

TABLEAU DES CONTENUS







Unité	Tâches visées	Compétences fonctionnelles	à acquérir / développer	Outils linguistiques	Repères professionnels Repères (inter)culturels
1 Rencontrez vos nouveaux collaborateurs	 <ul style="list-style-type: none"> faire connaissance avec de nouveaux collaborateurs faire un bilan simple de votre premier mois de travail présenter les locaux de votre entreprise échanger des conseils pour une bonne intégration dans l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> présenter des relations de travail décrire une fonction / une mission exprimer votre satisfaction indiquer des tâches passées ou en cours parler de vos collègues indiquer l'emplacement d'un bureau 	<ul style="list-style-type: none"> évoquer des changements récents exprimer la nécessité donner votre opinion formuler une hypothèse conseiller 	<ul style="list-style-type: none"> l'impératif (rappel) le présent de l'indicatif (rappel) le présent continu et le futur proche (rappel) le passé composé (rappel) l'imparfait (rappel) le passé récent (rappel) les pronoms possessifs les expressions impersonnelles suivies de l'infinitif 	<ul style="list-style-type: none"> Comment les Français vivent-ils au bureau ? Manières d'être Comment saluer ? <i>Tu</i> ou <i>vous</i> ?
2 Faites connaître vos produits et services	 <ul style="list-style-type: none"> décrire un outil informatique ou un téléphone promouvoir un produit / un service raconter l'historique d'une entreprise, d'un produit, d'un service faire une proposition de service 	<ul style="list-style-type: none"> décrire des caractéristiques et des fonctionnalités exprimer un besoin décrire un excellent service indiquer des critères d'excellence raconter un historique 	<ul style="list-style-type: none"> questionner sur une création d'entreprise détailler un programme de voyage vanter les attraits d'un lieu informer sur des actions à venir proposer des services exprimer un souhait 	<ul style="list-style-type: none"> les pronoms compléments en <i>et y</i> les superlatifs le passé composé et l'imparfait l'adjectif indéfini <i>tout</i> le futur proche et le futur simple les pronoms relatifs <i>qui, que, où</i> les adjectifs qualificatifs à la bonne place 	<ul style="list-style-type: none"> Bien rédiger ses courriels professionnels La messagerie électronique et vous Les e-mails professionnels
3 Organisez votre travail	 <ul style="list-style-type: none"> prendre des rendez-vous et les planifier présenter votre organisation au travail discuter de problèmes ou de difficultés d'organisation au travail interagir en réunion et rédiger un compte rendu de réunion simple 	<ul style="list-style-type: none"> suggérer / accepter un rendez-vous indiquer un empêchement formuler un souhait donner des explications exprimer la surprise décrire votre gestion du temps expliquer votre organisation au travail 	<ul style="list-style-type: none"> exprimer des difficultés suggérer des solutions présenter un déroulement échanger en réunion rapporter des paroles relater des faits passés 	<ul style="list-style-type: none"> le conditionnel présent l'expression de la cause les pronoms indéfinis : <i>quelqu'un / personne, quelque chose / rien</i> l'hypothèse : <i>si</i> + imparfait + conditionnel présent le discours indirect au présent le plus-que-parfait 	<ul style="list-style-type: none"> Bien rédiger un compte rendu de réunion Les réunions
Scénario professionnel 1 JOURNÉE D'INTÉGRATION					
4 Vendez vos produits et services	 <ul style="list-style-type: none"> réaliser une enquête / un sondage mener un entretien de vente échanger sur des conditions de vente présenter un nouveau produit 	<ul style="list-style-type: none"> interroger à propos des usages d'un objet indiquer des objectifs décrire des problèmes informatiques inciter / convaincre formuler des réticences exprimer une opposition / une objection répondre à des objections reporter une décision décrire un processus de vente en ligne 	<ul style="list-style-type: none"> formuler une promesse / un engagement signaler des problèmes concernant des articles interroger sur des conditions de vente en ligne demander un rappel téléphonique vanter les caractéristiques spécifiques d'un produit préciser des actions exprimer des nécessités 	<ul style="list-style-type: none"> l'interrogation à la forme soutenue le pronom relatif <i>dont</i> la voix passive le subjonctif présent les adverbes en <i>-ment</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre une facture Les comportements d'achats
5 Partez à l'international	 <ul style="list-style-type: none"> parler d'un parcours professionnel et faire part de motivations parler d'un mode d'organisation réagir lors d'un problème rendre compte d'une mission 	<ul style="list-style-type: none"> exprimer une volonté / un souhait indiquer des motivations professionnelles donner des indications de durée faire des recommandations signaler des difficultés possibles exprimer le but d'une action préciser la manière de faire indiquer des situations hypothétiques 	<ul style="list-style-type: none"> indiquer votre mécontentement décrire des problèmes en déplacement parler d'indemnisation décrire des conséquences relater des faits passés féliciter / exprimer votre satisfaction exprimer votre opinion insister 	<ul style="list-style-type: none"> le subjonctif présent et l'infinitif dans l'expression du souhait l'expression de la durée et du but l'accord du participe passé avec le verbe <i>avoir</i> et les pronoms COD le gérondif l'expression de la conséquence les temps du passé (rappel) 	<ul style="list-style-type: none"> Comment bien rédiger une lettre de réclamation ? Réussir ses contacts à l'international
6 Participez à des événements professionnels	 <ul style="list-style-type: none"> échanger à propos d'un événement professionnel et de son organisation inviter à un événement professionnel faire un discours simple faire le bilan simple d'un événement professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> préciser les rôles de chacun décrire des actions à venir indiquer des intentions formuler une invitation / un vœu donner des indications sur le lieu / le moment / le thème / le programme d'un événement 	<ul style="list-style-type: none"> demander une confirmation de présence exprimer des sentiments justifier une action annoncer des réussites professionnelles décrire des choix prioritaires donner / commenter des chiffres / des données économiques / un bilan 	<ul style="list-style-type: none"> <i>quand, lorsque, une fois que, dès, dès que, aussitôt que, à partir de</i> le futur antérieur les pronoms compléments (rappel) le subjonctif présent et l'infinitif pour l'expression des sentiments le participe présent 	<ul style="list-style-type: none"> Comment bien rédiger une note d'information ou de service ? L'art de trinquer
Scénario professionnel 2 PROSPECTION					

TABLEAU DES CONTENUS

Unité	Tâches visées	Compétences fonctionnelles	à acquérir / développer	Outils linguistiques	Repères professionnels Repères (inter)culturels
7 Travaillez en collaboration	B1 <ul style="list-style-type: none"> participer à un remue-méninges travailler sur un document partagé planifier / élaborer un planning en concertation échanger sur l'organisation au travail 	<ul style="list-style-type: none"> inciter quelqu'un à faire part de ses idées proposer une idée donner votre opinion vous expliquer ou reformuler vos propos faire un retour positif suggérer des modifications décrire un arrangement indiquer des périodes de congés 	<ul style="list-style-type: none"> formuler des oppositions décrire des problèmes d'organisation approuver exprimer votre désarroi décrire de votre ressenti indiquer des contradictions 	<ul style="list-style-type: none"> l'adjectif indéfini <i>autre</i> l'indicatif et le subjonctif pour exprimer une opinion <i>ce qui, ce que, ce dont</i> l'adverbe <i>bien</i> l'expression de l'opposition l'expression de la concession 	<ul style="list-style-type: none"> Les congés en France Avez-vous l'esprit d'équipe ?
8 Gérez les ressources humaines	B1 <ul style="list-style-type: none"> discuter d'un contrat de travail interagir lors d'un différend participer à un entretien d'évaluation échanger à propos d'une démission 	<ul style="list-style-type: none"> préciser les caractéristiques d'un contrat décrire une clause de mobilité indiquer des points de désaccord décrire un salaire et des avantages financiers conseiller la vigilance formuler des préférences indiquer l'importance demander un avis introduire des explications ou des exemples exprimer son exaspération 	<ul style="list-style-type: none"> faire des reproches faire des suppositions interroger sur les objectifs indiquer une réserve décrire des qualités professionnelles faire des hypothèses sur une situation passée décrire une situation de travail difficile rapporter des paroles exprimer l'empathie décrire les conditions d'une démission 	<ul style="list-style-type: none"> les pronoms relatifs composés les pronoms démonstratifs neutres <i>ce et cela</i> le conditionnel passé l'expression de l'hypothèse passée le discours indirect au passé 	<ul style="list-style-type: none"> Le bulletin de paie L'entretien d'évaluation
9 Traitez des litiges	B1 <ul style="list-style-type: none"> recevoir des clients mécontents faire des réclamations / rédiger un courrier de réclamation gérer une réclamation conseiller à propos de problèmes de paiement 	<ul style="list-style-type: none"> proposer de l'aide indiquer des conditions de vente exprimer votre mécontentement indiquer une recherche de solution proposer un arrangement faire référence à un document / un événement expliquer les motifs d'une réclamation rappeler des engagements pris demander une suite 	<ul style="list-style-type: none"> demander réparation exprimer l'intérêt porté à une demande indiquer la prise en compte d'un problème présenter des excuses exprimer l'espoir de garder de bonnes relations suggérer des solutions décrire des situations prévisibles indiquer une urgence indiquer la durée d'une action 	<ul style="list-style-type: none"> le subjonctif avec les expressions impersonnelles les doubles pronoms compléments l'infinitif passé les pronoms démonstratifs les indicateurs de temps : <i>tant que, jusqu'à ce que, jusqu'au moment où</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Comment présenter une lettre commerciale française ? Joindre le geste à la parole
Scénario professionnel 3 DÉMÉNAGEMENT PROFESSIONNEL					
10 Participez à des projets	B1 <ul style="list-style-type: none"> décrire les missions et le profil d'un chef de projet interagir dans une réunion d'avancement de projet / de cadrage rédiger une note de cadrage / un cahier des charges pointer des problèmes et proposer des solutions correctives 	<ul style="list-style-type: none"> décrire des fonctions d'encadrement nommer les étapes d'un projet définir un profil recherché interroger sur des besoins décrire une situation problématique indiquer une bonne compréhension donner la parole parler de l'état d'avancement d'un projet 	<ul style="list-style-type: none"> indiquer l'intensité indiquer des contraintes / des obstacles s'opposer à la proposition de quelqu'un exprimer une convergence de point de vue exprimer la déception et le regret formuler des hypothèses apporter des précisions et des explications 	<ul style="list-style-type: none"> le subjonctif passé le subjonctif dans les propositions relatives la restriction <i>ne... que</i> <i>de plus en plus / de moins en moins</i> l'expression de l'intensité l'expression de l'hypothèse avec le conditionnel présent / passé (synthèse) 	<ul style="list-style-type: none"> Le rapport et le compte rendu Le management à la française
11 Informez / Informez-vous	B2 <ul style="list-style-type: none"> échanger à propos d'un conflit social comprendre / communiquer des informations du domaine économique ou de l'entreprise participer à une discussion ou un débat faire un exposé 	<ul style="list-style-type: none"> décrire un conflit social exprimer la colère / l'exaspération menacer exprimer la détermination exprimer une intention / non intention rapporter une information non confirmée citer les auteurs d'une information indiquer des actions concrètes donner des éléments d'un parcours / profil professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> annoncer un plan, un déroulement décrire un processus définir / expliquer introduire une information complémentaire donner la parole dans une réunion formelle justifier une décision / un choix souligner une opposition / des critiques exprimer la crainte / l'inquiétude 	<ul style="list-style-type: none"> les prépositions (synthèse) la nominalisation le passé simple (sensibilisation) les connecteurs du discours l'expression de la concession (suite) 	<ul style="list-style-type: none"> La représentation des salariés dans les entreprises françaises La consommation collaborative
12 Rendez compte	B2 <ul style="list-style-type: none"> exposer la situation économique d'une entreprise rédiger un compte rendu d'audit faire le bilan des activités d'une entreprise échanger à propos d'une formation 	<ul style="list-style-type: none"> indiquer un succès pointer des problèmes économiques décrire une situation préoccupante faire part de projets de développement indiquer des objectifs commerciaux admettre ou contester pointer des dysfonctionnements décrire des points satisfaisants annoncer des résultats dans un rapport d'activités 	<ul style="list-style-type: none"> commenter des chiffres indiquer des quantités non chiffrées faire part d'événements / de projets commerciaux indiquer la finalité d'une formation apporter des précisions formuler des réserves exprimer des degrés de probabilité 	<ul style="list-style-type: none"> la négation avec les préfixes privatifs le participe passé des verbes pronominaux les expressions de quantité le subjonctif et l'indicatif dans les degrés de probabilité l'adjectif verbal et le participe présent 	<ul style="list-style-type: none"> Les principales formes juridiques des entreprises françaises La formation en France
Scénario professionnel 4 PROJET HUMANITAIRE					