Положение о необходимости обучения иностранному языку находится в тесной связи с культурой народа – носителя данного языка уже давно воспринимается в отечественной методике иностранных языков как аксиома. Применение страноведческого материала в учебном процессе способствует повышению познавательной активности обучающихся, а также расширяет их коммуникативные возможности, создаёт положительную мотивацию на уроке, стимулирует к самостоятельной работе над языком и решает важные воспитательные задачи.

Создание иноязычной атмосферы в школе очень трудная задача. Научить и приучить школьников разговаривать между собой на французском языке, на переменах, в школьной столовой, по дороге домой, в транспорте и других общественных местах вполне возможно.

Опираясь на практический опыт, мне бы хотелось предложить некоторые рекомендации по реализации этой трудной, но нужной работы. Этот материал можно использовать по своему усмотрению на уроках французского языка, а также на факультативных и кружковых занятиях по иностранному языку. Материал содержит формулы вежливости, рекомендации по правильному оформлению корреспонденции, а также некоторые сведения о почте, телефоне.

**Les formules de politesse**

En fraçais contemporaire on dit «tu» à un élève de l’école primaire, mais vous à un élève du secondaire.

«Tu» est le pronom, de la camaradie marquée. Vous n’impliquez pas toujours une solennité particulière dans les rapports humains.

On se tutoie dans une même famille, entre les parents et enfants, entre frères et soeurs, entre parents. Les enfants et les jeunes gens qui fréquentent le même établissement d’étude se tutoient souvent lorsqu’ils sont membres d’une même organisation ou lorqu’ils travaillent de longue date dans une même entreprise. On se tutoie entre amis du même sexe et de plus en plus souvent entre homme et femme. Les personnes qui ne connaissent pas se vouvoient. On se vouvoient entre inférieur et supérieur et entre personnes se connaissant peu. Parmi les jeunes, le tutoie,ent tend à etre de rigueur.

On dit «Monsieur» à son professeur.

Vous dites: *Bonjour. / Bonjour, Charles. / Bonjour, Monsieur, Madame, Mademoiselle. / Bonjour, Monsieur Durand.*

S’il vous arrive de bousculer quelqu’un dans l’autobus, vous voulez vous excuser auprès de la personne envers laquelle vous avez manquée de tact. Vous dites alors *excusez-moi*, ou *pardon, Monsieur, Madame, Mademoiselle.* La personne iterpellée vous répondera, d’après les circonstances: *de rien*, *Monsieur; je vous en prie, après vous.*

Pour remercier, dites: *merci, merci beaucoup, merci bien.* Pour refuser, dites: *non, merci.* On vous repondera: *il n’y a pas de quoi, je vous en prie.*

Pour saluer qn, dites: *bonjour, salut.* Pour quitter qn, dites: *au revoir.* Si vous quittez un copain, un collègue que vous reverrez encore dans la journée, alors dites : *à tout à l’heure, à bientot, à plus tard, à ce soir. Adieu* est une interjection dont on sert rarement dans la vie journalière. On ne se sert de cette formule que lorsqu’on prend congé pour un certain temps à l’occasion d’une longue absence de la personne qui vous quitte. Si vous quittez quelqu’un avant le moment du repas, dites: *«Bon appétit».*

**Comment adresser une lettre**

On écrit en haut du papier à lettres, à gauche ou au milieu de la page:

*Monsieur, Madame, Mademoiselle / Cher Monsieur, Chère Madame,Mademoisellе ou bien Mon cher Ami, Ma chère Clara.*

Les formules de politesse pour terminer une lettre sont généralement celles-ci: *Veuillez agréer , Madame, Monsieur mes salutations distinguée* (contexe formel); *Bien anicalement à vous* / *Je t’embrasse bien fort* (contexte amical).

Pour faciliter le bon acheminement de votre lettre, rédiger correctement l’adresse de destination. Au dos de l’enveloppe vous indiquez le nom de l’expéditeur. Si le destinataire de votre lettre a changé d’adresse et que vous ne connaissez pas sa nouvelle adresse, vous écrivez *Pièrre de faire suivre* ou *Faire suivre S.V.P. (*S.V.P. est l’abréviation de «s’il vous plait*»).*

**Les télécommunications**

Les télécommunications ce ont les P.T.T. (postes, télégraphes, téléphones).

 Dans les grandes villes, les bureaux de poste sont ouverts du lundi au vendredi de 8h à 19h. Pendant le week-end, la poste ne fonctionne que le samedi de 8h à 12h. Si vous voulez acheter un timbre apres fermeture du bureau de poste, vous pouvez en avoir au bureau de tabac ou dans un café.

En écrivant une lettre on ,et d’abord Monsieur, Madame. Sous le prénom, et le nom du destinataire, on indique le numéro de la maison et, après une virgule, le nom de la rue. Vous y ajoutez le nuéro de l’appartement, si le destinataire habite dans un immeuble. Sous le nom de la rue, vous mentionnez le code postal suivi du nom de la ville. Si le destinataire habite à l’étranger, il ne faut pas oublier d’ajouter le nom du pays. En haut, à droite, vous collez votre timbre.

*Madame timbre-poste*

*Henriette Leblanc*

*26, rue Victor Hugo (ap. 4)*

*75002, Paris*

*Monsieur timbre-poste*

*Marc Duffau*

*14, rue de la Victoire (ap. 4)*

*91300, Massy*

*France*

A la poste vous pouvez envoyer aussi une lettre ou un paquet par avion, une lettre exprès, de l’argent par mandat, une lettre ou un paquet recommandé, un télégramme. Pour les envois d’argent et recommandés, il faut remplir *une formule* spéciale avant d’aller au guichet. N’oubliez pas *le récépissé* que la postière vous remettra. Si votre lettre n’arrive pas à destination, ce sera la preuve que vous présenterez *en cas de réclamation*.

Dans tous les buraux de poste il y a une cabine d’ou vous pouvez téléphoner. Il vous faut introduire *un jeton* sur *le cadran du téléphone* avant de *composer le numéro.* Il y a des téléphones publics qui fonctionnent avec des pièces de monnaie. On peut aussi téléphonner avec des cartes magnétiques que l’on achète à la poste, valables pour quelques communications.