arrive dans une heure. - **arrivera**
- 3) Elle est en vacances depuis lundi. - **sera**
- 4) Il ne veut pas venir. - **voudra**
- 5) On va tous lui rendre visite. - **ira**

VI/ Complétez avec les temps du passé : (10 points)

Incendie à Toulouse

Moi, j'**étais** (être) calme mais mon chien **était** (être) dans un état de choc. Les voisins étaient en train de paniquer et ils **couraient** (courir) à droite et à gauche. Quand j'**ai entendu** (entendre) des cris je **suis sorti** (sortir) de l'appartement. Il **faisait** (faire) noir et le vent **soufflait** (souffler) très fort. J'**ai mis** (mettre) la clef dans ma poche et je **suis parti** (partir) rapidement. Les pompiers ont dressé l'échelle et nous **sommes descendus** (descendre) ensemble.

VII/ Mettez les phrases au passif ou à l'actif selon le cas. Attention aux temps des verbes ! (6 points)

- 1) Le téléphone nous a réveillé en pleine nuit. – **Nous avons été réveillés par le téléphone**
- 2) Une voiture l'a renversé. – **Il a été renversé par une voiture.**
- 3) Je suis très intéressé par votre proposition. – **Votre proposition m'intéresse beaucoup.**
- 4) Un contrat a été signé entre ces deux entreprises. – **Ces deux entreprises ont signé un contrat.**
- 5) A la réunion, Sarah représentera le président. - ... **le président sera représenté par Sarah.**
- 6) Sa compétence est reconnue de tous. – **Tous reconnaissent sa compétence.**

VIII/ Reliez les phrases à l'aide d'un pronom relatif convenable : (5 points)

- 1) Voici la chambre. J'ai dormi hier dans cette chambre.
- 2) C'est le réceptionniste. Le directeur vient de l'embaucher.
- 3) Qui est cette dame ? Tu lui as prêté ton journal.
- 4) Voici l'Hôtel Tronchet. Je suis descendu dans cet hôtel il y a dix ans.
- 5) Vous voyez ce bâtiment ? A côté du bâtiment se trouve un grand parc.

- 1) **Voici la chambre dans laquelle j'ai dormi hier.**
- 2) **C'est le réceptionniste que le directeur vient d'embaucher.**
- 3) **Qui est cette dame à qui tu as prêté ton journal ?**
- 4) **Voici l'Hôtel Tronchet dans lequel je suis descendu il y a dix ans.**
- 5) **Vous voyez ce bâtiment à côté duquel se trouve un grand parc.**

IX/ Vous trouvez ce message sur votre répondeur téléphonique, mais certains mots sont effacés. Retrouvez les mentions manquantes parmi les termes proposés : (4 points)

- 1) *agenda, **courrier**, entretien, rendez-vous*
- 2) *amène, arrange, importune, **propose***
- 3) ***contacter**, convenir, retrouver, voir*
- 4) *espère, présente, rappelle, **souhaite***

« Monsieur Dupont, bonjour, je suis madame Guérin, de la Banque populaire, je fais suite à un (1) que vous avez reçu de notre agence concernant la gratuité de la carte bleue. Si vous êtes intéressé, je vous (2) de me (3) au 01 53 35 93 37, de 9 heures à 17 heures. Je vous (4) une bonne journée. Au revoir, monsieur. »

X/ Vous travaillez dans une filiale d'une entreprise française à Brno. Vous devez assister avec votre collègue à une réunion à Paris le 18 décembre. La réunion commence à 8H 30. Ecrivez un e-mail à l'hôtel Tronchet pour y réserver une chambre pour un nombre de nuits nécessaire. Vous avez le vertige et vous aimeriez dîner au restaurant de l'hôtel. Demandez une confirmation de votre réservation : (10 points)

Objet : Demande de réservation

Madame, Monsieur,

Je voudrais réserver une chambre à deux lits au rez-de-chaussée ou au premier étage du 17 au 18 décembre, c'est-à-dire pour deux nuitées. Serait-il possible de prendre le dîner au restaurant de l'hôtel ?

Merci de me confirmer la réservation.

Recevez, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

XY

XI/ Lisez le texte et répondez par *vrai* ou *faux* : (5 points)

Travailler et étudier dans un cadre européen.

Pour ceux qui ont résisté plus longtemps à l'appel du voyage, le choix est encore large. Les universités et les écoles de commerce, par exemple, encouragent très vivement leurs étudiants à séjourner six mois ou un an à l'étranger, souvent grâce aux échanges Socrates ou Erasmus, ou à des placements en hôtels et en restaurants. Les jeunes ont alors la possibilité d'étudier ou de travailler dans une langue différente.

Cela se révèle souvent être un choc: la vie à New York est très chère, les cursus italiens ne ressemblent pas du tout aux français, et travailler dans une bodega à Madrid est parfois épuisant et ingrat.

Quoi qu'il en soit, c'est une approche directe de la vie professionnelle, et un premier pas vers l'indépendance. Pendant une année à l'étranger, toutes les aventures sont possibles - à condition de bien profiter de son expérience et de ne pas se perdre sur la route du retour!

- 1) Il y a un grand choix de séjours professionnels et linguistiques à l'étranger. **V**
- 2) Les étudiants ne se sentent pas encouragés à travailler à l'étranger. **F**
- 3) Un de ces séjours peut durer jusqu'à un an. **V**
- 4) La vie aux États-Unis est plus chère qu'en France. **V**
- 5) Le travail à l'étranger peut être fatigant. **V**