

PREMIERS CONTACTS
Fiche professeur(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)
- Grille d'évaluation

[Tapez ici]

DÉROULEMENT

1. Expliquer aux étudiant(e)s la situation de communication.

Mise en situation :

C'est votre 1^{re} 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

[Tapez ici]

2. Former des équipes de deux étudiant(e)s. Leur demander de faire un jeu de rôle dans lequel ils / elles se présentent et expliquent la raison de leur visite.
 - a. Vous vous présentez et expliquez qui vous êtes et quel est l'objet de votre visite (nouvel emploi).



Vous devez :

- **saluer** la personne à la réception (Suggérer aux étudiant(e)s de consulter 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**

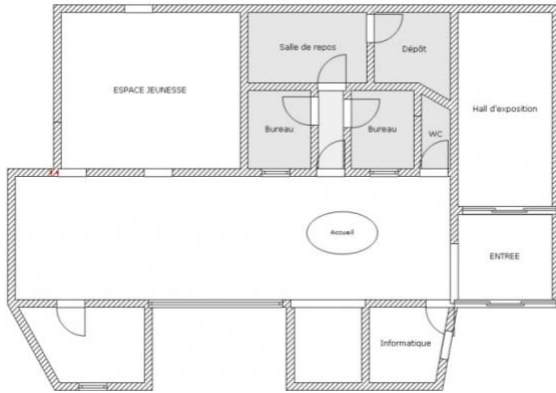
Au besoin, faire un rappel de l'impératif et suggérer aux étudiant(e)s de consulter la fiche *Indiquer les directions* (Annexe 2).

[Tapez ici]

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

C'est à droite en entrant, à gauche, au fond du couloir, etc. ?

Demander aux étudiant(e)s de mimer ces actions.



L'ascenseur est en panne.



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. Demander aux étudiant(e)s d'imaginer qu'ils / elles se trouvent dans le bureau de la personne responsable de son accueil dans l'entreprise.

[Tapez ici]

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 ?

[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 !

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.

[Tapez ici]

Grille d'évaluation

Habilités	Pas maîtrisée	Moyennement maîtrisée À améliorer	Bien maîtrisée
Poser / répondre à des questions ouvertes simples			
Poser / répondre à des questions fermées			
Utiliser les pronoms « tu / vous »			
Utiliser des formules de politesse			
Utiliser des verbes modaux + infinitif			
Conjuguer le verbe « devoir » + infinitif			
Utiliser la structure Il faut + infinitif			
Savoir se présenter			
Comprendre / donner les directions			
Prendre congé d'un interlocuteur			
Prononcer clairement / de manière fluide / maintenir le contact avec l'interlocuteur / l'interlocutrice			

Commentaires :

Avec la contribution financière de :

