

PARLEZ-VOUS PARIS ?

Emploi du temps et rendez-vous

Les mots

Le rythme quotidien

Un emploi du temps – un agenda – un planning / organiser – l'organisation – planifier – gérer – la gestion

Administration et services

Une administration – une démarche administrative / un service – un service public / les finances publiques – la Sécurité sociale – les transports – l'énergie – les services postaux / la poste – les télécommunications / un opérateur téléphonique

Les sigles

La SNCF (Société nationale des Chemins de Fer) – la RATP (Régie autonome des transports parisiens) – la CAF (Caisse d'allocations familiales) – EDF (Électricité de France) / GDF (Gaz de France)

Les démarches administratives

Le centre des impôts : la déclaration d'impôt

La mairie – l'hôtel de ville – la préfecture : le passeport – la carte d'identité – la carte de séjour – le permis de conduire – la carte grise – l'acte de naissance – l'acte d'état civil

La banque : les documents bancaires – un RIB (Relevé d'identité bancaire)

un contrat – un justificatif de domicile / une compagnie d'assurances / s'inscrire / une inscription / une facture – des papiers – des documents administratifs – un original – une photocopie – un dossier

Prendre un rendez-vous

Prendre rendez-vous chez le coiffeur – le médecin – le dentiste – le pédiatre.

La date – l'année – le mois – la semaine – le jour – le matin – dans la matinée – l'après-midi – dans l'après-midi – le soir – dans la soirée – l'heure

Les périodes de l'année

La rentrée scolaire / le trimestre – le semestre / les vacances (les vacances d'été / les grandes vacances – les vacances d'hiver)

Exprimer la régularité et la fréquence

Pour exprimer des habitudes et la fréquence des activités, on utilise des **expressions de temps** mais aussi des **adverbes** de fréquence.

Observez les phrases suivantes :

- **Hier**, Emmanuel à passé sa journée à chercher une clé et une façade de radio cassette d'une Ferrari.

- **Tous les jours**, il vérifie s'il y a des urgences quand il arrive au bureau.

- Madame Serfaty explique qu'il y a **souvent** des événements qui viennent changer le programme.

Les expressions pour situer dans le temps et exprimer la fréquence

Pour **situer une semaine/un mois/une année** :

On utilise les adjectifs dernier/dernière, prochaine(e) et les démonstratifs ce/cette.

Exemples :

L'année dernière, je suis partie en vacances au Maroc.

Je vais y aller **le mois prochain**.

Qu'est-ce que tu fais **cette semaine** ?

Pour **situer les jours dans la semaine** :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
3	4	5	6	7	8	9
	avant-hier	hier	aujourd'hui	demain	après-demain	

Pour situer un moment dans la journée :

On peut combiner le jour de la semaine et le moment de la journée (le matin / l'après-midi – le soir).

Exemples :

Hier matin, j'ai fait la queue à la poste.

On se retrouve **vendredi soir**, vers 21 heures ?

Pour **exprimer la fréquence**, on utilise les adjectifs : tout, toute, tous, toutes.

- Au singulier, devant un déterminant, il exprime l'intégralité, la totalité.

Exemple : Il a plu **toute la** journée.

- Au pluriel, devant un article défini il peut exprimer la fréquence.

Exemple : Je le vois à peu près **tous les** huit jours.

Pour exprimer **la régularité**, on utilise l'adjectif indéfini singulier : chaque + nom.

Exemple : **Chaque jour**, j'arrive au travail à 9 heures.

- On peut aussi utiliser l'expression : une/deux/trois... fois par jour/semaine/mois/an.

Exemple : Je pars généralement en vacances **deux fois par an**.

Les adverbes de fréquence

Pour exprimer la fréquence des activités, on utilise également les adverbes de fréquence : toujours / tout le temps / presque toujours / souvent / normalement / d'habitude / quelquefois / parfois / encore / de temps en temps / rarement / jamais

DIALOGUE : Fixer / accepter / refuser un rendez-vous

Le/La client(e)	L'employé(e)
- Bonjour, je voudrais prendre rendez-vous avec Madame X.	
	- Attendez, je vérifie son agenda. - Quel jour vous conviendrait ? - Je peux vous proposer le mercredi 12. - Vous pouvez / Vous êtes libre le mercredi 12 ? - Le mercredi 12, est-ce que c'est possible ? / ça vous irait ?
- Je suis désolé(e), je ne suis pas disponible / je ne suis pas libre / je suis pris(e) / ce n'est pas possible ce jour-là. - Oui, parfait / très bien, à quelle heure ?	
	- Je peux vous proposer en fin de matinée ou en début d'après-midi ? - À quelle heure est-ce que vous pouvez ? - À 11h30 ?
- C'est noté. - Je vous remercie.	
	- Très bien, à mercredi. - Bonne fin de journée.

Au téléphone

Les expressions de la communication téléphonique

- Bonjour.

- Est-ce que Monsieur X est là ? / Je voudrais parler à Monsieur X, s'il vous plaît.

- C'est de la part de qui ? > C'est de la part de Monsieur Y.

- Ne quittez pas, je vous le/la passe.

- Madame Z est absente / Monsieur X est en ligne / Vous pouvez rappeler dans 5 minutes ? / Vous voulez lui laisser un message ?

- Je rappellerai plus tard.