

TABLEAU DES CONTENUS

Unité	Tâches visées	Compétences fonctionnelles à acquérir / développer	Outils
1 Entrez en contact !	<ul style="list-style-type: none"> Entrer en contact avec quelqu'un Remplir un formulaire Faire des démarches simples pour obtenir un document 	<ul style="list-style-type: none"> Se présenter et présenter quelqu'un Saluer et répondre à des salutations Demander et donner des informations sur l'état civil, la profession, le lieu de travail, l'adresse Demander et indiquer l'objet d'une visite Épeler Donner son accord de manière simple 	<ul style="list-style-type: none"> Le verbe être Le verbe s'appeler Les articles indéfinis <i>un / une / des</i> Le masculin et le féminin des noms et des adjectifs Le verbe <i>aller</i> Les adjectifs interrogatifs <i>quel / quelle</i> Les adjectifs possessifs <i>mon / ma / mes / votre / vos</i> Les prépositions <i>à, dans, chez</i>
2 Faites connaissance !	<ul style="list-style-type: none"> Aborder une personne pour obtenir quelque chose ou pour bavarder Faire connaissance Parler de soi, de ses activités, du temps qu'il fait 	<ul style="list-style-type: none"> Aborder une personne, demander et donner quelque chose Remercier Dire sa profession avec précision Demander et donner des précisions sur la situation de famille Demander / dire l'âge Compter jusqu'à 59 Indiquer des habitudes / la fréquence d'une action Exprimer des goûts Décrire des sensations Décrire la météo Exprimer des souhaits 	<ul style="list-style-type: none"> Les prépositions <i>en, à (au, aux)</i> Les verbes en <i>-ER</i> Les verbes <i>avoir et faire</i> La forme négative Les articles définis <i>le / la / l' / les</i> Les adjectifs possessifs (suite) Les pronoms toniques Les prépositions <i>chez, dans, pour</i>
3 Communiquez en ligne !	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une conversation téléphonique simple Laisser un message simple sur un répondeur Rédiger un courriel simple, un texto 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser les formules d'usage au téléphone Compter jusqu'à 99 Faire des propositions Utiliser les formules de politesse Donner des instructions Inviter quelqu'un Exprimer une obligation 	<ul style="list-style-type: none"> Les pronoms personnels <i>te et vous</i> L'expression de la cause : <i>parce que</i> La préposition <i>à</i> pour désigner des lieux et des personnes Des indicateurs de temps Les verbes <i>pouvoir et devoir</i> Les verbes en <i>-DRE</i> et en <i>-IR</i> L'interrogation fermée : <i>est-ce que</i>
Scénario professionnel		ORGANISER UNE CONFÉRENCE	
4 Partez en déplacement !	<ul style="list-style-type: none"> Réserver et acheter un titre de transport Se débrouiller dans un hôtel Orienter quelqu'un ou s'orienter dans un bâtiment ou une ville 	<ul style="list-style-type: none"> Demander et exprimer le souhait Donner des instructions ou suggérer une action Décrire un hôtel et donner des caractéristiques Indiquer / Demander l'emplacement d'un bâtiment / d'un objet Indiquer un itinéraire, une direction ou une localisation Compter jusqu'à 1000 Indiquer un prix Se renseigner Demander / Donner des indications horaires Indiquer un moyen de déplacement 	<ul style="list-style-type: none"> Les pronoms interrogatifs L'impératif des verbes en <i>-ER</i> Les adjectifs qualificatifs Les adjectifs ordinaires Les articles contractés Les expressions impersonnelles avec <i>il</i> : <i>il y a, il est, il fait</i> Le pronom sujet <i>on</i> Les verbes : <i>prendre, sortir, partir, vouloir, savoir</i>
5 Organisez votre journée !	<ul style="list-style-type: none"> Parler de ses activités quotidiennes Expliquer ses habitudes alimentaires Donner des consignes de travail et demander des explications 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire des habitudes Indiquer un moment Exprimer la fréquence Indiquer des activités sportives Indiquer des actions proches ou des projets Donner des instructions Indiquer la provenance ou la destination Parler d'un rendez-vous Parler de repas et décrire des habitudes alimentaires Indiquer une chronologie Obtenir des explications ou des précisions Donner des appréciations positives 	<ul style="list-style-type: none"> Les formes interrogatives : soutenue, familiale et standard Les verbes pronominaux Les verbes <i>aller, partir, venir et arriver</i> et les prépositions <i>à et de</i> Le futur proche Les articles partitifs Le complément de nom Les adjectifs démonstratifs

linguistiques		Repères culturels (socioculturels, interculturels, sociolinguistiques)	Repères professionnels
Lexique	Phonétique		
<ul style="list-style-type: none"> • Les noms de professions • Les fonctions dans l'entreprise • Les mois de l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Prononciation des lettres de l'alphabet • Les caractères spéciaux • L'adresse électronique • Rythme et accentuation • Le e muet 	Les salutations	Au travail : <i>TU</i> ou <i>VOUS</i> dans les premiers contacts ?
<ul style="list-style-type: none"> • Les liens familiaux • Des secteurs d'activité • Les nombres (→ 59) • Les goûts • Les sensations • Des activités dans l'avion • La météo • Les saisons 	<ul style="list-style-type: none"> • Les groupes rythmiques • Les enchaînements et les liaisons 	Faire connaissance	Les entreprises françaises
<ul style="list-style-type: none"> • Les nombres (→ 99) • Les jours de la semaine • Les activités de loisirs • La communication téléphonique et informatique 	<ul style="list-style-type: none"> • Prononciation des consonnes finales • Enchaînements et liaisons dans les nombres 	Téléphoner en France	Bien rédiger ses courriels professionnels
<ul style="list-style-type: none"> • Les voyages en train • L'hôtellerie • La localisation • Des actions de déplacement • Les lieux d'un bâtiment • Les moyens de déplacement • Les nombres (→ 1 000) 	<ul style="list-style-type: none"> • L'intonation dans les questions fermées • Phonie-graphie : <i>ou / ai / oi / au / eau</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Les transports en commun • Les types d'hébergement 	Les frais professionnels
<ul style="list-style-type: none"> • Des partenaires professionnels • Des activités professionnelles • Les voyages en avion • Les repas et les plats • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • L'intonation dans les questions ouvertes • Le e caduc 	<ul style="list-style-type: none"> • Les repas et les habitudes alimentaires des Français • Une invitation chez des Français 	<ul style="list-style-type: none"> • Les horaires de travail en France • Les repas d'affaires

TABLEAU DES CONTENUS

Unité	Tâches visées	Compétences fonctionnelles à acquérir / développer	Outils
6 Faites le bon choix !	<ul style="list-style-type: none"> Commander un repas au restaurant Effectuer des achats courants dans des magasins ou en ligne Trouver un logement 	<ul style="list-style-type: none"> Prendre et passer une commande Interroger sur / décrire un plat, un produit, un logement Demander l'addition Indiquer la somme totale / le prix Demander et préciser un choix Décrire un appartement Rapporter des actions passées 	<ul style="list-style-type: none"> Les pronoms COD <i>le / la / les</i> Les pronoms interrogatifs : <i>Qu'est-ce que... ? Que... ? Quoi... ?</i> Les adjectifs et les pronoms démonstratifs Les pronoms interrogatifs <i>lequel / laquelle / lesquel(le)s</i> Les comparatifs Le passé composé Les indicateurs de temps du passé
Scénario professionnel		PRÉPARER UN VOYAGE D'AFFAIRES EN FRANCE	
7 Présentez une entreprise !	<ul style="list-style-type: none"> Parler d'une entreprise et de son organisation Comprendre et donner des explications simples sur un processus de fabrication Comprendre et rédiger un règlement simple 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire une entreprise : historique, situation, organisation, activité Donner des chiffres-clés Décrire des qualités personnelles et professionnelles Indiquer la composition d'un produit Décrire un processus simple et la chronologie des actions Indiquer une durée Exprimer l'obligation et l'interdiction dans un règlement Préciser une exception ou un cas particulier dans un règlement 	<ul style="list-style-type: none"> Le présentatif <i>c'est</i> L'adverbe <i>très</i> Le pronom personnel indéfini <i>on</i> Les relatifs simples <i>qui / que</i> La forme active et la forme passive (sensibilisation) Les verbes <i>produire, construire, vendre, mettre, tenir</i>
8 Trouvez un emploi !	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre et rédiger une offre d'emploi simple Rédiger un CV simple Échanger lors d'un entretien professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire un poste Décrire des compétences et des qualités professionnelles Parler de son expérience professionnelle Parler des conditions de travail (salaire, avantages, congés) 	<ul style="list-style-type: none"> La nominalisation Le passé récent <i>Il y a / en / depuis / pendant</i> L'imparfait d'habitude (sensibilisation) La forme négative : <i>ne... pas, ne... plus, ne... jamais</i> Le pronom relatif <i>où</i> Les mots interrogatifs composés Les verbes <i>connaître et savoir</i>
9 Faites des projets !	<ul style="list-style-type: none"> Participer à des actions / discussions simples concernant l'environnement de travail Comprendre et rédiger de brèves notes pour des besoins professionnels Élaborer un programme et faire le point sur les actions en cours ou à venir 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire son environnement de travail Introduire un sujet dans une réunion Indiquer une action en cours ou à venir Indiquer un résultat et décrire une évolution Donner des consignes Interroger sur un programme / un projet / un dossier Faire / Accepter une suggestion 	<ul style="list-style-type: none"> Le pronom <i>y</i> De <i>plus en plus / de moins en moins</i> Le présent continu La forme négative du passé composé Le futur simple Les pronoms COI
10 Réglez les problèmes !	<ul style="list-style-type: none"> Suivre des instructions sur une boîte vocale Effectuer des opérations bancaires simples Échanger sur un problème Raconter brièvement un événement Rédiger une lettre de réclamation simple Faire une déclaration orale ou écrite suite à un vol 	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre et fournir des renseignements bancaires Nommer les parties du corps et décrire des symptômes Décrire les problèmes d'un appareil Indiquer comment manipuler un appareil Décrire une personne Raconter un événement 	<ul style="list-style-type: none"> Le conditionnel de politesse Le pronom <i>en</i> Le gérondif (sensibilisation) Le pronom démonstratif <i>ça</i> Le passé composé et l'imparfait
Scénario professionnel		CRÉER UNE ENTREPRISE DE COMMERCE ÉQUITABLE SUR INTERNET	

linguistiques Lexique	Phonétique	Repères culturels (socioculturels, interculturels, sociolinguistiques)	Repères professionnels
<ul style="list-style-type: none"> • La restauration • La vente • La location • Les pièces d'un logement • Les achats (en ligne) • Les vêtements 	<ul style="list-style-type: none"> • Le son [e] • Discrimination [e] et [ɛ] 	Les Français à table	À chaque métier son style
<ul style="list-style-type: none"> • Les points cardinaux • Les commerces et les commerçants • L'hygiène • Les personnes de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> • [y] et [u] • Le son [s] 	L'entreprise en France	La culture d'entreprise : rites et codes sociaux
<ul style="list-style-type: none"> • Les offres d'emploi • Les différentes rubriques d'un CV • Le secteur technique 	<ul style="list-style-type: none"> • [o] et [ɔ] • Discrimination auditive des verbes en -ER au présent et à l'imparfait 	Les salaires en France	La lettre de motivation
<ul style="list-style-type: none"> • Le mobilier de bureau • Le lexique familier du travail • Les réunions • Les inscriptions • Les sorties 	<ul style="list-style-type: none"> • Le son [r] • Les sons [ã] et [ɔ̃] 	Le bien-être au travail	Bien rédiger une lettre professionnelle
<ul style="list-style-type: none"> • Les opérations bancaires • Les parties du corps • Le vocabulaire médical • Les spécialistes courants • Les machines et les appareils • Les couleurs 	<ul style="list-style-type: none"> • [p] et [b] • Le son [v] 	Les Français et les moyens de paiement	Les messageries téléphoniques professionnelles