

**Міністерство освіти і науки України
Західноукраїнський національний університет**

**кафедра іноземних мов
та інформаційно-комунікаційних технологій**

***La culture francophone d'entreprise*
матеріали і завдання для самостійної роботи
з дисципліни «Ділова французька мова» для студентів
спеціальності «Бізнес комунікації та переклад»
освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»
денної та заочної форм навчання**

Тернопіль - 2025

Рецензенти:

Косович Ольга Василівна доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри романо-германської філології Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка

Рибачок Світлана Михайлівна кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Західноукраїнського національного університету.

Затверджено

*на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Західноукраїнського національного університету
(протокол № 8 від 18.03.2025 р.)*

Матеріали і завдання для самостійної роботи з дисципліни «Ділова французька мова» для студентів спеціальності «Бізнес комунікації та переклад». / Укл.: О.Ничко – Тернопіль: ЗУНУ, 2025. – 26 с.

Мета даної навчально-методичної розробки – активізувати та закріпити особливості та специфіку ділового спілкування французькою мовою зі студентами спеціальності «Бізнес комунікації та переклад» ЗУНУ, що вивчають французьку мову як третю іноземну. Призначена для використання студентами в процесі виконання самостійної роботи та підготовки до практичних занять. Збірка містить завдання для групової та проектно-творчої роботи з питань корпоративної культури. Матеріали розроблені у відповідності до програми дисципліни «Ділова французька мова».

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
Connaissez-Vous Les Tabous Culturels Francophone D'entreprise ?	5
Tâche 1. Faire Un Trombinoscope Des Employés D'entreprise	6
Tâche 2. Preparez L'arrivée D'un Nouveau Collaborateur	8
Tâche 3. Réaménager Un Espace De Travail.....	10
Tâche 4. Créer Un Calendrier Pratique Et Culturel Pour La Classe.....	11
Tâche 5. Faire La Publicité D'un Produit Sur Le Web, Les Réseaux Sociaux	13
Tâche 6. Réaliser Une Enquête Sur Utilisation d'Internet Pour Acheter Ou Pour Réserver.	15
Tâche 7. Faire Une Présentation De Votre Entreprise En Utilisant Des Chiffres.	19
Tâche 8. Organiser Une Journée De Team-Building	21
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	25

ПЕРЕДМОВА

Збірка матеріалів і завдань для самостійної роботи створена для навчальної дисципліни «Ділова французька мова» бакалаврського рівня спеціальності 035 Філологія, освітньо-професійної програми – «Бізнес-комунікації та переклад», третя – французька.

Завдання складені з урахуванням обсягу вимог з французького ділового мовлення, знань, навичок та вмінь студентів, передбачених програмою. Матеріали складаються з восьми розділів, які дають студентам можливість послідовно повторити програмовий матеріал та ознайомитися зі структурою творчих завдань. Виконання групових завдань забезпечує студентів набуттям ряду компетентностей творчої особистості, а саме: здатністю працювати в команді, здатністю мотивувати один одного та рухатись до спільної мети, здатністю оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт, здатністю виявляти, генерувати та впроваджувати ефективні ідеї у професійну діяльність, здатністю здійснювати ефективні комунікації.

Запропоновані завдання допоможуть студентам оволодіти загальними навичками виконання проектних робіт і вдосконалити навички франкомовної ділової лексичної компетенції.

Connaissez-vous les tabous culturels francophobe d'entreprise ?

- ❖ Ne commencez pas une conversation en anglais, essayez de parler français même si votre connaissance de la langue est limitée, vous augmenterez vos chances d'une réunion d'affaires positive.
- ❖ Ne demandez pas «quel est votre salaire?»
- ❖ Ne serrez pas la main si vous échangez «la bise» - le baiser sur la joue, qui se fait au moins deux fois.
- ❖ Ne vous adressez à personne avec «tu» - qui est le terme informel pour «vous» utilisez plutôt «vous».
- ❖ Essayez de ne pas appeler ou de rencontrer qui que ce soit pendant leur pause déjeuner de 12h à 14h - à moins que vous n'ayez été invité à un déjeuner-réunion.
- ❖ Les sujets de discussion typiques n'incluent pas votre richesse - montrer votre richesse est considéré comme de mauvais goût.
- ❖ Les organisations françaises sont très hiérarchisées et les communications entre ces lignes peuvent prendre du temps, si vous voulez parler au manager, parlez-lui directement.
- ❖ Le chewing-gum en public est considéré comme vulgaire.
- ❖ Gardez vos mains hors de vos poches lorsque vous êtes en public.
- ❖ Gifler une paume ouverte sur un poing fermé est offensant pour les Français.
- ❖ Claquer des doigts est également considéré comme offensant.
- ❖ Il est extrêmement mauvais d'interroger un Français sur ses tendances politiques ou comment il a voté. Vous pouvez cependant vous renseigner sur le système politique ou l'opinion publique sur les dirigeants politiques.
- ❖ Ne critiquez pas Napoléon, car il représente une partie de l'esprit français.
- ❖ Évitez d'utiliser des outils d'ouverture de conversation standard tels que «Que faites-vous?»
- ❖ La politesse est de la plus haute importance pour les Français. Toute impolitesse ne sera pas facilement oubliée ou pardonnée.

Étape 3

Demandez une photo d'identité de chaque employé ou prenez chaque employé en photo.

Étape 4

À partir des formulaires, écrivez une petite présentation de chaque employé. Par exemple, mettez une photo d'un employé et légendez la photo avec une phrase de présentation.

Étape 5

Faites le trombinoscope sur une grande feuille cartonnée ou sous format numérique.

Étape 6

Présentez oralement à toute la classe les employés du trombinoscope.

Prenez la parole !

Les exemples :



- a) **Nom et Prénom :**
 - *Jean Dupont*
 - Rôle :**
 - *"Jean est le directeur du marketing."*
 - *"Marie est ingénieure en logiciel."*
 - Description Courte :**
 - *"Jean aime créer des stratégies de marketing."*
 - *"Marie développe des logiciels pour notre entreprise."*
 - Projets Actuels :**
 - *"Jean travaille sur une nouvelle campagne publicitaire."*
 - *"Marie développe une nouvelle application."*
 - Intérêts Personnels :**
 - *"Jean aime le football et la lecture."*
 - *"Marie adore voyager et peindre."*
 - Compétences :**
 - *"Jean est excellent en communication."*
 - *"Marie est experte en programmation."*
 - Coordonnées :**
 - *"Contactez Jean à j.dupont@example.com."*
 - *"Contactez Marie à m.marie@example.com."*
- b) *Il s'appelle Maxime Guillerm. C'est le directeur commercial. Il a 36 ans, il est suisse et il parle français, anglais et allemand. Il est marié avec Bénédicte. Ils ont 2 enfants, Paul et Marie. Il travaille avec Emmanuel et Caroline, les deux commerciaux de l'entreprise.....*

Tâche 2. Préparez l'arrivée d'un nouveau collaborateur



QUESTION
RÉPONSE



Pourquoi l'intégration dans une entreprise est-elle si importante ?

C'est le début d'une nouvelle relation professionnelle, pleine de promesses et d'attentes.

Objectif: préparer l'arrivée d'un nouveau collaborateur et réaliser un document type des étapes du parcours d'accueil pour chaque nouvelle prise de poste. Travail en petits groupes. Chaque groupe réalise une étape.

Étape 1

Première impression : L'effet du premier jour est durable. Il est donc important de bien organiser cette journée, de le présenter à ses collègues et de lui offrir un tour des locaux. **Présentation des membres clés :** Introduire le nouvel arrivant aux membres clés de l'équipe et du service facilite son intégration et lui donne une vue d'ensemble de la structure interne de l'entreprise.

Étape 2

Vous listez les documents importants à donner au nouveau collaborateur : règlement intérieur, listes de téléphones, etc.

Étape 3

Vous faites la liste des moyens mis à sa disposition : voiture de fonction, téléphone, ordinateur, chèques restaurant, etc.

Étape 4

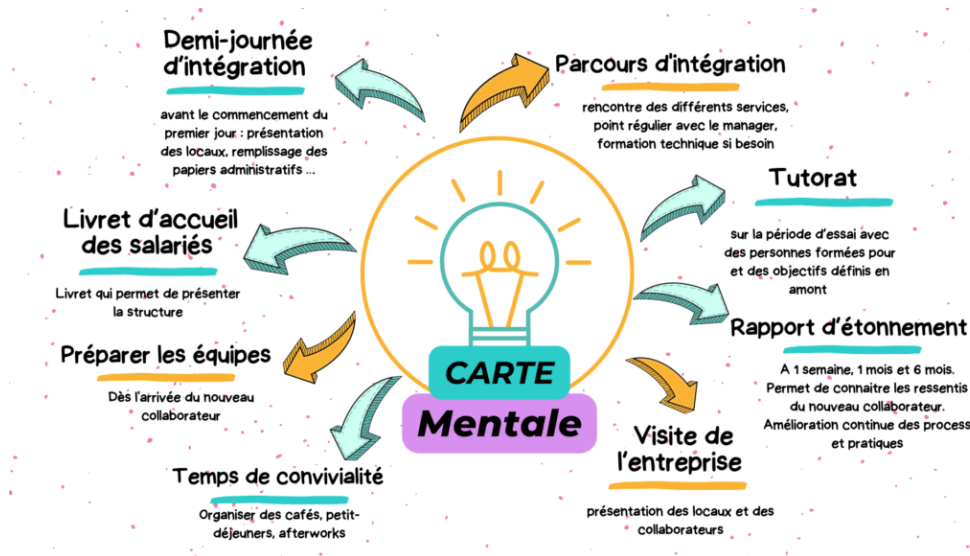
Vous définissez le parcours du collaborateur le premier jour dans l'entreprise : visite des lieux, présentation de l'équipe, réunion, etc.

Étape 5

Vous mettez en commun le travail de chaque groupe et reportez tout sur une carte mentale.

Prenez la parole !

Les exemples :





Accueil d'un Nouveau Collaborateur

Premier Jour

1. Accueil

- Dire bonjour et souhaiter la bienvenue.
- Présenter les collègues.
- Montrer le bureau du nouveau collaborateur.

2. Tour des Locaux

- Montrer les salles de réunion.
- Montrer la cafétéria.
- Montrer les toilettes.

3. Présentation de l'Entreprise

- Expliquer ce que fait l'entreprise.
- Présenter les règles de l'entreprise (horaires de travail, pause déjeuner, etc.).

4. Formation

- Montrer comment utiliser l'ordinateur et les logiciels.
- Expliquer les tâches principales du poste.

Tâche 3. Réaménager un espace de travail



QUESTION
RÉPONSE



Pourquoi faire ?

- ❖ Maintenir les talents dans l'entreprise.
- ❖ L'aménagement des bureaux peut jouer un rôle crucial dans l'attraction et la rétention des talents.
- ❖ Les entreprises qui offrent des espaces de travail modernes, stimulants et conviviaux ont souvent plus de succès pour attirer et retenir des employés qualifiés.

Objectif: *présenter un espace de votre entreprise et refaire l'aménagement et la décoration de cet espace.*

Étape 1

Vous choisissez et décrivez un espace de votre entreprise. Vous donnez un maximum de détails (meubler, situation des objets, etc)

Étape 2

Vous faites un plan/dessin de cette pièce et vous situez tous les objets.

Étape 3

Vous faites une liste du mobilier à acheter pour aménager cet espace.

Étape 4

Vous faites un dessin de cette pièce et de tous les objets que vous placez.

Étape 5

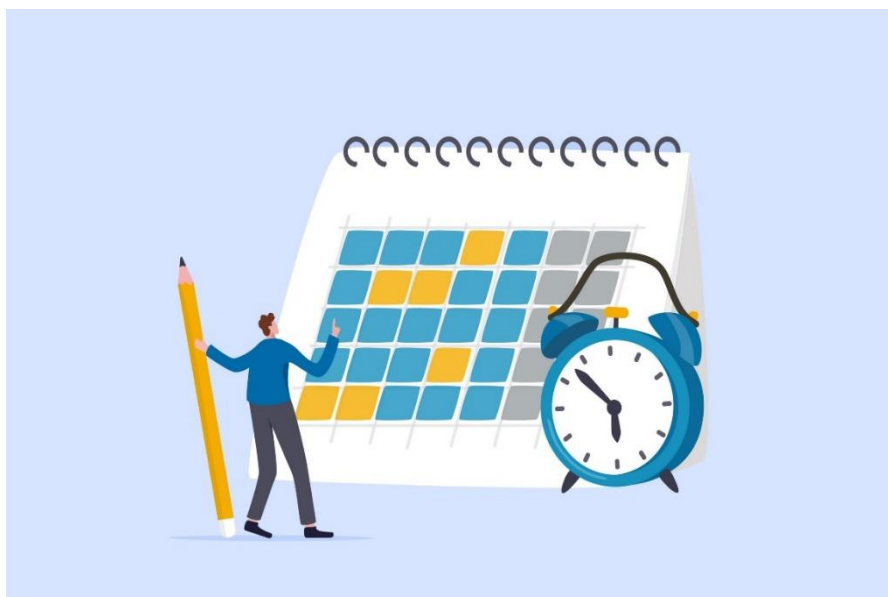
Prenez la parole !

Les exemples :

Espace Personnel : "Bureau de Sophia"

- ***Localisation:*** Bureau situé près de la fenêtre, offrant une belle vue sur le jardin.
- ***Mobilier:*** Un bureau en bois sombre, une chaise ergonomique, une étagère murale, et une petite table d'appoint.
- ***Décorations:*** Quelques photos encadrées, une lampe de bureau, et une plante verte sur le coin du bureau.
- ***Équipements:*** Un ordinateur portable, une imprimante et quelques fournitures de bureau (stylos, cahiers, classeurs).

Tâche 4. Créer un calendrier pratique et culturel pour la classe



QUESTION
RÉPONSE



A quoi sert un calendrier ?

C'est un gain de temps considérable pour ordonner des idées et les planifier.

Objectif: réaliser un calendrier de classe et reporter différentes informations sur le calendrier.

Étape 1

En grand groupe, vous déterminez le format de votre calendrier : un grand carton, un tableau, un logiciel collaboratif, etc.

Étape 2

Vous choisissez les informations à mettre sur le calendrier : les vacances (du groupe, personnelles), les jours fériés, les absences prévues, etc. Vous reportez également sur ce calendrier des informations relatives à la France et quelques pays francophones par exemple, la Belgique, la Suisse, le Québec. Vous écrivez les fêtes nationales, les événements culturels, sociaux et politiques.

Étape 3

Vous vous répartissez en petits groupes. Chaque groupe va s'occuper d'un type d'information pour alimenter le calendrier. Le calendrier va se compléter tout au long de l'année.

Étape 4

Vous commencez, en grand groupe, à mettre des informations sur le calendrier. Chaque groupe propose une ou deux informations ; une personne écrit les informations sur le calendrier.

Étape 5

Vous cherchez des informations pertinentes dans les journaux, sur le Net, etc.

Vous alimentez le calendrier chaque semaine. Vous réservez quelques minutes au début ou à la fin de chaque cours pour commenter à haute voix les nouvelles informations apportées.

Informations pour le Calendrier

Prenez la parole!

1. Jours Fériés

- *Nouvel An (1er janvier)*
- *Fête nationale (24 août)*
- *Noël (25 décembre)*
- *Autres jours fériés nationaux*

2. Vacances du Groupe

- *Fermeture de l'entreprise pour les vacances (par exemple, en été ou à Noël)*

3. Vacances Personnelles

- *Dates de congés approuvées pour chaque employé*
- *Congés longs (plus de deux semaines)*

4. Absences Prévues

- *Absences pour formation*
- *Absences pour raison médicale*
- *Congés maternité/paternité*
- *Absences pour événements personnels (mariage, déménagement)*

5. Réunions Importantes

- *Réunions d'équipe*
- *Réunions de projet*
- *Réunions de direction*

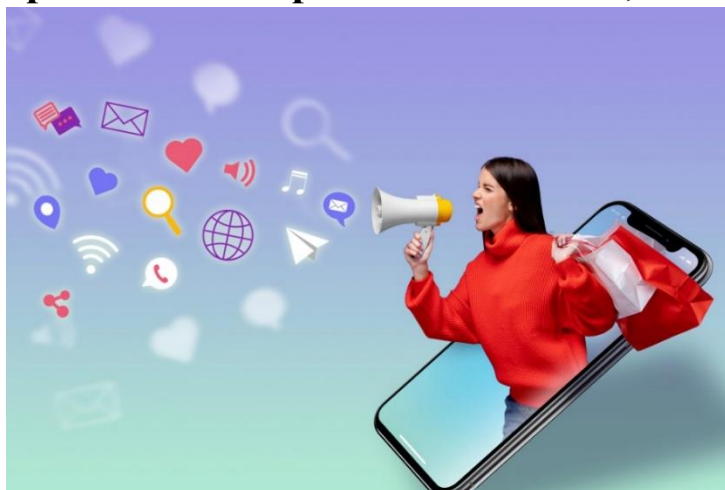
6. Événements Internes

- *Anniversaires de l'entreprise*
- *Fêtes de fin d'année*
- *Activités de team-building*

Exemple de Calendrier pour le Mois de Janvier

Date	Événement
1 Janvier	Nouvel An (Jour Férié)
3 Janvier	Retour au travail
10 Janvier	Réunion de projet X
15 Janvier	Date limite rapport trimestriel
20 Janvier	Congé personnel - Sophie Durand
25 Janvier	Formation interne : Nouvelles technologies
31 Janvier	Célébration de l'anniversaire de l'entreprise

Tâche 5. Faire la publicité d'un produit sur le web, les réseaux sociaux



QUESTION
RÉPONSE



La pub en ligne pourquoi faire ?

- ❖ La publicité sur internet permet de contribuer à atteindre des objectifs commerciaux.
 - ❖ La publicité est aussi très performante pour augmenter la notoriété et l'image de marque d'une entreprise.
- Objectif: faire la publicité d'un produit sur Internet.

Étape 1

Vous choisissez un produit. Vous pouvez inventer un produit ou choisir un produit de votre entreprise.

Étape 2

Vous caractérisez ce produit et vous faites une fiche produit.

Exemple :

1. Titre du produit

Un titre clair et simple, par exemple : "T-shirt en coton"

2. Description du produit

Écrivez une courte description:

- **Matériau:** 100% coton
- **Taille:** Disponible en S, M, L, XL
- **Couleur:** Blanc, noir, bleu

3. Prix

Indiquez le prix: 19,99€

4. Photos

Ajoutez des photos claires du produit sous différents angles. Par exemple, une photo de face, de dos et un gros plan.

5. Disponibilité

Indiquez si le produit est en stock ou non.

6. Appel à l'action

Encouragez l'achat: "Achetez maintenant!"

Exemple de fiche produit:

Titre: T-shirt en coton

Description:

- *Matériau: 100% coton*
- *Taille: Disponible en S, M, L, XL*
- *Couleur: Blanc, noir, bleu*

Prix: 19,99€

Photos:

Disponibilité: En stock

Appel à l'action: Achetez maintenant!

Étape 3

Vous créez une page de ce produit sur un réseau social de votre choix (*Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, TikTok, Snapchat, Pinterest, YouTube*)

Étape 4

Vous créer une annonce publicitaire pour votre produit et vous enregistrer cette annonce sur votre téléphone ou sur ordinateur.

Étape 5

Vous publiez, sur la page créée, votre annonce, des photos, la description du produit

Étape 6

Vous faites une présentation oral a tous les apprenants pour faire la publicité de votre produit.

Prenez la parole !

Exemple d'annonce publicitaire :

Titre : *Découvrez notre nouvelle collection de t-shirts bio !*

Message : *Nos t-shirts en coton bio sont confortables, durables et respectueux de l'environnement. Disponible en plusieurs tailles et couleurs, ils sont parfaits pour toutes les occasions.*

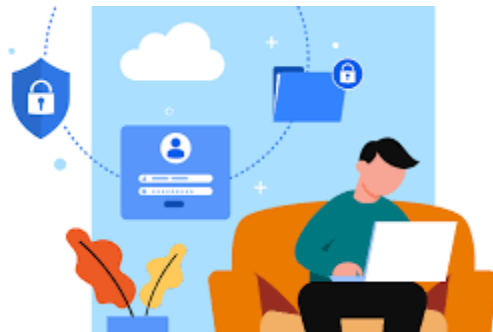
Image : *[Ajouter une photo attrayante du produit]*

CTA (Inclure un appel à l'action): *Achetez maintenant et profitez de 20% de réduction !*

Réseaux sociaux pour la diffusion :

- **Facebook** pour toucher un large public.
- **Instagram** pour des annonces visuellement attrayantes.
- **LinkedIn** pour cibler les professionnels.

Tâche 6. Réaliser une enquête sur utilisation d'Internet pour acheter ou pour réserver.



Pourquoi faire des enquêtes en ligne ?

Les organisations mettent en œuvre un enquêteur pour utiliser l'internet afin d'obtenir des informations et des commentaires sur les produits ou services à venir, les changements dans les stratégies de marketing, l'amélioration des caractéristiques actuelles, les opinions sur l'entreprise, etc.

Objectif: Réaliser une enquête en ligne auprès de vos collègues pour connaître leur utilisation d'Internet pour faire des achats ou pour faire des réservations.

Étape 1

En grand groupe, déterminez le type de questions que vous allez poser : questions ouvertes, fermées, un mélange des deux.

Étape 2

En petits groupes, proposez 3 ou 4 questions sur un point particulier. Un groupe travaille sur les achats en ligne et un autre sur les réservations réalisées sur Internet. En plus des questions relatives à l'objet de l'étude, vous devez noter le sexe, l'âge, la profession, la provenance géographique de la personne interrogée.

Étape 3

Vous menez l'enquête. Vous pouvez poser les questions directement lors d'un entretien ou par téléphone. Vous pouvez aussi mettre le questionnaire à disposition de tous à l'entrée de votre entreprise ou de votre centre d'études. Il peut aussi être envoyé par mail.

Étape 4

Vous analysez les résultats de votre enquête et vous les mettez en ligne.

Prenez la parole !

Les exemples :

Titre de l'enquête

"Enquête sur l'utilisation d'Internet pour acheter ou réserver"

Introduction

Bonjour! Nous aimerions en savoir plus sur votre utilisation d'Internet pour acheter des produits ou faire des réservations. Merci de répondre à ces questions simples.

Questions de l'enquête

Achetez-vous des produits en ligne ?

- Oui
- Non

Quels types de produits achetez-vous en ligne ?

- Vêtements
- Électronique
- Alimentation
- Autre : _____

Avez-vous déjà réservé un service en ligne (par exemple, hôtel, billet d'avion) ?

- Oui
- Non

À quelle fréquence utilisez-vous Internet pour faire des achats ou des réservations ?

- Tous les jours
- Une fois par semaine
- Une fois par mois
- Moins souvent

Quels moyens de paiement utilisez-vous pour vos achats en ligne ?

- Carte de crédit/débit
- PayPal
- Autre : _____

Avez-vous des préoccupations concernant la sécurité des achats en ligne ?

- Oui
- Non

Utilisez-vous souvent les plateformes de réseaux sociaux pour découvrir des produits ?

- Oui
- Non

Pourquoi préférez-vous acheter en ligne plutôt qu'en magasin ? (Répondez ici : _____)

Quelles sont vos principales préoccupations lorsque vous achetez ou réservez en ligne ? (Répondez ici : _____)

Enquête sur les Achats en Ligne

Titre : Enquête sur les Achats en Ligne

Informations de l'enquêté :

1. Sexe :

- Masculin
- Féminin

2. Âge :

- Moins de 18 ans
- 18-24 ans
- 25-34 ans
- 35-44 ans
- 45-54 ans
- 55 ans et plus

3. Profession :

- _____

4. Provenance géographique :

- _____

Questions sur les Achats en Ligne :

1. Achetez-vous des produits en ligne ?

- Oui
- Non

2. Quels types de produits achetez-vous en ligne ? (cochez tout ce qui s'applique)

- Vêtements
- Électronique
- Alimentation
- Autre : _____

3. À quelle fréquence faites-vous des achats en ligne ?

- Tous les jours
- Une fois par semaine
- Une fois par mois
- Moins souvent

4. Quels moyens de paiement utilisez-vous pour vos achats en ligne ?

- Carte de crédit/débit
- PayPal
- Autre : _____

5. Quelles sont vos préoccupations concernant les achats en ligne ?

○

Enquête sur les Réservations en Ligne

Titre : Enquête sur les Réservations en Ligne

Informations de l'enquête :

1. Sexe :

○ Masculin

○ Féminin

2. Âge :

○ Moins de 18 ans

○ 18-24 ans

○ 25-34 ans

○ 35-44 ans

○ 45-54 ans

○ 55 ans et plus

3. Profession :

○

4. Provenance géographique :

○

Questions sur les Réservations en Ligne :

1. Avez-vous déjà réservé un service en ligne (par exemple, hôtel, billet d'avion) ?

○ Oui

○ Non

2. Quels types de services réservez-vous en ligne ? (cochez tout ce qui s'applique)

○ Billets d'avion

○ Hôtels

○ Locations de voiture

○ Autre : _____

3. À quelle fréquence faites-vous des réservations en ligne ?

○ Tous les jours

○ Une fois par semaine

○ Une fois par mois

○ Moins souvent

4. Quelles plateformes utilisez-vous pour faire vos réservations en ligne ?

○ Booking.com

○ Expedia

○ Airbnb

○ Autre : _____

5. Quelles sont vos préoccupations concernant les réservations en ligne ?

○

Tâche 7. Faire une présentation de votre entreprise en utilisant des chiffres.



QUESTION
RÉPONSE



Pourquoi faire ?

L'importance stratégique des chiffres dans la présentation. Ces informations chiffrées permettent de quantifier de manière précise les performances de l'entreprise, qu'il s'agisse du chiffre d'affaires, des objectifs de vente atteints, ou des résultats obtenus en matière de marketing.

Objectif: présenter son entreprise en donnant des données chiffrées.

Étape 1

Vous déterminez les contenus de votre présentation : histoire de l'entreprise, chiffres actuels (effectifs, chiffres d'affaires..), projets, etc. Vous pouvez utiliser une carte mentale pour visualiser tous les aspects que vous voulez présenter.

Histoire de l'entreprise

- **Fondation** : L'entreprise a été fondée en [année] par [nom du fondateur].
- **Objectif initial** : [Objectif ou mission initiale].
- **Évolution** : Description rapide de la croissance et des moments clés (lancement de nouveaux produits, expansion géographique, etc.).

Chiffres actuels

- **Effectifs** : Actuellement, notre entreprise compte [nombre d'employés] employés.
- **Chiffre d'affaires** : Notre chiffre d'affaires annuel est de [montant en euros].
- **Portefeuille clients** : Nous servons [nombre de clients] clients à travers [régions/pays].

Projets en cours

- **Projet 1** : [Description du projet, par exemple, lancement d'un nouveau produit ou service].
- **Projet 2** : [Description du projet, par exemple, ouverture d'une nouvelle succursale].
- **Projet 3** : [Description du projet, par exemple, initiatives de durabilité].

Étape 2

Vous constituez les groupes de travail. Chaque groupe va se charger d'un aspect de la présentation.

Étape 3

Vous choisissez le support de chaque partie de la présentation



Étape 4

Vous réalisez les recherches et la collecte des données.

Étape 5

Chaque groupe met en forme sa partie et désigne une personne pour la présenter.

Étape 6

Vous faites la présentation de votre entreprise devant la classe.

Prenez la parole !

Titre: Présentation de l'entreprise

Histoire de l'entreprise

- **Fondation** : L'entreprise a été fondée en **2010** par **Jean Dupont**.
- **Objectif initial** : Fournir des produits écologiques pour améliorer la vie quotidienne.
- **Évolution** : Depuis sa création, l'entreprise a lancé plusieurs gammes de produits et a ouvert des magasins dans plusieurs villes.

Chiffres actuels

- **Effectifs** : Actuellement, notre entreprise compte **150** employés.
- **Chiffre d'affaires** : Notre chiffre d'affaires annuel est de **5 millions d'euros**.
- **Portefeuille clients** : Nous servons **10 000** clients à travers **la France**.

Projets en cours

- **Projet 1** : Lancement d'une nouvelle ligne de produits bio.
- **Projet 2** : Ouverture d'un nouveau magasin à Lyon.
- **Projet 3** : Développement de nouvelles initiatives de durabilité pour réduire notre empreinte carbone.

Tâche 8. Organiser une journée de team-building



Des raisons d'en organiser!

Les activités de team-building peuvent aider à améliorer la communication entre les membres de l'équipe. Les jeux et les exercices de groupe peuvent encourager les membres de l'équipe à communiquer plus efficacement, à écouter les autres et à donner leur avis.

Objectif: *faire le programme détaillé d'une journée de team-building pour renforcer la cohésion d'équipe dans votre entreprise*

Étape 1

En petits groupes, vous créer un questionnaire santé pour tous les employés. Restrictions alimentaires, allergies, intolérances, problèmes de santé...

Étape 2

Vous analyser les contraintes imposées par les employés pour établir les menus des 3 repas.

Étape 3

Vous faites les menus des 3 repas et vous faites une liste des aliments nécessaires pour les menus. Vous pouvez présenter les trois repas sous forme de carte mentale et lister tous les produits.

Carte mentale des repas

- **Petit-déjeuner**
 - Boissons : café, thé, jus d'orange
 - Aliments : pain, croissants, fruits, céréales
- **Déjeuner**
 - Entrée : salade, soupe

- Plat principal : viande, poisson, légumes, pâtes
- Dessert : fruit, yaourt
- **Dîner**
 - Entrée : crudités, charcuterie
 - Plat principal : poulet, riz, légumes, soupe
 - Dessert : fromage, fruit

Étape 4

Vous choisissez deux activités de team-building et vous présentez ces activités.

Étape 5

Vous préparez une présentation orale de cette journée et vous présentez votre programme en grand groupe.

Étape 6

Après toutes présentations des programmes pour tous les groupes, vous votez pour le meilleur programme et vous justifiez votre choix.

Prenez la parole !

Questionnaire Santé

Nom : _____

Date de naissance : _____

Restrictions alimentaires

1. **Avez-vous des restrictions alimentaires ?**
 - Oui
 - Non
2. **Si oui, quelles sont vos restrictions alimentaires ?**
 - Végétarien
 - Végétalien
 - Sans gluten
 - Autre : _____

Allergies

3. **Avez-vous des allergies alimentaires ?**
 - Oui
 - Non
4. **Si oui, quelles sont vos allergies ?**
 - Cacahuètes
 - Lait
 - Œufs
 - Fruits de mer
 - Autre : _____

Intolérances alimentaires

5. **Avez-vous des intolérances alimentaires ?**

- Oui
- Non

6. Si oui, quelles sont vos intolérances ?

- Lactose
- Gluten
- Autre : _____

Problèmes de santé

7. Avez-vous des problèmes de santé que nous devrions connaître ?

- Oui
- Non

8. Si oui, quels sont ces problèmes de santé ?

-

Autres informations

9. Y a-t-il autre chose que nous devrions savoir pour assurer votre bien-être au travail ?

1. Jeux de groupe

- **Quiz** : Organisez un quiz avec des questions sur divers sujets. Cela peut être amusant et éducatif.
- **Jeux de société** : Jouez à des jeux de société comme le Monopoly, les échecs ou Uno.

2. Activités de plein air

- **Randonnée** : Organisez une randonnée dans la nature pour favoriser la détente et les discussions.
- **Pique-nique** : Faites un pique-nique en équipe dans un parc, c'est une bonne occasion de socialiser.

3. Ateliers créatifs

- **Atelier de peinture** : Réalisez des peintures en équipe pour encourager la créativité.
- **Cuisine en groupe** : Préparez un repas ensemble, cela peut être très convivial.

4. Activités sportives

- **Match de football** : Organisez un petit match de football ou d'autres sports comme le basket-ball.
- **Course d'obstacles** : Créez une course d'obstacles amusante pour encourager le travail d'équipe.

5. Énigmes et casse-têtes

- **Escape Room** : Participez à un jeu d'escape room où l'équipe doit résoudre des énigmes pour s'échapper.
- **Puzzle géant** : Assembler un grand puzzle en équipe est une activité collaborative.

Carte mentale des activités de team-building :

- **Jeux de groupe**
 - Quiz
 - Jeux de société
- **Activités de plein air**
 - Randonnée
 - Pique-nique
- **Ateliers créatifs**
 - Atelier de peinture
 - Cuisine en groupe
- **Activités sportives**
 - Match de football
 - Course d'obstacles
- **Énigmes et casse-têtes**
 - Escape Room
 - Puzzle géant

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. **Delphine Jégou, Mari Paz Rosillo. Quartier d'affaires. CLE international/SEJER, Paris, 2017.**
2. **Faire un trombinoscope des employés d'entreprise** [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://blog.hubspot.fr/marketing/trombinoscope-entreprise>
3. **Preparez l'arrivée d'un nouveau collaborateur** [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://texageres.com/ressources-humaines/integrer-un-nouveau-collaborateur/>
4. **Réaménager un espace de travail** [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://gojob.com/nos-conseils/emploi/amenager-son-espace-de-travail/>
5. **Créer un calendrier pratique et culturel pour la classe** [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.storyboardthat.com/fr/create/calendrier-affiches>
6. **Faire la publicité d'un produit sur le web, les réseaux sociaux** [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://blog.simplebo.fr/publicite-reseaux-sociaux>
7. **Réaliser une enquête sur utilisation d'Internet pour acheter ou pour réserver** [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.hotjar.com/fr/blog/enquete-satisfaction-site-internet/>
8. **Faire une présentation de votre entreprise en utilisant des chiffres** [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.zepresenters.com/comment-mieux-utiliser-les-chiffres-dans-vos-presentations/>
9. **Organiser une journée de team-building** [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.madcityzen.fr/blog/activites-team-building/comment-organiser-un-team-building-reussi>

Методичне видання

La culture francophone d'entreprise

**матеріали і завдання для самостійної роботи
з дисципліни «Ділова французька мова» для студентів
спеціальності «Бізнес комунікації та переклад»
освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»
денної та заочної форм навчання**

Підписано до друку 18.03.2025.

Формат 60x 84/16. Гарнітура Times New Roman.
Папір офсетний 70 г/м². Друк електрографічний.
Умов.-друк. арк. 1,63. Обл.-вид. арк. 0,7
Тираж 20 примірників. Замовлення № 03/25/2-6.

Видавець та виготувач:

ФОП Осадца Ю. В.
м. Тернопіль, вул. 15 Квітня, 2Д/10
тел. (097) 988-53-23

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного
реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції
серія ТР № 46 від 07 березня 2013 р.*