

Interagir au quotidien

Saluer et prendre congé

Saluer

Bonjour ! (*le matin*)

Bonsoir ! (*après 18 heures*)

En situation informelle : Coucou ! / Salut ! / Hello !

Bonjour Monsieur / Madame + *nom* !

Bonjour / Bonsoir à tous !

Bonjour / Bonsoir tout le monde !

Tu vas bien ? / Vous allez bien ?

Ça va ?

Répondre à des salutations

(Oui) Très bien, merci ! Et toi ? / Et vous ?

(Oui) Ça va, merci. Et toi ? / Et vous ?

Prendre congé

Au revoir !

Salut !

À bientôt !

Se présenter et présenter une personne

Se présenter (prénom, nom, nationalité, âge, situation familiale)

Je m'appelle }
Moi, c'est } + *prénom* + *nom*.
Je suis }

Je suis + *nationalité*. → *Je suis chinois(e)*.

J'ai + *nombre* + *ans*. (*âge*) → *J'ai 34 ans*.

Je suis + *situation familiale*. → *Je suis marié(e)*.

Indiquer la profession (ou le domaine d'études), l'employeur, le service, le lieu de travail ou d'habitation

Je suis + *profession*.

Je travaille pour + *nom de l'entreprise*.

Je travaille au service + *nom du service*.

Je travaille / J'habite à + *ville*, en/au/aux + *pays*.

J'étudie le/la/l'/les }
Je suis étudiant(e) en } + *domaine d'études*.

Je suis en première/deuxième, etc. année de + *domaine d'études* ou *diplôme*.

Présenter une personne

Il/Elle s'appelle + *prénom* + *nom*.

Je te/vous présente + *prénom* + *nom*.

Il/Elle a + *nombre* + *ans*. (*âge*)

Il/Elle est + *nationalité* / *situation familiale*.

Il/Elle est }
C'est un/une } + *profession*.

Demander des informations personnelles

Comment vous appelez-vous ?

Quel est votre âge ?

Quelle est votre profession ?

Quelle est votre nationalité ?

Quelle est votre situation familiale ?

Avez-vous le permis de conduire ?

S'informer

Demander poliment

Vous pourriez me dire... ?

Je peux vous demander... ?

Interroger sur le lieu

Où est/sont + *objet(s)* / *personne(s)* / *lieu(x)* ?

→ *Où sont les dossiers ? Où est Antonio ?*

Où est votre bureau ?

Tu/Vous + *action* + où ? → *Tu travailles où ?*

Interroger sur le moment ou les habitudes

Tu/Vous + *action* + quand ? → *Tu arrives quand ?*

À quel moment tu/vous + *action* ?

→ *À quel moment tu vas en réunion ?*

Quand est-ce que tu/vous + *action* ?

→ *Quand est-ce que vous avez rendez-vous ?*

À quelle fréquence tu/vous + *action* ?

→ *À quelle fréquence tu as des réunions ?*

Interroger sur la quantité

Il y a combien de + *objets* / *personnes* ?

→ *Il y a combien de bureaux ?*

Action + combien de + *objets* / *personnes* ?

→ *Vous invitez combien de personnes ?*

Interroger sur le mode de transport

Prenez-vous les transports en commun ?

Quel est votre mode de déplacement ?

Téléphoner**S'identifier au téléphone**

Bonjour, c'est + *prénom* (+ *nom*).

Allô ! Bonjour ! + *prénom* (+ *nom*) de + *nom de l'entreprise*.

→ *Bonjour ! Jérémie Droit de la société Expertlog.*

Indiquer la raison d'un appel téléphonique

Je vous appelle parce que je ne peux pas... / je dois...

→ *Je vous appelle parce que je ne peux pas venir au rendez-vous. / parce que je dois annuler le rendez-vous.*

Je reviens vers vous au sujet de...

→ *Je reviens vers vous au sujet du rendez-vous avec Mme Sun.*

Je vous contacte pour...

→ *Je vous contacte pour confirmer votre rendez-vous.*

Conclure un message téléphonique

Rappelle-moi quand tu peux.

Rappelez-moi quand vous pouvez / dès que possible.

Tu me rappelles ?

Vous pouvez me rappeler ?

Merci de me rappeler au } + *numéro*
Vous pouvez me rappeler au } + *de téléphone*.

J'essaye de vous rappeler + *moment*.

→ *J'essaye de vous rappeler demain.*

Je vous rappelle plus tard.

Communiquer par mail**Utiliser des formules conventionnelles dans un mail professionnel****Saluer :**

Bonjour (+ *prénom*) / (+ *Monsieur / Madame* + *nom*)

Bonjour à tous les deux ! / Bonjour à tous !

Cher + *prénom masculin* / *Monsieur* (+ *nom*)

Chère + *prénom féminin* / *Madame* (+ *nom*)

Chères + *prénoms féminins* / Chers + *prénoms masculins ou masculin et féminin*

Cher(s) / Chère(s) collègue(s)

Accuser réception :

Nous avons bien reçu votre demande.

Remercier :

Nous vous remercions de...

→ *Nous vous remercions de votre message.*

Indiquer un document joint :

Vous trouverez + *nom du document* + en pj.

→ *Vous trouverez le devis en pj.*

Veillez trouver + *nom du document* + en pièce jointe.

→ *Veillez trouver le catalogue en pièce jointe.*

Se mettre à disposition :

Je me tiens à votre disposition pour toute information complémentaire.

Je reste à votre disposition pour toute précision complémentaire.

Prendre congé :

(Bien) cordialement / (Bien) sincèrement.

Bonne journée.

Bon week-end.

À plus tard.

Bon courage.

Bien à toi. / Bien à vous.

Parler de soi

Se décrire

Décrire son caractère et son comportement

Je suis gentil/gentille / sympa...

Je suis sociable, je discute avec les gens.

Je suis extraverti(e).

Je suis drôle. / J'ai le sens de l'humour.

Je prends soin des autres.

Je suis toujours de bonne humeur.

Je suis très indépendant(e).

Exprimer ses goûts et ses préférences

J'aime (bien / beaucoup) / Je préfère / J'adore...

→ *J'aime beaucoup ce projet.*

Je n'aime pas / Je déteste...

→ *Je déteste faire du sport.*

Décrire ses habitudes / sa vie quotidienne

Indiquer un mode de déplacement

Je prends le train, la voiture...

Je marche.

Je viens au bureau à pied ou à vélo.

Je prends les transports en commun.

Indiquer des activités

Je téléphone.

J'écoute de la musique.

Je traite mes mails.

Je lis.

Je regarde un film / des vidéos.

Je joue.

Je vais sur les réseaux sociaux.

Je dors.

Indiquer les moments et la fréquence d'une activité

Je + action + à + heure.

→ *Je vais au travail à 8 heures.*

Je + action + avant / après + heure.

→ *Je me couche avant 22 heures.*

Je + action + avant de + action.

→ *Je fais du sport avant de travailler.*

Je + action + après / avant le + nom du repas.

→ *Je prends ma douche après le dîner.*

Je + action + de temps en temps.

→ *Je fais du vélo de temps en temps.*

Je + action + un peu tous les jours.

→ *Je marche un peu tous les jours.*

Quand j'ai le temps, je + action.

→ *Quand j'ai le temps, je me promène.*

Parler de son parcours professionnel

Décrire un parcours

Décrire une formation

La formation dure... → *La formation dure 18 mois.*

Il y a des cours théoriques et des travaux pratiques.

On doit faire un stage de...

→ *On doit faire un stage de six mois.*

On doit rédiger un mémoire à la fin de la formation.

On a une soutenance à l'oral.

Décrire sa formation

Je suis diplômé(e) de + nom de l'école / de l'université. → *Je suis diplômée de l'école supérieure du digital.*

J'ai un + nom du diplôme.

→ *J'ai un baccalauréat / un bachelor / un master...*

J'ai un niveau... en + langue.

→ *J'ai un niveau avancé / B2 en anglais.*

J'ai étudié à + nom de l'école / de l'université

où j'ai acquis un niveau bac + nombre d'années.

Décrire son parcours professionnel

J'ai + nombre + années d'expérience.

J'ai débuté dans + domaine professionnel.

→ *J'ai débuté dans la vente.*

J'ai occupé le poste de... pendant + durée.

→ *J'ai occupé le poste de chef de projet digital pendant trois ans.*

J'ai travaillé comme... en CDD/CDI pendant + *durée*.

→ *J'ai travaillé comme ingénieure produit en CDD pendant 9 mois.*

Il y a + *nombre* + mois/an(s), on m'a proposé un poste de...

→ *Il y a deux ans, on m'a proposé un poste d'assistant commercial.*

Je n'ai jamais travaillé dans le secteur de + *domaine professionnel*.

→ *Je n'ai jamais travaillé dans le secteur de l'industrie.*

J'ai dû démissionner après + *durée*.

Décrire des points forts

Décrire ses qualités

Je sais travailler en équipe.

J'ai un bon sens de l'écoute.

Je suis curieux/curieuse, rigoureux/rigoureuse...

Je suis très autonome.

J'ai des responsabilités.

Indiquer les langues parlées

Je parle + *langue*. → *Je parle anglais.*

Je suis bilingue/trilingue.

Décrire ses compétences professionnelles

Je suis à l'aise avec + *domaine de compétence*.

→ *Je suis à l'aise avec les nouvelles technologies.*

Je maîtrise / Je connais bien + *domaine de compétence*.

→ *Je maîtrise / Je connais bien ce langage informatique.*

Décrire une activité professionnelle

Indiquer ses missions, ses tâches

Je renseigne et oriente les clients.

J'assure + *activité*.

→ *J'assure l'accueil des clients.*

Je gère (aussi) + *activité(s) / personne(s)*.

→ *Je gère deux équipes.*

Je fais (aussi) un peu de + *activité*.

→ *Je fais aussi un peu de comptabilité.*

Je m'occupe (également) + *activité(s) / personne(s)*.

→ *Je m'occupe des achats.*

Donner des indications sur son salaire

Quand j'ai commencé j'étais payé(e)... brut.

Aujourd'hui, je gagne...

J'ai une prime d'ancienneté.

Décrire un espace

L'espace fait 200 m².

Il y a + *nombre* + pièces / bureaux / salles.

Il y a un(e) grand(e) / petit(e) + *pièce*.

→ *Il y a une grande salle de réunion.*

Les pièces / bureaux / salles sont...

→ *Les bureaux sont modernes. / Les salles sont très bien équipées.*

La pièce / Le bureau / La salle peut accueillir + *nombre* + personnes.

Agir ensemble

Planifier

Interroger sur des actions à réaliser

Qu'est-ce qu'on fait ?

Vous avez des propositions ?

Qu'est-ce que tu proposes / vous proposez ?

Indiquer des actions à réaliser

Aujourd'hui, nous devons...

→ *Aujourd'hui, nous devons préparer l'inauguration.*

En + *mois* / Le + *date*, je vais...

→ *Le 13 septembre, je vais visiter l'atelier.*

J'ai rendez-vous avec + *personne* + *moment*.

→ *J'ai rendez-vous avec le directeur cet après-midi.*

Indiquer des responsabilités

Je prends en charge...

→ *Je prends en charge l'installation de la salle.*

Je me charge de / Je suis chargé(e) de...

→ *Je me charge de l'organisation.*

Indiquer des dates et des échéances

Pour quand est prévu(e) + *événement* ?

→ *Pour quand est prévu le lancement ?*

Événement est prévu(e) pour le + *date*.

→ *L'inauguration est prévue pour le 10 janvier.*

Fixer un rendez-vous

Indiquer la disponibilité

Je suis disponible pour un entretien / un rendez-vous.

Je suis disponible à partir du + *date*.

Indiquer des rencontres

Nous nous voyons + *moment*.

→ *Nous nous voyons cette semaine.*

Ils se rencontrent pour...

→ *Ils se rencontrent pour la charte graphique.*

On se retrouve + *jour* pour...

→ *On se retrouve lundi pour envoyer le devis.*

Confirmer / Annuler / Reporter un rendez-vous

Je vous contacte pour confirmer votre rendez-vous.

Je ne peux pas venir au rendez-vous.

J'ai un empêchement. Je suis désolé(e).

Je voudrais annuler mon rendez-vous.

Est-ce qu'on peut déplacer / reporter ce rendez-vous ?

Passer à l'action

Faire une proposition

J'ai une idée !

J'ai une (autre) proposition.

On peut + *action*.

→ *On peut acheter des places de spectacle.*

Répartir des tâches

Qui + *tâche* ? → *Qui contacte le traiteur ?*

C'est toi ?

- Oui, c'est moi.
- Non, ce n'est pas moi.
- C'est + *prénom*.

Donner des instructions

Tâche (à l'impératif) (+ s'il te/vous plaît) !

→ *Contactez Monsieur Alvarez s'il vous plaît !*

Pouvez-vous/Peux-tu + *tâche*, s'il te/vous plaît ?

Pourriez-vous + *tâche*, s'il vous plaît ?

N'oublie(z) pas de + *tâche*.

Faire un rappel

N'oublie(z) pas de + *tâche*.

Je vous rappelle que nous devons + *tâche*.

Exprimer son opinion

Je trouve / pense / crois que c'est...

→ *Je trouve que c'est intéressant.*

Réagir

Exprimer la compréhension

Je comprends.

C'est noté !

Bien sûr !

Merci, c'est très clair !

Exprimer l'accord

Je suis d'accord avec toi/vous.

D'accord / OK !

J'aime bien / beaucoup ta/votre proposition.

(C'est une très) bonne idée !

(C'est une) excellente idée !

(C'est) très bien ! (C'est) parfait !

Tu as raison.

Exprimer le désaccord

Ce n'est pas une bonne idée !

Je ne crois pas.

Je ne suis pas d'accord !

Tu exagères !

Exprimer l'enthousiasme, la satisfaction

C'est génial de + *action*.

→ *C'est génial de participer à ce projet.*

Je suis content(e) de + *action*.

Je suis satisfait(e) de...

→ *Je suis satisfaite de votre travail.*

Je trouve que c'est super !

C'est top ! / (C'est) super !

J'adore ça !

C'est intéressant !

Quel bonheur !

Féliciter

Bravo pour... ! → *Bravo pour ce travail !*

Félicitations pour... !

Je te/vous félicite pour... !

Exprimer l'insatisfaction

Nous sommes vraiment déçu(e)s !

Quel dommage !

Exprimer son mécontentement

Ce n'est pas normal !
 Quelle galère !
 Ça m'énerve !
 Je suis furieux ! Je suis furieuse !
 Il y a un problème.
 Ce n'est vraiment pas... !
 → *Ce n'est vraiment pas pratique !*
 C'est fatigant de + action !
 → *C'est fatigant de répéter la même chose.*

Conseiller et déconseiller**Conseiller**

Il faut / Il ne faut pas
 Vous devez / pouvez
 Je vous conseille de
 N'hésitez pas à

} + action.

→ *Il faut limiter le nombre de mails.*

Action (à l'impératif) → *Lisez un livre.*

Si + situation éventuelle, vous devez + action.
 → *Si votre stagiaire rencontre des difficultés, vous devez trouver des solutions ensemble.*

Déconseiller

Ne/N' + action (à l'impératif) + pas/plus.

→ *Ne laissez pas votre stagiaire seul.*

Évitez de + action.

→ *Évitez de laisser votre stagiaire seul.*

Évitez + objet / activité.

→ *Évitez les déplacements.*

Limitez + objet / activité.

→ *Limitez les écrans.*

Faites attention à la/au(x) + objet / activité.

→ *Faites attention aux missions des stagiaires.*

Proposer et acquérir des biens et des services**Identifier les besoins****Interroger sur des besoins ou des souhaits**

Qu'est-ce que nous pouvons faire pour vous ?
 Quels sont vos besoins ?
 Vous avez besoin d'autre chose ?

Exprimer un besoin ou un souhait

Je voudrais / Je veux...
 → *Je veux modifier l'espace de travail.*
 Nous avons besoin de...
 → *Nous avons besoin d'une photocopie.*
 Vous avez une solution pour ... ?
 → *Vous avez une solution pour la visioconférence ?*
 Il me faut...
 → *Il me faut le catalogue.*

Exprimer un manque

Il n'y a pas de + objet / lieu.
 → *Il n'y a pas de salle de réunion.*
 Les personnes ne peuvent pas + action.
 → *Les personnes ne peuvent pas téléphoner.*

Indiquer un excès

Action + (beaucoup) trop.

→ *Il travaille (beaucoup) trop.*

Action + (beaucoup) trop de + objet.

→ *On utilise (beaucoup) trop de papier au bureau.*

Décrire un produit**Indiquer le fonctionnement d'un objet**

Il/Elle permet de + action.

→ *Elle permet de faire une grande quantité de café.*

Il/Elle fonctionne avec + objet.

→ *Elles fonctionnent avec des dosettes.*

Son utilisation est facile.

Indiquer les caractéristiques physiques d'un objet

C'est un produit + caractéristiques physiques.

→ *C'est un produit sec et dur.*

Il/Elle ressemble à + objet.

→ *Il ressemble à un savon.*

Il/Elle a une forme carrée, ronde ou rectangulaire.

Il/Elle est carré(e) / rond(e) / rectangulaire.

Il/Elle pèse + nombre + grammes / kilogrammes.

Indiquer la composition d'un produit

Il contient du/de la/de l'/des ...

→ *Il contient des huiles essentielles.*

C'est un produit qui contient du/de la/de l'/des...

→ *C'est un produit qui contient du savon.*

Il/Elle est fabriqué(e) à partir de...

→ *Elle est fabriquée à partir d'huiles essentielles.*

Il/Elle est parfumé(e) à la/à l'/au...

→ *Il est parfumé à l'amande.*

Indiquer une durée de réalisation

On peut + action + en + durée.

→ *On peut faire des boissons en trois minutes.*

Il/Elle permet de + action + en + durée.

→ *Elle permet de faire du café en quelques minutes.*

Indiquer des avantages

Le produit convient aux enfants.

Il ne contient pas de savon.

C'est un produit écoresponsable/bio.

Comparer

C'est plus / moins / aussi... que/qu'...

→ *C'est plus rapide qu'avec une machine à filtre.*

Il/Elle a plus / moins / autant de... que...

→ *La machine à capsule a autant de fonctions que la machine à dosette.*

Il est meilleur. Elle est meilleure.

C'est mieux.

Commander un plat

Indiquer les étapes d'un repas

En entrée, ...

En plat principal, ...

En dessert, ...

Et pour les boissons, ...

Commander un plat

Je voudrais un(e)/des + plat avec + ingrédient.

→ *Je voudrais un burger avec du bœuf.*

Je vais prendre / Je prends un(e)/des + plat.

Choisir un vêtement

Décrire un vêtement

Un(e) / Des vêtement(s) + couleur

→ *un pantalon gris*

Un(e) / Des vêtement(s) avec + accessoire

→ *un costume avec une cravate*

Un(e) / Des vêtement(s) + forme

→ *une robe à manches longues*

Un(e) / Des vêtement(s) + à + rayures

→ *un T-shirt à motifs*

Donner une appréciation sur un vêtement

C'est beau / mignon / joli / confortable.

Il/Elle est magnifique.

Je le/la trouve sobre.

Je le/la trouve affreux(se) / ringard(e).

Ce/Cette + vêtement est vraiment laid(e).

Indiquer un choix et des préférences

Je vais prendre celui-ci/là.

Je vais prendre celui/celle de droite/gauche.

Je préfère la/le/les + vêtement.

Déterminer un prix

Demander un prix

Combien coûte(nt) le/la/les + objet(s) ?

→ *Combien coûtent les chaussures ?*

Quel est le prix de l'/du/de la/des + objet(s) ?

→ *Quel est le prix du pantalon ?*

Indiquer des prix ou un budget

Ça/Il/Elle coûte (environ) + prix.

C'est/Ça fait (environ) + prix.

Le/La/Les + objet(s) + ne coûte(nt) pas cher.

Le/La/Les + objet(s) + coûte(nt) assez cher.

Ils/Elles valent entre prix et prix.

Il faut compter entre prix et prix.

Décrire une expérience d'achat

Raconter une expérience d'achat

J'ai commandé + objet + sur le site du magasin / en ligne.

J'ai acheté + objet.

Je suis allée chercher l'article deux jours après.

J'ai retiré la commande en magasin.

Donner un avis positif

Le magasin propose un grand choix de produits.

Ce service est très bien.

Le site Internet du magasin est clair.

C'est très facile de commander en ligne.
 Ce magasin est moins cher que ses concurrents.
 Les promotions sont intéressantes et les produits ont un bon rapport qualité-prix.
 Les vendeurs sont très compétents et agréables.
 Le magasin rembourse ou échange vos achats.
 Je recommande ce magasin !

Donner un avis négatif

Le service après-vente n'a pas été réactif.
 Le problème, c'est la livraison des produits.
 La commande est arrivée avec du retard.
 Il y a eu un problème de livraison.

Les vendeurs sont incompetents et désagréables.
 Nous avons eu un souci avec la livraison.

Donner des informations commerciales

Notre part de marché augmente.
 Le nombre de clients diminue.
 Nous sommes à } 2 % de part de marché.
 Nous avons }
 Les chiffres sont stables.

Parler des loisirs

Sortir

Proposer une sortie

Activité de loisirs, ça te/vous dit ?

→ *Un ciné, ça vous dit ?*

On peut aussi + *activité de loisirs*.

→ *On peut aussi aller au cinéma.*

Et si on + *activité de loisirs (à l'imparfait) ?*

→ *Et si on allait se promener ?*

On peut se faire un resto / un ciné ?

Répondre à une proposition

OK pour un ciné !

Pourquoi pas...

Ça me dit bien !

Ça me va aussi.

Je n'ai pas trop envie de voir ce film.

Bof, ça ne me dit rien.

Décrire son week-end / ses congés

Je me promène. / Je me suis promené(e).

Je visite ... / J'ai visité ...

Je découvre ... / J'ai découvert ...

Je m'amuse. / Je me suis amusé(e).

Je me repose. / Je me suis reposé(e).

Je me baigne. / Je me suis baigné(e).

Je ne m'ennuie pas. / Je ne me suis pas ennuyé(e).

Indiquer la météo

Il fait / a fait (très) chaud / froid.

Il fait / a fait 18 °C.

Il fait / a fait beau / mauvais.

Il y a / a eu du soleil / des nuages / du vent / de l'orage.

Il pleut / a plu.

Il neige / a neigé.