

# Attention !

*Recuerda que esta guía ha sido diseñada como una estrategia de trabajo acorde a la situación de salud pública a nivel mundial. ¡Aunque estés en casa, no estás en vacaciones!*

Organiza tu horario de estudio en casa

No dejes el trabajo para última hora

Imprime la guía-taller y resuélvela a mano

(Usa la hoja por ambas caras)

Utiliza el diccionario físico o en línea

([wordreference.com](http://wordreference.com))

**NO USES TRADUCTOR**

Manos a la obra.

**Bon courage !**





# TESTEZ VOS CONNAISSANCES

COLLEGE REFOUS / GUIDE FRANÇAIS 10<sup>e</sup> (SEMAINE 16-21 MARS)

## LE CONDITIONNEL

Guide de travail français

10<sup>e</sup>me

profs : Diana Guerrero et Ani Puerto



### La vie au quotidien

## Impeccable !

En Suisse l'employé est en droit de donner des instructions vestimentaires ou de recommander certains comportements pour autant que cela relève d'un intérêt prépondérant pour les affaires. Voici un extrait du *dresscode* d'une banque

\*code vestimentaire

1

« Notre style vestimentaire reflète souvent notre mode action. Les individus sont principalement jugés sur leur apparence les couleurs anthracites foncé, noir et bleu foncé symbolisent la compétence, le formalisme et le sérieux une apparence impeccable peut procurer une paix intérieure et un sentiment de sécurité. »

#### LE TAILLEUR POUR LES FEMMES

La veste doit rester lisse, même lorsqu'elle est boutonnée, et ne doit pas vous serrer [...] La jupe ne doit pas remonter lorsque vous marchez [...] La veste se porte boutons fermés. Quand vous êtes en position assise, ils doivent toujours être ouverts [...]

Le chemisier ne doit ni serrer la poitrine ni même bailler car cela contribue à donner une apparence négligée. [...] Portes des sous-vêtements couleur chair en dessous des chemisiers blancs. En outre, dans la mesure du possible, de ne pas vous maquiller le cou. Les traces du maquillage sur le col font mauvais effet [...]

#### POUR LES HOMMES

La veste droite à deux boutons et le patron constituent les principales composantes d'un costume professionnel classique. Par temps chaud il est possible de ne pas porter une chemise à manches longues. Seuls les plis bien marqués donnent une apparence soignée ; par conséquent, veuillez à les rafraîchir régulièrement [...]

À chaque fois que vous enlevez votre costume, dénouez votre cravate et suspendez-la ou enroulez-la. Accordez à votre cravate au moins une journée de repos avant de la porter de nouveau [...] La portée de votre cravate ne doit en aucun cas rentrer dans votre pantalon.

L'entretien du corps et du visage font partie intégrante d'une présentation générale soignée. Finie l'époque où le soin du visage se limitait au rasage matinal et à l'utilisation d'un peu d'après rasage...



www.ubs.com

De : Henri Martin  
 À : Mme Baptiste, responsable du recrutement de l'agence « Profil »  
 Objet : Demande de conseils vestimentaires

Madame,

J'ai bien reçu mon contrat ainsi que votre mail de confirmation d'embauche comme hôte d'accueil et conducteur au Mondial de l'automobile du 10 au 14 octobre inclus. Je vous en remercie.

Pendant ces cinq jours, j'ai bien noté que je devrai accueillir les visiteurs et faire la démonstration de voitures de marque allemande et suédoise.

Aucune consigne vestimentaire ni aucune directive concernant le comportement à avoir lors des prestations et des échanges avec les clients n'apparaît sur le contrat. Il est juste recommandé d'avoir une « bonne présentation ». C'est pourquoi je me permets de vous demander des précisions sur le style de vêtements à porter lors des démonstrations. Faut-il un habit spécifique ? Si oui, je vous serais reconnaissant de me le décrire de manière détaillée, en précisant les couleurs conseillées. J'aimerais aussi savoir si l'habillement et le déshabillage sont imposés sur le lieu de travail. Si c'est le cas, pourriez-vous me préciser si le temps consacré à ces opérations fait l'objet d'une contrepartie financière ?

Dans l'attente de votre réponse,  
 Bien cordialement,  
 Henri Martin

Lisez le document 1 et répondez :

1. Pour quelles raisons l'entreprise est-elle en droit d'imposer un *dresscode* en Suisse ?
2. Résumez en 3 mots l'image que les employés de la banque doivent refléter
3. Quels éléments de ce « code » vous paraissent justifiés ? Quels sont ceux qui vous surprennent ? pourquoi ?
4. Écoutez ces réponses à la question : « Pour ou contre un *dresscode* dans votre entreprise ? (audio #2) notez l'opinion de chaque personne et précisez ses raisons (on verra la façon de vous faire arriver l'audio)
5. Lisez le mail (document 3) et résumez la situation
6. Surlignez sur le document 3 les formules pour :
  1. Confirmer la réception d'un courrier
  2. Remercier
  3. Demander des informations détaillées
  4. Conclure
7. Relevez deux synonymes du mot « ordre »
  8. Vous aller occuper pour la première fois le poste de responsable d'animation dans un club de vacances pendant la saison estivale. Vous écrivez un mail pour avoir des informations complémentaires sur les instructions vestimentaires et le comportement à adopter avec les clients. I

## STRATÉGIES pour...

### Demander des informations détaillées par mail

**Préciser l'objet du mail :**

Demande d'informations détaillées, de conseils, de renseignements...

**Ne pas oublier les formules de politesse, même si le ton d'un mail est moins formel que celui d'une lettre écrite :**

*Pour commencer :* « Madame, / Monsieur, » ou « Bonjour, » (*moins formel*)

*Pour conclure :* « Sincères salutations », « Cordialement », « Bien cordialement », « Bien à vous », « Merci » (*du plus ou moins formel*)

**Faire référence à l'origine de la demande :**

J'accuse réception de votre lettre d'embauche. J'ai bien reçu votre mail de confirmation de... et je vous en remercie.

Je fais suite à notre entretien téléphonique et...

**Toujours reformuler l'objectif du mail :**

Je m'adresse à vous pour obtenir des informations sur... Je souhaiterais avoir des renseignements sur...

J'aimerais bénéficier de vos conseils à propos de... Pourriez-vous me renseigner sur, me donner des informations sur, m'aider à...

**Demander des Informations détaillées :**

J'aimerais aussi savoir si... Pourriez-vous me préciser si... Je vous prie de m'envoyer des informations plus précises, détaillées sur... J'aimerais avoir des détails sur... Je vous serais reconnaissant(e) de m'indiquer en détail ce que...

Y a-t-il des consignes, des directives, des instructions quant à... ?

### Le conditionnel

#### Le conditionnel présent

**Formation :** radical + terminaisons

- Le radical est celui du futur simple.
- Les terminaisons : -ais, -ais, -ait, -ions, -iez, -aient

**On utilise le conditionnel présent pour :**

- demander poliment.
- exprimer un souhait.
- donner un conseil.
- faire une suggestion.
- donner une information non confirmée.

#### Exemple

*Auriez-vous l'heure ?*

#### Exemples

- *Voudrais-tu m'aider ?*
- *Je voudrais rencontrer Mme Olin.*
- *Tu devrais arrêter de fumer.*
- *Que dirais-tu de partir en week-end ?*
- *Le film sortirait le 15.*

### L'EXPRESSION DE L'HYPOTHÈSE

Proposition hypothétique	Expression de la conséquence	Exemple
Si+ imparfait L'hypothèse est située dans le présent et est irréaliste	La conséquence est exprimée au conditionnel présent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si je pouvais, j'habiterais sur une île</li> <li>- Si l'internet n'existait pas, que ferions-nous ?</li> </ul>