

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 2)
- Fiche *Indiquer les directions* (voir Annexe 2)

[Tapez ici]

DÉROULEMENT

1. Voici la situation de communication.

Mise en situation :

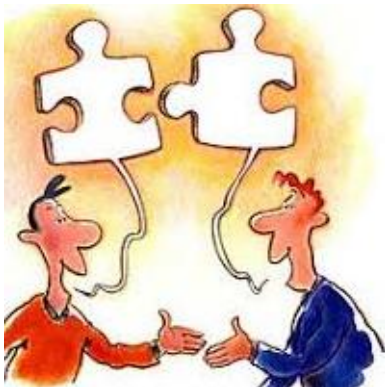
C'est votre 1^{ère} journée à votre nouvel emploi

Vous arrivez à la réception.



Photo : https://www.google.com/imgres?imgurl=https%3A%2F%2Fst4.depositphotos.com%2F1662991%2F28866%2F7%2F1600%2Fdepositphotos_288669670-stock-photo-businessman-making-booking-front-desk.jpg&imgrefurl=https%3A%2F%2Fdepositphotos.com%2Fstock-photos%2Freception-desk.html&tbnid=NFcgXtAVmZx2M&vet=12ahUKEwiujeKD7_jvAhXBszEKHZnWCakQMygZegUIARCUAw_i&docid=6orMC9rfkVtsBM&w=1600&h=1167&q=image%20reception%20desk&ved=2ahUKEwiujeKD7_jvAhXBszEKHZnWCakQMygZegUIARCUAw

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).



[Tapez ici]

a. Vous devez :

- **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

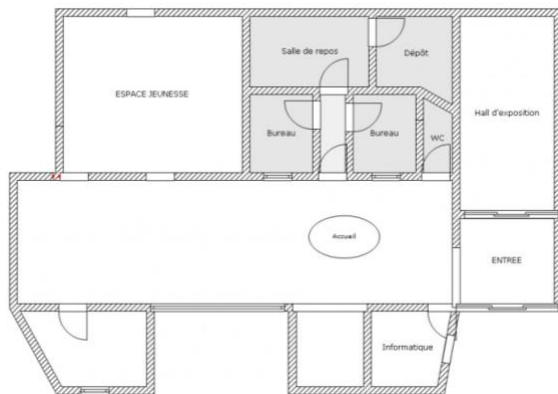
- demander **où** se trouve le bureau de la personne que vous cherchez

- comprendre les **directions**

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

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

Mimez les actions dictées par votre professeur(e) ou votre coéquipier / coéquipière.



- C'est à droite en entrant, à gauche, au fond du couloir, etc.
- L'ascenseur est en panne.



[Tapez ici]

- Le Bureau de M. / Mme ... se trouve au 1^{er} 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.

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 ?

Veuillez 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 ?

[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 se rendre au bureau des ressources humaines, <u>tu dois</u> monter au deuxième étage.	Pour se 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 