OBJECTIF EXPRESS 2

Le monde professionnel en français

Anne-Lyse DUBOIS, Béatrice TAUZIN

NOUVELLE ÉDITION

B1 > B2.1

DVD-ROM INCLUS

hachette
FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

CCI PARIS ILE-DE-FRANCE

Avant-propos

Objectif Express Nouvelle édition est une méthode pragmatique, structurée et claire permettant à un public d'apprenants en situation professionnelle ou se préparant à la vie active d'acquérir rapidement les compétences utiles pour agir en français.

Dans la suite d'***Objectif Express 1*** Nouvelle édition, ***Objectif Express 2*** Nouvelle édition répond à des besoins immédiats et urgents d'apprentissage et se base sur les descripteurs de compétences du CECRL, en particulier ceux spécifiques aux domaines professionnel et para-professionnel. ***Objectif Express 2*** Nouvelle édition s'adresse à des personnes ayant un niveau A2+ souhaitant progresser dans le but d'atteindre le début du niveau B2.

Afin que l'apprenant parvienne rapidement à une autonomie langagière, ***Objectif Express 2*** Nouvelle édition propose :

- une démarche axée sur la réalisation de tâches propres au monde du travail et dont le contexte est clairement identifié, permettant à l'apprenant d'exercer ses propres compétences professionnelles tout en apprenant le français
- le développement équilibré des aptitudes langagières à l'oral et à l'écrit, en réception et en expression grâce notamment à la complémentarité des activités langagières
- un parcours d'apprentissage ancré dans le concret grâce à des tâches visant l'acquisition de savoirs et de savoir-faire (***Réalisez la tâche***), à des tâches de transfert des nouveaux acquis (***Passez à l'action***) et un scénario professionnel toutes les 3 unités favorisant la mobilisation de tous les acquis et de toutes les compétences (compétences communicatives langagières, compétences générales, compétences pratiques professionnelles)
- l'acquisition de **repères professionnels** utiles pour agir avec efficacité
- des activités réflexives permettant l'enrichissement du savoir socioculturel et le développement de la prise de conscience **interculturelle**
- des ressources multiples :
  - un relevé d'énoncés réutilisables en situation professionnelle (***Retenez***) et un **mémento des actes de parole** en fin d'ouvrage
  - des pavés de vocabulaire thématique (***Retenez***)
  - des points de **grammaire** organisés dans des tableaux synthétiques afin d'en faciliter la compréhension
  - des **exercices** de morpho-syntaxe pour développer la compétence grammaticale
  - des **tableaux de conjugaison** en fin d'ouvrage

Objectif Express 2 Nouvelle édition, c'est également un **dispositif d'évaluation complet** avec :

- des pages ***Testez-vous*** pour s'auto-évaluer et pour se préparer efficacement au Diplôme de français professionnel – Affaires de la CCI Paris Île-de-France niveau B1
- des **bilans** dans le guide pédagogique pour des évaluations en classe à la fin de chaque unité
- un **portfolio** imprimable dans le DVD-ROM

La méthode s'accompagne d'un DVD-ROM très complet avec l'audio élève, des vidéos, un portfolio, un lexique multilingue interactif, une carte de France interactive, des documents complémentaires.

Véritable sésame pour l'enseignement et pour l'apprentissage du français en situation professionnelle, ***Objectif Express 2*** Nouvelle édition, ouvre les portes à des emplois, accélère les parcours professionnels et contribue au succès de tous les professionnels convaincus que le français est une force !

Marianne CONDE SALAZAR
Directrice des relations internationales de l'enseignement et du Centre de langue française
Chambre de Commerce et d'Industrie Paris Île-de-France

TABLEAU DES CONTENUS

Unité	Tâches visées	Compétences fonctionnelles
1 Rencontrez vos nouveaux collaborateurs (A2)	• faire connaissance avec de nouveaux collaborateurs • faire un bilan simple de votre premier mois de travail • présenter les locaux de votre entreprise • échanger des conseils pour une bonne intégration dans l'entreprise	• présenter des relations de travail • décrire une fonction / une mission • exprimer votre satisfaction • indiquer des tâches passées ou en cours • parler de vos collègues • indiquer l'emplacement d'un bureau
2 Faites connaître vos produits et services (A2)	• décrire un outil informatique ou un téléphone • promouvoir un produit / un service • raconter l'historique d'une entreprise, d'un produit, d'un service • faire une proposition de service	• décrire des caractéristiques et des fonctionnalités • exprimer un besoin • décrire un excellent service • indiquer des critères d'excellence • raconter un historique
3 Organisez votre travail (A2)	• prendre des rendez-vous et les planifier • présenter votre organisation au travail • discuter de problèmes ou de difficultés d'organisation au travail • interagir en réunion et rédiger un compte rendu de réunion simple	• suggérer / accepter un rendez-vous • indiquer un empêchement • formuler un souhait • donner des explications • exprimer la surprise • décrire votre gestion du temps • expliquer votre organisation au travail
Scénario professionnel 1	JOURNÉE D'INTÉGRATION	
4 Vendez vos produits et services (B1)	• réaliser une enquête / un sondage • mener un entretien de vente • échanger sur des conditions de vente • présenter un nouveau produit	• interroger à propos des usages d'un objet • indiquer des objectifs • décrire des problèmes informatiques • inciter / convaincre • formuler des réticences • exprimer une opposition / une objection • répondre à des objections • reporter une décision • décrire un processus de vente en ligne
5 Partez à l'international (B1)	• parler d'un parcours professionnel et faire part de motivations • parler d'un mode d'organisation • réagir lors d'un problème • rendre compte d'une mission	• exprimer une volonté / un souhait • indiquer des motivations professionnelles • donner des indications de durée • faire des recommandations • signaler des difficultés possibles • exprimer le but d'une action • préciser la manière de faire • indiquer des situations hypothétiques
6 Participez à des événements professionnels (B1)	• échanger à propos d'un événement professionnel et de son organisation • inviter à un événement professionnel • faire un discours simple • faire le bilan simple d'un événement professionnel	• préciser les rôles de chacun • décrire des actions à venir • indiquer des intentions • formuler une invitation / un vœu • donner des indications sur le lieu / le moment / le thème / le programme d'un événement
Scénario professionnel 2	PROSPECTION	

à acquérir / développer	Outils linguistiques	Repères professionnels Repères (inter)culturels
• évoquer des changements récents • exprimer la nécessité • donner votre opinion • formuler une hypothèse • conseiller	• l'impératif (rappel) • le présent de l'indicatif (rappel) • le présent continu et le futur proche (rappel) • le passé composé (rappel) • l'imparfait (rappel) • le passé récent (rappel) • les pronoms possessifs • les expressions impersonnelles suivies de l'infinitif	• Comment les Français vivent-ils au bureau ? • Manières d'être • Comment saluer ? *Tu* ou *vous* ?
• questionner sur une création d'entreprise • détailler un programme de voyage • vanter les attraits d'un lieu • informer sur des actions à venir • proposer des services • exprimer un souhait	• les pronoms compléments *en* et *y* • les superlatifs • le passé composé et l'imparfait • l'adjectif indéfini *tout* • le futur proche et le futur simple • les pronoms relatifs *qui, que, où* • les adjectifs qualificatifs à la bonne place	• Bien rédiger ses courriels professionnels • La messagerie électronique et vous • Les e-mails professionnels
• exprimer des difficultés • suggérer des solutions • présenter un déroulement • échanger en réunion • rapporter des paroles • relater des faits passés	• le conditionnel présent • l'expression de la cause • les pronoms indéfinis : *quelqu'un / personne, quelque chose / rien* • l'hypothèse : *si* + imparfait + conditionnel présent • le discours indirect au présent • le plus-que-parfait	• Bien rédiger un compte rendu de réunion • Les réunions
• formuler une promesse / un engagement • signaler des problèmes concernant des articles • interroger sur des conditions de vente en ligne • demander un rappel téléphonique • vanter les caractéristiques spécifiques d'un produit • préciser des actions • exprimer des nécessités	• l'interrogation à la forme soutenue • le pronom relatif *dont* • la voix passive • le subjonctif présent • les adverbes en *–ment*	• Comprendre une facture • Les comportements d'achats
• indiquer votre mécontentement • décrire des problèmes en déplacement • parler d'indemnisation • décrire des conséquences • relater des faits passés • féliciter / exprimer votre satisfaction • exprimer votre opinion • insister	• le subjonctif présent et l'infinitif dans l'expression du souhait • l'expression de la durée et du but • l'accord du participe passé avec le verbe *avoir* et les pronoms COD • le gérondif • l'expression de la conséquence • les temps du passé (rappel)	• Comment bien rédiger une lettre de réclamation ? • Réussir ses contacts à l'international
• demander une confirmation de présence • exprimer des sentiments • justifier une action • annoncer des réussites professionnelles • décrire des choix prioritaires • donner / commenter des chiffres / des données économiques / un bilan	• *quand, lorsque, une fois que, dès, dès que, aussitôt que, à partir de* • le futur antérieur • les pronoms compléments (rappel) • le subjonctif présent et l'infinitif pour l'expression des sentiments • le participe présent	• Comment bien rédiger une note d'information ou de service ? • L'art de trinquer

TABLEAU DES CONTENUS

Unité	Tâches visées	Compétences fonctionnelles
7 Travaillez en collaboration (B1)	• participer à un remue-méninges • travailler sur un document partagé • planifier / élaborer un planning en concertation • échanger sur l'organisation au travail	• inciter quelqu'un à faire part de ses idées • proposer une idée • donner votre opinion • vous expliquer ou reformuler vos propos • faire un retour positif • suggérer des modifications • décrire un arrangement • indiquer des périodes de congés
8 Gérez les ressources humaines (B1)	• discuter d'un contrat de travail • interagir lors d'un différend • participer à un entretien d'évaluation • échanger à propos d'une démission	• préciser les caractéristiques d'un contrat • décrire une clause de mobilité • indiquer des points de désaccord • décrire un salaire et des avantages financiers • conseiller la vigilance • formuler des préférences • indiquer l'importance • demander un avis • introduire des explications ou des exemples • exprimer son exaspération
9 Traitez des litiges (B1)	• recevoir des clients mécontents • faire des réclamations / rédiger un courrier de réclamation • gérer une réclamation • conseiller à propos de problèmes de paiement	• proposer de l'aide • indiquer des conditions de vente • exprimer votre mécontentement • indiquer une recherche de solution • proposer un arrangement • faire référence à un document / un événement • expliquer les motifs d'une réclamation • rappeler des engagements pris • demander une suite
Scénario professionnel 3	DÉMÉNAGEMENT PROFESSIONNEL	
10 Participez à des projets (B1)	• décrire les missions et le profil d'un chef de projet • interagir dans une réunion d'avancement de projet / de cadrage • rédiger une note de cadrage / un cahier des charges • pointer des problèmes et proposer des solutions correctives	• décrire des fonctions d'encadrement • nommer les étapes d'un projet • définir un profil recherché • interroger sur des besoins • décrire une situation problématique • indiquer une bonne compréhension • donner la parole • parler de l'état d'avancement d'un projet
11 Informez / Informez-vous (B2)	• échanger à propos d'un conflit social • comprendre / communiquer des informations du domaine économique ou de l'entreprise • participer à une discussion ou un débat • faire un exposé	• décrire un conflit social • exprimer la colère / l'exaspération • menacer • exprimer la détermination • exprimer une intention / non intention • rapporter une information non confirmée • citer les auteurs d'une information • indiquer des actions concrètes • donner des éléments d'un parcours / profil professionnel
12 Rendez compte (B2)	• exposer la situation économique d'une entreprise • rédiger un compte rendu d'audit • faire le bilan des activités d'une entreprise • échanger à propos d'une formation	• indiquer un succès • pointer des problèmes économiques • décrire une situation préoccupante • faire part de projets de développement • indiquer des objectifs commerciaux • admettre ou contester • pointer des dysfonctionnements • décrire des points satisfaisants • annoncer des résultats dans un rapport d'activités
Scénario professionnel 4	PROJET HUMANITAIRE	

à acquérir / développer	Outils linguistiques	Repères professionnels Repères (inter)culturels
• formuler des oppositions • décrire des problèmes d'organisation • approuver • exprimer votre désarroi • décrire de votre ressenti • indiquer des contradictions	• l'adjectif indéfini *autre* • l'indicatif et le subjonctif pour exprimer une opinion • *ce qui, ce que, ce dont* • l'adverbe *bien* • l'expression de l'opposition • l'expression de la concession	• Les congés en France • Avez-vous l'esprit d'équipe ?
• faire des reproches • faire des suppositions • interroger sur les objectifs • indiquer une réserve • décrire des qualités professionnelles • faire des hypothèses sur une situation passée • décrire une situation de travail difficile • rapporter des paroles • exprimer l'empathie • décrire les conditions d'une démission	• les pronoms relatifs composés • les pronoms démonstratifs neutres *ce* et *cela* • le conditionnel passé • l'expression de l'hypothèse passée • le discours indirect au passé	• Le bulletin de paie • L'entretien d'évaluation
• demander réparation • exprimer l'intérêt porté à une demande • indiquer la prise en compte d'un problème • présenter des excuses • exprimer l'espoir de garder de bonnes relations • suggérer des solutions • décrire des situations prévisibles • indiquer une urgence • indiquer la durée d'une action	• le subjonctif avec les expressions impersonnelles • les doubles pronoms compléments • l'infinitif passé • les pronoms démonstratifs • les indicateurs de temps : *tant que, jusqu'à ce que, jusqu'au moment où*	• Comment présenter une lettre commerciale française ? • Joindre le geste à la parole
• indiquer l'intensité • indiquer des contraintes / des obstacles • s'opposer à la proposition de quelqu'un • exprimer une convergence de point de vue • exprimer la déception et le regret • formuler des hypotheses • apporter des précisions et des explications	• le subjonctif passé • le subjonctif dans les propositions relatives • la restriction *ne… que* • *de plus en plus / de moins en moins* • l'expression de l'intensité • l'expression de l'hypothèse avec le conditionnel present / passé (synthèse)	• Le rapport et le compte rendu • Le management à la française
• annoncer un plan, un déroulement • décrire un processus • définir / expliquer • introduire une information complémentaire • donner la parole dans une réunion formelle • justifier une décision / un choix • souligner une opposition / des critiques • exprimer la crainte / l'inquiétude	• les prépositions (synthèse) • la nominalisation • le passé simple (sensibilisation) • les connecteurs du discours • l'expression de la concession (suite)	• La représentation des salariés dans les entreprises françaises • La consommation collaborative
• commenter des chiffres • indiquer des quantités non chiffrées • faire part d'événements / de projets commerciaux • indiquer la finalité d'une formation • apporter des précisions • formuler des réserves • exprimer des degrés de probabilité	• la négation avec les préfixes privatifs • le participe passé des verbes pronominaux • les expressions de quantité • le subjonctif et l'indicatif dans les degrés de probabilité • l'adjectif verbal et le participe présent	• Les principales formes juridiques des entreprises françaises • La formation en France

UNITÉ 7

Travaillez en collaboration

B1

Pour être **capable de/d'**

- **participer à un remue-méninges**
- **travailler sur un document partagé**
- **planifier / élaborer un planning en concertation**
- **échanger sur l'organisation au travail**

Vous allez **apprendre à**

- inciter quelqu'un à faire part de ses idées
- proposer une idée
- donner votre opinion
- vous expliquer ou reformuler vos propos
- faire un retour positif
- suggérer des modifications
- décrire un arrangement
- indiquer des périodes de congés
- formuler des oppositions
- décrire des problèmes d'organisation
- approuver
- exprimer votre désarroi
- décrire votre ressenti
- indiquer des contradictions

Vous allez **utiliser**

- l'adjectif indéfini *autre*
- l'indicatif et le subjonctif pour exprimer une opinion
- *ce qui, ce que, ce dont*
- l'adverbe *bien*
- l'expression de l'opposition
- l'expression de la concession

Mes vidéos ▸ Travaillez en collaboration

A Tempête de cerveaux

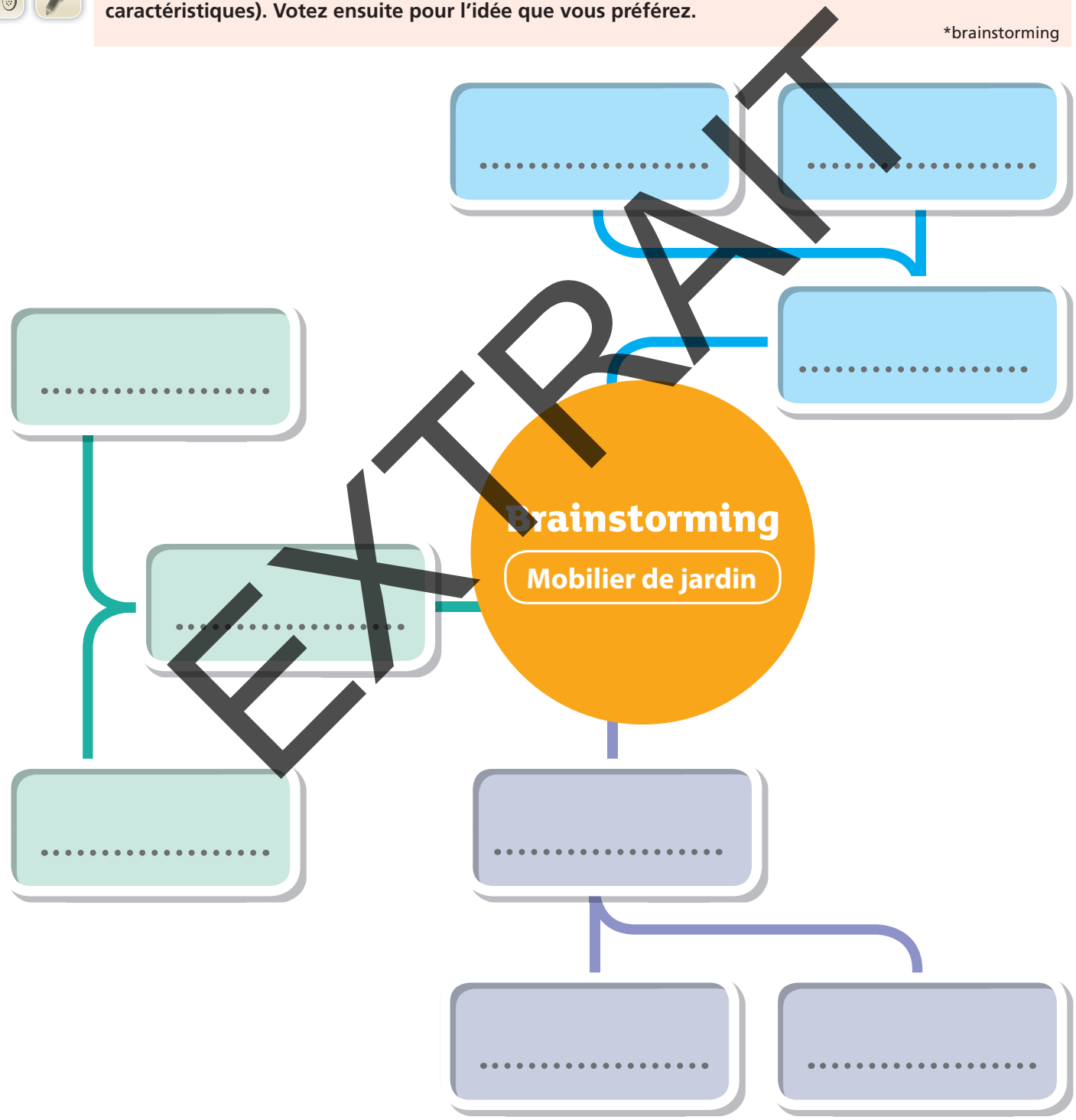
1 Réalisez la tâche

Mes audios ▸ 22

Vous travaillez au service recherche et développement (R&D) d'une grande enseigne de mobilier de jardin. Un remue-méninges* est organisé pour trouver de nouvelles idées innovantes. Vous y assistez pour collecter les idées de vos collègues.

Écoutez vos collègues et complétez la carte mentale avec toutes les idées données (objets + caractéristiques). Votez ensuite pour l'idée que vous préférez.

*brainstorming



EXTRAIT

2 Retenez

Pour inciter à faire des propositions :
Une autre idée ?
Vous avez des idées pour un autre type de produit ?

Pour proposer une idée :
Je pense à une chaise longue programmable.
J'imagine un hamac avec des poches.
Je verrais bien un hamac avec un petit sac.
J'ai une idée ! Si on inventait un fauteuil de massage ?

Pour donner son opinion :
Je suis sûr que vous allez avoir beaucoup d'imagination !
Je trouve que c'est toujours difficile de se relever.
Je suis convaincu(e) que cette idée peut plaire.
Je ne pense pas que ce soit faisable.
(→ voir Outils linguistiques, 2 p.118)

Pour s'expliquer ou reformuler ses propos :
Excusez-moi, **je me suis mal exprimé(e).**
Je m'explique : il s'agit d'une chaise longue.
Pardon, **je veux dire** « se déplie ».

Des caractéristiques techniques / produits
isotherme
gonflable
pliable
programmable
rétractable
solaire

EXTRAIT

3 Passez à l'action

1. Nouveaux services
Votre entreprise / université souhaite proposer de nouveaux services originaux. Vous participez avec des collègues / d'autres étudiants à un atelier de remue-méninges. Vous désignez un animateur.
Étape 1 : L'animateur rappelle l'objectif de la réunion et les règles à suivre.
Étape 2 : Les participants lancent les idées. L'animateur note les idées au fur et à mesure sous forme de carte mentale sur un tableau.
Étape 3 : Les participants votent pour la / les meilleure(s) idée(s).

2. Décision commune !
Votre entreprise a répondu à un appel d'offre* important pour une prestation il y a quelques semaines. Vous n'avez toujours pas reçu de réponse. Un de vos collaborateurs s'impatiente et vous propose de téléphoner au commanditaire pour avoir des nouvelles. Vous pensez que ce n'est pas une bonne idée. Vous lui écrivez un courriel pour lui expliquer votre opinion.

* Un client potentiel / un commanditaire demande à plusieurs fournisseurs concurrents de faire une offre pour la fourniture de services ou de produits. Le client choisit ensuite l'offre la plus intéressante.

B Document partagé

1 Réalisez la tâche

Vous travaillez au service marketing d'une école de langues.
Votre école a expérimenté un nouveau cours hybride (une partie en classe + une partie en ligne) et vous travaillez avec un collègue sur un questionnaire de satisfaction qui va être distribué aux étudiants qui ont participé à l'expérimentation.

Lisez les commentaires de votre collègue sur votre ébauche de questionnaire et apportez les corrections suggérées.

Questionnaire_satisfaction_V3.doc

Vous avez participé aux expérimentations de notre nouveau cours hybride.
Il est important pour nous de savoir ce que vous en avez pensé pour continuer à améliorer ce dispositif. Nous vous remercions de votre collaboration.

A. Quelles sont les trois activités que vous avez préférées ?
OU quelles sont les activités qui vous semblent les plus efficaces pour apprendre ?

- ❑ Écrire un texte personnel
- ❑ Écouter un document audio / regarder une vidéo sur Internet et répondre à des questions ou réagir
- ❑ S'enregistrer et envoyer l'enregistrement au professeur
- ❑ Regarder une vidéo où le professeur explique un point de grammaire
- ❑ Faire des exercices de grammaire ou de vocabulaire
- ❑ Réagir à ce qui a été écrit par d'autres étudiants du cours ou par des personnes extérieures (forum)
- ❑ Lire un texte sur Internet et répondre à des questions ou réagir

B. Quelles sont les trois activités que vous n'avez pas aimées ?

- ❑ Écrire un texte personnel
- ❑ Écouter un document audio / regarder une vidéo sur Internet et répondre à des questions ou réagir
- ❑ S'enregistrer et envoyer l'enregistrement au professeur
- ❑ Regarder une vidéo où le professeur explique un point de grammaire
- ❑ Faire des exercices de grammaire ou de vocabulaire
- ❑ Réagir à ce qui a été écrit par d'autres étudiants du cours ou par des personnes extérieures (forum)
- ❑ Lire un texte sur Internet et répondre à des questions ou réagir

C. Auriez-vous aimé avoir d'autres possibilités ? Si oui. Lesquelles ?

- ❑ La possibilité de communiquer par mail avec votre professeur
- ❑ La possibilité de suivre le cours quand vous étiez absent(e)
- ❑ La possibilité de télécharger le corrigé des activités à distance

D. Comment évaluez-vous le travail en ligne ?

- ❑ Insuffisant / On pourrait en faire plus
- ❑ Suffisant
- ❑ Cela prend trop de temps
- ❑ Très satisfaisant

E. Si vous n'avez pas pu faire certaines des activités proposées en ligne, c'était pour quelle(s) raison(s) ?

- ❑ Je n'avais pas le temps
- ❑ Je ne les trouvais pas toujours intéressantes
- ❑ Je les trouvais trop faciles
- ❑ Je les trouvais trop difficiles
- ❑ Je ne pouvais pas les faire sans aide
- ❑ Je ne comprenais pas les consignes
- ❑ Je n'avais pas toujours de connexion Internet
- ❑ J'ai rencontré des problèmes techniques

F. Quel(s) service(s) avez-vous apprécié(s) ?

- ❑ La correction individualisée de vos productions écrites et orales
- ❑ La correction automatique des exercices
- ❑ La reprise en classe du travail en ligne

G. Un cours « normal » de quatre heures par semaine coûte 58 euros.
À votre avis, quel prix correspondrait le mieux au cours « hybride » de six heures par semaine ?

[NG1] : Bravo ! C'est exactement ce dont on a besoin. Il y a quelques modifications à faire mais sinon c'est bien, ça correspond bien à ce que Patrick veut. Le questionnaire est bien construit et je trouve qu'il couvre bien les différents thèmes.

[NG2] : Question A : je choisirais la première option.

[NG3] : La question B me convient mais je pense aussi à une autre possibilité pour combiner les deux premières questions. On met la liste des activités et on demande aux étudiants de classer les activités par ordre de préférence avec des cases à numéroter. Comme ça, on a la réponse aux deux premières questions en une seule question et ça nous fait gagner de la place. Je te laisse faire les modifications si tu penses que c'est une bonne idée.

[NG4] : C, ça va, et pour la D, je te propose de mettre : « Vous diriez que le travail en ligne est… » au lieu de : « Comment évaluez-vous le travail en ligne ? »

[NG5] : E très intéressante mais on peut supprimer la troisième raison.

[NG6] : F, c'est bon.

[NG7] : La G me pose un petit problème… Ce qui me gêne, c'est que les étudiants n'ont pas la possibilité de fixer un prix. Il vaut mieux proposer trois réponses et ils cochent la réponse qu'ils préfèrent. 66 € par semaine, 86 € par semaine, 96 € par semaine. Je te laisse faire les corrections et soumettre le document à Patrick pour validation.

EXTRAIT

EXTRAIT

2 Retenez

Pour faire un retour positif :
Bravo !
C'est exactement ce dont on a besoin.
C'est bien.
Ça correspond bien à ce que Patrick veut.
Le questionnaire est **bien construit.**
Il couvre bien les différents thèmes.
La question B **me convient.**
La question C, **ça va.**
La question E **est très intéressante.**
La question F, **c'est bon.**

Pour suggérer des modifications :
Il y a **quelques modifications à faire**.
Je choisirais la première option.
Je pense aussi à **une autre possibilité.**
Je te propose de mettre : « Vous diriez que le travail en ligne est… » **au lieu de** : « Comment évaluez-vous le travail en ligne ? ».
On peut supprimer la troisième raison.
La dernière question me **pose un petit problème**.
Il vaut mieux proposer trois réponses.
Je te laisse faire les corrections.

3 Passez à l'action

C'est bien pensé !

Votre entreprise / université va bientôt lancer un nouveau produit / service. Vous travaillez au service communication et vous êtes chargé(e) avec votre équipe d'élaborer une fiche informative pour ce produit / service. Cette fiche paraîtra sur le site de votre entreprise / université.

Étape 1 : Identifiez le produit et ses qualités.
Étape 2 : Concevez la fiche informative avec un(e) collègue (description, caractéristiques techniques, avantages, coût, etc.).
Étape 3 : Chaque binôme présente sa fiche.
Étape 4 : Votez pour le produit / service le plus intéressant / novateur.
Étape 5 : Discutez tous ensemble pour améliorer la fiche informative choisie.

C Il faut qu'on s'arrange !

1 Réalisez la tâche

Mes audios ▸ 23

Vous êtes l'assistant(e) du service commercial de votre entreprise. Vous participez à une réunion des commerciaux pour l'organisation des congés d'été et vous devez établir le calendrier des congés.

Écoutez les commerciaux et cochez sur le calendrier la période d'absence de chacun.

Vérifiez que le planning des congés est bien conforme à la note de la direction puis complétez le courriel que vous enverrez à l'ensemble de l'équipe.

	Juillet				Août				Septembre			
	1re sem	2e sem	3e sem	4e sem	1re sem	2e sem	3e sem	4e sem	1re sem	2e sem	3e sem	4e sem
Lise												
Justine												
John												
Amina												
Gilles												

EPHA Direction

Note de service

Destinataires : les chefs de service
Objet : Organisation des congés d'été

Les services doivent établir le planning des congés afin qu'un roulement soit organisé, l'entreprise restant ouverte tout l'été.
Pour rappel : le congé principal doit comporter au moins 2 semaines consécutives entre le 1er mai et le 31 octobre.
La direction encourage les équipes de chaque service à engager un dialogue interne pour établir le planning. En cas de désaccord, l'arbitrage se fera en tenant compte des priorités suivantes :
Priorité 1 : aux salariés ayant des enfants en âge scolaire,
Priorité 2 : aux salariés dont l'entreprise du conjoint ferme à des périodes fixes de congés.

Bien cordialement,
La directrice commerciale
Pascaline Chula

Boîte de réception ▾ Messages envoyés ▾ Brouillons ▾ Signalés ▾

Bonjour à tous,

Comme suite à la réunion, veuillez trouver ci-dessous un récapitulatif des congés des commerciaux :
En juillet, seront présents .....
En août, ce sera ..... qui assureront les permanences.
Il y aura donc toujours 4 commerciaux au moins sauf la .....
de ..... et la ..... de ..... où vous ne serez que 3.
Deux réunions sont prévues pour faire le point sur le suivi des dossiers.
Une première réunion aura lieu juste avant les premiers départs en vacances la ..... semaine du mois de ..... et la deuxième réunion, au retour de vacances, le mercredi de la ..... semaine du mois de .....

Bien à vous,
L'assistant du service commercial

EXTRAIT

2 Retenez

Pour décrire un arrangement :
Il faut qu'**on s'organise** pour que le service soit toujours assuré.
On arrive toujours **à s'arranger**.
On avait dit que ce serait **chacun son tour**.
On peut **trouver un arrangement**.
On se débrouillera sans vous.
Il faudra **une bonne répartition des tâches entre les personnes** qui seront là.

Pour indiquer des périodes de congés :
Ma femme **prend ses congés en** août.
Les dates sont imposées par son entreprise.
L'autre **partira du** 15 **au** 31 août.
Tu pourras donc **être en vacances à partir du** 15 août.
Cette année, je **prends trois semaines d'affilée**.
Vous avez bien raison de **partir hors saison**.
Je **repose une semaine pour la rentrée**.
Nous **serons** donc **absents** tous les deux la deuxième semaine de juillet.

Pour formuler des oppositions :
Toi, tu peux choisir grâce à ta femme **par contre**, moi qui suis célibataire, je suis obligée de m'adapter !
L'un prend les quinze premiers jours d'août **tandis que** l'autre partira du 15 au 31 août.
Contrairement à vous, j'ai décidé de partir après les vacances scolaires.

(→ Voir Outils linguistiques, 5 p. 119)

3 Passez à l'action

1. On se met d'accord.
Vous devez vous absenter et vous devez trouver une solution pour être remplacé(e) pendant votre absence. Vous discutez avec des collègues pour trouver un arrangement et répartir le travail / les tâches que vous ne pourrez pas assurer. Vous rédigez un mail pour récapituler les décisions prises.

2. Problème à régler.
Vous êtes surchargé(e) de travail et vous avez le sentiment d'être seul(e). Vous en parlez à votre responsable pour trouver un arrangement.

VOUS
- Vous expliquez votre problème.
- Vous faites des propositions de solutions.
- Vous réagissez.

VOTRE RESPONSABLE
- Il / Elle vous pose des questions sur votre problème.
- Il / Elle vous interroge sur des solutions possibles.
- Il / Elle expose un / des arrangement(s) possible(s).
- Il / Elle accepte vos propositions d'arrangement ou s'y oppose.

EXTRAIT

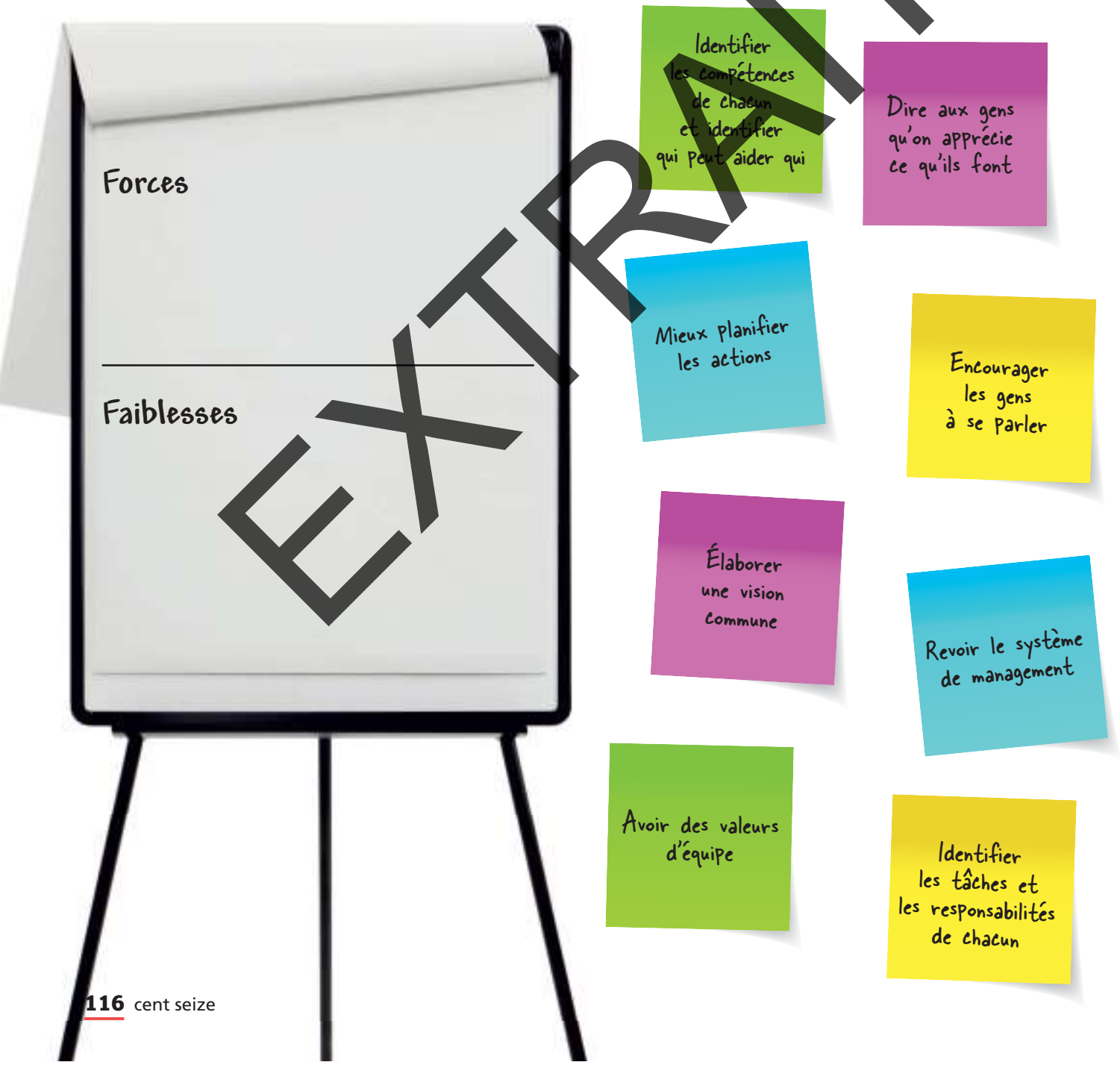
D Un séminaire utile !

1 Réalisez la tâche

Mes audios ▸ 24

Vous êtes consultant(e) en organisation. Une entreprise a fait appel à vous pour aider les membres d'un service à travailler ensemble.
Avec un collègue consultant, vous les rencontrez à l'occasion d'un séminaire organisé pour eux sans leur responsable.

1. Écoutez les personnes décrire leur situation de travail et listez au tableau les forces et les faiblesses de l'équipe.
2. Les participants ont ensuite fait des propositions sur des post-it. Lisez-les et associez-les aux faiblesses identifiées.



EXTRAIT

2 Retenez

Pour décrire des problèmes d'organisation :
On travaille dans l'urgence.
On n'anticipe pas.
Tout le monde est débordé.
On manque de visibilité sur les objectifs du service.

Pour décrire des problèmes de collaboration :
Il n'y a **pas d'esprit d'équipe.** Il n'y a **pas d'entraide.**
Il n'y a **pas de communication / d'écoute.**
On n'a **pas de soutien hiérarchique.**
Il y a un **manque de** reconnaissance / de confiance.

Pour approuver :
C'est vrai !
Je suis d'accord avec Maryse.
Vincent **a raison.**
Ça, **c'est bien vrai !**

Pour exprimer son désarroi :
C'est catastrophique !
Ça ne peut plus durer !
C'est décourageant !

Pour parler de son ressenti :
J'ai vraiment l'impression d'être un pion.
Je me demande pourquoi je travaille autant !
Je me sens inutile.
Je n'arrive pas à me projeter dans l'avenir.
Je ressens la même chose.
On a un sentiment de solitude.

Pour indiquer des contradictions :
On doit travailler dix fois plus **alors qu'**on connaît bien nos interlocuteurs et nos outils.
Il n'y a pas d'entraide. **Pourtant**, nous avons des compétences complémentaires.
Nous avons alerté la direction **mais** on ne nous écoute pas.
(→ Voir Outils linguistiques, 6 p. 119)

EXTRAIT

3 Passez à l'action

1. Service exemplaire.
À l'occasion d'un audit, vous devez parler de votre service. Vous parlez de votre ressenti, des relations avec vos collègues et du mode d'organisation du service. Vous proposez des pistes pour l'amélioration de l'organisation.

2. Petit guide.
À l'occasion d'un séminaire, vous êtes chargé(e) de préparer un document intitulé « Comment travailler en équipe ? » Vous rédigez six petits paragraphes et vous trouvez des photos pour illustrer votre document.

OUTILS LINGUISTIQUES

1 L'adjectif indéfini *autre*

Pour exprimer la différence ou désigner un élément ou un groupe différent.

Les idées que vous trouvez doivent inspirer tous **les autres** participants.
Une autre idée ?
Vous avez des idées pour **un autre** type de produit ?
Une poche pour son sandwich ou pour **d'autres** choses.

Masculin singulier	Féminin singulier
un autre	une autre
l'autre	l'autre
Masculin pluriel	**Féminin pluriel**
d'autres	d'autres
les autres	les autres

⚠ ***Autre*** est précédé d'un article défini ou indéfini et suivi d'un nom.
Ne pas confondre ***d'autres*** et ***des autres*** !
Des autres est la contraction de la préposition *de* + *les autres*.
*Je ne comprends pas les idées **des autres**.*
*J'ai **d'autres** idées.*

2 L'indicatif ou le subjonctif

Pour exprimer une opinion.

Je suis sûr que vous **allez** avoir beaucoup d'imagination !
Je trouve que c'est toujours difficile de se relever.
Je suis convaincue que cette idée **peut** plaire.

Je ne pense pas que ce **soit** faisable.

Expression de la certitude
Opinion affirmative → **indicatif**
Je suis sûr(e) / convaincu(e) que…
Je pense / trouve / crois que…

Expression du doute → subjonctif
Je ne suis pas sûr(e) / convaincu(e) que…
Je ne pense / trouve / crois pas que…
Je doute que…
Ça m'étonnerait que…

3 *Ce qui, ce que, ce dont*

Pour éviter les répétitions et alléger la phrase.

C'est exactement **ce dont** on a besoin.
Ça correspond bien à **ce que** Patrick veut.
Ce qui me gêne, c'est que les étudiants n'ont pas la possibilité de fixer un prix.

Ce remplace un mot correspondant à un objet ou à une phrase exprimant une idée.
Le pronom relatif utilisé dépend de la fonction de ***ce*** :
– Quand ***ce*** remplace **un nom sujet**, on utilise ***qui***.
– Quand ***ce*** remplace **un nom complément d'objet direct**, on utilise ***que***.
– Quand ***ce*** remplace **un nom introduit par *de***, on utilise ***dont***.

EXTRAIT

4 L'adverbe *bien*

Pour donner une appréciation.

C'est **bien**. Ça correspond **bien** à ce que Patrick veut.	Le questionnaire est **bien** construit. Il couvre **bien** les différents thèmes.

– ***Bien* + verbe** indique :
1. **la conformité à l'idée ou l'effet attendu** → *Ça correspond **bien** à ce que Patrick veut.*
2. **la satisfaction** → *Nous avons **bien** travaillé.*
3. **le degré de perfection** → *J'ai **bien** lu le document.*

⚠ avec un verbe composé, ***bien*** se place après le premier verbe.
*Nous avons **bien** travaillé.*

– ***C'est* + *bien*** est utilisé pour exprimer **une appréciation positive**.
⚠ Ne pas confondre ***C'est bon*** et ***C'est bien***.
C'est bon est utilisé pour :
1. **exprimer le goût**
2. **indiquer un accord** (= ***ça me va***)
3. **conclure**

⚠ ***Bien*** peut être précédé de ***très*** ou ***vraiment*** pour renforcer une appréciation / la satisfaction / la conformité / le degré de perfection.

5 L'expression de l'opposition

Toi, tu peux choisir grâce à ta femme, **par contre**, moi qui suis célibataire, je suis obligée de m'adapter !
L'un prend les quinze premiers jours d'août **tandis que** l'autre partira du 15 au 31 août.
Contrairement à vous, j'ai décidé de partir après les vacances scolaires.

Deux faits / idées de même nature sont rapprochés pour expliquer / montrer des différences.

L'opposition peut-être exprimée par :
alors que / tandis que
par contre / en revanche
contrairement à / à l'opposé de / à l'inverse de

6 L'expression de la concession

On doit travailler dix fois plus **alors qu'**on connaît bien nos interlocuteurs et nos outils.
Il n'y a pas d'entraide. **Pourtant**, nous avons des compétences complémentaires.
Nous avons alerté la direction **mais** on ne nous écoute pas.

La conséquence exprimée (*on doit travailler dix fois plus / il n'y a pas d'entraide / rien ne se passe*) **n'est pas logique par rapport aux faits** (*on connaît bien nos interlocuteurs et nos outils / nous avons des compétences complémentaires / nous avons alerté la direction*).

Pour exprimer des contradictions, on peut utiliser :
mais
même si / bien que
pourtant / cependant
quand même
malgré

⚠ *Bien que* est suivi d'un subjonctif.
*Bien qu'on **connaisse** bien nos interlocuteurs, on travaille beaucoup plus.*

⚠ *Malgré* est utilisé avec un nom.
*Malgré nos **compétences** complémentaires, on ne s'entraide pas.*

EXTRAIT

ENTRAÎNEZ-VOUS

1. C'est de la pub

Complétez les publicités avec l'adjectif *autre* et un article.

1. Partez pour … rêves. Visitez l'Indonésie !
2. Envie d' … cuisine. Venez dans notre nouveau restaurant parisien.
3. Notre nouveau shampoing est incomparable. Découvrez aussi tous … produits de notre gamme.
4. … goût, … sensations, savourez notre eau !

2. Doutes et certitudes

Conjuguez les verbes entre parenthèses aux temps et modes qui conviennent pour exprimer une opinion.

1. – Tu crois qu'ils (embaucher) d'autres commerciaux l'année prochaine ?
   – On n'a pas eu de très bons résultats alors ça m'étonnerait qu'ils le (faire).
2. – Il paraît que le congé maternité va être prolongé de deux semaines.
   – C'est une bonne nouvelle ! Je trouve que la durée actuelle (être) insuffisante.
3. – Tu es pour ou contre le tutoiement au bureau ?
   – Moi, ça ne me gêne pas mais je doute que ma chef (vouloir) que je la tutoie.
4. – Tu penses que la situation financière de notre entreprise (s'améliorer) ?
   – Je ne suis pas très optimiste. Je crois au contraire que nous (mal finir) l'année.
5. – Je suis certain que la direction nous (imposer de nouveaux horaires.
   – Oui, ça m'étonnerait qu'on (avoir) le choix.
6. – À partir de l'année prochaine, on va avoir des bureaux paysagers. Qu'en penses-tu ?
   – On va faire des économies sur le mobilier mais je ne suis pas certaine que ça (permettre) d'améliorer la productivité.

3. Nouvelle venue

Parlez de votre nouvelle directrice. Complétez les phrases avec *ce qui*, *ce que*, *ce dont*.

1. … j'aime chez elle, c'est sa spontanéité.
2. … est bizarre, c'est sa façon de s'habiller.
3. Je ne comprends pas toujours … elle dit.
4. Elle a du caractère. Elle sait vraiment … elle veut et … est important pour l'entreprise mais elle fera probablement … lui plaira.
5. … nous avons besoin, c'est d'un style de management souple. J'espère que c'est … elle fera.

4. Ils sont opposés

Comparez vos deux collaborateurs. Mettez en évidence les différences avec des expressions de l'opposition.

PIERRE
- Blond
- Célibataire
- Habite en ville
- Calme
- Spontané
- Brouillon

MARC
- Brun
- Marié
- Vit à la campagne
- Nerveux
- Réservé
- Méthodique

5. Pro de la négo

Complétez le témoignage en utilisant les expressions de la concession suivantes : *bien que*, *mais* (× 2), *malgré*, *même si*, *pourtant*.

Cette collaboratrice voulait absolument démissionner … nous avons réussi à la garder en négociant avec elle. Elle aimait notre entreprise … elle voulait partir en province. Je l'avais reçue deux fois pour essayer de la faire changer d'avis … elle n'avait pas changé d'avis … un salaire attrayant et les perspectives d'évolution que je lui proposais. Je ne me suis pas découragée … je savais qu'elle était déterminée. Et puis, j'ai eu une idée : je savais qu'elle aimait les affaires complexes et qu'elle souhaitait s'occuper plus de ses enfants alors je lui ai proposé de participer aux dossiers les plus prestigieux de l'étude et je lui ai aussi donné la possibilité de partir plus tôt du bureau … cela ne nous arrange pas trop. Mais j'ai bien fait, elle a fini par accepter de rester.

EXTRAIT

TESTEZ-VOUS

Mon portfolio

1. Management interculturel

Lisez l'article ci-dessous puis cochez la bonne réponse. Justifiez votre réponse si c'est faux.

MANAGEMENT INTERCULTUREL

La mondialisation ainsi que les possibilités de mobilité se développant de plus en plus, on voit cohabiter des groupes culturels différents dans une même entreprise, voire dans un même bureau ! Dans ce type d'environnement professionnel, il est important pour les managers de porter attention aux besoins spécifiques et aux spécificités des clients, partenaires et bien entendu des collaborateurs qui n'ont pas la même histoire. Comment faire ?

Le travail d'équipe est important dans tout environnement professionnel. Une mauvaise collaboration ou l'insuffisance d'échanges entre membres d'une équipe peut faire échouer un projet. Un manager d'équipe multiculturelle doit donc s'efforcer de faire travailler ensemble les membres issus d'horizons différents.

En plus des techiques de construction d'équipe à appliquer, l'idée est surtout de s'assurer que chaque membre de l'équipe se sente apprécié et reconnu et de prendre le temps de connaître et reconnaître la culture de chacun d'eux. Par exemple, en organisant un déjeuner ou un dîner et en demandant à ses collaborateurs de parler d'eux à cette occasion, le manager facilitera leur insertion dans l'équipe autour de conversations informelles.

Les modes de communication vont différer selon l'origine des personnes en fonction de leur langue maternelle, mais aussi dans les comportements permettant la communication. Le manager devra montrer plus d'attention à ceux qui n'ont pas la même langue native que la majorité des autres collaborateurs. Par ailleurs, un manager d'équipe multiculturelle devra également s'intéresser à la façon dont chacun de ces salariés multiculturels se positionne vis-à-vis du temps de travail, des jours de congés, etc. En bref, il devra essayer de discuter de tous les sujets qui pourraient fâcher avant qu'ils ne se transforment en problèmes litigieux.

Un manager multiculturel devra avoir une très bonne compréhension des sensibilités culturelles de son équipe et être capable de les arbitrer. ■

D'après un article de *Révolution RH*

	Vrai	Faux	On ne sait pas
1. On arrive toujours à un meilleur résultat quand on travaille avec une équipe interculturelle.	☐	☐	☐
2. Le manager doit encourager ses collaborateurs à parler de leur vie personnelle lors de moments conviviaux.	☐	☐	☐
3. Le manager interculturel doit agir de la même façon avec tous ses collaborateurs.	☐	☐	☐
4. Il est nécessaire que le manager suive une formation à l'interculturel pour apprendre à gérer les conflits.	☐	☐	☐
5. Des désaccords pourraient survenir avec les collaborateurs à cause de conditions de travail différentes.	☐	☐	☐

2. Conseils de spécialiste

Mes audios ▸ 25

Écoutez l'interview d'une consultante en communication concernant le brainstorming puis choisissez la bonne réponse ou répondez.

1. Pour organiser un remue-méninges,
   a. le nombre de participants a de l'importance.
   b. seule la catégorie de personnel concernée doit être représentée.
   c. le niveau hiérarchique doit être respecté.

2. Quand on organise ce type de réunion, il est recommandé
   a. de réserver une salle dans les locaux de l'entreprise.
   b. de faire attention au choix du moment.
   c. de planifier la réunion longtemps à l'avance.

3. Qui peut animer une séance de brainstorming ? *(trois réponses)*

4. L'animateur doit
   a. laisser une grande liberté d'expression.
   b. classer les idées par ordre d'importance.
   c. faire des propositions.

5. À la suite de la séance de remue-méninges, il faut
   a. soumettre toutes les propositions aux collaborateurs.
   b. mettre en place immédiatement les projets.
   c. programmer un plan d'action des idées retenues.

EXTRAIT

Repères professionnels

Les **congés** en France

1. Répondez au questionnaire suivant.

Quel est le nombre de jours de congé auxquels on a droit dans votre pays ?
Comment sont calculés les / vos congés ?
Les / Vos congés sont-ils payés par l'employeur ?
Quand les gens prennent-ils leurs congés dans votre pays ?
Qui décide de la période de congés ?
Existe-t-il différentes formes de congé dans votre pays ?
Avez-vous déjà utilisé un de ces types de congé ? Pour quelle(s) raison(s) ?

2. Lisez la fiche pratique suivante et comparez avec vos réponses. Qu'est-ce qui est identique et qu'est-ce qui est différent ?

LES CONGÉS EN FRANCE

Les salariés français ont droit chaque année à un congé payé annuel à la charge de l'employeur. Chaque mois de travail donne droit à 2,5 jours ouvrables[1] soit 5 semaines de congés payés par année complète de travail. Un maximum de 24 jours ouvrables peuvent être pris d'affilée. La 5e semaine doit être prise à part. S'il y a un jour férié[2] chômé[3] durant la période de vacances, la durée des congés est prolongée d'une journée. C'est l'employeur qui fixe les périodes possibles des départs en congé après consultation des représentants du personnel. Cette période s'étend du 1er mai au 31 octobre.
Les congés acquis l'année précédente doivent être épuisés avant le 30 avril de l'année en cours (le 31 mai dans certaines entreprises). Pendant ses congés payés, le salarié n'a pas le droit d'exercer une autre activité rémunérée.

La loi prévoit différentes formes de congé :

- **le congé individuel de formation** permet au salarié d'augmenter son niveau de compétence en se formant.
- **le congé sabbatique** permet au salarié de réaliser un projet personnel (de 6 à 11 mois).
- **le congé maternité** permet à la mère de se reposer et de s'occuper de son enfant après une naissance.
- **le congé paternité** permet au père de s'occuper de son enfant après une naissance.
- **le congé d'adoption** permet aux parents qui adoptent un enfant de s'occuper de lui.
- **le congé pour raisons familiales** permet au salarié de s'arrêter de travailler en cas de mariage, de décès, pour solidarité familiale, pour enfant malade.
- **le congé parental d'éducation** permet au père ou à la mère de s'occuper de l'éducation de son enfant à la suite d'une naissance (un an renouvelable 2 fois).
- **le congé de reclassement** permet à un salarié menacé de licenciement pour motif économique de continuer à toucher son salaire (4 à 12 mois).

1. **Jour ouvrable :** tous les jours de la semaine sauf le jour de repos hebdomadaire, le jour férié est habituellement non travaillé dans l'entreprise
2. **Jour férié :** jour non travaillé qui correspond à une fête nationale ou religieuse (le jour de l'An, le lundi de Pâques, le 1er mai – fête du Travail, le 8 mai – armistice de 1945, le jeudi de l'Ascension, le lundi de la Pentecôte, le 1er novembre – fête de la Toussaint, le 11 novembre – armistice de 1918, le 25 décembre – fête de Noël)
3. **Jour chômé :** jour non travaillé

3. Dans les situations suivantes, dites quel type de congé vous pouvez demander si vous travaillez en France.

Situations	Type de congé demandé
1. Vous souhaitez vous occuper de votre jeune enfant avant de reprendre le travail.	
2. L'année prochaine, vous avez prévu de passer 10 mois en Inde pour une ONG.	
3. Vous venez d'être parent pour la première fois.	
4. Votre entreprise va fermer à la suite de mauvaises affaires. Vous voulez bénéficier de ce congé pour faire un bilan de compétences.	
5. Vous voulez évoluer dans votre carrière et vous souhaitez suivre 6 mois de cours.	

EXTRAIT

Avez-vous l'**esprit d'équipe** ?

Faites le test et lisez vos résultats.

1 Pour vous, accomplir une tâche avec d'autres personnes, c'est

a) une expérience enrichissante.
b) une occasion de vous distinguer / faire reconnaître.
c) une corvée (un travail pénible, difficile).

2 Un(e) ami(e) a un problème,

a) vous cherchez à l'aider pour trouver avec lui / elle la meilleure solution.
b) vous en parlez à votre groupe d'amis.
c) vous le / la laissez se débrouiller.

3 Quand il y a un travail d'équipe, en général

a) on fait toujours appel à vous.
b) c'est vous qui choisissez les membres de l'équipe.
c) on fait appel à vous s'il manque une personne.

4 Dans une discussion,

a) vous acceptez les idées qui ne vont pas dans votre sens.
b) vous haussez le ton pour convaincre parce que votre idée est la meilleure.
c) vous gardez vos opinions pour vous.

5 Vous devez organiser un événement avec un(e) collègue ou un(e) ami(e) mais il / elle attend que vous fassiez tout le travail,

a) vous lui demandez de collaborer.
b) vous en profitez pour faire le programme qui vous plaît et vous lui proposez.
c) vous ne lui dites rien.

6 Vous pensez que des changements seraient utiles dans votre entreprise. Vous en parlez

a) avec les personnes concernées.
b) lors d'une réunion de travail.
c) à votre chef(e) dans son bureau.

7 Vous devez organiser une fête avec une autre personne,

a) vous faites tout à deux.
b) vous voulez tout décider et tout contrôler.
c) vous faites ce que vous voulez de votre côté.

8 En ce qui concerne le travail fait par les autres membres du groupe,

a) vous faites confiance aux autres personnes.
b) vous contrôlez l'avancement des tâches.
c) vous ne vous en occupez pas.

9 Pour vous, diriger un groupe de personnes, c'est

a) les consulter pour que chaque membre prenne part à la décision.
b) commander et donner des instructions.
c) laisser une grande autonomie à chacun.

10 Êtes-vous favorable aux réunions informelles avec vos collègues / camarades (pot, café du matin, déjeuner...) ?

a) Oui, cela resserre les liens de l'équipe.
b) Non, ce sont des occasions pour ne pas travailler.
c) Non, il y a assez de réunion comme ça.

Résultats du test

Vous avez une majorité de a : Vous êtes plutôt un partenaire, vous essayez de créer une bonne ambiance de travail entre les personnes.
Vous avez une majorité de b : Vous êtes plutôt un meneur, vous adorez mener les débats et tout contrôler.
Vous avez une majorité de c : Vous êtes un solitaire et vous préférez agir seul.

EXTRAIT

- **Dans votre pays, est-ce que les gens aiment se retrouver avec d'autres personnes ? Dans quel(s) contexte(s) ?**
- **Dans les groupes ou associations (culturelles ou sportives), est-ce que le respect du chef / responsable est important ?**
- **Dans votre pays / votre entreprise / votre université, est-ce qu'on privilégie le travail de groupe ou est-ce qu'on donne plutôt de l'importance à l'individualisme et aux performances individuelles ?**
- **Si un travail de groupe débouche sur des décisions à prendre, est-ce que la décision finale est prise en concertation avec les membres du groupe ou est-elle plutôt prise par le responsable du groupe / le responsable hiérarchique ?**

PORTFOLIO 7

DISPONIBLE DANS LE DVD-ROM ENCARTÉ

Vous souhaitez savoir quelles compétences vous avez acquises et quelles compétences vous devez encore travailler ? Ce portfolio vous permet de vous auto-évaluer afin d'être l'acteur de votre apprentissage et d'orienter votre travail en fonction des objectifs que vous voulez atteindre.

Unité 7 B1	Travaillez en collaboration	Acquis ☺	En cours d'acquisition 😐	Non acquis ☹
Écouter	**Je peux comprendre**			
	– des propositions lors d'un remue-méninges sur des idées innovantes	☐	☐	☐
	– des échanges pour établir un planning de congés	☐	☐	☐
	– des échanges sur l'organisation au travail	☐	☐	☐
Lire	**Je peux comprendre**			
	– un document partagé relatif à un questionnaire de satisfaction et ses commentaires	☐	☐	☐
	– une note de service sur l'organisation de congés	☐	☐	☐
Prendre part à une conversation	**Je peux**			
	– participer et faire des propositions simples lors d'un remue-méninges	☐	☐	☐
	– travailler sur un outil collaboratif (document partagé)	☐	☐	☐
	– planifier / élaborer un planning en concertation	☐	☐	☐
S'exprimer oralement en continu	**Je peux**			
	– présenter une fiche informative sur un nouveau produit ou service	☐	☐	☐
	– faire part simplement de mon ressenti au travail et proposer des pistes pour améliorer l'organisation au travail	☐	☐	☐
Écrire	**Je peux**			
	– compléter une carte mentale à partir d'échanges entendus	☐	☐	☐
	– donner mon opinion dans un courriel	☐	☐	☐
	– rédiger une fiche informative partagée sur un nouveau produit / service	☐	☐	☐
	– établir un planning de congés	☐	☐	☐
	– compléter un courriel informatif sur un planning de congés	☐	☐	☐
	– rédiger un courriel récapitulatif de décisions prises relatives à la répartition de tâches	☐	☐	☐
	– lister des forces et des faiblesses concrètes de situations au travail	☐	☐	☐
	– rédiger un document illustré sur la manière de travailler en équipe	☐	☐	☐

EXTRAIT