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

ACTIVITÉS

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

Regroupez les mots par thèmes

Saluer

Parler de soi

Téléphoner

1. Saluer : codes et enjeux

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

a. OEDC ----------

b. TÉVIOM ----------

c. ORNUMÉ ----------

d. QATISLÉU ----------

e. RIENNOSE ----------

f. TSGESE ----------

2/ 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	-	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	-	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

Compréhension audiovisuelle

video-coronavirus-les-5-alternatives-a-la-bise-pour-se-dire-bonjour-le-matin
Durée 49 secondes sans dialogue

1. Associez chaque geste aux personnes

a.	se serrer la main •	• les collègues
b.	se faire la bise •	• le patron
c.	checker •	• les enfants
d.	saluer/ dire bonjour de loin •	• les amis

2. Vrai ou Faux ?

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

Vocabulaire

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 / trouver
b.	repérer	•	• choisir / accepter
c.	adopter	•	• suivre et appliquer

3. Trouvez l'erreur :

a. respecter
- le chef
- le restaurant
- les règles

b. repérer
- un danger
- la sortie
- le respect

c. adopter
- un code
- une habitude
- un chien

Grammaire

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 l'entreprise, 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 - mettre - partir - faire - aller - lire - prendre - boire

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

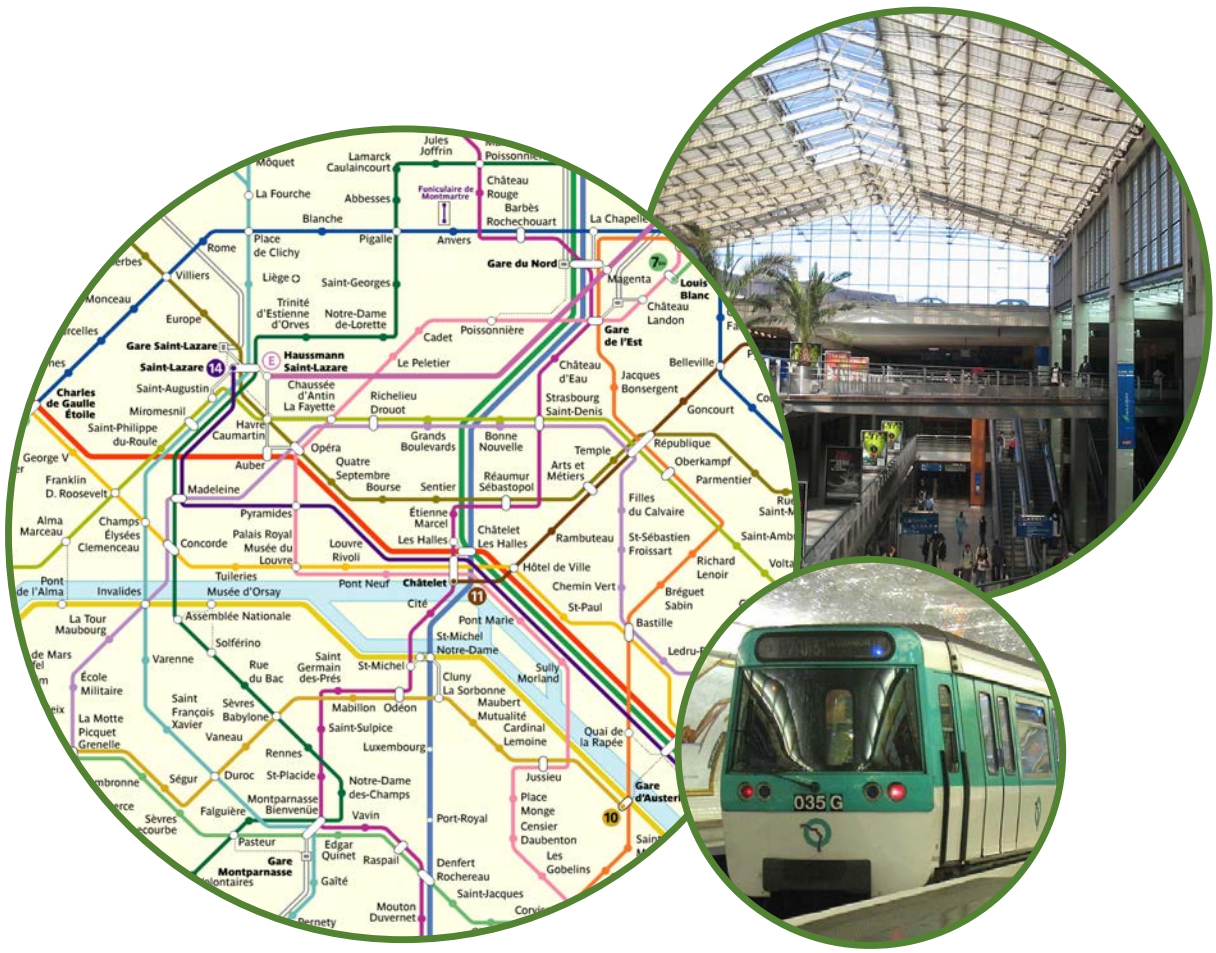
Tous les matins, Javad respecte le même rituel :

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 fait un check. 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.



Compréhension écrite

LE BONJOUR AU TRAVAIL

Une étude sur le respect dans l'entreprise montre qu'un simple bonjour, lancé avec le sourire, 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 est essentiel pour avoir envie de rester dans son entreprise et de progresser.

Les travailleurs demandent le respect de leur hiérarchie. Ils veulent avoir un nom et un visage et que leurs compétences et leurs besoins soient reconnus.

Extrait Journal « Le Parisien » 31/0/11

Cochez la/les bonnes réponses

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

□ une marque de respect

□ un manque de respect

□ une marque de reconnaissance

b. Dire bonjour au travail est :

□ inutile

□ ennuyeux

□ positif

c. Les travailleurs attendent du chef :

□ la reconnaissance

□ le mépris

□ le respect

d. La politesse du chef au travail :

□ crée une bonne ambiance

□ motive les équipes

□ est inutile

Expression écrite

Et pour vous, est-il important que votre chef vous dise bonjour ? Expliquez pourquoi .

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	☐	☐
b. Il fait ce métier depuis 4 ans	☐	☐
c. Il est constructeur en béton armé	☐	☐
d. Il a 36 ans	☐	☐
e. Il trouve ce métier routinier	☐	☐
f. Il est fier de son métier	☐	☐

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 abribus parisiens

des petits ponts / des cabanes en bois

Vous trouverez les images correspondant à ce vocabulaire à la fin de l'unité 1 page 30

Vocabulaire

1. Complétez les phrases avec les mots :

grande boîte – coffrages – béton

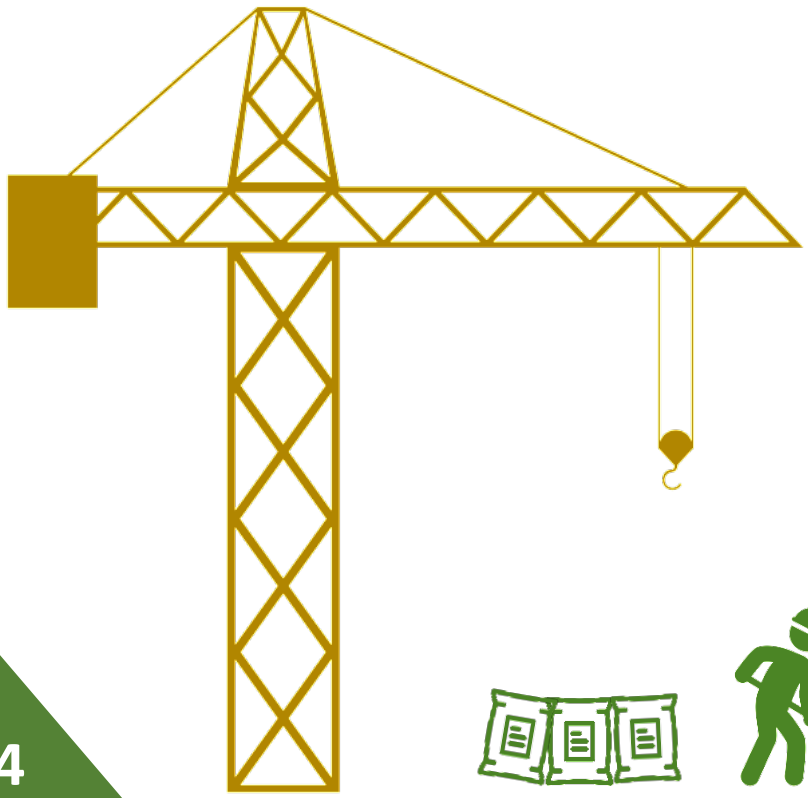
a. Grégory réalise des _____ en bois ou métalliques.

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



Le présent

Soulignez les verbes au présent

Pour donner une forme au béton, le coffreur réalise des coffrages. Il injecte du béton, il le coule, il le vibre. Ensuite, il attend le séchage et il décoffre le béton.

La forme négative: ne …. pas

Grégory parle français.
Ali ne parle pas français

Grégory a 36 ans.
Ali n'a pas 36 ans

Réécrivez ce texte à la forme négative

Mon ami est coffreur depuis longtemps. Il a appris son métier en France. Il habite à Paris en ce moment. Le matin, il prend un petit déjeuner chez lui avant de partir. Il vient tous les jours au travail en voiture.

Mon ami_____

_____

_____

_____

_____ en voiture.

Compréhension écrite

DÉPART À LA RETRAITE

VENDREDI 15 OCTOBRE 2021 - 18H

Mon cher Amir,

Je suis très heureuse de fêter aujourd'hui votre départ en retraite après vos 30 ans de travail dans notre entreprise.

Je souhaite devant vos collègues rappeler combien nous avons été contents de travailler avec vous toutes ces années.

Nous avons apprécié vos grandes qualités et vos larges compétences. Vous avez su vous adapter aux évolutions techniques du métier et aux différents chantiers sur lesquels vous êtes intervenu. Vos compétences professionnelles sont unanimement reconnues. Sérieux, dynamique, polyvalent, vous avez été minutieux et consciencieux dans 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 réaliser de nouveaux projets personnels.

Je vous souhaite une très belle retraite.

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. Amir exerce la profession de :

□ plombier

□ peintre

□ coffreur bancheur

d. Amir a beaucoup de qualités. Il est :

□ polyvalent

□ ponctuel

□ minutieux

□ travailleur

□ dynamique

□ 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	☐	☐
b. Motivé	☐	☐
c. Polyvalent	☐	☐
d. Construire des coffrages	☐	☐
e. Vibrer le béton	☐	☐
f. Minutieux	☐	☐
g. Réparer la ventilation	☐	☐
h. Sérieux	☐	☐

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

_____

_____

_____

_____

4. Barrez l'intrus en s'aidant du lexique

a. motivé - travailleur - courageux - paresseux

b. minutieux - précis - maladroit - rigoureux

c. patient - brusque - persévérant - calme

d. bavard - discret – timide- réservé

e. solide - sérieux - étourdi - 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 ? Expliquez vos réponses.

Un maçon doit être _____

_____

_____

_____

_____

Pour aller plus loin

Trouvez la bonne réponse

a. Être rapide comme _____

b. Être léger comme _____

c. Être serrés comme _____

d. Être maigre comme _____

des sardines

un clou

l'éclair

une plume

Trouvez la bonne réponse

a. Être doux comme _____

b. Être myope comme _____

c. Être malin comme _____

d. Être fier comme _____

un agneau

un singe

un paon

une taupe

3. Se présenter au téléphone : donner ses coordonnées

Vocabulaire

Les mots du téléphone

avoir un téléphone fixe / un mobile

allumer/éteindre son portable

décrocher / raccrocher l'appareil

choisir la sonnerie (alerte SMS / MMS)

régler la tonalité

mettre en silencieux

mettre le haut-parleur

mettre en mode avion

mettre en attente

passer/donner un coup de fil

prendre la communication

trouver un indicatif

demander des renseignements

donner / laisser ses coordonnées

tomber sur le répondeur

envoyer un texto (SMS)

être occupé

appeler quelqu'un

répondre au téléphone

composer / faire un numéro

épeler un nom

rappeler quelqu'un

joindre quelqu'un, être joignable

patienter / faire patienter

ne pas quitter

transférer un appel

mettre en relation

être en dérangement

laisser un message

répéter un numéro

Compréhension orale

FLE PUG
Les combines du téléphone fixe et portable
Jean Lamoureux
Ecoute plage 2, p.14
Extraits des p. 5, 14 et 17

1. Vrai ou Faux ?

	Vrai	Faux
a. Madame Laron veut joindre Monsieur Globec	☐	☐
b. La standardiste transfère l'appel	☐	☐
c. Monsieur Globec ne veut pas être dérangé	☐	☐
d. Monsieur Globec sera disponible dans une heure	☐	☐
e. Madame Laron préfère laisser un message à Monsieur Globec	☐	☐
f. La standardiste va laisser un mot à Monsieur Globec	☐	☐

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 en binôme : *Savoir appeler et répondre au téléphone*

La situation :

La scène se passe au téléphone entre Ali et Mr Rimini

- « Ali Neymar travaille chez BATINOV.

Il appelle le responsable de la formation, Mr Brun, pour s'inscrire à un stage.

- Son assistant, Mr Rimini répond, Mr Brun est absent. Il demande à Ali ce qu'il peut faire pour lui.

- Ali explique qu'il veut s'inscrire au stage.

Mr Rimini lui demande son nom, son adresse et son numéro de téléphone.

- Ali donne son nom, son adresse et son numéro de téléphone. Il demande les dates exactes du stage.

- Mr Rimini le rappellera pour lui donner les dates et les horaires du stage.

- Ali le remercie et le salue.

Les consignes :

- Vous allez jouer la scène au téléphone. Deux par deux.

- Vous devez préparer l'appel, en suivant bien le texte du rôle.

- Servez-vous du mémo. Vous pouvez écrire pour préparer le dialogue.

Attention :

- Il faut bien vous écouter.
- La scène doit durer 2 minutes.
- Vous avez 15 mn pour préparer.

MÉMO

Vous APPELEZ

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 ?

Vous RÉPONDEZ

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.

Transcription des extraits vidéo et audio

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.

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.

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.

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 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.

Se présenter au téléphone : donner ses coordonnées

FLE PUG
Les combines du téléphone fixe et portable
Jean Lamoureux
Ecoute plage 2, p.14
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.
- 0-1-5-6-7-8-9-4-6-7.
- 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.

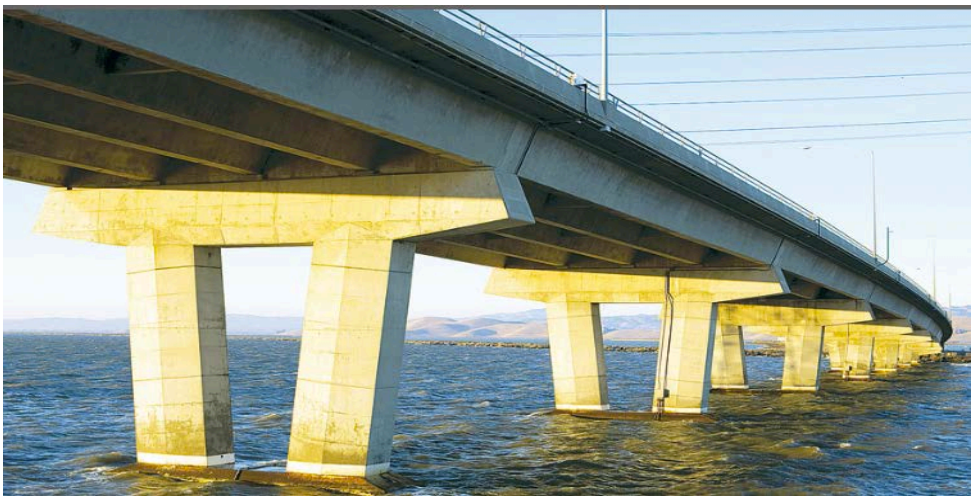
Les ouvrages en béton armé

Le viaduc de Milhaud – Gard

Barrage Hydraulique
Tignes - Alpes

Viaduc de Rennaz
Suisse

Viaduc en mer



Expressions et phrases utiles

Saluer, se présenter

- Bonjour, comment allez-vous?
- Salut, comment vas-tu?

- Je m'appelle … *(prénom, nom).*
- Mon nom est……, mon prénom est……. Ça s'écrit ….
- Je suis (*nationalité).*
- Je suis né à … *(ville),* au /en … *(pays).*
- Je viens de/du/d' (pays). *(Je viens de Chine, du Canada, d'Allemagne).*
- J'ai … ans. Je suis né le … *(date*). Je suis né en … *(année).*

- Je parle … *(langue).*
- Je suis allé à l'école pendant ….. ans.
- Je suis marié. je suis célibataire. Je suis divorcé.
- J'habite à … *(ville).* J'habite …. (*adresse).*

- S'il vous plaît. S'il te plaît.
- Merci. De rien.
- Excusez-moi. Excuse-moi. Pardon.
- Au revoir. A bientôt. A demain.

Parler de soi

- Je cherche du travail.
- Je suis disponible/libre en ce moment.
- Je suis coffreur depuis … *(date).*
- J'ai de l'expérience dans le bâtiment, dans ….
- Je suis motivé, courageux, sérieux…
- J'aime le travail manuel.
- J'aime travailler en équipe.

Au téléphone

- Bonjour, je voudrais parler à …
- Je vous donne mes coordonnées.
- Pouvez-vous me donner vos coordonnées, s'il vous plait?
- Voici mon numéro de téléphone, mon email.
- Je peux laisser un message?

- Pouvez-vous me rappeler ?
- Est-ce que Monsieur/Madame …. peut me rappeler?
- Je le/la rappellerai.
- Quand est-ce que je peux rappeler ?
- Pouvez-vous répéter ? Comment çà s'écrit?
- Pouvez-vous épeler votre nom?
- Désolé, je n'ai pas compris.

Les mots à retenir – Unité 1

Français	Anglais	Votre langue / notes
à bientôt	see you soon	
aller	to go	
au revoir	bye bye	
avoir	to have	
béton (m.)	concrete	
bise (f.)	kiss	
boire	to drink	
bonjour	hello, good morning	
calme	calm, quiet	
code (m.)	code	
collègue (m./f.)	colleague	
compétence (f.)	competence	
courageux	brave	
devoir	to have to, must	
dire bonjour	to say hello	
dynamique	dynamic	
être	to be	
faire	to do, to make	
fiable	reliable	
finir	fo finish, to end	
geste (m.)	gesture	
habitude (f.)	habit	
joindre	to join	
mettre	to put	
minutieux	meticulous	
motivé	motivated	
numéro (m.)	number	

occupé	busy	
oordonnées	contact details	
organisé	organised	
partir	to go	
patient	patient	
patienter	to wait	
poignée de main (f.)	hand shake	
ponctuel	punctual	
précis	precise	
prendre	to take	
qualité (f.)	quality	
rappeler	to call back	
regarder	to look	
règle (f.)	rule	
répéter	to repeat	
respect (m.)	respect	
rigoureux	rigourous	
saluer	to greet	
savoir-être	know-how	
sérieux	serious	
serrer la main	to shake hand	
sonnerie (f.)	alarm	
téléphone (m.)	telephone, phone	
téléphoner	to call, to phone	
travail (m.)	work	
travailler	to work	
travailleur (m.)	worker	
travailleur	hard-working	

Notes