

Rencontrez vos nouveaux collaborateurs

p. 8-9

Entrée dans l'unité

Faire observer la photo des p. 8 et 9 et faire faire des hypothèses sur la situation. Faire réagir les apprenants et introduire quelques mots-clés en posant des questions : « Que font les personnes ? Où se trouvent-elles ? Pourquoi ? Quel est leur métier ? » → *Ils se rencontrent, ils se serrent la main, ils sont sur un chantier, peut-être des bureaux ou des locaux commerciaux, ils portent des casques, l'homme et la femme de gauche sont des clients car ils sont habillés d'une façon formelle, la femme porte un tailleur pantalon et l'homme un costume cravate, l'autre femme, à droite, a une tenue plus décontractée (chemisier et pantalon), elle tient un plan à la main, elle est architecte / cheffe de chantier...*

p. 10-11

A Bienvenue !

Tâches cibles de la séquence	Tâche support de la séquence	Objectifs fonctionnels de la séquence	Objectifs linguistiques de la séquence
➤ Présenter un nouveau collaborateur / une nouvelle collaboratrice ➤ Rédiger une offre de stage	➤ Sélectionner une offre de stage qui n'est plus d'actualité en repérant des informations données dans un entretien entre un responsable d'entreprise et un stagiaire accueilli dans l'entreprise	➤ Présenter des relations de travail ➤ Décrire une fonction / une mission	Grammaire ➤ L'impératif (rappel) Lexique ➤ Des tâches professionnelles

Tâche support

- Montrer / Projeter les offres de stages, faire identifier et élucider les documents supports.

Questions de l'enseignant	Réponses attendues des apprenants
Quelles sont les entreprises qui recrutent ? Quelles informations a-t-on sur ces entreprises ?	Offre 1 : Assurances Pamagrou basées à Paris pour un poste dans le Val de Loire. – Offre 2 : Une entreprise située à Toulouse. – Offre 3 : BFV située à Paris (75).
Que recherchent-elles ?	Offre 1 : Un(e) stagiaire pour leur département des systèmes d'information basé à Olivet (45). – Offre 2 : Un(e) stagiaire pour le développement et l'amélioration de l'activité. – Offre 3 : Un(e) stagiaire assistante(e) webdesigner.
Quel est le profil recherché ?	Offre 1 : Bac + 3 Informatique en cours. – Offre 2 : De formation bac + 5 en informatique, avec compétences en développement web. – Offre 3 : Bac + 3/4 avec une formation dans le domaine du graphisme, de l'art, de l'informatique ou du multimédia, être passionné(e) par les technologies web.
Quelles informations a-t-on sur le stage, la durée, les missions ?	Offre 1 : Durée : 6 mois ; missions : analyser les besoins des utilisateurs et actualiser les contenus du site. – Offre 2 : Métier : informatique ; durée : 4 mois ; secteur : développement web dans le commerce. – Offre 3 : Durée : 6 mois ; missions : conception de maquettes web ; créations graphiques (bandeaux, actualités économiques, données financières, etc.) pour le site ; réalisation des modifications et mise à jour du site web.

RÉALISEZ LA TÂCHE

p. 10



Mes audios 01

- S'assurer de la bonne compréhension du lexique.
- Puis faire lire la consigne et identifier la tâche à réaliser.
- Procéder ensuite à une première écoute intégrale du dialogue et faire réaliser la tâche.
- Procéder à une deuxième écoute (séquencée si nécessaire) pour que les apprenants vérifient leur réponse.

Vérification de la bonne réalisation de la tâche

- Demander aux apprenants de comparer leur réponse en binômes puis procéder à la mise en commun en grand groupe. Faire justifier avec les énoncés du dialogue.

RÉPONSE ATTENDUE :

Annonce 3
Justifications : Banque – mises à jour et développement du site web – durée : 6 mois

Développement des compétences fonctionnelles et linguistiques

■ **Pour présenter des collaborateurs et répondre à des présentations / interpellier / attirer l'attention de quelqu'un / accueillir quelqu'un** → Retenez

- Faire écouter à nouveau le dialogue puis faire relever toutes les expressions de présentation et de réponses aux présentations.
- Faire relever les formes de politesse pour : interpellier / attirer l'attention de quelqu'un / accueillir quelqu'un et répondre à des présentations.
- Mettre en commun les réponses puis demander aux élèves d'enrichir avec d'autres énoncés qu'ils connaissent.
- Lire les encadrés correspondants pour conclure.

■ **Pour indiquer une fonction / une mission ; Des tâches professionnelles** → Retenez

- Faire repérer dans les annonces et dans le dialogue les différentes manières d'indiquer le travail et la mission. On peut faire réécouter la réplique de M. Pignon : « Très bien... Oui ? Ah, Sylvia ».
- Après la mise en commun, faire remarquer les trois constructions possibles puis aborder le vocabulaire des tâches professionnelles. Faire éventuellement enrichir.
- À partir de l'association verbes/noms, faire une révision succincte de la nominalisation vue dans *Objectif Express 1*, unité 8.

■ **L'impératif** → Outil linguistique n° 1 p. 18

Le verbe pouvoir (révision)

- Procéder à une réécoute du début du de l'entretien (« Excusez-moi... asseyez-vous »). Faire relever tous les énoncés où le client invite les personnes à faire quelque chose / donne des ordres : « Vous pouvez le faire entrer », « entrez » ; « asseyez-vous » ; « tu peux repasser tout à l'heure ».
- Revoir la construction de l'impératif et en profiter pour revoir la conjugaison du verbe « pouvoir ». Conceptualiser l'impératif à partir des énoncés en s'aidant du tableau n° 1 p. 18.

→ Pour finir, faire relire les annonces et réécouter la conversation avec la transcription entre votre client et son nouveau stagiaire pour faire travailler la phonie-graphie et l'intonation. Répondre aux éventuelles questions des apprenants.

Phonétique

→ Il est recommandé d'aborder l'intonation à cette étape de la démarche.

Activités de systématisation

Points à systématiser	Dans le manuel	Dans le cahier d'activités
L'impératif	Entraînez-vous n° 1 p. 20	n° 1 p. 4
L'intonation		n°s 16 et 17 p. 14

→ Pour les corrigés des activités « Entraînez-vous » du manuel voir p. 23 de ce guide et pour les corrigés des activités du cahier, voir p. 145 du cahier.

RETENEZ

p. 11

OUTIL LINGUISTIQUE

n° 1 p. 18

ENTRAÎNEZ-VOUS

Développement des compétences fonctionnelles et linguistiques

→ Nous vous invitons à aborder les « **manières d'être** ». Voir l'exploitation p. 24-25 de ce guide.

Tâches cibles

Nouveau / Nouvelle collègue

Tâche 1

- Faire lire la consigne puis faire identifier le contexte et la tâche à effectuer.
- Faire prendre connaissance de l'annonce. Éclaircir éventuellement le vocabulaire. En profiter pour faire trouver les verbes correspondant aux noms « gestion » / « rédaction » / « élaboration ».
- Il est possible de proposer d'autres petites annonces correspondant à d'autres domaines aux apprenants.
- Distribuer la ou les petite(s) annonce(s) et faire réaliser la tâche en sous-groupes de 3 ou 4 apprenants. Un apprenant présente à ses collègues le nouveau collaborateur / la nouvelle collaboratrice en indiquant sa fonction et ses missions. Les collègues répondent à la présentation / accueillent le nouveau collaborateur / la nouvelle collaboratrice. Ensuite, demander à deux volontaires (qui n'ont pas travaillé ensemble) de réaliser la tâche devant le grand groupe. À l'issue de la tâche, demander à la classe des informations sur le nouveau collaborateur / la nouvelle collaboratrice, son nom, sa fonction et ses missions.

Offre de stage

Tâche 2

- Constituer des groupes de trois apprenants pour faire réaliser la tâche. Chaque groupe se met d'accord sur un métier, un secteur d'activité, un service, la durée du stage, les missions. Puis ils rédigent les offres de stage.
- Collecter les offres de stage et les rassembler sur une même page puis les distribuer aux apprenants pour qu'ils puissent connaître l'ensemble des offres.
- **Variante** : Numérotter les offres et les afficher sur un mur de la classe.
- Chaque apprenant consultera les annonces. Il devra choisir l'offre qui lui convient et expliquer / justifier son choix. Il est aussi possible de demander aux apprenants de faire ce travail en autonomie chez eux et d'envoyer à l'enseignant leur annonce pour ensuite faire la mise en page de toutes les annonces.

→ Nous vous invitons à visionner la vidéo « **Découvrez la menuiserie Reveau** » et à utiliser la fiche p. XX de ce guide pour son exploitation.



B C'est parfait !

Tâche cible de la séquence	Tâche support de la séquence	Objectifs fonctionnels de la séquence	Objectifs linguistiques de la séquence
➤ Faire le bilan simple d'un premier mois de travail	➤ Compléter un compte rendu en repérant et notant des informations données dans un entretien entre un RH et un nouveau responsable qualité environnement dans propos de ses premiers mois de travail dans l'entreprise	➤ Faire un bilan / demander des nouvelles ➤ Exprimer sa satisfaction ➤ Parler de ses collègues ➤ Indiquer des tâches en cours ➤ Rapporter des actions passées ➤ Décrire une fonction / une mission	Grammaire ➤ Le présent de l'indicatif (rappel) ➤ Le présent continu et le futur proche (rappel) ➤ Le passé composé (rappel) Lexique ➤ Des tâches professionnelles



Tâche support

- Montrer / Projeter le compte rendu et faire identifier le document.

Questions de l'enseignant	Réponses attendues des apprenants
Quel est l'objet du compte rendu ? Quelles sont les personnes concernées par le compte rendu ? Quand a eu lieu l'entretien ?	L'entretien avec le QSE. Le salarié, M. Mavropoulos, et la RRH, Mme Berger. Le 21 avril.
Sur quoi portent les informations du compte rendu ? Quel type d'informations souhaite la RRH ?	Sur les tâches réalisées, les tâches en cours, les tâches à faire et les observations du salarié (relation avec les collègues, avis sur le travail, etc.).

- Puis faire lire la consigne et identifier la tâche à réaliser. Élucider les fonctions d'un QSE.

POINT INFO

Fiche métier : Responsable QSE

Son rôle est d'améliorer sans cesse la qualité de la production, les conditions de travail ou encore le respect des normes de sécurité. Le QSE :

- contribue à la définition des politiques de qualité, sécurité, développement durable, achats...,
- met en œuvre et suit la prévention des risques,
- imagine de nouveaux aménagements pour favoriser la sécurité du personnel,
- détermine des objectifs pour améliorer la qualité de la production,
- vérifie les installations existantes,
- informe et sensibilise le personnel aux normes de qualité, d'hygiène et de sécurité, au respect de l'environnement,
- anime des réunions sur les conditions de travail ou l'hygiène,
- cherche à diminuer l'impact de l'entreprise sur l'environnement, met en œuvre une politique de tri des déchets.

- Procéder à une première écoute intégrale de l'entretien. Demander aux apprenants de réaliser la tâche. Puis leur poser les questions suivantes et faire justifier les réponses.

Questions de l'enseignant	Réponses attendues des apprenants
Où se passe l'entretien ?	Dans le bureau de la RRH : « Bonjour, entrez, je vous en prie. »
Ça fait combien de temps que M. Mavropoulos travaille dans l'entreprise ?	Deux mois : « Vous travaillez chez nous depuis deux mois. »

- Procéder à une nouvelle écoute (séquencée si nécessaire) pour que les apprenants complètent / vérifient leurs notes.

Vérification de la bonne réalisation de la tâche

- Demander aux apprenants de comparer et éventuellement de compléter leurs notes en binômes puis procéder à la mise en commun en grand groupe.
- On peut projeter / reproduire le compte rendu au tableau et demander à un apprenant de venir le compléter sous la dictée des autres apprenants. Faire justifier les réponses avec les énoncés du dialogue. S'assurer de la bonne compréhension du lexique.

RÉPONSES ATTENDUES :

Tâches réalisées : visiter l'usine de Chambéry (« Vous avez déjà visité l'usine ? Oui, je suis allé deux fois à Chambéry ») ; noter les problèmes de sécurité (« j'ai noté des problèmes de sécurité ») ; préparer un dossier (« j'ai préparé un dossier ») ; rencontrer les chefs de service (« nous avons rencontré ensemble les chefs de service »)

Tâches en cours : (je suis en train de) contrôler les procédures pour le suivi qualité de la production ; (actuellement) vérifier les conditions de travail et les normes de sécurité sur les sites ; (nous sommes en train de) rédiger un compte rendu de réunion

Tâches à faire : (je vais) faire un rapport ; voir le directeur de production pour discuter des problèmes (« je vois le directeur de production mercredi prochain »)

Observations du salarié : Le rythme de travail est soutenu mais M. Mavropoulos est très content ; le travail est intéressant ; ça se passe très bien avec les collègues, ils sont sympathiques et très compétents ; il s'entend bien avec Jean-Michel

RETENEZ

p. 13

OUTILS
LINGUISTIQUESn°s 2, 3 et 4
p. 18

Développement des compétences fonctionnelles et linguistiques

■ **Pour indiquer les tâches en cours et les tâches à faire** → Retenez■ **Le présent de l'indicatif, le présent continu, le futur proche (rappel)** → Outils linguistiques n°s 2 et 3 p. 18

- À partir des réponses du compte rendu, demander aux apprenants de rappeler comment on indique les tâches en cours. Conceptualiser le présent continu à partir des énoncés et en s'aidant du tableau n° 3 p. 18.
- Puis, demander aux apprenants de rappeler comment on indique les tâches à faire. Conceptualiser le futur proche à partir des énoncés et en s'aidant du tableau n° 3 p. 18.
- Faire remarquer l'emploi du présent pour indiquer une action future (« je vois le directeur de production mercredi prochain »).
- Demander aux apprenants quels sont les problèmes de sécurité rencontrés. Puis se reporter aux réponses du compte rendu (« Observations du salarié »). Lire les encadrés correspondants pour conclure.
- Demander comment la RRH rappelle depuis combien de temps M. Mavropoulos travaille dans l'entreprise (« Vous travaillez chez nous depuis deux ans »). Ensuite, conceptualiser les emplois du présent à partir des énoncés et en s'aidant du tableau n° 2 p. 18.

■ **Pour rapporter des actions passées** → Retenez■ **Le passé composé (rappel)** → Outil linguistique n° 4 p. 18

- À partir des réponses du compte rendu, demander aux apprenants de rappeler comment on indique les tâches réalisées. Ensuite, faire lire l'encadré correspondant.
- Puis conceptualiser le passé composé à partir des énoncés et en s'aidant du tableau n° 4 p. 18.

■ **Pour faire un bilan / demander des nouvelles** → Retenez

- Demander aux apprenants de relever les expressions utilisées pour faire un bilan et demander des nouvelles puis faire lire l'encadré correspondant.

■ **Pour exprimer sa satisfaction** → Retenez

- Demander de relever comment la RRH et M. Mavropoulos expriment leur satisfaction. Puis faire lire l'encadré correspondant.

■ **Des tâches professionnelles** → Retenez

- Faire lire l'encadré pour récapituler le vocabulaire vu dans la séquence.
- Faire trouver les noms correspondant aux verbes pour enrichir le lexique (révision succincte de la nominalisation vue dans *Objectif Express 1*, unité 8).

→ Pour finir, faire relire le compte rendu et réécouter l'entretien entre la RRH et le nouveau responsable QSE avec la transcription pour faire travailler la phonie-graphie. Répondre aux éventuelles questions des apprenants.

ENTRAÎNEZ-VOUS

Activités de systématisation

Points à systématiser	Dans le manuel	Dans le cahier d'activités
Le présent de l'indicatif		n° 4 p. 6-7
Le présent continu et le futur proche	Entraînez-vous n° 2 p. 18	n° 5 p. 7
Le passé composé	Entraînez-vous n° 3 p. 18	n° 7 p. 8

→ Pour les corrigés des activités « Entraînez-vous » du manuel voir p. 23 de ce guide et pour les corrigés des activités du cahier, voir p. 145 du cahier.

PASSEZ À
L'ACTION

p. 13

Tâches cibles

Premier bilan

Tâche 1

- Faire lire les consignes et constituer des groupes d'apprenants : groupes des salariés et groupes des RRH.
- Chaque groupe de salariés se met d'accord sur un travail / une fonction et liste les tâches possibles. Chaque groupe de RRH liste des questions à poser sur le travail, les collègues, les tâches.

- Constituer des binômes et faire réaliser la tâche : un RHH et un salarié. Chaque apprenant devra réfléchir à la / aux tâche(s) qu'il a réalisée(s) et à celle(s) qui est / sont en cours. Ensuite, demander à deux volontaires (qui n'ont pas travaillé ensemble) de réaliser la tâche devant le grand groupe.
- À l'issue de la tâche, demander à la classe des informations sur le travail, les tâches, les relations avec les collègues de chaque salarié.

Quelques nouvelles

Tâche 2

- Faire faire la tâche individuellement sur une feuille. Les apprenants peuvent aussi travailler sur leur propre ordinateur ou dans le centre multimédia de l'institution.
- Chaque apprenant enverra / transmettra son mail à un autre apprenant de la classe. Demander aux apprenants destinataires quelles sont les premières impressions de l'expéditeur du mail sur son travail, ses collègues, son chef...

Variante : Il est aussi possible de demander aux apprenants d'envoyer leur mail à l'enseignant pour faire un montage de toutes les productions et les distribuer ensuite aux apprenants. Puis faire réagir les apprenants comme précédemment.

p. 14-15

C Nouveau bureau

Tâche cible de la séquence	Tâche support de la séquence	Objectifs fonctionnels de la séquence	Objectifs linguistiques de la séquence
➤ Présenter les locaux de votre entreprise	➤ Compléter un plan de locaux d'entreprise en prenant des notes lors d'un entretien entre un nouveau responsable technique et la responsable RH à propos d'un réagencement de bureau	➤ Indiquer l'emplacement d'un bureau ➤ Évoquer des changements récents ➤ Décrire une situation ou des habitudes anciennes	Grammaire ➤ Les pronoms possessifs ➤ L'imparfait ➤ Le passé récent

Entrée dans la séquence

Montrer la photo de la p.15 et faire faire des hypothèses : « Que fait la personne ? » → *Elle déménage ou emménage / agence son bureau.* « Comment le sait-on ? » → *Il y a des cartons, un ordinateur, un téléphone, une plante.* « Comment est le local ? » → *Clair, spacieux.* « Dans quels cas peut-on être amené(e) à déménager ou réaménager un bureau ? » → *Changer de lieu de travail, effectuer des travaux...*

Tâche support

Tâche 1

- Faire lire la consigne et identifier le contexte de la tâche.
- Montrer / Projeter le plan. Faire identifier les documents supports.

Questions de l'enseignant	Réponses attendues des apprenants
Qu'est-ce que vous observez sur ces plans ? Pourquoi est-ce qu'il y a deux plans ?	Il y a deux étages.
Quels types de pièces on trouve ?	Des bureaux fermés, des salles de réunion, des bureaux ouverts ou open space.
Quelles informations a-t-on sur les étiquettes ?	Le nom et la fonction des personnes, le nom des salles de réunion.
Où se trouve le bureau d'Ida Carbonel ?	En face d'une salle de réunion.

RÉALISEZ LA TÂCHE

p. 14



Mes audios 03

- Puis faire lire la consigne et identifier la tâche à réaliser.
- Faire ensuite écouter le dialogue dans son intégralité. Demander aux apprenants de réaliser la tâche. Poser les questions suivantes et faire justifier les réponses.

Questions de l'enseignant	Réponses attendues des apprenants
Où se trouvent la RH et le responsable technique ?	Ils marchent dans le couloir.
Comment étaient les locaux avant ?	Les bureaux étaient sur un seul étage, il y avait 2 ou 3 personnes par bureau.
Quels étaient les inconvénients ?	C'était bruyant, on entendait tout d'un bureau à l'autre.
Pourquoi a-t-on procédé à un réaménagement du service ?	L'activité s'est beaucoup développée.
Quelle est la réaction du nouveau responsable technique quand il visite les locaux ?	Il exprime sa satisfaction : « C'est superbe » ; « c'est vraiment spacieux » ; « Ah oui, très bien ».

- Procéder à une nouvelle écoute pour que les apprenants complètent / vérifient leurs notes.

Vérification de la bonne réalisation de la tâche

- Demander aux apprenants de se mettre en binômes pour comparer / compléter leurs notes puis mettre en commun.
- Projeter le plan et demander à un apprenant de venir le compléter sous la dictée des autres apprenants. Faire justifier et valider les réponses avec les énoncés du dialogue.

RÉPONSES ATTENDUES :

Étage 1 : (*de haut en bas*) 1 – (*à droite*) 7 « il y a aussi une autre en face de mon bureau. C'est la salle Vaugirard » – 8 « Ici, c'est le bureau de mon assistante Ida Carbonel » – 9 « Ensuite, il y a le bureau de la directrice financière » – 6 « celui de son assistante » – 4 « Le vôtre se trouve juste après » – 2 M. Samba « Il est au bout du couloir »

Étage 2 : (*de haut en bas*) 3 « Les bureaux du service commercial sont aussi à cet étage ? Non, les leurs sont au deuxième étage, un espace ouvert pour les commerciaux » – 10 « une salle de réunion, la salle Raspail » – 5 « il y a le bureau de la directrice »

Tâche 2

- Faire lire les consignes et constituer des binômes puis faire réaliser la tâche. Chaque binôme choisit une photo. Faire en sorte que chaque photo soit commentée.
- Puis demander à quelques groupes de faire une présentation des nouveaux locaux devant le grand groupe. Les apprenants pourront poser des questions. Il est aussi possible de proposer d'autres photos.

Développement des compétences fonctionnelles et linguistiques

■ Pour indiquer l'emplacement d'un bureau → Retenez

- Faire relever / rappeler comment on indique l'emplacement des bureaux. Se reporter aux énoncés relevés lors de la tâche 1. Faire lire l'encadré correspondant et enrichir.

■ Les pronoms possessifs → Outil linguistique n° 5 p. 19

- Demander aux apprenants comment la RRH a indiqué l'emplacement du bureau du nouveau responsable et celui des commerciaux → « Le vôtre se trouve juste après », « Les bureaux du service commercial sont aussi à cet étage ? Non, les leurs sont au deuxième étage ». Conceptualiser les pronoms possessifs à partir des énoncés et en s'aidant du tableau n° 5 p. 19.

■ Pour décrire une situation ou des habitudes ancienne(s)

L'imparfait → Outil linguistique n° 6 p. 19

- Demander aux apprenants comment la RRH décrit les locaux avant → « Nos bureaux étaient sur un seul étage » ; « nous étions deux ou trois par bureau. » Etc.
- Faire lire l'encadré correspondant et conceptualiser l'imparfait à partir des énoncés et en s'aidant du tableau n° 6 p. 19.

RETENEZ

p. 15

OUTILS
LINGUISTIQUES

n°s 5, 6, 7

p. 19

■ Pour évoquer des changements récents → Retenez

Le passé récent → Outil linguistique n° 7 p. 19

- Demander aux apprenants comment la RRH indique les changements récents → « Nous venons de réaménager tout le service », « on vient tout juste d’installer votre ordinateur ».
- Conceptualiser le passé récent à partir des énoncés et en s’aidant du tableau n° 7 p. 19.

→ Pour finir, faire réécouter la conversation entre la RRH et le nouveau responsable technique avec la transcription pour faire travailler la phonie-graphie. Répondre aux éventuelles questions des apprenants.

Phonétique

→ Il est recommandé d’aborder les sons /ien/ et /ienne/ à cette étape de la démarche.

Activités de systématisation

Points à systématiser	Dans le manuel	Dans le cahier d’activités
Les pronoms possessifs	Entraînez-vous n° 4 p. 20	n°s 8 et 9 p. 9
L’imparfait	Entraînez-vous n° 5 p. 20	n° 10 p. 10-11
Le passé récent	Entraînez-vous n° 6 p. 20	n° 11 p. 11
/ien/ et /ienne/		n° 18 p. 14

→ Pour les corrigés des activités « Entraînez-vous » du manuel voir p. 23 de ce guide et pour les corrigés des activités du cahier, voir p. 145 du cahier.

Tâches cibles

Mon super poste

Tâche 1

- Faire faire la tâche individuellement sur une feuille. Les apprenants peuvent aussi travailler sur leur propre ordinateur ou dans le centre multimédia de l’institution.
Le mail peut être accompagné de photos.
- Chaque apprenant envoie son mail à un autre apprenant de la classe. Demander à l’apprenant destinataire des détails sur les changements par rapport à l’ancien emploi, sur le poste, les locaux, les collègues, les conditions de travail.
- Après les réponses des uns et des autres, demander aux apprenants qui, d’après eux, a connu les plus grands changements et lesquels.
- **Variante** : Il est aussi possible de demander aux apprenants d’envoyer leur mail à l’enseignant qui fera un montage de l’ensemble des productions et qui les distribuera ensuite aux apprenants. Puis faire réagir les apprenants. Constituer des sous-groupes de 3 apprenants. Faire lister les changements en les classant : les changements dans le poste, les locaux, les conditions de travail, avec les collègues puis demander quel apprenant a connu les plus grands changements. Il est aussi possible de répartir les tâches, chaque groupe listant les changements d’un seul point : le poste ou les conditions de travail ou bien les collègues. Puis faire réagir comme précédemment.

Inauguration

Tâche 2

- Aménager la salle de classe en plusieurs parties avec des photos correspondant à des locaux (bureaux, salle de réunion, cafétéria, restaurant d’entreprise, salle de détente, hall d’accueil...).
- Faire lire les consignes puis constituer des groupes de trois apprenants, un guide et deux visiteurs.
- Faire réaliser la tâche. L’apprenant « guide » fait visiter les lieux et explique les changements. Les apprenants visiteurs peuvent poser des questions et faire part de leur ressenti, leur approbation. À la fin des visites, demander aux apprenants ce qui a changé dans les locaux visités, ce qu’ils en pensent.
- Si c’est possible, on peut aussi proposer aux apprenants de faire visiter l’institution dans laquelle ils se trouvent par petits groupes, un apprenant servant de guide, les visiteurs réagissant pendant la visite.

ENTRAÎNEZ-VOUS

PASSEZ À L’ACTION

p. 15

p. 16-17

D Une intégration réussie

Tâches cibles de la séquence	Tâche support de la séquence	Objectifs fonctionnels de la séquence	Objectifs linguistiques de la séquence
↘ Échanger des conseils pour une bonne intégration dans l'entreprise ↘ Rédiger une fiche pratique sur des conseils pour bien accueillir une nouvelle collaboratrice / un nouveau collaborateur.	↘ Finaliser une fiche pratique sur des conseils pour bien s'intégrer dans un nouvel emploi et l'illustrer	↘ Donner des conseils / faire des recommandations / indiquer des nécessités ↘ Donner une opinion ↘ Formuler une hypothèse	Grammaire ↘ Les expressions impersonnelles suivies de l'infinitif

RÉALISEZ LA TÂCHE

p. 16

Tâche support

- Montrer / Projeter la fiche pratique. Faire identifier les documents supports.

Questions de l'enseignant	Réponses attendues des apprenants
Qu'est-ce que c'est ?	Une fiche pratique en document Word sur Internet. C'est pour la revue n° 832.
Quel est l'objet de cette fiche pratique ?	Ce sont 5 conseils pour bien s'intégrer dans un nouvel emploi.
Qu'est-ce que vous remarquez ?	Il y a des images. Il manque des titres aux paragraphes.

- Puis faire lire la consigne et identifier la tâche à réaliser.
- Constituer des groupes de trois apprenants et faire réaliser la tâche. Il est aussi possible d'attribuer un paragraphe par groupe.

Vérification de la bonne réalisation de la tâche

- Mettre les propositions de titres en commun et faire justifier le choix du titre et des images par des énoncés relevés dans la fiche pratique. Inciter les apprenants à donner leur avis sur le choix des titres et des images. Enfin, faire valider le choix du titre et des images par le grand groupe.

RÉPONSES ATTENDUES : PROPOSITIONS

1. Faites connaissance avec vos collègues
2. Apprenez à connaître votre environnement de travail / Informez-vous / Prenez des informations / Écoutez, observez et posez des questions
3. Communiquez avec les autres / Optimisez/Favorisez les rencontres et les moments de convivialité
4. Respectez les usages/les règles de l'entreprise/la culture d'entreprise / Familiarisez-vous avec la culture d'entreprise
5. Faites le point

RÉPONSES POSSIBLES POUR LES IMAGES : A, C, D, E

2 → c ; 3 → d ou e → 4 : a ou d

Le b ne convient pas vraiment mais des apprenants peuvent défendre leur position et le proposer par exemple en s'appuyant sur le paragraphe 5.

RETENEZ

p. 17

OUTIL LINGUISTIQUE

n° 8 p. 19

Développement des compétences fonctionnelles et linguistiques

■ **Pour donner des conseils/faire des recommandations et indiquer des nécessités / Pour donner une opinion** → Retenez

Les expressions impersonnelles suivies de l'infinitif → Outil linguistique n° 8 p. 19

- Constituer deux groupes. Le groupe 1 relève dans la fiche de la page 16 tous les énoncés pour donner des conseils / faire des recommandations et indiquer des nécessités. Le groupe 2 relève toutes les formules utilisées pour donner son opinion.

- Puis faire lire les encadrés correspondants.
- À partir du corpus, faire observer comment on exprime l'obligation ou une opinion puis conceptualiser (→ expression impersonnelle + indicatif) en s'aidant du tableau n° 8 p. 19.

■ **Formuler une hypothèse** → Retenez

- Faire relever les énoncés dans la fiche de la page 16 pour formuler une hypothèse probable dans le présent / une possibilité. Conceptualiser l'expression de l'hypothèse.

Si on vous propose d' aller au restaurant, Si vous devez communiquer des informations,	vous pouvez accepter l'invitation. faites attention.
Condition Si + présent	Conséquence Présent Impératif

→ Pour finir, faire relire la fiche pratique. Répondre aux éventuelles questions des apprenants.

Activités de systématisation

Point à systématiser	Dans le manuel	Dans le cahier d'activités
Les expressions impersonnelles		n° 13 p. 12

→ Pour les corrigés des activités du cahier, voir p. 145 du cahier.

Développement des compétences professionnelles

Nous vous invitons à aborder « **Comment les français vivent-ils au bureau ?** ». Voir l'exploitation p. 24 de ce guide.

Tâches cibles

Conseils d'ami

Tâche 1

- Constituer des binômes et faire lire les consignes.
- Laisser aux apprenants le temps de lister des conseils puis faire réaliser la tâche. Il est possible de demander à deux volontaires (qui n'ont pas travaillé ensemble) de réaliser la tâche devant le grand groupe.
- Ensuite, faire une mise en commun des conseils donnés.
- Lister les conseils par pays si les apprenants sont de pays différents. Demander à la classe quels sont les conseils identiques, ce qui est différent par rapport à leur pays d'origine, ce qui les étonne, etc. Inciter les apprenants à interagir.

Excellents conseils !

Tâche 2

- Constituer des groupes de trois apprenants pour faire réaliser la tâche. Les inciter à illustrer leur fiche avec des images.
- Collecter les fiches pratiques et les afficher sur un mur de la classe. Faire lire les fiches pratiques et demander aux apprenants de réagir. Leur demander quels sont les conseils les plus fréquents. Les lister pour réaliser une fiche pratique complète.
- **Variante** : Il est aussi possible de demander aux apprenants de faire ce travail en autonomie chez eux et d'envoyer leur fiche à l'enseignant afin de faire la mise en page de toutes les fiches.

PROPOSITION DE FICHE PRATIQUE : COMMENT BIEN ACCUEILLIR UN NOUVEAU COLLABORATEUR ?

Préparez l'arrivée : C'est normal de bien préparer le poste de travail le jour de l'arrivée du nouveau collaborateur/de la nouvelle collaboratrice. Vous devez vous assurer qu'il dispose de tout l'équipement et de toutes les fournitures nécessaires. N'oubliez pas de préparer tous les documents nécessaires.

Annoncez son arrivée : Il est important d'informer tous les collaborateurs de l'arrivée du nouveau collaborateur/de la nouvelle collaboratrice, de sa fonction et de ses missions.

Organisez son accueil : Il est nécessaire de prendre du temps pour accueillir le nouveau collaborateur/la nouvelle collaboratrice. Offrez-lui un café ou invitez-le à déjeuner. N'oubliez pas de l'accompagner vers son lieu de travail. Il est nécessaire d'organiser une visite des locaux et de lui expliquer le fonctionnement de l'entreprise.

.../...

.../...

Présentez le nouveau venu/la nouvelle venue : Il est indispensable de présenter le nouveau collaborateur/la nouvelle collaboratrice aux autres collègues.

Prévoyez un livret d'accueil : C'est bien de prévoir un livret d'accueil avec toutes les règles de fonctionnement de l'entreprise, les différents lieux de convivialité, les repas, les réunions, les moyens de transport, les outils utilisés, ce qu'il faut faire, ne pas faire, les règles de sécurité, les principales procédures internes...

Planifiez un entretien : Il est indispensable d'organiser des rencontres régulières avec le responsable hiérarchique. C'est toujours intéressant de connaître l'intérêt du nouveau collaborateur/de la nouvelle collaboratrice pour l'entreprise, les difficultés rencontrées, ses remarques, ses suggestions.

p. 20

ENTRAÎNEZ-VOUS

Corrigés des activités

1. Bonnes résolutions

- a) 1. Reprends / Reprenez – 2. Sois / Soyez organisé(e)(s)(es) – 3. Intéresse-toi / Intéressez-vous – 3. Bois / Buvez – 4. Fais / Faites

2. Tous débordés !

1. sont en train de faire – 2. va partir – 3. va faire – 4. sommes en train de terminer – 5. est en train de classer

3. Accident de travail

s'est passé – est arrivé – s'est garé – avons commencé – ai glissé – suis tombé(e) – ai reçu – ont appelé – est venu – ai eu

4. Que des solutions !

1. le mien – 2. les vôtres – 3. les siennes – 4. la leur – 5. la nôtre

5. Les temps ont changé

2. je ne pouvais pas organiser de visioconférences – 3. mes collègues et moi ne disposions pas de smartphones – 4. mon assistante tapait mes courriers – 5. en réunion, nous ne prenions pas de notes sur nos tablettes

6. Bonnes nouvelles

- a) 1. Le service commercial vient de recruter deux nouveaux collaborateurs. – 2. Je viens de commander une nouvelle imprimante. – 3. La direction vient de signer un nouveau contrat. – 4. Nous venons d'ouvrir un magasin à Besançon. – 5. On vient de finaliser notre projet. – 6. Vous venez d'obtenir une augmentation.

p. 21

TESTEZ-VOUS

Si vous choisissez de faire faire le Testez-vous en classe, voici des propositions de modalités de travail pour les tâches proposées (corrigés p. 1 du livret jeté du livre de l'élève).

1. Au service des ressources humaines

- Faire prendre connaissance des consignes et des documents. Demander de quels types de documents il s'agit.
- Puis faire compléter le tableau individuellement.

2. Dans une entreprise

- Faire prendre connaissance des items et s'assurer de la bonne compréhension des consignes.
- Faire une première écoute intégrale des micro-monologues puis une réécoute séquentielle pour que les apprenants aient le temps de répondre / puissent vérifier leurs réponses.

Modalités de correction :

– Première possibilité : correction en groupe.

- Vous pouvez choisir de passer à la correction après chaque tâche ou procéder à celle-ci une fois que toutes les tâches ont été effectuées.

• Demander aux apprenants de donner les réponses. Les faire justifier puis les faire valider par le groupe. Une correction après chaque micro-monologue est possible pour l'activité de compréhension orale. Il est aussi possible de procéder à des réécoutes partielles si nécessaire.

– *Deuxième possibilité :*

• Demander aux apprenants de s'auto-corriger en comparant leurs réponses à celles données p. 1 du livret jeté du livre de l'élève. Leur demander ensuite ce qu'ils ont réussi et ce sur quoi ils se sont trompés. Il est possible de procéder à des réécoutes partielles si nécessaire sur les items qui ont posé des difficultés.

→ Une fois les activités du Testez-vous corrigées en autonomie ou en groupe, demander aux apprenants de remplir **le portfolio de l'unité 1**.



Mon
portfolio

p. 22

Repères professionnels

Comment les Français **vivent-ils** au bureau ?

➤ L'objectif est de faire prendre connaissance des spécificités françaises relatives aux habitudes de bureau afin de familiariser les apprenants avec des aspects pratiques de la vie d'entreprise et faciliter une intégration.

1. Faire répondre à l'enquête. Noter les réponses des apprenants au tableau au fur et à mesure en les regroupant par pays d'origine pour faire « une étude statistique » des habitudes au bureau. Cette mise en commun en grand groupe permet une première approche interculturelle (si les pays d'origine sont différents). Faire interagir les apprenants aux questions posées en comparant les réponses, demander ce qui est semblable, différent.

2. Puis faire prendre connaissance du sondage et faire comparer avec les réponses des apprenants. Faire réagir les apprenants en comparant les réponses, demander ce qui est semblable, différent.

POINT INFO

Selon cette étude Sofres, **la vie de bureau** est ponctuée de rituels. Et le mieux établi d'entre eux est sans conteste le premier de la journée, l'incontournable salut matinal. 94 % des répondants affirment dire bonjour à tout le monde le matin. Un signe de politesse, bien entendu, mais aussi une manière de signaler sa présence et d'entrer dans le collectif de travail. 73 % partagent un café avec leurs collègues et 58 % évoquent leur soirée de la veille. Une immense majorité des répondants dit bonsoir en quittant le travail. Cela dit, ces 79 % de salariés sont moins nombreux que ceux qui disent bonjour le matin, probablement en raison d'horaires de départ échelonnés. Pendant leur pause déjeuner, les habitudes des salariés ne sont pas monolithiques. 38 % déclarent manger avec toute leur équipe et à peu près autant avec des collègues extérieurs au service, une pratique plus répandue dans les grandes entreprises. Autre pratique courante : ranger son bureau avant de quitter les lieux.

Les habitudes au bureau varient d'un pays à l'autre et ces spécificités ont un impact sur la manière d'organiser l'espace de travail. Les Français n'apprécient guère le changement. La plupart des salariés passent leur journée au bureau et ils ont besoin d'avoir leur propre espace et de le personnaliser.

Alors qu'une part croissante du travail de bureau se déroule sur ordinateur, l'attachement au papier reste très puissant. Parmi les fournitures indispensables, le stylo arrive en tête, avec 83 % de salariés qui ne peuvent s'en passer. C'est plus du double du nombre de salariés accros aux post-it ou au cahier. Cela dit, la technologie n'est pas rejetée, loin de là. Les écouteurs, par exemple, qui permettent de s'isoler du bruit, s'imposent peu à peu dans les open space, un phénomène générationnel avant tout.

p. 23

Repères (inter)culturels

Manières d'être

➤ L'objectif est de faire prendre connaissance des codes sociaux des salutations et du vouvoiement pour réussir pleinement une première prise de contact. L'apprenant saura alors quelle attitude adopter face à un Français en fonction du pays où il le rencontre. Qui s'adaptera à qui ?

Demander aux apprenants comment ils saluent et qui ils saluent au bureau ou dans un lieu public, comment ils se présentent. Faire lire l'article et demander aux apprenants s'ils trouvent ces habitudes normales ? différentes ? surprenantes ?

Études de cas

1. Constituer des binômes et faire réaliser la tâche. Procéder à la correction en grand groupe. Faire justifier les réponses et les faire valider.

RÉPONSES ATTENDUES :

1. Oui, car c'est votre supérieure. – 2. Non, car la bise est réservée à des relations amicales. On ne fait pas la bise à son responsable hiérarchique. – 3. Non, pas lors d'un premier contact. C'est possible plus tard lorsque des relations amicales se sont installées. – 4. Oui. – 5. Non, mais on peut l'appeler par son prénom. – 6. Oui. – 7. Oui, on dit bonjour aux personnes qu'on rencontre dans le cadre de l'entreprise. – 8. Oui, c'est à vous de vous présenter, homme ou femme.

2. Mettre les apprenants en petits groupes puis mettre les réponses en commun et les faire réagir en grand groupe au cas pratique.

Cas pratique

Le cas proposé est un cas réel et vécu. Il est intéressant car il illustre la représentation stéréotypée que l'on peut avoir de l'autre culture. Cette vendeuse a l'image des Français qui se font fréquemment la bise et, contente de la vente qu'elle venait de conclure, elle a voulu faire plaisir aux clients et a proposé de les embrasser. Cette maladresse est due à l'image stéréotypée qu'elle a des Français. Certes, les Français et surtout les Françaises ou les jeunes se font la bise plus facilement, mais dans leurs relations amicales. Elle aurait dû se contenter d'un merci ou éventuellement d'une poignée de main en raccompagnant ses clients.

POINT INFO**Les salutations**

Contrairement à certaines cultures, où l'on se ne salue que si l'on se connaît ou si l'on est présenté, il y a des lieux et des situations en France où il est poli de dire « bonjour » ou « au revoir ». Selon une enquête sur la politesse au bureau, les Britanniques et les Américains arrivent en tête des personnes les plus sensibles au manque de politesse sur le lieu de travail, devant les Japonais, pourtant considérés comme plus stricts en matière de code de conduite au travail. Parmi les signes d'impolitesse reconnus internationalement comme les plus insupportables, on trouve le fait de ne dire ni bonjour ni au revoir, ne pas servir à boire aux visiteurs et répondre à ses appels sur son portable en plein rendez-vous. En revanche, le juron n'est pas considéré comme un problème grave dans les pays anglo-saxons, contrairement au Japon et au Moyen-Orient.

En France, on ne cite pas le titre de la personne « docteur », « professeur » contrairement à d'autres cultures sauf lorsqu'on s'adresse à un médecin « Bonjour, docteur » ou à un avocat ou bien à un notaire « Bonjour, maître ».

POINT INFO**Tu ou vous ?**

L'utilisation du « tu » dans les entreprises françaises se répand, influencée par le modèle anglo-saxon de management horizontal qui considère que tout le monde doit être mis sur un pied d'égalité. Les diplômés d'une même grande école, par exemple, se lancent des « tu » même s'ils ne se connaissent pas pour montrer qu'ils appartiennent à la même caste. L'emploi du « tu » signifie que l'on a réussi le même parcours, que l'on appartient au même monde. Le tutoiement dans le cadre du travail est un point important des codes d'entreprise. Il s'agit d'un rituel de la relation. Mais attention : le tutoiement avec un supérieur hiérarchique est toujours demandé par ce dernier. Le collaborateur ne le proposera jamais : c'est une règle de base.

Faites connaître vos produits et vos services

p. 26-27

A Il est pratique !

Tâches cibles de la séquence	Tâche support de la séquence	Objectifs fonctionnels de la séquence	Objectifs linguistiques de la séquence
➤ Décrire un outil informatique ou un téléphone ➤ Décrire des problèmes de fonctionnement	➤ Compléter une fiche produit en repérant des informations lors d'une conversation entre un vendeur et une cliente	➤ Décrire les caractéristiques et les fonctionnalités d'un téléphone ou d'un outil informatique ➤ Indiquer une utilité / un besoin	Grammaire ➤ Les pronoms compléments <i>en</i> et <i>y</i> Lexique ➤ L'informatique

Entrée dans la séquence

Montrer la photo de la p. 27 et faire faire des hypothèses. → *C'est un vendeur, il a un badge, il renseigne la cliente en montrant un objet, un ordinateur.* Il est aussi possible de s'appuyer sur la photo des p. 24-25 : « Qui sont les personnes ? Que font-elles ? Où se trouvent-elles ? Pourquoi ? » → *Il y a une vendeuse dans un magasin de décoration / de luminaires avec des clients. Le client tient un catalogue. Elle montre un luminaire à deux clients. Elle décrit les caractéristiques de l'objet, la matière, la forme et la couleur de l'objet.*

Tâches supports

Tâche 1

- Faire lire la consigne et faire identifier le contexte de la tâche.
- Puis montrer et faire identifier le document support.

Questions de l'enseignant	Réponses attendues des apprenants
À quoi sert ce document ? Quelles informations a-t-on ?	Il sert à décrire les caractéristiques d'un produit (la référence, le prix, l'autonomie, la garantie, le poids, les points forts...). Il sert à donner des informations sur le produit à l'acheteur / au consommateur.
Ici, de quel produit s'agit-il ?	Un ordinateur portable.
Où trouve-t-on ce type de document ?	Dans les magasins avec le produit, dans les catalogues, sur les sites Internet pour décrire le produit vendu...
Qui rédige la fiche technique ?	Elle est rédigée par le commerçant. Elle est communiquée par le fabricant au distributeur. Ce dernier rédige ensuite souvent des fiches simplifiées à destination de la clientèle pour présenter les grandes caractéristiques du produit.

- S'assurer de la bonne compréhension du lexique.
- Puis faire lire la consigne et identifier la tâche à réaliser.
- Procéder à une première écoute intégrale de la conversation et faire réaliser la tâche. Puis procéder à une réécoute séquentielle pour que les apprenants complètent / vérifient leurs notes.

Vérification de la bonne réalisation de la tâche

- Avant la mise en commun, interagir avec les apprenants pour vérifier la bonne compréhension globale de la conversation. Poser les questions suivantes et faire justifier les réponses par des énoncés du dialogue.

RÉALISEZ
LA TÂCHE

p. 26



Mes
audios 05

Questions de l'enseignant	Réponses attendues des apprenants
Où se passe la conversation ?	Dans un magasin.
Que veut la cliente ?	Des informations sur un ordinateur portable.
Quel type de renseignements / d'explications donne le vendeur ?	Il donne des renseignements / explications sur les caractéristiques techniques / les fonctionnalités du produit.
Est-ce que c'est un bon vendeur ?	Oui, il explique bien les caractéristiques du produit et la cliente l'achète.
Elle achète seulement un ordinateur portable ?	Non, elle achète aussi une housse.

- Demander aux apprenants de se mettre en binômes pour comparer / compléter leurs notes puis mettre en commun.
- Projeter la fiche produit ou la retranscrire au tableau et demander à un apprenant de venir la compléter sous la dictée des autres apprenants. Faire justifier les réponses avec les énoncés du dialogue. S'assurer de la bonne compréhension du lexique.

RÉPONSES ATTENDUES :

Référence produit : PXR 478

Prix : 500 €

Autonomie : 3 h 30

Garantie : un an

Poids : moins de 1 kilo

Points forts : des logiciels et des applications très utiles pour faire du traitement de textes – gérer des photos, réaliser des vidéos – communiquer par vidéo – il permet de se connecter rapidement à Internet – la page d'accueil s'affiche en moins de trente secondes – il est possible de brancher un disque dur externe – il y a plusieurs ports USB

Tâche 2

- Faire lire la consigne et identifier la tâche à réaliser.
- Procéder à une nouvelle écoute (séquencée si nécessaire) pour que les apprenants prennent des notes.

Vérification de la bonne réalisation de la tâche

- Demander aux apprenants de se mettre en binômes pour comparer / compléter leurs notes puis mettre en commun. Faire justifier les réponses avec les énoncés du dialogue. S'assurer de la bonne compréhension du lexique.
- Procéder à des réécoutes ciblées pour les éventuels points non repérés par les apprenants.

RÉPONSES ATTENDUES :

Besoins de la cliente : pour ses déplacements / consulter sa messagerie ou surfer sur Internet / stocker ses photos

Développement des compétences fonctionnelles et linguistiques

■ Pour décrire les caractéristiques et les fonctionnalités d'un téléphone ou d'un outil informatique

→ Retenez

■ L'informatique → Retenez

- Faire relever tous les énoncés qui décrivent les caractéristiques et les fonctionnalités de l'ordinateur portable puis faire lire l'encadré correspondant.
- Récapituler tout le vocabulaire de l'informatique en faisant lire l'encadré correspondant.

■ Pour indiquer une utilité / un besoin → Retenez

■ Les pronoms compléments *en* et *y* → Outil linguistique n° 1 p. 34

- Selon le temps disponible, faire réécouter le dialogue ou faire travailler sur la transcription (p. 5 du livret jeté du livre de l'élève).
- Faire relever tous les énoncés pour indiquer une utilité / un besoin puis faire lire l'encadré correspondant.

- Transcrire les énoncés suivants au tableau : « Vous voulez vous en servir comme ordinateur principal ? » ; « J'en ai besoin pour mes déplacements. » ; « J'aimerais l'utiliser pour y stocker mes photos. »
- Pour enrichir le corpus, demander ce que veut la cliente en plus de l'ordinateur. → *Une housse et une facture.*
- Demander ce que répond le vendeur : « C'est vendu à part. Vous en voulez une ? » ; « Oui, bien sûr, je vais vous en faire une ». Transcrire les réponses au tableau.
Une housse → Vous **en** voulez une ?
Une facture → Je vais vous **en** faire une.
- À partir des énoncés, faire observer l'emploi des pronoms personnels et demander quel nom d'objet on évite de répéter (l'ordinateur, la housse, la facture), puis conceptualiser en s'aidant du tableau n° 1 p. 34.

→ Pour finir, faire réécouter la conversation avec la transcription pour faire travailler la phonie-graphie et l'intonation. Répondre aux éventuelles questions des apprenants.

Activités de systématisation

Point à systématiser	Dans le manuel	Dans le cahier d'activités
Les pronoms compléments	Entraînez-vous n° 1 p. 36	n° 3 p. 16

→ Pour les corrigés des activités « Entraînez-vous » du manuel voir p. 38 de ce guide et pour les corrigés des activités du cahier, voir p. 145-146 du cahier.

Tâches cibles

Un équipement à changer

Tâche 1

- Faire faire la tâche individuellement sur une feuille. Les apprenants peuvent aussi travailler sur leur propre ordinateur ou dans le centre multimédia de l'institution. Chaque apprenant enverra / transmettra son message / mail à un autre apprenant responsable des services généraux. Demander aux apprenants destinataires quels sont les problèmes rencontrés, les souhaits, les besoins, si le mail est convaincant, s'il accepte ou non de procurer un nouvel ordinateur.
- Pour aider les apprenants, il est aussi possible de proposer des fiches techniques comme support pour alimenter la production écrite ou de demander aux apprenants de chercher des fiches techniques. De très nombreux sites en ligne proposent ce type de fiche.
www.rueducommerce.fr; www.fnac.com/micro-informatique/ct1921/w-4.
- *Autre modalité de travail* : Il est également possible de faire un montage pour que chaque apprenant ait l'ensemble des messages. Faire faire la tâche en sous-groupes de trois apprenants. Certains sous-groupes listent les problèmes et d'autres listent les souhaits et les besoins. Demander quels sont les problèmes les plus fréquents, les souhaits et les besoins les plus fréquents. Il est possible de demander à chaque sous-groupe quel(s) message(s) recevrait(aient) une réponse positive et quel(s) message(s) recevrait(aient) une réponse négative.
- *Variante* : Il est aussi possible de demander aux apprenants d'envoyer leur mail à l'enseignant pour qu'il puisse faire un montage de toutes les productions et les distribuer ensuite aux apprenants. Puis faire réagir les apprenants comme précédemment.
- *Prolongement* : Demander aux apprenants de rédiger une réponse à la demande reçue (ils acceptent ou n'acceptent pas).

RÉPONSE ATTENDUE :

Réponse libre : Veiller au respect des consignes, à l'emploi des expressions pour décrire les problèmes relatifs aux fonctionnalités de l'appareil, à l'expression des souhaits et des besoins et au rituel du message professionnel. Cette tâche peut bien sûr être effectuée à la maison en fonction du temps disponible.

Nouvelle acquisition

Tâche 2

- Constituer des binômes.
- Laisser le temps aux apprenants de préparer ce qu'il vont dire puis faire réaliser la tâche. Il est possible de demander à deux volontaires (qui n'ont pas travaillé ensemble) de réaliser la tâche devant le grand groupe.
- Demander à la classe de quelle nouvelle acquisition il s'agit et quelles sont ses fonctionnalités, si la description et les conseils donnés leur donnent envie ou non d'acheter cet appareil et pourquoi.

ENTRAÎNEZ-VOUS

PASSEZ À L'ACTION

p. 27

Téléphone à vendre**Tâche 3**

- Demander aux apprenants s'ils ont déjà vendu ou acheté des objets en ligne, lesquels et sur quels sites.
- Faire réaliser la tâche individuellement sur une photocopie du document.
- Collecter les annonces et les afficher sur le mur de la classe. Il est aussi possible de faire un montage pour que chaque apprenant ait l'ensemble des annonces.
- Demander aux apprenants quelle annonce les intéresse et pourquoi.
- **Variante** : Il est aussi possible de demander aux apprenants de choisir un autre type d'appareil à vendre puis procéder comme précédemment.

p. 28-29

B Elles en donnent plus !

Tâche cible de la séquence	Tâche support de la séquence	Objectifs fonctionnels de la séquence	Objectifs linguistiques de la séquence
➤ Promouvoir un produit / un service	➤ Comparer les services offerts par des compagnies aériennes pour sélectionner la meilleure en repérant des informations dans un article de presse	➤ Décrire un excellent service ➤ Indiquer des critères d'excellence	Grammaire ➤ Les superlatifs Lexique ➤ Les voyages en avion

p. 28

RÉALISEZ
LA TÂCHE**Entrée dans la séquence**

Demander aux apprenants s'ils ont déjà voyagé en avion, pour aller où, avec quelle compagnie, dans quelle classe, quelles ont été les prestations offertes avant l'embarquement, à l'embarquement et à bord, quelle compagnie ils préfèrent prendre et pourquoi. En profiter pour introduire du vocabulaire propre aux voyages en avion.

Tâche support

- Faire lire la consigne et identifier le contexte de la tâche.
- Montrer / Projeter l'article et le faire observer et décrire (image formelle, titre, sous-titres, photo).

Questions de l'enseignant	Réponses attendues des apprenants
Quel est le sujet de l'article ?	On parle de la classe affaires, il y a une photo d'une classe affaires.
De quoi parle-t-on dans l'article ?	Des services / des prestations / des meilleurs services.

- Montrer / Projeter le tableau comparatif et le faire observer. Demander aux apprenants de quelles compagnies il s'agit, s'ils connaissent ces compagnies, s'ils ont déjà voyagé avec, ce qu'ils en pensent et pourquoi (poser ces questions complémentaires si elles n'ont pas déjà été traitées au moment de l'entrée dans la séquence).
- Il est possible de constituer des sous-groupes de trois apprenants. Faire réaliser la tâche. Chaque apprenant du sous-groupe peut s'occuper d'un paragraphe puis les réponses sont mises en commun et le sous-groupe sélectionne la compagnie aérienne.

Vérification de la bonne réalisation de la tâche

- Projeter / Recopier la grille de comparaison au tableau. Mettre les réponses en commun et faire justifier / valider par le groupe. Demander aux apprenants quelle compagnie ils sélectionnent et pourquoi. Inciter les apprenants à interagir.
- Faire lire l'encadré « Les voyages en avion » p. 29 et enrichir si besoin.

RÉPONSES ATTENDUES :

	Singapore Airlines	British Airways	Cathay Pacific	Lufthansa	Air France	Emirates
Enregistrement en ligne possible		X		X	X	
Salons spacieux et/ou bien équipés			X	X		X
Personnel attentionné dans les salons					X	
Bien-être à l'aéroport		X	X			
Personnel attentionné à bord	X	X	X			
Variété des loisirs à bord				X	X	X
Horaires de repas libres à bord		X				
Excellents produits à déguster à bord			X		X	
Attente très courte à l'aéroport	X					

Développement des compétences fonctionnelles et linguistiques

■ **Pour décrire un excellent service / Pour indiquer des critères d'excellence** → Retenez

■ **Les superlatifs** → Outil linguistique n° 2 p. 34

- Faire relire l'article. Constituer deux groupes et donner les consignes suivantes :

Groupe 1	Groupe 2
Relevez toutes les expressions qui décrivent un excellent service.	Relevez toutes les expressions qui indiquent des critères d'excellence / d'exception.

- Puis faire lire les encadrés correspondants.
- À partir du corpus, faire observer comment on indique des critères d'excellence et conceptualiser les superlatifs en s'aidant du tableau n° 2 p. 34.

→ Pour finir, faire relire l'article et répondre aux éventuelles questions des apprenants.

Activités de systématisation

Point à systématiser	Dans le manuel	Dans le cahier d'activités
Les superlatifs	Entraînez-vous n° 2 p. 36	n° 6 p. 17-18

→ Pour les corrigés des activités « Entraînez-vous » du manuel voir p. 38 de ce guide et pour les corrigés des activités du cahier, voir p. 146 du cahier.

RETENEZ

p. 29

OUTIL LINGUISTIQUE

n° 2 p. 34

ENTRAÎNEZ-VOUS

Tâches cibles

Vous êtes les meilleurs !

Tâche 1

- Constituer des groupes de trois apprenants et faire prendre connaissance de la tâche.
- Faire discuter les apprenants sur le choix du service ou du produit. Leur laisser le temps de lister des caractéristiques et de réfléchir à la manière dont ils vont les vanter. Encourager les apprenants à faire preuve d'imagination dans le choix des produits / services vantés et d'enthousiasme dans leur présentation ; leur rappeler qu'il s'agit de convaincre le groupe. Ils peuvent préparer un PowerPoint avec les caractéristiques et des photos.
- Puis faire réaliser la tâche par un groupe volontaire devant le grand groupe ou mettre deux sous-groupes ensemble, un sous-groupe étant les clients puis inversement.
- Ensuite, poser des questions de compréhension au groupe : « Quel est le produit ou le service vanté ? Quels sont ses points forts, ses qualités ? »
- Faire interagir les apprenants à la fin de la / des présentation(s). Puis leur demander s'ils sont convaincus de l'excellence des produits ou services vantés, lequel / lesquels ils choisiraient et pourquoi.
- Faire passer un ou plusieurs groupes selon le temps disponible et procéder de la même façon à chaque fois.

Un hôtel à recommander

Tâche 2

- Faire réaliser la tâche individuellement à la maison ou en binôme selon le temps disponible, sur feuille ou sur ordinateur. Les apprenants peuvent imaginer un hôtel ou parler d'un hôtel qu'ils connaissent, ou encore faire des recherches sur Internet pour alimenter leur production et la rendre plus authentique.
- Chaque apprenant enverra son mail à un autre apprenant fournisseur. Il est également possible de collecter toutes les productions et de faire un montage pour que chaque apprenant ait l'ensemble des mails.
- Puis demander aux apprenants fournisseurs quels sont les hôtels recommandés, quels sont les services, s'ils ont envie d'y séjourner, quel(s) hôtel(s) ils choisiraient et pourquoi.
- **Variante** : Il est aussi possible de demander aux apprenants d'envoyer leur mail à l'enseignant pour pouvoir faire un montage et les distribuer ensuite aux apprenants. Puis faire réagir les apprenants comme précédemment.

PROPOSITION DE CORRIGÉ :

Veiller au respect des consignes, à l'emploi des superlatifs pour décrire l'hôtel et au rituel du courriel formel.

Bonjour,

Pour votre séjour dans notre ville, je vous conseille l'hôtel « XXX ». C'est l'hôtel le mieux placé parce qu'il est le plus proche du bureau et il offre la plus belle vue sur la ville. Il est situé dans le quartier le plus tranquille de... C'est l'hôtel le plus récent et le mieux adapté pour un voyage d'affaires. C'est aussi celui qui propose le plus d'équipements et de prestations possibles : salles de réunion, secrétariat, centre de remise en forme, piscine, sauna, hammam. Son centre de soins offre le programme le plus relaxant après une journée de travail. Les chambres sont les plus modernes de la ville et les mieux décorées. Ses deux restaurants proposent les plats les plus raffinés. Il a le meilleur rapport qualité-prix : il offre les prix les plus attractifs pour cette catégorie d'hôtels parce qu'il vient d'ouvrir.

Si vous voulez, je peux m'occuper de la réservation.

Cordialement XXXX

C Livraison à domicile

Tâche cible de la séquence	Tâche support de la séquence	Objectifs fonctionnels de la séquence	Objectifs linguistiques de la séquence
➤ Raconter l'historique d'une entreprise, d'un produit, d'un service	➤ Compléter une fiche sur une entreprise en notant des informations à partir de l'interview radiodiffusée d'une créatrice d'entreprise	➤ Raconter l'historique / la création d'une entreprise / d'un produit ➤ Questionner sur une création d'entreprise	Grammaire ➤ L'articulation passé composé et imparfait dans le récit ➤ L'adjectif indéfini <i>tout</i> Lexique ➤ Le marketing / La mercatique ➤ La vente ➤ Des termes familiers

Entrée dans la séquence

Demander aux apprenants s'ils se sont déjà fait livrer des plats à domicile, quel(s) type(s) de plat, pour quelle(s) occasion(s), s'ils étaient satisfaits, s'ils s'en font souvent livrer, comment ça se passe...

Tâche support

- Faire lire la consigne et faire identifier le contexte de la tâche.
- Montrer / Projeter la fiche et faire identifier le document support. Faire remarquer les différentes rubriques.
- Puis faire lire la consigne et identifier la tâche à réaliser.
- Procéder ensuite à une première écoute intégrale du dialogue. Faire réaliser la tâche. Puis poser les questions suivantes et faire justifier les réponses.

Questions de l'enseignant	Réponses attendues des apprenants
Quel est le thème de l'interview ?	Les personnes qui ont changé de vie professionnelle.
Qui est interviewé ?	Une femme, Sonia Lamina.
En quoi consiste son changement de vie ?	Elle était avocate et elle voulu changer de travail. Elle a crée un commerce de livraison de tartes salées et sucrées.
Pourquoi a-t-elle voulu changer de travail ?	Elle bossait dur, elle travaillait tous les soirs et tous les week-ends.

- Puis procéder à une nouvelle écoute séquencée pour que les apprenants complètent / vérifient leurs notes.

Vérification de la bonne réalisation de la tâche

- Demander aux apprenants de se mettre en binômes pour comparer / compléter leurs notes puis mettre en commun.
- Projeter la fiche ou la retranscrire au tableau et demander à un apprenant de venir la compléter sous la dictée des autres apprenants. Faire justifier et valider les réponses avec les énoncés du dialogue.

RÉPONSES ATTENDUES :

L'entrepreneur / L'entrepreneuse

Nom : Sonia Lamina

Formation initiale : études de droit

Profession initiale : avocate

Type de formation suivie pour le nouveau métier : formation avec un pâtissier célèbre

Étude de marché

Collecte / Source d'information : recherche d'informations sur Internet

Offre de la concurrence : pas de concurrence

Clientèle visée : les gens qui cherchent de bons produits frais ; la clientèle d'entreprise (ex. : les séminaires et les salons)

Étude du produit

Type de produit proposé : tartes salées et sucrées

Tests effectués : tests de différents produits, différentes cuissons, différents diamètres

Nombre de produits fabriqués par jour : plus de 200

Type de service offert : livraison à domicile

L'enseigne

Nom : Tartes Lamina

Date d'ouverture : 2012

Effectif de l'entreprise (nombre d'employés) : 5

Réseau de distribution : Internet (commande en ligne)

Perspectives de développement : ouvrir des points de vente en franchise et vendre le concept à l'étranger

RÉALISEZ
LA TÂCHE

p. 30



Mes
audios 06

RETENEZ

p. 31

OUTILS
LINGUISTIQUESn°s 3 et 4
p. 34-35

Développement des compétences fonctionnelles et linguistiques

■ Pour raconter l'historique/la création d'une entreprise/d'un produit / Pour questionner sur une création d'entreprise → Retenez

■ L'articulation passé composé et imparfait dans le récit → Outil linguistique n° 3 p. 34

- Constituer trois groupes d'apprenants et donner les consignes suivantes :

Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3
Relevez toutes les questions posées à l'entrepreneuse par le journaliste sur la création de son entreprise.	Relevez toutes les raisons données par l'entrepreneuse pour expliquer son changement de vie / de travail et le choix de sa nouvelle activité.	Relevez toutes les explications données par l'entrepreneuse sur la création de son entreprise.

- Puis faire lire les encadrés correspondants.
- À partir des énoncés, demander quelles étaient les tâches habituelles de l'entrepreneuse et faire rappeler l'emploi de l'imparfait. Puis faire citer toutes les actions passées et rappeler l'emploi du passé composé.
- À partir des réponses données par le groupe 2 (« je **dînais** chez des amis et j'**ai eu** un appel urgent pendant qu'on **mangeait** » ; « j'**ai vu** que personne ne **faisait** de livraison de tartes à domicile alors je me **suis lancée** »), faire observer l'emploi conjoint du passé composé et de l'imparfait.
- Conceptualiser l'articulation du passé composé et de l'imparfait dans le récit en s'aidant du tableau n° 3 p. 34.

■ L'adjectif indéfini *tout* → Outil linguistique n° 4 p. 35

- Se reporter à l'énoncé relevé précédemment relatives aux tâches habituelles (« **Tous** les soirs et **tous** les week-ends, je gérais des dossiers ») et faire observer l'emploi de « tout ».
- Conceptualiser l'emploi de l'adjectif indéfini « tout » en s'aidant du tableau n° 4 p. 35.

■ Le marketing/La mercatique / La vente / Des termes familiers → Retenez

- Récapituler tous les mots vus dans la séquence en faisant lire les encadrés correspondants et enrichir si besoin.

→ Pour finir, faire réécouter l'interview avec la transcription pour faire travailler la phonie-graphie. Répondre aux éventuelles questions des apprenants.

Phonétique

→ Il est recommandé d'aborder les sons [e] et [ɛ] à cette étape de la démarche.

ENTRAÎNEZ-VOUS

Activités de systématisation

Points à systématiser	Dans le manuel	Dans le cahier d'activités
Le passé composé et l'imparfait	Entraînez-vous n° 4 p. 36	n° 9 p. 19-20
L'adjectif indéfini <i>tout</i>		n° 10 p. 20
Les sons [e] et [ɛ]		n° 15, 16 et 17 p. 23

→ Pour les corrigés des activités « Entraînez-vous » du manuel voir p. 38 de ce guide et pour les corrigés des activités du cahier, voir p. 146 du cahier.

PASSEZ À
L'ACTION

p. 31

Tâches cibles

Ça m'intéresse !

Tâche 1

- Constituer deux groupes d'apprenants : un groupe de créateurs / créatrices d'entreprise et un groupe d'invités.
- En sous-groupes, les créateurs / créatrices d'entreprise discutent du choix de l'entreprise, des produits ou des services, de son historique, du parcours du créateur / de la créatrice.
- Les sous-groupes d'invités listent des questions à poser.
- Puis faire réaliser la tâche en binôme, un créateur / une créatrice d'entreprise et un(e) invité(e).

- Demander à deux volontaires (qui n'ont pas travaillé ensemble) de réaliser la tâche devant le grand groupe.
- Demander à la classe de quelle entreprise il s'agit, quel est l'historique de l'entreprise / du produit, quel est le parcours du créateur / de la créatrice. Inciter les apprenants à poser des questions.

Quel projet !

Tâche 2

- Constituer des groupes de trois apprenants puis faire réaliser la tâche.
- Faire discuter du choix du projet. Encourager les apprenants à faire preuve d'originalité et de rigueur dans la rédaction de la fiche afin d'obtenir un financement. Leur rappeler qu'il s'agit de convaincre des financiers. La fiche de présentation peut être faite sur PowerPoint.
- Faire échanger les fiches entre sous-groupes et demander aux apprenants s'ils accepteraient ou non de financer le projet et pourquoi.
- Il est aussi possible de collecter toutes les fiches et de faire une mise en page des productions. Les distribuer aux apprenants et les faire lire. Puis faire interagir les apprenants en leur demandant quel projet ils financeraient et pourquoi.

Produit innovant !

Tâche 3

- Constituer des groupes de trois apprenants puis leur faire chercher des idées.
- Encourager les apprenants à faire preuve d'imagination, d'audace dans le choix de l'objet / du produit innovant et d'enthousiasme dans leur présentation. Il est possible de préparer un PowerPoint avec l'historique du produit et des photos.
- Puis faire réaliser la tâche par un apprenant volontaire (ou plusieurs volontaires) devant le grand groupe selon le temps disponible.
- Encourager « l'auditoire » à réagir à la présentation en applaudissant ou félicitant.
- Faire interagir les apprenants à la fin de la / des présentation(s). Les inciter à poser des questions au présentateur. Puis leur demander ce qu'il pense de l'objet / du produit innovant, s'ils l'achèteraient et pourquoi, lequel ils préfèrent, lequel est le plus innovant...

→ Nous vous invitons à visionner la vidéo « **Faites connaître vos produits et vos services** » et à utiliser la fiche p. XX de ce guide pour son exploitation.



p. 32-33

D Nous nous occupons de tout !

Tâches cibles de la séquence	Tâche support de la séquence	Objectifs fonctionnels de la séquence	Objectifs linguistiques de la séquence
↘ Vanter les attraits d'une ville / région ↘ Faire une proposition de services	↘ Vérifier que les informations données dans un courriel correspondent bien à la demande qu'un client a laissée sur une boîte vocale	↘ Détailler un programme de voyage ↘ Vanter les attraits d'un lieu ↘ Informer sur des actions à venir ↘ Proposer des services	Grammaire ↘ Le futur simple ↘ L'articulation futur proche, futur simple ↘ Les pronoms relatifs <i>qui, que, où</i> ↘ La place des adjectifs qualificatifs

Entrée dans la séquence

Demander aux apprenants s'ils ont déjà fait appel à une agence de voyages pour organiser des vacances, dans quel pays, quelles ont été les prestations, qu'est-ce qu'ils ont aimé dans le pays pour introduire des mots-clés.

Tâche support

Étape 1 : Le message sur le répondeur

- Faire lire la consigne et identifier le contexte de la tâche.
- Puis identifier la tâche à réaliser.
- Faire ensuite écouter les messages de la boîte vocale et demander aux apprenants de prendre en note ce qu'ils comprennent. Puis poser les questions suivantes.

RÉALISEZ LA TÂCHE

p. 32



Mes audios 07

Questions de l'enseignant	Réponses attendues des apprenants
Combien de messages il y a sur la boîte vocale ?	Deux.
Qui a laissé ces messages ?	Transtour et M. Rufin.
Quel est l'objet de chacun des messages ?	Transtour informe que les bureaux sont actuellement fermés et propose de laisser un message. M. Rufin appelle au sujet d'un voyage en Thaïlande et donne des détails

- Procéder à une nouvelle écoute séquentielle pour que les apprenants complètent / vérifient leurs notes.

Question de l'enseignant	Réponses attendues des apprenants
Quels détails donne M. Rufin pour l'organisation de son voyage ?	Date : du 16 au 27 février Voyage pour un anniversaire de mariage 4 adultes Devis avec assurance annulation comprise / en demi-pension / un programme de visite / des cours de cuisine

- Demander aux apprenants de se mettre en binômes pour comparer / compléter leurs notes puis mettre en commun. Faire justifier et valider les réponses avec les énoncés du message.

Étape 2 : Le mail

- Faire réaliser la tâche. Rappeler aux apprenants de s'appuyer sur les notes prises lors de l'écoute du message de M. Rufin pour effectuer la tâche.

Vérification de la bonne réalisation de la tâche

- Avant la mise en commun, poser les questions de compréhension suivantes aux apprenants.

Questions de l'enseignant	Réponses attendues des apprenants
Qui est l'expéditeur du mail ? À qui le message est-il destiné ? Quel est l'objet ?	L'agence Transtour situé à Lyon. M. Rufin. Voyage en Thaïlande pour un anniversaire de mariage.
Pourquoi l'agence Transtour écrit-elle à M. Rufin ?	Parce qu'il a fait une demande pour un voyage en Thaïlande / parce que l'agence Transtour répond à une demande de M. Rufin pour organiser un voyage en Thaïlande / pour proposer un programme de voyage en Thaïlande.

- Demander aux apprenants de se mettre en binômes pour comparer leurs réponses et mettre en commun.
- Projeter le mail et demander à un apprenant de venir le compléter / corriger ou transcrire les notes au tableau sous la dictée des autres apprenants. Faire justifier et valider les réponses avec les énoncés du mail.

RÉPONSES ATTENDUES :

Demande du client Voyage en Thaïlande du 16 au 27 février Voyage pour un anniversaire de mariage 4 adultes devis en demi-pension assurance annulation comprise un programme de visite des cours de cuisine	Mail de Transtour Erreur : Voyage annuel en Thaïlande Erreur de date : du 13 au 25 février Bon : « Nous pouvons aussi nous charger de l'organisation d'un dîner d'anniversaire dans un endroit inoubliable. » Erreur dans le nombre de personnes : pour 2 personnes Bon : devis à venir Bon : en demi-pension Erreur : pas mentionnée Bon : Oui, programme détaillé Bon : « Nous allons aussi nous renseigner sur les cours de cuisine. »
Prestations complémentaires	Bon : – assistance à l'aéroport pour l'enregistrement des bagages – service d'assistance 24 h/24h – organisation d'un dîner d'anniversaire

Prolongement pédagogique

- Pour préparer la tâche 1 du « Passez à l'action » p. 33, constituer des binômes puis demander aux apprenants de relire le mail et de faire le plan qui servira de matrice pour les prochains courriels professionnels à rédiger. Les apprenants devront repérer les différentes parties du mail et les idées importantes contenues dans chaque partie. Il est aussi possible de faciliter la tâche des apprenants en leur demandant quelle partie correspond à l'introduction, au développement, à la conclusion et à la formule de politesse (voir « Repères professionnels », p. 38).

Questions de l'enseignant	Réponses attendues des apprenants
Combien de parties y a-t-il dans ce mail ?	Quatre.
Quelles sont les différentes parties ?	Introduction : 1 ^{er} paragraphe Développement : de « Vous séjournerez » à « au courant » Conclusion : « nous aimerions » à « souvenirs » Formule de politesse : dernier paragraphe
Quelles sont les idées / les intentions contenues / développées dans chaque partie ?	Introduction : faire référence à la demande du client Développement : – décrire le programme du séjour (« Vous séjournerez... vous resterez une nuit ») – décrire les prestations offertes et possibles (« Nous assurerons... besoin ») – informer des démarches entreprises (« Dès aujourd'hui... au courant ») Conclusion : – demander un avis et des précisions (« Nous aimerions... désirez ? ») – assurer du meilleur service (« Vous pouvez compter... souvenirs ») Formule de politesse : demander une réponse et prendre congé
Quelle est l'interpellation choisie ?	« Cher Monsieur »

- Faire remarquer que cette interpellation est reprise dans la formule de politesse et le formalisme de la prise de congé.
- Attirer l'attention des apprenants sur le choix de la bonne interpellation : « Cher » est utilisé dans les mails formels seulement et lorsqu'on s'adresse à un client. Souligner qu'en règle générale, on n'utilise pas « cher » en correspondance française professionnelle sauf dans des relations amicales. On peut aussi personnaliser le mail « Cher Monsieur Rufin » (voir « Mémento des actes de parole », p. 222 et 223) mais on ne trouvera pas cette personnalisation dans une lettre professionnelle excepté les lettres à caractère publicitaire.

Développement des compétences fonctionnelles et linguistiques

■ **Pour détailler un programme de voyage / Pour informer sur des actions à venir / Pour proposer des services** → Retenez

■ **Le futur simple** → Outil linguistique n° 5 p. 35

■ **L'articulation futur proche, futur simple** → Outil linguistique n° 6 p. 35

- Constituer trois groupes d'apprenants et donner les consignes suivantes :

Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3
Relevez / Soulignez dans le mail tous les énoncés concernant les détails du programme de voyage.	Relevez / Soulignez dans le mail tous les énoncés pour proposer des services.	Relevez / Soulignez dans le mail tous les énoncés servant à l'agence pour informer de ce qu'elle propose de faire / comme actions futures.

- Puis faire lire les encadrés correspondants.
- Faire observer l'emploi du futur et du futur proche pour enchaîner des actions futures. Conceptualiser le futur simple et l'articulation futur proche / futur simple en s'aidant des tableaux n° 5 et 6 p. 35.

RETENEZ

p. 33

OUTILS
LINGUISTIQUES

n°s 5, 6, 7
et 8 p. 35

■ **Pour vanter les attraits d'une région** → Retenez

■ **La place des adjectifs qualificatifs** → Outil linguistique n° 8 p. 35

- Demander aux apprenants de relever / souligner tous les énoncés qui décrivent / vantent les différents sites du programme de voyage.
- Puis faire lire l'encadré correspondant.
- Faire observer la place des adjectifs qualificatifs et conceptualiser en s'aidant du tableau n° 8 p. 35.

■ **Les pronoms relatifs qui / que / où** → Outil linguistique n° 7 p. 35

- S'appuyer sur les énoncés relevés suivants : « Un site incontournable **qui** vaut le détour » ; « nous organiserons les visites **que** vous souhaitez faire » ; « Vous vous envolerez pour Chiang Mai **où** vous resterez trois nuits » pour conceptualiser l'emploi des pronoms relatifs. S'aider du tableau n° 7 p. 35.

→ Pour finir, faire relire le mail et faire réécouter les messages avec la transcription pour faire travailler la phonie-graphie et l'intonation. Répondre aux éventuelles questions des apprenants.

Activités de systématisation

Points à systématiser	Dans le manuel	Dans le cahier d'activités
Le futur simple	Entraînez-vous n° 5 p. 36	
L'articulation futur proche, futur simple		n° 12 p. 21
Les pronoms relatifs <i>qui, que, où</i>	Entraînez-vous n° 3 p. 36	n° 13 p. 22
La place des adjectifs qualificatifs		n° 14 p. 22

→ Pour les corrigés des activités « Entraînez-vous » du manuel voir p. 38 de ce guide et pour les corrigés des activités du cahier, voir p. 146 du cahier.

Développement des compétences professionnelles

Nous vous invitons à aborder « **Bien rédiger ses courriels professionnels** ». Voir l'exploitation p. 39 de ce guide.

Développement des compétences (inter)culturelles

Nous vous invitons à aborder à cette étape de la démarche « **La messagerie électronique et vous** » et « **De la culture de votre destinataire** » ou à la fin de la séquence. Voir l'exploitation p. 39 de ce guide.

Tâches cibles

Une visite incontournable

Tâche 1

- Faire lire la consigne et réaliser la tâche individuellement à la maison sur une feuille ou sur un ordinateur. Encourager les apprenants à se renseigner et à vanter de véritables attraits de leur ville / région d'origine pour inciter le collègue à venir.
- Chaque apprenant enverra son mail un autre apprenant collègue. Puis demander aux apprenants collègues quelle est la ville / région recommandée, quels sont les attraits et quel est le programme proposé, s'ils ont envie d'y aller et pourquoi.
- **Variante** : Il est aussi possible de demander aux apprenants d'envoyer leur mail à l'enseignant pour pouvoir faire un montage de toutes les productions et les distribuer ensuite aux apprenants. Puis faire réagir les apprenants comme précédemment.

RÉPONSE ATTENDUE :

Réponse libre : Veiller au respect des consignes, ainsi qu'à l'utilisation des expressions pour détailler un programme de voyage, vanter les attraits d'un lieu et au rituel du courriel amical.

ENTRAÎNEZ-VOUS

REPÈRES
PROFES-
SIONNELS

p. 38

REPÈRES
(INTER)
CULTURELS

p. 39

PASSEZ À
L'ACTION

p. 33

À votre service !**Tâche 2**

- Constituer deux groupes d'apprenants : un groupe travaille dans une entreprise de services et un autre est le client.
- Par sous-groupes de trois ou quatre, les apprenants, employés de l'entreprise de services, se mettent d'accord sur le choix de l'entreprise de services et listent des propositions de services. Les apprenants, clients, listent des souhaits et des demandes de précisions.
- Puis faire réaliser la tâche en binôme, un(e) employé(e) de l'entreprise de service et un(e) client(e).
- Demander à deux volontaires (qui n'ont pas travaillé ensemble) de réaliser la tâche devant le grand groupe. Demander à la classe de quelle entreprise de services il s'agit, quels sont les services, quels services ont leur préférence et pourquoi. Inciter les apprenants à demander des précisions supplémentaires si besoin.

p. 36

ENTRAÎNEZ-VOUS

Corrigés des activités

1. Dernier cri

le – en – en – le – y

2. Textos urgents

1. les meilleurs prix – 2. la plus grande salle – 3. le moins cher – 4. le mieux – 5. les plus intéressantes – 6. le moins lourd

3. Coup de pub !

1. qui – 2. que – 3. que – 4. où – 5. que – 6. qui

4. Changement de cap

est venue – ai travaillé – pouvaient – manquait – ai quitté – travaillais – me suis lancé(e) – ai mis

5. Une note de plus

mettra – accompagnera – recevront – sera – auront – pourront – se tiendra

p. 37

TESTEZ-VOUS

Si vous choisissez de faire faire le Testez-vous en classe, voici des propositions de modalités de travail pour les tâches proposées (corrigés p. 1 du livret jeté du livre de l'élève).

1. Une idée originale

- Faire prendre connaissance des consignes et des documents. Demander de quels types de documents il s'agit.
- Puis faire compléter la fiche d'identité individuellement.

2. Produits et services

- Faire prendre connaissance des items et s'assurer de la bonne compréhension des consignes.
- Faire une première écoute intégrale des micro-monologues puis une réécoute séquentielle pour que les apprenants aient le temps de répondre / puissent vérifier leurs réponses.

Modalités de correction :

– Première possibilité : correction en groupe.

- Vous pouvez choisir de passer à la correction après chaque tâche ou procéder à celle-ci une fois que toutes les tâches ont été effectuées.
- Demander aux apprenants de donner les réponses. Les faire justifier puis les faire valider par le groupe. Une correction après chaque micro-monologue est possible pour l'activité de compréhension orale. Il est aussi possible de procéder à des réécoutes partielles si nécessaire.

– Deuxième possibilité :

- Demander aux apprenants de s'auto-corriger en comparant leurs réponses à celles données p. 1 du livret jeté du livre de l'élève. Leur demander ensuite ce qu'ils ont réussi et ce sur quoi ils se sont trompés. Il est possible de procéder à des réécoutes partielles si nécessaire sur les items qui ont posé des difficultés.

→ Une fois les activités du Testez-vous corrigées en autonomie ou en groupe, demander aux apprenants de remplir **le portfolio de l'unité 2**.



p. 38

Repères professionnels

Bien rédiger ses courriels professionnels

➤ L'objectif est de faciliter l'accès à une boîte mail en français et la rédaction de courriels formels afin de réussir une communication professionnelle.

- Constituer des binômes et faire réaliser la tâche.
- Projeter le document et demander à un apprenant de noter le numéro des conseils sous la dictée des autres apprenants.
- Faire justifier et valider les réponses avec les énoncés du courriel.
- *Prolongement* : Il est possible de faire imaginer et rédiger le courriel / la demande de renseignements du client.

RÉPONSES ATTENDUES :

1 e1 – 2 e2 – 3 c – 4 a – 5 f – 6 g – 7 d1 – 8 d2 – 9 d3 – 10 d4 – 11 d5 – 12 b

p. 39

Repères (inter)culturels

1. La messagerie électronique et vous

➤ L'objectif est de faire réfléchir aux pratiques (inter)culturelles des apprenants en matière de courrier électronique et de comparer avec ce qui se fait dans d'autres cultures.

- Faire répondre aux questions. Faire prendre connaissance des graphiques et faire réagir les apprenants : où se situent-ils par rapport aux données ? Il est aussi possible de faire une étude statistique des habitudes culturelles dans la classe et de reporter les réponses données sur des graphiques semblables pour avoir une image des pratiques des apprenants. Cette mise en commun en grand groupe permet une première approche interculturelle (si les pays d'origine sont différents). Faire interagir les apprenants sur les réponses données.

2. De la culture de votre destinataire

- Puis faire prendre connaissance de l'article et demander aux apprenants de rédiger individuellement un commentaire sur une feuille.
- Collecter tous les commentaires et les afficher sur un mur de la classe. Il est aussi possible de faire un montage pour que les apprenants aient tous les commentaires.
- Faire lire les commentaires et faire réagir les apprenants. Demander ce qui est semblable, ce qui est différent, quelles règles il faut suivre, quels conseils ils peuvent donner.
- *Prolongement* : Rassembler tous les conseils par pays (si les pays d'origine sont différents) et faire rédiger des fiches pratiques de rédaction culturelle des courriels.