

# Dialogue - Leçon 1.1 : Scénarios de Présentation

---

**Objectif :** Entraîner l'oreille à distinguer les différents registres de langue dans un contexte de présentation professionnelle.

---

## Scénario 1 : Présentation Formelle

---

**Contexte :** Une réunion de direction avec des sous-ministres adjoints et des directeurs généraux. L'ambiance est protocolaire et formelle.

**Personnages :**

- **Animateur** (Directeur Général)
  - **Sophie** (Nouvelle Directrice)
- 

[DÉBUT DE L' AUDIO - Scénario 1]

**Animateur :** (Voix posée et claire) “Merci, Jean-François. Avant de passer au prochain point, je voudrais souhaiter officiellement la bienvenue à notre nouvelle directrice de la planification stratégique, Sophie Tremblay. Sophie, je vous invite à vous présenter à l'équipe de direction.”

**Sophie :** (Voix assurée et respectueuse) “Merci beaucoup, monsieur le directeur général. Bonjour à toutes et à tous.

Je m'appelle Sophie Tremblay. Je suis très honorée de me joindre à vous aujourd'hui en tant que nouvelle directrice de la planification stratégique.

J'arrive du Secrétariat du Conseil du Trésor, où j'ai passé les cinq dernières années à travailler sur les politiques de transformation numérique.

Je suis ravie d'être ici et j'ai très hâte de collaborer avec chacun d'entre vous pour faire avancer nos priorités communes.”

**Animateur :** “Merci, Sophie. Bienvenue parmi nous. Nous sommes très heureux de vous accueillir.”

[FIN DE L’ AUDIO - Scénario 1]

---

## Scénario 2 : Présentation Naturelle (Standard)

---

**Contexte :** Une réunion d’ équipe hebdomadaire. L’ ambiance est professionnelle mais plus décontractée.

**Personnages :**

- **Martin** (Chef d’ équipe)
  - **David** (Nouvel Analyste)
- 

[DÉBUT DE L’ AUDIO - Scénario 2]

**Martin :** (Voix dynamique et amicale) “Ok, super. Bon, avant de commencer l’ ordre du jour, je veux juste prendre un moment pour accueillir notre nouvel analyste, David Chen, qui se joint à nous aujourd’ hui. David, bienvenue dans l’ équipe ! Si tu veux bien te présenter en quelques mots ?”

**David :** (Voix claire et enthousiaste) “Oui, merci Martin. Bonjour tout le monde.

Je m’ appelle David Chen. Je suis le nouvel analyste des politiques dans l’ équipe.

Je viens de terminer ma maîtrise en administration publique à l’ Université d’ Ottawa, et j’ ai fait mon dernier stage ici, dans la direction voisine.

Je suis vraiment content d’ être ici et j’ ai hâte d’ apprendre à vous connaître et de travailler avec vous.”

**Martin :** “Excellent ! Bienvenue David. N’ hésite pas si tu as des questions. On est tous là pour t’ aider à t’ intégrer.”

[FIN DE L’ AUDIO - Scénario 2]

---

## Points d' Analyse pour l' Apprenant

- **Salutations** : Notez la différence entre “Bonjour à toutes et à tous” (formel) et “Bonjour tout le monde” (standard).
- **Titres** : L' usage de “monsieur le directeur général” dans le scénario formel.
- **Vocabulaire** : “Très honorée de me joindre à vous” (formel) vs “Vraiment content d' être ici” (standard).
- **Contexte** : “J' arrive du Secrétariat du Conseil du Trésor” (met l' accent sur l' expérience passée) vs “Je viens de terminer ma maîtrise” (met l' accent sur la formation récente).
- **Phrase de clôture** : “J' ai très hâte de collaborer avec vous” (formel) vs “J' ai hâte d' apprendre à vous connaître” (plus personnel).