

Oral / demander des renseignements

Atelier logement : écouter la réponse, choisir une relance, prendre une décision. Situation fictive et originale.

Votre situation

Vous arrivez dans une nouvelle ville pour suivre une formation. Une personne de votre entourage vous parle d'un logement qui pourrait vous convenir. Vous échangez avec elle pour comprendre les conditions et savoir s'il est utile d'organiser une visite. Dans cet atelier, les informations sont fictives : il ne s'agit ni d'une annonce réelle, ni d'un conseil juridique sur un bail, ni d'un sujet officiel reproduit.

Votre rôle n'est pas de prouver que vous connaissez tout le vocabulaire immobilier. Vous devez obtenir des renseignements exploitables en restant dans une conversation. Posez une question claire, écoutez la réponse et choisissez la suite. Une question simple et bien placée peut être plus pertinente qu'une phrase complexe récitée alors que l'information a déjà été donnée.

Besoin	Question de départ	Relance possible
Disponibilité	À partir de quand le logement est-il disponible ?	Une arrivée quelques jours plus tard serait-elle possible ?
Budget	Quel montant faut-il prévoir chaque mois ?	Ce montant inclut-il les dépenses dont vous venez de parler ?
Déplacement	Comment peut-on rejoindre le quartier depuis le centre ?	Le service fonctionne-t-il aussi tôt le matin ?
Équipement	Quels meubles et équipements restent dans le logement ?	Y a-t-il un espace où je pourrais travailler au calme ?
Visite	Comment pouvons-nous organiser une visite ?	Seriez-vous disponible en fin d'après-midi ?

Ce support n'est pas un sujet officiel et ne fournit aucun conseil juridique sur la location. Les montants et conditions que vous inventez servent uniquement au jeu de rôle.

Préparer puis écouter

Ne rédigez pas un discours à réciter. Quatre besoins vous suffisent pour commencer.

Mes contraintes fictives : date, budget, trajet ou espace de travail

Mes quatre besoins prioritaires

Un dialogue à observer

Votre interlocuteur vous dit : « Le logement est disponible dès le mois prochain. Il est proche d'un arrêt de bus, mais il n'est pas entièrement meublé. » Comment poursuivre sans redemander la disponibilité ?

Merci, la date correspond à mon arrivée. Quand vous dites qu'il n'est pas entièrement meublé, quels meubles restent sur place ? - Il y a un lit et une table, mais pas de bureau. - D'accord. La table peut-elle servir d'espace de travail, ou la pièce est-elle trop petite ? J'aurai des cours à préparer le soir.

Pourquoi ces relances fonctionnent

La première phrase reconnaît l'information reçue sur la date. Elle permet de passer à un autre besoin sans donner l'impression de suivre mécaniquement un questionnaire.

La relance reprend une expression imprécise, « pas entièrement meublé », et demande son contenu concret. La question suivante s'appuie ensuite sur la réponse : la table peut-elle remplir la fonction recherchée ?

La contrainte personnelle n'est ajoutée qu'au moment où elle explique la demande. Il n'est pas nécessaire de raconter toute la formation pour poser cette question.

Exercices et corrections

Choisissez ou formulez votre réponse avant de lire l'explication. Les réponses modèles ne sont pas des scripts à apprendre.

Exercice 1

Votre interlocuteur précise : « Le montant annoncé comprend Internet, mais les autres dépenses sont à prévoir séparément. » Quelle relance exploite le mieux cette information ?

- A. Internet est-il compris ?
- B. Quelles dépenses restent à prévoir et comment puis-je les estimer ?
- C. Depuis combien d'années habitez-vous cette ville ?

Correction

Réponse B. La deuxième option clarifie précisément ce qui manque pour comprendre le budget global. La première répète une information déjà donnée. La troisième peut avoir un intérêt dans une autre conversation, mais elle ne répond pas au besoin immédiat soulevé par cette réponse.

Exercice 2

Vous êtes disponible pour visiter un logement uniquement après dix-sept heures. Votre interlocuteur propose seize heures. Expliquez brièvement votre contrainte, demandez une autre possibilité et vérifiez comment confirmer le rendez-vous.

Proposition de réponse

Je vous remercie pour la proposition. Je termine ma formation à dix-sept heures ce jour-là ; serait-il possible de visiter le logement un peu plus tard ou le lendemain ? Et comment souhaitez-vous que je confirme le rendez-vous ?

Une réponse pertinente annonce la contrainte sans développement inutile, propose ou demande un horaire possible et clarifie l'étape suivante. Plusieurs formulations sont acceptables ; il n'existe pas une seule phrase correcte.

Version pédagogique du 6 septembre 2026. Support indépendant : ni document d'examen, ni attestation de niveau.

Lire la ressource complète sur [PackAyoub.com](https://packayoub.com)

Source : Pack Ayoub - plateforme - vérifiée le 2026-09-06

<https://packayoub.com>

Source : France Éducation international - TCF Canada - vérifiée le 2026-09-06

<https://www.france-education-international.fr/en/test/tcf-canada?langue=en>

Une conversation, puis un bilan

Travail à deux : le partenaire donne des informations cohérentes, mais n'annonce pas tout dès le début.

- ☐ J'ai demandé une information qui pouvait changer ma décision.
- ☐ J'ai reconnu une réponse avant de passer à la suite.
- ☐ J'ai supprimé une question dont je connaissais déjà la réponse.
- ☐ J'ai ajouté une relance liée à ce que mon partenaire venait de dire.

Une réponse reçue et la relance qu'elle m'a inspirée

Une question répétée ou trop vague à reformuler

Au prochain essai, je change le contexte et je vérifie ceci
