

# TABLEAU DES CONTENUS

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

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

# TABLEAU DES CONTENUS

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

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