

AMORCER UN CONTACT SOCIAL

Entraînement N°1

Un collègue vous présente un de ses amis.

- Le formateur prend le rôle du collègue
- Un apprenant prend le rôle, d'abord muet, de l'ami
- Un apprenant prend le rôle de celui qui est présenté

Le formateur : Ah, Bernard ! Je te présente Christian qui est un vieil ami de la famille
Bernard : _____

Christian : _____

Entraînement N°2

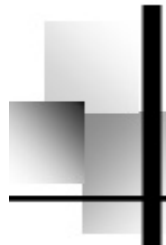
Un ami vous présente son beau-frère.

- Le formateur prend le rôle de l'ami
- Un apprenant prend le rôle, d'abord muet, du beau-frère
- Un apprenant prend le rôle de celui qui est présenté

Le formateur : Gérard, je te présente Paul qui est le mari de ma sœur Nathalie

Gérard : _____

Paul : _____



Entraînement N°3

Comme pour l'entraînement N°1, un de vos collègues vous présente un de ses amis proches. Il vous a beaucoup parlé de lui. Vous allez tous les trois vous rendre au restaurant pour passer la soirée ensemble.

Le formateur : Bernard, voici mon ami Christian.

Bernard : _____

Christian : _____

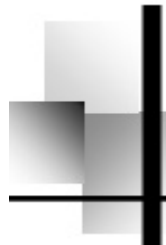
Entraînement N°4

Comme pour l'entraînement N°2, un de vos amis vous présente son beau-frère qui vient d'arriver à la fête que donne votre ami. Il vous a beaucoup parlé de son beau-frère avec lequel il est très lié.

Le formateur : Gérard, voici Paul, le mari de ma sœur Nathalie.

Gérard : _____

Paul : _____



AMORCER UN CONTACT ADMINISTRATIF

Entraînement N° 1

Vous êtes au guichet de la poste. Vous désirez poster un paquet en envoi ordinaire pour l'Italie. L'employé qui était occupé à écrire lève les yeux vers vous.

Qui lui dites-vous ?

- Un apprenant prend le rôle de la personne qui désire envoyer le paquet.
- Un autre apprenant prend le rôle, d'abord muet, de l'employé.

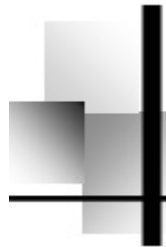
Entraînement N° 2

Vous vous rendez au bureau des Affaires Scolaires de la Mairie pour inscrire votre fils à l'école primaire. On vous a demandé d'apporter trois documents :

- le carnet de santé de votre fils
- un certificat de domicile
- votre livret de famille

L'employé de Mairie est très occupé à remplir des papiers et cela fait 5 minutes que vous attendez devant son bureau. Faites aimablement remarquer votre présence à l'employé et dites-lui le but de votre démarche.

- Un apprenant prend le rôle de la personne qui inscrit son fils.
- Un autre apprenant prend le rôle, d'abord muet, de l'employé de Mairie.



Entraînement N° 3

Vous êtes à la Compagnie des Télécommunications de votre ville. Vous portez dans un sac votre ancien téléphone qui ne fonctionne plus. Vous désirez l'échange de votre ancien appareil contre un neuf.

L'employé lève les yeux vers vous ; il n'a pas l'air très aimable.

A vous d'entamer l'entretien et de formuler votre demande.

- Un apprenant prend le rôle de la personne qui demande l'échange de son téléphone.
- Un autre apprenant prend le rôle, d'abord muet, de l'employé de la Compagnie des Télécommunications.

Entraînement N° 4

Vous attendez devant le guichet de la Préfecture pour faire prolonger la validité de votre carte d'identité. C'est maintenant votre tour mais une personne, qui était derrière vous, vous bouscule et fait sa demande à l'employé.

Vous vous adressez d'abord à la personne qui est passée devant vous pour lui signaler que c'était votre tour. Cette personne vous répond qu'elle est pressée.

Vous vous adressez alors à l'employé pour formuler votre demande.

- Un apprenant prend le rôle de la personne qui veut prolonger son passeport.
- Un autre apprenant prend le rôle, d'abord muet, de l'employé de gendarmerie.
- Un autre apprenant prend le rôle de la personne qui veut passer la première en bousculant l'autre.