

UNITÉ 1 : SE PRÉSENTER, PARLER DE SOI

OBJECTIFS :

Saluer, se présenter dans un contexte professionnel

Parler de soi, ses qualités et ses compétences

Au téléphone, se présenter, donner ses coordonnées, prendre un rendez-vous





Avant-propos

Dans le cadre de son projet associatif visant à favoriser l'insertion des réfugiés dans la société française, l'association Français langue d'accueil crée des outils pédagogiques. Elle est heureuse de mettre en ligne une série de ceux-ci qui entrent dans le cadre de la formation linguistique à visée professionnelle. S'ils concernent spécifiquement le bâtiment et les travaux publics, la démarche et une partie des documents peuvent être adaptés pour d'autres secteurs.

Ces outils ont été testés lors d'une formation expérimentale initiée par le CREPI (Club régional d'entreprises partenaires de l'insertion) en 2018.

Nous remercions tous ceux bénévoles et salariés de Français langue d'accueil pour leur engagement dans ce projet qui n'aurait pas pu être réalisé sans celui particulier de Marie-Christine Kauffmann, responsable pédagogique de l'association, Martine Sodaify, secrétaire de F.L.A. et François Labroille, membre bénévole.

Nous remercions enfin la Direction de l'accueil, de l'accompagnement des étrangers et de la nationalité pour le soutien dans la réalisation de ces documents.

Français Langue d'Accueil



ACTIVITÉS

coordonnées
codes qualités
motivé **compétences**
patienter **travail** joindre
occupé sonnerie
savoir-faire **collègues** poignée
installer **bonjour** numéro
bise savoir-être réparer
ponctuel **gestes**

1/ Regroupez les mots par thèmes

Saluer





Parler de soi



Téléphoner

2/ Remettez les lettres dans l'ordre et écrivez le mot.

a. OEDC -----

d. QATILÉU -----

b. TÉVIOM -----

e. RIENNOSE -----

c. ORNUMÉ -----

f. TGESE -----

3/ Retrouvez les mots cachés

B	I	S	E	C	U	M	U	Y	A	V	X	U	M
C	O	M	P	É	T	E	N	C	E	W	I	U	L
J	O	I	N	D	R	E	A	L	O	B	U	U	R
V	C	S	A	V	O	I	R	T	Ê	T	R	E	E
A	M	O	Y	E	E	G	S	I	T	G	J	I	F
G	S	K	G	A	H	D	I	S	K	Y	N	Y	Z
C	O	O	R	D	O	N	N	É	E	S	E	Z	K
K	S	E	Q	U	A	L	I	T	É	O	R	O	G
S	A	V	O	I	R	O	F	A	I	R	E	W	E
R	E	G	A	R	D	U	X	E	I	C	O	D	E
J	P	E	O	G	E	S	T	E	K	D	V	E	N
M	U	X	C	O	L	L	È	G	U	E	D	E	D
P	O	N	C	T	U	E	L	K	S	A	T	M	E
E	I	E	M	O	C	C	U	P	É	M	Q	Q	M

code

~~coordonnées~~

qualité

savoir faire

geste

collègue

bise

occupé

joindre

compétence

ponctuel

regard

savoir être

1. Se saluer : codes et enjeux



Compréhension audiovisuelle



France 2
Journal Télévisé - 20h00
Bureau : bises ou poignée de mains
03 janvier 2016

Vidéo complète [disponible ici](#).

1. Associez chaque geste à ce qu'il exprime

- | | | | | |
|----|------------------------------|---|---|----------------------|
| a. | se serrer la main | • | • | l'amitié |
| b. | se faire la bise | • | • | la simple salutation |
| c. | checker | • | • | le respect |
| d. | saluer/ dire bonjour de loin | • | • | le naturel |

2. Vrai ou Faux ?

- | | | Vrai | Faux |
|----|---|--------------------------|--------------------------|
| a. | Il part du bon pied = Il a bien commencé | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. | Il crée du lien avec ses équipes = Il oblige ses équipes à travailler | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. | Il fait passer des messages = Il transmet des informations | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. | Il commence à un instant T = Il commence à un moment précis | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e. | Il respecte les règles en vigueur = Il applique les règles anciennes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



1. Complétez les phrases avec les mots :

rituel – gestes – codes – règles – message

- a. Ali est carreleur, il a des _____ très précis dans son travail.
- b. En arrivant le matin, Javad respecte toujours le même _____ .
- c. Le nouveau salarié doit vite repérer les _____ de l'entreprise.
- d. Respectez les _____ de sécurité !
- e. Le chef d'équipe envoie un _____ pour fixer l'heure de rendez-vous du lendemain.

2. Associez chaque verbe à ce qu'il exprime

- | | | | | |
|----|-----------|---|---|---------------------|
| a. | respecter | • | • | voir / observer |
| b. | repérer | • | • | choisir |
| c. | adopter | • | • | suivre et appliquer |





1. Observation : Soulignez les verbes

- a. On se connaît bien, donc on se fait la bise.
- b. Ceux avec qui je travaille moins, je leur dis bonjour de loin.
- c. Mais, dans la boîte, on essaye de dire bonjour à tout le monde.

À quel temps sont-ils ? _____

2. Révision des terminaisons du présent de l'indicatif. Complétez

	Verbes en -er (travailler, saluer, etc.)	Verbes en -ir / -re / -oir (finir, prendre, devoir, etc.)
Je	travaill __	fini __ pren __
Tu	travaill __	fini __ pren __
Il / Elle	travaill __	fini __ pren __
Nous	travaill __	fini __ pren __
Vous	travaill __	fini __ pren __
Ils / Elles	travaill __	fini __ pren __

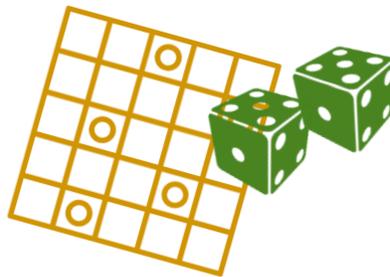
3. Révisions : Les verbes irréguliers

avoir – être – faire – aller - dire

Entraînez-vous à conjuguer ces verbes.

A l'aide des cartons et du dé qui vous sont remis, conjuguez les verbes à toutes les personnes.

Faites des phrases à l'oral et à l'écrit



4. Complétez les phrases au présent en utilisant les verbes entre parenthèses

Tous les matins, Javad respecte le même rituel :

Il se lève à 6h45 et il _____ (boire) un café noir. Il _____ (partir) de chez lui à 7h30. Javad _____ (aller) au chantier en métro. Il _____ (prendre) la ligne 13 à la station Asnières-Gennevilliers. En général, il _____ (mettre) 30 minutes pour y arriver et pendant le trajet, il _____ (lire) le journal. Il _____ (sortir) à la station Montparnasse. Il _____ (avoir) encore à faire quelques mètres à pied et il retrouve ses collègues sur le chantier. Il ne leur _____ (faire) pas la bise mais leur serre la main. Il _____ (être) toujours ponctuel.

5. Complétez les phrases pour décrire les habitudes de Ahmed et Gassim

Les collègues de Javad n'ont pas tout à fait les mêmes habitudes.

Ahmed et Gassim _____ (habiter) en banlieue, dans un autre centre d'hébergement. Ils _____ (venir) d'Orly. Ils

_____ (boire) un café au lait très sucré et ils _____

(partir) tout de suite après. Ahmed et Gassim _____ (prendre) le RER pour aller travailler. En général, ils _____ (mettre) 1h15

pour arriver sur le chantier mais souvent les trains _____ (être)

en retard et même s'ils _____ (prendre) de la marge, bien souvent ils _____ (avoir) du mal à être aussi ponctuels qu'ils le

souhaiteraient.





LES VERTUS DU BONJOUR AU TRAVAIL

Bien-être, bonne ambiance, motivation et productivité en dépendent...

Olivier de Lavallette, directeur général du groupe Regus, a réalisé une étude sur le respect dans l'entreprise : « un simple bonjour, lancé avec le sourire, c'est une marque de respect qui contribue à rendre meilleure l'atmosphère de travail. Évoluer dans une bonne ambiance de travail, se sentir bien à son poste, avoir envie de rester dans son entreprise ou être plus productif... » (...)

Le sociologue François Dubet explique que les travailleurs revendiquent le respect et la courtoisie de leur hiérarchie et que, par ce biais, ils « veulent avoir un nom et un visage indépendamment de leur fonction, et que leurs compétences et leurs besoins soient reconnus ».



Extrait du journal "Le Parisien"
31 octobre 2011

Cochez la/les bonnes réponses

a. Ce document est :

- une vidéo
- un article de journal
- une lettre officielle

b. Ce document concerne :

- la télévision
- le sport
- le travail

c. Pour le salarié, le bonjour du responsable indique :

- une marque de respect
- un manque de respect
- une marque de reconnaissance professionnelle

d. Dire bonjour au travail est :

- inutile
- ennuyeux
- positif

2. Parler de soi : compétences et qualités



Compréhension audiovisuelle



ONISEP
Constructeur en béton armé ou
coffreur
Témoignage

1. Vrai ou Faux ?

- | | Vrai | Faux |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a. Grégory est coffreur | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. Il fait ce métier depuis 4 ans | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Il est constructeur en béton armé | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. Il a 36 ans | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e. Il trouve ce métier routinier | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| f. Il est fier de son métier | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2. Quels sont les ouvrages que l'on peut faire avec du béton armé ? Entourez la bonne réponse.

des viaducs / des ouvrages hydrauliques / des tentes
des barrages / des murs antibruit / des abrisbus parisiens
des petits ponts / des cabanes en bois

NB : nous tenons à votre disposition un imagier correspondant à ce vocabulaire



1. Complétez les phrases avec les mots :

grande boîte – coffrages – béton

- a. Grégory réalise des _____ en bois ou métalliques.
- b. Un coffrage c'est une _____.
- c. Le coffrage sert à donner une forme au _____.

2. Associez chaque verbe à ce qu'il exprime

- | | | | | |
|----|----------|---|---|------------|
| a. | injecter | • | • | verser |
| b. | couler | • | • | introduire |
| c. | vibrer | • | • | trembler |





1. Grégory présente son métier - Soulignez les verbes au présent

Dans mon métier, on réalise des coffrages. On injecte du béton, on le coule, on le vibre, après on attend le séchage et on le décoffre et on réalise la forme qu'on veut donner.

2. Ibrahim, lui, n'est pas coffreur bancheur. - Réécrivez le texte à la forme négative.

Dans mon métier, on ne réalise pas de coffrages. _____

_____ de forme.



CÉRÉMONIE DE REMISE DE LA MÉDAILLE DU TRAVAIL DU VENDREDI 12 OCTOBRE 2018 - 18H

Mon cher Grégory,

Je suis très heureuse de vous remettre aujourd'hui cette médaille du travail pour vos 20 ans de collaboration dans notre entreprise.

Je souhaite devant vos collègues rappeler combien nous avons été ravis
5 de travailler avec vous toutes ces années. Nous avons apprécié votre motivation et votre sens de l'organisation. Vous avez su vous adapter aux différents chantiers sur lesquels vous êtes intervenu. Vos compétences en matière de béton et de coffrage sont unanimement reconnues. Sérieux, dynamique, polyvalent, vous avez été minutieux et consciencieux dans
10 toutes les tâches qui vous ont été confiées.

Nous avons été ravis de vous compter parmi nos équipes et je suis sûre que les années à venir vous permettront de réussir vos nouveaux projets.

Je vous souhaite une bonne continuation.

Cochez la/les bonnes réponses

a. Ce document est :

- un courriel
- un discours
- une lettre officielle

b. Ce document est écrit pour ...

- accueillir un nouveau salarié
- licencier un salarié
- féliciter un salarié

c. Grégory exerce la profession de :

- plombier
- peintre
- coffreur bancheur

d. Grégory est compétent pour :

- réaliser des coffrages
- entretenir des installations électriques
- poser des tuyaux de canalisation

d. Grégory a beaucoup de qualités. Il est :

- précis
- ponctuel
- soigneux
- travailleur
- efficace
- énergique





Vocabulaire

1. Reliez les affirmations entre elles

- a. Mes qualités • • ce que je sais faire
b. Mes compétences • • qui je suis, mes points forts

2. Qualité ou compétence ? Cochez la bonne réponse

	Qualités (il est...)	Compétences (il sait...)
a. Couler du béton	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Motivé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Polyvalent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Construire des coffrages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Vibrer le béton	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Minutieux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. Réparer la ventilation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h. Sérieux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Regardez ces icônes. Quelles qualités ou défauts représentent-elles ?









4. Barrez l'intrus

a. motivé - travailleur - courageux - paresseux

b. minutieux - précis - maladroit - rigoureux

c. patient - brusque - persévérant - calme

d. bavard - discret – timide – réservé

e. solide – sérieux - frivole – fiable

5. Trouvez le / les contraire (s) de :

a. motivé : _____

b. organisé : _____

c. sérieux : _____

d. dynamique : _____



Expression écrite

Selon vous, quelles sont les qualités attendues d'un maçon ? Justifiez vos réponses.

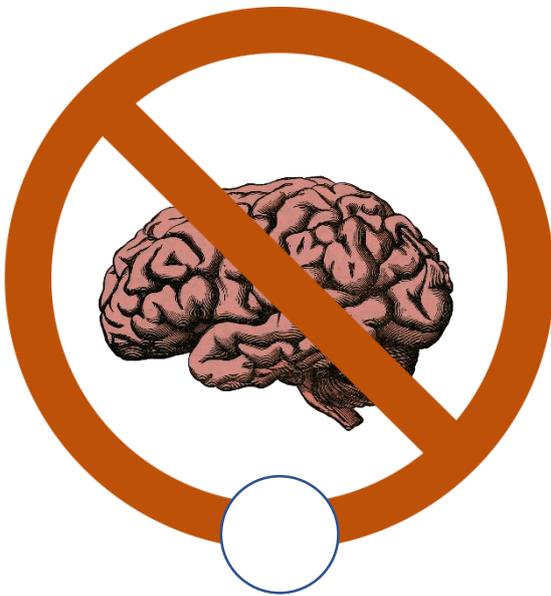
Un maçon doit être _____



Pour aller plus loin

Associez chaque expression à une image

- a. Être bon comme le pain
- b. Être sérieux comme un pape
- c. Être bavard comme une pie
- d. Être bête comme ses pieds



3. Se présenter au téléphone : donner ses coordonnées





Les mots du téléphone

Extrait de « Les combines du téléphone fixe et portable », Éditions PUG, p.5

l'appareil

la sonnerie (alerte SMS / MMS)

la tonalité

le téléphone fixe

le portable (le mobile)

la communication

un coup de fil

un indicatif

les renseignements

les coordonnées

le répondeur (tomber sur)

un texto

occupé

appeler quelqu'un

répondre au téléphone

décrocher

raccrocher

composer un numéro

faire un numéro

épeler un nom

répéter

rappeler

joindre quelqu'un, être joignable

patienter

ne pas quitter

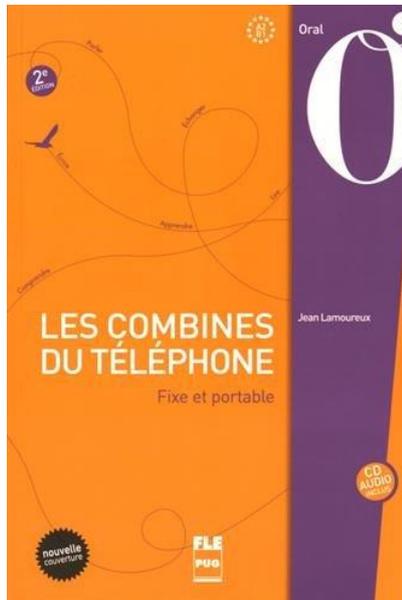
transférer un appel

mettre en relation

être en dérangement



Compréhension orale



FLE PUG
Les combines du téléphone fixe et portable
Jean Lamoureux
Écoute page 2, p.14 [disponible ici](#).
Extraits des p. 5, 14 et 17

1. **Vrai** ou **Faux** ?

- | | Vrai | Faux |
|--|--------------------------|--------------------------|
| a. Madame Laron veut joindre Monsieur Globec | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. La standardiste transfère l'appel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Monsieur Globec ne veut pas être dérangé | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. Monsieur Globec sera disponible dans une heure | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e. Madame Laron préfère laisser un message à Monsieur Globec | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| f. La standardiste va laisser un mot à Monsieur Globec | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2. Que signifient ces expressions ? Cochez la bonne réponse

a. Être occupé :

- être disponible
- être déjà pris

b. Sous aucun prétexte :

- avec une bonne raison
- en aucun cas / impossible

c. D'ici une heure :

- être à l'heure, ponctuel
- dans une heure environ

d. Ça m'arrangerait :

- ça serait pratique pour moi
- ça serait difficile pour moi

e. Compter sur quelqu'un :

- calculer
- faire confiance

f. Je vous en prie :

- vous me dérangez
- de rien, il n'y a pas de quoi

ACTIVITÉS

1. Épeler des noms peu courants

En binôme, épelez à votre voisin les noms figurant sur votre liste, qu'il doit noter et réciproquement.



2. Révision des numéros de téléphone - Rappel des indicatifs téléphoniques français et internationaux

En binôme, dictez à votre voisin les numéros de téléphone figurant sur votre liste et réciproquement.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



Expression orale

Jeux de rôle

a. *Savoir laisser un message sur un répondeur.* En binôme : Le participant A est le répondeur et propose un message ; le participant B laisse un message avec la consigne suivante : vous appelez votre chef pour lui dire que vous serez en retard. Il ne répond pas et vous laissez un message sur sa messagerie. Vous dites votre prénom et votre nom, la raison de votre retard, à quelle heure vous pensez arriver au travail ; vous vous excusez et donnez votre numéro de téléphone.

b. *Savoir prendre rendez-vous.* En binôme : Le participant A est l'assistant.e et répond à l'appel ; le participant B appelle le service du personnel avec la consigne suivante : vous appelez le service du personnel pour prendre un rendez-vous avec Mr Dumoulin. Vous vous présentez à son assistant.e. Vous donnez la raison de votre appel. Vous trouvez avec l'assistant.e une date et une heure de rendez-vous



MÉMO

V
O
U
S

A
P
P
E
L
E
Z



Je voudrais parler à

Je vous laisse mes coordonnées.

Je vous donne mes coordonnées.

Je peux laisser un message ?

Je le/la rappellerai.

Est-ce que vous pouvez lui demander de me rappeler ?

V
O
U
S

R
É
P
O
N
D
E
Z



C'est de la part de qui ?

Qui demandez-vous ?

Monsieur qui ? Madame qui ?

Est-ce que vous pouvez épeler votre nom ?

Comment ça s'écrit ?

Ne quittez pas !

Est-ce que je peux prendre un message ?

Quel est votre numéro de téléphone ?

Donnez-moi votre numéro de téléphone.

Un instant s'il vous plaît !

Vous vous êtes trompé de numéro.

Transcriptions des extraits vidéos et audios

1. Se saluer : codes et enjeux



France 2
Journal Télévisé - 20h00
Bureau : bises ou poignée de mains
03 janvier 2016

Extraits disponibles [ici](#).

Extraits retenus : 0:15-0:34 ; 0:46 - 1:21 ;
1:42 - 2:11 ; 2:37-3:23

C'est un rituel essentiel pour partir du bon pied chaque matin. La bise ou la poignée de main entre collègues. Se dire bonjour en entreprise, c'est tout un art et, pour chacun d'entre nous, des gestes bien rodés.

Alors, quels sont les codes à respecter ? Les gestes à adopter pour bien se saluer en entreprise ?

5

Dans cette PME parisienne, la plupart des salariés ont opté pour celui-ci. Plutôt surprenant. On appelle ça un 'check'. Et pour le directeur commercial de cette société où la plupart des salariés ont moins de 30 ans, c'est une façon très naturelle de dire bonjour.

10 Le directeur commercial : Grégory HOUEL

« C'est important de montrer qu'on est là, d'aller saluer les autres, 'checker' parce que c'est plus familier pour moi et que ça me fait plaisir de voilà... de créer du lien avec les équipes. »

Un 'check' qui laisse parfois sa place à d'autres salutations beaucoup plus amicales, comme ces bises, réservées à une poignée de collègues seulement.

15

Une jeune femme

« On se connaît bien, donc effectivement on se fait la bise, voilà, c'est plus par affinité. Ceux avec qui je travaille moins, potentiellement, on leur dit bonjour de loin, après, non, dans la boîte, on essaye de dire bonjour à tout le monde. »

Dire bonjour à tout le monde, c'est aussi la règle dans cette tour du quartier d'affaires de la Défense.

Pour le manager de ce service, qu'importe s'il s'agit la plupart du temps d'un bonjour de loin, le tout, c'est de prendre le temps de bien se regarder.

Le manager : Loïc MARIE

« Ça permet de passer des messages, ne serait-ce que dans le regard. On voit tout de suite, rapidement, en fait qui, qui est bien, qui ne l'est pas et finalement à besoin d'aide à un instant T. »

Alors, quels sont vraiment les gestes infaillibles pour bien se dire bonjour ?

Pour cette spécialiste, tout dépend des règles en vigueur dans chaque entreprise.

35 La spécialiste : Stéphanie MATTEUDI

« Quelqu'un qui est nouvel embauché doit très vite repérer les codes, regarder un petit peu ses collègues : que font ses collègues. Est-ce qu'ils se serrent la main ? Est-ce qu'ils s'embrassent ? Hommes – femmes, tiens, qu'est-ce qu'on fait ? Je suis coincé, est-ce que je lui fais la bise parce que c'est une femme ? Non ! C'est une collègue : homme – femme, c'est exactement la même chose dans les relations de travail parce que ce sont des collègues. »

2. Parler de soi : compétences et qualités



ONISEP
Constructeur en béton armé ou
coffreur
Témoignage

Je m'appelle Grégory Coulon, j'ai 26 ans, je suis constructeur en béton armé, on dit dans notre métier coffreur, et je fais ce métier depuis trois ans.

5 Mon métier consiste à réaliser des coffrages bois ou métallique. Un coffrage, c'est comme une grosse boîte, et on injecte du béton dedans, on le coule, on le vibre, après on attend le séchage et on le décoffre et on a réalisé la forme qu'on a voulu donner. Les ouvrages, c'est par exemple des murs antibruit, des viaducs, des barrages, des ouvrages hydrauliques, des petits ponts, tout ce genre de choses.

10 Actuellement, dans l'équipe, on est cinq. Si c'est des petits coffrages, deux-trois en moyenne. On a toujours un chef d'équipe qui est là et qui passe nous donner les plans, nous donner quelques cotes. Des fois, il reste avec nous toute la journée, ça dépend.

15 C'est un métier où on peut apprendre beaucoup de choses. On peut apprendre à coffrer, on peut apprendre le béton, on peut apprendre des calculs, des lectures de plan. Si on veut évoluer, il y a moyen d'évoluer. On peut devenir chef d'équipe, et après conducteur de travaux.

Il n'y a jamais un coffrage qui va ressembler à un autre. C'est ça qui me plaît, le changement, c'est pas l'usine, c'est pas toujours toujours
20 pareil. C'est un peu manuel, on est dehors, on est bien.

Quand je repasse avec ma famille ou quoi, je dis : "Tiens, j'ai travaillé là, c'est moi qui ai réalisé ça." Ça fait plaisir, en soi, on est contents. On est assez fiers de nous.

3. Se présenter au téléphone : donner ses coordonnées



FLE PUG
Les combines du téléphone fixe et portable
Jean Lamoureux
Ecoute page 2, p.14 [disponible ici](#).
Extraits des p. 5, 14 et 17

● Cuir Import ● Madame Laron

- - Cuir Import, bonjour.
- - Bonjour, je voudrais parler à Monsieur Globec s'il vous plait.
- - Je suis désolé, il est occupé pour le moment et il a demandé qu'on ne le dérange sous aucun prétexte.
- - Ah bon, vous savez à quelle heure il sera disponible ?
- - Je pense que d'ici une heure il n'y aura pas de problème. Voulez-vous le rappeler ou bien lui laisser un message ?

- - S'il pouvait me rappeler ça m'arrangerait à vrai dire. Je suis Madame Laron et mon numéro est le 01 56 78 94 67.
- - C'est bien le 01 56 78 84 67 ?
- - Non, non, c'est le 01 56 78 94 67.
- - 0-1-5-5-6-7-8-9-4-6-7.
- - Oui, c'est ça. Mais n'oubliez pas, c'est vraiment important.
- - Vous pouvez compter sur moi, je vais lui laisser une note sur son bureau.
- - Merci beaucoup.
- - Je vous en prie, au revoir.
- - Au revoir.

Remerciements

Français Langue d'Accueil tient à remercier particulièrement Jean Lamoureux, les éditions PUG, et France 2 pour les droits accordés quant à l'utilisation de leurs supports, et tous ceux, salariés et bénévoles, qui ont participé à la conception de ce livret.

Des remerciements particuliers à :

- Marie-Christine Kauffmann, Martine Sodaify, François Labroille (conception des outils)
- Ingrid de Bertier, Michèle Loiseau, Marie-Hélène Perrin, Patrick Niec et Christophe Gral (animation de la formation test avec les concepteurs)
- Lucie Stzejnhorn (graphisme)
- Lucie Petit (mise en ligne)
- Pascale Boire (gestion des droits)

Crédits images et photos

Merci à Olivier Guin, Gan Khoon Lay, Adrien Coquet, Kenneth Von Alt, Paul Jonathan, designvector, Luis Prado, Ale Em, Gregor Cresnar, Igé Maulana, Sandra, Marie Van Den Broeck et priyanka de NounProject pour l'utilisation des icônes.

Merci à Annie Sprat, Fancy Crave, Juniper Proton, Miguelangel Miquelina, Quino Al, rawpixel, de Unsplash pour l'utilisation des photos.

Merci à TV Web pour les droits sur l'illustration p.16 (cérémonie de remise de la médaille du travail)

Autres crédits

France 2 - JT 20h00 - Bureau : bises ou poignée de mains ? 03 janvier 2016, p. 5
<https://www.youtube.com/watch?v=RWFM-jlaXKg>

Le Parisien - Les vertus du bonjour au travail, extrait, 31 octobre 2011, p. 10
<http://www.leparisien.fr/>

ONISEP - Constructeur en béton armé ou coffreur, p. 13
<http://www.onisep.fr/>

Jean Lamoureux - Les combines du téléphone fixe et portable, FLE PUG p. 22-23
www.pug.fr



Attribution obligatoire - Pas d'Utilisation Commerciale -
Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France

Un document



Réalisé avec le soutien
de la Direction de l'Accueil, de l'Accompagnement des Étrangers et de la Nationalité
et de la ville de Paris

