

# Leçon 1.2 : Mon Bureau, Mon Équipe

---

## Votre Transformation Aujourd’ hui

---

*À la fin de cette leçon, vous passerez de la simple connaissance des noms de vos collègues à la capacité de décrire votre environnement de travail et les rôles de chacun avec clarté et confiance.*

Vous apprendrez à parler de votre espace de travail, à identifier les personnes clés de votre équipe et à comprendre l’ organigramme de base, vous positionnant comme un membre de l’ équipe intégré et observateur.

---

## Votre Mission Professionnelle

---

**Situation :** Lors d’ une pause-café, un collègue d’ une autre direction vous demande de décrire votre nouvelle équipe et votre environnement de travail.

**Tâche :** Décrire brièvement qui fait quoi dans votre équipe et où se situent les principaux espaces de travail (votre bureau, la salle de réunion, le bureau du directeur), en utilisant un vocabulaire précis et des phrases simples.

---

## Activités Essentielles (60-75 minutes)

---

### 1. [VIDÉO] Cartographier Votre Univers Professionnel (6 min)

*Découvrez le vocabulaire essentiel pour décrire votre lieu de travail et les personnes qui le composent. Cette vidéo vous apprendra à nommer les objets du bureau, les titres professionnels et à utiliser les prépositions de lieu (à côté de, en face de, au bout de).*

## **2. [AUDIO] Dialogue : “Qui est qui ?” (4 min)**

*Écoutez une conversation entre deux collègues où l’ un explique à l’ autre la structure de l’ équipe. Cet exercice vous aidera à comprendre comment les francophones décrivent les relations hiérarchiques et fonctionnelles de manière naturelle.*

## **3. [ACTIVITÉ] Vocabulaire & Grammaire : L’ Environnement de Travail (20 min)**

*Maîtrisez les articles définis et indéfinis (le, la, les, un, une, des) et les adjectifs possessifs (mon, ma, mes, ton, ta, tes, son, sa, ses). Des exercices interactifs vous permettront de parler de “mon bureau”, “sa chaise”, “le directeur”, “une équipe” .*

## **4. [TÂCHE] Dessinez et Décrivez Votre Équipe (15 min)**

*Sur une feuille de papier ou dans un document, créez un organigramme simple de votre équipe (réelle ou fictive) et écrivez une courte phrase pour décrire le rôle de chaque personne. C’ est une étape clé pour visualiser et mémoriser.*

## **5. [TÂCHE] Présentez Votre Équipe à l’ Oral (10 min)**

*En vous basant sur votre organigramme, enregistrez une courte présentation audio de votre équipe. L’ objectif est de parler de manière fluide et de lier vos phrases logiquement.*

---

## **Coaching Tip Transformationnel**

---

*“Connaître l’ organigramme, c’ est bien. Comprendre qui fait quoi, c’ est mieux. Savoir comment interagir avec chacun, c’ est la clé du succès. Observez, écoutez, et posez des questions. Votre curiosité est un signe d’ intelligence professionnelle.”*

---

## Activités Bonus (Pour Aller Plus Loin)

---

### 6. [BONUS - COMPRÉHENSION] Visite Guidée Virtuelle

*Écoutez un gestionnaire faire visiter le bureau à un nouvel employé. Dessinez un plan simple de l' étage en fonction de la description que vous entendez.*

### 7. [BONUS - DRILL] Le Drill des Possessifs

*Répétez une série de phrases en changeant rapidement les adjectifs possessifs ( “C’ est mon ordinateur” , “C’ est ton ordinateur” , “C’ est son ordinateur” ). Un exercice rapide pour automatiser cet aspect grammatical crucial.*

### 8. [BONUS - AUDIO COACHING] L’ Art de Poser les Bonnes Questions (4 min)

*Un court coaching audio pour vous apprendre à poser des questions de manière polie et efficace pour clarifier les rôles et les responsabilités au sein de votre nouvelle équipe.*

---

## Fiche Récapitulative

---

*Téléchargez la fiche PDF de cette leçon pour un accès rapide au vocabulaire du bureau, aux titres professionnels et à un tableau récapitulatif des adjectifs possessifs.*