



*Communicative Competency for Female Refugees on the Shop Floor:
Improving communication skills in the workforce*

**PRODUCTION
INTELLECTUELLE 2
COCOFE
PLATEFORME
D'APPRENTISSAGE EN
LIGNE**

LIVRET D'ACCOMPAGNEMENT DU COURS



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Sujet : Les salutations

Leçon #1

Le but de la leçon :

Apprendre à saluer en fonction de la relation et du contexte, du langage corporel adéquat, du vocabulaire associé et des normes de politesse.

Objectifs de la leçon :

L'objectif de cette première leçon est d'aider les apprenants à devenir autonomes dans une situation de salutation. Ils seront capables d'identifier le niveau de proximité qu'ils ont avec leur interlocuteur, ce qui définira le comportement (par exemple le langage corporel) et le niveau de langage à adopter dans cette situation.

Résultats d'apprentissage :

À la fin de la leçon, les apprenants devraient être capables de :

- Utiliser les formes familières utilisées pour saluer dans leur pays d'accueil
- Comprendre le langage corporel adapté pour chaque situation
- Pratiquer les formules de salutation (en mettant l'accent sur la prononciation)

Activité 1 : Environnement de travail formel



A. Rencontrer quelqu'un pour la première fois

Bonjour. Bon après-midi Bonsoir	Enchanté de vous rencontrer. Enchanté de vous rencontrer aussi	Mon nom est Quel est votre nom ?
---------------------------------------	--	---

Exemple de conversation : Rencontrer quelqu'un pour la première fois

A : Bonjour.

B : Bonjour, je m'appelle Ana Anderson. Comment vous appelez-vous ?

A : Ravi de vous rencontrer, Mme Anderson. Je m'appelle Billy Brown.

B : Ravi de vous rencontrer aussi, M. Brown.

Le langage corporel : Il est important de garder à l'esprit que lorsque l'on salue quelqu'un pour la première fois, il faut maintenir un contact visuel et sourire. Une poignée de main est généralement la meilleure solution. Il est important de prendre en compte le fait que nous devons toujours respecter la personnalité des gens.

l'espace personnel. Parfois, la manière de saluer une personne peut varier en fonction son le genre ! _____

Regardons cette vidéo pour voir d'autres exemples :

<https://www.youtube.com/watch?v=uH5GWHvrlas>

B. Rencontrer quelqu'un que l'on connaît déjà

Bonjour, Comment vas-tu ? Bon après midi Bonsoir.	Comment vas-tu ? Quel est ton nom ? Je vais bien, merci.	Je m'appelle ...
---	--	------------------

Exemple de conversation : Rencontrer quelqu'un que vous connaissez déjà

A : Bonjour ! Comment allez-vous ?

B : Hé ! Bonjour, je vais bien, merci. Comment allez-vous aujourd'hui ?

A : Je vais bien aussi, merci.

Le langage corporel : Comme lors d'une première rencontre, il faut garder à l'esprit trois éléments :

sourire,
contact visuel
poignée de main

C. Dire au revoir à quelqu'un

Bonjour . Bon après-midi Bonsoir (à partir de 18h) Au revoir Bonne nuit	C'était un plaisir de vous voir. C'était agréable de vous rencontrer.	Passez une bonne journée ! Passez un bon week-end !
---	--	--

Exemple de conversation :

A : C'était un plaisir de vous voir. Passez une bonne soirée !

B : Ravi de vous rencontrer aussi, à plus tard !

Corps langage corporel : N'oubliez pas les 3 aspects clés : sourire, contact visuel et poignée de main !

Activité 2 : Salutations informelles



A. Meeting someone for the first time

Bonjour ! Bonjour ! Enchanté de te rencontrer !	Je m'appelle ... Je suis Tu t'appelles comment ?
---	---

Exemple de conversation :

A : Bonjour ! Je m'appelle Ana. Comment t'appelles-tu ?

B : Salut ! Je m'appelle James.

Le langage corporel : Même dans des contextes plus informels, lorsque vous rencontrez quelqu'un pour la première fois, notre langage corporel doit être basé sur 3 points : **le sourire, le contact visuel et la poignée de main.**

Regardons cette vidéo :

B. Rencontrer quelqu'un que l'on connaît déjà

Salut ! Bonjour! C'est génial de te voir !	Comment vas-tu ? / Quoi de neuf ? Comment ça va ? Très bien, merci / Bien / Super !
--	---

Exemple de conversation

A : Salut !

B : Bonjour ! Comment allez-vous ?

A : Oh, je vais bien, merci ! Et vous ?

B : Je vais très bien, merci !

Le langage corporel : Dans un contexte informel et en fonction de la relation avec la personne, un contact plus physique, comme une accolade, peut être employé.

C. Dire au revoir

Au revoir A plus tard ! Ravi de t'avoir vu ! Passes une bonne journée / un bon week-end !	J'ai été ravi de te rencontrer
---	--------------------------------

Exemple de conversation :

A. J'ai été ravi de te rencontrer, j'espère te revoir bientôt !

B. De même, passes un bon week-end !

A : A toi aussi, à plus tard.

Regardons cette vidéo pour voir d'autres exemples de salutation informelles :

<https://www.youtube.com/watch?v=hwQotcEqC4U>

Activité 3 : Formel ou informel ?



LEÇON 1: SALUTATIONS

Instructions

En groupe ou en binôme, réfléchissez aux différentes situations auxquelles nous pouvons être confrontés au travail :

- Rencontrer quelqu'un pour la première fois.
- Entretiens d'embauche
- Conversation avec des collègues de travail
- Demander plus d'informations à un collègue de travail
- Réunion de travail
- Pause café
- L'heure du déjeuner

Discutez de la façon dont vous aborderez toutes les situations de manière formelle ou informelle, puis essayez d'ajouter au moins 3 autres situations à chaque catégorie.

Maintenant, discutez des différentes façons dont les groupes ont classé les situations, en accordant une attention particulière aux situations qui peuvent sembler plus difficiles à décider si elles sont formelles ou informelles.

Activité 4 : Il est temps de s'entraîner !



1.Instructions : En binômes, mettez en scène les situations suivantes. Veillez à utiliser des phrases différentes et à vous souvenir des conseils sur le langage corporel ! Chaque binôme doit ensuite choisir l'une des situations et la jouer devant l'ensemble du groupe. Le groupe devra alors deviner s'il s'agit d'une situation formelle ou informelle.

1 <https://clickonenglish.blogspot.com/2016/01/formal-informal-greetings.html>

FORMEL	<ul style="list-style-type: none">Rencontrer quelqu'un pour la première fois à 10 heures du matin<ul style="list-style-type: none">a. Saluerb. Présentez-vousc. Dire au revoirVoir quelqu'un que vous connaissez à 18 heures<ul style="list-style-type: none">a. Saluerb. Demandez-leur comment il/elle vac. Dire au revoir
INFORMEL	<ul style="list-style-type: none">Rencontrer quelqu'un pour la première fois à 15 heures<ul style="list-style-type: none">a. Saluerb. Présentez-vousc. Dire au revoirVoir quelqu'un que vous connaissez à 20 heures<ul style="list-style-type: none">a. Saluerb. Demandez-lui comment il/elle vac. Dire au revoir

Quiz

1. "Comment vas-tu ?" est généralement utilisé dans ...

- a. Une situation formelle
- b. Une situation informelle
- c. Les deux situation
- d. A éviter

2. "Ravi de vous connaître" est utilisé lorsque ...

- a. Vous venez de rencontrer quelqu'un
- b. Vous dites au revoir à quelqu'un
- c. Vous rencontrez une personne que vous connaissez déjà
- d. Nous sommes dans une situation informelle uniquement

3. "Quoi de neuf ?" est utilisé...

- a. Dans une situation formelle
- b. Dans une situation informelle
- c. Seulement dans une situation informelle
- d. Situations formelles et informelles

4. Dans un cadre formel, vous devriez ...

- a. Sourire
- b. Gardez le contact visuel
- c. Poignée de main
- d. Toutes les réponses ci-dessus

5. Dans un cadre formel, vous ne devriez jamais...

- a. Dites "quoi de neuf"
- b. Allez-y pour un câlin
- c. Utiliser un langage familier
- d. Toutes les réponses ci-dessus

6. Dans un cadre informel ...

- a. Nous pouvons remplacer la poignée de main par une accolade en fonction de la relation que nous entretenons avec l'autre personne.
- b. La langue peut être plus familière
- c. Vous pouvez aussi utiliser une poignée de main.
- d. Toutes les réponses ci-dessus

7. "Bonne journée" peut être utilisé pour ...

- a. Saluer quelqu'un
- b. Pour mettre fin à une conversation
- c. A la fin de la conversation
- d. Toutes les réponses ci-dessus

8. "Ravi de vous rencontrer aussi" est dit...

- a. Après que quelqu'un ait dit "Ravi de vous rencontrer"
- b. Après que quelqu'un ait dit son nom
- c. A quelqu'un que vous connaissez déjà
- d. Aucune de ces réponses

9. Bonsoir devrait être utilisé...

- a. Après 12 heures
- b. Après 15 heures
- c. Peut être utilisé à tout moment
- d. Après 18 heures

10. Dans les situations formelles ou informelles, vous devez...

- a. Sourire
- b. Maintenir le contact visuel
- c. Respecter l'espace personnel
- d. Toutes les réponses ci-dessus

Réponses: 1-b; 2-a; 3-c; 4-d; 5-d; 6-d; 7-b; 8-a; 9-d; 10-d

Sujet: Pertinence du langage

Leçon # 2

Le but de la leçon :

Apprendre à utiliser un langage approprié (formel et informel) pour communiquer au quotidien, identifier les caractéristiques qui distinguent une conversation formelle et informelle et être capable de comprendre dans quels contextes sociaux le langage formel et informel est requis dans leur vie quotidienne.

Objectifs de la leçon :

L'objectif de cette deuxième leçon est d'apprendre aux apprenants à reconnaître et à distinguer les conversations formelles et informelles dans différents contextes sociaux, ainsi qu'à être capable de suivre et de répondre à la conversation développée dans chaque situation de la vie sociale. Des informations, des mots, du vocabulaire et des conseils utiles seront fournis.

Résultats d'apprentissage :

A la fin de cette leçon, les apprenants devraient être capables de :

- Distinguer le langage formel du langage informel
- Identifier le langage à utiliser dans différents contextes sociaux
- Formuler des informations en fonction de leur contexte social
- Utiliser des phrases/questions clés et où ces phrases clés doivent être utilisées
- Utiliser des mots clés et où ces mots clés devraient être utilisés
- Distinguer le ton de voix à utiliser en fonction du contexte social.
- S'entraîner à comprendre le langage corporel
- Pratiquer l'écoute active
- Pratiquer les expressions faciales

Activité 1: Langage formel et informel



L'adéquation du langage est généralement désignée par l'utilisation du langage formel et du langage informel. Le langage formel est utilisé lorsque l'on s'adresse aux autorités ou aux services ou dans un environnement professionnel. Pour parler de manière formelle, nous devons utiliser une grammaire et des phrases appropriées. Le langage formel montre le sérieux et l'importance d'une situation ainsi que la politesse et le respect.

Le langage informel (décontracté) est utilisé en présence de personnes que vous connaissez bien ou lorsque vous souhaitez faire connaissance avec quelqu'un à un niveau plus personnel. Il peut également mettre l'autre personne à l'aise. De nombreuses expressions argotiques sont utilisées dans les conversations quotidiennes. Le langage informel donne à l'auditoire un sentiment de proximité et d'authenticité. Il montre votre personnalité et vous met, vous et les autres, à l'aise.

Exercice : Les 2 colonnes contiennent des mots et des phrases qui ont le même sens, que ce soit de manière formelle ou informelle. Tracez une ligne pour relier les mots qui ont la même signification.

Réponses: 1-E,2-B,3-G,4-F,5-A,6-E,7-D,8-C,9-I.

Toutes mes félicitations! Ou plutôt, bravo, puisque nous sommes amis maintenant. Maintenant, en utilisant les mêmes mots que ci-dessus, classez-les en fonction de leur caractère formel ou informel dans les colonnes correspondantes ci-dessous :

LEÇON 2 : PERTINENCE DU LANGAGE

1. Bouffer	2. Bagnole	3. Un pote	4. Habits	5. Argent	6. Taf	7. Keufs	8. Pleurer	9. Toubib
A. Thune	B. voiture	C. Chialer	D. Police	E. Manger	F. Fringues	G. Un ami	H. Travail	I. Médecin

FORMAL

INFORMAL/CASUAL

Réponses: I.: 1,2,6,7,9,F,C,A II: 3,4,5,8,I,H,G,E,D,B

Activité 2: Conversations formelles et informelles

Jetez un coup d'œil aux conversations suivantes et tracez une ligne pour faire correspondre les exemples qui font partie d'un langage formel et ceux qui font partie d'un langage informel.

A. Langage formel

B. Langage Informel

1. Bonne nuit à vous deux. Dormez bien!

4. C'est vraiment impressionnant. Bien joué!

2. Permettez-moi de faire une suggestion. Je pense que...

3. Salut, comment ça va ?
ça gaze ?

5. Tu sais ce que tu dois faire ? Cool!

6. Merci d'avoir pris le temps de parler avec ma mère et d'avoir été si utile pour nous.

Réponses: A-2, A-4, A-6, B-1, B-3, B-5.

Maintenant, essayons à nouveau cet exercice avec des petits dialogues :
Lisez la conversation et notez à côté de chaque numéro la lettre F si vous pensez que la conversation est formel ou la lettre I si vous pensez que la conversation est informelle :

1.

A : Bonjour

B : Bonjour, comment puis-je vous aider ?

A : Je voudrais prendre un rendez-vous avec le Dr J.

B : Bien sûr. Le Dr J sera disponible demain matin à 9 heures.

R : Malheureusement, je ne serai pas disponible demain matin. Y a-t-il une autre disponibilité, s'il vous plaît ?

B : Le prochain créneau disponible est le mercredi à 15h. Cela vous convient-il, madame ?

R : Oui, je suis disponible le mercredi à 15h. Merci beaucoup !

2.

A. Salut !

B. Bonjour madame. Si vous avez besoin de quelque chose, faites-le moi savoir.

A : Oui, merci. Puis-je avoir cette chemise en taille petite s'il vous plaît ?

B : Bien sûr ! Voilà. Si vous voulez l'essayer, les cabines d'essayage sont à votre gauche.

A : Super ! Merci beaucoup !

3.

A. Hey, quoi de neuf ? Comment ça va ?

B. Hé ! Je vais bien, et toi ? Tu veux aller au cinéma ce soir ? Ils passent Twilight !

A : Ça a l'air sympa ! A quelle heure devons-nous y aller ?

B : Il y a une projection à sept heures.

A : Parfait, j'achète du pop-corn si tu achètes une boisson !

B : Ok, pas de problème. A plus tard !

A : Cool, à tout à l'heure.

4.

A : Bonsoir, puis-je parler au directeur de l'hôtel s'il vous plaît ?

B : Oui, comment puis-je vous aider ?

R : Bonjour, j'aimerais réserver deux chambres pour quatre nuits à partir de lundi prochain, s'il vous plaît.

B : Pas de problème, voulez-vous des lits doubles ou des lits simples ?

A : Les chambres individuelles conviennent, merci. Le petit-déjeuner est-il inclus dans le prix ?

B : Oui, c'est ça. Cela fera 100 £ en tout. Comment voulez-vous payer ?

A : Je paierai quand nous arriverons. Merci beaucoup pour votre aide. B : Pas de problème. On se voit la semaine prochaine. Au revoir.

A : Au revoir !

Réponses: 1-F, 2-I, 3-I, 4-F

Activité 3:

Où employer l'un ou l'autre ?

Marquez avec F (formel) ou I (informel) les images afin de montrer quel type de langage est le plus approprié pour être dans différents endroits lors de vos communications quotidiennes.

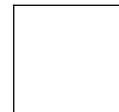
1. Batiments publics



2. Environnement de travail



3. Supermarché



4. Epiceries



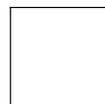
5. Rencontrer des amis



6. Cafés



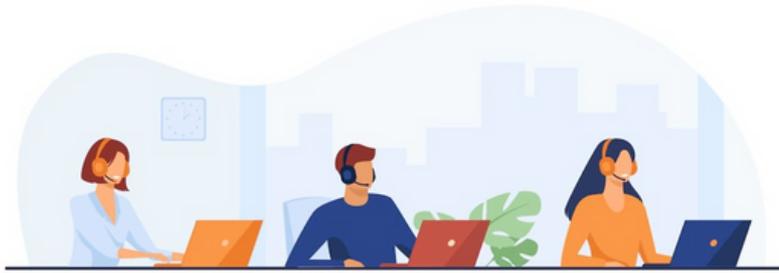
7. Magasins



8. Banque



9. Services sociaux



1. Ecole



2. Transports publics



Réponses:

FORMEL: 1,2,8,9,10,12

INFORMEL: 3,4,5,6,7,11

Source: <https://www.freepik.com/>

Activité 4:

Mettons un peu de piment dans tout ça !

Regardez la vidéo suivante, tirée de la série télévisée américaine Friends, dans laquelle Rachel et Ross se rendent à l'hôpital pour voir le père de Rachel.



LEÇON 2 : PERTINENCE DU LANGAGE

Oh mon dieu, Ross ! Malgré l'ensemble des erreurs commises par Ross avec le père de Rachel, avez-vous remarqué les différentes conversations en cours ? Pouvez-vous identifier comment les personnages passent d'un usage formel à un usage informel du langage en fonction de leur interlocuteur ?

Jetez un coup d'œil aux affirmations ci-dessous et cochez VRAI ou FAUX en ce qui concerne l'utilisation appropriée du langage des personnages principaux.

- 1) Ross parlait de manière formelle au père de Rachel. V/F
- 2) Rachel parle de manière formelle à l'infirmière. V/F
- 3) La conversation entre Rachel et Ross était informelle. V/F

Réponses : 1-F,2-T,3-T

Maintenant, entourez la bonne réponse :

- 1) Rachel parlait de manière formelle/informelle à l'infirmière. Le ton de sa voix était drôle/curieux/sérieux.
- 2) Ross était amical/se moquait/triste en parlant à Rachel. Il utilisait un ton de voix informel, décontracté/formel, car ils sont amis et se connaissent bien.
et qu'ils se connaissent bien.
- 3) Le père de Rachel était drôle/sarcastique/gênant quand il parlait à Ross. Il parlait de manière formelle/informelle à Ross.

Réponses : 1. Formel, sérieux. 2. Amical, informel, décontracté 3. sarcastique, informel

Quelques conseils concernant la pertinence du langage et l'utilisation du langage formel et informel :

Dans l'ensemble, il est important d'échanger notre attitude, notre façon de parler ainsi que le ton de la voix que nous utilisons avec différentes personnes dans différents contextes sociaux, comme nous avons pu le voir dans les conversations de la vidéo.

On distingue les mots formels et informels : Les mots

- sophistiqués (formels) : Mots de liaison (formels) :
- Des mots simples (informels, décontractés) :
- Mots polis (formels et informels) :
- Synonymes de mots (formel) : désolé, excuses, excusez-moi
- Notre ton de voix : sérieux (formel), drôle (informel)

Tous ces éléments, ainsi que notre posture corporelle et les expressions faciales accompagnant chaque phrase, transmettent le langage formel et informel utilisé dans différents contextes sociaux. Il est également important de prêter attention aux autres locuteurs, d'être de bons auditeurs et de répondre en conséquence. Cela nous aide à lire la situation et à adopter le langage approprié à utiliser dans ce contexte spécifique.

Quiz:

1. La pertinence de la langue fait référence au...

- a. Langage formel et informel
- b. L'utilisation correcte de la langue
- c. Connaissance de nombreux mots
- d. Connaissance de nombreux synonymes

2. Que pensez-vous du langage informel ?

- a. Il est moins important
- b. Il est plus simple
- c. Il est plus difficile que le langage formel
- d. Il n'est pas pertinent

3. Où faut-il utiliser le langage formel ?

- a. Hôpital
- b. Ecole
- c. Services publics
- d. Toutes les réponses ci-dessus

4. Rachel parlait à l'infirmière dans un... a. manière amusante

- a. manière sarcastique
- b. manière sérieuse
- c. manière sérieuse
- d. triste façon

5. Lorsque vous allez dans un supermarché, vous devez parler de manière

- a. Formelle et polie
- b. Formelle
- c. Informelle mais polie
- d. Totalement informelle

6. Que montre l'utilisation du langage formel ?

- a. Le respect
- b. L'importance d'une situation
- c. Le sérieux
- d. Toutes les réponses ci-dessus

7. Lorsque les autres nous parlent, que devons-nous faire ?

- a. Faire passer notre propre message
- b. Être de bons auditeurs
- c. Être d'accord avec ce qu'ils disent
- d. Les interrompre

8. Que montre l'utilisation de mots sophistiqués et de mots de liaison ?

- a. Que vous êtes intelligent
- b. Que vous lisez beaucoup
- c. Que vous maîtrisez le langage formel
- d. Que vous connaissez beaucoup de mots

9. Qu'est-ce qui est également utile pour que nous puissions faire la distinction entre le langage formel et informel ?

- a. Tenues et vêtements
- b. La posture corporelle et les expressions faciales
- c. L'humeur de la personne
- d. Le moment de la journée

10. L'adéquation du langage dépend du...

- a. Temps
- b. L'environnement
- c. Notre humeur
- d. A qui nous parlons

Réponses: 1-a; 2- b; 3-d; 4-c; 5-c; 6-d; 7-b; 8-c; 9-b; 10-d

LEÇON 3: CONVIVIALITÉ, IDENTIFICATION ET UTILISATION DES JURONS POLIS COMME OUTIL DE LIEN SOCIAL

Sujet: Jurons et gros mots polis

Leçon #3

Le but de la leçon :

Sensibiliser les étudiants à la fonction des jurons au travail.

Introduire l'utilisation de termes familiers qui facilitent la communication fluide en utilisant des termes couramment utilisés par les locuteurs natifs. De même, les différences entre les mots grossiers utilisés dans différents contextes seront abordées. Parallèlement à ces expressions, certains aspects culturels ou sociaux dans lesquels certaines manières d'agir peuvent être problématiques seront également abordés.

Les objectifs de la leçon :

L'objectif est de permettre aux apprenants d'identifier et d'utiliser les jurons polis comme outil de lien social. L'accent sera mis sur le développement d'interactions ou de modes de communication impolis pour les locuteurs natifs ainsi que sur l'utilisation de jurons et d'exemples de termes qui peuvent varier selon les régions.

Résultats d'apprentissage :

A la fin de cette leçon, les apprenants devraient être capables de :

- Identifier les jurons courants et comprendre la différence entre agressivité et plaisanterie au travail.
- Identifier le vocabulaire spécifique considéré comme sérieux et qui doit être évité.
- Employer un vocabulaire socialement accepté qui peut parfaitement remplacer le précédent.
- Reconnaître la polysémie des termes en référence à ce type de vocabulaire.

LEÇON 3: CONVIVIALITÉ, IDENTIFICATION ET UTILISATION DES JURONS POLIS COMME OUTIL DE LIEN SOCIAL



Jurez-vous dans votre pays ? Jurer en public peut être agressif, insultant et abusif, mais cela peut aussi être un outil de lien social et être drôle au bon moment.

- La règle générale est que vous ne devez pas jurer, surtout si le français n'est pas votre langue maternelle.
- Il n'est pas non plus recommandé de jurer, car une grande partie de la signification d'un juron est transmise par le contexte dans lequel il est utilisé, l'intonation et l'accentuation ou la façon dont vous le prononcez.
- Vous ne devriez jamais utiliser de blasphèmes en public, sauf si vous avez un niveau de français très élevé.
- Vous ne devriez jamais jurer devant un fonctionnaire, la police, des enfants, un ministre du culte, des parents ou votre patron.
- Ne jurez pas car cela peut donner aux gens une mauvaise impression de vous.

Les jurons peuvent être utilisés pour signaler l'intensité d'une gêne physique. Par exemple, imaginez qu'une personne se coupe avec un couteau de cuisine tranchant. Elle pourrait dire "Oh, mon dieu", "Oh, merde" ou "Oh, putain". Si la coupure est profonde et douloureuse, elle peut dire "Oh, putain". S'ils sont avec des enfants, ils peuvent utiliser le moins extrême, "Oh, putain".

Le mot "chienne" désigne une femelle canine. Cependant, c'est un terme d'abus extrême s'il est utilisé pour décrire une femme. Cependant, dans certains contextes, il peut être utilisé par les hommes pour saluer des collègues masculins proches ; par exemple, "Salut, les salopes, comment ça va ?". Vous ne devez pas l'utiliser, mais vous devez le reconnaître.

Le mot "fuck", parfois appelé le "F-word", est également utilisé par les gens comme un intensificateur. Par exemple, "Il fait un putain de froid aujourd'hui, n'est-ce pas." Vous ne devez pas l'utiliser, mais vous devez le reconnaître.

Les mots tabous et les jurons se classent dans un certain nombre de catégories :

- Religion : Jésus, Dieu, enfer
- Certains mots liés à la procréation, à l'activité sexuelle et reproductive : putain, couilles, bite, boules, cul, trou du cul, nichons, bougre, branleur, tête de bite...
- Évacuation et élimination des déchets corporels : pisser, chier, merde, péter
- Animaux : vache, chienne, chatte, chien.

LEÇON 3: CONVIVIALITÉ, IDENTIFICATION ET UTILISATION DES JURONS POLIS COMME OUTIL DE LIEN SOCIAL

Les jurons ou l'utilisation de blasphèmes ne sont normalement pas acceptables, mais sur le lieu de travail, ils sont utilisés parce que :

- ils peuvent être socialement utiles
- ils peuvent renforcer la camaraderie
- ils peuvent réduire l'effet de la souffrance
- ils peuvent être utilisés comme un intensificateur grammatical

RAPPEL : Vous n'êtes pas obligé d'utiliser ces blasphèmes, mais vous devez tout de même les comprendre.

Lisez le dialogue et complétez l'exercice suivant.

DANS L'ATELIER DE L'USINE

A : Seigneur, la presse à injecter a besoin d'être remplie de granulés.

B : Je vais chercher deux sacs.

A : Bon sang de bonsoir !

B : Qu'est-ce qui se passe ?

A : Le sac est tombé sur mon pied.

B : Mon Dieu, tu vas bien ?

A : Ouais, on dirait bien, Dieu merci !

ACTIVITÉ 1 : complétez les cases avec les mots suivants

Dieu merci, Mon dieu, seigneur, Bon
sang de bonsoir,

1. _____, la machine de moulage par injection doit être remplie de granulés.
2. je vais chercher deux sacs.
3. _____ !
4. qu'est-ce qu'il y a ?
5. le sac est tombé sur mon pied.
6. _____, tu vas bien ?
7. Ouais, on dirait bien, _____ !

Réponses: 1. Seigneur, 3. Bon sang de bonsoir, 6. Mon Dieu, 7. Dieu merci

LEÇON 3: CONVIVIALITÉ, IDENTIFICATION ET UTILISATION DES JURONS POLIS COMME OUTIL DE LIEN SOCIAL

Lisez le dialogue et complétez l'exercice suivant.

DANS UNE CANTINE DE SUPERMARCHÉ

A : Vous avez entendu. A partir de janvier, nous ne serons plus payés au triple pour les heures supplémentaires de nuit !

B : Foutaises. Je ne ferai pas d'heures supplémentaires de nuit si je ne suis pas payé triple.

A : quel est le crétin qui veut nous payer moins ?

B : Vous savez qui.

A : Un vrai connard. Il ne pourrait pas organiser une fête dans une brasserie.

B : Ce mec me tape vraiment sur les nerfs.

A : C'est un peu un enfoiré si tu veux mon avis.

B : Bon, qu'est-ce qu'on va faire ?



ACTIVITÉ 2: Complete the gaps with the words given.

Crétin, foutaises, enfoiré, connard, nerfs

1. _____. Je ne ferai pas d'heures supplémentaires la nuit si je ne suis pas payé triple.

2. Quel est le _____ qui veut nous payer moins ?

3. C'est un vrai _____. Il ne pourrait pas organiser une fête dans une brasserie.

4. Ce mec me tape vraiment sur les _____.

5. C'est un peu un _____ si tu veux mon avis.

Réponses: 1. , 2. Arsehole, 3. Piss up, 4. tits, 5. prick

LEÇON 3: CONVIVIALITÉ, IDENTIFICATION ET UTILISATION DES JURONS POLIS COMME OUTIL DE LIEN SOCIAL

Lisez le dialogue et complétez l'exercice suivant.

ON A SUPERMARKET SHOP FLOOR

A: Can I just go to the loo? I need to take a shit.

B: Would you please use something less obscene?

A: OK, can I please go to the little girls' room and take a dump, please.

B: Thank you.

A: So, what if I wanna take a piss.

B: Are you trying to wind me up?

A: No, just asking.

B: We're in a shop with kids and parents. The last thing they want to hear is you asking to go to the toilet by using obscene language.

A: OK, Duchess, how about: Would it be possible to take a quick whizz? Better?

B: Better! Did you just fart?

A: I would never break wind in front of customer, boss!

B: Go on piss off and take a shit.



ACTIVITÉ 3 : complétez les cases avec les mots suivants

fart, take a piss, loo, take a shit, whizz, break wind, the little girls' room,
piss off, to wind me up, take a dump

1. Can I just go to the _____? I need to _____.
2. OK, can I please go to _____ and _____, please.
3. So, what if I wanna _____.
4. Are you trying _____?
5. OK, Duchess, how about: Would it be possible to take a quick _____? Better?
6. Better! Did you just _____?
7. I would never _____ in front of customer, boss!
8. Go on _____ and take a shit.

Réponses : 1. loo, take a shit, 2. the little girls' room, take a dump 3. take a piss, 4. to wind me up, 5. whizz, 6. fart, 7. break wind, 8. piss off

LEÇON 3: CONVIVIALITÉ, IDENTIFICATION ET UTILISATION DES JURONS POLIS COMME OUTIL DE LIEN SOCIAL

Lisez le dialogue et complétez l'exercice suivant.

UN GROUPE DE CHAUFFEURS CHARGEANT LEURS CAMIONS DANS LA ZONE DE CHARGEMENT.

A: Alright bitches! Howzigoin?

B: Not bad!

C: I wish it wasn't raining.

A: Don't be such a pussy. It's only rain.

C: Did you hear? That cow of a manager tried to sack Tasko.

B: Why? He took a crap in a hedgerow at the back of the customers property.

A: How did she find out?

B: Those pricks at the prison opposite caught him on CCTV and called the store.

A: I bet Tasko felt a bit of an arse with his bum all over the camera.



ACTIVITÉ 4 : complétez les cases avec les mots suivants

arse, bitches, crap, pussy, pricks

1. Alright _____! Howzigoin?

2. Don't be such a _____. It's only rain.

3. Why? He took a _____ in a hedgerow at the back of the customers property.

4. Those _____ at the prison opposite caught him on CCTV and called the store.

5. I bet Tasko felt a bit of an _____ with his bum all over the camera.

Réponses : 1. bitches, 2. pussy, 3. crap, 4. pricks, 5. arse

LEÇON 3: CONVIVIALITÉ, IDENTIFICATION ET UTILISATION DES JURONS POLIS COMME OUTIL DE LIEN SOCIAL

Quiz

- 1) Que signifie l'explétif "arsehole" ?
 - a. Une personne stupide, irritante ou méprisable.
 - b. Une personne qui n'est pas très polie.
 - c. Une personne nerveuse.

2. Que signifie "to have a dump" ?
 - a. Déposer des ordures sur quelque chose.
 - b. Déféquer, "faire caca", expulser des déchets de son corps.
 - c. Avoir une discussion désagréable.

3. Que diriez-vous probablement si vous vous coupiez le doigt et que cela vous faisait mal ?
 - a. Oh, zut.
 - b. Oh, mon Dieu.
 - c. Oh, charmant !

4. Qu'est-ce "little girls' room" ?
 - a. Une salle de jeux pour les petites filles.
 - b. Le vestiaire des femmes.
 - c. Les toilettes pour femmes.

5. Que signifie le mot "prick" ?
 - a. Un individu méprisable.
 - b. Un petit trou fait dans quelque chose avec une pointe acérée.
 - c. Une brique.

6. Que veut dire "to get on someone's tits" ?
 - a. Aller observer les oiseaux.
 - b. Ennuyer quelqu'un.
 - c. Sortir avec quelqu'un.

7. Que signifie "he can't organise a piss up in a brewery" ?
 - a. Il est incapable d'organiser les choses avec succès.
 - b. Il peut organiser une réunion dans une brasserie.
 - c. Il peut organiser un événement très rapidement.

8. " Loo" est un autre nom pour quoi ?
 - a. Caca.
 - b. Toilettes.
 - c. Boo.

LEÇON 3: CONVIVIALITÉ, IDENTIFICATION ET UTILISATION DES JURONS POLIS COMME OUTIL DE LIEN SOCIAL

9. Si quelqu'un est un "arse", il est quoi ?

- a. Les fesses ou l'anus d'une personne.
- b. Une personne stupide, irritante ou horrible.
- c. Une personne dans l'armée.

10) Qu'est-ce qu'une "pussy" dans le contexte des explétifs ?

(une seule option est correcte)

- a. Un chat.
- b. Une vache.
- c. Une personne lâche.

Réponses: 1-a;2-b;3-a; 4-c; 5-a; 6-b; 7- a; 8-b; 9-b; 10-c

Sujet: Les petits dialogues et les conversations initiales

Leçon #4

Le but de la leçon :

L'objectif de cette quatrième leçon est de donner des clés à l'apprenant pour qu'il soit capable de commencer et de suivre une conversation. L'écoute est très importante pour s'engager avec l'interlocuteur ainsi que pour trouver les tournants de la conversation.

Objectifs de la leçon :

Apprenez quels sujets aborder dans les petites conversations, faites attention au langage corporel (le vôtre et celui de votre interlocuteur), sachez reconnaître les tournures de la conversation (ton, ironie, etc.), apprenez quel type de langage utiliser (formel/non formel), familiarisez-vous avec l'écoute active.

Résultats d'apprentissage :

A la fin de la leçon, les apprenants devraient être capables de :

- Connaître certains sujets qu'ils peuvent aborder lorsqu'ils entament une conversation
- Reconnaître les indices non formels lorsque la conversation change.
- Pratiquer l'écoute active

Activité 1 : Petite conversation

Instructions : Dans la liste ci-dessous, choisissez ce que vous pensez être les meilleurs sujets de conversation et laissez de côté ce que vous pensez être les pires :

1. Météo
2. Politique et religion
3. Arts et loisirs
4. Sports
5. Famille
6. Finances
7. Potins personnels
8. Alimentation
9. Travail
10. Voyage
11. Potins de célébrités
12. Santé
13. Relations passées
14. Hobbies
15. Décès
16. Apparition
17. Ville natale
18. Sexe

(réponses correctes : Météo, Arts et spectacles, Sports, Famille, Alimentation, Travail, Voyages, Potins de célébrités, Loisirs, Ville natale)



Voici quelques exemples de questions pour entamer une conversation :

- Comment s'est passée votre journée ?
- Comment vous sentez-vous aujourd'hui ?
- Tu as quelque chose de prévu après le travail ?
- C'est une belle journée, vous ne trouvez pas ?
- On dirait que la pluie est dans les prévisions.
- Depuis combien de temps travaillez-vous en tant que [insérer le titre du poste]/depuis combien de temps travaillez-vous chez [insérer l'entreprise] ?
- Avez-vous essayé de nouveaux restaurants dernièrement ?

Le **small talk** est le genre de conversation que l'on tient lorsque l'on veut parler à quelqu'un mais qu'aucun de vous ne veut entrer dans une conversation très profonde ou compliquée.

C'est "petit" parce que vous parlez de choses sans importance, d'une manière qui comble les silences et vous permet de vous sentir plus à l'aise et plus amicaux l'un envers l'autre. Les sujets de conversation peuvent varier d'un pays à l'autre, mais en général, vous trouverez toujours certains sujets qu'il vaut mieux éviter lorsque vous parlez à quelqu'un que vous ne connaissez pas très bien.

N'oubliez pas que vous devez vous entraîner si vous voulez devenir un bon petit parleur ! Pensez à entamer des conversations et à répéter certains sujets que vous pourriez utiliser. Cela vous rendra plus confiant lorsque vous parlerez à des inconnus et vous aidera à réduire votre stress.

Activité 2 : Le langage formel et informel dans les conversations

Exemple de conversation informelle, 2 collègues parlent :

- Sandra : "Salut John. Comment ça se passe au département informatique aujourd'hui ?"
- John : "Salut Sandra. Qu'est-ce qu'il y a ? Tout va bien, mais quelle journée chargée. C'est la première fois de la journée que je me lève de mon siège."
- Sandra : "Je sais ! Je meurs d'envie d'avoir du temps libre ! Au fait, j'ai vraiment hâte d'aller à la fête après le travail aujourd'hui. J'ai entendu dire que Pam a apporté son fameux gâteau aux carottes ! Tu viens aussi à la fête ?"
- John : "Eh bien, je ne suis pas sûr, je dois emmener mes enfants à la piscine, mais je vous tiendrai au courant".

Exemple de conversation formelle, réservation d'hôtel :

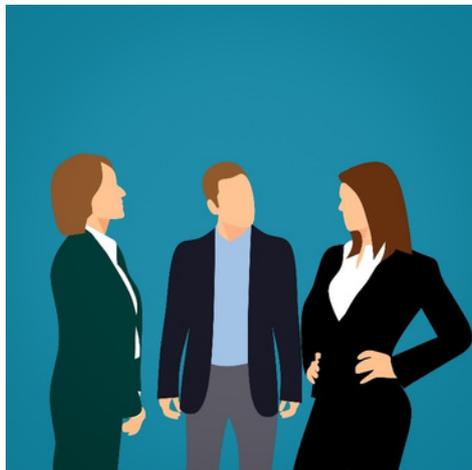
- Tanya : Bonsoir, puis-je parler au directeur de l'hôtel, s'il vous plaît ?
- Réceptionniste : Parler, comment puis-je vous aider ?
- Tanya : Bonjour, je voudrais réserver deux chambres pour quatre nuits à partir de lundi prochain, s'il vous plaît.
- Réceptionniste : Pas de problème, voulez-vous des lits doubles ou des lits simples ?
- Tanya : Les célibataires sont bien, merci. Le petit-déjeuner est-il inclus dans le prix ?

LEÇON 4: LES PETITS DIALOGUES ET LES CONVERSATIONS INITIALES

- Réceptionniste : Oui, c'est ça. Cela fera 100 £ en tout.

Comment voulez-vous payer ?

- Tanya : Je paierai quand nous arriverons. Merci beaucoup pour votre aide.
- Réceptionniste : Pas de problème. On se voit la semaine prochaine. Au revoir.
- Tanya : Au revoir !



Instructions : Pratiquez maintenant une conversation formelle et une conversation informelle avec vos amis. Vous devrez définir le rôle de chaque personne. Par exemple, vous pouvez simuler une conversation formelle avec votre patron au travail sur un sujet précis ou un appel pour signaler un accident de voiture, tandis que vous pouvez jouer une conversation informelle entre amis ou avec un membre de votre famille.

Conversations formelles/Informelles : Vous devez être capable d'utiliser un langage informel pour discuter avec des collègues et, en général, vous voulez être capable de comprendre et de communiquer avec les gens dans des situations quotidiennes. En outre, vous devez savoir comment utiliser le langage formel lorsque vous devez faire une présentation commerciale ou parler au chef/responsable de l'entreprise dans laquelle vous travaillez.

Activité 3 : Le langage corporel

Le langage du corps	Interprétations possibles
1. Debout, les mains sur les hanches	A. Impatience
2. Debout, à droite	B. Insécurité
3. Bras croisés	C. Incrédulité, doute
4. Posez votre main sur votre joue	D. Ennui, fatigue
5. Toucher ou frotter votre nez	E. Nerveux, peu sûr de lui
6. Posez votre tête dans vos mains	F. Penser
7. Tapotez vos doigts	G. Agressif, dégoûté
8. Se ronger les ongles	H. Doute, mensonge
9. Jouer avec ses cheveux	I. Confiance
10. Se frotter les yeux	J. Défensive

Réponses :
 1G, 2I, 3J,
 4F, 5H, 6D,
 7A, 8E, 9B,
 10C

Réflexion : Essayez de répondre aux questions suivantes :

- Pouvez-vous penser à un autre langage corporel et aux messages qu'il envoie ?
- Comment notre langage corporel peut-il soutenir - ou contredire - le message que nous voulons communiquer ?
- Connaissez-vous un langage corporel typique des habitants de votre pays ?



Le langage corporel : Comme expliqué dans la leçon 1, le langage corporel joue un rôle important dans toutes les conversations. Le langage corporel fait référence aux signaux non verbaux que nous utilisons pour communiquer. Selon les experts, ces signaux non verbaux constituent une part importante de la communication quotidienne. De nos expressions faciales à nos mouvements corporels, les choses que nous ne disons pas peuvent néanmoins transmettre des volumes d'informations. Vous pouvez exprimer un grand nombre d'émotions à travers votre corps, il est donc très important de prêter attention et d'interpréter le langage corporel des autres locuteurs si nous voulons être sûrs de ne rien manquer ou de mal comprendre.

Activité 4 : L'écoute active

Instructions :

- Trouvez un endroit sans distractions et asseyez-vous avec un bloc-notes et un stylo.
- Pensez à une discussion spécifique à laquelle vous participez. Il peut s'agir d'une réunion hebdomadaire avec un collègue de travail, d'un moment passé en famille autour de la table à manger ou d'un déjeuner de rattrapage avec un ami en milieu de semaine.
- Fermez maintenant les yeux et imaginez que vous entrez dans ce moment de discussion régulier avec l'intention d'écouter activement d'abord plutôt que d'être le premier à parler.
- Imaginez que vous posez des questions pour obtenir plus d'informations, pour clarifier et confirmer le sens de ce que vous entendez.
- Une excellente façon d'entamer une discussion en tant qu'auditeur est de commencer par une question telle que "Des nouvelles ?" ou "Où en est-on depuis notre dernière rencontre ?". Répétez cette image dans votre esprit jusqu'à ce que vous puissiez facilement vous imaginer en train d'écouter activement votre interlocuteur.
- Une fois que vous avez une image mentale claire de l'écoute active, réfléchissez aux questions suivantes : Comment votre relation avec cette (ces) personne(s) changerait-elle si vous écoutiez régulièrement d'abord ? Comment changeriez-vous si vous écoutiez régulièrement d'abord ?
- Notez vos pensées sur le bloc-notes. L'écriture contribue au processus de renforcement cognitif.
- Enfin, pensez à la prochaine fois que vous rencontrerez cette ou ces personnes pour votre discussion habituelle. Quelle action pratique pouvez-vous entreprendre au début de votre prochaine discussion afin de les écouter d'abord et de leur permettre de s'exprimer ?
- Discutez-en maintenant avec un ami ou un collègue.

Pour entraîner davantage vos capacités d'écoute active, regardez la vidéo et faites l'exercice qui y est inclus :

https://www.youtube.com/watch?v=r_Y2VyJWYGs



LEÇON 4: LES PETITS DIALOGUES ET LES CONVERSATIONS INITIALES

L'écoute active : Lorsque vous pratiquez l'écoute active, vous écoutez attentivement un interlocuteur, vous comprenez ce qu'il dit, vous répondez et réfléchissez à ce qu'il dit et vous retenez les informations pour plus tard, ce qui permet à l'interlocuteur et à l'auditeur de participer activement à la conversation.

L'auditeur peut utiliser des techniques d'écoute active, par exemple en prêtant une attention particulière au comportement et au langage corporel de l'orateur afin de mieux comprendre son message. Il peut signaler qu'il suit le message par des signes visuels tels que le hochement de tête, le contact visuel, ou en évitant les interruptions potentielles, comme la bougeotte et les pas. Il s'agit d'une forme de politesse qui doit être appliquée dans toutes les conversations.

Quiz

1. Quel est un bon sujet à aborder lors d'une petite conversation ?

- a. Finances
- b. Ville natale
- c. Santé
- d. Potins personnels

2. Pourquoi on appelle ça "small talk" ?

- a. Parce qu'il se concentre sur des choses sans importance
- b. Parce qu'il est composé de phrases très courtes
- c. Parce que c'est une conversation très courte et rapide

3. Comment commencer une conversation formelle ?

- a. Salut toi,
- b. Bonjour.
- c. Hey
- d. Qu'est-ce qu'il y a ?

4. Dans quelle situation utiliseriez-vous un langage informel ?

- a. Au café avec ton cousin
- b. Sur le lieu de travail avec vos collègues
- c. Au supermarché, en croisant un ami.
- d. Au téléphone pour réserver une table dans un restaurant

5. Lorsque quelqu'un se touche ou se frotte le nez, cela signifie que cette personne est...

- a. Ennuyé
- b. Joyeux
- c. Mentir
- d. Nerveux

6. Si vous vous sentez confiant, quel langage corporel adopteriez-vous ?

- a. Bras croisés sur la poitrine
- b. Se tenir debout
- c. Jouer avec ses cheveux
- d. Se frotter les yeux

7. De quoi se compose le langage corporel ?

- a. Mots et phrases
- b. Blagues
- c. Signaux non verbaux
- d. Métaphores

8. Pour pratiquer l'écoute active, vous devez :

- a. Faire attention au comportement et au langage corporel de votre interlocuteur.
- b. Exprimer votre opinion aussi souvent que possible
- c. Répondre à toutes les questions de votre interlocuteur
- d. Rester silencieux pendant toute la conversation

9. Comment entamer une discussion en faisant preuve d'une bonne écoute ?

- a. En posant des questions sur la santé de la personne
- b. En demandant d'embrasser votre interlocuteur
- c. En racontant ce que vous avez fait hier soir
- d. En posant la question "Des nouvelles ?"

10. Pourquoi est-il important d'être un bon "petit parleur" et d'entamer les conversations d'une bonne manière ?

- a. Pour se faire de nouveaux amis
- b. S'engager de la bonne façon avec son interlocuteur
- c. Pour multiplier vos chances d'obtenir une promotion au travail

Réponses: 1-b; 2-a; 3-b; 4-d; 5-c; 6-b; 7-c; 8-a; 9- d; 10-b

References:

<https://www.verywellmind.com/small-talk-topics-3024421> <https://www.fluentu.com/blog/english/english-small-talk/>
<https://www.talktocanada.com/blog/2-ways-to-talk-casual-and-formal-in-the-english-language>
<https://www.exploring.org/activity/body-language/> <https://www.verywellmind.com/understand-body-language-and-facial-expressions-4147228#citation-1> <https://www.frontiersin.org/articles/10.3389/fnhum.2015.00450/full> <https://www.goodlisteningkills.org/active-listening-games-exercises-activities/>

Images : Pixabay



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Center for Social
Innovation



LEÇON 5: PRENDRE LA PAROLE LORS DES CONVERSATIONS

Sujet: Prendre la parole lors des conversations

Leçon #5

Le but de la leçon :

Cette leçon aborde la manière de prendre la parole à tour de rôle au cours d'une conversation, c'est-à-dire de passer de la parole à l'écoute, afin d'avoir une conversation correcte. Il s'agit de savoir quand commencer et quand terminer un tour de parole dans une conversation.

Objectifs de la leçon :

L'objectif de cette leçon est d'apprendre aux apprenants à reconnaître les signaux dans une conversation afin qu'ils sachent quand ils doivent parler et quand ils doivent arrêter de parler et commencer à écouter. Les locuteurs peuvent gérer la prise de parole de plusieurs manières, qui varient selon les cultures. Cette leçon aborde les domaines suivants : pauses, langage corporel, structures grammaticales, énoncés, intonation et gestes. Le vocabulaire, les phrases et les structures grammaticales utiles qui permettent une conversation fluide seront mis en évidence.

Résultats d'apprentissage :

A la fin de cette leçon, les apprenants devraient être capables de :

- Choisir des sujets appropriés lorsqu'ils entament une conversation
- Reconnaître les indices non formels lorsque la conversation change.
- Pratiquer l'écoute active

Activité 1:



Regardez le tableau ci-dessous et associez les affirmations de A aux réponses correctes de B.

A	B
1. Je n'aime pas les pâtes.	A. Oui, c'est vrai - où est passé le soleil ?
2. Je me sens si fatiguée aujourd'hui	B. Merci, je les ai achetés en ligne - Faites-vous des achats en ligne ?
3. Il fait si froid aujourd'hui	C. Moi aussi ! C'est quand la dernière fois que tu en as eu ?
4. J'adore vos chaussures	D. Oh, pourquoi ? J'adore ça moi !
5. J'ai besoin de vacances	E. Tu as eu une longue nuit, c'est ça ?

Réponses: 1- D / 2 - E / 3 - A / 4 - B / 5 - C

Dans la colonne B, remarquez comment chaque réponse comprend une question de suivi - Quel est, selon vous, l'objectif principal de ce type de questions ?

1.To pass the time	2.To be polite
3.To show an interest in the other person	4.To sound more British

LEÇON 5: PRENDRE LA PAROLE LORS DES CONVERSATIONS

Regardez les deux dialogues suivants. Lequel, selon vous, montre le mieux la prise de parole ?

Dialogue A	Dialogue B
Johnny: What I think you should do is, find a job that pays a high salary because that's what is most important in life, it's no good enjoying your job if you don't get paid enough, is it?	Johnny: So, then Sam, what kind of job do you think you might like?
Sam: Well, actually, I personally thin..... (Interrupted by Johnny)	Sam: Well, I haven't completely made my mind up yet, there are a few jobs that I have been thinking about.
Johnny: No, Sam, No, it is not – if you can't pay your bills, it's all very well and good enjoying your job but it's not going to get you very far is it? No, it is not.	Johnny: Oh right, what are they? I think when you are considering which job to take, there are a number of factors that should be taken into consideration – What is your priority / pay or job satisfaction? It's you that has to do the job after all.
Sam: Yes but I wouldn't wa..... (interrupted by Johnny)	Sam: Yes, I think pay is important, but not as important as enjoying the job that I choose, I would hate it if I disliked my job.
Johnny: Listen you need to send your C.V off to the company that pays the highest salary – forget about any low paid jobs you think you might enjoy, because you will not enjoy not being able to pay your bills or go out or going on holiday, No you will not.	Johnny: Well, perhaps try making a list of the job you would like to consider, and make a list of the pros and cons for each...

(Answer: dialogue B)

Lorsque vous participez à une conversation, il est important de trouver le bon équilibre entre parler et écouter. Les conversations à sens unique impliquent qu'une personne parle sans jamais s'arrêter pour écouter l'autre ou les autres ; il ne s'agit pas vraiment d'une conversation, mais plutôt d'une "discussion". Ce n'est pas vraiment une conversation, c'est plutôt un "parler à". Bien qu'il y ait une place pour cela, ce n'est pas dans une conversation sérieuse. Il faut accorder autant d'attention à l'écoute qu'à la parole. Interrompre une personne, comme le montre le dialogue A, démontre un manque de respect pour l'autre personne - il n'y a rien à gagner de ce type de dialogue.

Activité 2:

Joindre une conversation :

Il peut parfois être nécessaire de se joindre à une conversation déjà en cours. Lorsque nous voulons nous joindre à une conversation, il est important de suivre certaines règles d'étiquette afin de ne pas paraître impoli. Regardez la liste ci-dessous. Parmi les 3 règles suivantes, laquelle devez-vous suivre pour réussir ?

1. établir un contact visuel
2. s'approcher très près de l'une des personnes présentes dans le groupe
3. parler à voix haute par-dessus quelqu'un
4. saluer poliment quelqu'un en disant "Bonjour" ou "Hé"
5. rire bruyamment de quelqu'un qui a des problèmes de santé.
6. rire bruyamment du choix vestimentaire d'une personne
6. écouter pendant quelques minutes pour comprendre le sujet de la conversation.

Réponses : 1, 4 & 6

Réponses : 1, 4 & 6

LEÇON 5: PRENDRE LA PAROLE LORS DES CONVERSATIONS

Une fois que nous avons rejoint la conversation, nous devons attendre les pauses naturelles de la conversation avant de faire un commentaire ou de poser une question sur le sujet. Il est important de rester sur le sujet et de ne pas en changer, jusqu'à ce que le moment soit venu de le faire.

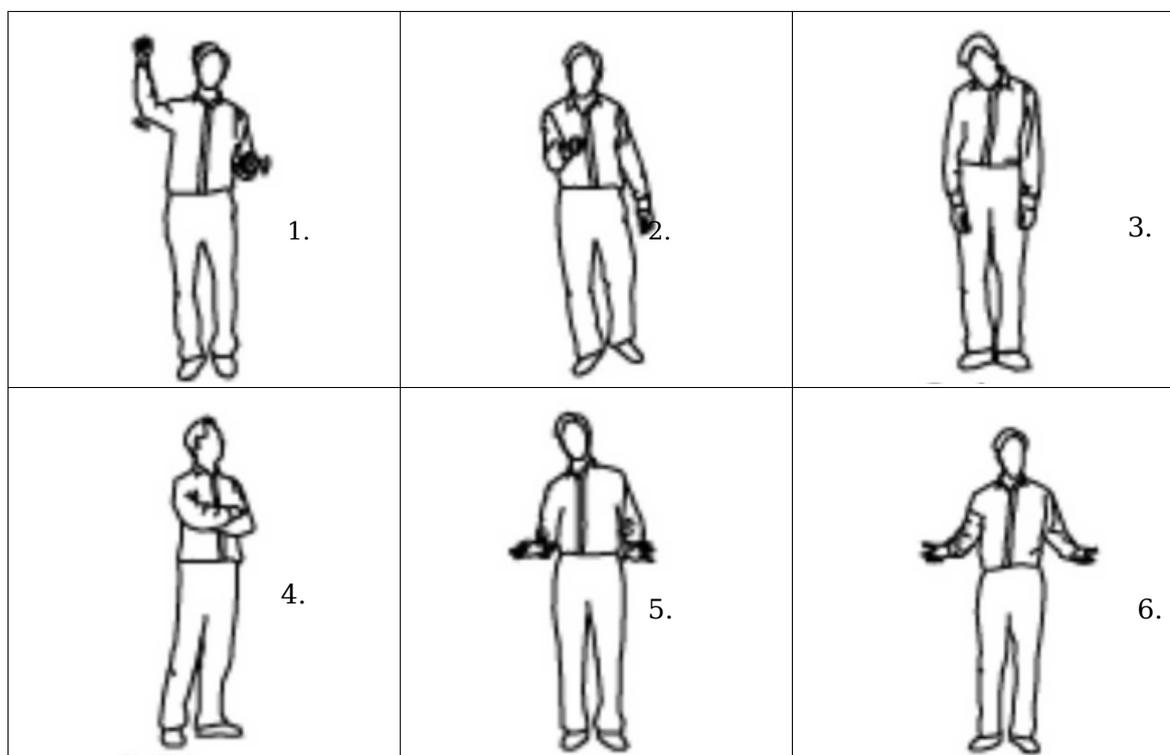
Il peut arriver que vous souhaitiez participer à une conversation avec des personnes que vous ne connaissez pas ou que vous n'avez jamais rencontrées auparavant. Pour ce faire, il est important de vous approcher du groupe et de chercher des signes indiquant que vous pouvez vous joindre à eux ; les signes indiquant qu'ils ne souhaitent pas être interrompus sont les suivants : ils se détournent, froncent les sourcils ou vous ignorent. Si cela se produit, trouvez quelqu'un d'autre à qui parler. Si le groupe se tourne vers vous, vous sourit ou vous parle, vous pouvez généralement être sûr que vous pouvez participer à la conversation.

En colère Effrayé Intéressé Lunatique Triste Excité

Regardez les exemples suivants de langage corporel et associez les images aux mots.

En colère	Effrayé	Intéressé
Triste	Lunatique	Excité

(Source : https://www.researchgate.net/figure/Emotional-body-language-expressed-by-the-actor_fig3_240838134)



Réponses : 1. Excité 2. En colère 3. Triste 4. Lunatique 5. Effrayé 6. Intéressé

Parmi les exemples de langage corporel, lesquels sont positifs et lesquels sont négatifs ?

Réponses : 1 et 6 sont positifs, 2, 3, 4 et 5 sont négatifs.

LEÇON 5: PRENDRE LA PAROLE LORS DES CONVERSATIONS

Activity 3:

Regardez les affirmations suivantes, lesquelles expriment un accord et lesquelles expriment un désaccord ?

- 1) Absolument, je suis d'accord avec toi sur ce point !
- 2) Je vois les choses différemment.
- 3) Je n'en suis pas si sûr.
- 4) Vous avez tout à fait raison !
- 5) Vous avez mis le doigt sur le problème !
- 6) Je ne pourrais pas être plus d'accord !
- 7) J'ai tendance à ne pas être d'accord avec cela.
- 8) Je suis d'accord avec cela.
9. les grands esprits se rencontrent !
10. Désolé, mais je pense que vous n'avez pas compris.

Réponses : D'accord - 1, 4, 5, 6, 8, 9 Pas d'accord - 2, 3, 7, 10

Examinez maintenant les 4 scénarios suivants et décidez comment vous répondriez à la déclaration d'enseignement.

 <p>Marmite est si délicieuse</p>	 <p>Les chats sont meilleurs que les chiens</p>
---	--

 <p>Tom Hardy est le meilleur acteur britannique</p>	 <p>Londres est la plus belle ville du monde !</p>
--	---

LEÇON 5: PRENDRE LA PAROLE LORS DES CONVERSATIONS

Marmite est une pâte à tartiner de couleur foncée. Elle est fabriquée à partir de levure et a un goût intense. Certaines personnes adorent la marmite et d'autres la détestent - il semble qu'il n'y ait pas d'entre-deux - Les meilleures réponses à cette affirmation sont les suivantes : Je ne pourrais pas être plus d'accord ou vous avez tout à fait raison - si vous êtes d'accord avec l'affirmation et je ne suis pas sûr de cela si vous n'êtes pas d'accord avec cela. La nourriture est un sujet populaire parmi les Britanniques et c'est un moyen facile de pratiquer la rotation en posant des questions sur les préférences alimentaires, par exemple : "J'aime Marmite, et vous ?

Les chats et les chiens sont les animaux domestiques les plus populaires en Grande-Bretagne. Les Britanniques traitent leurs animaux domestiques comme leur famille. Les meilleures réponses à cette affirmation seraient : "Absolument, je suis d'accord avec vous sur ce point, ou je peux le faire. Et si vous n'êtes pas d'accord, la meilleure réponse serait "J'ai tendance à ne pas être d'accord avec ça". Encore une fois, les animaux de compagnie sont un autre sujet populaire et une fantastique opportunité d'inclusion dans les conversations, par exemple : "J'ai deux chats. Avez-vous des animaux de compagnie ?

Tom Hardy est un acteur britannique célèbre pour ses rôles dans des films tels que Dunkerque, Legend et Mad Max. Les Britanniques aiment les conversations sur les célébrités, les acteurs et les films. Si vous êtes d'accord avec cette affirmation. Les meilleures réponses seraient "Je peux aller avec ça" ou "Les grands esprits se rencontrent". Si vous n'êtes pas d'accord avec l'affirmation, la meilleure réponse serait "Je n'en suis pas si sûr". Lorsque vous parlez d'acteurs, vous pouvez demander à d'autres personnes dans quels films l'acteur a joué, ce qui prolongera la conversation et montrera que vous souhaitez écouter la personne afin de mieux la comprendre.

Londres est la capitale de l'Angleterre et du Royaume-Uni. Tout le monde connaît Londres et, tout comme Marmite, on l'aime ou on la déteste. Si vous êtes d'accord avec cette affirmation, la meilleure réponse est la suivante : Absolument, je suis d'accord avec vous sur ce point. Si vous n'êtes pas d'accord, la meilleure réponse sera : J'ai tendance à ne pas être d'accord. Vous pouvez ensuite prolonger la conversation en déclarant quelle est, selon vous, la plus belle ville et demander à votre interlocuteur s'il l'a déjà visitée.

L'expression "Désolé, mais je pense que vous n'avez pas compris" est appropriée lorsque vous pensez que quelqu'un a mal compris, que ce soit vous ou une déclaration faite par quelqu'un d'autre.

"Les grands esprits se ressemblent" - Cette expression est utilisée lorsque des personnes ont la même opinion ou, plus souvent, lorsqu'elles font les mêmes choix, par exemple lorsque tout le monde décide de prendre un café en même temps.

"Vous avez mis le doigt sur le problème" - Cette expression est utilisée lorsque quelqu'un donne ou trouve exactement la bonne réponse.

Images:

- Marmite - Marmite Large - 2 X 500G : Amazon.co.uk: Grocery
- Cat: https://www.amazon.co.uk/nuosen-Painting-Butterfly-Rhinestone-Embroidery/dp/B07PHBNVTW/ref=asc_df_B07PHBNVTW/?tag=googshopuk-21&linkCode=df0&hvadid=389319101948&hvpos=&hvnetw=g&hvrnd=9691486318943926093&hvpone=&hvptwo=&hvqmt=&hvdev=c&hvdvcmdl=&hvlocint=&hvlocphy=1006682&hvtargid=pla-829407847193&psc=1&tag=&ref=&adgrpid=79631491676&hvpone=&hvptwo=&hvadid=389319101948&hvpos=&hvnetw=g&hvrnd=9691486318943926093&hvqmt=&hvdev=c&hvdvcmdl=&hvlocint=&hvlocphy=1006682&hvtargid=pla-829407847193
- Tom hardy: Wikipedia'
- London: www.history.com

LEÇON 5: PRENDRE LA PAROLE LORS DES CONVERSATIONS

En plus d'être d'accord et de ne pas être d'accord avec ce que les autres disent, il est important de demander l'avis des autres lorsque vous faites des déclarations ou que vous parlez de certains sujets. Voici quelques phrases utiles pour demander l'avis des autres :

1. What's your opinion?
2. What do you think? Or <u>What</u> do you reckon (this is more informal).
3. Do you have any opinion on this matter?
4. I'd like to hear your views on this matter.
5. How do you feel about this?
6. What would be your opinion if I said....
7. Would you go along with that?
8. What is your take on this?

Activité 4:

Il convient d'accorder autant d'importance à l'écoute qu'à la parole afin de créer et de maintenir le flux de conversations significatives :

Regardez le clip vidéo de la série américaine The Big Bang Theory et répondez aux questions suivantes sur les personnages Amy et Sheldon :

<https://www.youtube.com/watch?v=juiRRKQAgJs&t=52s>



LEÇON 5: PRENDRE LA PAROLE LORS DES CONVERSATIONS

- 1) Sheldon parle de consoles de jeux, notamment de la PlayStation et de la Xbox. T/ F
- 2) Amy est extrêmement intéressée par ce que Sheldon a à dire. V / F
- 3) Amy demande à Sheldon d'aller chercher : A) du pain B) du beurre C) un couteau
- 4) Sheldon a l'impression qu'Amy ne le prend pas au sérieux. V / F
- 5) Amy accepte d'écouter Sheldon correctement. V / F
- Amy finit-elle par regarder Sheldon dans les yeux quand il parle ? O / N
- 7) Amy n'a pas l'air enthousiaste lorsqu'elle parle avec Sheldon. V / F
- 8) Amy oublie le beurre. V / F
- 9) Amy est sarcastique et ne s'intéresse pas vraiment à ce que dit Sheldon. V / F

Réponses : 1 - V; 2 - F; 3- B; 4 - V; 5 - V; 6- Y; 7-F; 8 - F; 9-V

Bien sûr, dans ce clip, Amy n'était pas vraiment intéressée par ce que Sheldon avait à dire sur les consoles de jeux ; cependant, il s'agit d'un bon exemple de la façon de montrer de l'intérêt pour ce que dit une personne. Voici quelques conseils à suivre lorsque vous écoutez quelqu'un parler :

Do	Don't
Nod your head in agreement from time to time	Interrupt unnecessarily
Make eye contact	Speak over people
Lean in and turn towards the person, (be careful not to be a space invader)	Speak about topics which may make people feel uncomfortable
Use 'fillers' such as 'mmm' and 'uh huh' occasionally	Change the topic unless it is appropriate
Say when you agree with what the person has said	Hijack the conversation – ask for others' opinions
Listen to everything they have said	Make personal comments about people who are not involved in the conversation
Think about timing	Get distracted by what is going on elsewhere

Comme pour toute chose, toutes les bonnes choses ont une fin, même les meilleures conversations. Si vous souhaitez mettre fin à une conversation, vous trouverez ci-dessous une liste de phrases utiles pour le faire :

- 1) J'ai été ravi de vous parler, mais j'ai bien peur de devoir rentrer à la maison.
- 2) C'était un plaisir absolu de parler, j'espère que nous pourrons nous revoir bientôt.
- 3) Quoi qu'il en soit, j'ai été ravi de parler / bavarder avec vous et j'ai hâte de vous revoir.
- 4) Oh, c'est l'heure ? Je suis désolé, je dois vraiment y aller !
- 5) Au revoir tout le monde, à bientôt.

LEÇON 5: PRENDRE LA PAROLE LORS DES CONVERSATIONS

Quiz

- 1) Pour qu'une conversation ait un sens, il est important de.. :
- être "unilatérale". C'est-à-dire d'impliquer une seule personne qui fait toute la conversation et ne cesse jamais d'écouter l'interlocuteur.
 - interrompre continuellement l'interlocuteur.
 - trouver le bon équilibre entre parler et écouter.
 - accorder plus d'attention à l'écoute qu'à la parole.

- 2) Lorsque vous vous joignez à une conversation en cours, il est recommandé de.. :
- Parler à voix haute par-dessus quelqu'un.
 - D'offrir une salutation polie telle que "Salut" ou "Hé".
 - Évitez le contact visuel.
 - Éviter d'écouter pendant un moment afin de comprendre le sujet de la conversation.

Lequel des signes suivants signifie qu'il est acceptable pour vous de participer à une conversation ?

- Les gens se tournent vers vous et sourient.
- Les personnes qui se détournent.
- Les gens qui vous ignorent.
- Les gens qui froncent les sourcils.

4) Laquelle des affirmations ci-dessous exprime un accord ?

- Je n'en suis pas si sûr.
- Désolé, mais je pense que vous n'avez pas compris.
- Je vois les choses différemment.
- Vous avez mis le doigt sur le problème.

5) Parmi les phrases suivantes, laquelle est la plus informelle pour demander l'avis d'autres personnes ?

- Qu'en pensez-vous ?
- J'aimerais connaître votre avis sur cette question.
- Quelle serait votre opinion si je disais...
- Quel est votre avis sur la question ?

6. Que ne devez-vous pas faire lorsque vous écoutez d'autres personnes parler ?
- Hocher la tête en signe d'accord de temps en temps.
 - Détourner la conversation.
 - Dire quand vous êtes d'accord avec ce que la personne a dit.
 - Penser au timing.
7. Que devez-vous faire lorsque vous écoutez d'autres personnes d'autres personnes qui parlent ?
- Parler par-dessus les gens.
 - Se laisser distraire par ce qui se passe ailleurs.
 - Utiliser de temps en temps des mots de remplissage comme "mmm" et "uh huh".
 - Interrompre inutilement.
- 8) Parmi les phrases ci-dessous, lesquelles sont appropriées pour mettre fin à une conversation ?
- Ce fut un plaisir de discuter, j'espère que nous pourrons nous revoir bientôt.
 - C'était très agréable de parler avec vous tous, mais maintenant je crains de devoir rentrer chez moi.
 - Oh, c'est l'heure ? Je suis désolé, je dois vraiment y aller !
 - Toutes ces réponses.
- 9) Laquelle des affirmations suivantes est correcte ?
- Il faut mettre davantage l'accent sur l'écoute et moins sur la parole afin de créer et de maintenir le flux de conversations significatives.
 - L'accent devrait être mis uniquement sur l'écoute et non sur l'expression orale afin de créer et de maintenir le flux de conversations significatives.
 - L'accent devrait être mis moins sur l'écoute et plus sur la parole afin de créer et de maintenir le flux de conversations significatives.
 - Une importance égale devrait être accordée à l'écoute et à la parole afin de créer et de maintenir le flux de conversations significatives.
- 10) Qu'est-ce qui est vrai à propos de la courte vidéo contenant le dialogue entre Amy et Sheldon ?
- Amy voulait que Sheldon lui passe le beurre.
 - Amy écoutait attentivement ce que Sheldon disait.
 - Amy n'était pas sarcastique dans ce que Sheldon disait.
 - Amy était extrêmement intéressée par ce que Sheldon disait.

Réponses : 1-c, 2-b, 3-a, 4-d, 5-a, 6-b, 7-c, 8-d , 9-d , 10-a

Sujet : Communication

Leçon #6

Le but de la leçon :

Fournir aux apprenants les connaissances, les ressources et les outils nécessaires pour communiquer efficacement dans une autre langue que la leur.

Objectifs de la leçon :

L'objectif est de donner un aperçu de la communication, en tenant compte d'éléments tels que la cadence, le timbre et le ton. Acquérir des connaissances sur l'accent le plus typique du pays/de la région, ainsi que d'autres caractéristiques qui peuvent affecter la communication. Il sera également question de l'utilisation du langage non verbal, des gestes du langage corporel qui peuvent être utiles ou que vous devez essayer de supprimer selon le pays ou la région.

Résultats d'apprentissage :

A la fin de cette leçon, les apprenants devraient être capables de :

- Connaître certains sujets qu'ils peuvent aborder lorsqu'ils entament une conversation.
- Reconnaître les indices non formels qui indiquent que la conversation change.
- Pratiquer l'écoute active

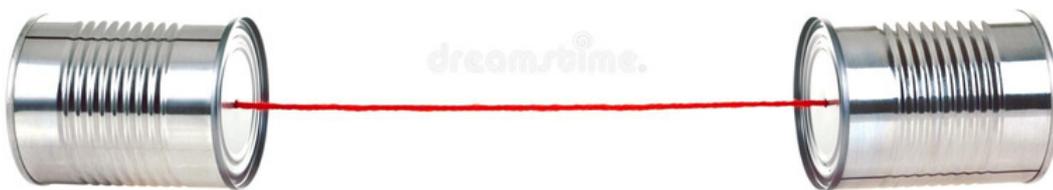
Activité 1:

La communication peut être classée en deux grands groupes : la communication verbale et la communication non verbale.

- **La communication verbale** est le processus par lequel deux ou plusieurs personnes interagissent en partageant des informations par le biais de mots parlés.
- **La communication non verbale** consiste à transmettre des messages au moyen de "signes" ou de "signaux" non linguistiques. Les messages non verbaux peuvent être transmis inconsciemment et être perçus involontairement.

L'identification et la combinaison de ces deux types de langage nous permettent d'enrichir nos compétences en matière de communication. Dans l'activité suivante, entourez les actions suivantes qui sont considérées comme des éléments de la communication verbale et celles qui sont considérées comme des éléments de la communication non verbale :

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1. Faire un clin d'oeil à quelqu'un | Verbale/ Non-verbale |
| 2. Hiéroglyphes égyptiens | Verbale/ Non-verbale |
| 3. Le feu vert d'un feu de circulation. | Verbale/ Non-verbale |
| 4. La langue des signes des personnes sourdes. | Verbale/ Non-verbale |
| 5. Froncer les sourcils en lisant quelque chose. | Verbale/ Non-verbale |
| 6. Dire bonjour à quelqu'un dans la rue. | Verbale/ Non-verbale |
| 7. Parler à quelqu'un au téléphone. | Verbale/ Non-verbale |
| 8. Saluer quelqu'un dans la rue avec la main. | Verbale/ Non-verbale |
| 9. Tirer la langue à quelqu'un. | Verbale/ Non-verbale |



Bjorn Hovdal | Dreamstime.com

Réponses: 1-NV 2-NV 3-NV 4-NV 5-NV 6-V 7-V 8-V 9-NV

2. Faites correspondre les différents messages de la communication verbale et non verbale avec le sens correspondant.

Bougez votre tête de gauche à droite
Dites "il pleut des cordes".
Croisez vos bras
Regardez la personne et tapoter votre montre
Levez le pouce
Bougez votre tête de haut en bas

Affirmation expresse
Indiquez qu'il pleut beaucoup
Établir une séparation avec quelque chose ou quelqu'un
Indiquez que la personne est en retard
Exprimer la négation
Indiquer que tout va bien

Dans cet extrait du "Discours du roi", le roi George VI du Royaume-Uni commence à travailler sur différentes techniques pour améliorer ses lacunes en matière de communication.

3. Pour l'activité suivante, il est nécessaire que vous agissiez de manière totalement détendue, avec des mouvements fluides et insouciantes.

Marchez comme si :	Effectuez les actions suivantes lorsque des parties spécifiques du corps sont concernées :
<ul style="list-style-type: none">• Vous étiez coincé dans la boue• Vous boitez	<ul style="list-style-type: none">- Essayez vos pieds : il pleut, vous avez de la boue sur les pieds.- Tape du pied : impatience, irritation due à la boiterie.

4. Practice the following gestures in front of the mirror, paying attention to the different feelings that you want to reflect.



Surprise



Joy



Disgust



Sadness



Anger



Fear

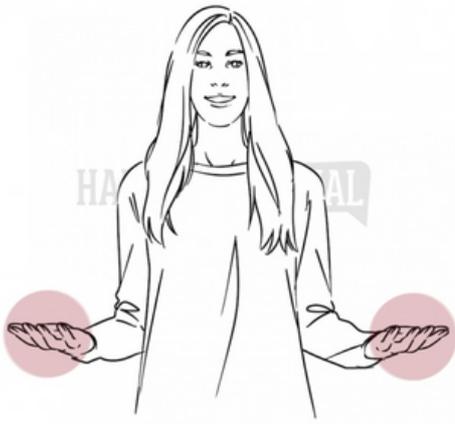
<https://www.researchgate.net/>

La position des bras est l'un des gestes du corps qui peut nous donner le plus d'indices sur le confort d'une personne dans une certaine situation.

5. Choisissez quelle émotion les images de la page suivante transmettent.

1. La frustration ou une tentative de cacher la nervosité.
2. Représentation inconsciente du désir de bloquer les mots que l'on entend.
3. Exprimer la sincérité et l'honnêteté.
4. Manque de confiance en soi par le besoin de se sentir étroit.
5. Attitude défensive, se retirer de la conversation.
6. Salutation sociale qui implique le plaisir et l'absence de peur.

LESSON 6: EFFECTIVE COMMUNICATION



A)



B)



C)



D)



E)



F)

<https://www.habilidadsocial.com/>

N'oubliez pas que vous devez interpréter tous ces signaux corporels dans un contexte global et avec certaines limites. Ne tirez pas de conclusions à partir d'un seul geste.

Activité 2:

Le langage verbal et non verbal peut être combiné à de multiples occasions. En fait, une bonne maîtrise des deux est parfaitement complémentaire. Combiner les gestes avec le langage oral permet de renforcer ce que nous avons l'intention de dire et facilite la compréhension des autres personnes.

~~Taxi Driver | You Talkin' to me?~~

Dans cette scène bien connue de "Taxi Driver", nous voyons comment le protagoniste Travis Bickle s'entraîne devant le miroir en combinant le langage verbal et corporel.

1. Répondez aux questions suivantes sur le langage verbal et corporel de Travis Bickle.

Qu'est-ce que la pose que prend Travis, debout, le regard fixe, la tête haute, dénote ?

- Sécurité
- La prudence
- La tristesse

Lorsqu'il montre sa poitrine en disant "C'est à moi que tu parles ?", quel type de communication utilise-t-il ?

- Oral
- Non verbal
- Les deux

A votre avis, quel ton Travis utilise-t-il le plus souvent dans son monologue devant le miroir ?

- Sérieux
- Grand
- Sonnerie de porte

Quel genre de message transmet-il indirectement à la fin de la scène, lorsqu'il se tient debout, les bras croisés ?

- Hostilité
- Amour
- Intérêt

2. Pour l'activité suivante, il est nécessaire que vous agissiez de manière totalement détendue, avec des mouvements adaptés aux hypothèses suivantes que vous devez communiquer.

mouvements adaptés aux hypothèses suivantes que vous devez communiquer. Faites

utilisez

tout ce que vous avez appris jusqu'à présent et combinez la communication orale et corporelle.

- Prenez un petit objet (une gomme, un trombone, un stylo) et pendant au moins 5 minutes, faites comme si vous essayiez de le vendre à des investisseurs, en inventant de nouvelles utilisations pour le produit lui-même. Par exemple, une gomme pourrait être utilisée comme table pour un hamster. L'important est d'utiliser une cadence et un ton appropriés, ainsi qu'un langage corporel adéquat.

- Choisissez un sujet avec lequel vous êtes d'accord à cent pour cent. L'activité consistera à argumenter pendant au moins 5 minutes en faveur du point de vue opposé au vôtre. Veillez à utiliser un langage verbal et non verbal convaincant, malgré la difficulté de défendre quelque chose auquel vous ne croyez pas.



Activité 3:

Le sarcasme est une forme de moquerie qui implique le contraire de ce qui est dit. Ainsi, il est utilisé pour exprimer quelque chose de manière ironique. Par exemple :

- "Arrêtez de faire autant attention à moi !" (dit par quelqu'un qui se fait ignorer par un autre).
- "Comme tu es ponctuel !" (dit par une personne à une autre lorsque cette dernière est en retard à un rendez-vous).
- "Elle est toujours aussi travailleuse !" (dit à propos d'une personne qui ne remplit jamais ses obligations).

Sur la base des exemples ci-dessus, répondez aux questions suivantes.

Lola est allée chez le coiffeur pour se faire coiffer en vue d'une fête. Elle voulait une coiffure simple mais très formelle. Son coiffeur lui a fait une coiffure très flashy et extravagante. En sortant du salon de coiffure, elle a rencontré un voisin qui lui a dit "Wow, tu as l'air en forme !".

Que voulait dire le voisin ?

- A. Que la coiffure était magnifique.
- B. Que la coiffure était laide et ridicule.
- C. Que la coiffure était semblable à la sienne.
- D. Que la coiffure était très difficile à réaliser.

Luis et Laura ont décidé de profiter d'une journée dans le parc. Bien que le ciel soit nuageux, ils sont sortis quand même. Lorsqu'ils sont arrivés sur place, il s'est mis à pleuvoir abondamment. Louis a dit à Laura : "Nous avons un temps magnifique".

Que voulait dire Louis ?

- A. Que le temps qu'ils ont eu ce jour-là était très bon.
- B. Ce jour-là, ils ont eu du mauvais temps
- C. Que lui et Laura aiment se promener les jours de pluie.
- D. Qu'il est un expert en météorologie

Activité 4:

Lorsque nous communiquons, il est essentiel d'utiliser correctement votre voix, en respectant une série de paramètres. Selon le contexte et le message que vous voulez transmettre, ces paramètres peuvent changer, il est donc nécessaire de savoir comment et dans quelles situations parler d'une manière particulière :

Le ton de la voix est produit par les vibrations des cordes vocales et peut être grave ou aigu. Il existe deux types de tonalité :

- Un ton **grave** est généralement utilisé pour donner des instructions.
- Un ton **élevé** est utilisé principalement pour poser des questions.

Ne confondez pas le **ton** avec **l'intensité** ou le **volume** de la voix.

La **cadence** est la vitesse à laquelle nous parlons, tandis que le **timbre** est l'harmonique spécifique de chaque voix, ce qui nous permet de distinguer une voix d'une autre.

Nous ne pouvons pas contrôler le **timbre** de notre voix, mais nous pouvons certainement contrôler le **ton**, **l'intensité** et la **cadence** de notre discours.

1. Lisez le texte suivant à haute voix, en faisant attention à l'utilisation du ton pour les exclamations et les questions, et en modifiant le timbre pour rendre les voix du tigre et de la narration différentes.

Le tigre qui s'invita pour le thé, de Judith Kerr, 1968.

Sophie et sa mère prennent leur thé de l'après-midi dans la cuisine quand on sonne à la porte. Elles se demandent qui cela peut être, mais ne savent pas qui, alors elles vont ouvrir la porte et voir.

Lorsque Sophie ouvre la porte, elle trouve un tigre qui s'invite poliment à l'intérieur : "Excusez-moi, mais j'ai très faim. Pourrais-je prendre le thé avec vous ?" La mère de Sophie le laisse entrer et lui offre un sandwich. Le tigre mange tous les sandwiches de l'assiette d'une seule traite. Il a l'air toujours aussi affamé et fait de même avec toutes les brioches, tous les biscuits, tous les gâteaux, le tout arrosé de tout le lait de la cruche et de tout le thé de la théière. Il en cherche ensuite d'autres, jusqu'à ce qu'il mange tout ce qu'il y a à manger et boive tout ce qu'il y a à boire dans la maison, y compris l'eau des canalisations.

Il dit ensuite (également très poliment) : "Merci pour mon bon thé. Je pense que je ferais mieux de partir maintenant" et s'en va. Lorsque le papa de Sophie revient, ils lui racontent tout sur le tigre et ce qui s'est passé et il leur propose d'aller manger dehors. Ils sortent donc dans le noir, avec "tous les lampadaires allumés", et mangent dans un café. Le lendemain, Sophie et sa maman vont faire des courses et n'oublient pas d'acheter une boîte de nourriture pour tigre, au cas où.



Lupus Films

Il est important de contrôler la cadence, ainsi que les hausses et baisses de ton au cours de la conversation :

Ne pas hausser le ton à la fin de la phrase

Si vous terminez une phrase en élevant le ton de votre voix, avec un ton plus aigu, vous aurez l'impression de poser une question et, par conséquent, vous suscitez des doutes chez l'auditeur - s'agit-il d'une question ou d'une affirmation ?

Parlez assez fort

Vous devez parler suffisamment fort pour être entendu, mais pas excessivement fort, afin que personne ne puisse interpréter que vous criez.

Ne parlez pas trop vite

Si vous devez transmettre des informations concrètes, évitez de parler trop vite, car cela vous empêche de respirer régulièrement et accélère à la fois votre esprit et celui de la personne qui vous écoute.

2. Entraînez-vous à répéter les virelangues suivants, en augmentant de plus en plus la cadence.



QUIZ

1. La communication verbale est le processus par lequel deux ou plusieurs personnes interagissent en partageant des informations par...

- a. Les gestes
- b. Les sons
- c. Le mot
- d. L'écriture

2. La lumière orange d'un feu de circulation est un exemple de...

- a. La communication non verbale
- b. Les gestes
- c. La communication par la couleur
- d. La communication verbale

3. Comment exprimez-vous la sincérité et l'honnêteté avec vos mains ?

- a. Fermeture des poings
- b. Avec des paumes ouvertes
- c. Avec le majeur
- d. Mettre les mains dans les poches

4. Comment pouvons-nous contrôler le timbre de notre voix ?

- a. Avec les harmonies
- b. Chanter
- c. Nous ne pouvons pas
- d. Travailler sur l'utilisation d'un ton et d'une cadence appropriés.

5. Quand pourrions-nous utiliser la phrase "S'il vous plaît, ne faites pas autant attention à moi !" de manière sarcastique ?

- a. Quand vous voulez qu'ils vous ignorent
- b. Lorsque vous êtes à l'intérieur
- c. En fonction du contexte
- d. Lorsque l'autre personne vous ignore

6. Le ton est...

- a. L'intensité ou le volume de la voix
- b. Causée par la vibration des cordes vocales
- c. Un élément de communication non verbale
- d. La vitesse à laquelle vous parlez

7. Si, par le sarcasme, nous voulons dire à quelqu'un que sa voiture est vieille, quelle phrase choisirions-nous ?

- a. J'ai vu des charrettes à chevaux plus rapides
- b. Vous avez une voiture de modèle récent.
- c. Votre voiture est vieille
- d. Avez-vous pensé à acheter un vélo ?

8. Quel message veut-on faire passer en disant à quelqu'un qu'il pleut des cordes ?

- 1. Il faut acheter une corde
- 2. Que nous devons partir
- 3. Quel moment terrible
- 4. Le temps passe vite

9. Un type de salutation sociale, qui implique le plaisir et l'absence de peur, peut être réalisé...

- a. Mordre sa main
- b. Hausser les sourcils
- c. Crier
- d. Tenir le bras par derrière

10. Le regard fixe, la tête haute, qu'est-ce que cela signifie ?

- a. Tristesse
- b. La sécurité, la confiance
- c. Soumission
- d. Une mauvaise communication verbale

Réponses: 1-c; 2-a; 3-b; 4-d; 5-d; 6-a; 7-b; 8-c; 9-b; 10-b

Sujet : Humour

Leçon # 7

Le but de la leçon :

Au cours de cette leçon, les femmes migrantes apprendront l'importance de l'humour dans la communication écrite et verbale. Une attention particulière sera accordée à l'humour britannique et à la manière de mieux le comprendre.

Objectifs de la leçon :

L'objectif de cette septième leçon est d'apprendre aux apprenants à repérer, comprendre et enfin utiliser eux-mêmes l'humour. L'accent sera mis sur le sens de l'ironie et le plaisir du sarcasme, qui sont les deux principales caractéristiques de l'humour britannique, et sur la manière de les interpréter au mieux. Ensuite, un aspect général de l'humour sera donné en prenant en compte les différents contextes culturels. Enfin, les apprenants seront en mesure d'"utiliser" l'humour par elles-mêmes dans leur vie quotidienne.

Résultats d'apprentissage :

A la fin de cette leçon, les apprenants devraient être capables de :

- Reconnaître quand quelqu'un leur dit quelque chose sur le ton de l'humour.
- Distinguer l'humour de l'absence d'humour dans une interaction personnelle ou dans une interaction professionnelle.
- Repérer l'humour britannique et le comprendre.
- Utiliser l'humour par elles-mêmes dans leur vie quotidienne.

Activité 1 :

Humour :

Regardez la photo ci-dessous, reconnaissez-vous cet homme ?



C'est M. Bean ! M. Bean est un personnage comique britannique, qui est aimé dans le monde entier. Il est interprété par l'acteur Rowan Atkinson. Vous avez peut-être déjà vu l'une de ses émissions.

Sérieux	Drôle	Stupide	Bruillant
Enfantin	Bavard	Bizarre	Compétitif



LEÇON 7 : HUMOUR

Réponses : En haut à gauche - bavard, 2ème en haut à gauche - bizarre, 2ème en haut à droite - bête en haut à droite - compétitif

En bas à gauche - sérieux, 2e en bas à gauche - drôle, 2e en bas à droite bruyant, en bas à droite - enfantin

Photos : Bavard - <https://www.dreamstime.com/meeting-quiet-woman-talkative-woman-vector-illustration-isolated-white-background-image227543785>

Toutes les autres photos proviennent de Freepix.

Lesquels de ces 5 adjectifs peuvent, selon vous, être utilisés pour décrire M. Bean ? (Choisissez-en 5) (Réponses correctes : drôle, stupide, enfantin, bizarre et compétitif)

Regardez maintenant le clip de M. Bean et répondez aux questions suivantes :

1. M. Bean a l'impression que sa chaussure est :
A) de la mauvaise couleur B) inconfortable C) lui donne chaud D) confortable
2. M. Bean enlève sa chaussure ET :
A) sa montre B) sa veste C) sa chaussette D) son chapeau
3. M. Bean met sa chaussure sur le dessus de :
A) une voiture B) une moto C) un bus D) une camionnette
4. après le départ du véhicule, M. Bean.. :
A) court B) marche C) rampe D) sautille
- 5) M. Bean essaie d'acheter.. :
A) une chaussure B) deux chaussures C) une veste D) un chapeau
- 6) M. Bean ne récupère pas sa chaussure :
V / F ?

LIEN VIDÉO :

[Lost Shoe | Funny Clip | Mr Bean Official](#)



Comment vous êtes-vous senti lorsque vous avez regardé le clip ? Est-ce qu'il vous a fait rire ou avez-vous pensé qu'il était stupide et inintéressant ?

L'humour britannique se présente sous différentes formes et tailles, et il est certainement unique, c'est pourquoi il peut très facilement être mal interprété ou mal compris.



Mr. Bean fait partie de la catégorie 'Slapstick comedy'. Ce type de comédie utilise la maladresse et l'embarras pour divertir le public.

Vous trouverez ci-dessous une liste d'autres types d'humour courants dans la culture britannique. Essayez d'associer chaque type d'humour à sa définition :

1. Sarcasm and irony	A) Situations involving people who find social situations challenging and awkward and often lead to the person doing or saying something which is considered strange or inappropriate.
2. Understatement	B) Indirect remarks about a person / situation or object that appear innocent but are, in fact, bad, mean, or rude.
3. Satire	C) Usually involving amusement at death or something gruesome – sometimes referred to as 'dark humour'.
4. Banter	D) Making fun of people who are either higher or lower in social status.
5. Macabre	E) A form of teasing, which could appear offensive – but is aimed in a jokey sense, usually between people who are very familiar with one another.
6. Innuendo	F) Portraying situations that are usually quite significant, seem far smaller, otherwise known as 'playing it down' or 'dry' humour.
7. Social ineptitude	G) Humour that ridicules or criticizes people's stupidity – popular in dealing with politics.
8. Laughing at everyday life	H) This type of humour intends to convey the opposite meaning of the words that are spoken – it can only be identified by the person's tone or context of the situation.
9. The class system	I) Jokes about the normalities of life which aid in dealing with either difficult, mundane, or common situations.

(Réponses : 1 = H / 2 = F / 3 = G / 4 = E / 5 = C / 6 = B / 7 = A / 8 = I / 9 = D)

Activité 2 :

L'humour britannique peut se présenter sous forme écrite ou orale. L'humour oral peut provenir de toute personne susceptible d'engager la conversation, qu'il s'agisse d'amis, de voisins, de collègues, d'employés ou de clients, voire de parfaits inconnus rencontrés à l'arrêt de bus. L'humour écrit peut être apprécié par le biais de l'imprimé - journaux, magazines, dépliants / prospectus, courriers électroniques professionnels, voisinage - plateformes de mise en réseau ou médias sociaux.

Observez le dialogue suivant entre deux amies, Sarah et Jade, et décidez de quel type d'humour il s'agit selon vous dans le tableau ci-dessous :

Macabre	Banter
Sarcasme	Inaptitude sociale



Sarah : Salut Jane, que fais-tu samedi soir ?

Jane : Salut Sarah. Je n'ai rien prévu du tout pour ce week-end !

Sarah : Eh bien, voudrais-tu sortir ?

Jane : Quoi, avec toi ?

Sarah : Oui, bien sûr, avec moi !

Jane : Pourquoi sortirais-je avec la personne la plus ennuyeuse que je connaisse ?

Sarah : Hey !

Jane : Je plaisante, bien sûr que je veux sortir avec toi, meuf chelou.

(La bonne réponse est "banter" : Il peut sembler que Jane soit méchante avec Sarah en la traitant d'"ennuyeuse" et de "bizarre", mais c'est le contraire qui est vrai, l'échange se fait sur le ton de la plaisanterie et les deux femmes sont très à l'aise en sachant qu'elles ne veulent pas vraiment s'insulter.

Lisez le courriel suivant entre Susan et sa cousine Marie et complétez les espaces manquants avec un mot du tableau :

perdus	retardé	fabuleux
hôtel	meilleure	intoxication

‘Chère Susan,

Merci pour ton e-mail, c'est génial d'avoir de tes nouvelles ! En ce qui concerne mes vacances, eh bien, que puis-je dire, c'était absolument 1. _____. Tout d'abord, le vol était 2. _____. Ensuite, dans l'avion, un enfant a donné des coups de pied répétés sur le dossier de ma chaise pendant tout le voyage, ses parents n'ont rien fait pour l'arrêter ! À l'arrivée, nous nous sommes dirigés vers la salle des bagages, où, après avoir attendu près d'une heure, nos bagages étaient 3. _____ ! Comme tu peux l'imaginer, nous étions absolument ravis à ce moment-là. Lorsque nous sommes arrivés à l' 4. _____, nous étions épuisés et nous nous demandions ce qui pouvait bien se passer d'autre. Le réceptionniste nous a informés que nous devions nous rendre dans un autre hôtel, car il n'y avait pas de chambre pour nous.

Mais la 5. _____ partie devait encore arriver. Après nous être finalement installés dans notre logement substitutif, nous avons décidé d'essayer la nourriture du restaurant de l'hôtel et cela s'est avéré être de loin le point culminant de toute l'expérience, car le lendemain, nous nous sommes réveillés avec une 6. _____ alimentaire. Nous avons passé nos "vacances" extrêmement malades et nous n'avons pas quitté notre chambre. Nous étions tellement déçus quand nous avons dû rentrer chez nous, c'était les meilleures vacances de tous les temps ! Eh bien, c'était certainement une expérience inoubliable.

Mais raconte-moi aussi tes vacances, j'espère qu'elles ont été plus réussies que les nôtres.

Je t'embrasse,
Marie xxx

(Réponses : 1 = fabuleux / 2 = retardé / 3 = perdus / 4 = hôtel / 5 = meilleure / 6 = intoxication)

Ensuite, relisez l'e-mail et décidez du type d'humour utilisé à partir du tableau ci-dessous :

Sarcasme	Sous-entendu
Insinuation	Rire de la vie quotidienne

Réponse : "Sarcasme"

Activité 3 :

Regardez le clip vidéo suivant d'un homme politique et d'un représentant d'une compagnie ferroviaire et répondez aux questions suivantes (Vrai ou Faux). Vous devrez peut-être regarder le clip deux fois.

Faut aimer l'humour britannique



- 1) Le ministre pense que le train peut aller de Londres à Édimbourg en moins d'une seconde.
- 2) Le représentant de la compagnie Eagle confirme que le train peut se rendre de Londres à Édimbourg en moins d'une seconde.
- 3) Edimbourg en moins d'une seconde.
- 4) Le ministre pense que les trains seront de la même taille que la maquette.
- 5) Le ministre pense qu'un géant devra pousser le train.
- 6) Le représentant explique que les gens poussent les trains.

D'après le tableau ci-dessous, de quel type d'humour s'agit-il dans ce clip vidéo ?

Banter	Satire
Macabre	Sous-entendu

Réponses : 1 - V; 2 - F; 3 - V; 4 - V; 5 - F, "Satire"

Activité 4 :

Regardez les blagues suivantes et décidez à quelle catégorie d'humour elles appartiennent :

Ma femme m'a dit qu'elle me frapperait la tête sur le clavier si je ne quittais pas l'ordinateur. Je ne suis pas inquiet, je pense qu'elle fait une blague.

A) Satire B) Macabre C) Insinuation

2.



(Image : <https://www.cosmopolitan.com/uk/entertainment/a38981/best-gbbo-innuendos/>)

A) insinuation B) sous-entendu C) le système de classes britannique

3. Un exercice pour les personnes qui ne sont pas très en forme : Commencez avec un sac de pommes de terre de cinq livres dans chaque main, tendez les bras vers l'extérieur, maintenez-les pendant une minute entière, puis relâchez. Après quelques semaines, passez à des sacs de pommes de terre de 10 livres, puis essayez des sacs de 50 livres, pour arriver finalement à soulever un sac de 100 livres dans chaque main et à maintenir les bras tendus pendant plus d'une minute. Lorsque vous vous sentez à l'aise à ce niveau, mettez une pomme de terre dans chaque sac. - *Beverley Cross*

(Source : <https://www.rd.com/jokes/daily-life/>)

A) Macabre B) Satire C) Rire de la vie quotidienne

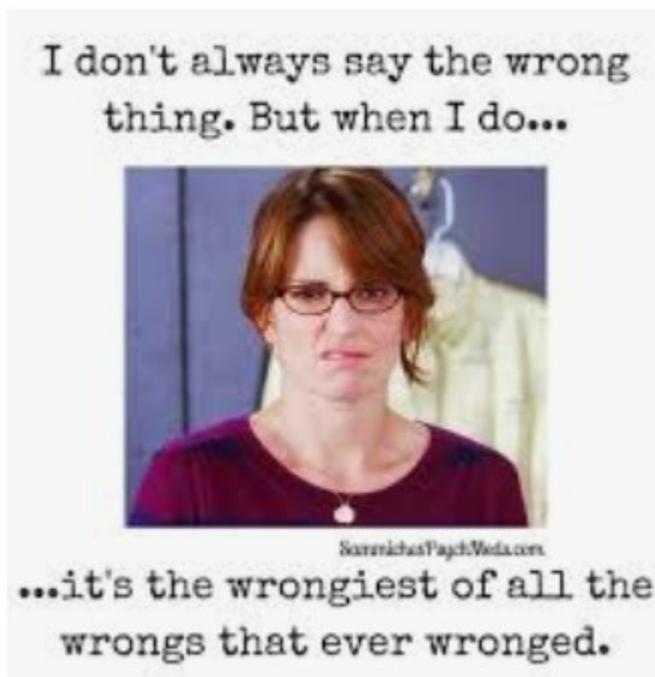
4.



Source : quickmeme.com)

A) Satire B) Sarcasme C) Système de classe

5.



Source : <https://www.sammichespsychmeds.com/23-hilarious-memes-naturally-awkward-people-will-totally-understand/>)

A) Inaptitude sociale B) Satire C) Banter.

Answers: 1 - B; 2 - A; 3 _ C; 4- C; 5 - A

La forme la plus courante de l'humour britannique est le sarcasme et l'ironie. Les Britanniques sont réputés pour ce type d'humour. Si vous n'y êtes pas habitué, il peut être difficile à détecter. Il est largement utilisé dans tous les domaines de la vie - à l'école, sur le lieu de travail, dans les milieux sociaux et même dans les magasins. N'oubliez pas qu'il peut sembler "offensant", mais que cela exprime le contraire de la vérité. La liste suivante de comédies télévisées et de livres vaut la peine d'être examinée si vous souhaitez approfondir votre connaissance de l'humour britannique

Only Fools and Horses.

(Still Game (écossais

The Office

Carry On

This Country

Vipère noire

Friday Night Dinner

Ghost

Early Doors

The League of Gentlemen

Livres / Auteurs :

1. Tom Sharpe

2. Evelyn Waugh

3. P.G Woodhouse

4. Giles Curtis

5. Neil Boyd

Quiz

1. M. Bean est...

- a. Un super héros britannique.
- b. Un personnage comique britannique.
- c. Un Britannique appelé Rowan Atkinon.
- d. Il n'est pas une personne britannique célèbre.

2. M. Bean peut être décrit comme...

- a. Drôle, stupide, enfantin, bizarre et compétitif.
- b. Drôle, bavard, enfantin, bizarre et compétitif.
- c. Sérieux, bavard, bruyant, bizarre et compétitif.
- d. Drôle, stupide, bruyant, bavard & compétitif.

3. le sarcasme et l'ironie :

- a. Peuvent être identifiés sans tenir compte du ton de la personne.
- b. Ne peuvent pas être identifiés par le contexte de la situation.
- c. Ont l'intention de transmettre exactement le même sens des mots qui sont prononcés.
- d. Ont l'intention de transmettre le sens opposé des mots qui sont prononcés.

4) Lequel est également connu sous le nom d'humour "sec" ?

- a. Les sous-entendus.
- b. Le "banter".
- c. La litote.
- d. La satire.

5) L'humour rencontré à l'oral peut provenir de :

- a. Livres.
- b. Toute personne qui a le potentiel pour la conversation.
- c. Courriels.
- d. Journaux.

6) L'humour écrit peut être apprécié à travers :

- a. Le matériel imprimé, sous quelque forme que ce soit, comme les magazines, les prospectus, les courriels de travail et les plateformes de mise en réseau ou les réseaux sociaux.
- b. Les conversations avec des amis, des voisins et des collègues.
- c. Les dialogues avec des employés ou des clients.
- d. Les conversations avec des inconnus que vous pouvez rencontrer à l'arrêt de bus.

7. Les remarques indirectes sur une personne, une situation ou un objet qui semblent innocentes mais qui sont en fait mauvaises, méchantes ou grossières, décrivent le type d'humour appelé :

- a. "Le système de classes".
- b. "Macabre".
- c. "Insinuation".
- d. "Sarcasme".

- 8) Laquelle des affirmations suivantes est vraie ?
- a. Il n'y a pas de variété dans l'humour britannique.
 - b. Il n'y a qu'une seule façon d'exprimer l'humour britannique.
 - c. L'humour britannique est vraiment facile à comprendre.
 - d. L'humour britannique se présente sous de nombreuses formes et tailles différentes.
9. M. Bean fait partie de la catégorie "Slapstick comedy". Ce type de comédie utilise...
- a. une manière douce d'exprimer l'humour afin de divertir le public.
 - b. la maladresse et l'embarras afin de divertir le public.
 - c. aucune exagération de l'activité physique afin de divertir le public.
 - d. des situations normales et caractérisées par un humour spécifique afin de divertir le public.
- 10) Le "banter" est :
- a. une forme de taquinerie entre inconnus.
 - b. une forme de taquinerie qui ne semble pas offensante entre des personnes qui se connaissent.
 - c. une forme de taquinerie offensive entre des personnes qui ne se connaissent pas.
 - d. une forme de taquinerie qui pourrait paraître offensante mais qui est orientée vers la plaisanterie, généralement entre des personnes qui se connaissent très bien.

Réponses : 1-b;2-a; 3-d; 4-c; 5-b; 6-a; 7-c; 8-; 9-b; 10-d

Sujet : QUESTIONS PERSONNELLES

Leçon # 8

Le but de la leçon :

Te cours fournira aux femmes les connaissances, les ressources et les outils nécessaires pour gérer les questions personnelles, telles que la prise de rendez-vous, la visite chez le médecin ou l'achat de billets.

Objectifs de la leçon :

Gérer des questions personnelles en utilisant l'anglais, comme prendre un rendez-vous, aller chez le médecin, acheter des billets ou avoir de courtes conversations polies.

Utiliser un vocabulaire varié pour décrire les raisons d'une prise de rendez-vous, comme les projets de temps libre et les projets familiaux, ainsi que pour décrire les symptômes d'une maladie. Apprendre le type de langage à utiliser pour gérer les problèmes personnels en personne, par exemple les conversations polies.

Utiliser différentes méthodes pour gérer des questions telles que les réservations ou l'achat de billets, à la fois en ligne et en personne.

Résultats d'apprentissage :

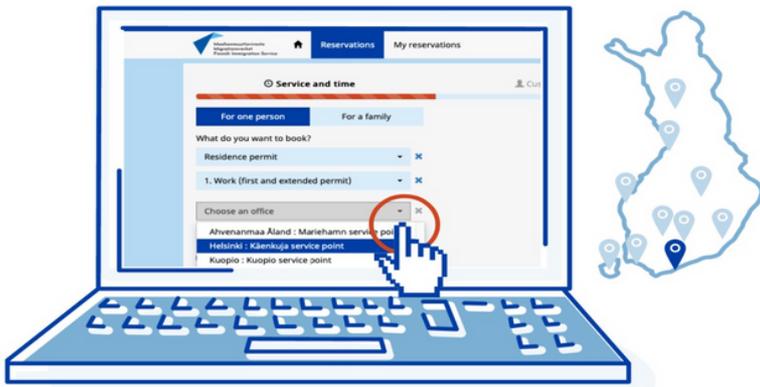
A la fin de cette leçon, les élèves devraient être capables de :

- Gérer des questions personnelles, telles que la prise de rendez-vous, la réservation de billets, les visites chez le médecin, les petites conversations...
- Utiliser un langage approprié pour gérer des problèmes personnels
- Utiliser différentes méthodes pour gérer des questions personnelles, comme les réservations en ligne.

RENDEZ-VOUS

Vous pouvez prendre rendez-vous chez le médecin, au bureau de l'immigration, au bureau des impôts ou dans d'autres services essentiels par téléphone, en ligne ou en remplissant un formulaire en papier. En Finlande, par exemple, de nos jours, la plupart des rendez-vous sont pris, annulés et reprogrammés en ligne en utilisant le système de réservation en ligne où vous devez remplir un formulaire. Voir par exemple l'image 4. Prise de rendez-vous au bureau d'immigration.

Photo 4. Prise de rendez-vous au bureau d'immigration (www.migri.fi)



Activité 1 : prendre un rendez-vous

Activité d'échauffement : Travaillez par deux et posez la question suivante, les uns aux autres : **Quand avez-vous votre prochain rendez-vous ?**

Making appointments

How to make an appointment?

- via our Contact Center: 02/221.92.21
- via our medical secretariats
- via our [online appointment booking system](#)

If you have Covid-19 symptoms, do not come to the Clinic and cancel your appointment. If necessary, get in contact with your GP.

If you wish to get in direct contact with the administration office of a department, select the desired department via the "All medical departments" page.

Always be sure to notify the administration office of the specialised department at least 24 hours in advance if due to unforeseen circumstances you are unable to attend your appointment. Failure to attend could result in administrative charges being billed to you.

Callback request

Civility *

Mrs.
 Mr.

First name *

Last name *
Birth date *

Day Month Year

Phone/Mobile *

+32

Email address

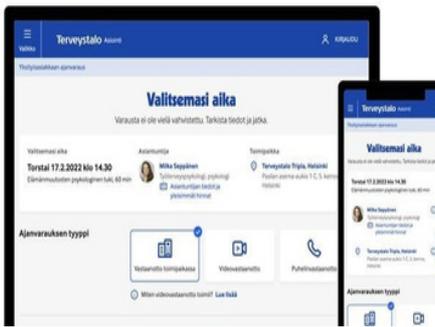
Service

- I don't know -

Doctor/Paramedic

- I don't know -

Comment



SCHEDULE AN APPOINTMENT

FULL NAME
 EMAIL ADDRESS
 PHONE NUMBER
 HOW CAN WE HELP?
 SUBMIT



Image 1. Prise de rendez-vous en ligne
 Photo 2. Remplir le papier pour un rendez-vous

Dans les images ci-dessus, il y a plusieurs expressions utilisées pour prendre un rendez-vous, quelles sont-elles ? Connaissez-vous d'autres mots utilisés pour les rendez-vous ? Étudiez les images avec les différentes manières de prendre un rendez-vous.

Faites correspondre les mots opposés ci-dessous. Par exemple : occupé - libre

- Pris - En présentiel Déjà
- réservé- Disponible
- Occupé - Visite
- En Ligne - Pris
- Appel - libre

Answers:
 réservé - pris, déjà réservé - disponible, occupé - libre, en ligne - en présentiel,
 appel - visite

Activité 2 : prendre un rendez-vous

Entraînez-vous à cette conversation en utilisant le présent continu. Par exemple,
 je mange - je suis en train de manger.

Apprenant A

Apprenant B

1. We've got an appointment on Monday afternoon	I am sorry, I work on Monday afternoon.
2. Can you work on Sunday morning?	I'm sorry, I can't. I visit my sister on Sunday.
3. The doctor can see your son on Thursday afternoon.	I'm sorry, that's no good. My son plays football for his school then.
4. Would you like to go to dinner with me on Friday?	Oh, I'm sorry. My daughter and her family come to stay with me on Friday.
5. Can your children come to play on Saturday morning?	Sorry. They sing in a concert on Saturday. How about Sunday?

Answers:

1. I'm sorry. I'm working on Monday. 2. I'm sorry, I can't. I'm visiting my sister on Sunday. 3. I'm sorry, that's no good. He's playing football for his school then. 4. Oh, I'm sorry. My daughter and her family are coming to stay with me on Friday. 5. Sorry. They are singing in a concert on Saturday. How about Sunday?

Source : https://esol.excellencegateway.org.uk/sites/default/files/Changing_an_appointment_teachers%27_pack.pdf

Activité 3 : Visite chez le médecin

Lisez la conversation sur la visite chez le médecin. Faites un jeu de rôle et exercez-vous par deux.

Conversation A

Réceptionniste : Bonjour.

Janne : Bonjour.

Réceptionniste : Comment puis-je vous aider ?

Janne : Je m'appelle Janne. J'ai appelé tout à l'heure pour m'inscrire comme patiente dans ce cabinet.

Réceptionniste : (prend un formulaire) Oh, oui. Je vais devoir remplir ce formulaire d'inscription pour vous.

Janne : OK.

Réceptionniste : Quel est votre nom de famille, Janne ?

Janne : Virtanen. V-I-R-T-A-N-E-N.

Réceptionniste : OK. Et quelle est votre date de naissance ?

Janne : Le 1er décembre 1980.

Réceptionniste : Et votre adresse ?

Janne : Mannerheimintie 55, Helsinki.

Réceptionniste : C'est une adresse permanente ?

Janne : Oui.

Réceptionniste : Avez-vous des allergies ?

Janne : Non.

Réceptionniste : Prenez-vous des médicaments en ce moment ?

Janne : Non. Est-ce que je peux prendre rendez-vous avec le médecin mercredi après-midi ?

Réceptionniste : Le cabinet est fermé le mercredi après-midi. Est-ce que jeudi matin à 10 heures vous conviendrait ?

Janne : Oui, c'est bon pour moi, merci.

Conversation B

Docteur : Asseyez-vous. Que puis-je faire pour vous ?

Janne : Je ne me sens pas bien.

Médecin : Pouvez-vous décrire vos symptômes ?

Janne : Oui. J'ai un terrible mal de tête et j'ai mal à la gorge.

Médecin : Avez-vous la fièvre ?

Janne : Je pense que oui, mais elle n'est pas très élevée.

Médecin : Et quand avez-vous commencé à vous sentir mal ?

Janne : Eh bien, en fait, je me sens mal depuis plusieurs jours.

Docteur : Hmm, je pense que vous avez probablement un virus. Je ne pense pas que ce soit quelque chose de grave. Vous devriez rester à la maison, et je vous recommande de vous reposer et de boire beaucoup de boissons chaudes.

Janne : OK. Est-ce que je dois prendre quelque chose ?

Docteur : Je vais vous prescrire des analgésiques pour soulager votre mal de tête.

Activité 4 : vocabulaire de la santé

Complétez les conditions médicales en utilisant ces mots.

tête jambe pied bras dos oreille estomac épaule

Réponses :

j'ai mal à la _____
j'ai mal de _____
j'ai mal au _____
j'ai mal aux _____
j'ai mal au _____
j'ai mal au _____
j'ai mal à l' _____

ai mal à la jambe
j'ai mal de tête
j'ai mal au pied
j'ai mal aux dents
j'ai mal au bras
j'ai mal au ventre
j'ai mal à l'oreille

Activité 5 : rendez-vous médicaux

Faites correspondre les verbes de la colonne de gauche avec les noms ou les locutions de la colonne de droite.

- | | |
|-----------|--------------------------------|
| 1.faire | a. une ordonnance |
| 2.remplir | b. la bonne dose |
| 3.décrire | c. un formulaire d'inscription |
| 4.rédiger | d. la fièvre |
| 5.prendre | e. un rendez-vous |
| 6.avoir | f. les symptômes |

Réponses :

- 1.prendre un rendez-vous
2. remplir un formulaire d'inscription
3. décrire les symptômes
4. rédiger une ordonnance
- 5.prendre la bonne dose
- 6.avoir la fièvre

Activité 6 : Réserver des billets de train

Pratiquez la discussion seul ou en binôme.

Anna : Bonjour.

Vendeur : Bonjour.

Anna : Je voudrais acheter un billet pour Tampere.

Le vendeur : Quand voulez-vous voyager ?

Anna : Le samedi 8 juillet, dans l'après-midi.

Le vendeur : D'accord. Nous avons un train à 13h, 13h30, 14h et 14h30. Le train de 13h et 14h est plus rapide.

Anna : Merci. Combien cela coûte-t-il ?

Vendeur : Les trains les plus rapides coûtent 20 euros et les plus lents 15 euros.

Anna : Pourrais-je avoir un billet pour le train le plus rapide à 13 heures ?

Vendeur : Bien sûr, voulez-vous un billet simple ou un billet aller-retour ?

Anna : Combien coûte un billet aller-retour ?

Le vendeur : Un aller-retour dans la journée coûte 30 euros, mais si vous voulez revenir un autre jour, c'est 35 euros.

Anna : Ok, juste un billet simple alors s'il vous plaît.

Vendeur : Ok, voilà. Voulez-vous payer en espèces ou par carte ?

Anna : Par carte, s'il vous plaît.

Vendeur : Crédit ou débit ?

Anna : Débit.

Vendeur : Votre ticket est en train d'être imprimé. Voilà. Merci, passez une bonne journée !

Anna : Merci beaucoup, vous aussi !

Activité 7 : Réserver des billets de train

Lisez la conversation et choisissez le mot correct :

carte unique départ voyage à grande vitesse retour

Amy : Bonjour.

Vendeur : Bonjour.

Amy : Y-a-t-il des trains pour Vienne vendredi ?

Vendeur : Oui, tout à fait. A quelle heure voulez-vous _____ ?

Amy : A n'importe quelle heure de l'après-midi.

Vendeur : Il y a un train qui _____ à 1:30 ou 2:30. Ils mettent tous les deux 3 heures.

Amy : Ok, merci. Y-aurait-il des trains à haute vitesse ?

Vendeur : Oui, il y en a un à midi et un à 15h.

Amy : Et combien de temps cela prend-il ?

Un vendeur : Cela prend une heure et demie.

Amy : Combien ça coûte ?

Vendeur : Le prix d'un billet _____ est de 20 euros. Le prix d'un billet _____ est de 35 euros.

Amy : Ok, merci. Un billet pour le train de 12h00, s'il vous plaît.

Vendeur : Bien sûr. Voulez-vous payer en espèces ou par _____ ?

Amy : Je vais utiliser ma carte de crédit, s'il vous plaît.

Vendeur : Merci. Voici votre ticket. Bon voyage !

Amy : Merci beaucoup !

Answers: voyager, part, haute vitesse, simple, avec retour, carte

Activité 8 : Prise de rendez-vous - exercice vidéo

Regardez la vidéo et répondez aux questions: <https://www.youtube.com/watch?v=lAmpFaaUYN0>

1. Combien de conversations liées aux rendez-vous sont dans la vidéo ?

- a. Une : visite à la clinique pour un rendez-vous
- b. Une : appel pour un rendez-vous pour un enfant
- c. Un : appeler pour un rendez-vous pour le mari
- d. Trois conversations

2. à quelle heure était le rendez-vous d'Elena et de sa fille ?

- a. A 14h30
- b. A 14 heures
- c. À 15 heures
- d. À 10 h 30

3. pourquoi Luis a-t-il pris rendez-vous ?

- a. Un mal de dents
- b. Un mal de dos
- c. Un mal de tête
- d. Un mal d'oreille

4) Pourquoi Mei a-t-elle pris rendez-vous ?

- a. Elle a mal aux dents
- b. Elle a eu un accident
- c. Elle a mal à la tête
- d. Elle a une allergie

Quels sont les symptômes d'Olga dans l'exemple 1 ?

- a. Elle a un mal de gorge et de la fièvre
- b. Le patient a un mauvais mal de tête
- c. Le patient a un mal de gorge et un mal de tête
- d. Le patient a mal aux dents

Quels documents sont nécessaires lors d'une visite chez le médecin ?

- a. Une carte de santé
- b. Une carte d'assurance
- c. Une carte d'identité
- d. Un passeport

Answers: 1- d; 2- a; 3 - d; 4 - c; 5 - a; 6 - a

QUIZ

Le moyen le plus courant de prendre un rendez-vous de nos jours est...

- a. en ligne
- b. en remplissant un formulaire papier
- c. en personne

Choisissez la manière polie de répondre à la question.

- Mademoiselle, êtes-vous disponible à 14h30 le lundi ?

-Non, ...

- a. J'ai peur de ne pas pouvoir venir.
- b. Je ne le suis pas.
- c. Je suis très occupé.

3) Quels sont les trains les plus rapides ?

- a. Les trains de longue distance.
- b. Les trains locaux.
- c. Les trains à grande vitesse.

Si vous souhaitez faire un aller-retour dans la même journée, de quoi avez-vous besoin ?

- a. D'un billet simple.
- b. D'un billet aller-retour.
- c. Un billet aller-retour pour la journée.

5) Que faut-il faire pour devenir patient dans un cabinet médical ?

- a. Vous devez présenter votre carte d'identité.
- b. Vous devez prendre un rendez-vous.
- c. Vous devez remplir un formulaire d'inscription pour les patients.

6. De quoi avez-vous besoin pour acheter des médicaments à la pharmacie ?

- a. Une lettre du médecin.
- b. Une ordonnance.
- c. De l'argent.

- 7) Que devez-vous faire si vous tombez malade ?
- Aller tout de suite au cabinet du médecin.
 - Consulter le numéro du cabinet médical et le contacter pour demander des conseils.
 - Vous reposer bien ou attendre de vous sentir mieux.
- 8) Si vous avez un gros mal de tête, vous devez prendre...
- D'analgésiques.
 - D'antibiotiques.
 - Des symptômes.
- 9) De quel document avez-vous généralement besoin pour aller chez le médecin ?
- Un passeport.
 - Une carte de santé.
 - Un permis de conduire.
- 10) Comment pouvez-vous payer les billets de train ?
- En utilisant une facture.
 - En espèces ou par carte.
 - Uniquement en ligne.

Réponses : 1-a; 2-a; 3-c; 4-c; 5-c; 6-b;7-b; 8-a;9-b;10-b

Sujet : VIE SOCIALE

Leçon #9

Le but de la leçon :

Avoir une vie sociale accomplie est une compétence importante. Vos collègues de travail peuvent vous inviter à manger, à boire un verre, à participer à une fête ou à prendre un café ou un thé chez eux. Vous pouvez également inviter des collègues de travail à prendre un café, à manger ou simplement à discuter. Vous apprendrez comment le faire dans cette leçon.

Objectifs de la leçon :

- Apprendre à inviter des collègues de travail à prendre un café, à manger ou à discuter.
- Apprendre à répondre lorsque vous êtes invité à manger, à boire un verre, à une fête ou chez vos collègues pour un café ou un thé.
- Apprendre les expressions liées aux situations susmentionnées.

Résultats d'apprentissage :

À la fin de cette leçon, les élèves devraient être capables de :

avoir une vie sociale accomplie, par exemple lorsqu'ils :

- se rencontrent dans un pub ou un bar, pour prendre un café ou simplement pour discuter.
- organisent une soirée entre amis pour manger, boire et peut-être aller au cinéma.
- organisent une soirée avec des amis pour manger, boire un verre et peut-être aller au cinéma.
- organisent une sortie avec des amis dans un restaurant, un club, un théâtre ou un cinéma.
- Organisent une sortie à un concert ou un festival de musique ou une excursion d'une journée.

Lisez le dialogue et faites l'exercice suivant.

DANS LA CANTINE D'ENTREPRISE

Situation 1 - ORGANISATION D'UNE SOIREE AVEC DES AMIS

A : Est-ce que tout le monde veut venir chez moi samedi pour dîner ? Nous pourrions prendre quelques verres, peut-être une pizza, ou un indien, et regarder un film ; nous pourrions passer une soirée entre filles ?

B : Cela semble bien. Je viendrai.

C : A quelle heure ?

A : Et toi Sara ? Tu veux venir ? Tu peux venir et rester si tu veux ?

Sara : Je ne pourrai pas venir, j'ai peur. Je travaille ce soir-là.

A : Pourquoi ne pas venir à 20 heures ?

B : Je finis à 20 heures, je suis de l'équipe de l'après-midi.

C : Demandez à Johannah si elle veut venir aussi. Mais elle a des enfants.

B : Nous pourrions toujours prendre une baby-sitter. Amener les enfants chez moi, et ma mère pourra s'en occuper. Et nous pourrions y aller ensemble.

C : Pourquoi n'apporterions-nous pas chacun quelque chose ?

B : C'est une bonne idée. Je pourrais apporter une cheese cake.

A : Je pourrais préparer la pizza.

ACTIVITÉ 1 : Choisissez l'option correcte.

1. **Does / Do** everyone want to come to my house Saturday for some food? We could have a few drinks, maybe pizza, or an Indian, and watch a movie; we could have a girl's night?
2. **That sound good / That sounds good.**
3. **Would / Do** you like to come?
4. **I can't made it / I can't make it.**

5. Why not **comes / came / come** round at 8 PM?
6. Ask Johannah **do / if** she wants to come, too. But she's got kids.
7. We could always **got / get / gots** a babysitter. Bring the kids to my place, and my mother can look after them. And we can go together.
8. Why **don't / doesn't** we each bring something?
9. **Sounds good / Sowns** good. I could bring cheese cake.
10. I **could / would** prepare the pizza.

Réponses : Answers: 1. Does, 2. That sounds good. 3. Would, 4. I can't make it. 5. Come, 6. If, 7. get, 8. don't, 9. Sounds good, 10. could

Lisez le dialogue et faites l'exercice suivant.

Situation 2 - RENCONTRE POUR UN CAFÉ

JANE : Salut ! Magda, qu'est-ce que tu fais ? Ça te dirait de venir traîner avec nous ? Ça te dirait de prendre un café ?

MAGDA : Oui, ce serait super Jane. Je te retrouve après le travail. Allons-nous dire le Café de l'autre côté de la rue.

Dans le café Coffee Café.

JANE : C'est sympa ici.

MAGDA : Oui, je viens souvent avec les autres étudiants. Ils font un bon café. Alors, qu'est-ce que tu prendras. C'est moi qui offre ?

JANE : Tu es sûre ? C'est gentil de ta part !

MAGDA : C'est bon. Ne le mentionnez pas.

Qu'est-ce que je peux te servir, chérie ?

Je peux avoir un chocolat chaud avec un tourbillon de chocolat et un cortado au caramel.

Quelque chose à manger ?

JANE : Magda, voulez-vous manger quelque chose ? Je vais prendre une mayonnaise aux œufs fermiers avec du cresson sur du pain brun, et un gâteau au chocolat et aux noisettes.

MAGDA : Ooh, ça a l'air bien. Et pour moi, je vais prendre des toasties au brie et aux canneberges et un muffin au chocolat et à l'orange.

ACTIVITÉ 2 : Répondez aux questions en utilisant "Oui" ou "Non".

A. Salut ! Magda, qu'est-ce que tu fais ? Ça te dirait de venir traîner avec nous ? Ça te dirait de prendre un café ?

1) A-t-on demandé à Magda si elle voulait sortir ? OUI / NON

B. Oui, ce serait super Jane. On se retrouve après le travail. Disons au café d'en face.

2. Est-ce que Magda a accepté l'invitation ? OUI / NON

C. Oui, je viens souvent avec les autres étudiants. Ils font un bon café. Alors, qu'est-ce que vous prendrez. C'est moi qui offre ?

3. Jane a-t-elle proposé à Magda de lui offrir un café ? OUI / NON

D. Tu es sûr ? C'est gentil de ta part !

4. est-ce que Jeanne a remercié Magda ? OUI / NON

E. Ne le mentionne pas.

5. " Ne le mentionne pas " signifie : " Ne dis rien ". OUI / NON

F. Qu'est-ce que je peux faire pour toi, mon amour ? 6.

6) "What can I getya, love ?" est la façon informelle de dire : "How can I help you, Madam". OUI / NON

G. Puis-je avoir un chocolat chaud avec un tourbillon de chocolat laitier et un cortado au caramel ?

Une façon plus polie de demander "Puis-je avoir un chocolat chaud avec un tourbillon de lait au chocolat et un cortado au caramel" est "Puis-je avoir un chocolat chaud avec un tourbillon de lait au chocolat et un cortado au caramel, s'il vous plaît ? OUI / NON

H. Quelque chose à manger ?

8. est-ce que " quelque chose à manger " signifie " voulez-vous quelque chose à manger " ? OUI / NON

9 Est-ce que "Ooh, ça sonne bien" signifie que la musique sonne bien ? OUI / NON

Réponses : 1. Yes. 2. Yes. 3. No. 4. Yes. 5.No. 6. Yes. 7. Yes. 8. Yes. 9. No.

Lisez le dialogue et faites l'exercice suivant.

Situation 3 - ARRANGEMENT D'UN VOYAGE DE JOUR POUR VOIR UN CONCERT

A: Vous êtes libres samedi prochain ? Je pensais visiter Brighton. Il y a un festival de jazz au Jazz Cavern Club dans les South Lanes.

B : Vraiment, attendez. Laissez-moi vérifier mon agenda. Oui, je suis libre. On pourrait y passer la journée et partir demain matin.

C : Je ne peux pas venir. J'ai peur. J'emmène les enfants voir Blanche-Neige et les sept nains au pantomime.

A : Blanche-Neige et les sept nains. Oh, c'est bien, mais c'est dommage que tu ne puisses pas venir. Peut-être la prochaine fois.

C : Je sais. C'est dommage.

A : De toute façon, qu'y a-t-il à Brighton à part le festival de jazz ?

B : Eh bien, nous pourrions faire un tour dans les Lanes. Il y a plein de petites boutiques, et nous pourrions descendre en rappel sur la Brighton i360, puis déjeuner quelque part.

A : Une descente en rappel !

B : Oui, ça va être amusant.

A : Et c'est haut comment ?

B : Oh, seulement 162 mètres environ. Pas si haut que ça. C'est sur le front de mer de Brighton. Allez, viens. Tu dis toujours que tu veux vivre dangereusement.

A : D'accord, mais combien cela va-t-il coûter ?

B : Le concert coûte 50 livres et la descente en rappel 130 livres.

A : Je veux bien aller au concert, mais 130 livres, c'est un peu cher pour la descente en rappel.

B : OK, pas de problème. Arrivons là-bas vers 14 heures, déjeunons, puis allons au concert.

A : C'est d'accord.

B : J'ai hâte d'y être. C'est génial !

Activité 3 : Remplissez les trous avec les mots ou les phrases suivants.

- | | |
|--|--------------------------------------|
| Bon | On se prépare |
| Es-tu disponible | D'accord |
| ça va être génial | Laisse-moi jeter un œil à mon agenda |
| Malheureusement, je ne pourrai pas venir | C'est dommage |
| Voir ce qui se passe à | Dommage |
| On va s'amuser | Combien ça va coûter ? |

1. _____ samedi prochain ? Je pensais visiter Brighton. Il y a un festival de jazz au Jazz Cavern Club dans les South Lanes.
2. Super, attends. _____. Oui, je suis libre. On pourrait y passer la journée et partir demain matin.
3. _____. J'emmène les enfants voir Blanche-Neige et les Sept Nains au Pantomime.
4. Blanche-Neige et les Sept Nains. Oh, c'est gentil, mais _____ tu ne peux pas venir. Peut-être la prochaine fois.
5. Je sais. _____.
6. _____, qu'y a-t-il à Brighton à part le festival de jazz ?
7. Eh bien, nous pourrions _____ les Lanes. Il y a plein de petites boutiques, et on pourrait faire de la descente en rappel sur la Brighton i360, puis déjeuner quelque part.
-De la descente en rappel !
8. Ouais, _____.
-Et c'est haut comment ?
-Oh, seulement environ 162 mètres. Pas si haut que ça. C'est sur le front de mer de Brighton. Allez, viens. Tu dis toujours que tu aimes vivre dangereusement.
9. OK, mais _____ ?
-Le concert coûte 50 livres et la descente en rappel 130 livres.
-Je vais aller au concert, mais 130 livres, c'est un peu cher pour la descente en rappel.
10. OK, pas de problème. _____ vers 14 heures, déjeuner, puis aller au concert.
11. _____.
12. j'ai hâte d'y être. _____ !

Réponses : 1. Es-tu disponible, 2. Laisse-moi jeter un œil à mon agenda, 3. Malheureusement, je ne pourrai pas venir, 4. C'est dommage, 5. Dommage. 6. Bon, 7. Voir ce qui se passe à, 8. On va s'amuser, 9. Combien ça va coûter ?, 10. On se prépare, 11. D'accord 12. ça va être génial !

Lisez le dialogue et faites l'exercice suivant.

Situation 4 - ALLER AU CINÉMA

MARYAN : Bonjour.

SEBASTIANO : Salut Maryan, c'est Sebastiano.

MARYAN : Salut Sebastiano. Comment ça se passe ?

SEBASTIANO : Pas trop mal. Regarde, il y a un nouveau film qui sort. Apparemment, il est très, très bon. Est-ce que tu veux venir au cinéma avec moi pour le voir ?

MARYAN : Hum, ça a l'air bien. Quand ?

SEBASTIANO : On dit mercredi soir ?

MARYAN : Malheureusement, ce ne sera pas possible pour moi. J'ai un entraînement de natation. Nous avons une compétition le jeudi.

SEBASTIANO : OK. Et vendredi ? Tu peux venir vendredi ?

MARYAN : Euh, ouais, vendredi ça me va. Laisse-moi vérifier. Oui, vendredi c'est bon pour moi.

SEBASTIANO : Fantastique.

MARYAN : A quelle heure on se retrouve ?

SEBASTIANO : Le film passe à 19h30, alors si on se retrouvait au Black Swan à 19h ?

MARYAN : C'est le pub en face du cinéma ?

SEBASTIANO : Oui, c'est celui-là.

MARYAN : On se voit vendredi.

ACTIVITÉ 4 : Sur la base du texte que vous avez lu ci-dessus, choisissez les bonnes réponses aux questions ci-dessous.

1. Comment va Sebastiano ? **Pas trop bien. / Pas trop mal.**
- 2) Maryan a-t-elle invité Sebastiano au cinéma ? **Oui. / Non.**
- 3) Maryan aime-t-elle l'idée d'un film ? **Oui. / Non.**
- 4) Quand iront-ils au cinéma ? **Vendredi soir. / Mercredi après-midi.**
- 5) Que veut dire " Tu peux vendredi " ? **Je peux faire quelque chose. / Je peux y aller.**
- 6) Qu'est-ce que le cygne noir ? **Le black swan est un oiseau. / Le black swan est une maison publique.**

Réponses : 1. Pas trop mal. 2. Non. 3. Oui. 4. Vendredi soir. 5. Je peux y aller. 6. Le black swan est un établissement public.

Lisez le dialogue et faites l'exercice suivant.

Situation 5 - ANNULATION ET RESCHANCEMENT D'UN RENDEZ-VOUS

A : Salut.

B : Salut Maryan, c'est Sebastiano. Regarde pour vendredi. J'ai bien peur de ne pas pouvoir venir. Je dois assurer une permanence à l'usine.

A : C'est dommage.

B : On fait samedi à la place ?

A : Bien sûr, pas de problème. Cela me convient parfaitement.

B : C'est bon, alors.

A : On se voit au même endroit ?

B : Oui. On se voit samedi. Au revoir.

ACTIVITÉ 5 : Sur la base du texte que vous avez lu ci-dessus, choisissez les bonnes réponses aux questions ci-dessous.

1. Le rendez-vous a-t-il été reprogrammé ? **Oui. / Non.**

2. Pourquoi le rendez-vous a-t-il été reporté ?

Parce que Sebastiano voulait y aller. / Parce que Sebastiano devait travailler.

3. Quel jour la réunion a-t-elle lieu ? **Vendredi. / Samedi.**

Réponses : 1. Oui. 2. Parce que Sebastiano devait travailler. 3. Le samedi.

QUIZ

1. Que signifie l'expression "Je ne peux pas" ?
 - a. Je ne peux pas fabriquer quelque chose.
 - b. Je ne peux pas vous rencontrer.
 - c. Je ne peux pas le faire.

2. Lorsque vous êtes invité à une fête et que l'on vous demande d'"apporter quelque chose", qu'est-ce que cela signifie ?
 - a. Prendre de la nourriture, du vin et d'autres boissons.
 - b. Apporter un cadeau.
 - c. Amenez quelqu'un avec vous.

3. Que faites-vous lorsque vous " traînez " avec quelqu'un ?
 - a. Accrocher quelque chose à une ligne ou à un poteau.
 - b. Accrocher quelque chose à une fenêtre.
 - c. Passer du temps à se détendre ou à socialiser.

- 4) Que signifie l'expression "sounds good" dans le contexte des arrangements sociaux ?
 - a. D'accord.
 - b. La musique est agréable.
 - c. J'aime bien l'écouter.

5. Que signifie " Don't mention it " ?
 - a. Une façon polie de répondre à "merci, de rien".
 - b. Une façon de dire "ne dites rien".
 - c. Une façon polie de refuser quelque chose.

6. Quelle est la signification de "C'est réglé" ?
 - a. La terre a été colonisée par des colons.
 - b. La décision est prise.
 - c. La question est encore en discussion.

7. Quand dites-vous "Dommage" ?
- Il s'agit de quelque chose de positif.
 - Un sentiment de profonde humiliation ou de détresse.
 - Exprimer des regrets à propos de quelque chose et souhaiter que cela se soit passé différemment.
8. Quelle est la façon la plus formelle de dire : " Vous avez envie de venir et de passer du temps avec nous " ?
- Est-ce que tu veux venir et traîner avec nous plus tard ?
 - Voulez-vous passer du temps à socialiser avec nous ?
 - Veux-tu rester avec nous plus tard ?
9. Quand diriez-vous : " Cela me convient parfaitement " ?
- Lorsque vous avez finalisé et convenu d'un arrangement.
 - Lorsque vous voulez organiser un engagement social.
 - Lorsque vous voulez refuser un rendez-vous.
10. Que signifie "Sounds Brilliant" ?
- Quelque chose a l'air très bien.
 - La musique est très belle.
 - Quelque chose est très brillant.

Réponses : 1-b; 2-a; 3-c; 4-a;5-a;6-b; 7-c; 8-b;9-a;10-a

Sujet : ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Leçon #10

Le but de la leçon :

Au cours de cette leçon, les femmes migrantes apprendront comment se préparer à un entretien d'embauche et l'importance de toute la procédure. L'accent sera mis sur l'importance de se préparer à l'avance.

Objectifs de la leçon :

L'objectif de cette dixième leçon est de donner des informations utiles et clés concernant à la fois la préparation à l'entretien d'embauche et la procédure d'entretien d'embauche proprement dite (du début à la fin). Le vocabulaire, les phrases et les conseils utiles qui permettent à un candidat bien préparé seront mis en évidence.

Résultats d'apprentissage :

A la fin de cette leçon, les apprenants devraient être capables de :

- Se préparer aux entretiens d'embauche
- Savoir quand commencer à préparer leur entretien d'embauche
- Pratiquer différents scénarios à titre d'exemples pour rechercher des questions
- Choisir la tenue appropriée pour un entretien d'embauche
- Réfléchir et améliorer son CV
- Se familiariser avec les procédures d'entretien d'embauche et le langage corporel
- Reconnaître et utiliser des mots et des phrases clés dans les d'entretien.
- Faire preuve d'assurance en répondant aux questions de l'entretien

Activité 1 : Préparation de l'entretien



Avant de se présenter à un entretien, il est très important d'être bien préparé. Ainsi, vous vous sentirez plus maître de la procédure d'entretien car vous aurez anticipé ce qui vous sera demandé pendant l'entretien. Si vous :

- connaissez votre CV
- êtes prêt à réfléchir à vos expériences
- connaissez des informations importantes sur l'entreprise dans laquelle vous avez postulé.

alors vous serez en mesure de répondre aux questions avec plus d'assurance et de détails, et vous pourrez partager les informations que les recruteurs veulent entendre de votre part.

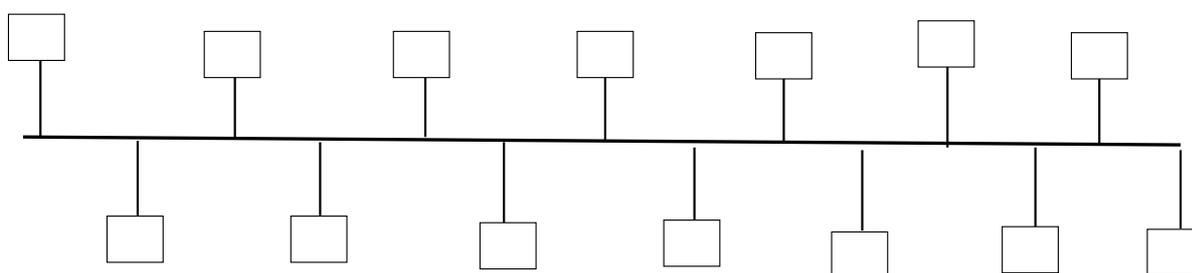
La préparation ne se limite pas aux questions et aux réponses, mais signifie également que vous devez être prêt(e) à :

- avoir les documents requis,
- connaître l'heure et le lieu de l'entretien,
- le code vestimentaire de l'entreprise,
- tout ce qui fait partie de la procédure d'un entretien d'embauche.

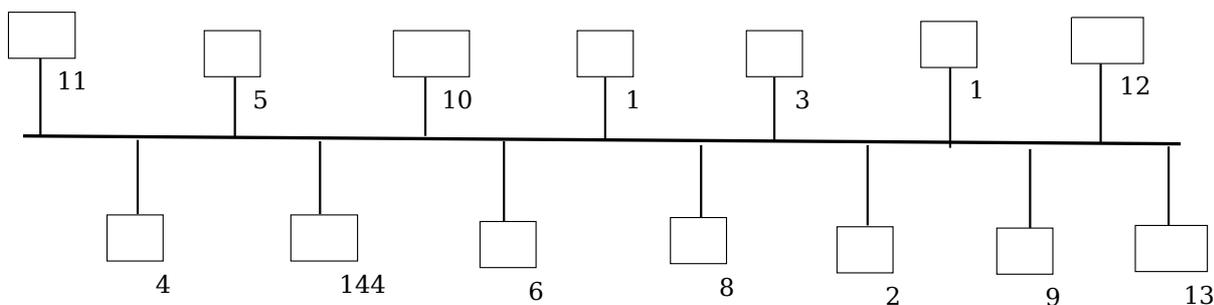
1. Picking your outfit, the day before		2. Answering with jokes	
3. Spending a lot of time on your outfit preparation and appearance		4. Laughing	
5. Wearing jewellery		6. Know some information about the company you are interviewed for	
7. Open your laptop before your interview to study		8. Show a competitive approach	
9. Have a lot of notes in front of you before the interview		10. Trying to sell yourself by stating you are the best	
11. Having your CV on a digital form only		12. Acknowledging your mistakes	
13. Using your phone right before and right after your interview		14. Knowing how to be improved	
15. Greeting your interviewer		16. Stating examples	
17. Reflecting on a lot of things while trying to answer the question		18. Stating the end result of a situation	
19. Asking to repeat a question		20. Having the directions of the interview location	
21. Asking questions at the end of the interview		22. Arriving before the interview so that you do not wait feel anxious	
23. Wearing a shirt and a blazer		24. Having your phone with you with the contacts' contact information saved	

Passons à l'action ! Placez les cases dans l'ordre correct pour remplir la chronologie de l'entretien.

1. Find the location where the interview will be conducted	2. Reflect on your CV and experience	3. Find the building and confirm the room that the interview will be conducted	4. Prepare different scenarios and example questions	5. Read a lot of sample questions	6. Download and print relevant and required documents	7. Smile and greet, handshake your interviewer/s
8. Arrive on time (30 mins before)	9. Ask questions at the end of the interview	10. Pick up the outfit you are planning to wear	11. Know your CV	12. Be polite, thank them	13. Leave the building and then take your phone out of your bag/pocket	14. Learn relevant information about the company you are applying for



Réponses correctes :



Activité 2 :

Comment répondre aux questions

Lorsque vous répondez à des questions lors d'un entretien, veillez à donner des réponses courtes tout en couvrant la quantité d'informations qu'ils souhaitent entendre de votre part. Cela signifie que vous devez donner votre point de vue ainsi qu'une justification de ce qui vous a été demandé ; par exemple, quels sont vos points forts/faibles ? Où vous voyez-vous dans 5 ans ?

Une justification supplémentaire est également nécessaire lorsque les questions vous demandent de faire référence à une situation où vous avez fait preuve de résilience, de leadership, etc. Par exemple, on peut vous demander de décrire un moment où vous avez fait preuve d'initiative ou d'un bon esprit d'équipe. En pratique, cela signifie que vous devez exposer votre point de vue, la tâche globale, ce que vous avez fait (l'acte) dans cette situation et le résultat global de cette situation.

Une solution possible pour répondre à de telles questions consiste à se souvenir de l'acronyme S.T.A.R. : 1. situation, 2. tâche, 3. action, 4. résultat. En suivant cet acronyme, vous vous assurez que vos réponses sont complètes et que vous avez décrit une situation de manière exhaustive, du début à la fin, en partageant toutes les informations nécessaires pour répondre à la question spécifique posée. Ainsi, S.T.A.R. est très utile lorsqu'on vous demande de répondre à des questions situationnelles.

Vérifiez les questions suivantes et marquez-les d'un OUI si vous devez y répondre avec la méthode S.T.A.R. ou d'un NON si vous n'avez pas besoin de la méthode S.T.A.R. pour y répondre.

	YES/NO
1. Tell me about yourself.	
2. What are your strengths/weaknesses?	
3. Describe a time when you had a conflict with a colleague. How did you handle it?	
4. Describe a time when you were under a lot of pressure at work. How did you react?	
5. Where would you like to be in your career five years from now?	
6. Tell me about a mistake you've made. How did you handle it?	
7. Why do you want this job?	
8. Tell me about a time when you set and achieved a specific goal.	
9. What attracted you to this company?	
10. Have you ever had to motivate others? How did you do it?	
11. Why should we hire you?	
12. What's your ideal company?	
13. Share an example of a time when you faced a difficult problem at work. How did you solve this problem?	
14. Share an example of a time when you failed. What did you learn from the experience?	

Réponses correctes : 1-NON,2-NON,3-OUI,4-OUI,5-NON,6-OUI,7-NON,8-OUI,9-NON,10-OUI,11-NON,12-NON,13-OUI, 14-OUI

Super ! Maintenant, lisez les phrases suivantes et mettez-les dans le bon ordre afin de faire un paragraphe basé sur : 1. Situation, 2. Tâche, 3. Action, 4. Résultat (STAR)

A. Un défi/une période difficile que vous avez dû gérer :

A. And I had to handle a very difficult client.

C. Approached him and gave him room to talk and express his opinions about certain stuff.

B. Then based on my experience and with the respect of my client's opinion, I shared my ideas and advice and then bought different school supplies, thanked me for spending so much time with him to help him and left the bookshop very satisfied.

D. I was a sales assistant at a local bookshop.

- 1.S:
- 2.T:
- 3.A:
- 4.R:

Réponses:
1.S:D
2.T:A
3.A:C
4.R:B

B. Un cas où vous avez montré vos compétences de leader

A. Managed to put the helpers of the school in different positions having different responsibilities, whilst I was responsible to teach and play to the kids.

C. Worked in a nursery school as a teacher assistant.

B. Kids enjoyed the lesson and left very satisfied from the nursery school assistant.

D. Main teacher was absent, it was a chaos and had to bring the class back on track.

- 1.S:
- 2.T:
- 3.A:
- 4.R:

Réponses :
1.S:C
2.T:D
3.A:A
4.R:B

Activité 3 :

Mots, phrases et questions clés pour un entretien réussi

Vérifiez les mots, les phrases et les questions et tracez une ligne pour les relier avec "oui - devrait être utilisé dans un entretien" ou "non - ne devrait pas être utilisé dans un entretien".

OUI

NON

1. Negative things about your previous job
2. Refer to examples
3. What does your company do?
4. It's on my CV/resume
5. I can, I will, I will manage to...
6. I don't have any questions
7. I look forward to...
8. I don't have relevant experience/ lack of experience
9. I don't know
10. Refer to words: opportunity, goals, experience, skills, flexibility
11. Could you please repeat the question

Réponses :
OUI -2,5,7,10,11 NON -1,3,4,6,8,9

Ensuite, tracez une ligne pour relier les mauvaises réponses aux bonnes réponses alternatives qui peuvent être utilisées lors d'un entretien.

1. While I have enjoyed my time in my current position, I am really looking to apply the skills and experience I have gained in my role over the last five years to a supervisory position where I can help others grow in their success. Unfortunately, my current employer does not have any supervisory positions available and doesn't expect any to become available soon.

2. My greatest weakness is that I'm a perfectionist (Overly prepared answers or cliches)

A You can find this information on my CV

B While most of my experience is in customer service, my manager in my last position asked me to act as a new hire coach in which I was able to listen to recorded calls and sit with new customer service associates. In that role, I was able to provide them feedback or tips on how to perform their job duties more efficiently...

3. I don't have relevant experience on that, but...

4. As stated on my CV, I have a bachelor's degree in legal studies from the University of Tampa. All of my major courses required extensive legal research and brief writing to be successful in the class. I proudly maintained high honors in all of my courses...

C. In my last role, I would sometimes struggle with taking on too many responsibilities and then find myself overburdened. While I don't like to say no to a task or project, I was able to learn that it is ok to ask for help and to delegate tasks so our entire team could accomplish our goals together and on time.

D. I had a lot of issues with my employer, he was requesting things without any supervision and guidance.

Réponses : 1-D, 2-C, 3-B, 4-A

Maintenant, vérifiez les affirmations suivantes et classez-les dans le bon tableau
À la fin de l'entretien.

1. You should ask questions	2. Ask for further clarifications on whatever regards the position and company you are applying for	3. If your questions have been answered during the course of the interview and you cannot think of any other questions, then talk about what you had planned to ask and that you have already been given the answers.	4. Ask questions after you stand up after the interview finishes	5. Keep questions concise
6. Ask questions with obvious answers	7. You should ask yes and no questions	8. You should ask more than 3 questions	9. Ask broad questions	10. Be prepared with questions before the interview

A. A la fin de l'entretien, vous DEVEZ...

B.A la fin de l'entretien, vous NE DEVEZ PAS...

Réponses : A:1,2,3,5,8,10 B:4,6,7,9

Activité 4 : L'interview !

Regardez cette vidéo de la célèbre série télévisée FRIENDS, montrant une scène où Rachel assiste à une interview. (jusqu'à 1:14)



Oooh, pauvre Rachel ! Malgré le comportement du manager, avez-vous prêté attention à sa posture générale et à son apparence ? Qu'avez-vous observé ?

Regardez les affirmations ci-dessous et cochez VRAI ou FAUX concernant l'entretien d'embauche auquel Rachel a participé.

1. Ses vêtements étaient appropriés pour un entretien. VRAI/FAUX
2. Sa posture n'est pas appropriée pour un entretien d'embauche. VRAI/FAUX
3. Son utilisation des mains et ses expressions faciales sont appropriées pour un entretien d'embauche. VRAI/FAUX
4. elle n'a pas essayé de se défendre. VRAI/FAUX
5. Elle a vraiment fait de son mieux pour être sélectionnée. VRAI/FAUX
- 6) Elle était arrogante. VRAI/FAUX
7. Elle avait un ton sérieux. VRAI/FAUX

Réponses : 1-T,2-F,3-T,4-F,5-T,6-F, 7-T

Voici quelques conseils sur ce à quoi vous devez faire attention lorsque vous préparez un entretien d'embauche ou y participez :

Dès que vous êtes informé de l'entretien, commencez à vous préparer.

- Entraînez-vous sur ce que vous trouvez le plus difficile ; préparez vos réponses et entraînez-vous sur des exemples de questions avant de vous rendre à votre entretien. Mieux vous connaîtrez vos exemples, mieux vous serez préparé.
- Recueillez des informations clés sur l'entreprise
- Choisissez votre tenue - vous pouvez demander à l'avance si l'entreprise a un code vestimentaire, qui peut être décontracté (jeans et baskets), professionnel (blazer et chemise) ou élégant (costume). N'attendez pas la dernière minute pour vous décider.
- Arrivez 15 à 20 minutes à l'avance.
- N'oubliez pas qu'une poignée de main forte témoigne de votre confiance.
- Sachez montrer votre confiance dans les réponses données ; soyez sûr de vos réponses et présentez votre expérience de la meilleure façon possible.
- présentez votre expérience de la meilleure façon possible.
- Sachez quel ton de voix doit être utilisé lors d'un entretien d'embauche ; soyez sérieux pendant votre entretien
- Sachez comment utiliser vos mains pendant un entretien d'embauche ; bougez vos mains pendant que vous parlez. Le langage corporel ajoute beaucoup à toute réponse donnée. Connaître la posture corporelle appropriée pendant un entretien d'embauche ; s'asseoir droit et de manière appropriée.
- Posez des questions à la fin ; des questions de clarification et tout ce qui n'a pas été mentionné (salaire, heures de travail, code vestimentaire, avantages, comment vous serez évalué).
- Souriez, soyez poli et remerciez-les pour leur temps à la fin de l'entretien.



Quiz :

Quel est l'élément clé qui vous permettra de vous sentir maître de la situation lors d'un entretien ?

- a. La préparation.
- b. La coiffure.
- c. La méditation.
- d. Faire une blague.

2. Dès que vous êtes informé d'un entretien, vous devez...

- a. Aller vous faire faire les ongles.
- b. Demander des conseils.
- c. Commencer à lire beaucoup d'exemples de questions.
- d. Le poster sur Facebook.

3. Comment répondre à une question ?

- a. En disant tout ce qui vous vient à l'esprit.
- b. En donnant des exemples.
- c. En indiquant uniquement les informations que votre CV contient.
- d. En utilisant l'acronyme S.T.A.R.

4. Dans STAR, le S signifie :

- a. Déclaration.
- b. Situation.
- c. Échantillon.
- d. État.

5. Dans quel type de questions faut-il utiliser STAR ?

- a. Les questions situationnelles.
- b. Les questions suggestives.
- c. Les questions rhétoriques.
- d. Les questions générales.

6. Lorsque vous répondez aux questions, vous devez...

- a. Partager des détails.
- b. Ne pas donner de détails.
- c. Donner une justification.
- d. Ne pas donner de justification.

7. A la fin d'un entretien, vous devez...

- a. Dire merci et partir.
- b. Entamer une conversation avec vos interlocuteurs.
- c. Poser des questions pertinentes.
- d. Ne pas poser de questions.

8) Dans la vidéo, Rachel...

- a. Portait des vêtements appropriés pour les entretiens.
- b. Utilisait un langage approprié.
- c. Faisait de son mieux pour être sélectionnée.
- d. Toutes ces réponses.

9. Comment montrer sa confiance en soi lors d'un entretien ?

- a. En souriant.
- b. En affirmant que vous êtes le meilleur.
- c. En donnant une forte poignée de main.
- d. En faisant de l'esbroufe.

10. En plus des questions d'entraînement, vous devez également...

- a. Connaître des informations sur le personnel de l'entreprise.
- b. Connaître à l'avance des informations sur l'entreprise.
- c. Vérifier si l'entreprise a une page Facebook.
- d. Savoir à quoi ressemble son site Web.

Réponses : 1-a; 2-c; 3-d;4-b; 5-a;6-c; 7-c; 8-d; 9-c; 10-b