



**Современный
Гуманитарный
Университет**

Дистанционное образование

Рабочий учебник

Фамилия, имя отчество _____

Факультет _____

Номер контракта _____

**ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС**

ДЕЛОВОЙ

ЮНИТА 3

МОСКВА 1999

Разработано Н. С. Силкиной

Рекомендовано Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС

Деловой

Юниты 1–9: Введение в бизнес. Общие проблемы экономики. Коммерция. Маркетинг. Реклама. Офис. Финансы. Менеджмент. Деловая корреспонденция. Переговоры и контракты.

ЮНИТА 3

Содержит тексты по специальности.
Тема: “Устройство на работу”.
Сопровождается грамматическим тренингом
и ролевыми играми.

Соответствует профессиональной образовательной программе СГУ №3.

Для студентов Современного Гуманитарного Университета

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	4
КАК НАДО ИЗУЧАТЬ ЮНИТУ	5
КАКИМИ ПОСОБИЯМИ НЕОБХОДИМО ПОЛЬЗОВАТЬСЯ	5
МЕТОДИКА JOUR 3	6
КАК УЧИТЬ НОВЫЕ СЛОВА И ИДИОМЫ	6
АУДИОКУРС СГУ (FA)	6
ПЕРЕЧЕНЬ УМЕНИЙ	7
LEÇON 1.	9
Jour 1. Trouvez un emploi	9
Jour 2. Un nouveau plan emploi	10
Jour 3.	12
Jour 4. Point grammatical	14
Jour 5. Curriculum vitae	16
LEÇON 2.	19
Jour 1. Le contrat individuel de travail	19
Jour 2. Le contrat individuel de travail (<i>suite</i>)	22
Jour 3.	25
Jour 4. Point grammatical	29
Jour 5. Curriculum vitae	32
LEÇON 3.	35
Jour 1. Le contrat à la durée déterminée	35
Jour 2. La lettre d'engagement	38
Jour 3.	43
Jour 4. Point grammatical	45
Jour 5. Expression libre. Contact en personne	49
LEÇON 4.	54
Jour 1. L'emploi des travailleurs étrangères	54
Jour 2. La statut des étrangers en France	57
Jour 3.	60
Jour 4. Point grammatical	62
Jour 5. La lettre de demande d'emploi	68
LEÇON 5.	72
Jour 1. La France, terre d'accueil	72
Jour 2. Note de service n° 318	75
Jour 3.	78
Jour 4. Point grammatical	80
Jour 5. L'interview	84
ГЛОССАРИЙ*	

* Глоссарий расположен в середине учебного пособия и предназначен для самостоятельного заучивания новых понятий.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Trouvez un emploi.
Curriculum vitae.
Le contrat individuel le travail.
Le contrat à la durée déterminée.
La lettre d'engagement.
L'emploi des travailleurs étrangères.
La statut des étrangers en France.
La lettre de demande d'emploi.
La France, terre d'accueil.
Les horaires variables.
L'interview.

КАК НАДО ИЗУЧАТЬ ЮНИТУ 3

Курс “Французский язык для экономистов” предназначен для студентов по специальностям “Экономика”, “Менеджмент” и “Лингвистика”, продолжающих изучать французский язык после прохождения Базового курса французского языка (Юниты 1–8).

Юнита 3 состоит из 5 уроков, рассчитанных на изучение в течение 5 недель. Каждый урок изучается в течение одной недели. 5 дней студент изучает материалы урока, затрачивая на это не менее 1 часа в день. 6-ой день – это аудиторное занятие (2 учебных часа), на котором тьютор проверяет самостоятельную работу студентов. После изучения всех уроков юниты проводится контрольное тестирование.

Ведущая тема Юниты 3 – “Устройство на работу”, документация, связанная с этим, и техника собеседования при приеме на работу в качестве работника по найму на французское предприятие.

Юнита рассчитана на ежедневные самостоятельные занятия.

Первый день (Jour 1) учащийся работает с текстом по специальности, читает и переводит, пользуясь рекомендованными словарями.

Второй день (Jour 2) студент работает с другим текстом по специальности.

Третий день (Jour 3) отводится на отработку новой лексики. Студент выполняет задание на перевод с русского на французский предложений, содержащих лексику урока.

Четвертый день (Jour 4) посвящен грамматическому тренингу (Point Grammatical). Студент повторяет те явления грамматики, встречающиеся в текстах урока, которые вызывают наибольшую трудность на практике (les difficultés grammaticales).

Пятый день (Jour 5). В этом разделе урока даны задания по работе с оригинальными французскими документами по тематике урока, а также упражнения и ролевые игры. Выполнение этих заданий позволяет закрепить полученные знания на практике.

На аудиторном занятии (Jour 6) тьютор проверяет правильность выполнения заданий урока.

КАКИМИ ПОСОБИЯМИ НЕОБХОДИМО ПОЛЬЗОВАТЬСЯ:

- Гак В.Г, Ганшина К. А. Новый французско-русский словарь. М., 1997.
- Гавришина К.С. и др. Dictionnaire commercial et financier. М.: Vikra, 1993.
- Мачковский Г. И. Французско-русский юридический словарь. М.: Руссо, 1995.
- Le Nouveau Petit Robert. P., 1994,

- Щерба В. Л. Русско-французский словарь. М., 1995.
Учебники и пособия:
- Кистанова Л.Ф., Жаинова С.А. Деловое общение на французском языке. М., 1995.
- Danilo M., Taurin B. Le français de l'entreprise. P.: Clé International, 1990.
- Gaillard B. Pratique du français de A à Z. P.: Hatier, 1995.
- Bultez Ch., Bultez D. Démarches quotidiennes. Guide et mode d'emploi. P.: Nathan, 1993.
- Jeaneau Y. La législation du travail. P. Nathan, 1997.

Помимо аудиокурса СГУ FA, прилагаемого к данной юните, мы рекомендуем Вам для развития практики восприятия французской речи на слух слушать радиопередачи Radio France International на средних и коротких волнах, и, если есть такая возможность, смотреть программы TF5, M6 и другие франкоязычные телеканалы.

МЕТОДИКА JOUR 3

Эта методика заключается в том, что Вы отработываете определенные понятия и конструкции делового французского, употребляющиеся в текстах коммерческих соглашений, законов, регулирующих эту сферу, в контрактах, в деловой переписке и т.п.

В левой колонке помещены слова и словосочетания, содержащиеся в тексте урока. Вам надо найти их в словаре, узнать все их значения и случаи употребления по словарю, а затем выполнить перевод с русского на французский фраз, содержащих это слово.

КАК УЧИТЬ НОВЫЕ СЛОВА И ИДИОМЫ

Все новые слова и идиомы выпишите в тетрадь (рукописный словарь), сопровождая русским переводом. Повторяйте их каждый день, затрачивайте на это не менее 15 минут.

АУДИОКУРС СГУ (FA)

Тексты уроков (Jour 1–2) записаны на пленку – аудиокурс СГУ FA.

ПЕРЕЧЕНЬ УМЕНИЙ

№ п/п	Умения	Алгоритм
1	Подготовка curriculum vitae	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определите цель составления curriculum vitae и его получателя. 2. Определите тип и вариант оформления curriculum vitae. 3. Укажите Ваше полное имя, дату и место рождения, национальность, семейное положение, адрес и телефон. 4. Кратко сформулируйте цель составления curriculum vitae. 5. Укажите места и даты Вашего обучения и профессиональной подготовки, полученные дипломы, степени и научные разработки в порядке, обратном хронологическому. 6. В разделе “Опыт профессиональной деятельности” укажите предприятие, должность и даты работы в порядке, обратном хронологическому. 7. В разделе “Дополнительные сведения” назовите лишь те, которые могут быть интересны для получателя (знание иностранных языков, наличие водительских прав и автомобиля, и т.д.). 8. Проверьте правильность составления и оформление.
2	Составление письма к работодателю	<ol style="list-style-type: none"> 1. Укажите Ваше имя и адрес. 2. Укажите имя и адрес получателя (директор предприятия или лицо, указанное в объявлении). 3. Укажите время и дату составления письма. 4. Резюмируйте содержание – предмет письма – несколькими словами (ходатайство о приеме на работу и т. п.). 5. Напишите обращение – например, господин директор – на отдельной строке.

№ п/п	Умения	Алгоритм
		<ol style="list-style-type: none"> 6. В кратком введении ясно изложите причину составления письма и источник информации о предложении работы. 7. В тексте письма, разбитом на абзацы, дайте необходимые уточнения и укажите, что к письму прилагается Ваш curriculum vitae. 8. Закончите письмо формулой вежливости. 9. Поставьте подпись. 10. Проверьте правильность составления и оформление письма.
3	Подготовка к проведению интервью с работодателем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соберите информацию о предприятии, на котором Вы рассчитываете получить место. 2. Сформулируйте причины, побудившие Вас искать работу именно на данном предприятии. 3. Подготовьте Вашу краткую презентацию, ответы на вопросы относительно Ваших профессиональных планов, способностей, достоинств и недостатков. 4. Будьте готовы дать дополнительные сведения по каждому пункту информации, содержащейся в Вашем curriculum vitae. 5. Откорректируйте свой внешний вид и стиль поведения.

Умения 1, 2 и 3 отрабатываются на активном занятии.

LEÇON 1

JOUR 1

 **Lisez et traduisez le texte.**

TROUVEZ UN EMPLOI

Catherine a 19 ans. Elle vient de passer son bac avec succès. Et pourtant elle décide de ne pas poursuivre ses études. “Aller jusqu’au bac et s’arrêter, c’est complètement idiot”, lui disent ses parents. Peut-être, mais Catherine, elle en a franchement assez des études et du lycée. Non, ce qu’elle veut, c’est travailler, “gagner sa vie”, “être indépendante”.

Trouver un emploi aujourd’hui? Plus facile à dire qu’à faire. Pourtant courageusement elle se lance dans l’aventure. A 7 heures chaque matin elle descend acheter le journal, consulte les offres d’emploi et des 9 heures elle décroche le téléphone. “Allô, j’appelle pour l’emploi de vendeuse”. “Désolé, le poste est déjà pris”.

Catherine a passé déjà plus d’une centaine de coups de fil, a écrit une soixantaine de lettres. Les réponses étaient presque toutes les mêmes: le poste venait d’être occupé, elle était trop jeune, elle manquait d’expérience...

Pourtant un jour elle est convoquée; elle se rend en banlieue pour le rendez-vous. “Quand je suis arrivée, il y avait une queue d’au moins 60 personnes pour le poste. Je suis repartie aussitôt.

УРОК 1

ДЕНЬ 1

НАЙТИ МЕСТО РАБОТЫ

Катрине 19 лет. Буквально на днях она с успехом сдала экзамены на степень бакалавра. Тем не менее, она принимает решение о прекращении своего дальнейшего обучения. Родители говорят ей: “Дойти до степени бакалавра и остановиться – это абсолютно глупо”. Может быть, и так, но, что касается Катрины, то она достаточно сыта учёбой и лицеём. Нет, чего уж она хочет, так это работать, “зарабатывать себе на жизнь”, “быть независимой”.

Что же означает сегодня найти место работы? Это легче сказать, чем сделать. Однако она бесстрашно пускается в это предприятие. Каждое утро в 7 часов она выходит из дома, чтобы купить газету, внимательно просматривает все предложенные рабочие места и с девяти часов начинает звонить. “Алло, я звоню насчёт работы продавщицей”. “Сожалею, это место уже занято”.

Катрин сделала уже более сотни телефонных звонков и написала около шестидесяти писем. Все ответы были почти одинаковыми: место только что заняли, она слишком молода, она не имеет опыта работы...

Однако, однажды её пригласили на собеседование, и она отправилась в пригород на встречу. “Когда я приехала, там была очередь не менее шестидесяти человек на одно место, и

Ça m'a coûté une demi-journée, plus une amende dans le train, parce que je n'avais pas de billet."

Désespérée, Catherine? Pas du tout: "D'abord, j'ai des idées plein la tête. Et puis je ne suis pas la seule au chômage. A mon âge, c'est une situation partagée."

я тут же уехала назад. Из-за этого я потеряла полдня плюс штраф в поезде, так как у меня не было билета".

Ну что, Катрин, отчаялась? Вовсе нет: "Во-первых, у меня в голове полно идей. И затем, не я одна безработная. В этом возрасте не я одна оказываюсь в такой ситуации".

VOCABULAIRE

convoquer pour un rendez-vous	– пригласить на собеседование
expérience	– опыт (работы)
avoir de l'expérience	– иметь опыт (работы)
manquer d'expérience	– не иметь опыт (работы)
emploi de (vendeuse)	– место (продавщицы)
offre d'emploi	– предложение работы
poste	– место, должность
trouver un emploi	– найти место работы

JOUR 2

ДЕНЬ 2

 Lisez et traduisez le texte.

UN NOUVEAU PLAN EMPLOI

La France compte 900 000 chômeurs longue durée. Le nouveau plan voudrait trouver à tous une solution d'ici la rentrée sociale, et envisage également de faire le ménage dans les fichiers et de lutter contre le travail au noir. Mais ces mesures suffiront-elles à renverser la tendance? Le chômage longue durée augmente, ainsi que le nombre des demandeurs d'emploi. Pour tenter d'y remédier, le gouvernement a concocté un nouveau plan emploi, qui, s'il n'apporte pas de solutions immédiates, risque de changer les règles du jeu pour les personnes inscrites à l'ANPE.

НОВЫЙ ПЛАН ЗАНЯТОСТИ

Во Франции насчитывается 900.000 лиц, долгое время не работающих. В новом плане хотели бы найти решение для всех, до возобновления профсоюзной и политической деятельности после каникул. В нём в равной мере предусматривается наведение порядка в картотеках и ведение борьбы с работой в незаконных условиях. Но будет ли достаточно этих мер, чтобы коренным образом изменить сложившуюся тенденцию? Количество лиц, не работающих долгое время, увеличивается, а вместе с ними растёт и число людей, ищущих занятость. Чтобы попытаться как-то исправить эту

Un nouveau décret de février 92 clarifie les règles en matière de gestion des chômeurs, avec des directives un peu brutales. Que disent-elles? “Les demandeurs d’emploi devront accomplir des gestes positifs de recherche d’emploi pour pouvoir rester inscrits. Ils devront accepter des actions de formation, et ne pourront plus refuser un emploi compatible avec leur spécialité et leur formation antérieure”.

Cela veut dire, que si par exemple un maçon en a assez et veut changer de métier, s’il vient s’inscrire et qu’on lui propose un emploi dans sa branche, il ne pourra le refuser sous peine d’être radié, sauf raison de santé grave. Et cela se pratique déjà dans beaucoup de pays.

Le gouvernement aurait-il l’intention de faire le ménage dans les fichiers, et de chasser les faux chômeurs? En fait le problème est venu d’un constat de décalage entre les chiffres du BIT (Bureau International du Travail) et ceux de l’ANPE, le premier comptabilisant moins de chômeurs que la deuxième. Cette situation est due en partie à l’augmentation du travail précaire,

ситуацию, правительство разработало новый план занятости, по которому, если не будут незамедлительно представлены решения, произойдёт изменение правил игры для лиц, стоящих на учёте в национальном агентстве по занятости.

В новом декрете от февраля 92 года проясняются правила в области управления безработными и немного жёсткие директивы. Что же в них говорится? “Для того, чтобы оставаться на учёте, лица, ищущие занятость, должны будут проявлять инициативу в её поиске. Они должны будут соглашаться на профессиональное обучение и не смогут больше отказываться от работы, совместимой с их специальностью и их предыдущей профессиональной подготовкой.”

Это означает, что если, например, каменщик, пресытившийся своей работой и желающий сменить свою профессию, приходит встать на учёт и ему предлагают занятость в той же отрасли, то он не сможет отказаться под страхом быть снятым с учёта, за исключением случаев тяжёлого (профессионального – *прим. переводчика*) заболевания. И это практикуется уже во многих странах.

Действительно ли правительство намерено навести порядок в карточках и покончить с мнимыми безработными? На самом деле проблема появилась из-за констатации различия в показателях МБТ (Международное бюро труда) и показателях Национального агентства по занятости (НАПЗ). МБТ насчитывает безработных меньше, чем НАПЗ. Такое положение частично объясняется ростом неполноценной работы,

beaucoup de chômeurs étant des intérimaires ou des personnes qui travaillent à temps partiel ou trouvent des contrats à durée déterminée. Difficile dans ce cas-là de trouver ou se situe exactement la frontière entre les travailleurs et les chômeurs...

7 *ICI*, n° 17, juin, 92

многие безработные получают временную работу или места с неполным рабочим днём, или заключают срочные контракты. В таком случае трудно определить, где точно проходит граница между трудящимися и безработными...

ИСИ, n° 17, июнь, 92

Notes

chômeur longue durée — travailleur se trouvant de longue durée sans emploi
travail au noir — sans que cela soit déclaré, sans payer de taxes

Lisez et étudiez.

Le curriculum vitae

Quand les entreprises recrutent du personnel, elles demandent que les candidats fournissent un curriculum vitae. Les renseignements fournis par ce document permettent à l'employeur d'apprécier vos qualités et vos compétences. Il faut donc le rédiger soigneusement.

Qu'est-ce qu'un curriculum vitae?

Curriculum vitae veut dire: déroulement de la vie. Il doit être rédigé sur une feuille distincte de votre lettre de demande d'emploi. Vous y notez les renseignements qui concernent:

- votre état civil;
- les diplômes que vous avez obtenus;
- les stages de formation que vous avez suivis;
- les emplois que vous avez occupés;
- le permis de conduire que vous avez obtenu.

Existe-t-il différents types de curriculum vitae?

Oui. Certains précisent:

- tous les emplois occupés;
- les périodes exactes pendant lesquelles vous avez occupé ces emplois;
- les noms des entreprises qui vous ont employés.

D'AUTRES PRÉCISENT SEULEMENT L'ESSENTIEL DE CE QUI PEUT INTÉRESSER VOTRE FUTUR employeur:

- les emplois occupés en rapport avec ce que cherche l'employeur;
- les villes dans lesquelles vous avez travaillé;
- les stages de formation que vous avez suivis.

Quand devez-vous utiliser un curriculum vitae?

Le curriculum vitae est demandé lorsque vous recherchez un emploi.

Il faut adresser à l'employeur:

- une courte lettre dans laquelle vous signalez que vous êtes candidat à l'emploi qu'on vous propose;
- un curriculum vitae que vous envoyez avec la lettre. Dans celle-ci, il est nécessaire d'indiquer que vous joignez votre curriculum vitae. La formule la plus courante peut être la suivante: "Je vous prie de trouver ci-joint mon curriculum vitae".

DOCUMENT

CURRICULUM VITAE – ANCIENNE MANIÈRE

Nom: DURANT
Prénom: Martine
Age: 35 ans, née à Lyon
Situation de famille: mariée, un enfant à charge
Adresse: place des Tilleuls à Annecy

Diplômes obtenus: – Certificat d'études école primaire
– BEPC
– Baccalauréat G1

Emplois antérieurs:

- Octobre 1978 – novembre 1979, secrétaire facturière, Etablissements à Cluses.
- Juillet – août – septembre 1980, réceptionniste, Hôtel à Talloires.
- Mars 1981 – juin 1982, secrétaire particulière du commandant des Forces Françaises au Niger.
- 1982 – 1983, secrétaire médicale, docteur Y. à Marseille.
- Août 1983 – mai 1984, hôtesse réceptionniste, Compagnie Y. à Annecy.
- Mai 1984 – septembre 1987, collaboratrice commerciale, Compagnie bancaire à Albertville.
- Décembre 1987 – avril 1993, collaboratrice commerciale, SARL T, (régie publicitaire, sponsoring) à Chambéry.

CURRICULUM VITAE – NOUVELLE FORMULE

DURANT Martine
Place des Tilleuls 74000 Annecy

1. Diplôme – Formation
Baccalauréat secrétariat (GI), 1978.
Formation pro-format: stage pratique dans Studio de Création Pub – assistance graphisme et réunions de créativité.

2. Expériences professionnelles

- Responsable commerciale régie publicitaire à Chambéry (1987-93).
- Collaboratrice commerciale dans une banque à Albertville (prospection et montage des dossiers de prêts) (1984-87).
- Secrétaire médicale à Marseille (1982-83).
- Secrétaire-assistante du commandant des Forces Françaises au Niger (1981-1982).
- Secrétaire aide-comptable à Cluses (1978-79).

3. Divers
35 ans, italien parlé et écrit.
Sports pratiqués: tennis, ski, natation, hatha-yoga.

Leçon 2

Óðîè 2

JOUR 1

Äáü 1

Lisez et traduisez le texte.

LE CONTRAT INDIVIDUEL DE TRAVAIL

Le contrat individuel de travail présente un intérêt essentiel: il marque l'entrée du travailleur dans l'entreprise, précise sa qualification et la rémunération correspondante. Il peut aussi contenir des dispositions plus avantageuses pour le salarié que les dispositions légales et conventionnelles. Ce contrat est en règle générale conclu pour une durée indéterminée.

➤ **Qu'est-ce qu'un contrat de travail?**

Le contrat de travail est une convention par laquelle une personne: le salarié, s'engage à effectuer un travail pour le compte et sous la direction d'une autre personne: l'employeur, moyennant une rémunération.

Obligations principales du salarié: exécuter le travail convenu suivant les directives de l'employeur; réserver son

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Индивидуальный трудовой договор представляет главный интерес: в нём отмечается поступление трудящегося на предприятие, уточняется его квалификация и соответствующее вознаграждение. В нём могут также содержаться более выгодные для трудящегося положения, чем установленные законом и коллективным соглашением. Этот договор, как правило, заключается на неопределённый срок.

➤ **Что же такое трудовой договор?**

Трудовой договор – это соглашение, по которому лицо – трудящийся – обязуется выполнять определённую работу по поручению и под руководством другого лица – работодателя – за вознаграждение.

Основные обязанности трудящегося: выполнять установленную соглашением работу, следуя

activité à l'entreprise (il lui est interdit de travailler "au noir"); respecter le règlement intérieur de l'entreprise.

Obligations principales de l'employeur: fournir le travail convenu; payer le salaire; observer la réglementation du travail, légale et conventionnelle.

➤ **Le contrat doit-il être écrit?**

En application d'une directive communautaire, le contrat de travail à durée indéterminée doit être écrit; il en est de même pour les contrats à durée déterminée, temporaire, à temps partiel, à domicile.

Rédaction en français de tout contrat écrit, exécuté sur le territoire français ou à l'étranger. Si le salarié est un étranger, il peut exiger une traduction du contrat dans sa langue. En cas de différend, s'il y a discordance entre les deux textes, seule la traduction est opposable au salarié.

➤ **Le contenu du contrat de travail**

L'employeur et le salarié disposent d'une certaine liberté pour définir les conditions du travail, sous réserve de respecter les dispositions impératives de la loi et de la convention collective

указаниям работодателя; не распространять свою деятельность за рамки предприятия (ему запрещается работать в незаконных условиях (на чёрном рынке – прим. переводчика); соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Основные обязанности работодателя: предоставлять установленную соглашением работу; выплачивать заработную плату; соблюдать трудовое законодательство в соответствии с законом и коллективным соглашением.

➤ **Должен ли договор оформляться в письменном виде?**

В соответствии с директивой сообщества трудовой договор на неопределённый срок должен быть оформлен в письменном виде; это положение распространяется также на договора на определённый срок, на временные контракты, на договора о неполном рабочем дне, на договора о надомной работе.

Французская редакция любого договора, оформленного письменно и выполняемого на французской территории или за границей. Если трудящийся является иностранцем, то он может потребовать перевода текста договора на родной язык. В случае возникновения спора и при наличии расхождений в этих двух текстах, трудящемуся предъявляют только текст перевода.

➤ **Содержание трудового договора**

Работодатель и трудящийся обладают некоторой свободой для определения условий труда при непреложном соблюдении обязательных условий законодательства и

applicable à l'entreprise.

La directive communautaire prévoit les clauses obligatoires suivantes: identité des parties, lieu de travail, titre catégorie d'emploi, date de début du contrat, durée du congé payé, durée des délais de préavis, éléments de la rémunération et périodicité de versement, durée du travail, mention de la convention collective.

коллективного трудового соглашения, действующего на предприятии.

В директиве сообщества предусматриваются следующие обязательные положения: данные о личности обеих сторон, место работы, название категории занятости, дата начала действия контракта, продолжительность оплачиваемого отпуска, срок предупреждения об увольнении, элементы вознаграждения и периодичность выплаты заработной платы, продолжительность рабочего времени и упоминание о коллективном трудовом соглашении.

VOCABULAIRE

CONGÉ PAYÉ – ířèà÷èààáíúé íòíóñé

CONTRAT DE TRAVAIL – òðóáíáíé áíáíáíð

contrat individuel de travail – èíàèèèòáèüíúé òðóáíáíé áíáíáíð

contrat temporaire – âðáíáíúé éííððàèò

contrat à domicile – áíáíáíð í íàáíííé ðááíðá

contrat à durée indéterminée – áíáíáíð íà íáííðáááèññúé ñðíé

contrat à durée déterminée – íáíáíð íà ííðáááèáííúé ñðíé

contrat à temps partiel – áíáíáíð í íáííííí ðááí÷áí áíá

convention collective – éíèèèèèèèèèèèè òðóáíáíá ñíáèàðáíèá

date de début de travail – ààòà íà÷àèà ðááíðù

durée de travail – íðíáíèæèðáèüííñòù ðááí÷ááí áðáíáíè

définir les conditions du travail – ííðáááèüòù óñéíáèü ðááíðù

délai de préavis – ñðíé, óñðáííáèáííúé áèü íðááóíðáæáíèü í ðàñòíðæáíèè áíáíáíðà; ñðíé íðááóíðáæáíèü í **óáíèüíáíèè**

effectuer un travail pour le compte de qn – áúííéíüòù ðááíðó íí ííðó÷áíèð èíáí÷èèáí

employeur – ðááíðíàòáèü

fournir le travail convenu – íðááíñòááèüòù óñòáííáèáííóð ñíáèàðáíèáí ðááíðó

les conditions impératives de la loi – íáüçàòáèüíúá óñéíáèü íí çàéííó

lieu de travail – ðááí÷áá íáñòí

observer la réglementation du travail – ñíáèðáàòù òðóáíáíá çàéíííáàòáèüñòáí

payer le salaire – áúíèà÷èààòù çàðááíðíóð íèàòò

respecter le règlement de travail – ñíáèðáàòù ðàñííðüáíè ðáá òù

versement – áúíèàòà çàðááíðíé íèàòù

JOUR 2

Lisez et traduisez le texte.

➤ La période d'essai

La période d'essai n'est pas imposée par la loi, elle peut être prévue par le contrat de travail ou par la convention collective.

Sa durée est fonction de la qualification professionnelle du salarié (en général une semaine pour les ouvriers, un mois pour les employés, 3 à 6 mois pour les cadres). Pour connaître cette durée, le salarié doit consulter son contrat individuel de travail, la convention collective applicable à l'entreprise, ou se référer à l'usage de la profession. La loi fixe une durée maximale dans certains cas: contrat à durée déterminée, contrat de travail temporaire, V.R.P., apprentis.

Pendant la période d'essai, l'employeur et le salarié peuvent en principe reprendre leur liberté sans aucune formalité. Toutefois la convention collective ou le contrat de travail peuvent limiter cette liberté en leur imposant un délai de préavis.

ДЕНЬ 2

➤ Испытательный срок

Закон не предусматривает в обязательном порядке испытательного срока, он может быть установлен по условиям трудового договора или коллективного трудового соглашения.

Его длительность зависит от профессиональной квалификации трудящегося (обычно одна неделя для рабочих, один месяц для служащих, от 3 до 6 месяцев для работников кадрового состава). Чтобы знать длительность этого срока, трудящийся должен ознакомиться с условиями своего индивидуального трудового договора, положениями коллективного трудового соглашения или сослаться на то, как это обычно происходит у лиц его профессии. В некоторых случаях закон определяет максимальную длительность этого срока: договор на определённый срок, временный контракт, для разъездных представителей фирм, учеников и подмастерьев.

В течение испытательного срока работодатель и трудящийся могут, в принципе, свободно разорвать контракт без соблюдения какой-либо формальности. Однако положения коллективного трудового соглашения и трудового договора могут ограничить такую свободу, заставив их соблюдать положение о сроке, установленном для предупреждения о расторжении договора.

MODÈLE DE CONTRAT

EXTRAIT DE CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE.

Entre le Garage...SORECO.....

et

Monsieur BAYARD..Béné.....

né le 12.02.68..... à CHEBREVES.....

en application de l'ordonnance du 5 février 1982 relative au contrat de travail à durée déterminée du décret d'application du 26 février 1982 et de la convention collective, les conditions de l'engagement occasionnel du salarié au Garage SORECO sont fixés comme suit :

OBJET DU CONTRAT : Remplacement de M. VIRE
mécanicien en formation pour 3 mois.....

Monsieur BAYARD..... est engagé du 1er Février 1995 ←
au 30 Avril 1995..... en qualité de mécanicien.....

INDICE HIERARCHIQUE : 200

REMUNERATION MENSUELLE BRUTE : 7.600 F.....
Sept. mille six cents Francs.....

LIEU DE TRAVAIL : 18. boulevard Anatole France.....
63710 St. Nectaire.....

HORAIRES : 39 heures par semaine étalées sur.....
5 jours au plus.....

2 → PERIODE D'ESSAI : les 8 (huit) .. premiers jours de cette durée constituent une période d'essai durant laquelle le contrat pourra être résilié à l'initiative du salarié ou du Garage SORECO sans préavis ni indemnité.
etc.

Signature du salarié (*)

lu et approuvé
le 1^{er} Février 1995

Bayard

Fait en double exemplaire

à St. Nectaire.....
le 1^{er} Février 1995 ..

Le Chef du Personnel

Jansons

(*) la signature du salarié doit être précédée de la mention manuscrite "lu et approuvé le"

ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА

ВЫПИСКА ИЗ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА НА определённый срок

Между Гараж Сорекко

и

господином БАЙЯРД Рене

родившемся 10.02.68 в г. Шербурге

в соответствии с указом от 5 февраля 1982г. относительно трудового договора на определенный срок действующим декретом от 26 февраля 1982г. и коллективным трудовым соглашением, условия найма на работу в Гараж Сорекко определены следующим образом:

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА: Замена господина ВИРА, механика на обучении, на 3 месяца

Господин БАЙЯРД нанят с 1-го февраля 1995

по 30 апреля 1995 в качестве механика

КЛАССИФИКАЦИОННЫЙ ИНДЕКС: 200

ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА БЕЗ ВЫЧЕТОВ И НАДБАВОК:

7600фр. семь тысяч шестьсот франков

МЕСТО РАБОТЫ: Франция бульвар Анатоль 18 6371 а Сент Нектер

ГРАФИК РАБОТЫ: 39 часов в неделю в течение не более пяти дней

ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК: 8 (восемь)* первых дней этого договора представляют собой испытательный срок, в течение которого договор может быть расторгнут по инициативе трудящегося или Гаража Сорекко без предварительного уведомления и компенсации.

Подпись трудящегося**
прочитано и одобрено
1 февраля 1995

Составлен в двух экземплярах
в Сент Нектер
1 февраля 1995

Начальник отдела кадров

* во французском языке 8 дней означает одну неделю, а 15 дней – две недели.

** подписи трудящегося предшествует сделанная от руки запись "прочитано и одобрено"

VOCABULAIRE

<i>application du contrat</i>	– âûîîëíáíéâ äîáíáíðà
<i>avenant</i>	– äîîîëíéòàëëüíá ñîãëàøáíéâ
<i>contrat de longue durée</i>	– äîëãîñðîí-íúé äîáíáíð
<i>contrat de détachement</i>	– äîáíáíð í äðáíáííî ïòëîíàíáëèðîáàíéè
<i>droit de grève</i>	– îðãâî íà çàáàñòîíáéó
<i>indemnité</i>	– êîííàíñàöëÿ; æàëíáàíéâ
<i>jours fériés</i>	– îðàçáíé-íúâ äíé
<i>modalité de contrat</i>	– äîáíáíðíúâ óñëíáëÿ
<i>pays d'accueil</i>	– îðëíèàðóàÿ ñòðàíà
<i>période d'essai</i>	– èñíóòàòàëëüíé ñðîè

JOUR 3

Äáíü 3

Traduisez du russe en français.

<i>application du contrat</i>	Òó äîëãáí íáðàòèòü ñîíáíà áíëíáéâ íà âûîîëíáíéâ ÿòíáí òðóáíáíáí äîáíáíðà
<i>avenant</i>	Á íáëíòíðóò ñëó-àÿó íáæáó ðàáíòíáàòàëëüí è ðàáíòíéè çàëëð-ààòñÿ äîîîëíéòàëëüíá òðóáíáíáí ñîãëàøáíéâ.
<i>congé payé</i>	Á äîáíáíðà íáíáàðëàðòñÿ óñëíáëÿ ïíëà-è-áàáíáí îðíóñëà.
<i>contrat de longue durée</i>	Òááá ïíáçëí, òí ñ òíáíé ñðàçó çàëëð-èëë äîëãîñðîí-íúé äîáíáíð.
<i>contrat de détachement</i>	Äëÿ ïíáçàëë íà ðàáíòó çà äðáíéóó, áàí íáíáòíáëí çàëëð-èòü äîáíáíð í äðáíáííî ïòëîíàíáëèðîáàíéè.
<i>contrat de travail</i>	Ïðè óñòðéèòàâ íà ðàáíòó íáíáòíáëí ñîãëàøó- СОВМЕРЯЮЩИЙ ПУНКТ СОВМЕРЯЮЩИЙ Èíáëëëòàëëüíé òðóáíáíé äîáíáíð çàëëð-à- àòñÿ между работодателем è ðàáíòíéèí.
<i>contrat temporaire</i>	Он îðíáë ñîãëàøóáíáíéâ è ñ íèè çàêëó÷èëè âðåìåííÿí òðóáíáíé äîáíáíð.
<i>contrat a domicile</i>	Если óò òí-àó ðàáíòàòü äóìà, òó òèáè ñóçà çàëëð-èòü äîáíáíð í íááííé ðàáòå.
<i>contrat a durée indéterminée</i>	ß íà äóáàð, òí ñ òíáíÿ ñðàçó çàêëó÷àò òóððàèò íà íáíðáááëüíé ñðîç.

les conditions impératives de la loi	Обе стороны, заключающие трудовое соглашение ίάϋçàíú áúïïëíϋòü ίάϋçàδελνες условия по закону.
lieu de travail	В контракте говорится о том, во сколько работник δίëæáí áüòü ίà δαáí÷ám месте.
modalitћ de contrat	Подписывая контракт, вы тем самым подтверждаете желание è áïðíáíñòü áúïïëíáτη договорный условия.
observer la réglementation du travail	При заключении трудового договора ίáíáðòδίμο соблюдать трудовое законодательство.
payer le salaire	Работодàðáëü ίáϋçàí áúïïëá÷ëνáτη заработную плату вовремя.
pays d'accueil	Работник, отправляющийся работать íï êííððàèòó çà áρáννττ, должен соблюдать трудовое законодательство принимающей ñòðáíú.
période d'essai	В трудовом договоре может идти речь об испытательном сроке в несколько месяцев.
respecter le règlement de travail	Работники должны соблюдать распорядок работы.
versement	Выплàðà çàððááíðíé íëàòü áïëæνα производится вовремя.

POINT GRAMMATICAL

Etudiez et faites des exercices.

LA CONDITION: COMMENT L'EXPRIMER?

Si, a condition que, au cas où...

QU'EST-CE QUE LA CONDITION?

- La réalisation d'un fait est parfois soumise a celle d'un autre: la condition.
Il peut gagner s'il franchit les éliminatoires.
fait condition
= la réalisation de gagner dépend de la réussite aux éliminatoires.

POUR ALLER PLUS LOIN

- L'analyse grammaticale traditionnelle parle de "proposition circonstancielle de condition" ou de "complément circonstanciel de condition"; elle regroupe ainsi sous le terme condition des notions a la fois très différentes et très proches telles que l'hypothèse, la cause ou la conséquence...
Que fera-t-il s'il échoue?
= que fera-t-il dans l'hypothèse qu'il échouerait?
Si on lui pose une question, il rougit.
= il rougit parce qu'on lui pose une question.

L'EXPRESSION DE LA CONDITION

Si tu es la

- Les principaux termes pouvant introduire la condition sont:

si	en admettant que
au cas où	a supposer que
en cas de	a condition

Ils peuvent introduire divers types de compléments:

	+ nom	+ infinitif	+ subordonnée
SI			<i>S'il le faut, je passerai vous voir.</i>
A CONDITION		<i>C'est possible à condition de ne rien dire.</i>	<i>C'est possible à condition que tu ne dises rien.</i>
EN ADMETTANT, A SUPPOSER			<i>En admettant, (à supposer) qu'il vienne, on annoncera la nouvelle.</i>
AU CAS OU			<i>Rejoins-nous au cas où tu n'aurais rien à faire.</i>
EN CAS DE	<i>Je passerai en cas d'urgence seulement.</i>		

retenez

- Le mode de la subordonnée dépend de la conjonction ou de la locution conjonctive qui l'introduit.

Comparez:

si	+	indicatif	J'assisterai à la réunion — si tu viens.
au cas où	+	conditionnel	— au cas où tu viendrais.
a condition que, en admettant que, a supposer que...	+	subjonctif	— en admettant que tu viennes.

- Si ne peut pas être suivi du conditionnel ni du futur; le temps de la proposition subordonnée dépend de celui de la principale.
- D'autres termes peuvent servir à marquer la condition.

SANS	Sans ton aide, nous aurions <i>йchoуй</i> = si tu ne nous avais pas aidés.
AVEC	Avec un peu de chance, tu réussiras = si tu as un peu de chance.
POUR PEU QUE (+ subj)	Il y parviendra pour peu qu'il le veuille = s'il le veut.
SI TANT EST QUE (+ subj)	Il le fera si tant est qu'il en soit capable = s'il en est capable.
POURVU QUE (+ subj) (soutenu)	Il partira pourvu qu'il fasse beau = s'il fait beau.

- On peut exprimer la condition à l'aide de deux propositions coordonnées dont la première est au subjonctif.
 Qu'il ose répéter cela et je me fâche.
 prop 1 (condition) prop 2
 = s'il ose répéter cela, je **me fâche**.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Certains **CONJONCTIFS** introduisent des subordonnées qui expriment à la fois la condition et une autre nuance de sens.

Influence supplémentaire	locutions	exemple
concession	MEME SI, QUAND (BIEN) MEME	Même si tu avais raison, je ne te croirais pas = <u>a supposer que tu aies raison</u> (condition) et malgré le fait que tu aies raison (concession).
restriction ou négation	A MOINS DE (+ inf), A MOINS QUE (+ subj.), SAUF SI	// démissionnera à moins qu'on ne lui propose autre chose = si (condition) on ne lui propose pas (négation) autre chose.
comparaison	COMME SI	C'est un peu comme si on était encore en vacances = <u>si on était en vacances</u> (condition) ce serait comme <u>cela</u> (comparaison).

- Sinon envisage le cas où la condition n'est pas réalisée.*

Exercice. **Reliez les phrases entre elles de façon à exprimer une condition.** Utilisez à chaque fois une tournure différente.

1. Les ventes n'augmentent pas. Nos bénéficiaires vont baisser. 2. Vous n'êtes pas d'accord. Vous pouvez intenter un procès. 3. Je ne suis pas chez moi. **Laissez un message sur mon répondeur.** 4. Certaines difficultés apparaissent. Il ne faut pas se décourager.

JOUR 5

Ääü 5

En vous inspirant de ce modèle, établissez les curriculum vitae des personnes suivantes.

Emilie BLIN
31, rue Sainte Venise 75011 Paris
Tél.: 40 60 42 14

Née à Pantin, le 5 avril 1961

Célibataire

Nationalité française

Formation

1979 **Baccalauréat G, Lycée Gérard Philipe de Nanterre.**

1981 **Â.Ô.S. de secrétariat trilingue (français, anglais, allemand), Lycée Emile Zola d'Aubervilliers.**

1983 **Licence de langues vivantes (anglais, allemand), Université de Saint-Denis.**

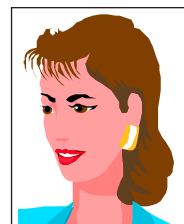
Expériences professionnelles

1981-1982 **Stages de secrétariat de direction: Sociétés Gervais-Danone et Renault, Paris.**

1982-1990 **Secrétariat de direction trilingue, Rhône-Poulenc, service commercial Paris-La Défense.**

Langues: Anglais et allemand, nombreux séjours linguistiques en Angleterre et en R.F.A.

Loisirs: Le ski, le cinéma et le yoga.



1. Responsable des relations extérieures

Marie-Louise Berger est divorcée et sans enfants.

Elle a 38 ans et est née à Pondichéry (Inde).

Elle est française.

Elle a fait ses études secondaires au Lycée français de Bogota (Colombie).

Elle a obtenu son Bac avec mention "très *bien*" à 17 ans. *Elle a fait ses études à* PÉN pendant trois ans. Elle a fait ensuite un stage d'un an à la Société **Générale à Barcelone (Espagne)**, puis elle est partie à la Kommerzbank de Francfort pendant 5 ans. Elle s'est mariée à 27 ans et est restée 3 ans sans travailler. **Elle a ensuite obtenu un poste à la Société Générale à Paris où elle est actuellement directrice du service extérieur.**

Elle habite Paris dans le 16^e arrondissement.

Elle parle espagnol, anglais et allemand.

Elle est disposée à voyager.

2. Visiteur médical

Frédéric Porté vient d'avoir 30 ans il y a deux jours. **Il a fait ses études secondaires au lycée Carnot à Cannes.**

Il habite 25 rue du Moulin à Mougins (06250).

Il est célibataire et français.

Il est né au Canet-Rocheville.

Il a obtenu le Bac à 20 ans. *Il a fait son service militaire à Tarbes dans les parachutistes. Il rentre en faculté de médecine à Nice à 22 ans.* Au bout de 3 ans d'études il abandonne après avoir passé le Diplôme Universitaire d'Études Scientifiques.

Il a travaillé 2 ans dans la pharmacie de son père et il est représentant depuis 3 ans des laboratoires Roche. Il parle anglais.

3. Educateur spécialisé

Francis Taffon. Il aura 45 ans le 22 décembre. Il est marié et a 3 enfants. Il est né à Marignac (31440). Il a fait le service militaire au Mans à 19 ans.

Il habite à Aurignac, 15 rue du Château (31420). Il est français.

Il a fait ses études secondaires au lycée RAYMOND NAVES à Toulouse.

Il a obtenu le baccalauréat à 18 ans.

Après l'armée, il a commencé ses 3 ans d'études d'éducateur spécialisé au Centre de Formation d'Éducateur Spécialisé O.R.F.E.A. à Toulouse.

Il a eu son premier travail à 24 ans à l'**École Jules Ferry**. Il y est resté 2 ans, à mi-temps.

Il a effectué plusieurs stages à l'école des Enfants Malades de l'hôpital Purpan de Toulouse.

Il occupe depuis **19 ans** un poste à plein temps à Saint-Gaudens au Centre Lecourneur. Il publie régulièrement **des articles dans les revues "Les Nouvelles du C.R.E.A.I." et "Le Lien Social"**.

LEÇON 3

JOUR 1

 Lisez et traduisez le texte.

Le contrat à durée déterminée
Le contrat à durée déterminée (C.D.D.) correspond à un besoin économique des entreprises; il est donc admis dans certaines circonstances, mais il est réglementé de façon à ne pas aggraver la précarité de l'emploi (loi du 12 juillet 1990 – J.O. 14.07.1990). En règle générale, le contrat de travail sans détermination de durée (contrat à durée indéterminée) demeure le mode de recrutement normal des salariés.

- **Dans quel cas l'employeur peut-il recourir au contrat à durée déterminée?**

Principe: le C.D.D. ne peut avoir ni pour objet ni pour effet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise. Exemples: il peut être utilisé pour faire face à un accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise (lancement d'un produit nouveau, rentrée des classes dans un grand magasin), pour remplacer un salarié absent...

Utilisation interdite: pour remplacer un salarié en grève ou pour des travaux dangereux (liste fixée par arrêté ministériel).

УРОК 3

ДЕНЬ 1

Договор на определенный срок
Договор на определённый срок отвечает экономической потребности предприятий; итак, он допускается при определённых обстоятельствах, но он регламентируется таким образом, чтобы не увеличить шаткость положения в области занятости (закон от 12 июля 1990 – «Правительственная газета» 14.07.1990). По общему правилу договор без определения срока (договор на неопределённый срок) остаётся нормальным способом найма трудящегося на работу.

- **В каком случае работодатель может прибегать к договору на определённый срок?**

Принцип: договор на определённый срок не может иметь целью и не может являться следствием для предоставления на длительный срок занятости, связанной с обычной и постоянной деятельностью предприятия. Примеры: к нему можно прибегать в случае временного роста активности предприятия (выпуск нового вида продукции, начало нового учебного года для какого-либо крупного магазина); замены отсутствующего работника...

Случаи, запрещающие подписывать такой договор: для замены трудящегося, участвующего в забастовке, для проведения опасных

➤ **Rédaction obligatoire d'un écrit**

Cet écrit comporte des mentions obligatoires: la tâche précise et non durable devant être effectuée par le salarié, la désignation de l'emploi occupé, le montant de la rémunération, le nom et la qualification du salarié éventuellement remplacé, lorsqu'il comporte un terme précis: la date d'échéance, éventuellement la durée de la période d'essai.

➤ **Ce contrat peut-il être renouvelé?**

Règle générale: le contrat comporte un terme précis.

Sa date d'échéance est connue dès la conclusion du contrat (ex.: contrat de 6 mois). Il peut être renouvelé une fois, la durée de chaque renouvellement ne doit pas dépasser la période initiale. La durée totale ne peut dépasser 18 mois, renouvellement éventuel compris. Dans certains cas particuliers, la durée maximale est ramenée à 9 mois, ou portée à 24 mois.

Contrat conclu sans terme précis. Il n'est possible que dans 3 cas:

- remplacement d'un salarié absent,
- accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise;

работ (список случаев, определённых постановлением министерства).

➤ **Обязательная редакция письменного варианта договора**

В письменном варианте договора обязательно должно указываться: конкретная задача и непродолжительный срок её выполнения трудящимся, указание занимаемого рабочего места, объём вознаграждения (заработной платы – прим. переводчика), фамилия и квалификация трудящегося, которого предположительно заменяют; как только в договоре указывается конкретный срок, в нём отмечается: срок истечения договора и, в некоторых случаях, продолжительность испытательного срока.

➤ **Можно ли продлить договор, заключённый на определённый срок?**

По общему правилу в договоре указывается конкретный срок.

Срок истечения договора известен с момента его подписания (пример: договор на 6 месяцев). Он может быть продлён один раз; срок каждого продления не должен превышать первоначального срока договора. Общая продолжительность договора, включая возможное его продление, не должна превышать 18 месяцев. В некоторых особых случаях максимальный срок договора сведён до 9 месяцев или доведён до 24 месяцев.

Договор, заключаемый без указания конкретного срока. Он возможен только в трёх случаях:

- замена отсутствующего работника;
- временное увеличение активности предприятия;

- emplois à caractère saisonnier ou pour lesquels il est d'usage constant d'utiliser un contrat à durée déterminée (hôtellerie, spectacles, information).

Ce contrat doit comporter une durée minimale. Il ne peut être renouvelé.

➤ **Succession de contrats sur un même poste de travail**

Lorsqu'un C.D.D. ou un contrat de travail temporaire prend fin, il est impossible de recourir, pour pourvoir le même poste de travail, à un nouveau contrat à durée déterminée ou à un nouveau contrat de travail temporaire, avant l'expiration d'une période égale au tiers de la durée du contrat, renouvellement inclus.

➤ **Comment le contrat à durée déterminée prend-il fin?**

Automatiquement à l'échéance du terme. Une indemnité de fin de contrat est due au salarié, égale à 6% de la rémunération brute qu'il a perçue pendant le contrat. Lorsque les relations de travail se poursuivent après l'échéance du terme, le contrat devient un contrat à durée indéterminée.

Avant l'échéance du terme, le contrat ne peut être rompu sauf accord des parties, faute grave de l'une d'elles, ou force majeure. Si l'employeur rompt unilatéralement le contrat de manière anticipée, le salarié

- saisonnière ou saisonniers, ou pour lesquels il est d'usage constant d'utiliser un contrat à durée déterminée (hôtellerie, spectacles, information).

Такой договор должен заключаться на минимальный срок, и он не может быть возобновлён.

➤ **Подписание договоров на одном и том же рабочем месте**

По окончании договора на определённый срок или временного трудового договора невозможно прибегнуть для предоставления того же самого рабочего места к подписанию нового договора на определённый срок или нового временного трудового договора до истечения периода, равного одной трети срока контракта, включая срок его возобновления (продления – прим. переводчика).

➤ **Каким образом заканчивается действие договора, заключённого на определённый срок?**

Автоматически по истечении срока. Трудящемуся полагается пособие в случае прекращения трудового договора, заключённого на определённый срок, в размере 6% от заработной платы, полученной им за время работы по договору. Если трудовые отношения продолжают после истечения срока договора, то он превращается в договор на неопределённый срок.

До истечения срока, договор может быть расторгнут лишь с согласия обеих сторон, в случае серьёзных просчётов одной из них или в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств. Если работодатель

a droit à des dommages-intérêts d'un montant égal au salaire qu'il aurait perçu jusqu'au terme du contrat.

разрывает договор в одностороннем порядке до истечения его срока действия, то трудящийся имеет право на сумму, выплачиваемую в возмещение убытков в размере, равном заработной плате, которую бы он получил до окончания договора.

VOCABULAIRE

accords des parties – ñĩãèàøáíèà ñòíðíí

date d'échéance – äàðà èñòà÷-áíèÿ ñðíèà

dommages-intérêts – ñòììà, óíèà÷-èääàìàÿ â âíçìáùáíèèá óáùòéíâ, óáùòèèè

emploi à caractère saisonnier – ñâçíííàÿ ðàáíòà

indemnité de fin de contrat – ïíñíáèèá **â ñèó÷-àâ ïðáèèòàùáíèèÿ òðóáííáíí**
äíáíáíòà, çàèèþ÷-áíííâí íà ïíðáääèáííúé ñðíèè

lancement d'un produit nouveau – âúíóñè ííâíé ïðíäóéèèè

renouveler un contrat – âíçìáííáèÿòü èííòðàèò

rompre un accord – ðàñòíðääòü äíáíáíð

travaux dangereux – ïíàñíúâ ðàáíòù

unilatéralement – â íáííñòíðííáí ïíðÿèèá

JOUR 2

Äáíü 2

Lisez et traduisez les documents.

VOCABULAIRE

appointement mensuel forfaitaire – çàðàíáâ óñòáííáèèáíáÿ íáñÿ÷-íáÿ
çàðàáíòíàÿ ïèàðà

appointement mensuel minima – ìèíèàèüíàÿ íáñÿ÷-íáÿ çàðàáíòíàÿ ïèàðà

embaucher – íáíèàðü

licenciement – óáíèüíáíèèá

siège social – íáñòííáðíæääíèèá ààíèíèñòðàòèè (òèðíú)

Sécurité sociale – ñíòèàèüííá íááñíá÷-áíèèá

MODÈLE DE CONTRAT A DURÉE DÉTERMINÉE

• Il s'agit d'un contrat comportant un terme précis

ENTRE LES SOUSSIGNÉS:

– la Société Société au capital de
dont le siège social est situé
représentée par Monsieur
agissant en qualité de Président-Directeur Général.

d'une part,

– et Madame
demeurant

d'autre part

II. A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT:

Article I. – La Société
engage par les présentes à compter du
Madame qui accepte en qualité
de (classification)
d'exercer (décrire la tâche pour laquelle le salarié est embauché,
tout au moins donner sa définition précise).

Article II. – Le présent contrat qui prend effet le est conclu pour
une durée de et prendra fin le

Article III. – La première période de mois (ou semaines) sera
considérée comme période d'essai au cours de laquelle chacune des parties pourra
rompre le contrat sans indemnité.

Article IV. – Le contrat pourra être renouvelé si les parties en sont d'accord dans
des conditions qui seront fixées au moment ou le terme sera effectivement reporté.

Article V. – Madame doit prêter son concours à la Société chaque
fois qu'elle en est requise. Il lui incombe notamment de:

Article VI. – A titre de rémunération Madame recevra un
traitement fixe de F (chiffres et lettres) par mois qui lui sera
versé à la fin de chaque mois civil.

Article VII. – Madame aura droit à des vacances payées
calculées selon les dispositions de la convention collective.

Article VIII. – Madame bénéficiera des lois sociales
instituées en faveur des salariés notamment en matière de Sécurité sociale et en
ce qui concerne le régime de retraite complémentaire.

Fait en double exemplaire

A, le

(1)

(1) Signatures précédées de la mention "lu et approuvé".

Remarque: si une entreprise procède à des licenciements pour motif économique,
elle ne peut pas, dans les 6 mois qui suivent, embaucher par contrat à durée
déterminée (pour un motif d'accroissement temporaire de l'activité)

ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА НА ОПРЕДЕЛЁННЫЙ СРОК

• Речь идёт о договоре с конкретно указанным сроком

МЕЖДУ НИЖЕПОДПИСАВШИМИСЯ:

– Общество Общество с капиталом
находящемся по адресу
представленное господином
выступающим в качестве Президента и Генерального директора.

с одной стороны

– и госпожой
проживающей.....

с другой стороны.

БЫЛО ДОГОВОРЕНО И ПОСТАНОВЛЕНО СЛЕДУЮЩЕЕ:

Статья I. – Общество
настоящим нанимает
госпожу которая соглашается
в качестве (классификация)
выполнить (описать работу, для которой производится найм
трудящегося, по крайней мере дать её точное определение)

Статья II. – Настоящий договор вступает в действие и заключается
на срок и истекает (закончится)

Статья III. – Первый период месяцев (или недель) будет
рассматриваться как испытательный срок, в ходе которого каждая из сторон может
разорвать договор без каких-либо компенсаций.

Статья IV. – Договор может быть возобновлён, если стороны с этим согласятся
в условиях, которые будут определены на момент, когда срок будет
действительно перенесён.

Статья V. – Госпожа обязана предоставлять (оказывать) свою
помощь (содействие) Обществу каждый раз, когда оно в ней (нём) нуждается. На
неё в частности возлагается:

Статья VI. – В качестве вознаграждения госпожа будет получать
постоянный оклад в размере фр. (цифрами и прописью) в месяц,
который будет ей выплачиваться в конце каждого календарного месяца.

Статья VII. – Госпожа будет иметь право на оплачиваемый
отпуск, срок которого будет определяться положениями коллективного трудового
соглашения.

Статья VIII. – Госпожа будет пользоваться социальным
законодательством для трудящихся в области социального обеспечения и в том,
что касается дополнительных условий выхода на пенсию.

Выполнено в двух экземплярах

(кем), дата

(1)

(1) подписям предшествует запись "прочитано и одобрено".

Примечание: если предприятие приступает к увольнениям по экономическим
причинам, то в течение шести последующих месяцев оно не может нанимать на работу
по договору на определённый срок (по причине временного увеличения своей деятельности).

MODELE DE LETTRE D'ENGAGEMENT

CONTRAT DE TRAVAIL

Entre..... d'une part,
et M. né le à
d'autre part,
il a été convenu ce qui suit, conformément aux dispositions de la Convention
Collective Nationale des du
M. est engagé à la date du
dans les conditions ci-dessous exposées:

Fonction:
Position repère: Indice hiérarchique
auquel correspondent les appointements mensuels minima garantis tels que définis
par la Convention du de
Appointements réels: Coefficient hiérarchique
correspondant aux appointements mensuels forfaitaires de
Période d'essai:
Lieu habituel de travail:
Durée des congés payés:

Les parties contractantes s'engagent à se conformer aux clauses et dispositions
conventionnelles précitées, ainsi qu'aux prescriptions du règlement intérieur
(texte ci-joint), dont l'intéressé déclare avoir pris connaissance.

M.:

- déclare formellement n'être lié actuellement à aucune autre Entreprise et avoir quitté son précédent emploi libre de tout engagement, toute fausse déclaration sur ce point l'exposant à des dommages-intérêts,
- reconnaît avoir été informé qu'étant donné la nature de ses fonctions il pourrait être appelé à effectuer des déplacements en France ou à l'étranger pour le compte de
- s'engage à consacrer tout son temps et tous ses soins aux fonctions qui lui sont confiées
- s'engage à faire connaître sans délai tout changement qui interviendrait dans les situations qu'il a signalées lors de son engagement (adresse, situation de famille, situation militaire, diplôme, etc.). Toute fausse déclaration sur ce point, à l'embauche ou ultérieurement, est possible de sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement.

A l'issue de la période d'essai, le présent engagement prend éventuellement fin à l'initiative de chacune des parties, après respect du délai de préavis prévu par la Convention Collective.

Fait en double exemplaire
à le
Pour la société

(1)

(2)

(1) Signature de la personne engagée précédée de la mention "lu et approuvé".

(2) Signature du représentant de la société.

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА С ПРИГЛАШЕНИЕМ НА РАБОТУ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Между с одной стороны и г-ном число и место рождения с другой стороны,
было договорено следующее согласно положениям национального коллективного трудового соглашения.

г-н принимается на работу (дата) при нижеизложенных условиях:

Должность:
Прежние должность (и место работы)
Классификационный номер, которому соответствуют размеры минимальной гарантированной ежемесячной заработной платы, так как они определены в Соглашении
Реальная заработная плата: классификационный коэффициент соответствует заранее установленной месячной заработной плате
Испытательный срок
Обычное место работы
Продолжительность оплачиваемого отпуска

Договаривающиеся стороны обязуются следовать вышеизложенным условиям и положениям коллективного трудового соглашения, а также правил внутреннего трудового распорядка (текст прилагается), с которыми лицо, нанимающееся на работу, ознакомилось.

Г-н:

- официально заявляет, что в настоящее время он не связан ни с каким другим предприятием, оставил свою предыдущую работу и свободен от каких-либо обязательств, любое ложное заявление по этому поводу даёт право на возмещение с него убытков;
- признаёт, что проинформирован о характере своих полномочий, согласно которым ему возможно придётся ездить в командировки по Франции и за границу за счёт
- обязуется отдавать всё своё время и прилагать все свои усилия на исполнение доверенных ему полномочий
- обязуется своевременно сообщать обо всех изменениях данных, которые он сообщил при приёме на работу (адрес, семейное положение, отношение к военной службе, диплом и т.д.). Любое ложное заявление по этому поводу при приёме на работу или впоследствии влечёт за собой штрафные санкции, вплоть до увольнения. По окончании испытательного периода настоящее обязательство, в случае необходимости, прекращается по инициативе каждой из сторон при соблюдении сроков уведомления об этом, предусмотренных в коллективном трудовом соглашении.

Выполнено в двух экземплярах
(кем), дата
за общество

(1)

(2)

(1) Подписи лица, нанимаемого на работу, предшествует запись "прочитано и одобрено".

(2) Подпись представителя общества.

Traduisez du russe en français.

accords des parties	Òðóáíáíá ñíãèàøáíèà íà ïðáááèáííúé ñðíê ííæáð áúòü ðàñòíðáíóòí èèøü ïðè ñíãèàøáíèè íááèð ñòíðíí.
date d'échéance	Äí äðáíáííí èííððàèðá óèàçúááàðñý áàðà èñòá-áíèý ñðíèà ááèñòáèý.
dommages-intérêts, unilatéralement	Ä ñèó-áá íáííñòíðííááí íáððøáíèý èííððàèðá íà ïðáááèáííúé ñðíê, ðááíðíèéó áíçíáúàððòñý óáúðèè.
emploi à caractère saisonnier	Èííððàèð íà ïðáááèáííúé ñðíê ïðèíáíýàðñý ïðè ñáçíííé ðááíðá.
indemnité de fin de contrat	Äñèè òðóáíáíé áíáíáíð çàèáí-èááàðñý á íáíáíðáííúá ñðíèè, òí ðááíðíèéó áúíèà-èáàðð ñíáðèàèèíí ïðááóñíððáííá ïíñíáèá.
lancement d'un produit nouveau	Ïí èííððàèðó íà ïðáááèáííúé ñðíê íáíèíàðð ðááíðíèèíá íà ñáçííóð ðááíðó, èèè, íáíðèíáð, á ñèó-áá áúííèà ííáíé ïðíáóèèè.
renouveler un contrat	Èííááá áíçííæíí áíçíáííáèòü èííððàèð íà ïðáááèáííúé ñðíê.
rompre un accord	Èííððàèð ííæáð áúòü ðàñòíðáíóð á ñèó-áá èàèèð-èèáí òíðñ-íàæíðíúó íáñòíýðàèèñòá.
travaux dangereux	Äíáíáíð íà ïðáááèáííúé ñðíê íà ííæáð èñííèüçíáàðüñý äèý íáèíà íà ïíáñíúá ðááíðó.
appointement mensuel forfaitaire	Ïðè çàèèð-áíèè òðóáíáíáí áíáíáíðà çàðáíáá óñòáíááèèááàðñý íáñý-íáý çàðááíðíáý íèàðà.
appointement mensuel minima	Ìèíèíáèèíáý çàðááíðíáý íèàðà ïðááóñíàððè-ááàðñý èííððàèðíí.
embaucher	Ïðááíðèýðèý íáýçáíú ïðèíèíàððü íà ðááíðó èðááé, íà çááèñèíí ïò èð íáèèíáèèíúó ïðèíáèèæííñòáé.
licenciement	Ðááíðíáàðàèè íáýçáí ïðááóíðááèòü ðááíðí ика обувольнении заðáíáá.
siège social	Èííððàêò ïððíñýâàèòñÿ â àðíèíèñòðàòèè òèðíý

POINT GRAMMATICAL

Etudiez et faites des exercices.

LE PARTICIPE PASSÏ: COMMENT L'ACCORDER?

La lettre que je lui ai ïcrite
Ils se sont ïcrit

RAPPELS

- Le participe passÏ est la forme du verbe que l'on associe a un auxiliaire pour former les temps composÏs ou le passif.

temps composÏ	auxiliaire	par T.PASSÏ
PASSÏ COMPOSÏ		
futur antérieur	je suis	arrivé
infinitif passé	vous aurez	fini
passif prÏsent ...	avoir	bu
	elle est	consolée

- Le participe passÏ peut s'accorder en genre et en nombre.
- Par convention, le participe passÏ est donné au masculin singulier. Il forme son pluriel et son féminin de la même façon que l'adjectif: **ON AJOUTE UN EAU FÉMININ, un sa pluriel.**

joint — joints — jointe — jointes

sauf: dissoudre] dissous (masc.), dissoute (f m.);
absoudre] absous (masc.), absoute (f m.).

LE PARTICIPE PASSE EMPLOY  AVEC KTRRE

Ils sont arrivés

- Le participe passÏ employ  avec ktrre s'accorde en genre et en nombre avec le sujet. C'est le cas de:
 - quelques verbes intransitifs conjugués avec ktrre.
Ils sont arrivés avant qu'elle ne soit partie.
Ces points ne nous étaient pas apparus si difficiles.
 - des verbes au passif.
Maintenant qu'elle est consol e, elle a un beau sourire.

Retenez

- Les verbes pronominaux, bien que toujours conjugués avec ktrre, n'accordent pas systématiquement leur participe passé avec le sujet (voir dessous).

LE PARTICIPE PASSÏ EMPLOYÏ AVEC AVOIR

Ils ont couru

- Le participe passÏ employÏ avec avoir ne s'accorde jamais avec le sujet.
Pourquoi avez-vous souri, en le voyant?
Ils ont trus bien interprÏtÏ la pièce.
- Le participe passÏ s'accorde avec le complÏment d'objet direct (COD), si ce complÏment prÏc de le participe. C'est le cas:

– quand le <u>COD</u> est un pronom personnel (parce que les pronoms personnels sont placés devant le verbe)	<i>J'ai poussé la grille et je <u>l</u>ai ouverte sans difficulté.</i>
– quand le <u>COD</u> est un pronom relatif (parce que le relatif est le 1 ^{er} mot de la proposition, il est donc avant le participe)	<i>La proposition <u>que</u> vous lui avez faite est intéressante.</i>
– dans une interrogation ou une exclamation qui porte sur le <u>COD</u>	<i><u>Quels exemplaires</u> a-t-il choisis? Je sais <u>quels exemplaires</u> il a choisis. <u>Que d'efforts</u> n'a-t-elle faits pour lui!</i>

- Dans les autres cas, le COD suit le participe et il n'y a donc pas accord.
Vous lui aviez fait une proposition intéressante.

COD

RETENEZ

- Il est toujours important de bien localiser le COD et, quand il s'agit d'un pronom, de déterminer le genre et le nombre de son antécédent.
Lesquelles as-tu choisies?
cod (f m. plur.)
- N'oubliez pas que les pronoms des 1^{re} et 2^e personnes ont aussi un genre!
Pourquoi m'as-tu conduite la?
cod (la personne qui parle est une femme)
Leurs réponses t'ont surprise agréablement.
cod (la personne à qui l'on parle est une femme)
- Pour les verbes tels que peser, mesurer, compter..., faites bien la différence entre les compléments circonstanciels de mesure, de durée, **de valeur... (ils**

répondre à LA QUESTION COMBIEN? et le COD: le participe passé s'accorde pas avec les compléments circonstanciels.

Comparez:

compl. circ.: pas d'accord	COD: accord
Les 100 kilos <u>qu'</u> il aurait pesé s'il n'avait pas suivi un régime.	Les fruits <u>que</u> le commerçant a pesés.
<u>Combien d'années</u> a-t-il passé à cet ouvrage?	<u>Quels accords</u> ont-ils passés avec vous?
Je n'oublierai pas les 500 F <u>que</u> ce voyage m'a coûté.	Je n'oublierai pas les efforts <u>que</u> ce travail m'a coûtés.

- Faites bien la différence entre:
 - l' représentant un groupe nominal (l' porte donc le même nombre et le même genre que ce groupe);
 - l' représentant une proposition (**l' est alors un pronom neutre**) et le participe passé qui s'accorde avec lui est au masculin singulier).

Comparez:

Marie est arrivée hier. Je l'ai vue aujourd'hui.

l' (cod) = Marie (nom)] vue est au fém. sing.

Marie est arrivée hier. Je l'ai su aujourd'hui.

l' (cod) = Marie est arrivée hier (prop.)] su est au masc. sing.

pour ALLER PLUS LOIN

- En est un pronom neutre. Le participe passé qui a pour COD le pronom en est toujours au masculin *singulier*.

Il y avait cinq exemplaires. Combien en a-t-il vendu?

- Le **participe** passé des **verbes impersonnels** et des **constructions impersonnelles est toujours invariable**.

Que d'efforts il nous a fallu pour le convaincre!

Faites des phrases avec le participe passé en utilisant le vocabulaire de la leçon.

JOUR 5

ДЕНЬ 5

Etudiez et faites des exercices.

RÉPONSE À UNE OFFRE D'EMPLOI

Remplissez les vides par les mots ci-dessous.

Quotidiens, vacant, complémentaires, vous adresser, les ordres, retenu, depuis, pendant, c'est pourquoi, je souhaiterais, de continuer à, équivalente, sans compter, transféré, fait l'objet, dès que, jusqu'à, solliciter.

Jacqueline Maillet
12, rue des Saintes-Maries-de-la-Mer
13200 Arles

P. J.: un curriculum vitae

Établissements Ducros Fils
43, rue Frédéric Mistral
13200 Arles

Arles,
le 3 novembre 19....

Monsieur le Directeur,

Je me permets de le poste de secrétaire du directeur commercial actuellement dans vos établissements et qui a de l'annonce parue dans "Le Provençal" d'aujourd'hui.

Veuillez trouver ci-joint mon curriculum vitae. Si vous désirez des renseignements à mon sujet vous pouvez à M. D. Bernard, directeur commercial de la maison Cassegrain sous duquel j'ai travaillé cinq ans.

..... le 1^{er} septembre, l'ensemble des services commerciaux de Cassegrain a été dans la banlieue de Nîmes, ce qui m'oblige à de très longs déplacements; votre annonce a toute mon attention.

Je gagne actuellement 6 550 F nets, les primes et que ce salaire me soit maintenu. Mes employeurs, sachant depuis le 1^{er} octobre qu'il m'était impossible me déplacer Nîmes, sont disposés à me laisser partir j'aurai trouvé une situation

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

J. Maillet

Expression libre

1. Intéressé par le poste de chef de vente offert par M. Durand dans une annonce, vous voulez téléphoner à M. Durand pour poser votre candidature.

Préparez d'abord la conversation **télephonique** par écrit en petits groupes. **Faites une** liste des renseignements que vous voulez demander, par ex.:

lieu de travail,
tâches et responsabilités,
salaire,
date d'embauche possible,
avantages (voiture, appartement),
possibilité d'*entretien*.

Jouez **ensuite** la conversation *télephonique*. *Expliquez* ce que vous avez eu *comme emplois jusqu'à présent* et **demandez-lui** les renseignements désirés.

2. Etudiez l'annonce qui suit.

Un métier: Rel. publiques
Hôtesses (accueil)
Une école I.S.E.A.
RéUSSISSEZ VOS études
FINANCEMENT
100%
établissement privé d'enseignement supérieur du Groupe E.D.C.
92, av. Charles-de-Gaulle 92200 Neuilly-sur-Seine
tel. 747.06.40

Une de vos amies est intéressée par cette formation pour sa fille. Vous devez téléphoner pour elle à cette école pour demander des renseignements sur:

les conditions d'admission (âge, niveau d'études, connaissances des LANGUES);

la durée des études et les horaires;

les possibilités d'emploi après la formation.

PRÉPAREZ la conversation téléphonique en petits groupes par écrit. Quand vous jouerez la conversation, notez les renseignements qu'on vous donne.

Notes

I.S.E.A. — Institut supérieur d'études appliquées.

E.D.C. — école des cadres.

CONTACT EN PERSONNE

FAIRE SA PUB

Secrétaire: Monsieur Rivière, Monsieur Lejeune, de l'agence **Publistar** est là.

M. Rivière: Ah, très bien. Faites-le entrer.

.....
Bonjour, Monsieur.

M. Lejeune: Bon **jour**.

M. Rivière: **Asseyez-vous**, je vous en prie.

M. Lejeune: Merci. Permettez-moi tout d'abord de vous féliciter. Vous êtes très bien installé: *locaux agréables, personnel jeune et sympathique au look SOIgne*. Vous réussissez, c'est un fait certain.

M. Rivière: «*Espérons-le! Euh, dites-moi, d'abord, Comment avez-vous eu notre adresse, étant donné que nous ne sommes **INSTALLÉS QUE Depuis** deux mois à peine?*»

M. Lejeune: Eh bien, euh, je dois vous dire que nous sommes **constamment en contact avec la Chambre de commerce et la Chambre des métiers qui nous signalent les entreprises nouvellement créées**. à propos, il y en a pas mal en ce moment **dans la région**.

M. Rivière: *En effet.*

M. Lejeune: *Je ne vous apprendrai rien en vous disant que, pour qu'une affaire démarre bien, il faut qu'elle se fasse connaître. Et pour cela, le meilleur moyen c'est, vous le savez, la publicité ... mais pas n'importe quelle publicité. Une bonne pub, il faut qu'elle parle au public concerné, et elle doit lui plaire. Et là, vous pouvez nous faire confiance, Monsieur Rivière, Publistar est spécialiste dans ce domaine.*

- M. Rivière: *Oui, oui, je sais ... on me l'a dit. Mais ... je n'ai pas encore vu vos réalisations.*
- M. Lejeune: *Justement, je vous en ai apporté quelques exemplaires parus dans différents journaux, dont le quotidien local, ainsi que dans de grands hebdomadaires, l'Express, Le Nouvel Obs, etc.*
- M. Rivière: *Ah oui, très bien ... c'est vraiment ... convaincant ... c'est tout à fait ce qu'il nous faut ...*
- M. Lejeune: *Nous faisons aussi le prospectus, l'affiche, et même le spot publicitaire à la radio locale.*
- M. Rivière: *Hum! ... pour Cela, nous verrons plus tard. Pour l'instant, restons-en à la publicité dans la presse écrite. Vous savez, la radio ...*
- M. Lejeune: *J'ai comme l'impression que vous n'avez pas confiance dans les médias audiovisuels?...*
- M. Rivière: *Mais si, mais si, mais, personnellement, ma sympathie va plutôt vers la presse écrite.*
- M. Lejeune: *Bon! ... Je vous comprends ... c'est un peu naturel. Mais croyez-moi, pensez-y et peut-être que ...*
- M. Rivière: *Oui... Et à combien s'élève le prix d'une annonce dans le journal local, par exemple?*
- M. Lejeune: *Cela dépend de plusieurs choses: hauteur, largeur, endroit où elle est placée, etc.*
- M. Rivière: *Vous pourriez me laissez vos tarifs?*
- M. Lejeune: **Mais certainement. Voici notre tout nouveau catalogue.** *Vous avez une offre différente à chaque page, avec au recto un modèle avec courte description, et au verso les différents prix selon les dimensions et les médias que vous désirez.*
- M. Rivière: *Et ... vos conditions de paiement?*
- M. Lejeune: *Elles sont indiquées ici, à la troisième page.*
- M. Rivière: *Ah, oui. C'est parfait. Bref, laissez-moi le dossier ici. Je vais l'examiner. Je reprendrai contact avec vous dans le courant de la semaine prochaine.*
- M. Lejeune: *C'est entendu. Je vous laisse ma carte. Si vous voulez me joindre, téléphonez plutôt dans la matinée, car, habituellement, l'après-midi, je rends visite à nos clients.*
- M. Rivière: *Entendu. Voilà. Au revoir, Monsieur.*
- M. Lejeune: *Au revoir, Monsieur.*

Notes

spot publicitaire — bref message publicitaire

recto — première page d'un feuillet

verso — l'envers d'un feuillet

Avez-vous bien compris?

Si vous avez bien compris, remplissez le questionnaire:

QUESTIONNAIRE

But de la visite:

Références du visiteur:

Articles proposés:

Prix et conditions:

Documents laissés par le visiteur:

Comment joindre le visiteur par la suite:

Impression générale:

— *Le visiteur est: sympathique — antipathique.*

Pourquoi?

Le visiteur: parle trop — parle trop peu

Le visiteur est-il convaincant? *oui* — non

Pourquoi?

LEÇON 4

УРОК 4

JOUR 1

ДЕНЬ 1

 Lisez et traduisez le texte.

L'emploi des travailleurs étrangers

Après les deux dernières guerres mondiales, la France a fait un large appel aux travailleurs immigrés pour opérer son redressement économique. Lors des périodes de récession, la tendance s'inverse. La législation devient restrictive à l'égard de la main-d'œuvre étrangère

Найм на работу трудящихся иностранцев

После двух последних мировых войн Франция для достижения своего экономического подъёма привлекла в большом количестве иностранных рабочих. В ходе периодов экономического спада эта тенденция меняется коренным образом. Законодатель-

en vue de protéger la main-d'œuvre nationale.

➤ **Introduction en France de la main-d'œuvre étrangère**

L'Office des Migrations Internationales (O.M.I.) a le monopole des opérations de recrutement et d'introduction des immigrants étrangers en France. Dans la conjoncture économique actuelle, depuis 1974, l'introduction de nouveaux travailleurs étrangers est en principe suspendue.

➤ **Un titre unique de séjour et de travail (Loi du 17 juillet 1984)**

Un étranger ne peut exercer une activité professionnelle salariée en France sans avoir obtenu au préalable une autorisation. Cette autorisation est liée à la délivrance d'une carte de séjour temporaire ou d'une carte de résident.

La carte de séjour temporaire: valable un an au maximum, renouvelable. En bénéficiaires: les visiteurs, les étudiants et stagiaires étrangers, les membres de la famille venus en France au titre du regroupement familial. L'autorisation d'exercer une activité salariée en France est donnée par la mention "salarié" apposée sur la carte. Elle vaut pour les activités et dans les zones géographiques mentionnées sur cette carte.

ство начинает ограничивать права иностранной рабочей силы, чтобы защитить интересы национальной рабочей силы.

➤ **Ввоз во Францию иностранной рабочей силы**

Управление по вопросам международной миграции населения обладает монополией на проведение операций по найму и ввозу иностранных трудящихся во Францию. С учётом нынешней экономической конъюнктуры, начиная с 1974 года, ввоз новых иностранных рабочих практически прекращён.

➤ **Единый документ, дающий право на проживание и на работу по найму (закон от 17 июля 1984 г.)**

Иностранец не может заниматься профессиональной трудовой деятельностью без получения соответствующего предварительного разрешения. Это разрешение связано с выдачей удостоверения лица, временно пребывающего во Франции, или удостоверения «лица-резидента».

Удостоверение лица, временно пребывающего во Франции: действительно максимум один год, имеет право продления. Им пользуются: посетители, иностранные студенты и стажёры, члены семей, прибывшие во Францию для воссоединения семьи. Разрешение на работу по найму считается выданным, если на этом удостоверении стоит отметка «лицо наёмного труда». Она разрешает трудовую деятельность в географических зонах, указанных в удостоверении лица.

La carte de résident: valable 10 ans, renouvelable de plein droit. Elle est délivrée:

- aux étrangers résidant en France de manière régulière et ininterrompue depuis au moins 3 ans et disposant de ressources suffisantes;
- de plein droit à certaines catégories d'étrangers (ex.: conjoints étrangers de citoyens français mariés depuis un an au moins) et notamment selon les modalités visées par les lois des 22.7.93 et 24.8.93.

Cette carte vaut autorisation de travail. Son titulaire peut exercer sur l'ensemble du territoire la profession de son choix.

Dans certains cas, une autorisation provisoire de travail peut être délivrée à l'étranger qui ne peut prétendre à la carte de séjour temporaire portant la mention "salarié" ou à la carte de résident.

➤ **Emploi des étrangers non munis d'un titre de travail**

Il constitue un délit sanctionné par une amende payée par l'employeur, pour chaque étranger en situation irrégulière.

L'employeur doit verser en outre à l'O.M.I. une contribution spéciale

Удостоверение «лица-резидента»: действительно сроком на 10 лет с полным правом продления. Оно выдаётся:

- иностранцам, проживающим во Франции регулярно и не менее 3 последних лет постоянно; имеющим достаточные источники к существованию;
- с полным правом некоторым категориям иностранцев (например: супруги лиц французской национальности, состоящие в браке не менее одного года) и в частности согласно правил, предусмотренных законами от 22.07.93 и 24.08.93.

Это удостоверение даёт разрешение на работу. Его обладатель может заниматься выбранной им профессиональной деятельностью по всей территории страны.

В некоторых случаях временное разрешение на работу может быть выдано иностранцу, который не может претендовать на получение удостоверения лица, временно пребывающего во Франции с отметкой «лицо наёмного труда» или удостоверения «лица-резидента».

➤ **Найм на работу трудящихся иностранцев, не имеющих документа, дающего право на трудовую деятельность**

Такой найм представляет собой правонарушение, наказываемое путём наложения штрафа на работодателя, который он платит за каждого иностранного рабочего, незаконно находящегося на территории страны.

Более того, работодателю придётся выплатить Управлению по вопросам

(jusqu'à 2000 fois le taux horaire du minimum garanti) autant de fois qu'il y a d'étrangers en situation irrégulière.

► **Quels sont les droits des travailleurs étrangers?**

Ils sont les mêmes que ceux des salariés français. Dans l'entreprise les distinctions fondées sur la race ou la nationalité sont interdites.

Les dispositions du code du travail sont applicables à tous les salariés.

Les étrangers sont électeurs et éligibles aux élections professionnelles dans l'entreprise.

международной миграции населения специальную контрибуцию (до 2.000 гарантированного минимума заработной платы) за каждого иностранного рабочего, находящегося на незаконном положении.

► **Каковы права иностранных трудящихся?**

Они те же самые, что и у французских трудящихся. На предприятии запрещены любые различия по расовому или национальному признаку.

Положения кодекса законов о труде применительны ко всем трудящимся. Иностранцы могут избирать и быть избранными на профессиональных выборах на предприятии.

VOCABULAIRE

autorisation de travail – разрешение на работу (*рабочая виза*)

autorisation provisoire de travail – временное разрешение на работу

carte de résident – удостоверение личности иностранца, постоянно проживающего во Франции

carte de séjour temporaire – краткосрочное удостоверение личности иностранца

délit – правонарушение

main-d'oeuvre étrangère – иностранная рабочая сила

payer une amende – платить штраф

recrutement – прием на работу

JOUR 2

ДЕНЬ 2

 Lisez et traduisez le texte.

Le statut des étrangers en France

L'admission des étrangers sur le territoire français et leur séjour sont réglementés par l'importante

Статус иностранцев во Франции

Допуск иностранцев на французскую территорию и их пребывание регламентируются

ordonnance du 2 novembre 1945, récemment modifiée par plusieurs ordonnances.

➤ **Admission, séjour et activité des étrangers**

- L'entrée des étrangers sur le territoire français est conditionnée par l'obtention d'un passeport délivré par le pays d'origine et d'un visa délivré par le consulat français dans ce pays d'origine. En pratique, c'est la Police de l'air et des frontières qui filtre les entrées sur le territoire français.

- Pour pouvoir résider ou séjourner en France plus de trois mois, un étranger de plus de 18 ans doit obtenir un titre de séjour (l'équivalent d'une carte d'identité).

- Un étranger ne peut travailler en France que s'il obtient une autorisation de travail. La mention "salarié" doit figurer sur le titre de séjour.

➤ **Mesures administratives d'éloignement des étrangers**

- L'État français a le droit de recourir à deux mesures: il peut décider la reconduite aux frontières par arrêté préfectoral à rencontre de tout étranger (sauf les mineurs). Cette décision peut faire l'objet d'un recours administratif devant le président du tribunal administratif dans les 24 heures de la décision.

важным ордонансом от 2 ноября 1945г., в положения которого недавно были внесены изменения рядом других ордонансов.

➤ **Допуск, пребывание, трудовая деятельность иностранцев**

- Въезд иностранцев на французскую территорию обусловлен получением паспорта, выданным страной, гражданином которой он является, и визы, выданной французским консульством в их родной стране. На практике именно воздушная и пограничная полиция занимается фильтрацией въездов на французскую территорию.

- Для пребывания или проживания во Франции более трёх месяцев иностранцу старше 18 лет необходимо получить документ, дающий право на такое пребывание (аналогичный удостоверению личности).

- Иностранец может заниматься трудовой деятельностью на территории Франции только после получения соответствующего разрешения. На документе, дающем право на пребывание, должна стоять отметка «лицо наёмного труда».

➤ **Административные меры по удалению иностранцев**

- Французское государство вправе прибегнуть к двум мерам: оно может принять решение о высылке за границы государства по постановлению префекта (или совета префектуры – *прим. переводчика*) в отношении любого иностранца (за исключением шахтёров). Это решение может быть обжаловано административным путём

у председателя административного суда в течение 24 часов с момента его принятия.

- La procédure de l'expulsion est prononcée par arrêté du ministre de l'Intérieur lorsque la présence de l'étranger "constitue une menace grave pour l'ordre public" (art. 23 ord. de 1945). L'arrêté peut faire l'objet d'un recours pour illégalité (exemple: vice de procédure) devant le tribunal administratif ou encore être abrogé à tout moment par le ministre de l'Intérieur.
- Depuis la loi du 6 juillet 1992, un étranger non admis sur le territoire français ne peut être maintenu en zone d'attente que durant quatre jours. À l'expiration de ce délai, une décision de justice doit intervenir pour permettre de prolonger le maintien dans la zone durant huit autres jours au maximum. Sur un plan international, les pouvoirs publics français sont tenus d'aviser les agents diplomatiques (consulat et ambassade) intéressés et de faciliter la prise en charge de l'expulsé par les autorités étrangères.
- Процедура высылки объявляется в постановлении министра внутренних дел, как только присутствие иностранца «начинает представлять серьёзную угрозу для общественного порядка» (ст. 23 ордонанс от 1945). Это постановление может быть обжаловано по причине незаконности (например: процессуальное нарушение) в административном суде или может быть отменено в любой момент министром внутренних дел.
- По закону от 6 июля 1992 г. иностранец, не допускаемый к въезду на французскую территорию, может находиться в зоне ожидания (специальное помещение в аэропорту) лишь четыре дня. По истечении этого срока необходимо принятие судебного постановления, чтобы позволить дальнейшее пребывание в этой зоне, но не более еще одной недели. С международной точки зрения органы государственной власти Франции обязаны уведомлять соответствующих дипломатических работников (консульства и посольства) и содействовать иностранным властям в принятии ими на себя ответственности за выдворяемого гражданина.

➤ **Droits des étrangers**

Privé de ses droits publics (inéligibilité, accès refusé aux fonctions publiques), l'étranger bénéficie de l'article 11 du Code civil qui lui accorde la jouissance des droits civils sous condition de réciprocité diplomatique au profit des

➤ **Права иностранцев**

Лишённый своих гражданских прав (невозможность избираться, закрытый доступ к государственной службе) иностранец пользуется статьёй 11 гражданского кодекса, по которой он может пользоваться гражданскими

Français. Cependant, certains droits civils accordés aux étrangers sont subordonnés à la notion de résidence en France, notamment les prestations de la Sécurité sociale (indemnités maladies, pensions d'invalidité ...).

правами при условии дипломатической взаимности в отношении французских граждан. Тем не менее, некоторые гражданские права, предоставляемые иностранцам, являются своего рода дополнением к понятию местопребывания во Франции, в частности выплаты по системе социального страхования (пособии по болезни, пенсии по инвалидности...)

VOCABULAIRE

- décision de *justice* – ñóääáíá ïñòàííäëáíèá
 illégalité – íàðóøáíèà çàèíííñòè
 indemnité maladie – ïññíáèà ïí áíëáçíè
 jouir des droits civils – ïëüçíáàòüñý äðàæääíñèèèè ïðááàìè
 pension d'invalidité – ïáíñèý ïí èíáèèèäíñòè
 expulsion – âúääíðáíèã
 prestation – ïññíáèá
 réciprocité diplomatique – äèíèíàòè-âñèàý âçàèííñòó (ðááííóáííñòó àçàèííó ïðááíñòàäèèèèè ïí íáæáóíáðíáííó áíáíáðó)
 tribunal administratif – äáíèèñòðàòèáíúé ñóä

JOUR 3

Äáíü 3

Traduisez du russe en français.

- autorisation de travail – Èíñòðáíóó, æáèàðóèà ïíëó-èòü ðááíòó áí Õðáíöèè, äíëæíú ïíëó-èòü ðàçðáøá-íèá íà ðááíòó.
 autorisation provisoire de travail – xàúá áñáãí èíñòðáíóàí ààðò áðáíáííá ðàçðáøáíèá ðááíòó.
 titre de séjour – Ííàòèà í ðàçðáøáíèè íà ðááíòó äíëæíà ñòááèòüñý á óáíñòíáðáíèè èè-ííñòè.
 carte de séjour temporaire – Êðàòèíñðí-ííá óáíñòíáðáíèá èè-ííñòè èíñòðáíóà ääèñòáóòò íäèí áíä.

décision de justice	Íðááíðèÿòèÿ, íáçàèííí íáíèìáðùáá èííñòðáííóò ðááí÷èð, ìæáð ðáááððáíóòÿ ðòðáðò ïí ñóáááííó ðáðáíèð.
Délit, recrutement	Íáçàèíííá ìðéíÿèá íà ðááíó èííñòðáííóò ðááí÷èð ñ÷èòáàðñÿ ìðáííáðòðáíèáì.
expulsion	Ñóáñòáòáð ìáñéíèíèí ñíñííáíá áùááíðáíèÿ èííñòðáííóò ðááíóíèèíá èç ñòðáíí.
indemnité maladie, pension d'invalidité	Èííñòðáííóò ðááíóíèèè íáèääàðò ðàèèèè æá ìðáááè, ÷òí è ððáíóóçñèèá, íáìðéíáð, ííè èíáðò ìðááí íá ìíñíáèá ìí áíèáçíè èèè íáíñèð ìí èíáàèèáííòè.
jouir des droits civils	Èííñòðáííóò ðááíóíèèè ìèúçòðòñÿ áñáèè áðáæääíñèèè ìðáááè, ÷òí è ððáíóóçí.
prestation	Èííñòðáííóò ðááíóíèèè èíáðò ìðááí íá áùíèáðò ìíñíáèè ñíòèàèüííáí íáñííá÷áíèÿ.
réciprocité diplomatique	Ìíèúçíááíèá ìñííáííóòè áðáæääíñèèè ìðáááèè áàðáíòèððóáòñÿ èííñòðáííóò ðááíóíèèè à ñèó÷áà àèíèíàòè÷áñéíé áçàèíííòè íæáð ñòðáííè.
tribunal administratif	Ðáðáíèá í áùááíðáíèè èííñòðáííáí ðááíóíèèè ìðéíèààòñÿ áàíèíèñòðáòèáíóò ñóáíí.

JOUR 4

Äåü 4

POINT GRAMMATICAL

Etudiez et faites des exercices.

LE PARTICIPE PASSÉ DES VERBES PRONOMINAUX

Ils se sont vus

Ils se sont plu

Il n'est pas toujours facile de savoir comment accorder le participe passé des verbes pronominaux. Il faut d'une part bien identifier la valeur du verbe et d'autre part identifier la fonction du pronom (me, te, se...)

- Les verbes essentiellement pronominaux **et les** verbes pronominaux passifs

Le participe passif des verbes essentiellement pronominaux et des verbes pronominaux passifs, s'accorde toujours avec le sujet: dans ce type de construction, le pronom réfléchi n'a pas véritablement de fonction.

- Verbes essentiellement pronominaux.
Elles se seront absentes quelques instants.
Nous nous sommes efforcés de répondre à leur attente.
- Verbes pronominaux passifs.
Cette collection s'est très bien **vENDUE**.

REINZ

S'ARROGER, se rendre compte, bien que verbes essentiellement pronominaux, n'accordent pas leur participe avec leur sujet.

- Les verbes pronominaux réfléchis et les verbes pronominaux réciproques

Dans le cas des pronominaux réfléchis ou réciproques le pronom a une fonction qu'il faut analyser.

RAPPEL

- Le pronom est COD quand il est mis pour moi, toi, soi... Il est complément d'objet indirect ou d'objet second (COI ou COS) quand il est mis pour à moi, à toi, à soi...

Comparez:

Elle se lave. = elle lave "soi" (elle-mme)
cod cod

Ils se plaisent. = ils plaisent "à eux-mmes"
col col

Ils s'écrit une lettre. = ils écrivent une lettre "à eux-mmes"
COS COD COD COS

- Quand le pronom réfléchi est COD, le participe s'accorde avec ce pronom puisqu'il le représente.

Ils ne s'étaient pas vus depuis plusieurs années.
cod (= ils n'ont pas vu "eux".)

Elles se sont assises à leur place.
cod (= elles ont assis "elles")

Le participe s'accordant avec le pronom, on dit parfois qu'il s'accorde avec le sujet, puisque le pronom représente la même personne que le sujet.

- Quand le pronom réfléchi est COI, le participe ne s'accorde pas.
Ils ne se sont pas téléphoné mais se sont écrit le mois dernier.
COI (= ils ont téléphoné "à eux ".) COI (= ils ont écrit "à eux ".)

Retenez

Le pronom réfléchi d'un verbe pronominal est un COI (et non un COD) lorsque l'infinitif du verbe en emploi non pronominal se construit avec une préposition. Le participe d'un tel verbe ne s'accorde jamais.

se plaire (plaire a)	lis se sont plu. = ils ont plu "à eux-mêmes".
se succéder (succéder a)	Les années se sont succédées . = LES ANNÉES ONT SUCCÉDÉ "à elles-mêmes".
se ressembler (ressembler à)	Ils ne s'étaient jamais autant ressemblé. = ils n'avaient jamais autant ressemblé l'un à l'autre.

- Quand le pronom réfléchi est COS, le participe ne s'accorde pas avec lui (donc pas avec le sujet), mais il s'accorde avec le COD qui le précède.

Comparez:

Les Durand se sont <i>acheté une voiture</i> ► re. COS COD = ils ont acheté une voiture "à eux-mêmes".	COD placé après le participe: pas d'accord
Laquelle se sont-ils achetée? COS COD	COD placé avant le participe: accord

Retenez

- Se rendre compte, bien que verbe essentiellement pronominal, relève de cette construction: compte, ancien COD, est placé après le participe qui est donc toujours invariable.
Nous ne nous *étions pas rendu compte de notre erreur*.
- *S'arroger (un droit...)* est aussi un verbe essentiellement pronominal: cependant, le participe *ne s'accorde jamais avec le sujet mais avec le COD (un droit...)* s'il le précède.

Comparez:

Elle s'est arrogé ces nouveaux droits et se croit tout permis.
Avec les nouveaux droits qu'elle s'est arrogés, elle se croit tout permis.

PARTICIPE PASSÉ ET INFINITIF

Les sommes qu'il a dû verser

Certains verbes **admettent** comme complément un **infinitif**.

La même règle s'applique: il y a accord avec *le COD s'il précède* le participe.
Mais il faut s'assurer qu'il s'agit bien du COD du participe, non *celui de l'infinitif*.

Sil'on a affaire au COD de l'infinitif, il ne peut commander L'ACCORD DU PARTICIPE *qui reste alors* invariable.

Remarque: le COD NE SE RATTACHE AU PARTICIPE *que s'il est aussi sujet* de l'infinitif. Comparez:

COD de l'infinitif: pas d'accord	COD du participe (= sujet de l'infinitif): accord
<p><i>Voici les exercices <u>qu'il</u> nous a demandé de <u>faire</u></i> = il nous a demandé de <u>faire les exercices</u>.</p> <p style="text-align: center;">COD</p>	<p><i>Je <u>les</u> ai <u>vus</u> partir</i> = j'ai <u>vu les enfants</u> (qui partaient).</p> <p style="text-align: center;">COD SUJ.</p>
<p><i>La robe <u>qu'elle</u> s'est fait <u>faire</u></i> = elle s'est fait <u>faire une robe</u>.</p> <p style="text-align: center;">COD</p>	<p><i>Je <u>me</u> suis <u>sentie</u> tomber</i> = j'ai <u>senti «moi»</u> (qui tombais).</p> <p style="text-align: center;">COD SUJ.</p>
<p><i>Cette symphonie, je <u>l'ai</u> déjà entendu jouer</i> = j'ai entendu quelqu'un <u>jouer cette symphonie</u>.</p> <p style="text-align: center;">COD</p>	<p><i>La pianiste <u>que</u> j'ai <u>entendue</u> jouer</i> = j'ai <u>entendu la pianiste</u> (qui jouait).</p> <p style="text-align: center;">COD SUJ.</p>

RETENEZ

- Les participes des verbes suivants restent invariables **quand** ils sont **suis** **d'un** infinitif car le complément n'est pas *leur COD*.

<p><i>préférer, souhaiter, aimer...</i></p>	<p><i>C'est elle que j'auraS PRÉFÉré / aimé inviter.</i></p>
<p><i>croire, penser...</i></p>	<p><i>La réponse QUe j'avais cru / pensé deviner.</i></p>

vouloir, devoir, pouvoir...	Tous les efforts qu'il a voulu / dû / pu (faire).
demander, dire...	Les exercices qu'on m'a demandé / dit de faire .
permettre, interdire, refuser...	Toutes les choses qu'on m'a permis / interdit de faire.

Dans d'autres constructions, notamment s'ils ne sont pas **suivis** d'un infinitif, les participes de ces verbes peuvent s'accorder.

La chanson que j'ai préférée.

- **L'accord des participes** passés de faire et laisser répond à ces règles.

LE PARTICIPE PASSÉ EMPLOYÉ sans AUXILIAIRE

Mission accomplie

- **Le participe passé sans auxiliaire** a la même valeur qu'un **adjectif** (*épithète, attribut...*): il s'accorde toujours en genre et en nombre avec le nom ou pronom auquel *il se rapporte*.

«*Les flamboyants dressés* déploient leurs armoiries de feu.»

P. Grainville

Elle me semble beaucoup moins fatiguée **aujourd'hui**.

Ne les trouves-tu pas rajeunis tous les deux?

- Quelques **participes passés** employés devant un groupe nominal ont *valeur de préposition*. *Ils ne s'accordent pas*.

Comparez:

La situation vue sous cet angle n'est pas *catastrophique*.

= la situation est vue sous cet **angle**. (**valeur d'adjectif**)

Vu la situation, je préfère intervenir maintenant.

= eu égard à la *situation*... (valeur de préposition)

Il est arrivé à dix heures **passées**.

Passé dix heures, il sera trop tard.

C'est le cas de:

<i>étant donné</i>		<i>mis à part</i>		<i>ci-joint</i>
excepté		vu		ci-inclus...

Étant donné la situation, nous pouvons envisager une reprise de la croissance.
Tous *viendront* excepté mes parents.

PARTICIPE PASSÉ: accord

Tous les verbes intransitifs et transitifs indirects qui se conjuguent avec avoir ont un participe passé invariable.

En effet:

- ils n'ont par définition jamais de COD qui les précède;
- ils ne sont jamais au passif, donc jamais avec être.

Même à la forme pronominale, **ils restent invariables** (voici-dessus).

C'est le cas de:

acquiescer	collaborer	(se) plaire
(s')agir	dépérir	(se) ressembler
boiter	luire	(se) rire
briller	(se) menrir	(se) sourire
cheminer	(se) nuire	(se) succéder
chuter	(se) parler	(se) suffire...

Des explications ont suffi à le rassurer.

Jamais ils ne s'étaient nui.

Exercice. Remplacez **les pointillés** par la terminaison adéquate et donnez les raisons de votre choix.

Histoire de lettres qu'on n'a cessé... d'écrire

1. **Nous avons écrit**..... une lettre. 2. As-tu lu la lettre qu'ils se sont écrit.....?
3. **Combien de lettres** as-tu écrit.....? 4. Il a lu **les trois lettres que nous lui avons écrit**..... . 5. Ils se sont écrit..... tous les jours. 6. **J'aurais du mal à écrire** une lettre. Je n'en ai pas écrit..... depuis longtemps. 7. **Ils se sont écrit**..... une lettre tous les jours. 8. **J'ai posté** trois lettres. Nous les avons écrit..... ensemble.
9. J'ai retrouvé trois lettres écrit..... par mon frère. 10. Je me demande combien de lettres il a écrit..... . 11. **Que de lettres** n'a-t-il pas écrit.....! 12. **Toutes ces lettres** ont été écrit..... **par la même personne**. 13. **VOici la lettre** qu'on m'a demandé..... d'écrire.

Etudiez et faites des exercices.

La lettre de demande d'emploi

Il est souvent nécessaire d'écrire quand on recherche un emploi. La lettre de demande d'emploi doit être rédigée avec le plus grand soin et respecter certaines règles de présentation et de formulation.

À qui peut-on écrire une lettre de demande d'emploi?

On peut écrire:

- à l'entreprise qui a fait paraître **une** annonce d'offre d'emploi. On répond en précisant dans sa lettre dans quel journal *on a découvert la petite annonce*;
- *aux entreprises de sa ville* ou de sa région. Leur liste figure *dans les pages jaunes de l'annuaire*.

Comment doit-on présenter la lettre?

Il faut:

- utiliser du papier *blanc sans lignes*. La feuille doit avoir **21 centimètres de largeur et 29,7 centimètres de hauteur**;
- écrire à la main avec soin;
- employer de l'encre bleue ou noire (pas d'autres couleurs);
- **laisser un blanc** de 3 ou 4 centimètres à gauche et à droite, en haut et en bas de la feuille;
- **faire des paragraphes en laissant un blanc** DE 1 ou 2 centimètres entre chaque paragraphe;
- revenir à la ligne après le **titre du** destinataire (Madame, **Monsieur**, ...);
- ne pas oublier de mettre une majuscule au premier mot du texte de la lettre, au début de chaque paragraphe et après *chaque* point.

Quelles démarches accomplir dès la sortie du système scolaire?

Dès la sortie du système scolaire il convient de s'inscrire à l'agence locale de l'ANPE ou à la mairie, muni d'une carte d'identité nationale. Les étrangers doivent présenter la pièce officielle qui les autorise à chercher du travail en France.

Dans le même temps, il faut *savoir avec précision quelle est sa couverture sociale entre la fin des études et l'entrée dans la vie active comme salarié*. **Un lycéen ou un étudiant entre 16 et 20 ans, "ayant droit" de son père ou de sa mère ou un étudiant entre 20 et 26 ans, assuré au régime de Sécurité sociale des étudiants, conservent cette** couverture pendant douze mois après l'arrêt des études.

DOCUMENT

Cindy **TOURIER**
18, rue Jean-d'Aulon
2 → 45100 ORLÉANS

4 → **Objet : demande d'emploi**
V/réf. : votre annonce du 8 avril 1993

Société **ROBSA**
32, rue de Vauquois
45000 Orléans

Orléans, le 10 avril 1993

5 → **Mon**seigneur le directeur,

Votre annonce parue dans *Inter 45* concernant le poste de secrétaire a retenu toute mon attention.

Mon expérience professionnelle correspond tout à fait aux caractéristiques de cet emploi : utilisation d'outils bureautiques et maîtrise du traitement de texte sur ordinateur.

Vous trouverez dans mon curriculum vitae ci-joint tous les renseignements complémentaires utiles.

Je souhaite que ma candidature soit accueillie favorablement car je suis actuellement libre de tout engagement.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le directeur, l'expression de mes sentiments dévoués.

Cindy Tourier

1. Lieu et date à laquelle vous *écrivez*.
2. **Nom** et adresse de *celui qui écrit la lettre (l'émetteur)*.
3. Nom et adresse de celui qui recevra la *lettre (le destinataire; en général le directeur de l'entreprise où l'on désire travailler, ou bien le nom de la personne à contacter, en cas de réponse à une petite annonce)*.
4. *Raison pour laquelle on envoie la lettre.*
5. Formule pour désigner le *destinataire*.
6. Formule d'attaque (d'introduction). *La phrase d'introduction varie en fonction du motif de sa lettre (réclamation, commande, demande d'information ...).*
7. Texte: **LA LETTRE OÙ TOUTES LES précisions sont données.**
8. **La formule de politesse termine la lettre. L'expression employée varie en fonction de la personne à laquelle on s'adresse.**
9. **Signature de celui qui envoie la lettre.**

DEMANDE D'EMPLOI

Écrivez les lettres de réponse aux petites annonces su Vantes:

1. Secrétariat

Sté Machines-Outils
recherche
SECRÉTAIRE

Niveau BTS, expér. 5 ans.
Secrétariat, offres, suivi clients,
connaissant si possible
TTX MACINTOSH

Poste vivant, évolutif pour
candidate organisée ayant
initiative et sens du contact.
Envoyer C.V., photo et prétentions.
COUPE, 36, rue de l'Orillon,
75011 Paris.

2. Production

Sté Lyon-Çentre cherche
**INGENIEUR
OU CADRE**

devant assurer la production
de produits électroniques.
Expér. indispensable dans
la logistique de production
et en électronique
en général.

Poste d'avenir
Ecrire à Sté ELECTRA
18, rue de la Bombarde
69002 Lyon

3. Accueil

Organisme financier
quartier Saint-Lazare
recherche une

HÔTESSE- STANDARDISTE

2 ans d'expérience min.
un poste similaire indispensable

Excellente présentation,
dynamique, efficace et
ayant une bonne mémoire

DISPONIBLE RAPIDEMENT

Salaire 10.000 F primes comprises.

Merci d'envoyer c.v.

et photo sous réf. SI/9 à

RECRUTE-PLUS

75, rue de Provence 75009 Paris

4. Comptabilité

Nouvelle sté rech.
pour son Siège Social
à Montpellier

COMPTABLE UNIQUE EXPÉRIMENTÉ

pour

- Tenu de comptabilité sur informatique
- Suivi comptable et financier, déclarations sociales et TVA

ÉVOLUTION POSSIBLE

Env. lettre manuscrite

avec C.V. et prêt. à

H. GAUTHIER 5,

rue Auguste Bartholdi

75015 Paris

LEÇON 5

JOUR 1

 Lisez et traduisez le texte.

LA FRANCE, TERRE D'ACCUEIL

► Quand?

Depuis le début du siècle, la France constitue une terre traditionnelle d'accueil, parfois d'asile et de refuge pour des populations étrangères. L'émigration vers la France a commencé par une vague de personnes en provenance de Pologne et d'Italie. Après 1945, elle accueille des ressortissants des pays du Maghreb (Algériens, Tunisiens, Marocains) et, après l'accès à l'indépendance des Etats d'Afrique francophone, Camerounais, Ivoiriens et Maliens entrent sur le territoire français. La dernière vague d'immigration est celle constituée récemment par les Cambodgiens et les Vietnamiens.

УРОК 5

ДЕНЬ 1

ФРАНЦИЯ, ЗЕМЛЯ ПРИЁМА

► Когда?

С начала века Франция является землёй, традиционно оказывающей приём, предоставляющей иногда убежище и укрытие для иностранных граждан. Эмиграция во Францию началась с потока лиц из Польши и Италии. После 1945 г. она принимает у себя выходцев из стран Магриба (алжирцев, тунисцев, марокканцев), а после предоставления независимости франкоговорящим странам Африки, камерунцы, жители Кот д'Ивуар и малийцы прибывают на территорию Франции. Последнюю волну эмиграции недавно составили камбоджийцы и вьетнамцы.

➤ **Pourquoi?**

Les raisons qui expliquent la présence de tant de nationalités sur le sol français sont de trois ordres: l'appel des gouvernements français à une main-d'oeuvre étrangère acceptant d'effectuer des tâches ingrates, la recherche personnelle d'un travail, dans la mesure où dans leur pays les étrangers en sont privés et, en troisième lieu, pour des motifs idéologiques, comme la fuite de régimes politiques oppressifs (on se souvient dans les années soixante-quinze, des dramatiques "boat people").

➤ **Comment?**

Les quelque 4,4 millions d'étrangers (8 % de la population totale vivant en France) sont dans leur immense majorité entrés légalement dans l'hexagone, munis des documents nécessaires (visa, permis de séjour, carte de travail). Le nombre de clandestins est faible. Avec la persistance de la crise économique, la montée inquiétante du chômage, les frontières françaises naguère très perméables se referment.

➤ **La loi Pasqua**

La législation française (loi de 1993), impulsée par le ministre de l'Intérieur, Charles Pasqua, vise à réprimer l'immigration clandestine, à filtrer les demandes de droit d'asile lors de la délivrance des titres de séjour, à

➤ **Почему?**

Существуют три причины, объясняющие присутствие на французской земле такого количества национальностей: призыв французского правительства к иностранной рабочей силе, согласившейся выполнять неблагодарную работу, личный поиск работы в той мере, в какой иностранцы в своей стране его лишены, и в-третьих, по идеологическим причинам, таким как бегство от политических угнетающих режимов (мы помним семьдесят пятые годы, трагедию «boat people» (людей на лодках)).

➤ **Как?**

4,4 миллиона иностранцев (8% от всего населения, проживающего во Франции) в своём абсолютном большинстве прибыли в страну законным путём, имея все необходимые документы (визу, разрешение на проживание, удостоверение на право работы по найму). Количество подпольных иммигрантов было незначительным. В связи с непрекращающимся экономическим кризисом, обеспокоивающим ростом безработицы, границы Франции, которые совсем недавно были открытыми, закрываются.

➤ **Закон Паскуа**

Французское законодательство (закон от 1993 г.) по инициативе министра внутренних дел Шарля Паскуа нацеливается на подавление подпольной иммиграции, на фильтрацию просьб о предоставлении

restreindre l'accès à la nationalité française, à éviter les mariages de complaisance Français-Étrangers et renforcer les contrôles d'identité. Cependant, les 9 sages du Conseil constitutionnel ont, dans une décision du 13 août 1993, annulé 8 des 51 articles de la loi Pasqua en en édulcorant quelques principes (sur le mariage et le regroupement familial, notamment) et en émettant certaines réserves (sur les contrôles d'identité et sur les droits sociaux des étrangers en situation irrégulière). La nouvelle loi Pasqua doit donc tenir compte de ces remarques.

убежища в ходе выдачи документов, дающих право на пребывание в стране, на ограничение доступа к французскому гражданству, на недопущение фиктивных браков между гражданами Франции и иностранцами и усиление мер по проверке личности.

Однако девять членов Конституционного совета в решении от 13 августа 1993 года отменили 8 из 51 статьи закона Паскуа, лишив в нём остроты ряд его принципов (в частности, касающихся брака и воссоединения семей) и высказав некоторые поправки (об усилении мер по проверке личности и о социальных правах иностранцев, находящихся в стране на незаконном положении). Итак, новому закону Паскуа придётся учитывать эти поправки.

Ensemble des Européens résidant en France	
Allemands	52 723
Belges	56 129
Britanniques	50 422
Danois	3 544
Espagnols	216 047
Grecs	6 091
Irlandais	3 542
Italiens	252 759
Luxembourgeois	3 040
Néerlandais	17 881
Portugais	649 714
Total CEE	1 311 892

Количество европейцев, проживающих во Франции	
Немцы	52 723
Бельгийцы	56 129
Британцы	50 422
Датчане	3 544
Испанцы	216 047
Греки	6 091
Ирландцы	3 542
Итальянцы	252 759
Люксембуржцы	3 040
Нидерландцы	17 881
Португальцы	649 714
Всего из ЕЭС	1 311 892

VOCABULAIRE

plages horaires	– ÷àñû ðàáíòû
plages horaires mobiles	– ĩããèæíúé ãðàðèè ðàáíòû
plages horaires fixes	– òèèñèðíááííúá ÷àñû ðàáíòû
réprimer l'immigration clandestine	– áíðíòüñÿ ñ íáèããæúííé èìlèãðàöèéé
tâche ingrate	– íáâûãíáíàÿ ðàáíòà

JOUR 2

Äáíü 2

Lisez et traduisez **le texte**.

Hypermarché VENVITE

Direction Générale

Le 22 mai 19....

NOTE DE SERVICE n° 318

Destinataires: ensemble du personnel.

Objet: les horaires variables.

L'enquête effectuée le mois dernier auprès du personnel sur l'aménagement de travail dans notre hypermarché a révélé une forte majorité en faveur de l'adoption des horaires variables.

Il a donc été décidé qu'à partir du 1er Juillet 19... les horaires variables seraient applicables à l'ensemble du personnel de VENVITE selon les modalités suivantes:

- Durée de la semaine de travail: 39 heures. Les heures effectuées en plus, sur une durée d'un mois, seront payées en heures supplémentaires.
- Durée **maximum de la journée de travail: 10 heures.**
- **Plages horaires fixes** (avec obligation d'être présent au travail): de 10 H à 12 H et de 14 H à 16 H.
- Plages horaires mobiles: de 8 H à 10 H, de 12 H à 14 H et de 16 H à 19H.
- Temps de pause obligatoire pour le déjeuner: 45 minutes minimum.
- Possibilité de reporter le nombre d'heures en excédent (crédit d'heures) ou en déficit (débit d'heures) d'une semaine sur l'autre dans une limite maximum de 4 heures (si un salarié fait 43 heures une semaine, il pourra ne travailler que 35 heures la semaine suivante).
- Nombre de demi-journées d'absence autorisées: 1. Nécessité d'informer préalablement le chef du service.

- Chaque membre du personnel disposera:
 - d'une part d'un compteur individuel qui **comptabilise** à tout moment les heures de présence effectuées au **cours** de la semaine;
 - d'autre part d'un badge individuel qui est en quelque sorte la clé unique de son propre compteur. Le badge est strictement personnel et ne peut être introduit dans le compteur que par l'intéressé lui-même pendant ses heures de présence au **travail**.

Les badges seront à retirer par **chaque** membre du personnel de VENVITE auprès du service du personnel entre les 20 et 25 juin 19...

En cas de perte du badge, il est nécessaire de le signaler **immédiatement** à ce même service qui procédera au remplacement.

Il est rappelé à tous que la souplesse apportée par le système des horaires variables ne peut être utilisée que dans les limites compatibles avec les impératifs du **service**. **Pour les besoins du service, votre responsable direct peut vous demander d'arriver plus** tôt ou de partir plus tard dans le cadre des plages mobiles de l'horaire.

Nous souhaitons que cette expérience permette de concilier au mieux les intérêts de chacun et ceux de notre entreprise.

Le Directeur Гйнйрал
Michel DIGUET

Όίεверсам ВАНВИТ
Генеральная дирекЦИЯ

22MAY19

СЛУЖЕА А В ÇÀÏÈÑÈÀ 1 318

Ïëó÷àðáèè: øðàò.

Ïðááíáò: èçíáíÿáíüé áðàòèè.

À ðáçóéüðàðà ïðíááá, íííáí **â ïðíøèì íáñÿòá ïíðíñà** øðàòà ïí ïííáíáó áðàòèèà ðááíòù á íáøáí óíéááðñàíà áúèí áúÿæáíí, ÷òí çíà÷èðàèüííá áíéüøéíñòáí ðááíòàððüèð áúñòóíááò çà áááááíéá èçíáíÿðüááíñÿ áðàòèèà.

Èðàè, áúèí ïðéíÿòí ðáøáíéá, ÷òí, íà÷éíáÿ ñ 1 èðèÿ 19..., èçíáíÿáíüé áðàòèè ðááíòù áóááò ïðèíáíÿòüñÿ èí áñáíó øðàòò Ááíáèòà ñíæèáñíí ñèááÿÿøññè ïíèíæáíéé:

- Ïðíáíèæèðàèüííñòù ðááí÷áé íáááèè: 39 ÷áñíá. xáñù, ïððááíòàííüá ñááððó ÿòíé ïíðíü á òá÷áíéà íáñÿòá, áóáòò ïíèà÷èááòüñÿ èàè ñááððóðí÷íüá.
- Ìàèñèíàèèüíáÿ ïðíáíèæèðàèüííñòù ðááí÷ááí áíÿ: 10 ÷áñíá.

- Òèèñèðíààííúà ÷àñú ðàáíòú (ñ íáyçàòàèüíúì ìðèñóòñòàèèì íà ðàáí÷àì Ìàñòà): ñ 10 àì 12 è ñ 14 àì 16.
 - Ìíààèæíúé àðàðèè ðàáíòú: ñ 8 àì 10, ñ 12 àì 14 è ñ 16 àì 19.
 - Íáyçàòàèüíúé Ìàðàðúà íà Íáàà: ìèìèìì 45 ìèìò.
 - Àíçìæííñòú Ìàðáííñèòú èíèè÷àñòàì èçáúòí÷íúò ÷àñíà (èðààèò ðàáí÷àì àðàìáíè) èèè Íáààòèò (çàáíèæáíííñòú ðàáí÷àì àðàìáíè) ñ Íáííé Íáààèè íà àðóáòá à Ìðàààèàò Ìàèñèìì 4 ÷àñíà (áñèè òðóáýùèéñý Ìðàáíòàè çà ýòò Íáààèð 43 ÷àñà, òì íà ñèàáòáèé Íáààèè Ìí Ìæàò ðàáíòàòú òìèüèì 35 ÷àñíà).
 - Ðàçðàðáíú ñèó÷àè àúòíàà íà ðàáíòò íà Ìæáíý: 1. Æéý ýòíàì Íáíáòíàèì Ìðàààðèòàèüíí Ìñòààèòú à èçáàñòííñòú Ìà÷àèüíèèà ñèóæáú.
 - Èàæáúé ÷èáì ðàáí÷àì Ìàðñíàèà áóáàò èìàòú:
 - ñ Íáííé ñòìðííú, èíàèàèàòàèüíúé ñ÷, ò÷èè, èíòìðúé Ìñòìýííí áóáàò Ìàñ÷èòúààòú ÷àñú, Ìðàáíòàííúà íà ðàáí÷àì Ìàñòà çà Íáààèð;
 - ñ àðóáíé ñòìðííú, èíàèàèàòàèüíúé çíà÷íè, èíòìðúé, à ñàì, Ì ðíàà, ýàèýàòñý ààèíñòàáííúì èèð÷ì èè÷ííàì ñ÷, ò÷èèè. Çíà÷íè ñòðíàì Ìðèíàèèàèèò Ìáííò èèòò è òìèüèì èì Ìæàò áúòú àààà, Ì à ñ÷, ò÷èè àì àðáíý ñàííàì Ìàòíæááíèý íà ðàáíòà.
- Èàæáúé ÷èáì ðààòà Àáíàèò Ìèó÷èò çíà÷íè à Ìàààèà èààðíà à Ìàðèíà ñ 20 Ìí 25 èðíý 19...
- À ñèó÷àà Ìðàðè çíà÷èà Íáíáòíàèì ñðàçò æà çàýàèòú Ìà ýòì à òó æà ñàìòá ñèóæáú, èíòìðáý Ìðèçáàà, ò ñíòààòñòàòáòáòá çàìáíò.
- Íáíáòíàèì Ìáííèòú àñàì ðàáíòàòáòáòá, ÷òì àèáèíòú, àííñèìàý ààààíèàì ðàæèà èçíáíýàìíàì àðàðèèà, Ìæàò áúòú èñíèüçíàíà òìèüèì à ðàíèàò, ñíáíàñòèìúò ñ òðàáíàáíèýì ñèóæáú. Èñòíàý èç Ìðòàáííòàè ñèóæáú, Ààð Ìðýííé Ìà÷àèüíèè Ìæàò Ìðííèòú Ààñ Ìðèèòè ðàíúðà èèè òéòè Ìçæà à ðàíèàò Ìààèæííàì àðàðèèà ðàáíòú.
- Ìú àúðàæáàì Íáààæáú, ÷òì ýòìò ýèñíàðèìáíò Ìçáíèèò ñí÷àòàòú èó÷èì Ìàðàçìì èìòàðàñú èàæáíàì ðàáíòíèèà ñ èìòàðàñàè Ìàðáì Ìðàáíðèýòèý.
- Àáíàðàèüíúé àèðàèòð
Ìèøáèü Àèàà

VOCABULAIRE

- badge individuel – èíàèàèàòàèüíúé çíà÷íè
- crédit d'heures – èðààèò ðàáí÷àì àðàìáíè
- durée de la semaine de travail – Ìðíáíèæèòàèüííñòú ðàáí÷àèé Íáààèè
- débit d'heurs – задолженность рабочего времени
- ensemble du personnel – штат

heures supplémentaires – сверхурочные часы работы

horaire – расписание, график

horaire variable – график, в который могут вноситься изменения (изменяемый график)

note de service – служебная записка

JOUR 3

День 3

Traduisez du russe en français.

badge individuel	У каждого работника супермаркета есть индивидуальный значок.
crédit d'heures, débit d'heures	Для подсчета рабочего времени мы устанавливаем кредит и дебет рабочих часов.
durée de la semaine de travail	На нашем предприятии устанавливается определенная продолжительность рабочей недели и фиксированный график работы.
ensemble du personnel	Штат обязан соблюдать распорядок работы нашего предприятия.
heures supplémentaires	Предусматривается специальный тариф за сверхурочные часы работы.
horaire	Все пожелания персонала будут учитываться при составлении графика работы.
horaire variable	Мы постараемся создать изменяемый график для удобства наших сотрудников.
note de service	В служебной записке отражены основные положения распорядка предприятия.
plages horaires	Каждый сотрудник может сам определить подходящие для него часы работы.
plages horaires mobiles	Мы устанавливаем подвижный график работы для удобства сотрудников и выгоды предприятия.
plages horaires fixes	На нашем предприятии устанавливаются следующие фиксированные часы работы: с 12 до 16.

POINT GRAMMATICAL

Etudiez et faites des exercices.

PARTICIPES PASSES EN [i]: ORTHOGRAPHE

Il aurait déjà fini

Elle a écrit

Nous avons pris

- Les participes passés qui se terminent par le son [i] s'écrivent-ils -i comme fini, -it comme écrit, ou -is comme pris? La forme du féminin, si elle existe, donne une indication sur la terminaison du participe passé.

finie [fini]]	il aurait fini
écrite [ekRit]]	elle a écrit
prise [pRiz]]	nous avons pris

Mais pensez aussi à l'infinitif pour orthographier le participe.

1. INFINITIF EN -IR: PARTICIPE EN -I

Dormir

Dormi

- Le participe passé en [i] des verbes en ir, [iR], s'écrit -i.

dormir	Il a dormi plus d'une heure.
partir	Il est parti depuis peu.
pourrir	Les fruits ont pourri sur l'arbre.

RETENEZ

- Suivre (ainsi que s'ensuivre et poursuivre) ont également un participe passé en -i.

Elle avait poursuivi **DE LONGUES ÉTUDES.**

- **ATTENTION: les verbes formés sur quérir** (acquérir, conquérir, reconquérir, s'enquérir et requérir) malgré leur infinitif en -ir, ont un participe passé en -is.

Народы он а conquies de nombreux pays.
 Quérir lui-même est inusité au participe passé.

2. INFINITIF EN -IRE: PARTICIPE EN -IT

Дйduire

Дйduit

- Le participe passé en [i] des verbes en -ire, [iR], s'écrit -it:

cuire	La viande n'a pas assez cuit.
dire	C'est, paraît-il, ce qu'il aurait dit.

Retenez

- Maudire a bien un participe passé en -it: maudit. Aux autres temps, il a les mêmes terminaisons que finir.
- Attention: luire (et reluire), nuire, bruire (littéraire), suffire, rire (et sourire) ont un participe en -i.
Le soleil a lui toute la journée.
Ils nous ont souri.
Cela n'a pas suffi.
- Occire "tuer" et circoncrire ont un participe passé en -is: occis, circoncis. Occire relève de la langue littéraire.

3. INFINITIF SANS SON [i]: PARTICIPE EN -IS

Prendre

Pris

- Le participe passé en [i] s'écrit -is si l'infinitif ne contient pas le son [i]. C'est le cas de seoir, prendre et mettre, ainsi que de leurs dérivés et composés.

asseoir	Il s'est assis.
comprendre	Vous n'avez pas tout compris.
retransmettre	Le match sera retransmis.

PARTICIPES PASSES EN [i]

RETENEZ

- Ne confondez pas certains participes passés avec des adjectifs ou des noms (de sens proche ou non): ils se terminent eux aussi par le son [i], mais s'écrivent différemment.

Comparez:

participe passé	adjectif ou nom
béni (de bénir) subi (de subir) ДИОРИПЕДИОРИП	béni (sens de bénédiction religieuse) subit «soudain» décépité «affaibli»
verni (de vernir) acquis (de acquérir)	un vernis un acquit

part. passé: Le prêtre a béni leur union.

adj.: L'eau bénite – C'est du pain béni.

L'adjectif peut aussi s'écrire **béni** quand *il n'est pas pris dans* le sens religieux.

«C'était une époque bénie, où les gens se rendaient service.»

M. 'aonol

PARTICIPES PASSES EN [i]

PUR VOULOIR PLUS LOIN

Quand le participe passé s'accorde, il prend bien sûr les marques du féminin (-e) ou du pluriel (-s).

Les vieilles planches pourries du grenier.

(le participe passé pourri est au féminin **pluriel**.)

Ils sont **tous** partis.

(le participe passé parti est au masculin **pluriel**.)

Exercice. Complétez les phrases en donnant les participes passés des verbes entre parenthèses.

1. **J'ai (finir) ce que** j'avais (entreprendre).

2. Il est (**sortir**) parce qu'on le lui avait (permettre), **mais les autres** ne sont pas (sortir).

3. **J'en ai (déduire) qu'elle** avait bien (transmettre) le message.

4. Cela n'a pas du **tout** (nuire) à ses projets.

5. S'il avait (sourire) à la jeune fille, il **aurait** (conquérir) son cœur.

6. Il nous a (redire) **que c'était** (interdire).

7. Il a (**tressaillir**) parce que nous l'avons (surprendre).

8. **Maintenant** que l'espoir **avait** (luire), il reprenait courage.

9. **Les denrées** n'ont pas (pourrir) parce qu'elles ont (su**BIR**) **DEs traitements**.

10. Il a (agir) par **prudence**.

PARTICIPES PASSÉS EN [y]: ORTHOGRAPHE

Il a inclus
ce que j'avais exclu

- **Contrairement aux participes passés** se terminant **par le son [i], il n'y a pas** d'hésitation à avoir sur la terminaison écrite de ceux en [y]: ils se terminent par -u.

Il a tout lu.

C'est ainsi qu'ils **ont conclu** leur affaire.

Vous auriez dû nous prévenir.

- **Seuls** les participes passés des verbes **inclure et occlure (rare) s'écrivent -us** (le féminin est incluse, occluse).

Nous avons inclus **la** taxe dans nos tarifs.

Retenez

- Les participes passés de **devoir, mouvoir** et **croître** (et recroître) ont un accent circonflexe qui **disparaît lorsqu'il y a accord au féminin ou au pluriel**.

Il a dû passer hier.

Les **sommes dues**.

- **-s et -t sont des désinences du présent (ou du passé simple) de l'indicatif**: elles ne sont jamais la dernière lettre d'un participe passé (masculin singulier) se terminant par le son [y], exception faite d'inclus, occlus.

Comparez:

Il exclut cette **possibilité**. } présent (ou passe simple)
Tu **exclus** cette **possibilité**. }

Il a exclu cette **possibilité**. } passé composé

et non Il a ~~exclut~~... – Il a ~~exclus~~...

Pour ALLER PLUS LOIN

Quand le participe passé s'accorde, il prend bien sûr les marques du féminin (-e) ou du pluriel (-s).

L'affaire a été rapidement conclue.

(le participe passé conclu est au **féminin** singulier)

Les livres que j'ai lus.

(le participe passé lu est au masculin pluriel)

Exercice. Complétez les phrases en donnant les participes passés des verbes entre parenthèses.

1. Tout fut rapidement (**résoudre**). 2. Ce film a beaucoup (**décevoir**) le public.

- le directeur: Bien. Je reprends votre dossier. *Je vois* que vous avez 22 ans, *un diplôme* de secrétariat et des *notions* d'espagnol. **Quel est votre niveau d'espagnol?**
- mlle Lefèvre: *Je parle assez bien. J'ai passé un an à Madrid dans une famille et j'ai un diplôme de la Chambre de Commerce d'Espagne.*
- le directeur: Vous êtes vendeuse depuis un an. **Mais qu'est-ce que vous vendez?**
- mlle Lefèvre: *Je suis vendeuse dans un grand magasin au rayon parfumerie et je vends toutes sortes de produits de beauté. Je donne des conseils aux clientes quand elles en demandent. J'aime beaucoup ces contacts avec la clientèle.*
- le directeur: Pourquoi voulez-vous quitter votre emploi?
- mlle Lefèvre: **Je viens de changer d'appartement** et je voudrais travailler plus près de chez moi. D'autre part, j'aimerais trouver *une entreprise dynamique où j'aurais des possibilités de promotion.*
- le directeur: Quand pourriez-vous être libre?
- mlle Lefèvre: Je serai **disponible** dans 2 mois.
- le directeur: Bien. Je vous remercie, Mlle Lefèvre. Je vous écrirai.

importante SOCIÉTÉ DE DISTRIBUTION DE PRODUITS DE BEAUTÉ
recherche
 un(e) jeune VENDEUR(SE)

*Expérience et connaissance de l'espagnol souhaitées. Sens des contacts. Sérieux. Dynamique. Bonne présentation. **POSTE À POURVOIR RAPIDEMENT.***

Ecrire; lettre manuscrite, C.V., photo et prétentions au journal réf. (53809) qui transmettra.

DIALOGUE 2

- le directeur: *Bonjour, monsieur, asseyez-vous.*
- M. Lemoine: *Bonjour, Monsieur le Directeur.*
- le directeur: **Monsieur** Lemoine, votre candidature nous intéresse. **Voyons... vous avez 25 ans, vous êtes marié sans enfants, vous avez fait une école de commerce et vous avez des notions d'espagnol. Vous êtes représentant en produits de beauté. Pourquoi voulez-vous travailler dans notre société?**

- M. lemoine: Mon travail m'oblige à me déplacer *en permanence*. Je vais bientôt être père *et je recherche un* poste plus stable.
- le directeur: Je comprends. *Quelles* sont vos relations avec vos *clients*?
- M. lemoine: *Excellentes*. J'ai toujours *aimé les* contacts avec les gens.
- le directeur: **DEPUIS COMBIEN DE TEMPS travaillez-vous?**
- M. lemoine: **Ça fait 6 ans. J'ai commencé par vendre des livres à domicile et depuis 3 ans, je travaille comme représentant en produits de beauté dans toute la France.**
- le directeur: **Quand pourriez-vous commencer à travailler?**
- M. lemoine: **Je suis dès maintenant à votre disposition.**

	Dialogue 1	Dialogue 2
• nom		
• âge		
• FORMATION		
• langue		
• expérience		
• personnalité		
• raisons de la demande		

2. LES QUESTIONS DE L'ENTRETIEN

1. ÉCOUTez (ou lisez) les questions les plus fréquemment posées lors d'un entretien et classez-les dans le tableau ci-dessous en mettant une croix dans la bonne COLONNE.

1. Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce?
2. Quelle est votre formation?
3. Qu'est-ce qui vous attire dans cet emploi?
4. QUE SAVEZ-vous de notre société, de nos produits, de notre marché?
5. QUELLE EST VOTRE expérience professionnelle?
6. Pourquoi voulez-vous quitter votre employeur actuel?
7. Êtes-vous prêt à voyager pour ce poste?
8. Aimez-vous les responsabilités?
9. Avez-vous une voiture? Savez-vous conduire?

10. QUELLES SONT Vos plus grandes qualités? Quel est votre prinCIPAL DÉFAUT?
11. Préférez-vous travailler seul ou en équipe?
12. Quelles sont vos activités extra-professionnelles?
13. Quel genre de patron aimeriez-vous avoir?
14. Quel est votre plan de carrièRE?
15. COMBIEn désirez-vous gagner?
16. ParleZ-VOUS UNE OU plusieurs langues?
17. Avez-vous UNE QUESTION à me poser?

	a – motifs de la candidature;	b – passé professionnel du candidat;	c – sa personnalité,	d – ses projets de carrière,	e – son comportement au travail;	f – sa formation;	g – salaire souhaité.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

2. Un candidat très peu sérieux et même impertinent a répondu aux questions. Faites correspondre les réponses aux questions posées:

- a Oui, quand ce sont les autres qui les prennent pour moi;
- b En équipe, mais ça dépend avec qui;
- ñ Devenir le plus rapidement possible P.-D.G.;
- d Le nombre de jours de congés payés et le temps libre;
- e Je sais tout sur la recherche d'un **emploi**;
- f MON PLUS GRAND défaut est de ne pas m'en trouver;
- G PARCE qu'elle était drôle;
- h Quelqu'un qui ME LAISSE FAIRE ce que je veux;
- i Oui, combien gagnez-vous pour le travail que vous faites?
- j Parce qu'il n'est pas d'accord avec moi;
- k Le maximum bien sûr, mais au moins autant que vous;
- l On m'a donné le baccalauréat l'année dernière;
- m Absolument rien;
- n Oui, surtout dans les pays chauds ET ENSOLEILLÉS;
- o La pêche et la sieste;
- p Oui, une voiture de sport à deux places;
- q Vous savez, il faut bien que les interprètes servent à quelque chose.

3. Si vous deviez répondre "sérieusement" à CES DIX-SEPT questions, que diriez-vous?

POUR DIRE SA COMPÉTENCE OU SON INCOMPÉTENCE

- Tout d'abord pouvez-VOUS RÉDIGER des lettres de vente?
 - Oui, je fais ca { très bien
sans problème
sans difficulté
- Serez-vous capable de parler en public?
 - Non, je crois que { je N'Y ARRIVERAI jamais
j'en serai incapable
- Saurez-VOUS ÉGALEMENT traiter ce dossier?
 - Non, ce n'est pas de { mon domaine
ma compétence
- Vous sera-t-il possible de prendre de telles décisions?
 - Oui, c'est dans { mes possibilités
mes capacités
- Finalement, êtes-vous suffisamment qualifié pour diriger ce service?
 - Bien sûr, j'ai { les compétences
les qualifications } pour le faire

QUE RÉPONDRIEZ-VOUS A CET EMPLOYEUR?

1. Sur le modèle ci-dessous, construisez des phrases en utilisant les éléments des deux tableaux suivants.

Modèle :

- Vous êtes beaucoup trop jeune.
- Oui, il est vrai que je suis jeune, mais justement je pourrai plus facilement m'adapter à ce travail.

RAISONS DU REFUS	ARGUMENTS A OPPOSER
Vous êtes beaucoup trop jeune.	Je pourrai plus facilement m'adapter à ce travail.
Vous n'avez pas une très grande expérience en comptabilité.	J'ai une bonne formation dans ce domaine.
Vous êtes relativement trop âgé(e) pour ce poste.	J'ai beaucoup d'expérience dans la branche.
Vous n'avez pas suffisamment de qualifications pour ce poste.	J'ai la volonté de réussir.
Vous avez beaucoup trop de diplômes pour ce poste.	Ce travail m'intéresse tout particulièrement.
Vous avez souvent changé d'employeur.	J'ai obtenu un meilleur poste à chaque fois.

POUR...	
FAIRE DES CONCESSIONS	EXPRIMER SON OPPOSITION
<ul style="list-style-type: none"> • Oui, il est vrai que • Il est exact que • Je reconnais • Certes • Effectivement • Oui, j'admets que • Vous avez raison 	<p>mais justement pourtant il n'empêche que cela dit mais toutefois cependant</p>

2. Dans un entretien de sélection, l'interviewer pose des questions à l'interviewé(e) pour connaître son caractère et sa personnalité.

Retrouvez la question correspondant à chaque trait de **personnalité**:

QUESTIONS POSÉES	TRAITS DE PERSONNALITÉ
1. A votre avis, connaissons-nous une Troisième Guerre mondiale?	a Aimer le risque
2. Pensez-vous à prendre une assurance risques avant de partir en vacances?	b Être anxieuse
3. Est-ce que l'on perd son temps en organisant chaque soir la journée du lendemain?	c Être sûr(e) de soi
4. Un vendeur a 100 paquets à numéroter. Combien de fois inscrira-t-il le chiffre 9?	d Être organisé(e), méthodique
5. Préférez-vous un emploi sûr mais moyennement rémunéré à un emploi risqué mais très bien payé?	e Être courageux(se)
6. Doutez-vous souvent de vos possibilités?	f Faire preuve d'intelligence
7. Vous levez-vous sans difficulté le matin?	g Être prudent(e), prévoyant(e)

3. Quelles questions poseriez-vous à l'interviewé(e) pour connaître les qualités suivantes?

- a – être ponctuel(le) (être à l'heure);
- b – avoir l'esprit d'équipe;
- c – être économe;
- d – s'adapter au changement;
- e – avoir confiance en soi;
- f – avoir le sens des contacts humains;
- g – être discret(ète);
- h – être ambitieux(euse).

4. Supposons que vous soyez l'interviewé(e). Que répondriez-vous aux questions de l'activité 2? Vous pouvez illustrer vos réponses par des exemples.
