|  |
| --- |
| **Titre : L’étiquette des affaires à travers les pays et les cultures** |
| Langue : Anglais (peut être adapté à toute autre langue moderne enseignée)  Niveau CECR : B2/C1 |
| L’auteur : L’équipe VITbox |

Descripteur(s) :

|  |  |
| --- | --- |
| Mode de communication / Activité, stratégie ou compétence :  parler, lire, écrire | Échelle :  Exploiter un répertoire pluriculturel |
| Descripteurs :  **B2**  Peut identifier et étudier les ressemblances et les différences dans des schémas de comportements d’origine culturelle (par ex. les gestes et le volume de la voix) et discuter de leur signification pour trouver un terrain d’entente.  Peut se comporter et s’exprimer de façon adéquate dans une rencontre interculturelle et admettre que ce que certains considèrent comme acquis dans une situation particulière ne l’est pas nécessairement pour d’autres.  **C1**  Peut identifier des différences dans les conventions sociolinguistiques ou sociopragmatiques, y porter un regard critique et adapter en conséquence sa façon de communiquer. | |

Introduction à la tâche :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objectifs de l’activité**:  Générer une prise de conscience des comportements culturels afin d’éviter les malentendus dans des contextes formels. S’entraîner à identifier les malentendus potentiels causés par les différences culturelles.  **Introduire l’activité dans la classe :**   * Demandez aux participants de parler des comportements appropriés dans les réunions d’affaires * Demandez aux participants d’identifier les éléments les plus importants à retenir lorsqu’ils se rendent à une réunion avec des collègues d’autres pays. * Pensent-ils qu’une réunion avec des collègues d’un seul pays diffère d’une réunion internationale ? Pourquoi ? Pourquoi pas ?   **Description de l’activité principale :**  Cette activité peut être réalisée dans le cadre de cours d’apprentissage mixte, en tant qu’activité en ligne, ou dans le cadre de cours traditionnels, en tant qu’activité en classe.  Demandez aux apprenants de lire un texte sur l’étiquette dans les affaires dans la langue qu’ils étudient. Vous aurez cherché le texte sur internet. Projetez-le sur un écran pour une lecture collective si nécessaire. Ci-dessous vous avez un exemple du type de texte que vous devrez rechercher. Celui-ci concerne les pays anglophones pour les étudiants d’anglais.   |  | | --- | | **The Essentials of Business Etiquette**  source: business insider 1. Be on time. Make sure you come on time and prepare for the meeting ahead of time. You don't want to waste anyone else's time by not being punctual. Leaders need to start on time so people can depend on that" 2. Make introductions. If everyone doesn't know one another in the meeting room, you need to make introductions. You should do this by starting with the person of the highest rank first. 3. Have a strong agenda. This is part of being prepared, but you should have a good, strong agenda so that you can stay on track. If you do get off track, you should have a strong facilitator to get you back on track. 4. Sit appropriately. If it's a sit-down meeting, you need to adjust your chair so that you're at equal height with everyone else at the table. Some people don't adjust their chairs, so they end up being the little kid in the meeting. 5. Speak up. When people speak in meetings they need to speak loudly enough so that everyone hears what they're saying. Many men and women, especially women, do not speak loudly enough. And speaking softly is a subtle nonverbal action that can affect your professionalism. 6. Understand the unwritten speaking rules. It's not polite to interrupt others, but in some meetings, you have to interrupt at some point or you won't be heard. Understand the rules so that you can have a productive meeting. 7. Do not have your phone out. A lot of people keep their phones on the table during meetings. Don't do this. Even if you aren't looking at your phone, it can get distracting if it starts lighting up or making noises. 8. You can drink coffee, but you need permission for anything else. If you're going to eat, it needs to be OK with the entire group. 9. Clean up after yourself. This is especially true if you were drinking or eating during the meeting. You need to clean up after yourself and leave things the way you found them, otherwise, it's not professional. 10. Don't save all your questions for the end. Ask your questions at the appropriate time. Do not be the person who starts asking questions and adding stuff that doesn't need to be added when everyone's getting ready to go. |   Demandez aux apprenants ce qu’ils pensent de ces règles, s’identifient-ils à elles ?  Demandez aux élèves de se mettre par groupes de 4/5.  Demandez aux élèves de discuter en groupe des règles qu’ils considèrent comme applicables à leur contexte et de celles qu’ils estiment différentes dans leur culture.  Peuvent-ils penser à d’autres pays qu’ils ont visités ou sur lesquels ils ont lu des articles où ces règles seraient différentes ?  Demandez aux groupes d’identifier les règles qui pourraient être différentes dans d’autres pays, autorisez-les à aller sur Internet pour rechercher l’étiquette des affaires dans différents pays.  Qu’ont-ils trouvé ?  Avez-vous trouvé des informations sur un pays où les règles étaient très différentes ?  **Retour d’information par les pairs – discussion en classe**  Demandez aux participants de partager leurs conclusions.  Quels sont les pays qui vous ont semblé les plus différents des vôtres ?  Pourquoi pensez-vous que les règles sont différentes ?  Quelle est l’étiquette des réunions d’affaires dans votre pays et pourquoi pensez-vous qu’il en soit ainsi ?  Pensez-vous que l’étiquette des réunions d’affaires est influencée par les caractéristiques de la culture des participants ou de la culture du pays où se déroule la réunion ?  **L’évaluation** (par l’enseignant ou les pairs)  Remplissez ou faites remplir par leurs camarades le tableau suivant. La réussite de la tâche est déterminée par le nombre de questions auxquelles il a été répondu par l’affirmative.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | |  |  | | --- | --- | | Oui | Non | | | Les élèves ont-ils engagé une conversation sur l’étiquette commerciale dans différents pays ? | |  |  | | --- | --- | |  |  | | | Les groupes ont-ils identifié les règles du texte qu’ils ont lu qui leur étaient familières et celles qui ne l’étaient pas ? | |  |  | | --- | --- | |  |  | | | Les groupes ont-ils effectué des recherches en ligne sur l’étiquette commerciale dans d’autres langues ? | |  |  | | --- | --- | |  |  | | | Les groupes ont-ils comparé les règles de conduite professionnelle dans leurs différents pays/cultures ? | |  |  | | --- | --- | |  |  | | | Ont-ils parlé de l’origine des règles dans chaque culture ? (Pourquoi les règles sont-elles différentes dans chacune de leurs cultures) | |  |  | | --- | --- | |  |  | | |