

BILAN

Je peux parler  
de mon  
environnement  
de travail

**NIVEAU**

Débutant (A1)

**NUMÉRO**

FR\_A1\_2104C

**LANGUE**

Français



## Bilan

Est-ce que je peux parler de mon environnement de travail ?

- Est-ce que je peux parler des qualités et des défauts pour les professions ?
- Est-ce que je peux conjuguer plusieurs verbes irréguliers et utiliser *savoir* et *connaître* ?
- Est-ce que je peux écrire un e-mail formel ou informel ?



# On s'échauffe !

En **classe entière** ou en **breakout rooms** :

**Lisez** les questions et **répondez**.



1

Qui sont ces 4 personnes ?

2

Où sont-elles ?

3

Elles sont amies ou collègues ?

4

Elles discutent de vie privée ou de travail ?



Prenez une photo de l'exercice **avant** la *breakout room* !

# Révisions de vocabulaire

Lisez ces adjectifs. Vous les connaissez tous ?

Répondez : Quelles qualités sont nécessaires pour votre travail ?



**sociable**

**amusant ·e**

**ouvert·e**

**tolérant ·e**

**agréable**

**intéressant ·e**

**patient ·e**

**créatif ·ve**

**sérieux ·euse**

**optimiste**

# Que font ces personnes ?

Regardez les photos et **choisissez** la bonne réponse.

1



- a) Il fait une photocopie.
- b) Il ouvre sa boîte mail.
- c) Il parle avec sa cheffe.

2



- a) Ils font une présentation.
- b) Ils écrivent un e-mail.
- c) Ils attendent les clients.

3



- a) Elle fait une réunion.
- b) Elle répond à un e-mail.
- c) Elle parle avec ses collègues.

4



- a) Elle écrit un compte-rendu.
- b) Elle lit le journal.
- c) Elle prend un café.

# Un e-mail formel

Associez pour créer des phrases correctes.

1 Madame

2 Je vous écris

3 Pouvez-vous venir

4 Dans l'attente

5 Cordialement,

a pour vous présenter mon projet.

b de votre réponse,

c Yuki Soma.

d la directrice,

e à la réunion jeudi prochain ?

## **Objectif 1**

Est-ce que je peux parler des qualités  
et des défauts pour les professions ?

# Les qualités des professions

On a besoin de quelles qualités pour ces professions ?

**Discutez** avec vos camarades.



vétérinaire



infographiste



avocat·e



vendeur·se

*Il faut quelles qualités pour être vétérinaire ?*

*Il faut être...*

- créatif
- intéressant
- patient
- sociable
- agréable
- ouvert
- sérieux
- ...

# Votre travail

**Décrivez votre travail et vos collègues !**

You faites quoi dans la vie ? Vous travaillez où ?

Quelles qualités sont importantes pour votre travail ?

Est-ce que vos collègues ont des qualités ou des défauts particuliers ?



## Objectif 2

Est-ce que je peux conjuguer plusieurs verbes irréguliers et utiliser *savoir* et *connaître* ?

# Quelques verbes du 3<sup>ème</sup> groupe

**Conjuguez** les verbes à la forme correcte.

Vous connaissez d'autres verbes du 3<sup>ème</sup> groupe ? **Faites** une liste !

1 Ses parents \_\_\_\_\_ (lire) le journal tous les matins.

2 Tu \_\_\_\_\_ (sortir) déjeuner à 13h ?

3 Vous \_\_\_\_\_ (écrire) souvent des comptes-rendus ?

4 On \_\_\_\_\_ (attendre) beaucoup de clients pour le menu spécial Saint-Valentin.

5 Nous ne \_\_\_\_\_ (répondre) pas aux e-mails pendant les vacances.

# Savoir ou connaître ?

Complétez les phrases.

1 Et toi ? Tu \_\_\_\_\_ Romain ? C'est le nouveau responsable.

2 J'ai besoin d'aide ! Vous \_\_\_\_\_ utiliser ce programme ?

3 Elles ne\_\_\_\_\_ pas Montréal mais elles veulent y aller !

4 Tes responsables \_\_\_\_\_ gérer une équipe ?

5 Je \_\_\_\_\_ jouer du piano.

savez

savent

connaissent

connais

sais

# Poser des questions avec *savoir* ou *connaître*

**Choisissez** une expression.

**Posez** une question à vos camarades avec *savoir* ou *connaître*.



tous tes collègues

présenter un projet

parler plusieurs langues

les restos à côté du bureau

## **Objectif 3**

Est-ce que je peux écrire un e-mail  
formel ou informel ?

# Les expressions d'un e-mail

Classez les mots ou expressions dans la bonne catégorie.



1

Cordialement

2

Projet ensemble

3

Tiens-moi au courant !

4

Dans l'attente de votre réponse

5

Réunion urgente

6

Chers collègues

7

Salut Claire

8

Re : soirée de Noël

Objet de l'e-mail

Salutations

Formule finale

# Informel ou formel ?

**Discutez :** Vous pouvez écrire ces phrases à qui ?

*Il y a plusieurs réponses possibles.*

Dans l'attente de votre réponse,

Tiens-moi au courant !

Cordialement,

Tu peux m'aider ?

Ça te dit de faire la présentation avec moi ?

Monsieur le directeur,

*Tu utilises cette expression avec qui ?*

*Peut-être avec mon collègue Alex, il est cool.*

# Un e-mail à vos collègues

**Choisissez** une situation.

**Écrivez** un e-mail court dans le chat.

1



## Situation 1

Votre collègue Marvin rentre de vacances. Vous voulez boire un café avec lui.

2



## Situation 2

Vous êtes malade et ne pouvez pas travailler. Vous écrivez un e-mail à votre responsable.

3



## Situation 3

C'est votre anniversaire et vous avez un gâteau pour vos collègues. Vous les invitez dans la cuisine pour le goûter.

*Madame, Monsieur, ...  
Bonjour,  
Salut...*

*Je vous écris pour...  
Comment ça va ?*

*Cordialement,  
Tiens-moi au courant !*

# Réfléchissons !

Votre professeur·e vous indique maintenant ce qui a été bien fait et quelles erreurs ont été commises **dans les activités précédentes** pour votre réflexion.



Exemples corrects

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Trouvez l'erreur !

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Faisons le bilan !

Est-ce que je peux parler de mon environnement de travail ?

- Est-ce que je peux parler des qualités et des défauts pour les professions ?
- Est-ce que je peux conjuguer plusieurs verbes irréguliers et utiliser *savoir* et *connaître* ?
- Est-ce que je peux écrire un e-mail formel ou informel ?

Le ou la professeur·e donne aux étudiants·es des conseils pour s'améliorer.

# Fin de la leçon

## Expression

***travailler d'arrache-pied***

**Sens :** travailler intensément, avec beaucoup d'effort

**Exemple :** *Sélim est vraiment fatigué, il a travaillé d'arrache-pied sur ce projet !*



# Pratique additionnelle



# On parle de quelle profession ?

1



2



3



**Imaginez** une profession.

Quelles sont les **qualités** nécessaires pour ce travail ?

Vos camarades **devinent** la profession !



# Au bureau

Regardez cette photo et répondez aux questions.



- lire ses e-mails
- répondre à des messages
- écrire des comptes-rendus
- faire des présentations
- attendre des clients
- présenter des projets
- ...

Quelle est la routine de travail de ces personnes ?  
Elles font quoi au bureau ? Racontez leur journée.



# Demandez à vos camarades !

**Qu'est-ce que vous  
savez très bien faire ?**



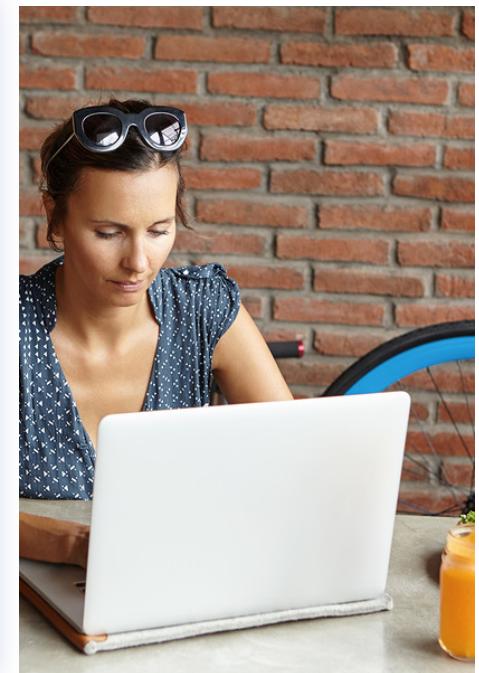
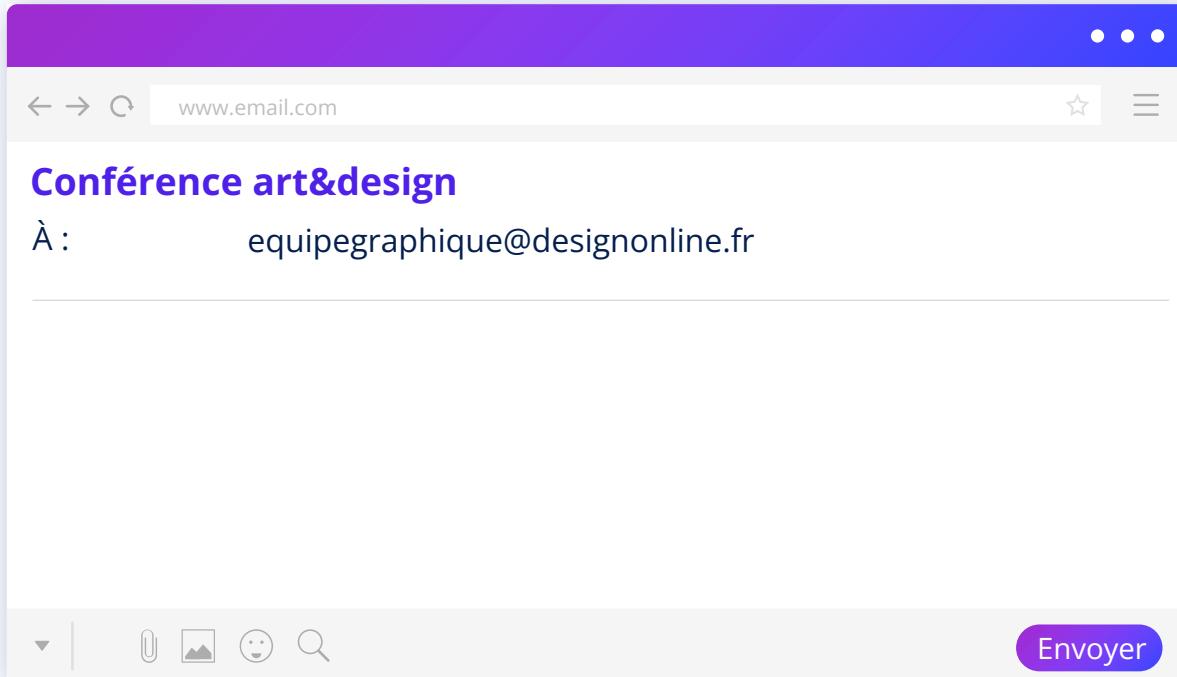
**Qu'est-ce que vous ne  
savez pas faire mais  
aimeriez apprendre ?**



# Une invitation par e-mail



Écrivez un e-mail à vos collègues pour les inviter à une conférence.



Quelle activité  
vous allez faire ?

Quand ?  
Où ?

chers collègues • je vous écris pour •  
j'attends votre réponse • cordialement •  
bonsoir à tous • bonne fin de semaine

# Corrigés

**P. 5 :** 1b, 2c, 3b, 4a

**P. 6 :** 1d, 2a, 3e, 4b, 5c

**P. 11 :** 1. lisent, 2. sors, 3. écrivez, 4. attend, 5. répondons – Exemples de verbes du 3ème groupe : vouloir, pouvoir, devoir, faire, apprendre, comprendre, prendre, ouvrir, partir, sortir, voir, promettre, cuire...

**P. 12 :** 1. connais, 2. savez, 3. connaissez, 4. savent, 5. sais

**P. 15 :** Objet = 2, 5, 8 – Salutations = 6, 7 – Formule finale = 1, 3, 4

# Résumé

## Au bureau !

### Les qualités :

- sociable, ouvert, agréable
- patient, sérieux, tolérant

### Les défauts :

- insouciant, insociable, intolérant...
- impatient, désagréable, fermé...

### Les possessifs :

- mon, ma, mes, ton, ta, tes, son, sa, ses
- notre, nos, votre, vos, leur, leurs

# Résumé

## Plus de verbes irréguliers

### Les verbes du 3<sup>ème</sup> groupe :

- Terminaisons : **-ir, -ire, -oir, -dre, -tre...**
- partir, sortir, lire, écrire, répondre, attendre, prendre...*

### Les actions au travail :

- ouvrir sa boîte mail, lire des emails, répondre aux messages, écrire un compte-rendu...
- faire une réunion, sortir avec ses collègues, prendre des commandes...

### Le verbe connaître :

- connaître + lieu : *Il connaît la France. Vous connaissez Paris ?*
- connaître + personne : *On connaît Sarah. Tu connais la nouvelle responsable ?*

### Le verbe savoir :

- savoir + verbe à l'infinitif : *Je sais conduire. Il sait jongler.*
- savoir + proposition relative : *Tu sais si elle travaille aujourd'hui ?*

# Résumé

## You avez un e-mail

### E-mail formel :

- nom et prénom
- vous/votre
- salutations et formules finales polies

### E-mail informel :

- prénom
- tu/ton
- salutations et formules finales informelles

# Vocabulaire

une qualité

un défaut

ouvert, ouverte

sérieux, sérieuse

sociable

agréable

patient, patiente

désagréable

tolérant, tolérante

insouciant, insouciante

bavard, bavarde

une pipelette

intolérant, intolérante

impatient, impatiente

fermé, fermée

un responsable, une responsable

# Vocabulaire

ouvrir sa boîte mail

écrire un compte-rendu

répondre à un message

attendre les clients

prendre des commandes

connaître

savoir

mettre la table

gérer un restaurant

l'employé, l'employée

# Vocabulaire

l'arobase

le tiret

le point

l'adresse e-mail

l'objet (de l'e-mail)

les salutations

la formule finale

Cordialement

à (très) bientôt

Ça te dit ?

Dans l'attente de votre réponse...

Tiens-moi au courant !

# Notes