

INHOUD

Inleiding	10
Downloads bij dit boek	12
Chapitre 1: Faire connaissance - Kennismaken	
A. Prélude - Vooraf	14
- Chercher ou vouloir quelque chose. <i>Iets zoeken of graag willen.</i>	
- Demander où se trouve quelque chose / quelqu'un. <i>Vragen waar iets / iemand zich bevindt.</i>	
- Prononciation et accentuation. <i>Uitspraak en klemtoon.</i>	
- Les articles définis (le, la, les) et indéfinis (un, une, des). <i>Bepaalde en onbepaalde lidwoorden.</i>	
B. Se présenter - Zich voorstellen	19
- Demander et donner des informations personnelles: nom, nationalité, langues, âge, adresse, numéro de téléphone, adresse mail. <i>Persoonsgegevens vragen en geven: Naam, nationaliteit, talenkennis, leeftijd, adres, telefoonnummer, e-mail.</i>	
- Poser des questions. <i>Vragen stellen.</i>	
- Epeler - Spellen	
- Nombres 1-20 - Getallen 1-20	
- Formes verbales: être, avoir, parler. <i>Werkwoorden être, avoir, parler.</i>	
C. Bonjour! Au revoir! - Hallo! Tot ziens!	29
- Saluer quelqu'un, se présenter, présenter quelqu'un. <i>Iemand begroeten, zich voorstellen, iemand voorstellen.</i>	
- Dire au revoir. <i>Afscheid nemen.</i>	
- Les prépositions: à, dans, comme, par. <i>De voorzetsels à, dans, comme, par.</i>	
- Nombres - Getallen	
Phonétique - Uitspraak	37
Néerlandais attention! <i>Nederlanders, pas op!</i>	37
Culture: vous / tu - <i>Cultuur: u / jij</i>	38
Chapitre 2 Au travail - Aan het werk	
A. Vous travaillez où? - Waar werkt u?	40
- Demander / raconter dans quel secteur économique et pour quelle entreprise vous travaillez. <i>Vragen / vertellen in welke economische sector u werkt en voor welk bedrijf.</i>	
- Demander / raconter par quel moyen de transport vous allez au travail. <i>Vragen / vertellen met welk vervoermiddel u naar uw werk gaat.</i>	
- A / en pour indiquer les moyens de transport. <i>A en en om het vervoermiddel aan te geven.</i>	
- Formes verbales: aller, prendre et faire. <i>Werkwoorden: aller, prendre en faire.</i>	
- Pronoms personnels: formes toniques. <i>Persoonlijke voornaamwoorden: beklemtoonde vormen.</i>	
B. Quelle est votre profession? - Wat is uw beroep?	46
- Préciser sa profession. <i>Je beroep omschrijven.</i>	
- Parler de sa fonction. <i>Over je functie praten.</i>	
- Exprimer son appréciation de son travail. <i>Zeggen wat je vindt van je werk.</i>	
- Le féminin des professions et fonctions. <i>De vrouwelijke beroeps- en functieaanduidingen.</i>	
- Les adjectifs possessifs. <i>Bezittelijke voornaamwoorden.</i>	
- Formes verbales: les verbes pronominaux, les verbes en -re (vendre), devoir. <i>Werkwoorden: de voornaamwoordelijke werkwoorden, werkwoorden op -re (vendre), devoir.</i>	
C. Quel est votre planning? - Wat is uw planning?	53
- Parler de ses activités professionnelles. <i>Praten over je beroepsmatige activiteiten.</i>	
- Parler de son emploi du temps. <i>Praten over je tijdsindeling.</i>	
- Demander et donner l'heure. <i>Vragen / vertellen hoe laat het is.</i>	

- Indiquer la fréquence. *De frequentie aangeven.*
- Indiquer les jours et les moments. *De dagen en momenten aangeven.*
- Le futur proche (aller + infinitif). *De futur proche (aller + infinitief).*
- Formes verbales: partir, venir, savoir, vouloir. *Werkwoorden:* partir, venir, savoir, vouloir.
- Phonétique - *Uitspraak* 62
- Néerlandais attention! - *Nederlanders, pas op!* 62
- Culture: les heures de travail - *Cultuur: werktijden* 62

Chapitre 3: Communiquer

- A. Je vous le passe. - *Ik verbind u door.* 64
 - Utiliser les formules au téléphone. *Vaste formuleringen gebruiken aan de telefoon.*
 - Les pronoms personnels compléments: *me/le/la/lui/vous. Persoonlijke voornaamwoorden:* me/le/la/lui/vous.
 - Formes verbales: *pouvoir, préférer, rappeler, croire. Werkwoorden:* pouvoir, préférer, rappeler, croire.
- B. Veuillez laisser votre message. - *Laat een bericht achter.* 71
 - Les expressions pour enregistrer un message sur un répondeur. *Uitdrukkingen om in te spreken op een antwoordapparaat.*
 - Faire une proposition (pour se rencontrer, pour sortir). *Een voorstel doen (om iets af te spreken, om uit te gaan).*
 - Les saisons, les mois, les dates. *De seizoenen, de maanden, data.*
 - *En, au, le* devant les saisons, mois et dates. - En, au, le *vóór de seizoenen, maanden en data.*
 - Formes verbales: les verbes en -ir comme *finir. Werkwoorden:* de werkwoorden op -ir, zoals finir.
- C. Cordialement. *Met vriendelijke groet.* 77
 - Expressions pour rédiger un SMS ou un mail. *Uitdrukkingen om te gebruiken in een sms of een mail.*
 - Les formules de politesse. *Beleefdheidsvormen.*
 - Les expressions *être prêt/prête, avoir fini, être fini, tard / en retard. De uitdrukkingen* être prêt/prête, avoir fini, être fini, tard / en retard.
 - Les termes informatiques. *Informatietermen.*
 - La négation. *De ontkenning.*
 - Formes verbales: *envoyer, connaître, recevoir, falloir. Werkwoorden:* envoyer, connaître, recevoir, falloir.
 - Les numéraux ordinaux: *premier, deuxième* etc. *Rangtelwoorden:* premier, deuxième enz.
 - L'emploi du pronom on. *Het gebruik van het voornaamwoord on.*
 - Phonétique - *Uitspraak* 87
 - Néerlandais attention! *Nederlanders, pas op!* 88
 - Culture: les dates et le temps; téléphoner. 88

Chapitre 4: En voyage

- A. En voyage d'affaires. 90
 - Réserver un hôtel.
 - Demander des informations.
 - Apprécier et critiquer.
 - Les questions fermées.
 - Les questions avec 'quel'.
 - Les formes et l'emploi de 'tout'.
- B. Je me débrouille. 97
 - Se débrouiller pendant un séjour à l'hôtel.
 - Demander / Indiquer une direction / un emplacement.
 - Parler du temps.

Formes verbales: dormir, sortir, servir, suivre.	
Verbes impersonnels pour parler du temps.	
C. Une après-midi de libre.	105
Parler des moyens de transport.	
Réserver des billets de train.	
Demander, donner des informations à propos d'attractions touristiques.	
Donner des instructions.	
Expressions informatiques.	
L'emploi des expressions: visiter, rendre visite à, aller voir.	
Les prépositions: à, en, pour, par.	
L'impératif	
Phonétique	112
Néerlandais attention!	112
Culture: RER; TGV/Thalys; musées	112
Chapitre 5: Au restaurant	
A. Je voudrais réserver une table.	115
Réserver une table au restaurant.	
Expression du temps: aujourd'hui, demain, après-demain, prochain / prochaine.	
Les pronoms personnels compléments + infinitif.	
B. En entrée je prends...	121
Commander au restaurant.	
Exprimer son appréciation.	
Expression de la quantité: du, de la, des, de.	
Les formes verbales: boire, voir.	
L'interrogation: qu'est-ce qui, qu'est-ce que.	
C. Vous venez souvent en France?	129
Parler de la famille.	
Parler de ses hobbies.	
Parler de sport.	
Parler des Pays-Bas.	
Parler de la situation économique.	
L'expression du changement (économique).	
Révision des verbes en -ier et en -ir (comme finir).	
Les adjectifs (forme et place).	
Les adverbes.	
Faire du, de la / jouer au	
Phonétique	138
Néerlandais attention!	138
Culture: au restaurant	138
Chapitre 6: Une entreprise	
A. Vous existez depuis longtemps?	141
Présenter une entreprise: activités, histoire, lieu d'implantation, marchés, effectifs, chiffre d'affaires.	
Le passé composé.	
B. On fait le tour de l'entreprise?	150
Montrer les locaux d'une entreprise.	
Présenter l'organigramme d'une entreprise.	
Parler des compétences et des qualités des employés.	
Montrer quelque chose.	
Indiquer un endroit.	

Les fonctions dans une entreprise.	
Les qualités et compétences des collaborateurs.	
Formes verbales: dire, construire / produire.	
Le pronom 'y'.	
Il est/elle est, c'est, il y a.	
C. Quel est le processus de fabrication?	157
Visiter un atelier ou une usine de fabrication.	
Présenter le processus de fabrication.	
Poser des questions sur le processus de fabrication.	
Le passif.	
L'interrogation.	
Phonétique	163
Néerlandais attention!	163
Culture: les entreprises	164
Chapitre 7: Les produits et les services	
A. Quels produits fabriquez-vous?	166
Accueillir quelqu'un sur un stand.	
Rencontrer un client.	
Présenter et comparer des produits.	
Le comparatif et le superlatif.	
Révision de quelques verbes.	
B. Quel est votre meilleur prix?	175
Indiquer les unités.	
Indiquer les prix.	
Indiquer les poids et mesures.	
Indiquer les conditionnements.	
Les adjectifs démonstratifs (ce, cet, cette, ces).	
C. Je voudrais passer une commande.	183
Parler des conditions de livraison.	
Parler des conditions de paiement.	
Passer une commande par téléphone.	
Confirmer une commande par téléphone.	
Expression de la condition: si.	
Rédiger un mail: formules pour commencer et terminer et pour remercier.	
Les prépositions pour exprimer les conditions de paiement ou de livraison: avant, dans (les), en, sous.	
Le pronom 'en' pour préciser une quantité.	
Phonétique	193
Néerlandais attention!	193
Culture: les délais de paiement.	194
Chapitre 8: Un problème	
A. J'ai un problème.	196
Expliquer un retard.	
Exprimer des critiques (au restaurant).	
Déclarer un vol.	
Expressions avec tout / tous.	
La formation et l'emploi de l'imparfait.	
B. Je ne me sens pas bien.	206
Expliquer un problème de santé: symptômes, maladies, blessures, traitements.	
Les parties du corps.	
Exprimer une obligation: falloir, devoir, être obligé, être obligatoire.	

C. Ça ne marche pas!	213
Parler de problèmes:	
- un appareil ne fonctionne pas;	
- une voiture est en panne;	
- il y a des problèmes de livraison;	
- il y a un problème bancaire.	
Ecrire un mail de réclamation.	
Révision: les adjectifs et les adverbes.	
Les pronoms relatifs: qui / que.	
Phonétique	222
Néerlandais attention!	222
Culture: la médecine en France.	223
Kaart van Frankrijk	224
Verantwoording gebruikte illustraties	224

INLEIDING

Beste cursist,
Heb je weinig tot geen kennis van de Franse taal, hooguit een paar jaar van de middelbare school? Heb je Frans nodig voor je werk, voor het contact met je Franstalige zakenpartners? Wil je vooral Frans leren praten, zonder al te veel grammaticale regels? Zoek je een training die je ook als zelfstudie kan doen?

Beste collega-docent,
Zoek je een communicatieve lesmethode voor je cursisten die vooral gericht is op mondelinge taalvaardigheid? Wil je een boek voor Nederlandstaligen waarin specifiek aandacht besteed wordt aan wat moeilijk of verwarrend is voor hen? Zoek je een methode die ook aandacht schenkt aan de voor Nederlandstaligen moeilijke uitspraak? Wil je een boek dat cultuurverschillen belicht?

Dan is dit boek zeer geschikt voor jou!

Zakelijk Frans is ontstaan vanuit een lange praktijkervaring. Cursisten vertellen me vaak dat ze op school veel grammaticale regels geleerd hebben, maar niet echt hebben leren praten. Vanuit dit belangrijke gegeven is het boek ontworpen. Het is een communicatieve en interactieve lesmethode zakelijk Frans voor Nederlandstaligen, die leidt naar niveau A2 van het Europees Referentiekader. Deze taaltraining is geschikt voor zelfstudie, maar kan ook in groepsverband worden doorlopen.

Het belangrijkste doel van een taal is communicatie. Met behulp van *Zakelijk Frans* leer je vooral mondeling en in mindere mate schriftelijk te communiceren in zakelijke omstandigheden. Je leert het Frans gebruiken als instrument om bijvoorbeeld informatie te vragen en te geven, te vertellen over je werk en je bedrijf, je producten en diensten toe te lichten op een beurs, je mening te geven, je te redden op reis, en natuurlijk om te bellen en te mailen. Daarvoor krijg je de benodigde (lexicale en grammaticale) bagage.

Omdat een uitgebreide woordenschat belangrijker is voor je communicatie dan beheersing van grammaticale regels, ligt de nadruk op het vocabulaire en het kunnen gebruiken van sleutelzinnen. Grammatica wordt enkel aangeboden als het in het belang is van de communicatie.

Opbouw van de training

In dit boek gaan we uit van het leermodel waarbij je eerst naar realistische dialogen luistert en daarna oefeningen maakt. Deze oefeningen gaan van receptief (begrijpen) naar productief (praten). Om gesprekken te begrijpen, hoef je niet elk woord te kennen: het gaat om de boodschap. De oefeningen helpen je om in eerste instantie de algemene boodschap te begrijpen en daarna om meer specifieke details te onderscheiden. Om te leren praten zijn de oefeningen eerst gesloten (je zegt ze na), en daarna praat je zelf in een gelijkaardige situatie.

Zakelijk Frans bestaat uit acht hoofdstukken met elk een hoofdthema. De hoofdstukken bestaan uit drie onderdelen die elk een subthema behandelen.

Elk van deze drie onderdelen begint met het beluisteren van één of meerdere dialogen. Daarna volgen opdrachten waarbij je de dialogen steeds meer in detail leert begrijpen. Vervolgens krijg je sleutelzinnen en grammatica aangeboden en oefen je deze, zowel mondeling als schriftelijk.

Dan ben je klaar om zelf mondeling te oefenen in soortgelijke situaties door middel van rollenspellen. Sommige opdrachten kun je alleen doen, andere zijn meer geschikt om in tweetallen te oefenen. Deze laatste kun je natuurlijk ook alleen doen, dan kies je één van de rollen.

Het onderdeel 'Phonétique' aan het eind van elk hoofdstuk helpt je om je uitspraak te verbeteren. Het gaat om de klanken waar Nederlandstaligen vaak moeite mee hebben.

In 'Néerlandais attention' besteden we aandacht aan fouten die Nederlandstaligen dikwijls maken. Vaak gaat het om 'valse vrienden': woorden en uitdrukkingen die goed Frans lijken, maar niet bestaan of iets heel anders betekenen dan je misschien denkt.

In 'Culture' belichten we aan het eind van het hoofdstuk een cultuurverschil tussen Nederland enerzijds en Frankrijk en soms België anderzijds.

Over de instructies en de aanspreekvorm

Om je te helpen is de grammaticale uitleg van de eerste hoofdstukken in het Nederlands. De instructies bij de opdrachten zijn tweetalig bij de eerste hoofdstukken. Maar in de volgende hoofdstukken wordt steeds minder Nederlands gebruikt. Als het goed is, ken je de instructies dan al genoeg en je leert natuurlijk steeds meer Frans !

Wellicht zal het je ook opvallen dat we in het boek de 'vous'-vorm ('u' in het Nederlands) gebruiken, waar Nederlanders vaker de 'je'-vorm gebruiken. Dat is omdat in Frankrijk zakelijke communicatie doorgaans veel formeler is dan in Nederland. Hierover kun je meer lezen aan het einde van het eerste hoofdstuk .

Ik hoop dat dit boek je helpt om makkelijk en efficiënt te communiceren met je Franstalige zakenpartner.

Bonne chance!
Caroline Verstraeten

Dankwoord

Dit boek zou er nooit gekomen zijn zonder een aantal personen die door het meelesen of het lenen van hun stem een grote bijdrage geleverd hebben. Mijn dank gaat uit naar Virginie Boulanger, Anne Lacombe, Jan van Mook, Eric Ooms, Peter van Ruiten, Pascal Baron en Jérôme Paul.

Mijn redacteur Roeland Dol en mijn vriend Jan van der Lubbe zijn door hun inzet en aanmoediging een grote steun voor mij geweest.

Symbolen

Bij de oefeningen staan symbolen zodat je duidelijk weet om wat voor opdracht het gaat:



luisteroefening

NOTE

lexicale of grammaticale uitleg



spreekoefening, individueel



spreekoefening, rollenspel in tweetallen

Downloads bij dit boek

Bij dit boek hoort extra materiaal dat je gratis kunt downloaden van **www.prisma.nl**:

- Geluidsopnamen: bij het boek zijn drie uur aan geluidsopnamen beschikbaar.
- Transcriptions: een pdf met de uitgeschreven luisterteksten.
- Corrigés: een pdf met de antwoorden bij de schriftelijke opdrachten.

Tips

- Prisma biedt uitstekende woordenboeken, ook als online abonnement en als offline app, waarmee je snel de vertaling vindt van woorden die je niet kent. Zie www.prisma.nl.
- Wil je graag een uitgebreider grammaticaal overzicht, dan heeft Prisma een basisgrammatica Frans - met oefenmateriaal - en een uitgebreide grammatica Frans. Zie www.prisma.nl.
- Heb je vragen over deze training, mail dan naar **info@prisma.nl**

CHAPITRE 1: FAIRE CONNAISSANCE - KENNISMAKEN

In dit hoofdstuk behandelen we:

A. Prélude - Vooraf

- Chercher ou vouloir quelque chose.

Iets zoeken of graag willen.

- Demander où se trouve quelque chose / quelqu'un.

Vragen waar iets / iemand zich bevindt.

- Prononciation et accentuation.

Uitspraak en klemtoon.

- Les articles définis (le, la, les) et indéfinis (un, une, des).

Bepaalde en onbepaalde lidwoorden.

B. Se présenter - Zich voorstellen

- Demander et donner des informations personnelles: nom, nationalité, langues, âge, adresse, numéro de téléphone, adresse mail.

Persoonsgegevens vragen en geven: Naam, nationaliteit, talenkennis, leeftijd, adres, telefoonnummer, e-mail.

- Poser des questions.

Vragen stellen.

- Epeler

Spellen

- Nombres 1-20

Getallen 1-20

- Formes verbales: être, avoir, parler.

Werkwoorden être, avoir, parler.

C. Bonjour! Au revoir! - Hallo! Tot ziens!

- Saluer quelqu'un, se présenter, présenter quelqu'un.

Iemand begroeten, zich voorstellen, iemand voorstellen.

- Dire au revoir.

Afscheid nemen.

- Les prépositions: à, dans, comme, par.

De voorzetsels à, dans, comme, par.

- Nombres > 20.

Getallen > 20.

Phonétique - Uitspraak

Néerlandais attention! - Nederlanders, pas op!

Culture - Cultuur

Vous / tu.

U / jij.

A. Prélude

U weet meer dan u denkt! Wanneer u goed luistert, herkent u soms woorden uit het Nederlands of het Engels, meestal met een iets andere uitspraak. Uit de context begrijpt u vaak waarover het gaat.

1. Ecoutez. 1A1

Chaque phrase correspond à une photo. Combinez les deux.

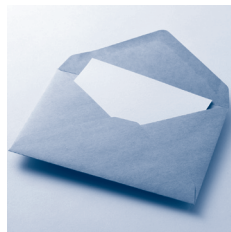
Luister. Elke zin komt overeen met een foto. Combineer deze. Zet het nummer van de zin onder de foto zoals bij het voorbeeld.



a. _____ b. _____ c. _____



d. **1** e. _____ f. _____



g. _____ h. _____ i. _____



j. _____ k. _____

2. Ecoutez et complétez les phrases.  1A1

Luister nog een keer en maak de zinnen volledig. Kies een zinsdeel uit de rechterkolom zoals bij het voorbeeld.

- | | |
|----------------------|--------------------------------|
| 1. Je cherche e | a. un hôtel confortable. |
| 2. Je voudrais _____ | b. le directeur. |
| 3. Où sont _____ | c. trois euros. |
| 4. Vous avez _____ | d. la station de métro Opéra. |
| 5. Je voudrais _____ | e. un taxi. |
| 6. Vous avez _____ | f. les toilettes? |
| 7. Je voudrais _____ | g. à dix kilomètres d'Orléans. |
| 8. Où est _____ | h. un sandwich au jambon. |
| 9. Je cherche _____ | i. un thé. |
| 10. Ça fait _____ | j. une enveloppe? |
| 11. C'est _____ | k. un passeport? |

3. Ecoutez encore une fois et répétez.  1A1 

Luister nog een keer en herhaal de zinnen.

4. L'accentuation. Ecoutez et soulignez.  1A2

Luister en onderstreep de lettergreep waarop de klemtoon valt, zoals bij het voorbeeld. Meestal verschilt dit van het Nederlands.

1. Un taxi
2. Les toilettes
3. Le passeport
4. Un hôtel confortable
5. Une enveloppe
6. Un sandwich au jambon
7. Le métro
8. L'euro
9. Un kilomètre
10. La radio

Op welke lettergreep valt de klemtoon in principe in het Frans? Wanneer niet?

5A. La prononciation. Ecoutez et complétez le schéma.  1A3

Luister naar de uitspraak en vul het schema in.

1. Je voudrais un thé. Vous avez le document? Où est la photo?	ou wordt in het Frans uitgesproken als _____ in het Nederlands.
2. Je cherche l'agenda. Une enveloppe e , une lampe e .	De e op het eind van een woord wordt (meestal) _____ uitgesproken.
3. Les toilettes, quatre euros.	De s op het eind van een woord wordt (meestal) _____ uitgesproken.
4. Vous avez un téléphone portable? Trois euros .	De s op het eind van een woord wordt (meestal) uitgesproken als een _____ wanneer het volgende woord begint met een _____
5. Un h ôtel, un h ectare.	De h wordt _____ uitgesproken.
6. Le passeport , le restaurant , un ticket de métro.	De t op het eind van een woord wordt (meestal) _____ uitgesproken.
7. Le métro Un kilomètre Ça fait un euro.	é wordt uitgesproken als _____ è wordt uitgesproken als _____ ç wordt uitgesproken als _____

5B. Ecoutez encore une fois et répétez.  1A3 

6. Grammaire. Les articles définis et indéfinis. Complétez le schéma.

Bepaalde lidwoorden (de, het) en onbepaalde lidwoorden (een). Vul het schema in en voeg zelf voorbeelden toe.

	Articles indéfinis Onbepaalde lidwoorden	Articles définis Bepaalde lidwoorden
masculin	Un document	Le document
manne l ijk	Un passeport	Le passeport
	_____ contrat	_____ contrat
	_____ téléphone	_____ téléphone
	_____ agenda	L' agenda
	_____ euro	_____ euro
	_____ hôtel	L' hôtel
	_____	_____

féminin <i>vrouwelijk</i>	Une photo _____ station de métro _____ lampe _____ caméra _____ enveloppe _____ adresse _____	La photo _____ station de métro _____ lampe _____ caméra L' enveloppe _____ adresse _____
pluriel <i>meervoud</i>	Des contrats _____ restaurants _____ euros _____ portefeuilles _____ adresses _____ sandwichs _____ vacances _____	Les contrats _____ restaurants _____ euros _____ portefeuilles _____ adresses _____ sandwichs _____ vacances _____

NOTE

De vorm van het lidwoord hangt af van het geslacht (mannelijk/vrouwelijk) en het getal (enkelvoud/meervoud) van het zelfstandig naamwoord. Er zijn weinig regels om het geslacht van het zelfstandig naamwoord te bepalen: u leert het vooral in de praktijk en door het woord op te zoeken in een woordenboek. Een zelfstandig naamwoord krijgt in het meervoud meestal een **s** op het eind.

Le/la worden l' voor een zelfstandig naamwoord dat begint met een klinker of een stomme h.

7. Complétez le schéma.

U zoekt iets, u wil iets graag hebben of wil weten waar iets of iemand zich bevindt. Vul het schema in met een ander voorbeeld.

Je cherche <i>Ik zoek</i>	le directeur. _____
Je voudrais <i>Ik wil graag</i>	un thé. _____
Où est <i>Waar is</i>	le portefeuille? _____?
Où sont <i>Waar zijn</i>	les toilettes? _____?
Vous avez <i>Heeft u</i>	l'adresse? _____?

8. Parlez. Faites des phrases.

*U zoekt iets, u wilt iets graag hebben of u wilt weten waar iets of iemand zich bevindt.
Bedenk een vraag of een zin die betrekking heeft op de foto's hieronder.*



1.



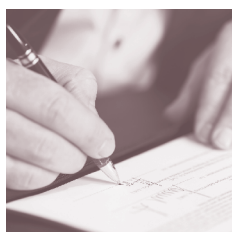
2.



3.



4.



5.



6.

9. Parlez. Pratiquez à deux.

U bekijkt de foto's van oefening 1, p. 14. Cursist A stelt een vraag of maakt een zin met betrekking tot drie van de foto's, cursist B wijst de betreffende foto's aan. Daarna wisselt u van rol.

Exemple:

Personne A: Où est la station de métro?

Personne B: G.

B. Se présenter

1. Ecoutez. Une conférence internationale. 1B1

Les participants à une conférence internationale se présentent. Combinez leur nom et le pays qu'ils représentent.

De deelnemers aan een internationale conferentie stellen zich voor. Combineer hun naam met het land dat ze vertegenwoordigen zoals bij het voorbeeld.

- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| 1. Vincent Goulois c | a. la Suisse |
| 2. Wilma Walsteijn _____ | b. le Canada |
| 3. Peter Pauwels _____ | c. la France |
| 4. Eveline Widmer _____ | d. le Maroc |
| 5. Paul Rodgers _____ | e. les Pays-Bas |
| 6. Jamilla Benjabi _____ | f. la Belgique |

2. Ecoutez encore une fois. 1B1



Quelles langues les participants parlent **bien**? Cochez-les.

Kruis de talen aan die de deelnemers goed spreken.

- | | | | | |
|--------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 1. Vincent Goulois | <input type="radio"/> français | <input type="radio"/> anglais | <input type="radio"/> italien | <input type="radio"/> espagnol |
| 2. Wilma Walsteijn | <input type="radio"/> néerlandais | <input type="radio"/> anglais | <input type="radio"/> français | <input type="radio"/> allemand |
| 3. Peter Pauwels | <input type="radio"/> néerlandais | <input type="radio"/> anglais | <input type="radio"/> russe | <input type="radio"/> français |
| 4. Eveline Widmer | <input type="radio"/> italien | <input type="radio"/> allemand | <input type="radio"/> anglais | <input type="radio"/> français |
| 5. Paul Rodgers | <input type="radio"/> français | <input type="radio"/> anglais | <input type="radio"/> espagnol | <input type="radio"/> chinois |
| 6. Jamilla Benjabi | <input type="radio"/> français | <input type="radio"/> allemand | <input type="radio"/> arabe | <input type="radio"/> anglais |

3. Complétez le schéma.

Vul het schema verder in.

	Pays	Nationalité		Langue
	(le/la/l'/les)			(le, l')
1.	La France	français	française	français
2.	Les Pays-Bas	néerlandais	_____	_____
3.	L'Allemagne	allemand	_____	_____
4.	La Belgique	_____	belge	néerlandais français
5.	La Suisse	_____	suisse	français _____
6.	L'Angleterre	anglais	_____	_____
7.	L'Italie	_____	italienne	_____