

## Leçon 7 **Créer une impression vestimentaire**

### 1. Vocabulaire et expressions.

Le vocabulaire des vêtements

**Décontracté** : Détendu

Tout le monde porte un jean, c'est un bureau au style décontracté.

**Formel** : Travaillé

Ils portent des costumes au travail. Ils s'habillent de manière formelle

**Informel** : Décontracté

Aujourd'hui ma collègue porte une tenue informelle.

**Le « casual Friday » (m)** : Porter une tenue informelle le vendredi

Demain c'est « casual Friday » je mettrai un jean.

**Une veste (f)** : Une tenue formelle

Je tiens à porter une veste lorsque je vais à une réunion.

**Un pantalon (m)** : Un vêtement porté par les hommes et les femmes.

Emmanuelle est souvent en pantalon au bureau.

**Un costume (m)** : Un ensemble pantalon et veste

Il porte un costume tous les jours.

**Une cravate (f)** : Pièce de tissus portée autour du cou

Mon manager a mis une cravate aujourd'hui.

**Une jupe (f)** : Un vêtement féminin

Elle porte parfois une jupe.

**Des manches longues (f)** : Des manches qui vont jusqu'au poignet

Je porte des chemises à manches longues en hiver.

**Le maquillage (f)** : Des produits pour embellir le visage

Au bureau il est recommandé de se maquiller discrètement.

**Le code vestimentaire (m)** : La manière de s'habiller

Souvent les sociétés ont un code vestimentaire.

**Un cocktail (m)** : Une soirée avec des boissons et petits fours

Je mets une robe pour le cocktail de la société.

**Un col roulé (m)** : Un pull avec un col

Quand il fait froid je porte un col roulé.

**Des chaussures de sports** : Des chaussures pour pratiquer une activité sportive

Je mets des chaussures de sports quand je joue au basket.

### 2. Parler français

Phrases (lire à haute voix)

Faut-il s'habiller de manière formelle dans cette société ?

Je pense qu'ils sont plus décontractés le vendredi.

Je mets un costume seulement quand j'ai un rendez-vous important.

J'aime beaucoup porter des tenues décontractées.

### 3. Exercices de construction

Les chiffres

1<sup>er</sup> : Premier, 2<sup>ème</sup> : Deuxième, 3<sup>ème</sup> : Troisième, 4<sup>ème</sup> : Quatrième, 5<sup>ème</sup> : Cinquième, 120<sup>ème</sup> : Cent vingtième,

193<sup>ème</sup> : Cent quatre-vingt-treizième

### 4. Construction des phrases. Ecrire un email

#### **Familier**

Marc,

Quel est le code vestimentaire pour la soirée ?

Merci.

Jean

#### **Officiel**

Monsieur Harper,

Comment doit-on s'habiller pour la soirée ?

Cordialement

Marie Thomas

#### **Très officiel**

Cher Mr Harper, (Mme, Melle ou bien Messieurs)

J'ai reçu un RSVP de votre ministère pour le gala de la semaine prochaine. Pourriez-vous me

dire si c'est très habillé ?

Cordialement

Laurence Charles

#### *Pour information Titres*

Monsieur ou Mr

Madame ou Mme

