

À l'agence de voyages. Séance 3.



Caso práctico

Juan está encantado con sus nuevas responsabilidades. Está convencido de que podrá desempeñar un gran trabajo él solo, aunque también está seguro de que podrá contar con cualquiera de sus compañeros para lo que necesite.

Como le han encargado que haga la reserva para el grupo que llega de España, la ha preparado cuidadosamente para no olvidar ningún detalle y preguntar todas las dudas que le han surgido. El grupo va a pernoctar una temporada en el hotel hasta que cada uno encuentre un piso o una casa que se adecúe a las necesidades de su familia y seguramente tendrá que ayudarlos con ese tema, pero eso vendrá más tarde.

También tiene que reservar en un restaurante las comidas del mediodía para el grupo, ya se ha informado sobre alguno de ellos y ha preguntado a sus compañeros para que le aconsejen. Ya se ha decidido por uno, pasó el otro día por delante y lo encontró muy acogedor. También está a punto de terminar el informe en el que debía comparar las ofertas para la próxima temporada estival tal como le había pedido el director de la agencia. Ha tenido mucho cuidado al comparar los precios, los servicios y las calidades que se ofertan para que la toma de decisión posterior sea más fácil para sus superiores. Tan sólo le falta darle el formato adecuado según las normas de la empresa y podrá entregárselo al señor Lefèvre. Lo hará después de reservar las habitaciones de hotel.



1.- Situation: les réservations (I).

Juan entra en los sitios web de algunos hoteles y compara varios de ellos, sus prestaciones, su aspecto, su situación en la ciudad, las opiniones de otros clientes sobre su funcionamiento, porque son datos que se deben tener en cuenta, aunque todo es relativo, claro, por ejemplo, cuando alguien se queja de que su estancia ha coincidido con la realización de obras en el hotel, pues se debe tener en cuenta la fecha del mensaje. Cuando ha escogido el que cree que es más adecuado, llama por teléfono para hacer la reserva.



[Transcription](#)



Autoévaluation

Après avoir écouté le dialogue, marque les affirmations correctes.

Juan téléphone à l'hôtel Savoie.

Verdadero Falso

Verdadero

Vrai. Hôtel Savoie, bonjour!

Juan fait une réservation pour quinze personnes.

Verdadero Falso

Falso

Faux. Pour vingt personnes.

Juan réserve des chambres doubles.

Verdadero Falso

Falso

Faux. Des chambres simples.

Juan réserve les chambres pour deux week-ends.

Verdadero Falso

Falso
Faux. Pour trois mois.

Les clients arriveront le 21 novembre.

Verdadero Falso

Falso
Faux. Le 20 novembre.

Le réceptionniste ne sait pas écrire le nom de Juan.

Verdadero Falso

Verdadero
Vrai. Vous pouvez épeler votre nom ?

Le réceptionniste lui demande le téléphone de l'agence.

Verdadero Falso

Falso
Faux. Ce n'est pas nécessaire.

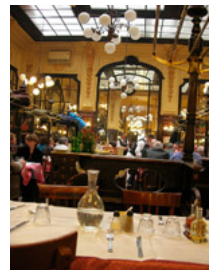
Le réceptionniste lui demande de leur envoyer un courrier électronique.

Verdadero Falso

Verdadero
Vrai. Vous pouvez nous envoyer un mél avec tous les détails.

1.1.- Situation: les réservations (II).

Tal como le había dicho el señor Lefèvre, su jefe, después de llamar al hotel y tomar nota de lo que debe hacer para completar la reserva, coge una nota con los datos que necesita para reservar el restaurante y se encamina hacia él.



Autoévaluation

Après avoir écouté le dialogue, marque les affirmations correctes.

Juan va à la place Bellecourt pour visiter le restaurant.

Verdadero Falso

Verdadero
Vrai. Il arrive à la place Bellecourt et il entre dans le restaurant Airs du Rhône.

Le responsable du restaurant lui demande une lettre de réservation.

Verdadero Falso

Verdadero
Vrai. Vous pourriez nous envoyer une lettre de réservation ?

Il veut réserver pour le dîner.

Verdadero Falso

Falso

Faux. Il veut réserver pour le repas de midi.

Dans le menu à 20 euros il y a trois plats principaux aux choix.

Verdadero Falso

Falso

Faux. Il n'y a que deux plats principaux.

Les membres du groupe travaillent l'après-midi.

Verdadero Falso

Verdadero

Vrai. Ils travaillent l'après-midi.

2.- Comment le dire.



Conseils pour les élèves

En este apartado vas a trabajar las diferentes expresiones que puedes necesitar cuando reservas por teléfono una habitación en un hotel o una mesa en un restaurante. Estos son los contenidos que hemos preparado:

- ✓ Reservar una o varias habitaciones por teléfono.
- ✓ Decir las características de la habitación.
- ✓ Precisar los días.
- ✓ Prevenir al hotel de un retraso o modificar una reserva.
- ✓ Reservar una mesa en un restaurante.



También tienes que estudiar algunos consejos y fórmulas que se utilizan para atender adecuadamente a los clientes y que hemos recogido en el apartado:

- ✓ Al servicio del cliente.

2.1.- Les réservations (I).

Tu sais faire des réservations, c'est sûr. C'est le moment d'apprendre à les faire en français.



Pour faire des **réservations au téléphone**, tu dois connaître certaines formules qui te permettront d'y arriver sans encombre. Nous reprenons ici celles qui peuvent t'être utiles sous forme de schéma de dialogue.

- ✓ Faire une réservation au restaurant.

La réservation d'une table

| Le client du restaurant | Le responsable du restaurant |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| -Je voudrais réserver une table. | -Pour quelle date? -Pour le déjeuner ou pour le dîner? |
| -Pour le ... | -Pour combien de personnes? |
| -Pour... personnes. | -Vous serez là à quelle heure? |

| Le client du restaurant | Le responsable du restaurant |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| –À... heures. | –Quel est votre nom, s'il vous plaît? –À quel nom? |
| Le client ou la cliente donne son nom. –Au nom de ... | –C'est noté. |

- ✓ Faire une réservation à l'hôtel.

La réservation d'une chambre

| Le réceptionniste de l'hôtel | Le client de l'hôtel |
|------------------------------------------------|------------------------------------|
| –Hôtel XXX, j'écoute. | –Je voudrais réserver une chambre. |
| –Pour combien de nuits? | –Pour ... nuit / nuits. |
| –Pour combien de personnes? | –Pour ... personne / personnes). |
| –Avec douche ou avec baignoire? | –Avec... |
| –Pour quelle date? | –Pour le... / Du ... au |
| –C'est à quel nom? | –Au nom de ... |
| –Vous pouvez me donner un numéro de téléphone? | –Oui, le... |

- ✓ Pour demander des détails.

Demander des détails

| Le client de l'hôtel | Le réceptionniste de l'hôtel |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| –Le petit déjeuner est compris dans le prix de la chambre? | –Oui / non. |
| –De quelle heure à quelle heure peut-on prendre le petit déjeuner? | De sept heures à neuf heures. |
| –Y a-t-il un restaurant dans l'hôtel? | –Oui / non. |



Traduction

Pour lire la traduction, clique ici.

Mostrar retroalimentación

Las reservas (I).

Es indudable que sabes hacer una reserva. Es el momento de aprender a hacerlas en francés.

Para hacer reservas por teléfono, debes saber ciertas fórmulas que te permitirán conseguirlo sin dificultad. Recogemos aquí las que pueden serte útiles en forma de diálogos esquemáticos.

- ✓ Hacer una reserva en el restaurante.

Reservar una mesa

| El cliente del restaurante | El responsable del restaurante |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| –Querría reservar una mesa. | –¿Para qué fecha? –¿Para almorzar o para cenar? |
| –Para.... | –¿Para cuántas personas? |
| –¿Para cuántas personas? | –¿A qué hora llegarán? |
| –A la(s).... | –A la(s).... |
| El cliente o la cliente le dice su nombre. –A nombre de... | –Anotado. |

- ✓ Hacer una reserva en el hotel.

La reserva de una habitación

| El recepcionista del hotel | El cliente del hotel |
|----------------------------|------------------------------------|
| –Hotel XXX, dígame. | – Querría reservar una habitación. |

| El recepcionista del hotel | El cliente del hotel |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| –¿Para cuántas noches? | –Para ... noche / noches. |
| –¿Para cuántas personas? | – Para ... persona / personas. |
| –¿Con ducha o con bañera? | –Con... |
| –¿Para qué fecha? | –Para el... / Del ... al |
| –¿A qué nombre? | –A nombre de ... |
| –¿Puede darme un número de teléfono? | –Sí, el.... |

✓ Para pedir detalles.

Pedir detalles

| El cliente del hotel | El recepcionista del hotel |
|------------------------------------------------------------|----------------------------|
| –¿El desayuno está incluido en el precio de la habitación? | –Sí / no. |
| –¿De qué hora a qué hora se puede desayunar? | De siete a nueve. |
| –¿Hay restaurante en el hotel? | –Sí / no. |

2.1.1.- Les réservations (II)

Et s'il y avait un problème, saurais-tu comment réagir? Apprends à t'exprimer en français.



Nous allons aborder ici certains des problèmes auxquels on peut être confronté lors de la réservation.

✓ Pour prévenir l'hôtel ou le restaurant d'un retard ou pour modifier une réservation.

Prévenir d'un retard ou modifier une réservation

| Le client | Le responsable |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| –J'ai réservé une chambre / une table pour ce soir, mais je ne pourrai pas arriver avant neuf heures. | –Quel est votre nom, s'il vous plaît? |
| –Je voudrais modifier ma réservation. | –Quel est votre nom, s'il vous plaît? |
| Le client ou la cliente donne son nom. | –C'est noté. Il n'y aura pas de problème. |

✓ Pour refuser une réservation.

Refuser une réservation

| Le client | Le responsable |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| –Je voudrais réserver deux chambres. | –C'est pour quelle date? |
| –Pour le week-end prochain. | –Je suis désolé, mais je n'ai qu'une seule chambre. |
| –Je voudrais réserver une table. | –C'est pour quelle date? |
| –Pour aujourd'hui. | –Désolé, il n'y a plus de table libre. |



Traduction

Pour voir la traduction, clique ici.

Mostrar retroalimentación

Las reservas (II).

Y si hubiese un problema, ¿sabrías cómo reaccionar? Aprende a expresarte en francés.

Vamos a abordar aquí algunos de los problemas a los que puede uno verse confrontado en el momento de hacer una reserva.

- ✓ Para avisar al hotel o al restaurante de un retraso o para modificar una reserva.

Avisar a un hotel o a un restaurante de un retraso o para modificar una reserva

| El cliente | El responsable |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| –He reservado una habitación / una mesa para esta noche, pero no podré llegar antes de las nueve. | –¿Puede decirme su nombre, por favor? |
| –Querría cambiar mi reserva. | –¿Puede decirme su nombre, por favor? |
| El cliente o la cliente da su nombre. | –He tomado nota. No habrá problema. |

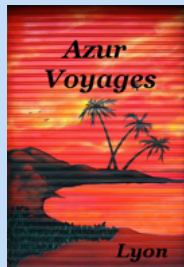
- ✓ Para rehusar una reserva.

Rehusar una reserva

| El cliente | El responsable |
|-------------------------------------|---------------------------------------------|
| –Querría reservar dos habitaciones. | –¿Para qué fecha? |
| –Para el próximo fin de semana. | –Lo siento, pero sólo tengo una habitación. |
| –Querría reservar una mesa. | –¿Para qué fecha? |
| –Para hoy. | –Lo siento, ya no quedan mesas libres. |

2.2.- Au service du client.

Nous avons préparé quelques conseils et des formules usuelles pour accueillir les clients. Tu pourras préparer ainsi les cours en présentiel. Étudie-les attentivement.



Conseils pour rester au service du client

| Situations | Formules |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Présente tes excuses lorsque ton service est lent. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Veillez m'excuser, mais la connexion internet ne fonctionne pas correctement aujourd'hui. ✓ Je vous prie de m'excuser, nous avons des problèmes de connexion. |

| Situations | Formules |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Présente tes excuses quand le téléphone sonne ou quand une personne (collègue, client) s'adresse à toi. | ✓ Veillez excuser cette interruption. |
| Exprime ta disponibilité après une interruption. | ✓ Je suis à vous. |
| Reprends tes propos ou invite le client à continuer son discours. | ✓ Je vous disais que... ✓ Vous disiez? ✓ Où en étions nous? |
| Accompagne toujours la présentation de dépliants de gestes qui ouvrent le champ visuel. | |
| Reste toujours attentif aux réactions du client tout en gardant les distances. | ✓ Je peux vous aider? ✓ Y aurait-il un problème? ✓ Désirez-vous plus d'informations? |



Traduction

Pour lire la traduction, clique ici.

Mostrar retroalimentación

Al servicio del cliente (I).

Hemos preparado algunos consejos y fórmulas usuales para atender a los clientes. Te ayudarán a preparar las clases presenciales. Estúdialos con atención.

Consejos para estar al servicio del cliente

| Situaciones | Fórmulas |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pide disculpas cuando tu servicio es lento. | ✓ Le / les ruego me disculpe / disculpen, pero la conexión a Internet no funciona bien hoy. ✓ Le ruego me disculpe, tenemos problemas de conexión. |
| Pide disculpas cuando suena el teléfono o cuando alguien (colega, cliente) se dirige a ti. | ✓ Le ruego disculpe esta interrupción. |
| Expresa tu disponibilidad después de una interrupción. | ✓ Estoy con usted. |
| Retoma tus palabras o invita al cliente a que continúe con su discurso. | ✓ Le decía que... ✓ ¿Decía usted? ✓ ¿Con qué estábamos? |
| Acompaña siempre la presentación de los folletos con gestos que abran el campo visual. | |
| Permanece siempre atento a las reacciones del cliente aunque guardando las distancias. | ✓ ¿Puedo ayudarlo / ayudarla / ayudarlos / ayudarlas? ✓ ¿Hay algún problema? ✓ ¿Quiere más información? |

2.2.1 Exerce-toi.

Tu as sans doute bien travaillé les matériaux que nous avons proposé jusqu'ici et c'est le moment de vérifier tes progrès. Fais l'exercice ci-dessous.



Autoévaluation

Fais correspondre les situations de la colonne de gauche à l'information de la colonne de droite. Qu'est-ce que tu dis dans les situations suivantes ?

Exercice de type « Faire correspondre »

| Situation | Relation | Réponse |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Pour demander la date: | <input type="checkbox"/> | 1. Je suis désolé, mais il n'y a pas de chambres libres. |
| Pour demander le nom du client qui réserve: | <input type="checkbox"/> | 2. Vous pouvez me donner un numéro de téléphone? |
| Pour demander la quantité de personnes: | <input type="checkbox"/> | 3. Je voudrais une table pour cinq personnes / Je voudrais réserver cinq couverts. |
| Pour demander un numéro de téléphone: | <input type="checkbox"/> | 4. Je voudrais réserver une table. |
| Pour dire que vous n'avez pas de chambres disponibles: | <input type="checkbox"/> | 5. Combien coûte le petit déjeuner? |
| Pour changer les conditions de la réservation: | <input type="checkbox"/> | 6. Le petit déjeuner est inclus dans le prix? |
| Pour demander le prix du petit déjeuner: | <input type="checkbox"/> | 7. Je voudrais modifier ma réservation. |
| Pour demander si le petit déjeuner est inclus dans le prix. | <input type="checkbox"/> | 8. C'est à quel nom? |
| Pour réserver une table: | <input type="checkbox"/> | 9. Je suis à vous. |
| Pour réserver une table pour cinq personnes: | <input type="checkbox"/> | 10. Désirez-vous plus d'informations? |
| Quand vous êtes interrompu: | <input type="checkbox"/> | 11. Pour quelle date? |
| Si vous désirez montrer votre intérêt pour les désirs du client: | <input type="checkbox"/> | 12. Pour combien de personnes? |

Envier

3.- Grammaire.

Ya has estudiado en la segunda sesión algunos verbos de la tercera conjugación. En este apartado vamos a continuar presentándote algunos otros que te servirán como modelo para formar otros muchos. Debes estudiarlos atentamente puesto que con toda probabilidad los utilizarás cuando hables en francés.

- ✓ Verbs terminados en -ir tipo "sortir".
- ✓ Verbs terminados en -re tipo "mettre".
- ✓ Verbs terminados en -re tipo "conduire".
- ✓ Verbs terminados en -re tipo "rire".
- ✓ Verbs terminados en -re tipo "prendre".
- ✓ Verbs irregulares : faire, dire.



Puesto que no siempre vas a poder una cifra exacta de algo, también vas a poder aprender a hablar de cantidades aproximadas.

- ✓ Cómo decir los números aproximados.

3.1.- Les verbes en « -ir » et en « -re ».

Certains de ces verbes possèdent une conjugaison particulière, étudie-les avec intérêt et ce sera plus facile.



Les verbes de la **troisième conjugaison** dont le **radical** se termine par un **-D** ne prennent pas de **-T** à la troisième personne du singulier.

Les verbes de la **troisième conjugaison** dont le **radical** se termine par un **-T** ne prennent pas d'autre **-T** à la troisième personne du singulier.

L'indicatif présent des verbes en -ir et en -re (II): sortir, mettre, conduire, rire et prendre

| Verbe | Première base | Deuxième base | Troisième base |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|
| Sortir | je sors. tu sors. il/elle/on sort. | nous sortons. vous sortez. ils/elles sortent. | |
| Mettre. | je mets. tu mets. il/elle/on met. | nous mettons. vous mettez. ils/elles mettent. | |
| Conduire | Je conduis. tu conduis. il/elle/on conduit. | nous conduisons. vous conduisez. ils/elles conduisent. | |
| Rire | je ris. tu ris. il/elle/on rit. nous rions. vous riez. ils rient. | | |
| Prendre | Je prends. tu prends. il/elle/on prend. | nous prenons. vous prenez. | ils/elles prennent. |

3.2.- Des verbes irréguliers: faire, dire.

Encore un petit effort, ce n'est pas compliqué, tu vas y arriver.

Les verbes dire et faire possèdent des désinences qui ne sont pas habituelles, il faut faire très attention en les étudiant.



Le verbe « **faire** » se forme sur 4 bases et les désinences de la 2^e personne et de la 3^e personne du pluriel sont spéciales.

Pour la 2^e personne il utilise la même désinence que le verbe « **être** », de même que le verbe « **dire** ». Nous ne retrouvons que ces trois verbes en français avec cette désinence.

Pour la 3^e personne du pluriel le verbe « **faire** » reprend la même désinence **-ONT** que les verbes « **avoir** », « **être** » et « **aller** ». Il n'y a que ces quatre verbes en français qui l'utilisent.

L'indicatif présent des verbes faire et dire

| Verbe | Première base | Deuxième base | Troisième base | Quatrième base |
|--------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|-----------------|
| Faire | je fais. tu fais. il/elle/on fait . | nous faisons. | vous faites. | ils/elles font. |
| Dire | je dis. tu dis. il/elle/on dit. | nous disons. ils/elles disent. | vous dites. | |



Autoévaluation

Complète ces phrases avec les verbes proposés de la troisième conjugaison.

- ✓ Tu (prendre) [] le bus.
- ✓ Vous [] une réservation.
- ✓ Nous (rendre) [] visite à notre fille tous les dimanches.
- ✓ Vous (dire) [] bonjour.
- ✓ Nous (sortir) [] tous les dimanches.
- ✓ Il (conduire) [] sa voiture.
- ✓ Tu (rire) [] tout le temps.
- ✓ Ils (apprendre) [] le français.
- ✓ Nous (faire) [] du sport.
- ✓ Elles ne (faire) [] pas de bruit.

Envier


3.3.- Les nombres approximatifs

C'est le moment de travailler les nombres approximatifs. Vas-y ! Ce n'est pas compliqué, cela ne diffère pas de l'espagnol.



Le suffixe **-AINE** caractérise les nombres approximatifs. Si, dans la graphie, le nombre cardinal dont il dérive finit par un **-E**, celui-ci ne s'écrit pas.

Du point de vue de la prononciation et de la graphie, seule la consonne finale de « dix » change. Le **-S** sourd devient sonore et le **-X** devient **-Z**.

Lorsqu'il n'existe pas de nombre approximatif on utilise l'adverbe «  environ ».

Voici les nombres approximatifs, qui possèdent aussi dans certains contextes une valeur collective. Observe la table ci-dessous.

Les nombres approximatifs

| Nombre en chiffres | Nombre en toutes lettres | Nombre approximatif |
|--------------------|--------------------------|---------------------|
| 8 | Huit. | Une huitaine. |
| 10 | Dix. | Une dizaine. |
| 12 | Douze. | Une douzaine. |
| 15 | Quinze. | Une quinzaine. |
| 20 | Vingt. | Une vingtaine. |
| 30 | Trente. | Une trentaine. |
| 40 | Quarante. | Une quarantaine. |
| 50 | Cinquante. | Une cinquantaine. |
| 60 | Soixante. | Une soixantaine. |
| 100 | Cent. | Une centaine. |



Traduction

Si tu veux lire la traduction, clique ici.

Mostrar retroalimentación

Los números aproximados.

Es el momento de trabajar los números aproximados. ¡Adelante! No es difícil, no se diferencia del español.

El sufijo -aine (-ena en español) caracteriza los números aproximados. Si, en la grafía, el número cardinal del que deriva termina en -e, ésta no se escribe.

Desde el punto de vista de la pronunciación y de la grafía, tan sólo la consonante final de "dix" cambia. La -s sorda pasa a ser sonora y la -x se cambia por una -z.

Cuando no hay número aproximado se utiliza el adverbio "environ" (en español "alrededor de", "en torno a").

Estos son los números aproximados, que en ciertos contextos poseen también un valor colectivo. Observa la tabla que está aquí debajo.

Les números aproximados

| Número en cifras | Número en letras | Número aproximado |
|------------------|------------------|-------------------|
| 8 | Ocho. | Unos ocho. |
| 10 | Diez. | Una decena. |
| 12 | Doce. | Una docena. |
| 15 | Una docena. | Una quincena. |
| 20 | Veinte. | Una veintena. |
| 30 | Treinta. | Una treintena. |
| 40 | Cuarenta. | Una cuarentena. |
| 50 | Cincuenta. | Una cincuenta. |
| 60 | Sesenta. | Una sesentena. |
| 100 | Cien. | Un centenar. |



Autoévaluation

Remplis les espaces vides avec un nombre approximatif.

- ✓ J'ai invité une [] de personnes à ma fête d'anniversaire, j'espère que tous, 32 personnes, vont venir.
- ✓ Les mois comptent deux [] de jours.
- ✓ J'ai acheté une [] d'œufs pour faire une omelette.
- ✓ Le salon de l'automobile a eu un grand succès. Des [] de visiteurs l'ont parcouru chaque jour.
- ✓ Il y a environ 20 km, une [] de kilomètres.

Envier

4.- Lexique.



Conseils pour les élèves

En tu trabajo estarás en relación estrecha con los hoteles, por ello es necesario que aprendas el vocabulario básico de su entorno. Podrás conocer así el equipamiento y los espacios de que disponen, los servicios que ofrecen. Como el léxico de otras unidades, éste no sólo te será útil en tu trabajo sino que podrá hacer más agradables tus vacaciones. Te proponemos estudiar aquí:

- ✓ El equipamiento y los servicios de un hotel.



4.1.- L'équipement et les services d'un hôtel (I).

Pour parler de l'équipement et des services d'un hôtel tu as surtout besoin de substantifs. La plupart d'entre eux ressemblent à ceux que l'on utilise en espagnol. Tu vas voir, ce n'est pas du tout difficile!



Lexique de l'hôtel

| Français | Espagnol |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| Animateur. | Animador. |
| Animatrice. | Animadora. |
| Demi-pension. | Media pensión. |
| Des draps. | Sábanas. |
| Deux lits jumeaux. | Dos camas separadas. |
| Du papier hygiénique. | Papel higiénico. |
| Du savon. | Jabón. |
| Il manque. | Falta. |
| L'accès Internet. | La conexión a Internet. |
| L'annulation. | La anulación. |
| La baignoire. | La bañera. |
| La chambre double. | La habitación doble. |
| La chambre individuelle. | La habitación individual. |
| La clef. | <u>La llave.</u> |
| La couverture. | La manta. |
| La douche. | La ducha. |
| La navette de l'aéroport. | El transporte al aeropuerto. |
| La piscine. | La piscina. |
| La prise électrique. | El enchufe. |
| La salle de bains. | El cuarto de baño. |
| La serviette. | La toalla. |
| La <u>TVA.</u> | El <u>IVA.</u> |
| Le lit. | La cama. |
| Le parking. | El aparcamiento. |
| Le peignoir. | El albornoz. |
| Le restaurant. | El restaurante. |
| Le supplément. | El recargo. |
| Le versement. | El pago. |
| Les cartes de crédit sont acceptées. | Se aceptan tarjetas de crédito. |
| Pension complète. | Pensión completa. |
| Un cintre. | Una percha. |
| Un grand lit. | Una cama de matrimonio. |
| Un oreiller. | Una almohada. |
| Une nuit supplémentaire | Una noche extra. |

4.1.1.- Exerce-toi.



Recomendación

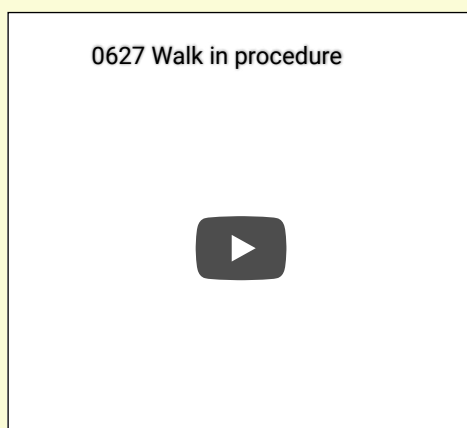
[Aquí puedes acceder](#) para repasar el vocabulario del hotel.



Pour aller plus loin

Si la réservation à l'hôtel t'intéresse, visite ce lien, il faut éduquer l'oreille.

<https://www.youtube.com/embed/NltRSyJDdIM>



Annexe.- Licences des ressources.

Licencias de recursos utilizados en la Unidad de Trabajo.

| Ressource (1) | Ressource donnée (1) | Ressource (2) | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Auteur: Jean-Louis Zimmermann. Licence: CC by. Source: http://www.flickr.com/photos/jeanlouis_zimmermann/5409348101/sizes/m/in/photostream/ |  | Auteur: Malias. Licence: CC by. Source: http://www.flickr.com/photos/malias/5409348101/sizes/m/in/photostream/ |
|  | Auteur: Espensorvik. Licence: CC by. Source: http://www.flickr.com/photos/28478778@N05/4568472779/sizes/m/in/photostream/ |  | Auteur: Adela Fernández. Licence: CC0 PD. Source: Montaje de elementos de la licencia: CC0 PD Source query=telephone_mimc |
|  | Auteur: Carmen Cortés. Licence: CC by-sa. Source: Obra derivada a partir de la imagen: Auteur: Visentico / Sento. Licence: CC by-sa Source: http://www.flickr.com/photos/visentico/2591171424/sizes/m/in/photostream/ |  | Auteur: Jean-Louis Zimmermann. Licence: CC by. Source: http://www.flickr.com/photos/jeanlouis_zimmermann/2591171424/sizes/m/in/photostream/ |
|  | Auteur: Justin Smiley. Licence: CC by. Source: http://www.flickr.com/photos/justinsmiley/2319744895/sizes/m/in/photostream/ |  | Auteur: OliBac. Licence: CC by. Source: http://www.flickr.com/photos/olibac/2319744895/sizes/m/in/photostream/ |
| | Auteur: Gustavo Rezende / gustavorezende. | | Auteur: Adela Fernández. |



Licence: CC0 PD.
Source: <http://www.openclipart.org/detail/117607/old-telephone-by-gustavorezende>



Licence: CC0 PD .
Source: Obra derivada

- ✓ Autoría: pesasa.
- ✓ Licencia: CC0 PD
- ✓ Procedencia: http

Condiciones y términos de uso de los materiales

Materiales desarrollados inicialmente por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y actualizados por el profesorado de la Junta de Andalucía bajo licencia Creative Commons BY-NC-SA.



Antes de cualquier uso leer detenidamente el siguiente [Aviso legal](#)

Historial de actualizaciones

| | |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Versión: 01.00.12 | Fecha de actualización: 10/12/20 |
| Actualización de materiales y correcciones menores. | |
| Versión: 01.00.00 | Fecha de actualización: 10/12/13 |
| Versión inicial de los materiales. | |