

PREMIERS CONTACTS

Fiche étudiant(e)

NIVEAU : faux débutant

OBJECTIFS :

- Pratiquer les questions (questions ouvertes ou fermées)
- Se présenter
- Comprendre les questions de son interlocuteur.
- Établir un 1^{er} contact
- Comprendre les directions
- Donner des instructions (usage du « tu » et « vous »)

MATÉRIEL NÉCESSAIRE :

- Fiche *Vocabulaire de base pour les premiers contacts* (voir Annexe 1)
- Fiche *Indiquer les directions* (voir Annexe 2)

AUTRE RESSOURCE

Sur le site de l'OQLF, vous trouverez aussi un lexique en lien avec les thèmes des *Médicaments usuels* et la *Pharmacologie*

https://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/ordres_prof/vocabulaires/pharmacie/

[Tapez ici]

DÉROULEMENT

1. Voici la situation de communication.

Mise en situation :

C'est votre 1^{re} journée à votre nouvel emploi dans une entreprise biopharmaceutique.

Vous arrivez à la réception.



Photo : https://www.google.com/imgres?imgurl=https%3A%2F%2Fdepositphotos.com%2F1662991%2F28866%2F1%2F1600%2Fdepositphotos_288669670-stock-photo-businessman-making-booking-front-desk.jpg&imgrefurl=https%3A%2F%2Fdepositphotos.com%2Fstock-photos%2Freception-desk.html&tbnid=NFcgXtAVmMZX2M&vet=12ahUKEwiujeKD7_jvAhXBszEKHZnWCakQMvgZegUIARCUAw_i&docid=6orMC9rfkVtsBM&w=1600&h=1167&q=image%20reception%20desk&ved=2ahUKEwiujeKD7_jvAhXBszEKHZnWCakQMvgZegUIARCUAw

2. En équipe de deux, faites un jeu de rôle dans lequel, à tour de rôle, vous vous présentez et expliquez la raison de votre visite (nouvel emploi).

a. Vous devez :



<https://fr.wikihow.com/se-pr%C3%A9senter#/Image:Introduce-Yourself-Step-2-Version-4.jpg>

– **saluer** la personne à la réception

Consultez la fiche *Vocabulaire de base pour les premiers contacts* (Annexe 1)

– dire **avec qui** vous avez un entretien

[Tapez ici]

- demander **où** se trouve le bureau de la personne que vous cherchez
- comprendre les **directions**

Consultez au besoin la fiche *Indiquer les directions* (Annexe 2).

b. Comment agissez-vous si on vous informe que :

L'ascenseur est en panne.



<https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Falphasigna.com%2Ffr%2Faffiches-normes-csa-bilingues%2F1246-affiche-de-securite-aux-normes-csa-bilingue-ascenseur&psig=AOvVaw1abhy-g5hTuYHrWj5o4WcB&ust=1650499836055000&source=images&cd=vfe&ved=0CAwQjRxqFwoTCPjS4aStofcCFQAAAAAdAAAAABAX>

- C'est à droite en entrant, à gauche, au fond du couloir, etc.
- L'ascenseur est en panne.
- Le Bureau de M./Mme ... se trouve au 1er étage, au fond du couloir, à droite
- Les escaliers sont au fond du couloir.
- Vous devez patienter quelques instants.
- Le vestiaire est à droite de la porte d'entrée.

[Tapez ici]

3. Imaginez que vous vous trouvez dans le bureau de la personne responsable de votre accueil dans l'entreprise.

Dialogue avec votre interlocuteur/interlocutrice

Vous devez être prêt(e) à répondre à diverses questions. Que répondez-vous aux questions suivantes ?

Veillez vous asseoir.

Voulez-vous laisser votre manteau/vos affaires au vestiaire ?

Comment êtes-vous venu(e) ?

Comment était la circulation ?

Comment s'est passé votre voyage ?

Désirez-vous quelque chose à boire ?

Avez-vous des enfants ?

Où avez-vous laissé votre voiture ?

Depuis quand êtes-vous à Montréal ?

Quand êtes-vous arrivé(e) au Canada ?

Avez-vous trouvé le chemin facilement ?

Où logez-vous ?

Que pensez-vous de la région ? Comment trouvez-vous notre région ?

Connaissez-vous des personnes dans notre entreprise ?

[Tapez ici]

ANNEXES

1. VOCABULAIRE DE BASE POUR LES PREMIERS CONTACTS

| Salutations — Se présenter |
|--|
| Bonjour. |
| Je me présente, je suis... |
| Je me présente, je m'appelle... |
| Enchanté(e) de faire votre connaissance. |
| Je suis heureux/heureuse de vous rencontrer. |
| Au revoir ! |
| À la prochaine fois ! |
| Merci. |

[Tapez ici]

2. INDIQUER LES DIRECTIONS

EMPLOI DE L'IMPÉRATIF PRÉSENT

| TU (informel) | VOUS (formel) |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Tourne à gauche !- Ne tourne pas à gauche ! | <ul style="list-style-type: none">- Tournez à gauche !- Ne tournez pas à gauche ! |
| <ul style="list-style-type: none">- Continue tout droit !- Ne continue pas tout droit ! | <ul style="list-style-type: none">- Continuez tout droit !- Ne continuez pas tout droit ! |
| <ul style="list-style-type: none">- Dirige-toi vers la cafétéria !- Ne te dirige pas vers la cafétéria ! | <ul style="list-style-type: none">- Dirigez-vous vers la cafétéria !- Ne vous dirigez pas vers la cafétéria ! |
| <ul style="list-style-type: none">- Prends le premier couloir à droite !- Ne prends pas le premier couloir à droite ! | <ul style="list-style-type: none">- Prenez le premier couloir à droite !- Ne prenez pas le premier couloir à droite ! |
| <ul style="list-style-type: none">- Prends l'ascenseur !- Ne prends pas l'ascenseur ! | <ul style="list-style-type: none">- Prenez l'ascenseur !- Ne prenez pas l'ascenseur ! |
| <ul style="list-style-type: none">- Va tout droit jusqu'au fond du couloir !- Ne va pas tout droit jusqu'au fond du couloir ! | <ul style="list-style-type: none">- Allez tout droit jusqu'au fond du couloir !- N'allez pas tout droit jusqu'au fond du couloir ! |

[Tapez ici]

EMPLOI DE L'EXPRESSION « IL FAUT ... »

« Il faut + infinitif »

Pour se rendre au bureau des ressources humaines, il faut monter au deuxième étage.

Il ne faut pas prendre l'ascenseur, il faut monter le petit escalier à droite.

EMPLOI DU VERBE DEVOIR SUIVI DE L'INFINITIF

| TU (informel) | VOUS (formel) |
|--|---|
| Pour te rendre au bureau des ressources humaines, <u>tu dois</u> monter au deuxième étage. | Pour vous rendre au bureau des ressources humaines, <u>vous devez</u> monter au deuxième étage. |

Avec la contribution financière de :

**Office québécois
de la langue
française**

Québec 