

OBJECTIF EXPRESS 1

Le monde professionnel en français

A1/A2

GUIDE PÉDAGOGIQUE

Anne Bolomier, formatrice à l'Alliance Française de Paris

Anne-Lyse Dubois, formatrice à l'Alliance Française de Paris

Sara Kaddani, formatrice à l'Alliance Française de Paris

Crédits photographiques : shutterstock

Couverture : Véronique Lefebvre

Maquette intérieure : Véronique Lefebvre

Adaptation graphique : Anne Krawczyk

Mise en page : Anne Krawczyk

Relecture : Brigitte Luttau

978-2-01-717542-1

©HACHETTE LIVRE 2023

58, rue Jean-Bleuzen - F 92178 Vanves cedex, France

<http://www.hachettefle.fr>

Le code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes des articles L. 122-4 et L. 122-5, d'une part, que « les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que « les analyses et les courtes citations » dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayant cause, est illicite ». Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français de l'exploitation du droit de copie (20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris), constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

Sommaire

A1

Séquence 1	Se présenter	11-14
Séquence 2	Donner des informations personnelles	15-19
Séquence 3	Présenter une personne	20-24
Séquence 4	Demander des informations personnelles	25-28
Séquence 5	Planifier des actions	29-32
Séquence 6	Prendre une décision	33-36
Séquence 7	Décrire un espace de travail	37-40
Séquence 8	Donner des instructions	41-44
Séquence 9	Commander un repas	45-48
Séquence 10	Régler des problèmes	49-52
Séquence 11	Participer à une réunion	53-56
Séquence 12	Décrire des activités	57-61
Séquence 13	Laisser un message téléphonique	62-65
Séquence 14	Comparer des produits et des services	66-69
Séquence 15	Donner des conseils	70-73
Séquence 16	Raconter une expérience	74-77
Séquence 17	Présenter son parcours professionnel	78-81
Séquence 18	Raconter ses vacances	82-84

A2

Séquence 19	Présenter un produit	85-92
Séquence 20	Indiquer de bonnes pratiques	73-92
Séquence 21	Décrire une tenue	93-96
Séquence 22	Décrire une expérience professionnelle	97-99
Séquence 23	Exprimer son opinion	100-103
Séquence 24	Raconter un séjour	104-106
Séquence 25	Décrire un métier	107-110
Séquence 26	Échanger sur une formation	111-113
Séquence 27	Choisir une sortie	114-117
Séquence 28	Organiser un événement	118-120
Séquence 29	Échanger sur sa santé	121-124
Séquence 30	Décrire un comportement et des habitudes	125-128

AVANT-PROPOS

Chères collègues, chers collègues,

Vous vous apprêtez à utiliser *Objectif Express 1*, 3^e édition pour vos cours de français. Cette introduction a pour but de vous présenter la méthode et de vous donner les éléments méthodologiques qui ont présidé à sa conception.

À qui s'adresse *Objectif Express 1*, 3^e édition ?

La collection *Objectif Express* a été conçue pour répondre aux besoins spécifiques d'apprenants ayant l'usage du français dans leur vie professionnelle et en dehors de celle-ci :

- jeunes adultes en études ou en formation, se préparant à la vie active ;
- professionnels travaillant en France ou en milieu francophone ;
- professionnels amenés à se déplacer ou ayant des interlocuteurs francophones.

Pour quels types de cours la méthode peut-elle être utilisée ?

Objectif Express 1, 3^e édition s'adresse à des débutants ou faux-débutants et correspond aux niveaux A1 et A2.1 la première partie du A2 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL). Elle répond à l'hétérogénéité de vos situations d'enseignement :

1. la taille du groupe : grand groupe, petit groupe ou cours individuels ;
2. le rythme du cours : plusieurs séances hebdomadaires (cours intensifs), une séance hebdomadaire ou des cours à la demande ;
3. le domaine professionnel des apprenants ;
4. la diversité des besoins des apprenants : cours suivant la progression du manuel ou cours sur objectifs spécifiques ou en préparation à un cours de spécialité.

Pour quelles modalités d'enseignement ?

En plus des ouvrages en version papier, *Objectif Express 1*, 3^e édition propose un dispositif numérique complet pour accompagner vos pratiques d'apprentissage et favoriser l'autonomie de vos apprenants :

1. **l'animation de classe** : les versions numériques des ouvrages de la collection permettent de dynamiser le cours grâce à la vidéoprojection et à l'accès simple et rapide aux médias (audio, vidéos, activités interactives) ;
2. **l'enseignement hybride ou à distance** : grâce au partage d'écran, aux activités interactives et aux services de la plateforme ehachettefle.com, vous disposez des outils et des ressources nécessaires pour mettre en place votre offre de cours sur mesure.

Quels sont les composants de la méthode ?



Le **livre de l'élève** de 176 pages contient les éléments suivants :

- 1 tableau des contenus précisant tous les objectifs et les ressources vidéo ;
- 18 séquences pour le niveau A1 ;
- 12 séquences pour le niveau A2 ;
- 10 pages Phonétique ;
- 10 pages Conversation contenant un renvoi vers des vidéos authentiques téléchargeables, accompagnées de fiches didactisées par TV5 Monde. Pour chaque vidéo : une fiche Enseignant, une fiche Apprenant, une fiche Matériel, les transcriptions de la vidéo, les corrigés et les pistes de production pour l'ensemble des activités ;

- 1 mémento des actes de parole abordés dans le manuel et regroupés par objectifs pragmatiques. Véritable guide de la communication, il reprend des énoncés des supports rencontrés dans les séquences et des expressions usuelles ;
- 1 tableau de conjugaison de 26 verbes usuels aux quatre temps du mode indicatif et à l'impératif ;
- 1 épreuve blanche du Diplôme de français professionnel – Affaires A1 rédigée par la CCI Paris Île-de-France, contenant 7 activités pour la partie « Comprendre et traiter l'information » et 2 activités pour la partie « Interagir à l'oral » ;
- 1 index grammatical renvoyant aux séquences.



Toutes les activités d'entraînement et de phonétique sont disponibles au format autocorrectif sur le Parcours digital® offert avec le livre de l'élève.



Le **livret de 32 pages** fourni avec le livre de l'élève contient les transcriptions de tous les documents sonores du manuel (supports de séquences, supports des activités d'entraînement, supports des pages de phonétique, questions des pages conversation, supports des activités de compréhension orale de l'épreuve blanche du Diplôme de français professionnel – Affaires A1), ainsi que les corrigés de toutes les activités proposées aux apprenants, des tâches initiales, et de l'épreuve blanche.

Le livre de l'élève d'*Objectif Express 1*, 3^e édition est également disponible au format numérique sur ehachettefle.com



Le **cahier d'activités** de 128 pages contient les éléments suivants :

- une structure en 30 séquences, identique à celle du livre de l'élève. Pour chaque séquence, sont proposées :
 - une activité de compréhension écrite ou orale reprenant la majorité des actes de parole en restant dans la thématique de l'activité de compréhension du livre de l'élève ;
 - des activités d'entraînement portant sur les actes de parole et les outils linguistiques (grammaire, vocabulaire, conjugaison, phonie-graphie) abordés dans le livre de l'élève.
- 10 bilans : proposés toutes les 3 séquences, ils permettent une évaluation des acquis sous la forme de QCM. Chaque bilan est composé de 3 parties :
 - des questions portant sur les structures de la langue (grammaire, vocabulaire, conjugaison) ;
 - une activité de compréhension orale ;
 - une activité de compréhension écrite.

Ces bilans peuvent être utilisés en classe ou réalisés en autonomie.

L'intégralité des transcriptions et des corrigés est à la disposition des apprenants et du professeur à la fin du cahier d'activités.



Toutes les activités sont disponibles au format autocorrectif sur le Parcours digital® offert avec le cahier d'activités.

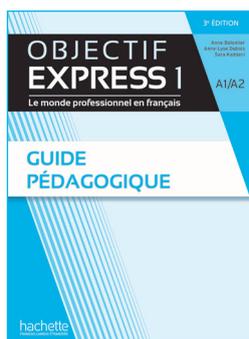
Le cahier d'activités d'*Objectif Express 1*, 3^e édition est également disponible au format numérique autocorrectif sur ehachettefle.com

Comment accéder aux médias du livre de l'élève et du cahier d'activités ?

**Connectez-vous au site
objectifexpress.hachettefle.fr**

**Téléchargez MEDIA+ sur votre
smartphone et scannez la page.**

Recherchez sur :



Le **guide pédagogique** propose :

- des objectifs précis pour chaque séquence ;
- des pistes d'exploitation des séquences du livre de l'élève intégrant les activités du cahier d'activités, la phonie-graphie et les pages de conversation ;
- un exemple d'attendu pour toutes les tâches de production du livre de l'élève.

Le guide pédagogique est également disponible en téléchargement sur hachettefle.fr.

Le Manuel numérique classe (livre + cahier + guide pédagogique + ressources) est disponible sur ehachettefle.com

Comment la méthode a-t-elle été pensée ?

Fortes de nos diverses expériences d'enseignement et de formation d'enseignants, ainsi que de nos connaissances des publics d'apprenants de FLE et du monde dans lequel nous évoluons aujourd'hui, nous avons voulu une **méthode très pragmatique correspondant aux réalités du monde professionnel actuel et répondant au mieux aux besoins des apprenants et des enseignants** qui l'utiliseront.

L'approche privilégiée est **une approche par tâches**, permettant aux apprenants de se retrouver dans des **situations proches de la vie professionnelle** qu'ils rencontrent ou rencontreront et dans lesquelles ils sont amenés à **agir** et/ou à **réagir**. L'apprentissage est ainsi plus motivant car il a du sens pour l'apprenant et la réalisation de tâches favorise la mémorisation.

Afin de répondre aux attentes des apprenants, nous avons souhaité proposer deux types de séquences : **20 séquences proposant un contexte de vie professionnelle et 10 séquences abordant un contexte et des tâches de la vie sociale en dehors du travail**. L'alternance des séquences se fait selon la structure de deux séquences « vie professionnelle » suivies d'une séquence « vie paraprofessionnelle / personnelle ». Nous avons également veillé à alterner les séquences débutant par une compréhension orale et les séquences débutant par une compréhension écrite.

Chaque séquence correspond à un objectif pragmatique précis qui en est le titre.

SÉQUENCE

2

OBJECTIF

Donner des informations personnelles

Les savoir-faire que l'on propose de faire acquérir sont présentés dans un tableau en fin de séquence pour rappeler ce que l'apprenant vise.

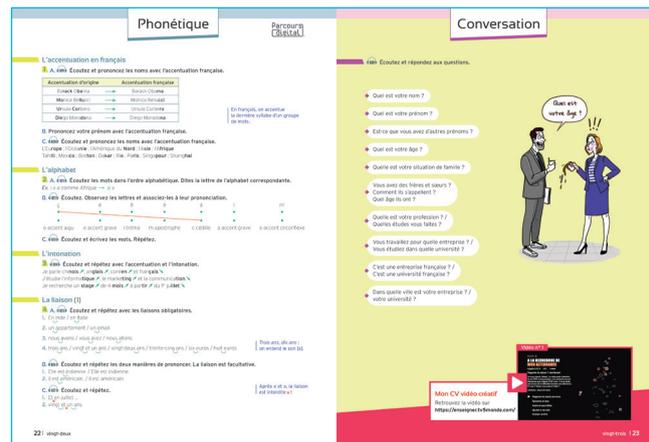
MES SAVOIR-FAIRE

Je peux...

<p> indiquer la nationalité et les langues parlées.</p> <p> indiquer mes domaines d'études.</p>	<p> rédiger une demande de stage.</p> <p> indiquer une date, une durée et une disponibilité.</p>
---	--

Les **contextes** choisis pour chaque séquence sont **variés** (« Vous travaillez au service communication de votre entreprise », « Vous voulez partir en Espagne en van. Vous avez posté un message sur un forum de voyageurs ») et touchent à **des professions et des postes très diversifiés** (plateforme pour l'emploi, service RH, magasin de bricolage, service comptabilité...). **Les situations de communication correspondent à l'évolution du monde professionnel actuel** (ses préoccupations, ses modes de travail, ses problématiques) et sont accessibles à tous les apprenants quelle que soit leur (future) activité professionnelle.

Afin de proposer une grande diversité aux apprenants et de ne pas les laisser dans le cas de rythmes de cours plus lents, le choix a été fait de ne pas regrouper les séquences par thématiques ou par domaines. Une page dédiée à la phonétique et une page de conversation sont proposées toutes les 3 séquences.



- La page Phonétique (prosodie et travail sur les sons) est en lien avec les trois séquences qui la précèdent et peut être un préalable aux activités d'expression orale des séquences ou des pages Conversation.

- La page Conversation a été conçue pour permettre aux apprenants de s'entraîner à la prise de parole et aux enseignants de proposer une activité de « respiration ». Des questions sont proposées soit pour permettre à l'apprenant de s'exercer à parler en continu, soit pour susciter des échanges au sein de la classe.

Quelle démarche est proposée pour chaque séquence ?

Pour faciliter l'apprentissage et l'enseignement, toutes les séquences sont structurées de la même manière et le parcours d'apprentissage est clairement identifié. Des suggestions détaillées pour chaque séquence vous sont proposées dans ce guide.

1 Annonce du contexte de la tâche

Vous travaillez pour Dinel Technologies au service des ressources humaines (RH). Vous recrutez des stagiaires et vous classez les demandes de stage. Voici l'annonce.

Une brève présentation de la situation dans laquelle se trouve l'apprenant est précisée en début de séquence afin de l'informer du contexte professionnel de la tâche.

2 Votre tâche

Vous lisez les mails et vous complétez le fichier.

Mail 1

Stan BALLA <s-balla@gmail.com> Date : 23 mai
 Objet : Demande de stage de 4 mois
 À : stages@dinel-technologies.com

CV.pdf 48 KB Lettre de motivation.doc 105 KB

Bonjour,
 Je suis congolais. J'étudie le marketing et la communication.
 Je suis bilingue français-lingala et je parle arabe.
 Je recherche un stage de 4 mois au service communication à partir du 10 octobre.
 Je suis disponible pour un entretien.
 Cordialement,
 Stan BALLA

Mail 2

Liwei T <tangliwei@yahoo.com> Date : 29 mai
 Objet : Recherche de stage au service juridique
 À : stages@dinel-technologies.com

Curriculum vitae.pdf 290 KB Lettre de motivation.doc 75 KB

Bonjour,
 Je suis chinoise et je suis étudiante en droit international à Shanghai.
 Je parle chinois, anglais, coréen et français.
 Je recherche un stage de 5 mois à partir du 1^{er} juillet au service juridique.
 Je suis disponible pour un rendez-vous.
 Cordialement,
 Liwei TANG

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Demandes de stage							
2	Nom	Prénom	Nationalité	Études	Service	Début de stage	Durée	Langues parlées
3								
4								

14 | quatorze

Il s'agit d'une **tâche concrète** dont le **contexte** est précisé, mobilisant des capacités de compréhension et de médiation (transmettre ou traiter des informations qu'on a comprises) mettant ainsi l'apprenant **en situation d'agir** comme s'il était partie prenante de la situation.

Cette tâche mobilise à la fois des acquis antérieurs, des compétences personnelles et professionnelles, ainsi que des compétences stratégiques personnelles pour la réaliser. L'idée étant d'entraîner l'apprenant à réaliser ce qui est demandé, même quand il ne comprend pas tout, dans le but de **développer son autonomie langagière**.

3 Découverte de la langue

Suite à cette tâche, l'enseignant pourra procéder à un travail sur la langue centré sur les actes de parole rencontrés dans le document oral ou écrit. Il pourra ensuite aborder les points linguistiques (vocabulaire, grammaire et conjugaison) à acquérir. La démarche privilégiée est de type inductif, partant du sens du document et des énoncés qu'il contient vers la compréhension du fonctionnement de la langue française.

Des outils sont proposés à l'apprenant afin de faciliter son apprentissage et de favoriser la mémorisation.

Manières de dire \ Cette rubrique regroupe les actes de parole/savoir-faire présents dans le support de la tâche de compréhension avec des extraits du document.

Vocabulaire \ Cette rubrique propose un ensemble de mots provenant du document support et correspondant à un même champ lexical ; ces mots sont enrichis afin de donner à l'apprenant un plus ample répertoire lexical.

Grammaire \ Cette rubrique suggère la découverte de points grammaticaux grâce à une démarche allant de l'observation à la découverte de la règle présentée de manière à faciliter la conceptualisation.

Conjugaison \ Cette dernière partie aborde la découverte des modes et des temps verbaux suivant une démarche axée sur l'observation d'exemples pour en déduire une règle présentée sous une forme claire et synthétique.

4 Entraînement

Des activités sont ensuite proposées dans le but :

- d'aider les apprenants à mémoriser le lexique ;
- de vérifier la bonne compréhension des règles de grammaire et de conjugaison ;
- de s'exercer.

Des activités complémentaires et portant sur les mêmes objectifs de la séquence sont proposées dans le cahier d'activités. Toutes les activités peuvent être réalisées en classe ou en autonomie à la maison.

5 Productions

Pour la dernière étape de la séquence, 2 tâches communicatives sont proposées (Votre tâche 1  et votre tâche 2 ) favorisant l'expression orale ou écrite. Celles-ci donnent à l'apprenant l'occasion de s'entraîner à agir dans des situations qu'il pourrait rencontrer dans la vie réelle (en classe et hors classe) et de transférer des savoirs ainsi que des savoir-faire nouvellement acquis en complémentarité avec ceux des séquences antérieures. Ces tâches sont adaptées au niveau des apprenants et sont toujours contextualisées. Elles permettent de mobiliser ses compétences dans des activités langagières variées (production orale, production écrite, interaction orale, interaction écrite) et peuvent être réalisées de manière individuelle ou avec d'autres apprenants.

Comment est traitée la phonétique ?

Comprendre ce qui est dit à l'oral, bien parler et se faire comprendre impliquent une bonne maîtrise de la prosodie et des sons de la langue. Cela est essentiel dans le monde professionnel. C'est pourquoi nous avons fait le choix de donner une place importante à la phonétique dans notre méthode. Les pages dédiées à son apprentissage proposent des activités de repérage et de discrimination des sons, des rythmes, de l'intonation

Phonie-graphie

Les lettres finales non prononcées

 **A.**  Écoutez et barrez les lettres finales non prononcées.
Ex. : Je vais à Tokyo.

1. J'étudie à la maison.
2. Elle utilise les réseaux sociaux.
3. Il prend le métro et il traite ses mails.
4. Je ne téléphone pas dans la voiture.
5. Je regarde des films pendant le trajet.
6. Tu écoutes de la musique sur le téléphone.

 **B.** Réécoutez et répétez.

En général, on ne prononce pas les lettres *d, n, s, t, x* et *e* à la fin des mots.

pour que l'apprenant soit sensibilisé aux particularités du français, qu'il se les approprie et qu'il puisse s'exercer à prononcer correctement. Ces pages sont en lien avec les séquences qui les précèdent et s'appuient sur le lexique de ces séquences.

Par ailleurs, pour chaque séquence, un exercice axé sur la phonie-graphie est proposé dans le cahier d'activités afin d'aider l'apprenant à reconnaître des mots de la chaîne parlée ou à les orthographier. Cet exercice permet également d'approfondir une notion et de s'exercer en autonomie ou en classe.

Comment utiliser les vidéos ?



Un renvoi vers une vidéo authentique et téléchargeable est disponible à chaque page Conversation. Cette vidéo aborde une des thématiques des 3 séquences précédentes.

Didactisée par TV5 Monde, elle est accompagnée d'une fiche Enseignant proposant un déroulé à suivre, d'une fiche Apprenant présentant chaque activité à réaliser, d'une fiche Matériel, de la transcription de la vidéo et des corrigés des activités proposées.

Son exploitation pédagogique n'étant pas attachée à la progression du manuel, la vidéo peut être proposée au moment que l'enseignant jugera opportun (avant ou après la double page Phonétique-Conversation, une fois le niveau A1 complété, etc.).

Comment évaluer les acquis ?

Dans le livre de l'élève :

- **par des tâches de production**

Pour vérifier les acquis de chaque séquence, l'enseignant et l'apprenant ont à leur disposition les tâches de production et d'interaction écrites et orales. Par vos retours et un travail mené avec vos apprenants sur l'identification des réussites et des points à corriger ou à retravailler, vous pourrez mettre en œuvre une véritable démarche d'évaluation formative.

- **par le tableau « Mes savoir-faire »**

À l'issue du parcours d'apprentissage proposé par séquence, l'apprenant pourra sélectionner l'emoji correspondant à son niveau de compétence dans le tableau « Mes savoir-faire » **MES SAVOIR-FAIRE** situé à la fin de la page d'entraînement du livre de l'élève. 😊 😞

- **par une épreuve de DFP Affaires A1**

Enfin, dans le livre de l'élève, une épreuve blanche du Diplôme de français professionnel – Affaires A1 proposée par la CCI Paris Île-de-France permet de découvrir ce diplôme et de s'y préparer. Il permet également d'évaluer ses compétences indépendamment de la progression du manuel.

Dans le cahier d'activités :

- **par des questions de compréhension**

Dans le cahier d'activités, des documents oraux et écrits suivis de questions de compréhension sous forme de QCM ou de questions ouvertes sont proposés, soit comme activité complémentaire d'entraînement à la compréhension, soit comme outil d'évaluation ou d'autoévaluation. Ils correspondent à des contenus de la séquence abordés dans un autre contexte et dans une activité de compréhension différente de celle proposée dans le livre de l'élève. Ainsi, si c'est une compréhension orale qui a été proposée aux apprenants dans le livre de l'élève, il s'agira d'une compréhension écrite dans le cahier d'activités.

- **par des bilans**

Dans le cahier d'activités, des bilans sont proposés toutes les trois séquences. Ces bilans portent sur les acquis des séquences de ce bloc et évaluent les connaissances de la langue (vocabulaire, grammaire, conjugaison) ainsi que la compréhension de l'oral et de l'écrit. Ces bilans peuvent être utilisés pour l'évaluation en classe ou l'autoévaluation.

Se présenter

LIVRE DE L'ÉLÈVE > p. 10 à 13

CAHIER D'ACTIVITÉS > p. 4 à 6

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|-----------------|---|
| 1. Saluer | 3. Indiquer la profession |
| 2. Se présenter | 4. Indiquer l'employeur, le service, le lieu de travail ou d'habitation |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Conjugaison	Phonie-graphie (CA)
1. Les professions 2. Les services 3. Les réunions	1. Le masculin et le féminin des professions 2. Les prépositions à et en	1. Le verbe <i>être</i> au présent de l'indicatif 2. Les verbes en <i>-er</i> au présent de l'indicatif (avec <i>je</i>)	Les professions en <i>-ien/-ienne</i>

Présenter les objectifs de la séquence. **N. B. :** Le faire éventuellement dans la langue des apprenants. Les activités de phonétique sont proposées p. 22 du LE et listées p. 24 du GP.

1 Entrée dans la séquence

Saluer les apprenants et se présenter (prénom et nom). Faire répéter « **je m'appelle** » plusieurs fois par les apprenants, puis demander à chaque apprenant d'indiquer son nom et son prénom.

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire observer l'image de la visioconférence.



Poser des questions et guider les apprenants en montrant les images et en faisant des mimiques et des gestes pour vous faire comprendre et pour faire ressortir les réponses attendues.

Question : Qu'est-ce que c'est ?

> Réponses attendues : Une visioconférence / une réunion en visioconférence.

Question : C'est qui ?

> Réponses attendues : Des participants / des collègues.

Encourager les apprenants à montrer leur compréhension, même s'ils utilisent des mots approchant ou de leur langue. Faire lire et écouter les mots du point de **Vocabulaire 3 \ Les réunions**.

3 \ Les réunions

une réunion
un participant / une participante
participer à une réunion
une visioconférence

Faire observer la publicité à gauche de la visioconférence.



Poser des questions et guider les apprenants pour faire ressortir les réponses attendues.

Question : Qu'est-ce que c'est ?

> Réponses attendues : Une publicité / une agence de voyages.

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension. **N. B. :** À ce stade de l'apprentissage, on peut laisser

les apprenants s'exprimer dans leur langue pour montrer leur bonne compréhension.

Vous travaillez pour Mondial Go. Vous participez à une réunion internationale en visioconférence. Les participants se présentent.

B. Compréhension de la consigne

Faire observer le support.

VISIOCONFÉRENCE - 2 septembre				
MONDIAL GO				
Liste des participants				
Prénom et NOM	Continent	Ville	Profession	Présence
Arthur HEIRMAN	Europe	Berlin	directeur marketing	✓
Cindy WOOPER	Océanie	Tahiti	téléconseillère	
Helen PARKER	Amérique du Nord	Boston	guide touristique	
Malick DIALLO	Afrique	Dakar	téléconseiller	
Liem NGUYEN	Asie	Singapour	informaticien	
Tatiana CARDOSO	Amérique du Sud	Rio	assistante marketing	
Emilio VELAZCO	Amérique du Sud	Bogota	responsable RH	
Louise LEMARRE	Europe	Paris	informaticienne	
Stéphanie SUN	Asie	Shanghai	directrice marketing	

Poser des questions et guider pour faire ressortir : liste des participants, réunion, visioconférence, Mondial GO (en lien avec la photo). Laisser le temps aux apprenants de prendre davantage connaissance du document et vérifier la compréhension du type d'informations présentes dans le document (prénom, nom, continent, ville, profession, présence). **N. B. :** À ce stade, vérifier la compréhension des différentes professions, mais ne pas aller plus loin.

Faire réaliser la tâche en deux temps :

- faire lire la première partie de la consigne (jusqu'à « Vous vérifiez les présences. ») et en vérifier la compréhension. Les apprenants doivent cocher (présence) et peuvent, s'ils le souhaitent, mettre une croix en rouge pour marquer l'absence de la personne,
- après la réalisation de la première partie de la tâche, faire lire la deuxième partie de la consigne et en vérifier la compréhension.

C. Réalisation de la tâche

Première partie de la tâche :

Faire écouter une première fois le document audio. Procéder à une deuxième écoute si nécessaire. Laisser quelques minutes aux apprenants pour qu'ils cochent le nom des personnes présentes. Leur demander ensuite de comparer leurs réponses en binômes. Faire la correction en grand groupe et faire ajouter devant chaque personne M. (pour monsieur) si c'est un homme, et Mme (pour madame) si c'est une femme.

TRANSCRIPTION 002

- Bonjour tout le monde ! Je m'appelle Arthur Heirman. Je travaille pour Mondial Go en Europe. Je suis directeur marketing.
- Bonsoir à tous ! Je suis Cindy Wooper. Je suis téléconseillère à Sydney.

- Bonjour ! Moi, c'est Malick Diallo. Je suis en Afrique, je travaille pour Mondial Go à Dakar, au service client. Je suis téléconseiller.
- Bonsoir ! Je m'appelle Liem Nguyen. Je travaille en Asie et j'habite à Hanoï. Je suis informaticien.
- Bonjour à tous ! Je m'appelle Tatiana Cardoso. Je travaille pour Mondial Go en Amérique du Sud. Je suis assistante au service marketing à Rio.
- Bonjour ! Je suis Louise Lemarre. Je suis assistante commerciale. Je travaille à Paris.
- Bonsoir tout le monde. Je m'appelle Jane Sun. Je suis directrice du service marketing pour Mondial Go en Asie. J'habite à Shanghai.

Deuxième partie de la tâche :

Faire écouter une nouvelle fois le document audio, éventuellement de manière séquentielle si les apprenants ont du mal à réaliser ce qui est demandé (vérifier les informations et corriger les erreurs).

D. Vérification de la bonne réalisation de la tâche

Procéder à la mise en commun et à la correction (on peut passer par une vérification en binômes avant la correction en grand groupe).

Corrigé de la tâche

VISIOCONFÉRENCE - 2 septembre				
MONDIAL GO				
Liste des participants				
Prénom et NOM	Continent	Ville	Profession	Présence
Arthur HEIRMAN	Europe	Berlin	directeur marketing	✓
Cindy WOOPER	Océanie	Tahiti Sydney	téléconseillère	✓
Helen PARKER	Amérique du Nord	Boston	guide touristique	✗
Malick DIALLO	Afrique	Dakar	téléconseiller	✓
Liem NGUYEN	Asie	Singapour Hanoï	informaticien	✓
Tatiana CARDOSO	Amérique du Sud	Rio	assistante marketing	✓
Emilio VELAZCO	Amérique du Sud	Bogota	responsable RH	✗
Louise LEMARRE	Europe	Paris	informaticienne assistante commerciale	✓
Stéphanie Jane SUN	Asie	Shanghai	directrice marketing	✓

Pour finir, il est possible de faire écouter le document avec la transcription pour que les apprenants aient une première approche de la phonie-graphie du français. On peut également faire lire à haute voix les informations sur chaque participant : cela entraîne petit à petit à lire et à prononcer correctement le français. Ex. : *Monsieur Arthur Heirman ; continent : Europe ; ville : Berlin ; profession : directeur marketing.*

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 Saluer et se présenter

Donner la consigne suivante : Repérez / Relevez comment les personnes saluent et donnent des informations personnelles (prénom, nom). Cela peut se faire sur la trans-

cription. Après la mise en commun, aborder les points de **MMD 1 \ Saluer** et **2 \ Se présenter**. **N. B. :** Faire remarquer l'ordre *prénom + nom* dans la manière de se présenter à la française.

1 \ Saluer (1)

Bonjour ! (*le matin*) Bonsoir ! (*après 18 heures*)
 Bonjour Jane !
 Bonjour Monsieur / Madame Sun !
 Bonjour à tous ! Bonjour tout le monde !
 Bonsoir à tous ! Bonsoir tout le monde !

 **Au Québec, on dit parfois « Bon matin » pour dire « Bonjour » !**

2 \ Se présenter

Je m'appelle Tatiana Cardoso.
 Moi, c'est Malick Diallo.
 Je suis Louise Lemarre.

Vérifier la bonne compréhension des formulations en demandant à quelques apprenants de saluer et de donner leur prénom et leur nom en variant les formulations.

Étape 2 Indiquer la profession / Indiquer l'employeur, le service, le lieu de travail ou d'habitation / Les services / Les prépositions à et en

Donner la consigne suivante : Repérez / Relevez comment les personnes donnent des indications sur leur travail (profession, employeur, service, lieu de travail).

➤ **Réponses attendues :** Je suis + *profession*. ; Je travaille pour + *employeur*. ; Je travaille au service client. ; Je travaille / J'habite + en/à + *lieu*.

Mettre en commun. Aborder le point de **MDD 4 \ Indiquer l'employeur, le service, le lieu de travail ou d'habitation**.

4 \ Indiquer l'employeur, le service, le lieu de travail ou d'habitation

Je travaille pour Mondial Go.
 Je travaille au service client.
 Je suis assistante au service marketing.
 Je travaille / J'habite en Asie.
 Je travaille / J'habite à Hanoï.

Faire remarquer l'utilisation de « *pour* » pour indiquer l'employeur. Demander à chaque apprenant d'indiquer son employeur : « *Je travaille pour...* ».

Faire remarquer la manière d'indiquer le service et faire lire le point de **Vocabulaire 2 \ Les services**.

2 \ Les services

le service client
 le service commercial
 le service communication
 le service développement
 le service financier

le service informatique
 le service juridique
 le service marketing
 le service des ressources humaines (RH)

Activité 3 p. 5 du cahier d'activités

Faire ensuite remarquer la différence entre « *Je travaille en Asie.* » et « *Je travaille à Hanoï.* » et aborder le point de **Grammaire 2 \ Les prépositions à et en**.

Activité 4 p. 13 du livre de l'élève

Activité 5 p. 5 du cahier d'activités

Étape 3 Indiquer la profession / Le verbe être au présent de l'indicatif / Les professions / Le masculin et le féminin des professions

Revenir sur la manière d'indiquer la profession et faire lire le point de **MDD 3 \ Indiquer la profession**.

3 \ Indiquer la profession

Je suis directrice marketing.
 Je suis informaticien.

Faire identifier ce qui est identique dans les deux phrases pour indiquer une profession : « *Je suis...* ». Introduire le verbe *être* grâce au point de **Conjugaison 1 \ Le verbe être au présent de l'indicatif**. **N. B. :** Avant d'aborder la conjugaison, prendre le temps d'aborder les pronoms sujets et sensibiliser à la différence entre *tu* et *vous*.

Activité 3 p. 13 du livre de l'élève

Activité 6 p. 6 du cahier d'activités

Faire lire et écouter la liste des professions indiquées dans le point de **Vocabulaire 1 \ Les professions**.

1 \ Les professions

un assistant (commercial) / une assistante (commerciale)
 un avocat / une avocate
 un comptable / une comptable
 un directeur (marketing) / une directrice (marketing)
 un graphiste / une graphiste
 un guide / une guide
 un informaticien / une informaticienne
 un responsable (RH) / une responsable (RH)
 un (télé)conseiller / une (télé)conseillère

Activité 1 p. 13 du livre de l'élève

Revenir sur le premier exemple de profession : *un assistant (commercial) / une assistante (commerciale)*. Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir le masculin et le féminin des professions.

Question : Pourquoi il y a deux formes ?

Donner des informations personnelles

LIVRE DE L'ÉLÈVE » p. 14 à 17

CAHIER D'ACTIVITÉS » p. 7 à 9

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|---|------------------------------|
| 1. Indiquer la nationalité et les langues parlées | 3. Indiquer la durée |
| 2. Indiquer le domaine d'études | 4. Indiquer la disponibilité |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Conjugaison	Phonie-graphie (CA)
1. Les nombres de 0 à 31 2. Les mois de l'année et la date 3. Les domaines d'études 4. La recherche de stage (ou d'emploi)	1. Le masculin et le féminin des adjectifs de nationalité 2. Les articles définis <i>le, la, l', les</i>	Les verbes en -er au présent de l'indicatif	La discrimination [e] comme <i>les</i> et [ə] comme <i>le</i>

Présenter les objectifs de la séquence. **N. B.** : Le faire éventuellement dans la langue des apprenants.

1 Entrée dans la séquence

L'objectif de l'entrée dans la séquence est de faire ressortir la notion de **stage**. Si les apprenants sont des étudiants, partir de leur vécu, ce qu'ils vont faire pendant leur cursus par exemple. Si le groupe est constitué d'étudiants et de personnes qui travaillent, le tour de table sur les professions peut être un moyen de faire ressortir les notions de stage et de stagiaire.

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire prendre connaissance de la petite annonce *Dinel Technologies*.



Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir les éléments importants de la petite annonce.

Question : Qu'est-ce que c'est ?

› Réponse attendue : Une annonce.

Question : Qui publie l'annonce ?

› Réponse attendue : *Dinel Technologies*.

Question : Pourquoi ?

› Réponses attendues : Cette entreprise propose des stages. / Cette entreprise recrute des stagiaires.

Question : Pour qui est l'annonce ?

› Réponse attendue : Les étudiants en informatique, marketing, droit. (Vérifier la bonne compréhension de ces trois domaines.)

Question : Comment répondre ?

› Réponse attendue : Envoyer un CV et une lettre de motivation. (Vérifier la bonne compréhension de « CV » et « lettre de motivation ».)

N. B. : Si les apprenants ont une langue d'origine éloignée du français et s'ils n'ont jamais appris d'autres langues, cette partie peut se faire dans leur langue. Les mots utilisés par les apprenants n'ont pas besoin d'être précis ou corrects. On peut les accepter si cela correspond à ce qu'on attend au niveau de la compréhension, car il ne s'agit pas d'une activité de production. Si un mot est donné dans la langue des apprenants, en donner la traduction en français si cela correspond à la compréhension globale de cette petite annonce.

Mots-clés à noter au tableau : annonce, étudiant, stage, stagiaire, recruter, CV, lettre de motivation.

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

You work for Dinel Technologies as a human resources (RH) resource. You recruit students and you classify the stage requests. Here is the advertisement.

B. Compréhension de la consigne

Faire observer les trois documents et demander ce que c'est.

➤ **Réponses attendues :** Deux mails avec des pièces jointes (pj) (CV et lettre de motivation) + un fichier Excel.

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension, puis vérifier la bonne compréhension des entrées des colonnes du tableau Excel. Expliquer si nécessaire. Faire le premier exemple avec les apprenants. Demander aux apprenants ce qu'ils doivent écrire dans la colonne « Nom ».

➤ **Réponses attendues :** Balla (ligne 3) et Tang (ligne 4).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Demandes de stage							
2	Nom	Prénom	Nationalité	Études	Service	Début de stage	Durée	Langues parlées
3								
4								

C. Réalisation de la tâche

Faire réaliser la tâche individuellement, en binômes ou en sous-groupes de trois apprenants. Mettre en commun et corriger si nécessaire. **N. B. :** Comme il s'agit de repérage, il est important que les apprenants reportent les réponses de manière correcte et sans fautes d'orthographe.

D. Vérification de la bonne réalisation de la tâche

Vérifier la bonne compréhension de tous les éléments du tableau complété.

Corrigé de la tâche

	A	B	C	D
1	Demandes			
2	Nom	Prénom	Nationalité	Études
3	BALLA	Stan	congolaise	(le) marketing
4	TANG	Liwei	chinoise	(le) droit international
	de stage			
	Service	Début de stage	Durée	Langues parlées
	communication	à partir du 10 octobre	4 mois	bilingue français-lingala arabe
	juridique	à partir du 1 ^{er} juillet	5 mois	chinois anglais coréen français

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 Indiquer la nationalité et les langues parlées / Le masculin et le féminin des adjectifs de nationalité

Faire repérer dans les mails la manière d'indiquer la nationalité et les langues parlées et faire ajouter dans le tableau Excel « M. » ou « Mme » devant chaque nom pour faire un premier lien entre nationalité et genre (M. Stan Balla > masculin / Mme Liwei Tang > féminin).

Faire observer le point de **MDD 1 \ Indiquer la nationalité et les langues parlées** et demander aux apprenants de dire ce qu'ils voient.

1 \ Indiquer la nationalité et les langues parlées

Je suis chinoise.

Je suis congolais.

Je parle chinois, anglais, coréen et français.

Je suis bilingue français-lingala.

Certains apprenants vont repérer l'utilisation de « Je suis ». Pour faire ressortir le verbe *être*, demander de quel verbe il s'agit.

➤ **Réponse attendue :** *Être*. Rappeler que le verbe *être* a été vu dans la séquence précédente pour dire la nationalité.

Certains apprenants vont repérer l'utilisation de « Je parle ». Pour faire ressortir le verbe *parler*, demander de quel verbe il s'agit.

➤ **Réponse attendue :** *Parler*.

D'autres vont remarquer la différence masculin / féminin de « *chinois / chinoise* ». Pour faire ressortir cette différence, demander pourquoi les deux mots sont différents.

➤ **Réponse attendue :** Parce que Mme Tang est une femme. Aborder la conceptualisation des adjectifs de nationalité grâce au point de **Grammaire 1 \ Le masculin et le féminin des adjectifs de nationalité**. Demander aux apprenants d'identifier les différents changements entre le masculin et le féminin.

➤ **Réponses attendues :** -e, -ne. Faire remarquer le cas de « *belge* » qui est identique au masculin et au féminin.

Lire les remarques (!) : les adjectifs exceptionnels : grec > grecque et turc > turque.

Pour la prononciation, lire les adjectifs de la liste « Observez » et demander aux apprenants d'indiquer si la prononciation entre le masculin et le féminin est identique ou différente.



Je suis congolais.

Je suis chinois.

Je suis canadien.

Je suis coréen.

Je suis belge.



Je suis congolaise.

Je suis chinoise.

Je suis canadienne.

Je suis coréenne.

Je suis belge.

> **différente**

> **différente**

> **différente**

> **différente**

> **identique**

Indiquer que, pour les langues parlées, on utilise toujours l'adjectif au masculin comme expliqué dans la dernière remarque (!).

Activité 3 p. 17 du livre de l'élève

Activité 7 p. 9 du cahier d'activités

Étape 2 Indiquer le domaine d'études / Les articles définis *le, la, l', les* / Les domaines d'études

Revenir sur le tableau Excel complété et se focaliser sur la colonne « Études ». Faire lire le point de **MDD 2 \ Indiquer le domaine d'études**.

2 \ Indiquer le domaine d'études

J'étudie le marketing et la communication.
Je suis étudiant(e) en droit international.

Veiller à ce que les apprenants prononcent correctement « *J'étudie* », puis faire remarquer la possibilité de dire « *Je suis étudiant(e) en...* ». Faire produire des phrases avec « *Je suis étudiant(e) en...* ». Ex. : *Je suis étudiant(e) en médecine*.

Activité 1 p. 17 du livre de l'élève

Après l'activité, demander aux apprenants de classer en binômes les mots de l'activité en faisant un tableau à 4 colonnes : nom masculin / nom féminin / nom avec voyelle / nom pluriel, et laisser les apprenants faire leur classement. Écouter les propositions et faire remarquer la présence des articles devant la spécialité étudiée. Aborder la conceptualisation des articles définis grâce au point de **Grammaire 2 \ Les articles définis *le, la, l', les***. **N. B.** : Bien penser à faire relever l'ajout du -s lorsque le nom est au pluriel.

Activité 2 p. 17 du livre de l'élève

N. B. : Vérifier la compréhension des domaines avant de faire réaliser l'activité. Après la correction, on peut faire produire à l'oral des phrases à partir de ces domaines. Ex. : *J'étudie la psychologie*. / *Je suis étudiant(e) en psychologie*.

Activité 8 p. 9 du cahier d'activités

Pour que les apprenants distinguent le singulier et le pluriel à l'oral, proposer l'activité de phonie-graphie du CA. Ici, il est important de bien montrer aux apprenants la différence dans les positions des lèvres : lèvres souriantes pour « *les* » et lèvres arrondies pour « *le* ».

Activité 10 p. 9 du cahier d'activités

Pour terminer, faire prendre connaissance du point de **Vocabulaire 3 \ Les domaines d'études**.

3 \ Les domaines d'études

l'art (*masc.*)
le commerce
le droit (*international*)
la finance
l'informatique (*masc.*)

les langues (*fém.*)
le marketing
les mathématiques (*fém.*)
la médecine
les sciences (*fém.*)

Vérifier la bonne compréhension des domaines qui n'ont pas été abordés jusque-là et faire éventuellement enrichir avec les domaines d'études des apprenants.

Activité 5 p. 8 du cahier d'activités

Étape 3 Les verbes en -er au présent de l'indicatif / La recherche de stage (ou d'emploi)

Demander aux apprenants comment les personnes indiquent dans le mail :

- les langues parlées : noter au tableau « *je parle...* » / parler ;
- le domaine d'étude : noter au tableau « *j'étudie...* » / étudier ;
- la demande de stage : noter au tableau « *je recherche un stage...* » / rechercher.

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir la conjugaison des verbes en -er au présent de l'indicatif.

Question : Quelle est la terminaison des verbes avec « *je* » ?

> **Réponse attendue** : -e.

Question : Elle est identique pour les trois verbes ?

> **Réponse attendue** : Oui.

Question : Pourquoi elle est identique ?

> **Réponse attendue** : Parce que ce sont trois verbes en -er.

Rappeler que les verbes en -er ont été vus dans la séquence précédente. Passer au point de **Conjugaison 1 \ Les verbes en -er au présent de l'indicatif** en suivant le déroulé proposé.

Activité 4 p. 17 du livre de l'élève

Activité 9 p. 9 du cahier d'activités

Revenir sur la recherche de stage et faire lire le point de **Vocabulaire 4 \ La recherche de stage (ou d'emploi)**.

4 \ La recherche de stage (ou d'emploi)

une candidature
un CV (*curriculum vitæ*)
une demande de stage
un entretien / un rendez-vous (RDV)
une lettre de motivation
un stage
un/une stagiaire
postuler

Activité 6 p. 8 du cahier d'activités

Étape 4 Les nombres de 0 à 31 / Les mois de l'année et la date / Indiquer la disponibilité / Indiquer la durée

Faire lire le point de **Vocabulaire 1 \ Les nombres de 0 à 31.**

1 \ Les nombres de 0 à 31

0 zéro	11 onze	22 vingt-deux
1 un/une	12 douze	23 vingt-trois
2 deux	13 treize	24 vingt-quatre
3 trois	14 quatorze	25 vingt-cinq
4 quatre	15 quinze	26 vingt-six
5 cinq	16 seize	27 vingt-sept
6 six	17 dix-sept	28 vingt-huit
7 sept	18 dix-huit	29 vingt-neuf
8 huit	19 dix-neuf	30 trente
9 neuf	20 vingt	31 trente et un
10 dix	21 vingt et un	

Travailler l'acquisition des nombres de 0 à 31. Procéder par étapes pour une bonne mémorisation :

- 0 à 10 : dans l'ordre, dans le désordre, les chiffres pairs, les chiffres impairs, montrer les doigts et dire le chiffre, etc. ;
- 10 à 15, puis faire remarquer la construction de 17, 18, 19. Faire répéter plusieurs fois, puis proposer de travailler en binômes. Un apprenant écrit un nombre entre 0 et 19 et l'autre apprenant doit le prononcer ;
- 20 à 31 : faire observer la construction et faire répéter les nombres à l'oral. On peut faire travailler la mémorisation en binômes. Ex. : un apprenant donne un nombre et l'autre doit dire celui qui précède ;
- Finir avec une dictée de nombres (de 0 à 31).

Activité 3 p. 7 du cahier d'activités

N. B. : Bien insister sur la bonne prononciation des nombres.

Activité 5 p. 17 du livre de l'élève

Introduire les dates avec le point de **Vocabulaire 2 \ Les mois de l'année et la date.**

2 \ Les mois de l'année et la date

01	02	03	04	05	06
janvier	février	mars	avril	mai	juin
07	08	09	10	11	12
juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre

! **le + date.** Ex. : le 5 janvier, le 1^{er} (premier) janvier.

! **5/06 = le 5 juin** (jour + mois)

! **en + mois :** en janvier, en février... Ex. : Je commence un stage en mars.

Faire mémoriser les mois de l'année et les faire prononcer à haute voix. Faire travailler en binômes. Un apprenant écrit la date sous la forme jour / mois. Ex. : « 03/04 » et l'autre doit dire : « *Je suis disponible le 3 avril.* » En profiter pour faire lire le point de **MDD 4 \ Indiquer la disponibilité.**

4 \ Indiquer la disponibilité

Je suis disponible pour un entretien / un rendez-vous (RDV).
Je recherche un stage à partir du 1^{er} juillet.

Activité 4 p. 8 du cahier d'activités

Revenir à la colonne « Début de stage » du tableau Excel, puis faire lire le point de **MDD 3 \ Indiquer la durée.**

3 \ Indiquer la durée

Je recherche un stage de 4 mois.

Après la vérification de la compréhension des énoncés, faire remarquer la formulation de la durée avec « *de* » + *nombre*, puis le changement « *le* » qui devient « *du* » avec l'expression « *à partir de* » pour indiquer un début. **N. B. :** Ne pas insister sur cet élément de contraction qui sera travaillé plus tard.

Pour terminer et pour vérifier la bonne acquisition des différents points abordés dans cette séquence, on peut proposer en synthèse une activité du CA.

Activité 2 p. 7 du cahier d'activités

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser la tâche individuellement. Les apprenants peuvent préparer un brouillon, puis s'enregistrer sur leur téléphone.

Mettre en commun. Chaque enregistrement sera écouté en groupes ou par un autre apprenant. Les informations données dans l'enregistrement devront être notées puis restituées à l'oral ou à l'écrit, par exemple dans un tableau Excel comme pour la tâche de compréhension. Identifier les éventuelles erreurs et procéder à la correction ou à une remédiation.

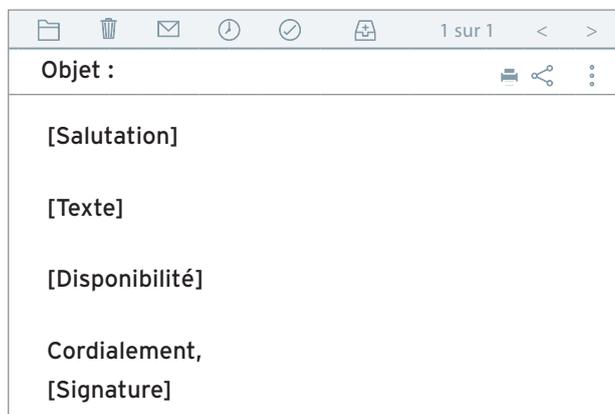
Exemple d'attendu

Bonjour, je m'appelle Théodore Bussy. Je suis étudiant en graphisme. Je recherche un stage de 4 mois au service marketing. Je suis disponible pour un entretien à partir du 1^{er} juin.

Tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire revenir sur les deux mails abordés en com-

préhension et faire observer leur matrice. Proposer une matrice commune très simple pour cette production.
N. B. : À ce stade de l'apprentissage, on attend en grande partie des apprenants qu'ils reproduisent des modèles.



La tâche peut être proposée de manière individuelle ou en binômes. Pour la mise en commun, on peut redonner la même tâche que celle vue en compréhension, à savoir un tableau Excel à compléter par le service RH. La correction peut se faire en grand groupe (on corrige ensemble) ou bien l'enseignant peut ramasser les productions des apprenants et mettre en avant les points de réussite et les erreurs à corriger.

Exemple d'attendu



Proposer l'activité de compréhension orale du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

➡ Activité 1 p. 7 du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 17 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur niveau d'acquisition de la compétence à la fin de la séquence 2.

Présenter une personne

LIVRE DE L'ÉLÈVE ► p. 18 à 21

CAHIER D'ACTIVITÉS ► p. 10 à 12

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|--|---|
| 1. Saluer (2) / Répondre à des salutations / Prendre congé | 3. Parler de son activité professionnelle |
| 2. Présenter une personne (1) | 4. Indiquer un projet |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Conjugaison	Phonie-graphie (CA)
1. Les nombres de 30 à 69 2. La situation familiale	1. Les prépositions <i>en, au, aux</i> 2. Les articles indéfinis <i>un, une, des</i>	1. Le verbe <i>avoir</i> au présent de l'indicatif 2. Le verbe <i>aller</i> au présent de l'indicatif	Les liaisons obligatoires

Présenter les objectifs de la séquence. **N. B. :** Le faire éventuellement dans la langue des apprenants.

1 Entrée dans la séquence

Projeter des images de téléphone, message, mail ou de réseaux sociaux (comme Facebook, Instagram, etc.) et faire dire que ce sont des moyens de communication avec lesquels on peut, entre autres choses, **donner des nouvelles**. Demander aux apprenants comment ils communiquent pour donner des nouvelles à leurs amis et/ou à leur famille. Faire émerger « téléphone, message, mails, Facebook, Instagram (réseaux sociaux) », etc.

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire observer l'image du smartphone p. 18.



Poser des questions et guider notamment en pointant les images et en faisant des mimiques ou des gestes pour vous faire comprendre et pour faire ressortir les réponses attendues.

Question : Qu'est-ce que c'est ?

> Réponse attendue : Un compte Instagram sur un téléphone.

Question : C'est le compte de qui ?

> Réponse attendue : De Francky.

Question : Il y a combien de photos ?

> Réponse attendue : 9.

Question : Toutes les photos représentent Francky ?

> Réponse attendue : Non.

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Vous consultez votre téléphone. Vous avez un message vocal de Francky.

B. Compréhension de la consigne « Votre tâche 1 »

(Faire) Lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension : les apprenants doivent écouter le message de Francky et identifier les photos de Francky, Lamia et Isha sur le compte Instagram.

C. Réalisation de la tâche

Faire écouter une première fois le document audio. On peut demander aux apprenants de prendre des notes.

N. B. : Procéder à une deuxième écoute si nécessaire.

TRANSCRIPTION 013

Coucou ! Tu vas bien ? Moi, je vais très bien ! Maintenant, je suis en Inde, je travaille à Bombay. Je suis commercial et je voyage beaucoup. J'ai des clients en Inde, au Vietnam et aux Philippines. J'ai une copine ! Elle s'appelle Lamia Singh. Elle a 35 ans et elle est indienne. Elle est journaliste. Elle est divorcée et elle a un garçon. Il s'appelle Isha. Il a trois ans. En juillet, nous allons en vacances en France. Et toi, ça va ? Bon, je te rappelle ! À bientôt !

Laisser quelques minutes aux apprenants pour qu'ils identifient les photos de Francky, Lamia et Isha. Leur demander ensuite de comparer leurs réponses en binômes.

D. Vérification de la bonne réalisation de la tâche

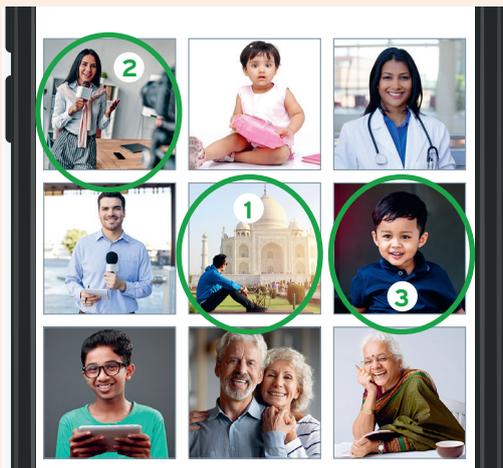
Procéder à la mise en commun en grand groupe en faisant justifier les réponses. **N. B. :** À ce stade, on n'attend pas que les apprenants produisent des phrases correctes ou complètes. Il s'agit d'un repérage d'informations. **N. B. :** Les images sont numérotées dans l'ordre d'écoute.

Corrigé de la tâche

Image 1 : « en Inde »

Image 2 : « 35 ans / indienne / journaliste »

Image 3 : « un garçon / trois ans »



Faire écouter l'audio à nouveau, de manière séquentielle si nécessaire.

E. Compréhension de la consigne « Votre tâche 2 »

(Faire) Lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension : les apprenants doivent montrer les photos de Francky, Lamia, Isha à un(e) ami(e) et donner des informations.

F. Réalisation de la tâche

Former des binômes. À partir de leurs notes, les apprenants donnent des informations à leur partenaire.

N. B. : À ce stade, ne pas s'attarder sur les erreurs grammaticales tant que les informations données sont correctes.

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 Saluer / Répondre à des salutations / Prendre congé

Demander le type d'informations données dans le message vocal :

- les informations sur l'activité professionnelle de Francky ;
- les informations personnelles sur Lamia et Isha ;
- les projets de Francky et Lamia.

Faire réécouter le début et la fin du message. Poser des questions pour faire ressortir les salutations utilisées.

Question : Comment Francky commence et termine son message ?

> **Réponses :** « Coucou ! Tu vas bien ? / Moi, je vais très bien ! » (pour le début du message) et « Et toi, ça va ? / Bon, je te rappelle ! / À bientôt ! » (pour la fin du message).
Faire identifier les expressions pour :

- saluer : « Coucou ! » ;
- prendre des nouvelles : « Tu vas bien ? / Et toi, ça va ? » ;
- donner des nouvelles : « Moi, je vais très bien ! » ;
- prendre congé : « À bientôt ! ».

Faire lire le point de **MDD 1 \ Saluer (2), Répondre à des salutations, Prendre congé.**

1 \ Saluer (2)

Coucou ! / Salut ! / Hello ! / Bonjour !
Tu vas bien ? / Vous allez bien ?
Ça va ?

Répondre à des salutations

(Oui) Très bien, merci ! Et toi ? / Et vous ?
(Oui) Ça va, merci. Et toi ? / Et vous ?

Prendre congé

Salut !
Au revoir !
À bientôt !

Expliquer éventuellement dans la langue des apprenants s'ils ont des difficultés à comprendre.

Faire identifier que la question « Vous allez bien ? » peut être posée à une seule personne (vouvoiement) ou à plusieurs personnes (pluriel) (rappel de la séquence 1 p. 12).

N. B. : À ce stade, il s'agit d'apprendre des expressions. La conjugaison du verbe *aller* sera vue plus tard dans cette séquence. La négation sera abordée en séquence 4.

Étape 2 Le verbe avoir au présent de l'indicatif / Les nombres de 30 à 69 / La situation familiale / Présenter une personne

Reprendre les justifications du choix de la photo 2 et 3 et demander de compléter les informations sur Lamia et Isha. Faire réécouter l'audio et demander de noter les expressions précises.

Elle s'appelle Lamia Singh. Elle a 35 ans et elle est indienne. Elle est journaliste.
Elle est divorcée et elle a un garçon. Il s'appelle Isha. Il a trois ans.

Faire identifier les structures pour :

- donner le nom / le prénom : Elle s'appelle / Il s'appelle + *prénom* ;
- l'âge : Elle a / Il a + *nombre* + ans ;
- la nationalité : Elle est + *nationalité* ;
- la profession : Elle est + *profession* ;
- la situation familiale : Elle est + *situation familiale* ;
Elle a + *membre de la famille*.

Faire remarquer les deux structures :

- **Elle est** + *nationalité* / *profession* / *situation familiale*.
- **Elle a** + *membre de la famille* / *âge*.

Faire ensuite lire le point de **Conjugaison 1 \ Le verbe avoir au présent de l'indicatif** et faire écrire aux apprenants leur âge (J'ai ... ans.) en leur demandant de regarder comment cela s'écrit dans le vocabulaire des nombres de la séquence 2 ou dans le point de **Vocabulaire 1 \ Les nombres de 30 à 69**.

1 \ Les nombres de 30 à 69

Dizaine	30 : trente	40 : quarante
Dizaine + 1	31 : trente et un	41 : quarante et un
Dizaine + 2 à 9	32 : trente deux ... 36 : trente-six...	43 : quarante-trois... 47 : quarante-sept...

Dizaine	50 : cinquante	60 : soixante
Dizaine + 1	51 : cinquante et un	61 : soixante et un
Dizaine + 2 à 9	54 : cinquante-quatre... 58 : cinquante-huit...	65 : soixante-cinq... 69 : soixante-neuf

Demander à chacun son âge. À ce stade, il n'est pas utile d'insister sur la connaissance de tous les nombres.

Travailler ensuite les nombres jusqu'à 69 (cf. les différentes activités proposées dans la séquence 2). Procéder par étapes pour une bonne mémorisation :

- les dizaines : dans l'ordre, dans le désordre, écrire une dizaine et la faire dire ;

- 31 / 41 / 51 / 61 : insister sur la présence du « et » ;
- dizaine + 2 à 9 : faire observer la construction et faire répéter à l'oral. On peut faire travailler la mémorisation en binômes. Ex. : un apprenant donne un nombre et l'autre doit dire celui qui précède ou qui suit ;
- finir avec une dictée de nombres (de 30 à 69) et/ou une activité de bingo.

Activité 1 p. 21 du livre de l'élève

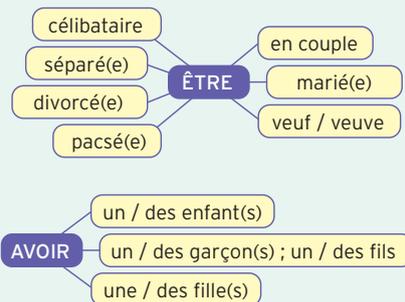
Activité 3 p. 11 du cahier d'activités

N. B. : On peut continuer l'activité et faire proposer d'autres opérations ou revenir sur des activités autour de l'âge :

- le téléphone : un apprenant dit son âge à l'oreille d'un autre apprenant et celui-ci le dit à haute voix, puis continuer (l'apprenant qui a prononcé à haute voix dit à son tour son âge à l'oreille de l'apprenant suivant qui l'annoncera à haute voix et ainsi de suite) ;
- faire calculer l'âge moyen des hommes de la classe et/ou des femmes de la classe et/ou d'une certaine nationalité de la classe et/ou de la classe entière ;
- montrer des photos de personnes et faire deviner l'âge, etc.

Aborder le reste du vocabulaire à l'aide du point de **Vocabulaire 2 \ La situation familiale**.

2 \ La situation familiale



Activité 2 p. 21 du livre de l'élève

Faire lire le point de **MDD 2 \ Présenter une personne (I)** si besoin pour résumer.

2 \ Présenter une personne (I)

Le prénom / Le nom : Elle s'appelle Lamia Singh.
Il s'appelle Isha.

L'âge : Elle a 35 ans. Il a 3 ans.

La situation familiale : Elle est divorcée. Elle a un garçon.

Activité 6 p. 12 du cahier d'activités

Étape 3 Les prépositions *en, au, aux*

En grand groupe, demander de relever toutes les informations sur le travail de Francky. Faire réécouter la partie suivante :

Maintenant, je suis en Inde, je travaille à Bombay. Je suis commercial et je voyage beaucoup. J'ai des clients en Inde, au Vietnam et aux Philippines.

Faire identifier les mots pour indiquer un pays (N. B. : à + ville est vu en séquence 1).

Je suis **en** Inde.
J'ai des clients **en** Inde,
au Vietnam,
aux Philippines.

Faire remarquer les différentes prépositions. Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire identifier les noms de pays et les prépositions utilisées.

Question : Dans quels pays Francky a des clients ?

> **Réponses attendues** : En Inde, au Vietnam, aux Philippines.

Question : Quelles sont les trois prépositions utilisées devant les noms de ces pays ?

> **Réponses attendues** : En/au/aux.

Question : Quelles sont les lettres finales de chaque pays ? (Pour aider à déduire le genre et le nombre.)

> **Réponses attendues** : Inde -e (pays féminin) ; Vietnam -m (pays masculin) ; Philippines -s (pays pluriel).

Procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 1 \ Les prépositions *en, au, aux***.

■ **Activité 3 p. 21** du livre de l'élève

▶ **Activité 4 p. 11** du cahier d'activités

Étape 4 Le verbe *aller* au présent de l'indicatif / Indiquer un projet / La situation familiale / Les articles indéfinis *un, une, des*

Faire rappeler le projet de Francky et Lamia : des vacances en France en juillet. Faire écouter la phrase suivante pour faire repérer l'énoncé exact : « *En juillet, nous allons en vacances en France.* » Faire repérer le verbe *aller* et faire remarquer que c'est le même verbe utilisé pour les salutations vues au début de la séquence. Conceptualiser à l'aide du point de **Conjugaison 2 \ Le verbe *aller* au présent de l'indicatif**.

■ **Activité 4 p. 21** du livre de l'élève

▶ **Activité 7 p. 12** du cahier d'activités

Revenir sur les énoncés précédemment identifiés et les mettre en regard :

Elle a un garçon. J'ai des clients.	Le garçon de Lamia s'appelle Isha. Les clients de Francky sont en Inde.
--	--

Faire identifier que « *le/les* » sont précis et que « *un/des* » servent à désigner des personnes non précisées. Faire identifier qu'il y a une forme pour le masculin « *un* » et une forme pour le pluriel « *des* » avec l'ajout du -s en fin de nom. Faire rechercher la forme pour le féminin « *une* » dans le point de **Vocabulaire 2 \ La situation familiale**.

Faire lire le point de **Grammaire 2 \ Les articles indéfinis *un, une, des***.

▶ **Activité 5 p. 11** du cahier d'activités

Pour terminer et pour vérifier la bonne acquisition des différents points abordés dans cette séquence, on peut proposer une activité du CA.

▶ **Activité 2 p. 10** du cahier d'activités

Proposer également l'activité de phonie-graphie du CA afin de travailler les liaisons obligatoires. Ici, on peut rappeler aux apprenants les liaisons obligatoires (à ce stade on ne les voit pas toutes) :

- après les articles « *un* » et « *des* » ;
- après la préposition « *en* » ;
- après les pronoms personnels sujet « *nous* », « *vous* », « *ils* », « *elles* » ;
- après un nombre.

▶ **Activité 8 p. 12** du cahier d'activités

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser la tâche individuellement sur une feuille distincte ou sur des fiches photocopiées si cela est possible. Faire échanger ou récupérer les différentes fiches puis les redistribuer aléatoirement.

En classe, faire produire oralement à partir des informations proposées par des apprenants volontaires. Hors classe, les apprenants peuvent s'enregistrer avec l'application Dictaphone de leur téléphone et envoyer le fichier audio à l'enseignant par mail ou *via* la plateforme en ligne de l'institution.

Exemple d'attendu



Changer à la fois

FICHE CANDIDAT

Prénom : **Madeleine**
 Âge : **43 ans**
 Situation familiale : **mariée, 3 enfants**
 Ville : **Montréal**
 Profession : **guide touristique**

Elle s'appelle Madeleine.
 Elle a quarante-trois ans.
 Elle est mariée et elle a trois enfants.
 Elle habite à Montréal au Canada.
 Elle est guide touristique.



Changer à la fois

FICHE CANDIDAT

Prénom : **Yoan**
 Âge : **21 ans**
 Situation familiale : **célibataire**
 Ville : **Bruxelles**
 Profession : **étudiant en droit**

Il s'appelle Yoan.
 Il a vingt et un ans.
 Il est célibataire.
 Il habite à Bruxelles en Belgique.
 Il est étudiant en droit.

Extension possible : inviter un ou plusieurs apprenants à se présenter devant la classe à la manière d'un casting.

Tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Si possible, faire réaliser la tâche sur un mur collaboratif ou une plateforme numérique d'apprentissage.

Exemple d'attendu

Salut Julia,
 Tu vas bien ? Moi, je vais très bien.
 Maintenant, je suis en Suisse. J'étudie le français à Genève. La professeure s'appelle Mathilde. Elle est française et elle a 37 ans. Elle est mariée et elle a 2 enfants.

J'ai un ami dans la classe. Il s'appelle Matteo. Il a 23 ans et il est italien.

À bientôt,
 X

Proposer l'activité de compréhension écrite du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

➤ **Activité 1 p. 10** du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 21 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 3.

À l'issue de cette séquence, il est possible de proposer :

- **les activités de Phonétique p. 22 du LE** afin de faire acquérir les points essentiels présents dans les trois séquences qui précèdent :
 - l'accentuation en français ;
 - l'alphabet ;
 - l'intonation ;
 - la liaison.

Retrouvez les corrigés des activités de Phonétique dans le livret détachable du livre de l'élève.

- **l'activité de Conversation p. 23 du LE** afin de faire pratiquer à l'oral les actes de parole présents dans les trois séquences qui précèdent. Cette partie pourra être évaluée si l'enseignant le souhaite ;
- **le bilan 1 p. 13 et 14 du CA** afin d'évaluer l'atteinte de l'ensemble des objectifs pragmatiques et linguistiques des séquences 1, 2 et 3.

Retrouvez les corrigés des bilans du CA à la fin du cahier d'activités.

Demander des informations personnelles

LIVRE DE L'ÉLÈVE » p. 24 à 27

CAHIER D'ACTIVITÉS » p. 15 à 17

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|---|---|
| 1. Demander des informations personnelles | 3. Indiquer un mode de déplacement (1) |
| 2. Interroger sur le mode de transport | 4. Indiquer des activités dans les transports |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Conjugaison	Phonie-graphie (CA)
Les transports	<ol style="list-style-type: none"> La question avec inversion du sujet Les adjectifs interrogatifs <i>quel, quelle, quels, quelles</i> + verbe <i>être</i> Les adjectifs possessifs <i>votre</i> et <i>vos</i> La forme négative <i>ne ... pas</i> 	Le verbe <i>prendre</i> au présent de l'indicatif	Les lettres finales non prononcées

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Montrer des photos de **moyens de transport** (voiture, vélo, moto, taxi, bus, train, tramway, bateau...) et poser des questions aux apprenants pour faire ressortir la thématique.

Question : Ce sont des moyens de transport. Est-ce que vous connaissez les noms de ces moyens de transport ?

➤ **Réponses attendues :** Un taxi, un bus...

Guider les apprenants pour qu'ils les trouvent et donner ceux qui ne sont pas trouvés. On peut d'ores et déjà faire lire le point de **Vocabulaire \ Les transports**. Faire classer en deux catégories : transports en commun et transports individuels.

Transports en commun	Transports individuels
le bateau	la moto
le bus	le scooter
le ferry	le taxi
le métro	la trottinette
le taxi (un Uber partagé si les apprenants expriment cette idée)	le vélo
le train	la voiture
le tramway (le tram)	
la voiture (en covoiturage si les apprenants expriment cette idée)	

Activité 3 p. 15 du cahier d'activités

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Vous travaillez au service marketing d'une société de transports. Un collègue prépare une enquête voyageurs sur Internet.

Montrer le questionnaire et en faire remarquer la structure : 6 questions / la majorité avec des cases à cocher / 2 questions sont à compléter. Expliquer le sens de « valider » (questionnaire OK ou pas OK). Pour valider, une tâche est proposée.

B. Compréhension de la consigne

(Faire) Lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension.

C. Réalisation de la tâche

N. B. : Si les apprenants ne peuvent / veulent pas écrire sur leur livre, penser à photocopier le questionnaire pour la classe.

Faire réaliser la tâche individuellement. **N. B. :** Inciter les apprenants à faire appel à leurs compétences et à leurs propres stratégies pour réaliser la tâche même s'ils ne connaissent pas tous les mots. Autoriser éventuellement le dictionnaire pour certains mots. On peut également faire réaliser la tâche en binômes (chaque apprenant a son questionnaire mais ils peuvent s'entraider pour y répondre).

D. Vérification de la bonne réalisation de la tâche

Vérifier que tout le monde a correctement complété son questionnaire. Mettre en commun en reprenant chaque question et en demandant leurs réponses aux apprenants. On peut également poser les questions et faire lever la main pour identifier les apprenants qui ont le permis de conduire, ceux qui prennent le bus, etc. C'est une occasion d'échanger et de se connaître.

Corrigé de la tâche

Réponses libres.

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 Demander des informations personnelles / La question avec inversion du sujet / Interroger sur le mode de transport / Indiquer un mode de déplacement

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir que le questionnaire est formel.

Question : En général, une enquête s'adresse à des personnes connues ou inconnues ?

> **Réponse attendue :** Des personnes inconnues.

Question : Regardez l'enquête. Qu'est-ce qui montre que c'est pour des personnes inconnues ?

> **Réponse attendue :** (le sujet) « vous ».

En profiter pour rappeler la différence entre *tu* et *vous*. Le questionnaire est construit sur un mode formel.

Faire repérer les questions pour obtenir des informations personnelles. Les écrire au tableau et les lire à haute voix pour que les apprenants entendent la prononciation similaire de « *quel* » et « *quelle* ». Faire répéter ces deux questions.

Quelle est votre profession ?
Quel est votre âge ?

Poser des questions pour guider les apprenants.

Question : Quelles autres informations personnelles on peut demander ?

> **Réponses attendues :** La nationalité, la situation familiale, le prénom, l'adresse, etc.

Question : Quelles questions on peut poser pour obtenir ces informations ?

> **Réponses attendues :** Quelle est votre nationalité ? Quelle est votre situation familiale ? Quel est votre prénom ? Quelle est votre adresse ? etc.

N. B. : Ne pas aborder la règle de grammaire à ce stade. Se contenter de réponses à l'oral. Par ailleurs, ne pas aborder la notion d'adjectif possessif, mais faire comprendre le sens de « *votre* ». Faire lire le point de **MDD 1 \ Demander des informations personnelles**.

Faire repérer toutes les questions sur le mode de déplacement (questions 4, 5a, 5b) et les réponses proposées dans le questionnaire.

4. Prenez-vous les transports en commun pour aller au travail ?

> Oui, je prends les transports en commun.

> Non, je ne prends pas les transports en commun.

5a. Si oui, quel est votre mode de transport en commun habituel ?

> Je prends... le bus. / le train. / le tramway. / le bateau./le ferry. / le métro.

5b. Si non, quel est votre mode de déplacement habituel ?

> Je prends... la voiture. / le taxi. / la moto. / le vélo. / le scooter. / la trottinette. / Je marche.

Poser des questions pour guider les apprenants.

Question : Regardez la question 4. Qu'est-ce qui est différent des questions 5a et 5b ?

> **Réponse attendue :** La réponse est OUI ou NON. Le verbe est en premier et le sujet après le verbe.

Aborder le point de **Grammaire 1 \ La question avec inversion du sujet**.

Activité 1 p. 27 du livre de l'élève

Activité 4 p. 16 du cahier d'activités

Faire lire les points de **MDD 2 \ Interroger sur le mode de transport** et **3 \ Indiquer un mode de déplacement**.

N. B. : À ce stade, ne pas aborder la conjugaison du verbe *prendre*. Faire mémoriser la structure « *je prends* » et la faire répéter à l'oral.

Étape 2 Indiquer des activités dans les transports / Les adjectifs interrogatifs *quel, quelle, quels, quelles* + verbe *être* / Les adjectifs possessifs *votre* et *vos*

Faire relire la question 6 ainsi que les réponses proposées. Faire classer en deux catégories : activités avec le téléphone et activités sans le téléphone. Certaines réponses peuvent apparaître dans les deux colonnes si les apprenants précisent qu'ils font l'activité non pas sur le téléphone mais sur leur ordinateur (ex. : je travaille, j'étudie, je traite mes mails...).

Activités avec le téléphone	Activités sans le téléphone
Je téléphone.	Je travaille. / J'étudie.
J'écoute de la musique.	Je traite mes mails.
Je travaille. / J'étudie.	Je lis.
Je traite mes mails.	Je dors.
Je regarde un film, des vidéos sur mon téléphone (ou sur mon ordinateur).	Je regarde un film, des vidéos (sur mon téléphone ou) sur mon ordinateur.
Je joue sur mon téléphone.	Je regarde le paysage.
Je vais sur Internet, sur les réseaux sociaux.	

Faire lire le point de **MDD 4 \ Indiquer des activités dans les transports.**

Activité 2 p. 27 du livre de l'élève

N. B. : À ce stade, faire acquérir « *je dors* » et « *je lis* » comme du vocabulaire en veillant à leur bonne prononciation. La conjugaison complète de ces verbes sera abordée plus tard.

Revenir sur les questions personnelles 1 et 2 :

1. Quel est votre âge ?
2. Quelle est votre profession ?

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir le masculin et le féminin de l'adjectif interrogatif « *quel* ».

Question : Qu'est-ce qui est différent ?

> **Réponses attendues :** « *Quel* » et « *quelle* ».

Question : Pourquoi ?

> **Réponses attendues :** Parce que « *âge* » est masculin et « *profession* » est féminin.

Aborder ensuite le point de **Grammaire 2 \ Les adjectifs interrogatifs *quel, quelle, quels, quelles* + verbe être.**

Activité 3 p. 27 du livre de l'élève

Revenir sur la question 6 « *Quelles sont vos activités ?* » et l'écrire à la suite des deux premières questions :

- Quel est votre âge ?
 Quelle est votre profession ?
 Quelles sont vos activités ?

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir le singulier et le pluriel de l'adjectif interrogatif « *quel* ».

Question : Qu'est-ce qui est différent ?

> **Réponse attendue :** « *Quel* » et « *quelle* », « *quelles* » // « *votre* » et « *vos* ».

Question : Pourquoi ?

> **Réponses :** Parce que « *profession* » et « *âge* » sont des mots au singulier et « *activités* » est au pluriel. Entourer ou souligner le -s du pluriel du mot « *activités* ».

Aborder le point de **Grammaire 3 \ Les adjectifs possessifs *votre* et *vos*.**

Activité 4 p. 27 du livre de l'élève

Activité 5 p. 16 du cahier d'activités

Étape 3 La forme négative *ne ... pas* / Le verbe *prendre* au présent de l'indicatif

Revenir sur les questions 3 et 4 et les réponses proposées.

3. Avez-vous le permis de conduire ?
 - > Oui, j'ai le permis de conduire.
 - > Non, je n'ai pas le permis de conduire.
4. Prenez-vous les transports en commun pour aller au travail ?
 - > Oui, je prends les transports en commun.
 - > Non, je ne prends pas les transports en commun.

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir la forme négative.

Question : Qu'est-ce qui est différent entre les deux réponses proposées ?

> **Réponses attendues :** Une réponse est affirmative / positive (OUI) et une réponse est négative (NON).

Question : Qu'est-ce qui permet d'exprimer la négation dans la phrase ?

> **Réponse attendue :** *Ne ... pas* ou *n' ... pas*.

Question : Pourquoi *n'* ?

> **Réponse attendue :** Parce que le verbe *avoir* commence par une voyelle.

Question : Où se place la négation *ne ... pas* ?

> **Réponse attendue :** De chaque côté du verbe.

Passer au point de **Grammaire 4 \ La forme négative *ne ... pas*.**

Activité 5 p. 27 du livre de l'élève

Activité 6 p. 16 du cahier d'activités

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir le verbe « *prendre* ».

Question : Quel verbe est utilisé pour indiquer le mode de transport en commun ?

> **Réponse attendue :** *Prendre*.

Aborder le point de **Conjugaison 1 \ Le verbe *prendre* au présent de l'indicatif.**

Activité 7 p. 17 du cahier d'activités

Proposer l'activité de phonie-graphie pour travailler sur les lettres finales non prononcées.

Activité 8 p. 17 du cahier d'activités

Demander aux apprenants d'écouter les phrases et de compléter le tableau suivant, dans lequel les réponses sont ici écrites en vert :

En général, quelles sont les lettres finales non prononcées ?	
Voyelle	Consonnes
-e	-d -n (avec les nasales ex : « on » [ɔ̃], « an » [ɑ̃]) -s -t -x
! MAIS : je / ne / de / le	

N. B. : Montrer aux apprenants que dans les mots monosyllabiques (*je, ne, de, le*) le -e se prononce. Ne pas aborder la chute du -e à l'oral dans ces phrases, que les apprenants travailleront en séquence 27.

➤ **Activité 2 p. 15** du cahier d'activités

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. S'assurer de la bonne compréhension du lexique. Faire préparer les questions individuellement, puis constituer des binômes pour effectuer le jeu de rôle. Faire compléter la fiche par l'apprenant qui interroge. Mettre en commun. Écouter en grand groupe des binômes volontaires. Identifier les éventuelles erreurs et procéder à la correction ou à une remédiation. **N. B. :** Pour préparer la tâche, il est possible de reproduire oralement le questionnaire de la tâche de compréhension.

Exemples d'attendu

- Quel est votre nom ?
- Je m'appelle...
- Quel est votre prénom ?
- X
- Quel est votre âge ?
- J'ai...
- Quelle est votre nationalité ?
- Je suis...
- Quelle est votre profession ?
- Je suis...
- Quelle est votre adresse mail ?
- XXX arobase...

- Quel est votre numéro de téléphone ?

N. B. : L'apprenant le dit en fonction de ses habitudes et pas forcément comme en France. Il peut aussi dire les chiffres un à un.

- Quelle(s) langue(s) vous parlez ?

- Je parle...

N.B. : La structure *Que(l)(le)(s) + nom* n'ayant pas encore été vue à ce stade, vous pouvez accepter d'autres structure comme : Parlez-vous des langues étrangères ?

- Quel est votre niveau ? débutant ? intermédiaire ou avancé ?

- J'ai un niveau...

Tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Constituer des groupes de trois apprenants. Chaque groupe trouve des questions à poser. Mettre en commun : constituer un questionnaire commun à partir des questions trouvées par les groupes. Quand le questionnaire final est élaboré, chaque apprenant y répond. Si on le souhaite, faire une synthèse des réponses de la classe.

Exemples d'attendu

- Quel est votre âge ?
- Quelle est votre nationalité ?
- Quelle est votre situation familiale ?
- Voyagez-vous beaucoup ?
- Prenez-vous beaucoup l'avion ?
- Voyagez-vous pour le travail ou pour les vacances ?

Aider l'apprenant à formuler toute autre question qu'il pourrait trouver.

Proposer l'activité de compréhension orale du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

➤ **Activité 1 p. 15** du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 27 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 4.

Planifier des actions

LIVRE DE L'ÉLÈVE » p. 28 à 31

CAHIER D'ACTIVITÉS » p. 18 à 20

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. Interroger sur des actions à réaliser | 3. Indiquer des actions à réaliser |
| 2. Répartir des tâches | 4. Exprimer l'accord (1) |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Conjugaison	Phonie-graphie (CA)
1. Les actions au travail (1) 2. Les moments de la journée et de la semaine 3. Les jours de la semaine	1. L'interrogation avec <i>Qu'est-ce que/qu'</i> 2. L'interrogation avec <i>Qui</i> 3. Les pronoms toniques (1) (sensibilisation) 4. Le pronom (1) <i>on</i> (= <i>nous</i>)	1. Le futur proche 2. Le verbe <i>faire</i> au présent de l'indicatif 3. Le verbe <i>devoir</i> au présent de l'indicatif	Le son [a] comme <i>avocat</i> et le son [i] comme <i>directrice</i>

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Montrer la photo de la devanture du magasin. Poser quelques questions pour faire ressortir : magasin / boutique, le nom de la boutique, les vêtements.

Question : Qu'est-ce que c'est ?

> Réponses attendues : Un/des magasin(s), une/des boutique(s).

Question : Et ça, qu'est-ce que c'est ? (En pointant ou entourant sur la photo les enseignes des boutiques.)

> Réponse attendue : Le nom de la/des boutique(s).

Question : Qu'est-ce que vous achetez dans cette boutique ? (En montrant la première boutique.)

> Réponse attendue : Des vêtements.

Noter les mots de vocabulaire au tableau.

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Vous travaillez pour Chiclux. Une nouvelle boutique va ouvrir. Vous assistez à une réunion marketing avec votre responsable, Alice, et deux collègues pour préparer l'inauguration.

S'assurer de la bonne compréhension de ce qu'est **une inauguration** : une cérémonie pour le début, le commencement (ici l'ouverture d'une boutique).

B. Compréhension de la consigne

Faire observer le document support de la tâche. Faire observer que c'est un compte rendu à compléter. Vérifier la compréhension de ce qu'est un compte rendu : un rapport sur un événement, une situation. Ici, il s'agit d'un compte rendu de réunion. Faire identifier les 3 parties du compte rendu à compléter :

- participants ;
- programme pour l'inauguration ;
- préparation de l'inauguration.

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension.

C. Réalisation de la tâche

Faire écouter le document audio. Proposer éventuellement une première écoute jusqu'à « *D'accord. C'est parfait* » et faire compléter la première partie du compte rendu. Puis faire écouter la dernière partie de l'audio. Laisser du temps aux apprenants pour qu'ils complètent leur compte rendu individuellement.

TRANSCRIPTION

Alice : Bonjour à tous. Aujourd'hui, nous devons préparer l'inauguration de la nouvelle boutique. Pour l'animation, qu'est-ce qu'on fait ? Omar, Sabine, vous avez des propositions ?

Omar : Moi, je propose un apéritif et un DJ pour la musique.

Alice : Bonne idée Omar ! Et toi, Sabine, qu'est-ce que tu proposes ?

Sabine : Un diaporama pour présenter les produits de la boutique.

Alice : D'accord. C'est parfait ! On a la liste des invités ?

Sabine : Oui. Je dois préparer un fichier Excel avec les adresses. Omar et moi, nous allons envoyer les mails d'invitation cette semaine.

Alice : Très bien ! Qui fait l'annonce pour notre page Facebook ?

Omar : C'est moi. Je vais fixer un rendez-vous avec le graphiste cet après-midi.

Alice : OK ! Sabine, tu fais le diaporama ?

Sabine : Oui avec Silvio. On va contacter le service marketing pour les photos des produits.

Alice : Très bien ! Qui appelle le traiteur pour l'apéritif ? C'est toi Omar ?

Omar : Non, ce n'est pas moi. C'est Sabine. Moi, je vais téléphoner au DJ.

Alice : C'est parfait ! Merci à vous !

Faire écouter une deuxième fois l'audio en entier. Laisser encore du temps pour que les apprenants finissent de le compléter.

Constituer des binômes : les apprenants échangent entre eux pour comparer leurs comptes rendus et les compléter ou les corriger ensemble.

D. Vérification de la bonne réalisation de la tâche

Procéder à la correction en grand groupe.

Corrigé de la tâche

Compte rendu de réunion
Inauguration de la nouvelle boutique



- Participants :** Alice, Omar, Sabine + [moi]
- Programme pour l'inauguration :**
 - Apéritif
 - Musique avec un DJ
 - Diaporama
- Préparation de l'inauguration**

Les actions	Les responsables
Préparer ... un fichier Excel	Sabine
Envoyer ... les mails d'invitation	Omar et Sabine
Faire l'annonce pour la page Facebook	Omar et le graphiste
Fixer un rendez-vous avec le graphiste	Omar
Faire ... le diaporama	Sabine et Silvio
Contacter le service marketing	Sabine et Silvio
Appeler ... le traiteur	Sabine
Téléphoner ... au DJ	Omar

Après vérification de la bonne compréhension par tous des éléments du compte rendu complété, faire lire le point de **Vocabulaire 1 \ Les actions au travail**.

Activité 3 p. 19 du cahier d'activités

On peut éventuellement faire une écoute du document audio avec la transcription avant de passer à la compréhension finalisée.

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 Interroger sur des actions à réaliser / L'interrogation avec *Qu'est-ce que/qu' / Le pronom on (= nous)*

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir les questions sur le programme.

Question : Alice pose quelles questions pour connaître le programme de l'inauguration ?

> Réponses : « *Qu'est-ce qu'on fait ?* », « *Vous avez des propositions ?* », « *Et toi, Sabine, qu'est-ce que tu proposes ?* ».

Noter les réponses attendues au tableau, puis faire lire le point de **MDD 1 \ Interroger sur des actions à réaliser**. Faire observer la construction des questions et procéder en suivant le point de **Grammaire 1 \ L'interrogation avec *Qu'est-ce que/qu'***.

Faire remarquer l'utilisation du pronom *on* et aborder le point de **Grammaire 4 \ Le pronom *on (= nous)***. **N. B. :** À ce stade, il ne s'agit pas de comprendre tous les usages du pronom *on*. Seul le *on = nous* est traité ici.

Activités 1 et 2 p. 31 du livre de l'élève

Activité 6 p. 20 du cahier d'activités

Étape 2 Répartir des tâches / Indiquer des actions à réaliser / L'interrogation avec *Qui / Les pronoms toniques (sensibilisation)*

Mettre les apprenants en binômes ou en sous-groupes et leur demander de trouver les énoncés (= les phrases du document) qui justifient leurs réponses pour la partie III du compte rendu. On peut par exemple leur demander de souligner ou de surligner les énoncés dans la transcription.

Sous la dictée des apprenants, noter dans un tableau les réponses :

Les actions pour la préparation	Les personnes concernées	Justifications
Préparer le fichier Excel	Sabine	Je dois préparer un fichier Excel avec les adresses.
Envoyer les mails d'invitation	Sabine + Omar	Omar et moi, nous allons envoyer les mails d'invitation cette semaine.

Les actions pour la préparation	Les personnes concernées	Justifications
Faire une annonce sur Facebook	Omar + le graphiste	Qui fait l'annonce pour notre page Facebook ? C'est moi. Je vais fixer un rendez-vous avec le graphiste cet après-midi.
Faire le diaporama	Sabine + Silvio	Sabine, tu fais le diaporama ? Oui avec Silvio.
Contacteur le service marketing	Sabine + Silvio	Oui avec Silvio. On va contacter le service marketing pour les photos des produits.
Appeler le traiteur	Sabine	Qui appelle le traiteur pour l'apéritif ? C'est toi Omar ? Non, ce n'est pas moi. C'est Sabine.
Téléphoner au DJ	Omar	Moi, je vais téléphoner au DJ.

Faire remarquer **les questions** qui permettent de connaître l'auteur de l'action :

Qui fait l'annonce ?
Qui contacte le traiteur ?

Faire remarquer les différents éléments qui permettent d'identifier qui fait l'action : *je/tu/nous* et *Omar et moi / (C'est) moi, (Ce n'est pas) moi, C'est Sabine*. Faire lire les points de **MDD 2 \ Répartir des tâches** et **3 \ Indiquer des actions à réaliser**.

Aborder les points de **Grammaire 2 \ L'interrogation avec Qui** et **3 \ Les pronoms toniques (sensibilisation)**. **N. B.** : Il s'agit d'une sensibilisation aux pronoms toniques. Ils seront systématisés dans la séquence 8. Il est toutefois possible de faire dramatiser l'activité 3 du LE afin de donner aux apprenants la possibilité de s'en imprégner.

Activité 3 p. 31 du livre de l'élève

Activité 5 p. 19 du cahier d'activités

Étape 3 Le futur proche / Les moments de la journée et de la semaine / Les jours de la semaine / Le verbe *devoir* au présent de l'indicatif / Le verbe *faire* au présent de l'indicatif

Revenir aux justifications et faire observer les structures verbales utilisées.

Je dois préparer un fichier.
Omar et moi, nous allons envoyer les mails.
Je vais fixer un rendez-vous.
Je vais téléphoner.

Faire remarquer qu'il y a deux verbes à chaque fois *devoir / aller* + infinitif, et faire remarquer la différence de sens entre *je dois* + infinitif et *je vais* + infinitif.

Aborder le point de **Conjugaison 1 \ Le futur proche** en rappelant la conjugaison du verbe *aller*. Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir les moments de la journée et de la semaine.

Question : Quand Omar va fixer le rendez-vous avec le graphiste ?

> **Réponse attendue** : Cet après-midi. (Entourer l'élément dans le tableau proposé ci-contre.)

Question : Quand Omar et Sabine vont envoyer les invitations ?

> **Réponse attendue** : Cette semaine. (Entourer l'élément dans le tableau proposé ci-contre.)

Activité 4 p. 31 du livre de l'élève

Activité 7 p. 20 du cahier d'activités

Faire lire les points de **Vocabulaire 2 \ Les moments de la journée et de la semaine** et **3 \ Les jours de la semaine**. En vérifier la bonne compréhension. **N. B.** : À ce stade, les démonstratifs ne sont pas conceptualisés, les apprenants doivent juste mémoriser ces expressions de temps.

Activité 4 p. 19 du cahier d'activités

Aborder la conjugaison du verbe *devoir* à l'aide du point de **Conjugaison 3 \ Le verbe *devoir* au présent de l'indicatif**.

Activité 5 p. 31 du livre de l'élève

Faire observer les énoncés dans le document initial, pour se focaliser sur le verbe *faire* :

Qui fait l'annonce pour notre page Facebook ?
Et toi, Sabine, tu fais le diaporama ?

Aborder la conjugaison du verbe *faire* grâce au point de **Conjugaison 2 \ Le verbe *faire* au présent de l'indicatif**.

Activité 8 p. 20 du cahier d'activités

Étape 4 Exprimer l'accord

Pour terminer la compréhension finalisée, poser des questions pour faire ressortir les expressions qui permettent d'exprimer l'accord.

Question : Quel est le rôle d'Alice, sa fonction ?

> **Réponse attendue :** C'est la responsable / la cheffe.

Question : Qu'est-ce qu'elle fait dans la réunion ?

> **Réponses attendues :** Elle ne prépare pas l'inauguration, mais elle vérifie si tout est OK. Elle donne son accord et réagit.

Question : Quelles sont les réactions d'Alice aux propositions d'Omar et de Sabine ?

> **Réponses :** « Bonne idée Omar ! / D'accord. C'est parfait ! / Très bien ! / OK ! »

Faire éventuellement écouter une dernière fois l'audio pour que les apprenants relèvent les expressions, ou faire travailler à partir de la transcription. Faire lire le point de **MDD 4 \ Exprimer l'accord**. En profiter pour travailler l'intonation pour ces expressions.

Avant de passer à la production, on peut également faire dramatiser la réunion par groupes de trois apprenants qui jouent Alice, Sabine et Omar. Passer dans les groupes pour vérifier la bonne prononciation et la bonne intonation des apprenants.

Activité 2 p. 19 du cahier d'activités

Proposer l'activité de phonie-graphie du CA. Ici, il est important de bien montrer aux apprenants la différence dans l'ouverture de la bouche pour prononcer les sons [a] et [i] : la bouche est très ouverte pour le son [a], et presque fermée mais souriante pour le son [i].

Activité 9 p. 20 du cahier d'activités

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser la tâche. Mettre en commun des comptes rendus (sur un mur virtuel par exemple). Identifier les éventuelles erreurs et procéder à la correction ou à une remédiation.

Exemple d'attendu

A : Bonjour à tous. Aujourd'hui, nous devons préparer la présentation de notre nouveau parfum. Vous avez des propositions pour l'animation ?

B : Moi, je propose une vidéo sur un grand écran pour présenter le parfum.

A : Bonne idée ! Tu contactes le service communication ?

B : D'accord.

A : Et toi C, qu'est-ce que tu proposes ?

C : On donne des échantillons gratuits / des cadeaux.

A : Très bien.

B : On organise un apéritif ?

A : Oui. On a la liste des invités ?

C : Oui. Je vais envoyer les mails d'invitation demain.

A : Très bien ! B tu prépares l'annonce pour Facebook et Instagram ?

B : Oui.

A : Qui contacte les journalistes ?

C : Moi.

A : C'est parfait ! Merci à vous !

Compte rendu de réunion Programme pour la présentation du nouveau parfum

1. Participants : A / B / C

2. Programme pour la présentation du nouveau parfum :

• une vidéo sur un grand écran ;

• des échantillons gratuits / des cadeaux ;

• un apéritif.

3. Préparation de la présentation

Les actions	Les responsables
- Préparer une vidéo	B
- Contacter le service communication	B
- Donner des échantillons gratuits / des cadeaux	C
- Envoyer les mails d'invitation	C
- Organiser l'apéritif	non précisé
- Préparer une annonce sur Facebook et Instagram	B
- Contacter les journalistes	C

Tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Si possible, faire réaliser la tâche au format numérique pour plus de cohérence. Pour la mise en commun, on peut projeter les différentes productions et identifier les points forts de certaines d'entre elles. La correction peut se faire en grand groupe.

Exemple d'attendu

Bonjour Pierre,

Je ne suis pas disponible demain et mercredi après-midi. Je dois préparer l'inauguration de notre nouveau magasin et j'ai des réunions avec Alice.

Jeudi, je suis en déplacement à Toulouse. Tu es disponible vendredi matin ?

Merci.

XXX

Proposer l'activité de compréhension écrite du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

Activité 1 p. 18 du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 31 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 5.

Prendre une décision

LIVRE DE L'ÉLÈVE ► p. 32 à 35

CAHIER D'ACTIVITÉS ► p. 21 à 23

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|---|--|
| 1. Faire une proposition | 3. Demander / Indiquer des prix ou un budget |
| 2. Exprimer l'accord (2) / le désaccord (1) | 4. Exprimer les goûts et les préférences |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Conjugaison	Phonie-graphie (CA)
1. Les nombres de 70 à 1 000 2. Les activités sportives 3. Les activités de loisirs (1)	1. Les adjectifs possessifs 2. L'expression des goûts et des préférences 3. Les articles contractés <i>du, de la, de l'</i>	1. Le verbe <i>pouvoir</i> au présent de l'indicatif 2. Le verbe <i>savoir</i> au présent de l'indicatif	Le son [o] comme <i>zéro</i>

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Montrer quelques photos représentant une fête, des cadeaux, un gâteau d'anniversaire, une personne qui souffle ses bougies avec une personne à côté qui tient un cadeau.

Poser quelques questions pour faire émerger le contexte, **une fête d'anniversaire**. Ex. : *Qu'est-ce que c'est ? Comment ça s'appelle ? Est-ce que vous fêtez votre anniversaire ? Avec qui/quelle(s) personne(s) ?*, etc. Noter les mots importants au tableau : anniversaire, fête, gâteau, cadeau.

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Vous ouvrez votre messagerie WhatsApp. Vous avez une nouvelle discussion.

Montrer le haut de l'écran du smartphone.



Poser des questions et guider en pointant les images et en faisant des mimiques ou des gestes pour vous faire comprendre et pour faire ressortir les réponses attendues.

Question : Qu'est-ce que c'est ?

► Réponse attendue : Une conversation (WhatsApp).

Question : Sur quel thème ?

► Réponse attendue : L'anniversaire d'Émilie.

Question : Il y a combien de personnes dans la conversation ?

► Réponse attendue : 5.

Question : Qui sont les personnes ?

► Réponses attendues : Mehdi, Pauline, Sophie, Maxime et « vous » = l'apprenant.

Question : À votre avis, de quoi parlent les personnes ?

► Réponse attendue : Au choix : organiser un anniversaire surprise ; sélectionner / choisir un cadeau ; autre chose.

B. Compréhension de la consigne

Faire observer le support et faire remarquer le message final et incomplet de « Vous » (= l'apprenant). (Faire) Lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension : l'apprenant doit récapituler les propositions de cadeau et donner sa préférence.

C. Réalisation de la tâche

Faire lire la conversation une première fois. Laisser du temps aux apprenants pour qu'ils complètent individuellement le message final.

Constituer des binômes : les apprenants échangent entre eux pour comparer leur proposition et la compléter ou la corriger ensemble si nécessaire.

D. Vérification de la bonne réalisation de la tâche

Procéder à la correction en grand groupe du résumé des propositions de cadeau.

Corrigé de la tâche

Vous

Coucou ! J'aime beaucoup vos idées 🙌🙌🙌. Je résume.

On a 5 idées de cadeau :

- un atelier création de parfum ;
- 4 places à la salle de spectacle Coluche ;
- un abonnement dans une salle de sport ;
- une plante ;
- un massage.

Moi, je préfère...

N. B. : On peut accepter la réponse « On a 4 idées de cadeau » :

- un atelier création ;
- 4 places à la salle de spectacle et une plante ;
- un abonnement dans une salle de sport ;
- un massage.

Demander à quelques apprenants la proposition de cadeau qu'ils préfèrent.



3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 Faire une proposition / Le verbe *pouvoir* au présent de l'indicatif / Exprimer l'accord (2) et le désaccord (1)

Question : Il y a combien de messages dans la conversation ?

> **Réponse attendue :** 9 (8 + la réponse de l'apprenant).

Question : Qu'est-ce que Mehdi fait dans son message ?

> **Réponse attendue :** Il propose un cadeau / une idée de cadeau.

Question : Et Sophie ? Qu'est-ce qu'elle exprime dans son message ?

> **Réponse attendue :** Elle est d'accord.

Question : Donc dans la conversation, il y a des propositions de cadeau, des personnes d'accord et... ?

> **Réponses attendues :** des personnes pas d'accord et aussi des prix.

Demander aux apprenants de relire les échanges et de surligner d'une couleur (ex. : **bleu**) les énoncés où les personnes font des propositions, d'une deuxième couleur (ex. : **vert**) les énoncés où les personnes sont d'accord avec la proposition et d'une troisième couleur (ex. : **rose**) les énoncés où les personnes ne sont pas d'accord avec la proposition.

Mettre en commun les propositions et faire lire le point de **MDD 1 \ Faire une proposition**. Attirer l'attention des apprenants sur les deux propositions de Maxime :

On peut acheter quatre places de spectacle.
Nous pouvons ajouter une plante.

Faire remarquer la présence du verbe *pouvoir* et procéder en suivant le point de **Conjugaison 1 \ Le verbe *pouvoir* au présent de l'indicatif**.

Activité 7 p. 23 du cahier d'activités

Revenir sur les énoncés où les personnes expriment leur accord ou leur désaccord.

Faire classer les énoncés du plus enthousiaste au moins enthousiaste, puis vérifier les hypothèses à l'aide du point de **MDD 2 \ Exprimer l'accord (2) et le désaccord (1)**.

Étape 2 Les nombres de 70 à 1 000 / Demander / Indiquer des prix ou un budget / Le verbe *savoir* au présent de l'indicatif

Demander aux apprenants d'identifier :

- les cadeaux avec un prix : l'atelier création de parfum, l'abonnement à la salle de spectacle, le massage ;

- les cadeaux sans prix : l'abonnement à la salle de sport, la plante.

Faire relever dans le support les prix correspondant aux cadeaux.

Un atelier création de parfum	On est 5, ça fait 15 € par personne. + « 75 euros » indiqué sur la photo.
4 places à la salle de spectacle Coluche	66 euros : Ça coûte 66 euros.
Un massage	80 euros : C'est environ 80 € pour deux.

Faire énoncer le prix de l'atelier création de parfum et du massage à l'aide du point de **Vocabulaire 1 \ Les nombres de 70 à 1 000**.

Activité 3 p. 22 du cahier d'activités

Revenir sur les énoncés précédemment relevés et faire identifier les expressions qui permettent d'indiquer le prix.

On est 5, ça fait 15 € par personne.
Ça coûte 66 euros.
C'est environ 80 € pour deux.

Faire lire le point de **MDD 3 \ Demander / Indiquer des prix ou un budget** pour vérifier la compréhension. Dans ce point de MDD, faire identifier la question sur le prix « *Tu sais combien coûtent les places ?* » et faire retrouver qui la pose dans la conversation WhatsApp (> Pauline).

Souligner le verbe *savoir* et faire énoncer d'autres phrases que les apprenants pourraient connaître avec ce verbe (ex. : *Je ne sais pas*). Conceptualiser à l'aide du point de **Conjugaison 2 \ Le verbe savoir au présent de l'indicatif**.

Activité 8 p. 23 du cahier d'activités

Activité 1 p. 35 du livre de l'élève

Étape 3 Les activités de loisirs / Les activités sportives / Les articles contractés du, de la, de l' / Exprimer les goûts et les préférences

Revenir sur le support et demander si les 4 places de spectacle sont une bonne idée de cadeau pour Émilie (> **Oui**), puis faire relever l'énoncé pour justifier.

Elle adore sortir.

Demander si l'abonnement à la salle de sport est une bonne idée de cadeau pour Émilie (> **Non**), puis faire relever l'énoncé pour justifier.

Elle fait déjà de la danse et du judo et elle déteste la musculation.

Une fois les justifications relevées, les faire classer en deux catégories : les goûts et les activités de loisirs.

Les goûts d'Émilie	Les activités de loisirs d'Émilie
Elle adore sortir. Elle déteste la musculation.	Elle fait déjà de la danse et du judo.

Demander aux apprenants ce que veut dire « sortir » et faire donner des exemples : aller au cinéma, au théâtre, au restaurant, au concert. Faire lire le point de **Vocabulaire 3 \ Les activités de loisirs** et enrichir avec les propositions des apprenants.

Revenir sur les activités sportives. En faire trouver d'autres par les apprenants et les écrire au tableau en mettant l'article devant. Faire lire le point de **Vocabulaire 2 \ Les activités sportives**.

Conceptualiser à l'aide du point de **Grammaire 3 \ Les articles contractés du, de la, de l'**.

Activité 2 p. 35 du livre de l'élève

Activité 4 p. 22 du cahier d'activités

Proposer ensuite une activité ludique (type « mimes ») : diviser la classe en deux équipes. Chaque équipe a une minute pour mimer le maximum d'activités sportives et les faire deviner à l'équipe adverse. On peut seulement demander la structure « faire *du, de la, de l'* + sport » ou exiger la conjugaison du verbe *faire*.

Revenir sur les deux énoncés précédemment relevés qui expriment les goûts d'Émilie. Les écrire au tableau et ajouter les deux énoncés vus précédemment qui expriment l'accord.

Elle adore sortir.
Elle déteste la musculation.
J'aime bien ta proposition.
J'aime beaucoup vos idées.

Faire souligner les verbes qui expriment les goûts et trouver les infinitifs.

Elle adore sortir. → **adorer**
Elle déteste la musculation. → **détester**
J'aime bien ta proposition. → **aimer**
J'aime beaucoup vos idées. → **aimer**

Faire lire le point de **MDD 4 \ Exprimer les goûts et les préférences** et faire remarquer l'organisation du plus positif au plus négatif.

Faire remarquer le sens particulier du verbe *préférer* : on préfère une chose à une autre, alors que les verbes de goûts (adorer / aimer / détester) sont relatifs à une seule chose. Procéder en suivant le point de **Grammaire 2 \ L'expression des goûts et des préférences**.

■ **Activité 4 p. 35** du livre de l'élève

■ **Activité 6 p. 23** du cahier d'activités

Proposer l'activité de phonie-graphie du CA. Faire remarquer que la bouche est arrondie, presque fermée. On peut demander aux apprenants de relever à partir des exemples, quelques graphies du son [o] : o, ô, au, eau.

■ **Activité 9 p. 23** du cahier d'activités

Étape 4 Les adjectifs possessifs

Demander aux apprenants d'identifier les personnes avec qui Émilie peut voir un spectacle.

Elle peut voir un spectacle avec **son** mari ; **sa** famille ; **ses** amis.

Mettre en évidence les adjectifs possessifs et faire remarquer les différents changements. Procéder en suivant le point de **Grammaire 1 \ Les adjectifs possessifs**.

■ **Activité 3 p. 35** du livre de l'élève

■ **Activité 5 p. 22** du cahier d'activités

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser la tâche individuellement. Les apprenants qui ne souhaitent pas faire de vidéo pourront préparer leur texte et se présenter devant la classe. Visionner en grand groupe et faire choisir la vidéo la plus originale, la plus convaincante, la plus surprenante, etc. Identifier les éventuelles erreurs et procéder à la correction ou à une remédiation.

Exemple d'attendu

Bonjour à tous, je m'appelle Oliver. J'ai 39 ans, je suis marié et j'ai 2 enfants. Je suis anglais. Je suis professeur d'anglais à Paris.

J'adore faire du sport : je fais de l'escalade et de la boxe. Avec ma femme, on fait de la natation et du jogging.

Tâche 2

■ **Activité 2 p. 21** du cahier d'activités

Après réalisation de l'activité 2 du CA, faire lire la consigne de la tâche et en vérifier la bonne compréhension. Constituer des groupes de 3 ou 4 apprenants, si possible sur WhatsApp, Telegram, Messenger (on peut faire partie des groupes ou bien demander des captures d'écran pour s'assurer de la bonne réalisation de la tâche) ou bien créer un Padlet (format « messagerie ») par groupe. Faire réaliser la tâche. La correction peut se faire en grand groupe.

Exemple d'attendu

Fête Loïc et Axelle

Maëlle : Salut les amis. Qu'est-ce qu'on offre à Loïc et Axelle pour leur appartement ?

Seb : J'ai une idée : une plante !

Aurore : Ce n'est pas une bonne idée. Axelle n'aime pas les plantes. On peut acheter une machine pour faire des crêpes ?

Maëlle : Et un massage ? Ils aiment beaucoup les massages.

Seb : Je préfère la machine à crêpes, ils adorent cuisiner.

Maëlle : @Aurore, tu sais combien coûte la machine ?

Aurore : Ça coûte 50 euros. Ça fait environ 17 euros par personne. C'est bon ?

Seb : Oui, c'est top !

Maëlle : Oui, d'accord.

Proposer l'activité de compréhension orale du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

■ **Activité 1 p. 21** du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 35 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 6.

À l'issue de cette séquence, il est possible de proposer :

- **les activités de Phonétique p. 36 du LE** afin de faire acquérir les points essentiels présents dans les trois séquences qui précèdent :
 - l'intonation de l'interrogation ;
 - la distinction [ɔ] / [ɑ] ;
 - la distinction [ɛ] / [ə].
- **l'activité de Conversation p. 37 du LE** afin de faire pratiquer à l'oral les actes de parole présents dans les trois séquences qui précèdent. Cette partie pourra être évaluée si l'enseignant le souhaite ;
- **le bilan 2 p. 24 et 25 du CA** afin d'évaluer l'atteinte de l'ensemble des objectifs pragmatiques et linguistiques des séquences 4, 5 et 6.

Décrire un espace de travail

LIVRE DE L'ÉLÈVE » p. 38 à 41

CAHIER D'ACTIVITÉS » p. 26 à 28

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Échanger sur des besoins ou des souhaits | 4. Exprimer un manque |
| 2. Décrire un espace de travail | 5. Exprimer l'accord (3) |
| 3. Exprimer la compréhension | |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Conjugaison	Phonie-graphie (CA)
Les espaces au travail	<ol style="list-style-type: none"> L'accord des adjectifs qualificatifs La place des adjectifs qualificatifs L'expression impersonnelle <i>Il y a / Il n'y a pas de</i> Les trois formes de l'interrogation fermée 	Le verbe <i>vouloir</i> au présent de l'indicatif	Les graphies du son [e] comme <i>réunion</i>

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Montrer différentes photos de **bureaux** avant/après rénovation (modernes et classiques) et faire réagir les apprenants : « J'aime, Je n'aime pas, C'est moderne / ancien. »

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Montrer la photo et le logo de TopEspaces. Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir les éléments importants du support.

Question : Qu'est-ce que c'est ?

> Réponse attendue : La page d'un site Internet.

Question : Quel site ?

> Réponse attendue : www.topespaces.com

Question : TopEspaces, c'est quoi ?

> Réponse attendue : Une entreprise qui transforme les bureaux.

Questions : Qui travaille chez TopEspaces ? Quelle est la profession de ces personnes ?

> Réponse attendue : Des architectes.

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Vous êtes architecte d'intérieur et vous travaillez chez TopEspaces. Vous rencontrez une cliente, Madame Rama, avec votre chef de projet, Philippe Sève.

B. Compréhension de la consigne

Faire observer le document support de la tâche. Faire observer que c'est une fiche-projet à compléter. Vérifier la compréhension de ce qu'est une fiche-projet (un document qui précise l'organisation d'un projet). Faire identifier les parties de la fiche-projet à compléter :

- le nom du client ;
- le nom du chef de projet ;
- la surface à aménager ;
- les besoins du client (nombre à indiquer) ;
- le plan (dans la tâche n° 2).

Élucider le lexique à partir du point de **Vocabulaire \ Les espaces au travail**.

▶ **Activité 3 p. 27** du cahier d'activités

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension.

C. Réalisation de la tâche

Tâche 1

Faire écouter le document audio. Laisser du temps aux apprenants pour qu'ils complètent leur fiche-projet individuellement.

TRANSCRIPTION 

Philippe Sève : Alors Madame Rama, qu'est-ce que nous pouvons faire pour vous ?

Mme Rama : Eh bien Monsieur Sève, je veux modifier l'espace de travail de ma start-up.

Philippe Sève : Hum hum.

Mme Rama : Nos bureaux sont vieux. Nous voulons des espaces modernes.

Philippe Sève : Je comprends. Pouvez-vous décrire l'espace de travail aujourd'hui ?

Mme Rama : Il fait 200 m². Il y a huit bureaux, mais il n'y a pas de salle de réunion.

Philippe Sève : C'est noté. Nous pouvons proposer un grand espace ouvert avec des postes de travail individuels par exemple.

Mme Rama : Ah, un bureau collaboratif, c'est une bonne idée ! Mais je voudrais un bureau individuel pour moi, et nous avons besoin d'une grande salle de réunion.

Philippe Sève : Je comprends.

Mme Rama : Est-ce que vous avez une solution pour les visioconférences ?

Philippe Sève : Oui, nous pouvons imaginer deux petits box.

Mme Rama : Ils sont fermés et isolés ?

Philippe Sève : Bien sûr !

Mme Rama : C'est très bien ! Et vous avez une solution pour le bureau ouvert ? Les personnes ne peuvent pas téléphoner.

Philippe Sève : C'est vrai, mais nous pouvons aussi installer trois petites cabines téléphoniques.

Mme Rama : Ah, excellente idée !

Faire écouter une deuxième fois. Laisser encore du temps pour que les apprenants finissent de compléter leur fiche-projet.

Constituer des binômes : les apprenants échangent entre eux pour comparer leur fiche-projet et les compléter ou les corriger ensemble. Procéder à la correction en grand groupe. On peut éventuellement faire une écoute avec la transcription avant de passer à la compréhension finalisée.

Tâche 2

Proposer aux apprenants de dessiner un aménagement possible pour la cliente. Attention, plusieurs propositions sont possibles. Il conviendra de vérifier qu'elles sont en adéquation avec l'audio.

D. Vérification de la bonne réalisation des tâches

Corrigé de la tâche 1

// TOPESPACES// Client(e) : Madame Rama
 Chef de projet : Philippe Sève

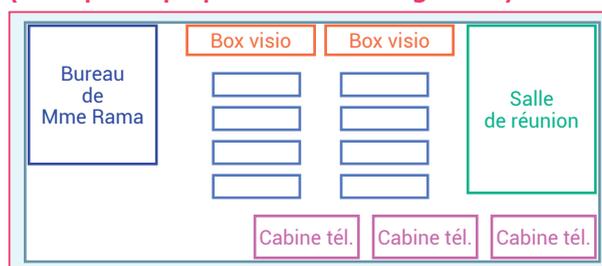
Surface à aménager : 200 m²

Besoins du client :

	Oui	Non	Nombre
Espace ouvert / collaboratif	X		1
Bureau individuel	X		1
Salle de réunion	X		1
Salle de conférence		X	0
Box	X		2
Espace de détente		X	0
Cabine téléphonique			3
Salle de repos		X	0

Corrigé de la tâche 2

(exemple de proposition d'aménagement)



3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 Décrire un espace de travail / Exprimer un manque / L'expression impersonnelle Il y a / Il n'y a pas de / Le verbe vouloir au présent de l'indicatif / Échanger sur des besoins ou des souhaits

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire relever la description actuelle de l'espace de travail de la start-up.

Question : Quelle est la surface de l'espace actuel ?

➤ **Réponse attendue :** 200 m².

Question : Qu'est-ce que l'espace actuel a déjà ?

➤ **Réponse attendue :** (Il y a) 8 bureaux.

Questions : Qu'est-ce que l'espace actuel n'a pas ? Qu'est-ce que la cliente souhaite en plus ?

➤ **Réponse attendue :** Il n'y a pas de salle de réunion.

Faire lire les points de **MDD 2 \ Décrire un espace de travail** et **4 \ Exprimer un manque**. Conceptualiser à partir du point de **Grammaire 3 \ L'expression impersonnelle Il y a / Il n'y a pas de**.

📌 **Activité 6 p. 28** du cahier d'activités

📌 **Activité 1 p. 41** du livre de l'élève

Pour guider les apprenants et pour faire ressortir les besoins, demander quelle question pose Philippe Sève, et sur quoi il interroge.

> **Réponse attendue** : Sur les besoins de la cliente : « *Qu'est-ce que nous pouvons faire pour vous ?* » Faire relever dans la transcription les expressions que la cliente utilise pour formuler ses besoins :

Je veux modifier l'espace de travail de ma start-up.
Nous voulons des espaces modernes.
Je voudrais un bureau individuel.
Nous avons besoin d'une grande salle de réunion.

Faire identifier le verbe *vouloir* et faire remarquer la différence « je veux / je voudrais ». Faire lire le point de **Conjugaison \ Le verbe *vouloir* au présent de l'indicatif**.

▶ **Activité 2 p. 41** du livre de l'élève

▶ **Activité 8 p. 28** du cahier d'activités

Faire lire le point de **MDD 1 \ Échanger sur des besoins ou des souhaits**.

Étape 2 L'accord des adjectifs qualificatifs / La place des adjectifs qualificatifs

Revenir sur la fiche-projet, faire justifier la réponse des apprenants pour le nombre de futurs aménagements en relevant les éléments dans le document audio (à l'aide de la transcription si nécessaire).

Les besoins de Madame Rama :

Nous voulons des espaces modernes.
Je voudrais un bureau individuel pour moi.
Nous avons besoin d'une grande salle de réunion.

Les propositions de Philippe Sève :

un grand espace / bureau ouvert = un bureau collaboratif
deux petits box fermés et isolés
trois petites cabines téléphoniques

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir la taille du bureau et des box.

Questions : Quelle est la taille proposée pour le bureau ouvert ? la salle de réunion ?

> **Réponses attendues** : Grand / grande.

Questions : Quelle est la taille proposée pour les box fermés et isolés ? les cabines téléphoniques ?

> **Réponses attendues** : Petits / petites. Surligner ces mots dans la transcription.

Poser des questions pour faire ressortir la règle d'accord des adjectifs qualificatifs.

Questions : Pourquoi « *grand / grande* » et « *petits / petites* » sont-ils différents ? Qu'est-ce qui change ?

> **Réponses attendues** : Le masculin / féminin et le singulier / pluriel ? « *bureau* » est masculin singulier, « *salle de réunion* » est féminin singulier, « *box* » est masculin pluriel, « *cabines téléphoniques* » est féminin pluriel.

Conceptualiser avec le point de **Grammaire 1 \ L'accord des adjectifs qualificatifs**.

▶ **Activité 3 p. 41** du livre de l'élève

▶ **Activité 4 p. 27** du cahier d'activités

Revenir sur les énoncés précédemment relevés et faire remarquer la place de certaines caractéristiques.

Les besoins de Madame Rama :

Nous voulons des espaces modernes.

Je voudrais un bureau individuel pour moi.

Nous avons besoin d'une grande salle de réunion.

Les propositions de Philippe Sève :

un grand espace / bureau ouvert = un bureau collaboratif

deux petits box fermés et isolés

trois petites cabines téléphoniques

Faire remarquer que certains adjectifs sont placés *avant* et d'autres *après* le nom. Conceptualiser avec le point de **Grammaire 2 \ La place des adjectifs qualificatifs**.

▶ **Activité 4 p. 41** du livre de l'élève

▶ **Activité 5 p. 27** du cahier d'activités

Étape 3 Les trois formes de l'interrogation fermée / Exprimer la compréhension / Exprimer l'accord

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir la réponse à une question fermée.

Question : Quelle question pose Madame Rama au sujet des visioconférences ?

> **Réponse attendue** : Est-ce que vous avez une solution pour les visioconférences ?

Question : Qu'est-ce que vous pouvez répondre à cette question ?

> **Réponse attendue** : OUI / NON. Faire remarquer qu'on peut également répondre « Je ne sais pas ».

Demander d'identifier une autre question du même type dans le dialogue :

Ils sont fermés et isolés ?

Faire remarquer la différence de structures : *Est-ce que* + sujet + verbe ? // Sujet + verbe ? (intonation montante). Rappeler la forme soutenue (vue en séquence 4) avec l'inversion sujet-verbe. Conceptualiser à l'aide du

point de **Grammaire 4 \ Les trois formes de l'interrogation fermée.**

Activité 7 p. 28 du cahier d'activités

Activité 5 p. 41 du livre de l'élève

Demander d'identifier dans le dialogue les expressions qui indiquent que le responsable de projets comprend les besoins de la cliente et que la cliente est d'accord avec les solutions proposées. Diviser la classe en deux groupes si besoin.

Exprimer la compréhension (Philippe Sève)	Exprimer l'accord (Madame Rama)
Je comprends. C'est noté. Bien sûr !	C'est une bonne idée ! C'est très bien ! Excellente idée !

Faire lire les points de **MDD 3 \ Exprimer la compréhension** et **5 \ Exprimer l'accord.**

Proposer une activité pour synthétiser.

Activité 2 p. 26 et 27 du cahier d'activités

Proposer ici l'activité de phonie-graphie du CA.

Activité 9 p. 28 du cahier d'activités

Indiquer aux apprenants que le son [e] comme dans *réunion* peut s'écrire de différentes façons. Demander aux apprenants de citer quelques mots qu'ils connaissent et où ils entendent le son [e] (bien montrer que la bouche est souriante). Noter les mots sous la dictée des apprenants en les classant selon les différentes graphies identifiées. Lors de la correction de l'activité, bien insister sur les graphies utiles *-er* pour l'infinitif après *vouloir / pouvoir*, *-ez* en conjugaison avec le sujet *vous*, *-é* pour certains mots ou adjectifs au masculin, *-ée* pour certains mots ou adjectifs au féminin.

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser la tâche en binômes. Identifier les éventuelles erreurs et procéder à la correction ou à une remédiation.

Exemple d'attendu

Immopro : Bonjour Madame / Monsieur, qu'est-ce que nous pouvons faire pour vous ?

Client(e) : Je voudrais changer mon espace de travail. Je recherche un grand espace pour ma nouvelle entreprise.

Immopro : Très bien, quels sont vos besoins ?

Client(e) : Je voudrais un espace collaboratif et des bureaux fermés pour les visioconférences.

Immopro : C'est noté. Nous pouvons proposer l'espace n° 1. Il fait XXX m², on peut aménager 4 petits bureaux fermés et un espace collaboratif.

Client(e) : Oui, j'aime bien. Mais il est petit et il n'y a pas d'espace pour une cafétéria. Est-ce qu'il y a un autre espace ?

Immopro : Oui, il y a l'espace n° 2. Il est grand, il fait XXX m². On peut imaginer deux grands espaces collaboratifs avec des postes de travail individuels, une grande salle de réunion et 6 bureaux.

Client(e) : Il y a un espace cafétéria ?

Immopro : Oui !

Client(e) : C'est parfait, j'aime beaucoup l'espace n° 2 !

Tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. La tâche peut être proposée au format numérique pour plus de cohérence. La correction peut se faire en grand groupe (on corrige ensemble).

Exemple d'attendu

De : XY
À : XX
Objet : Des nouvelles !

Bonjour Colin,

Tu vas bien ?

Je travaille pour YZ maintenant. Ma nouvelle entreprise est super et mon équipe est top !

Les bureaux sont modernes : il y a des espaces collaboratifs, des cabines téléphoniques et un espace de détente ! Il y a aussi une cafétéria.

Dans mon équipe, il y a trois personnes : Audrey, Lou et Justin. Audrey est responsable du service communication, elle est française. Lou est française aussi, elle est assistante de direction. Justin est américain, il est stagiaire. Il travaille avec les services marketing et communication.

À bientôt,

XY

Proposer l'activité de compréhension orale du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

Activité 1 p. 26 du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 41 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 7.

Donner des instructions

LIVRE DE L'ÉLÈVE » p. 42 à 45

CAHIER D'ACTIVITÉS » p. 29 à 31

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|---|---|
| 1. Indiquer la raison d'une situation ou d'une action | 3. Indiquer un objectif (1) |
| 2. Donner des instructions | 4. Saluer et prendre congé dans un mail |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Conjugaison	Phonie-graphie (CA)
1. Les actions au travail (2) 2. Les moments	1. Les pronoms toniques (2) 2. L'expression de la cause avec <i>pourquoi / parce que</i> 3. L'expression du but avec <i>pour</i>	1. L'impératif des verbes 2. Le verbe <i>lire</i> au présent de l'indicatif	Le e final non prononcé

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Pour guider les apprenants et faire ressortir les moyens de communication en entreprise, demander aux apprenants quels sont les différents moyens de communiquer avec les personnes de son équipe.

➤ **Réponses attendues** : (par) mail / e-mail, (par) téléphone : appel / SMS, (en) face à face (réunion, dans le bureau, (par) tchat).

Montrer le premier document en cachant le contenu pour que les apprenants se concentrent sur l'image formelle du document. Pour guider les apprenants et faire ressortir le type de support, demander quelle est la nature du document.

➤ **Réponse attendue** : Un mail / e-mail.

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Vous travaillez au service commercial de la société Biotextiles. Vous recevez un mail de Sophie, votre responsable de service.

B. Compréhension de la consigne

Tâche 1

Faire remarquer et nommer le support (➤ **Réponse attendue** : Une page d'agenda), puis faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension.

C. Réalisation de la tâche

Revenir sur le premier document (le mail) et poser les questions pour faire ressortir le cadre énonciatif (destinataire, objet du mail et justification).

Question : À qui Sophie écrit-elle ?

➤ **Réponse attendue** : À Yamina et à moi (= l'apprenant).

Question : Quel est l'objet du mail ?

➤ **Réponse attendue** : Déplacement à Madrid.

N. B. : Vérifier la compréhension du mot « *déplacement* » et en profiter pour donner le mot « *objet* ».

Question : Pourquoi Sophie écrit-elle ?

➤ **Réponses attendues** : Elle est absente demain et jeudi. Elle donne ses instructions pour la préparation du déplacement à Madrid. Faire justifier les réponses par des extraits du mail et surligner ces extraits sur le document.

Déplacement à Madrid
 À Yamina, moi
 Je suis absente demain et jeudi toute la journée.
 Pouvez-vous préparer notre déplacement ?

Faire remarquer le lien entre la raison du mail et l'objet « Déplacement à Madrid ».

Faire réaliser la tâche individuellement. Demander aux apprenants de comparer leurs réponses en binômes. Puis procéder à la mise en commun. Vérifier la bonne compréhension des éléments reportés dans l'agenda. **N. B.** : Ne pas chercher à ce que les apprenants donnent des mots comme « Rencontre ». Tout ce qui est correct au niveau

du sens est acceptable. À ce stade, on n'attend pas qu'ils produisent des phrases correctes ou complètes. Il s'agit d'un repérage d'informations.

Tâche 2

Faire réaliser la tâche individuellement. Demander aux apprenants de comparer leurs réponses en binômes. Puis procéder à la mise en commun.

D. Vérification de la bonne réalisation des tâches

Vérifier la bonne compréhension des éléments reportés dans la liste de tâches.

Corrigé de la tâche 1

	LUNDI	MARDI
	13 septembre	14 septembre
Rendez-vous précédent	Déplacement à Madrid Matin : Rencontrer les/nos clients Après-midi : Réunion avec Monsieur Hénaff et Madame Lee	Déplacement à Madrid Matin : Visiter l'atelier de fabrication

Corrigé de la tâche 2

Liste des tâches aujourd'hui

- Préparer le déplacement à Madrid
- Faire un diaporama
- Appeler Martha
- Lire les propositions (dossier Santana)
- Contacter Monsieur Alvarez et fixer un rendez-vous avec lui

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 Les moments / Indiquer la raison d'une situation ou d'une action / L'expression de la cause avec *pourquoi* / *parce que*

Revenir sur le corrigé de la tâche 1 et demander aux apprenants de trouver dans le mail les phrases qui justifient leurs réponses.

Le 13, nous allons rencontrer nos clients le matin.
L'après-midi, nous allons avoir une réunion avec Monsieur Hénaff et Madame Lee.
Le 14, je voudrais visiter l'atelier de fabrication dans la matinée.

Faire repérer toutes les expressions qui indiquent des moments. Projeter éventuellement le mail au TNI, puis souligner les expressions sous la dictée des apprenants.

Faire lire le point de **Vocabulaire 2 \ Les moments** et faire

expliquer la différence entre « *matin* » et « *matinée* », « *soir* » et « *soirée* », etc. : « *soir* », comme « *matin* » (et comme « *jour* ») situent le moment précisément, alors que « *soirée* » et « *matinée* » (comme « *journée* ») permettent de mettre l'accent sur la durée (cela fonctionne également pour « *an* » et « *année* »). **N. B.** : À ce stade, l'important pour les apprenants est de comprendre que « *jour* », « *matin* » et « *soir* » indiquent des moments plus précis (ex. : le mercredi 14 = jour / la réunion est à 10 heures = le matin / on rentre à 19 heures = le soir), alors que « *journée* », « *matinée* » et « *soirée* » n'indiquent pas un moment spécifique (je lis le rapport dans la matinée = je ne sais pas à quelle heure exactement, entre 9 heures et midi / je rentre dans la soirée = je ne sais pas encore à quelle heure, entre 18 heures et 21 heures, etc.).

Activité 5 p. 30 du cahier d'activités

Faire lire le point de **MDD 1 \ Indiquer la raison d'une situation ou d'une action**. Constituer des binômes. Pour guider les apprenants et pour faire ressortir l'explication donnée par Sophie sur son absence, demander pourquoi Sophie est absente.

> **Réponse attendue** : Parce qu'elle est en formation. Faire remarquer l'utilisation de « *parce que* » pour donner une explication / indiquer une raison, puis faire chercher dans le mail une autre phrase où Sophie donne une autre explication / raison.

Nous avons une réunion avec Monsieur Hénaff et Madame Lee parce que nous allons travailler avec eux l'année prochaine.

Aborder le point de **Grammaire 2 \ L'expression de la cause avec *pourquoi* / *parce que***.

Activité 1 p. 45 du livre de l'élève

Étape 2 Donner des instructions / L'impératif des verbes / L'expression du but avec *pour* / Indiquer un objectif / Les actions au travail

Revenir au mail et demander aux apprenants de souligner toutes les phrases où Sophie demande à ses collaborateurs de faire quelque chose :

Pouvez-vous préparer notre déplacement à Madrid les 13 et 14 septembre, s'il vous plaît ?
 Faites un diaporama pour présenter notre nouvelle collection et appelez Martha pour avoir nos tarifs.
 Lisez leurs propositions.
 Contactez Monsieur Alvarez et fixez un rendez-vous avec lui pour organiser la visite.
 @Yamina, n'oublie pas de réserver nos billets d'avion.
 Prends des places le 13 tôt le matin et le 14 dans la soirée.
 Va sur le site de l'hôtel *El Sol* et réserve trois chambres standard.

Au tableau, projeter les instructions classées pour faire observer les différentes manières de donner des instructions :

1.	Pouvez-vous préparer notre déplacement à Madrid les 13 et 14 septembre s'il vous plaît ? → Verbe pouvoir + verbe ... + s'il te plaît / s'il vous plaît ?
2.	– Faites un diaporama pour présenter notre nouvelle collection. – Appelez Martha pour avoir les tarifs. – Lisez leurs propositions. – Contactez Monsieur Alvarez et fixez un rendez-vous avec lui pour organiser la visite. – Prends des places. – Va sur le site de l'hôtel <i>El Sol</i> et réserve 3 chambres standard. – Réserve 3 chambres standard. → Un verbe
3.	@Yamina, n'oublie pas de réserver nos billets d'avion. → n'oublie pas de + verbe infinitif

Faire lire le point de **MDD 2 \ Donner des instructions**.

Aborder le point de **Conjugaison 1 \ L'impératif des verbes**. Revenir sur la forme *N'oublie pas de* + verbe (impératif négatif + *de* + verbe à l'infinitif) et faire trouver les formes *N'oubliez pas de / N'oublions pas de* aux apprenants.

📌 **Activités 2 et 3 p. 45** du livre de l'élève

📌 **Activité 8 p. 31** du cahier d'activités

Proposer l'activité de phonie-graphie du CA pour travailler le -e final non prononcé à l'impératif. Il est important pour les apprenants de prendre conscience, grâce au comptage des syllabes, que le -e final n'est jamais prononcé, ce qui permet de différencier la deuxième personne du singulier de l'impératif de la première personne du pluriel -ez.

📌 **Activité 10 p. 31** du cahier d'activités

Revenir sur les deux énoncés suivants :

Appelez Martha pour avoir les tarifs.
Demande la carte bancaire au service comptabilité pour payer.

Demander aux apprenants ce qu'expriment les énoncés soulignés (> **Réponse attendue** : Le but / l'objectif). Faire trouver d'autres énoncés qui expriment le but / l'objectif dans le mail.

Faites un diaporama pour présenter notre nouvelle collection.

Puis aborder le point de **Grammaire 3 \ L'expression du but avec pour** et faire lire le point de **MDD 3 \ Indiquer un objectif (1)**.

📌 **Activité 4 p. 45** du livre de l'élève

S'assurer que les apprenants ont bien compris la différence entre *pour* et *parce que* en proposant l'activité du CA pour travailler ensemble la cause et le but.

📌 **Activité 7 p. 31** du cahier d'activités

N. B. : À l'issue de cette étape, s'assurer que les apprenants ont bien intégré tout le **Vocabulaire 1 \ Les actions au travail (2)**.

📌 **Activité 4 p. 30** du cahier d'activités

Étape 3 Les pronoms toniques

Revenir sur les énoncés ci-dessous. (On peut les projeter également au TNI.)

L'après-midi, nous avons une réunion avec Monsieur Hénaff et Madame Lee parce que nous allons travailler avec eux l'année prochaine.

Contactez Monsieur Alvarez et fixez un rendez-vous avec lui pour organiser la visite.

Je fais un point avec vous vendredi.

Pour guider les apprenants, poser les questions suivantes pour faire ressortir la référence des pronoms toniques.

Question : De qui parle Sophie quand elle dit : « *avec eux* » ?

> **Réponses attendues :** Monsieur Hénaff et Madame Lee.

Question : « *Avec lui* » ?

> **Réponse attendue :** Monsieur Alvarez.

Question : « *Avec vous* » ?

> **Réponse attendue :** Yamina et moi (= l'apprenant).

Aborder le point de **Grammaire 1 \ Les pronoms toniques (2)**.

📌 **Activité 6 p. 30** du cahier d'activités

Étape 4 Saluer et prendre congé dans un mail / Le verbe lire au présent de l'indicatif

Revenir au mail et faire observer comment Sophie commence et termine son mail.

Saluer

Bonjour à tous les deux.

Prendre congé

Bon courage et bonne journée.

Faire lire le point de **MDD 4 \ Saluer et prendre congé dans un mail**. Bien spécifier qu'il s'agit d'expressions utilisées dans des mails entre collègues / professionnels.

N. B. : Faire remarquer l'accord de « *cher* » et de « *bon* », et faire remarquer le sens de « *cher / chère* » = qui a de la valeur (sentimentale ou monétaire).

Revenir au mail. Pour guider les apprenants et faire ressortir l'activité réalisée par Sophie aujourd'hui, demander : Qu'est-ce que Sophie va faire aujourd'hui ?

> **Réponse attendue** : Lire un rapport (« PS : Ce matin, je lis le rapport du service financier. »). Aborder le point de **Conjugaison 2 \ Le verbe lire au présent de l'indicatif**.

▶ **Activité 9 p. 31** du cahier d'activités

Proposer une activité pour synthétiser.

▶ **Activité 2 p. 29** du cahier d'activités

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser la tâche individuellement ou en binômes.

Après la rédaction des mails, demander aux apprenants d'envoyer leur mail à un autre apprenant ou à un binôme (= Harry). Les apprenants se mettent alors à la place de Harry qui peut par exemple faire une liste de tâches. Procéder à la correction d'un ou de deux mails en groupe.

Exemple d'attendu

Cher Harry

Je suis en déplacement pour une semaine.

Nous rencontrons Madame Martin mercredi 25. Peux-tu préparer le dossier s'il te plaît ? Contacte Julie pour les informations importantes.

Demain, tu as rendez-vous avec Sophie pour le projet BTB. N'oublie pas de faire un point avec elle sur le budget.

...

À plus tard

XXX

Tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. En groupe, faire la liste des tâches à donner à un stagiaire. Constituer des binômes. Chaque binôme joue le jeu de rôle proposé. Mettre en commun : proposer à un ou deux binômes de jouer la situation devant le grand groupe. Pour chaque jeu de rôle, faire identifier les tâches données au stagiaire.

Procéder à une analyse constructive de la production et remédier si nécessaire.

Exemple d'attendu

A : Pour cette semaine. Tu vas travailler avec moi sur le projet SAB3. Lis le dossier pour comprendre les propositions et prends des notes.

B : D'accord.

A : Mardi, dans la matinée nous avons une réunion avec Maëlys et Justine. N'oublie pas de préparer la présentation des chiffres du mois. Appelle David si tu as des questions.

B : Est-ce que je fais un PowerPoint ?

A : Oui. Fais 3 ou 4 diapos.

Etc.

Proposer l'activité de compréhension orale du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

▶ **Activité 1 p. 29** du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 45 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 8.

Commander un repas

LIVRE DE L'ÉLÈVE » p. 46 à 49

CAHIER D'ACTIVITÉS » p. 32 à 34

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|---|---|
| <p>1. Indiquer les étapes d'un repas
2. Commander un plat</p> | <p>3. Indiquer la composition d'un plat</p> |
|---|---|

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Conjugaison	Phonie-graphie (CA)
<p>1. Les aliments et les boissons (1) 2. Les contenants</p>	<p>1. Les prépositions à et de 2. L'expression d'une quantité 3. Les partitifs</p>	<p>Le verbe <i>boire</i> au présent de l'indicatif</p>	<p>Les graphies des sons [ã] comme <i>manger</i> et [ɔ̃] comme <i>poisson</i></p>

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Montrer des photos de **plats que l'on mange plutôt au restaurant** (sur place ou à emporter), comme des sushis, des pizzas, des burgers (à adapter en fonction de la culture du lieu d'enseignement).

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir la thématique et les mots importants.

Question : Qu'est-ce que c'est ?

> **Réponses en fonction de la culture du lieu d'enseignement.**

Questions : On mange ça où ? À la maison ?

> **Réponse attendue :** C'est possible, mais normalement on mange ça au restaurant.

Question : Et quand on commande à manger, on mange où ?

> **Réponse attendue :** Au restaurant ou à la maison.

Mots à noter au tableau : un restaurant, un repas, commander, une livraison.

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Vous habitez avec Tom et Paola. Vous avez un message vocal de Paola sur votre téléphone.

Pour guider les apprenants, poser des questions sur la situation et la raison de l'appel de Paola.

Question : Quelle est votre relation avec Tom et Paola ?

> **Réponses attendues :** On habite ensemble / On est colocataires / On est amis.

Question : À votre avis, pourquoi Paola laisse un message vocal ?

> **Réponses attendues :** Pour proposer d'aller au restaurant ensemble ? Pour proposer de commander à manger ?

B. Compréhension de la consigne « Votre tâche 1 »

Projeter au tableau la partie gauche du support.



Faire identifier qu'il s'agit d'un burger. Éventuellement, faire nommer quelques ingrédients (salade, tomates, oignons, fromage, cornichons, viande) et les deux sauces (mayonnaise, ketchup).

(Faire) Lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. **N. B. :** Préciser qu'à ce stade, il faut seulement évaluer les hypothèses précédemment émises. Il ne s'agit pas de comprendre l'intégralité du message.

C. Réalisation et vérification de la bonne réalisation de la tâche 1

Procéder à une première écoute intégrale du document audio.

TRANSCRIPTION

Coucou ! Tom et moi, on va rentrer tard ce soir. Tu peux commander à manger pour le dîner, s'il te plaît ? Il y a un nouveau restaurant *Le Bar à burgers*, on peut composer son burger ! C'est super, non ? Alors, moi, je voudrais un burger avec du bœuf, de la salade, du fromage et de la sauce barbecue. Et Tom va prendre un burger avec du poulet, des champignons et des oignons. Ah, et il veut de la moutarde. Ensuite, on prend deux grandes barquettes de frites et on ajoute deux salades de tomates en entrée. En dessert, Tom veut une tarte aux pommes. Et moi... je vais prendre un gâteau au chocolat. Et pour les boissons, euh... Tom boit de l'eau. Et moi, je voudrais une canette de Coca. Merci, à tout à l'heure ! Bisous !

Faire comparer les réponses en binômes.

Procéder à la correction en grand groupe.

Corrigé de la tâche 1

Paola appelle pour commander un burger pour elle et un burger pour Tom.

D. Compréhension de la consigne « Votre tâche 2 »

Montrer l'intégralité du support. Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire identifier le document et la spécificité du restaurant.

Question : Qu'est-ce que c'est ?

> Réponse attendue : Un site Internet.

Question : Le site Internet de quoi ?

> Réponse attendue : D'un restaurant, un restaurant de burgers.

Question : Comment s'appelle le restaurant ?

> Réponse attendue : *Le Bar à burgers*.

Question : Qu'est-ce qui est spécial dans ce restaurant ?

> Réponses attendues : On compose son burger / On choisit les ingrédients de son burger.

(Faire) Lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Les apprenants doivent cocher les ingrédients demandés par Paola et Tom. Proposer d'inscrire le prénom de Paola dans la première colonne de commande et celui de Tom dans la seconde.

E. Réalisation et vérification de la bonne réalisation de la tâche 2

Procéder à une deuxième écoute, séquentielle cette fois-ci. Faire comparer une première fois les réponses en binômes. Éventuellement, procéder à une troisième écoute en intégralité pour valider ou invalider les premiers éléments de réponse.

Procéder à la correction en grand groupe.

Corrigé de la tâche 2

Paola	Tom
Viande :	Viande :
<input checked="" type="checkbox"/> bœuf	<input type="checkbox"/> bœuf
<input type="checkbox"/> poulet	<input checked="" type="checkbox"/> poulet
Garniture (2 maximum) :	Garniture (2 maximum) :
<input type="checkbox"/> tomates	<input type="checkbox"/> tomates
<input checked="" type="checkbox"/> salade	<input checked="" type="checkbox"/> salade
<input type="checkbox"/> champignons	<input checked="" type="checkbox"/> champignons
<input type="checkbox"/> oignons	<input checked="" type="checkbox"/> oignons
<input checked="" type="checkbox"/> fromage	<input type="checkbox"/> fromage
Sauce :	Sauce :
<input type="checkbox"/> mayonnaise	<input type="checkbox"/> mayonnaise
<input checked="" type="checkbox"/> barbecue	<input type="checkbox"/> barbecue
<input type="checkbox"/> moutarde	<input checked="" type="checkbox"/> moutarde
Frites :	Frites :
<input type="checkbox"/> petite barquette	<input type="checkbox"/> petite barquette
<input checked="" type="checkbox"/> grande barquette	<input checked="" type="checkbox"/> grande barquette
Ajouter une entrée :	Ajouter une entrée :
<input checked="" type="checkbox"/> salade de tomates	<input checked="" type="checkbox"/> salade de tomates
<input type="checkbox"/> salade de concombres	<input type="checkbox"/> salade de concombres
Ajouter un dessert :	Ajouter un dessert :
<input checked="" type="checkbox"/> gâteau au chocolat	<input type="checkbox"/> gâteau au chocolat
<input type="checkbox"/> tarte aux pommes	<input checked="" type="checkbox"/> tarte aux pommes
Ajouter une boisson :	Ajouter une boisson :
<input type="checkbox"/> bouteille de jus d'orange	<input type="checkbox"/> bouteille de jus d'orange
<input checked="" type="checkbox"/> canette de Coca	<input type="checkbox"/> canette de Coca
<input type="checkbox"/> bouteille d'eau	<input checked="" type="checkbox"/> bouteille d'eau
AJOUTER AU PANIER	AJOUTER AU PANIER

Élucider les mots inconnus à l'aide du point de **Vocabulaire 1 \ Les aliments et les boissons (1)**.

➔ **Activité 3 p. 33** du cahier d'activités

F. Compréhension de la consigne et réalisation de la tâche « Votre tâche 3 »

(Faire) Lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension.

Proposer à quelques apprenants d'indiquer oralement la composition de leur burger.

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 Indiquer les étapes d'un repas

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire identifier les étapes de la commande et ce qu'on commande.

Question : Combien d'étapes, de parties il y a dans la commande de Paola ?

> Réponse attendue : 5.

Question : Qu'est-ce qu'elle commande dans ces 5 parties ?

> Réponses attendues : Partie 1 : le burger (ingrédients + sauce) ; Partie 2 : les frites ; Partie 3 : l'entrée ; Partie 4 : le dessert ; Partie 5 : les boissons.

Faire identifier dans la transcription les mots et expressions pour indiquer les étapes d'une commande ou d'un repas :

Ensuite, (on prend deux grandes barquettes de frites)
(On ajoute deux salades de tomates) **en entrée**
En dessert, (Tom veut une tarte aux pommes)
Et pour les boissons, (Tom boit de l'eau).

Faire lire le point de **MDD 1 \ Indiquer les étapes d'un repas** et faire identifier que le burger est le plat principal de cette commande.

Étape 2 Commander un plat / Le verbe boire au présent de l'indicatif

Faire identifier dans la transcription les expressions pour commander à chaque partie du message :

Partie 1 : le burger (ingrédients + sauce)

Je voudrais un burger.
Tom va prendre un burger.
Il veut de la moutarde.

Partie 2 : les frites

On prend deux grandes barquettes de frites.

Partie 3 : l'entrée

On ajoute deux salades de tomates.

Partie 4 : le dessert

Tom veut une tarte aux pommes.
Je vais prendre un gâteau au chocolat.

Partie 5 : les boissons

Je voudrais une canette de Coca.
Tom boit de l'eau.

Mettre en évidence les structures similaires et proposer de les organiser dans le tableau suivant :

Je voudrais un burger.	Je voudrais une canette de Coca.	<i>Je voudrais</i>
Il veut de la moutarde.	Tom veut une tarte aux pommes.	<i>vouloir</i> au présent
On prend deux grandes barquettes de frites.	On ajoute deux salades de tomates.	<i>prendre</i> au présent <i>ajouter</i> au présent
Je vais prendre un gâteau au chocolat.	Tom va prendre un burger.	<i>prendre</i> au futur proche
Tom boit de l'eau.		<i>boire</i> au présent

Faire lire le point de **MDD 3 \ Commander un plat**.

▶ **Activité 2 p. 32** du cahier d'activités

Revenir sur le tableau précédent, pointer le verbe *boire* et procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Conjugaison \ Le verbe boire au présent de l'indicatif**.

▶ **Activité 8 p. 34** du cahier d'activités

▶ **Activité 3 p. 49** du livre de l'élève

Étape 3 Indiquer la composition d'un plat / Les contenants / L'expression d'une quantité / Les aliments et les boissons

Retourner sur le relevé des parties 3 et 4. **N. B.** : On peut mettre en regard les parties « ajouter une entrée / un dessert » du support.

Partie 3 : l'entrée

On ajoute deux salades de tomates.

Partie 4 : le dessert

Tom veut une tarte aux pommes.
Je vais prendre un gâteau au chocolat.

Mettre en évidence *de/au/aux* dans les énoncés précédents, puis procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 1 \ Les prépositions à et de**.

▶ **Activité 4 p. 33** du cahier d'activités

▶ **Activité 1 p. 49** du livre de l'élève

Revenir sur le support corrigé et faire justifier le choix des ingrédients commandés à l'aide de la transcription.

Paola	Tom
un burger avec du bœuf, de la salade, du fromage et de la sauce barbecue.	un burger avec du poulet, des champignons, des oignons.

Mettre en évidence les partitifs et procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 3 \ Les partitifs**.

▶ **Activité 2 p. 49** du livre de l'élève

▶ **Activité 6 p. 33** du cahier d'activités

Indiquer que le point de **MDD 2 \ Indiquer la composition d'un plat** reprend des énoncés de ces deux points de grammaire.

Retourner sur le relevé des parties 2 et 5, mettre en évidence les contenants.

Partie 2 : les frites

On prend **deux grandes barquettes** de frites.

Partie 5 : les boissons

Je voudrais **une canette** de Coca.
Tom boit de l'eau.

Élucider les mots inconnus à l'aide du point de **Vocabulaire 2 \ Les contenants**.

Mettre en évidence « de » et le partitif.

Faire identifier que les deux premières phrases portent sur une quantité précise alors que la dernière porte sur une quantité imprécise.

Partie 2 : les frites

On prend **deux grandes barquettes** de frites.

Partie 5 : les boissons

Je voudrais **une canette** de Coca.

Tom boit de l'eau.

Procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 2 \ L'expression d'une quantité**.

■ **Activité 4 p. 49** du livre de l'élève

■ **Activité 5 p. 33** du cahier d'activités

N. B. : Ne pas hésiter à proposer aux apprenants de se référer au point de **Vocabulaire 1 \ Les aliments et les boissons**.

■ **Activité 5 p. 49** du livre de l'élève

■ **Activité 7 p. 34** du cahier d'activités

À ce stade, proposer une activité en guise de synthèse.

■ **Activité 2 p. 32** du cahier d'activités

L'activité de phonie-graphie du CA peut être proposée en fin de séquence. Dans cette activité, les apprenants vont travailler spécifiquement l'orthographe des deux nasales [ã] et [ɔ] (ces deux sons auront été travaillés en amont dans la page de phonétique p. 36 du LE).

Faire identifier à partir de l'exemple « la composition » les deux graphies « om » et « on ». Indiquer aux apprenants que [ã] et [ɔ] peuvent s'écrire « am » et « om » devant les lettres *b*, *m* et *p*.

■ **Activité 9 p. 34** du cahier d'activités

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser la tâche individuellement. La tâche peut être réalisée sur Padlet. Les différentes présentations peuvent éventuellement être mises en page (et imprimées) sur le site <https://madmagz.com/fr>. Identifier auparavant les éventuelles erreurs et procéder à la correction ou à une remédiation.

Exemple d'attendu

Un plat traditionnel de mon pays, c'est le hachis parmentier.

Dans le hachis parmentier, il y a du bœuf et des pommes de terre, des tomates, de l'ail et des oignons.

Tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser la tâche. Procéder à la correction des erreurs récurrentes en grand groupe.

Exemple d'attendu

Bonjour, je voudrais une salade à composer avec des concombres, des champignons, des tomates, du thon et de la sauce vinaigrette.

En dessert, je vais prendre une mousse à l'orange. Et pour la boisson, je prends une bouteille d'eau, s'il vous plaît.

Proposer l'activité de compréhension écrite du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

■ **Activité 1 p. 32** du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 49 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 9.

À l'issue de cette séquence, il est possible de proposer :

- **les activités de Phonétique p. 50 du LE** afin de faire acquérir les points essentiels présents dans les trois séquences qui précèdent :
 - les lettres finales du féminin et du pluriel ;
 - le rythme : régularité des syllabes ;
 - les sons [y], [u], [ø] ;
 - les sons [w] / [ʉ].
- **l'activité de Conversation p. 51 du LE** afin de faire pratiquer à l'oral les actes de parole présents dans les trois séquences qui précèdent. Cette partie pourra être évaluée si l'enseignant le souhaite ;
- **le bilan 3 p. 35 et 36 du CA** afin d'évaluer l'atteinte de l'ensemble des objectifs pragmatiques et linguistiques des séquences 7, 8 et 9.

Régler des problèmes

LIVRE DE L'ÉLÈVE » p. 52 à 55

CAHIER D'ACTIVITÉS » p. 37 à 39

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|--|--|
| 1. Indiquer un excès | 3. Préciser un contexte |
| 2. Indiquer un mode de déplacement (2) | 4. Faire des recommandations générales |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Conjugaison	Phonie-graphie (CA)
1. Les matières 2. La vaisselle 3. Les actions au travail (3) 4. La protection de l'environnement	1. Les quantitatifs <i>peu, beaucoup</i> et <i>trop</i> 2. La forme négative <i>ne ... pas de/d'</i> 3. La préposition <i>en</i> 4. L'expression impersonnelle <i>Il faut</i>	1. Le verbe <i>produire</i> au présent de l'indicatif 2. Les verbes <i>sortir, partir</i> et <i>venir</i>	Les sons [l] comme <i>collègue</i> et [ʀ] comme <i>entreprise</i>

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Montrer une image ou une photo illustrant **la protection de l'environnement** pour faire deviner la thématique. Noter au tableau les mots proposés par les apprenants.

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire observer le document, lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension. Faire identifier qu'il s'agit d'un document de communication dans une entreprise.

Vous travaillez au service communication de votre entreprise. Vous préparez un document d'information pour vos collaborateurs. Votre collègue vous propose une sélection d'illustrations.

B. Compréhension de la consigne

Faire observer le support. Faire remarquer qu'il manque un titre et qu'il n'y a pas d'illustrations. (Faire) Lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension.

C. Réalisation de la tâche

Faire réaliser la tâche en deux étapes : 1) définir le titre ; 2) trouver les illustrations. Faire lire le document individuellement, puis constituer des binômes et leur demander de trouver un titre et les illustrations.

D. Vérification de la bonne réalisation de la tâche

Procéder à une mise en commun en grand groupe.

1^{re} étape : Exemples de titres possibles :

- Protégeons notre environnement / notre planète au bureau
- Des actions au travail pour l'environnement
- 5 actions au bureau pour préserver la planète / l'environnement

N. B. : Accepter toutes les propositions qui ont du sens par rapport au document et aider les apprenants à formuler leurs propositions si elles sont pertinentes.

2^e étape : Faire retrouver les illustrations en binômes.

Procéder à la mise en commun : faire justifier les réponses en demandant d'indiquer l'énoncé correspondant. Demander ensuite aux apprenants d'indiquer une action qu'ils font déjà dans le cadre de leur travail.

Corrigé de la tâche

Je limite ma consommation de papier :

Pendant les réunions, je ne partage pas de documents papier. **Image 4**

Je lis les dossiers sur mon écran. **Image 8**

J'optimise l'utilisation des mails :

J'utilise le tchat avec mon équipe. **Image 1**

Je supprime les mails inutiles dans ma boîte mail. **Image 12**

Je réduis ma consommation d'énergie :

J'éteins la lumière quand je sors du bureau. **Image 2**
 J'éteins mon ordinateur quand je pars le soir. **Image 5**

Je préfère les modes de déplacements écologiques :

Je viens au bureau à pied ou à vélo. **Image 9**
 Je prends les transports en commun. **Image 6**

J'abandonne les gobelets jetables :

J'utilise un verre, un mug ou une tasse réutilisable. **Image 11**
 J'achète une bouteille en inox. **Image 3**

Les images 7 et 10 ne doivent pas être choisies. Si la plante (image 7) est une bonne représentation de la nature en entreprise, elle ne correspond pas aux bons comportements à adopter « obligatoirement ». Quant à l'image 10, elle est contraire aux bons gestes à adopter pour l'environnement puisqu'elle représente l'utilisation d'une grande quantité de papier.

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 La protection de l'environnement / Indiquer un excès / Les quantitatifs peu, beaucoup et trop / Le verbe produire au présent de l'indicatif

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir la notion de « situation problématique ».

Question : Pourquoi le service communication veut sensibiliser les collaborateurs ?

> Réponse attendue : Parce que la protection de l'environnement est importante et, au bureau, il y a beaucoup de mauvais comportements / de problèmes.

Faire relever dans le document support tous les termes et expressions liés à la protection de l'environnement :

Je limite ma consommation de papier.
 Je réduis ma consommation d'énergie.
 Il faut faire des économies d'énergie.
 J'éteins la lumière.
 Je préfère les modes de déplacement écologiques.
 J'organise des rendez-vous en visioconférence pour éviter les déplacements.
 J'abandonne les gobelets jetables.
 J'utilise un verre, un mug ou une tasse réutilisable et j'achète une bouteille en inox.

Faire lire le point de **Vocabulaire 4 \ La protection de l'environnement. N. B. :** Pour ce point de vocabulaire et les suivants, faire écouter la piste audio si nécessaire.

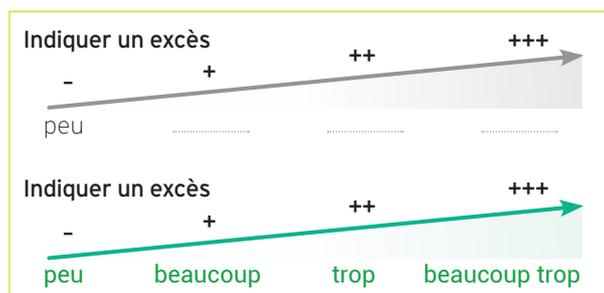
Faire relever dans le document toutes les situations problématiques et les (mauvaises) actions qui ne protègent pas l'environnement :

On utilise trop de papier au bureau.
 Un mail à une personne produit 17 à 22 grammes de CO₂.
 On consomme beaucoup trop d'électricité.
 Les transports individuels produisent beaucoup de pollution.
 On produit trop de déchets au bureau.

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir la notion « d'excès ».

Question : Quels mots indiquent que ces situations sont problématiques ?

> Réponses attendues : Trop **de** / beaucoup **de** / beaucoup trop **de**. Souligner ou entourer ces mots dans les phrases du document. Faire lire le point de **MDD 1 \ Indiquer un excès**. Montrer l'axe suivant et faire classer les mots relevés dans l'ordre croissant :



Aborder le point de **Grammaire 1 \ Les quantitatifs peu, beaucoup et trop**.

Activité 1 p. 55 du livre de l'élève

Activité 5 p. 38 du cahier d'activités

Revenir sur le point de **MDD 1 \ Indiquer un excès** et faire remarquer le verbe *produire* dans les deux derniers énoncés. En vérifier la compréhension et aborder le point de **Conjugaison 1 \ Le verbe produire au présent de l'indicatif**.

Activité 2 p. 55 du livre de l'élève

Étape 2 La vaisselle / Les actions au travail / Faire des recommandations générales / L'expression impersonnelle Il faut

Revenir sur les situations problématiques et demander aux apprenants de repérer dans le document toutes les recommandations liées aux problématiques.

Les situations problématiques	Les recommandations
On utilise trop de papier au bureau.	Il ne faut pas multiplier les impressions.
Un mail à une personne produit 17 à 22 grammes de CO ₂ .	Il faut limiter le nombre de mails et les destinataires.
On consomme beaucoup trop d'électricité.	Il faut faire des économies d'énergie.

Les situations problématiques	Les recommandations
Les transports individuels produisent beaucoup de pollution.	Je viens au bureau à pied ou à vélo ou je prends les transports en commun.
On produit trop de déchets au bureau.	Il faut éviter la vaisselle en carton ou en plastique.

Après la mise en commun, s'assurer de la bonne compréhension des énoncés relevés. Faire lire les points de **Vocabulaire 2 \ La vaisselle** et **3 \ Les actions au travail (3)**.

Activités 3 et 4 p. 38 du cahier d'activités

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir la notion de « recommandations générales ».

Question : Ces recommandations sont pour une personne particulière ou pour tout le monde ?

> **Réponse attendue :** Pour tout le monde.

Question : Quelles structures sont utilisées dans ces phrases pour donner une recommandation générale ?

> **Réponse attendue :** *Il faut* + verbe à l'infinitif ; *Il ne faut pas* + verbe à l'infinitif.

Faire lire le point de **MDD 4 \ Faire des recommandations générales**. Puis aborder le point de **Grammaire 4 \ L'expression impersonnelle *Il faut***.

Activité 3 p. 55 du livre de l'élève

Activité 7 p. 39 du cahier d'activités

Demander ensuite de relever tout ce qu'on doit faire individuellement et tout ce qu'on ne doit pas faire.

Ce que je dois faire
Je limite ma consommation de papier. Je lis les dossiers sur mon écran. Je fais peu de photocopies. J'optimise l'utilisation des mails. J'utilise le tchat avec mon équipe. Je supprime les mails inutiles dans ma boîte mail. Je réduis ma consommation d'énergie. J'éteins la lumière quand je sors du bureau et j'éteins mon ordinateur quand je pars le soir. Je préfère les modes de déplacement écologiques. Je viens au bureau à pied ou à vélo ou je prends les transports en commun. Je limite mes trajets en voiture. J'organise des rendez-vous en visioconférence pour éviter les déplacements. J'abandonne les gobelets jetables. J'utilise un verre, un mug ou une tasse réutilisable et j'achète une bouteille en inox.
Ce que je ne dois pas faire
Pendant les réunions, je ne partage pas de documents papier. Pour boire, je n'utilise pas de gobelets en plastique.

Étape 3 Préciser un contexte / Les verbes *sortir, partir et venir* / La préposition *en* / Les matières / Indiquer un mode de déplacement / La forme négative *ne ... pas de/d'*

Demander aux apprenants de retrouver les énoncés correspondants aux images 2, 4 et 5 :

J'éteins mon ordinateur quand je pars le soir.
Pendant les réunions, je ne partage pas de documents papier.
J'éteins la lumière quand je sors du bureau.

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir la notion de « contexte ». Souligner « *quand je pars, pendant les réunions, quand je sors du bureau* ».

Question : Ces phrases expriment quoi ?

> **Réponse attendue :** Un moment / une situation / un contexte. Faire lire le point de **MDD 3 \ Préciser un contexte**. Vérifier la bonne compréhension de « *quand* » et « *pendant* ».

Activité 4 p. 55 du livre de l'élève

Vérifier la compréhension de *je sors* et *je pars* et aborder le point de **Conjugaison 2 \ Les verbes *sortir, partir et venir***. **N. B. :** Une activité sera proposée plus tard une fois que le verbe *venir* aura été abordé.

Faire ensuite un autre focus sur les énoncés suivants :

Je limite mes trajets en voiture.
J'achète une bouteille isotherme en inox.

Mettre en évidence la préposition « *en* ». Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir l'utilisation de la préposition « *en* ».

Question : Qu'est-ce que la préposition « *en* » introduit dans la phrase : « *Je limite mes trajets en voiture.* » ?

> **Réponse attendue :** Un mode de déplacement.

Question : Et dans : « *J'achète une bouteille isotherme en inox.* » ?

> **Réponse attendue :** Une matière.

Aborder le point de **Grammaire 3 \ La préposition *en***. Et faire lire le point de **Vocabulaire 1 \ Les matières**, que l'on peut éventuellement enrichir.

Puis faire lire le point de **MDD 2 \ Indiquer un mode de déplacement (2)**. Faire remarquer les cas d'utilisation de la préposition « *à* » pour les modes de déplacement.

<i>en</i> + mode de transport	<i>à</i> + mode de transport
en voiture	à pied
en métro	à vélo
en bus	à moto
...	...

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir la différence entre les prépositions « en » et « à ».

Question : Quelle différence entre les transports où j'utilise « en » et les transports où j'utilise « à » ?

> **Réponses attendues :** « en » quand je suis « dans » le moyen de transport ; « à » quand je suis « sur » le moyen de transport. En profiter pour revenir sur le point de **Conjugaison 2 \ Les verbes sortir, partir et venir.**

Activité 5 p. 55 du livre de l'élève

Activité 8 p. 39 du cahier d'activités

Pour finir, revenir sur les actions que nous ne devons pas faire individuellement pour préserver l'environnement au bureau et souligner la forme négative (« ne... pas de ») :

Pendant les réunions, je ne partage pas de documents papier.
Pour boire, je n'utilise pas de gobelets en plastique.

Noter la présence de « de » devant le nom. Aborder le point de **Grammaire 2 \ La forme négative ne... pas de/d'.**

Activité 6 p. 38 du cahier d'activités

Proposer une activité en guise de synthèse.

Activité 2 p. 37 du cahier d'activités

Proposer ici l'activité de phonie-graphie du CA. Il ne s'agit pas de produire les phrases, mais seulement de discriminer les deux sons. Toutefois, il peut être utile d'indiquer aux apprenants que pour le son [l], la pointe de la langue est appuyée contre les dents du haut, alors que pour le son [r], la pointe de la langue est contre les dents du bas.

Activité 9 p. 39 du cahier d'activités

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Constituer des binômes (ou trinômes). Les apprenants échangent pour identifier les problèmes et proposent des solutions. Mettre en commun. Chaque groupe décrit les problèmes et les solutions trouvées. Identifier les éventuelles erreurs et procéder à la correction ou à une remédiation.

Exemple d'attendu

A : Nous devons parler parce qu'il y a trop de problèmes dans le bureau.

B : Je suis d'accord. Nous n'avons pas d'espace pour téléphoner.

A : C'est vrai. Il y a du bruit quand une personne téléphone et on ne peut pas travailler.

C : Il y a aussi un problème quand deux personnes parlent.

B : Nous ne pouvons pas laisser nos affaires personnelles quand nous sortons du bureau. C'est un problème.

A : Oui, c'est vrai. Quand tu pars en réunion, tu dois emporter ton sac.

B : Quelles sont les solutions ?

C : Il faut sortir du bureau pour téléphoner ou discuter.

A : C'est bien. Et pour nos affaires ?

B : Il faut demander des box ou des casiers personnels avec une clé.

C : C'est une bonne idée !

Tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Constituer des petits groupes. Chaque groupe élabore son affiche et peut y ajouter des illustrations. Lire les propositions et faire corriger les erreurs éventuelles avant la mise en commun. Mettre en commun : les affiches peuvent être collées sur le mur de la classe. On pourra voter pour la plus belle, la plus intéressante, la plus percutante, etc.

Exemples d'attendu (au choix)

6 règles pour être en bonne santé

- Il faut limiter la consommation de sucre et d'aliments gras.
- Il faut manger beaucoup de fruits et de légumes.
- Il ne faut pas manger trop de viande / Il faut réduire la consommation de viande.
- Il faut faire des activités sportives.
- Il faut privilégier la marche et le vélo pour aller au travail.
- Il faut faire 10 000 pas par jour.
- Il faut boire beaucoup d'eau.
- Il faut dormir 8 heures par nuit.
- Il ne faut pas fumer.
- Il faut éviter le stress au travail.

Proposer l'activité de compréhension orale du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

Activité 1 p. 37 du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 55 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 10.

Participer à une réunion

LIVRE DE L'ÉLÈVE » p. 56 à 59

CAHIER D'ACTIVITÉS » p. 40 à 42

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Interroger sur le lieu | 4. Donner des informations commerciales |
| 2. Interroger sur le moment | 5. Présenter une personne (2) |
| 3. Indiquer des rencontres | |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Conjugaison	Phonie-graphie (CA)
1. Les rencontres 2. Le marketing (1)	1. Les trois formes de l'interrogation avec <i>Quand</i> et <i>Où</i> 2. <i>C'est - Il/Elle est</i> et <i>Ce sont - Ils/Elles sont</i>	1. Les verbes pronominaux réciproques 2. Le verbe <i>voir</i> au présent de l'indicatif	Les sons [y] comme <i>tu</i> et [u] comme <i>nous</i>

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Demander aux apprenants s'ils mangent des pâtes et lesquelles ils préfèrent : bio ou non, complètes ou non, avec des sauces, du beurre, du fromage, etc., ainsi que leurs marques préférées. Puis montrer l'image qui représente Pâtes & Sauces.

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Montrer ensuite l'image de droite.

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire identifier le document, la situation et le sujet.

Question : Qu'est-ce que c'est ?

> Réponse attendue : Une photo.

Question : Une photo de quoi ?

> Réponse attendue : D'une réunion.

Question : Une réunion avec combien de personnes ?

> Réponse attendue : 5.

Question : Comment on appelle une réunion avec plusieurs personnes du même service ?

> Réponse attendue : Une réunion d'équipe.

Question : À votre avis, quel est le sujet de la réunion ? (pointer / zoomer sur les documents présents sur la table)

> Réponse attendue : Des chiffres, des performances, des résultats.

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Vous travaillez chez Pâtes & Sauces. Vous participez à une réunion d'équipe avec votre responsable de service et vos collègues.

B. Compréhension de la consigne et réalisation de la tâche « Votre tâche 1 »

(Faire) Lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. **N. B. :** Bien préciser qu'il s'agit pour les apprenants de noter les informations importantes et non l'intégralité de la réunion.

Faire écouter le document audio une première fois pour faire identifier les personnes présentes à la réunion. Demander ensuite ce qu'elles présentent.

> Réponse attendue : Barbara présente les chiffres, Théo présente le projet de la semaine et les deux rendez-vous, la responsable présente la nouvelle stagiaire.

TRANSCRIPTION

Le responsable : Bonjour à tous. Tout le monde est là ?

Barbara : Non, il manque Elena.

Le responsable : Où est-elle ?

Barbara : Elle est en déplacement à Genève.

Le responsable : Bon. Alors on va commencer notre

point hebdomadaire. Barbara, quels sont les chiffres de la semaine ?

Barbara : Eh bien... Notre part de marché augmente pour notre nouvelle gamme de spaghetti. Aujourd'hui, nous sommes à 2 % de part de marché. Pour nos autres produits, les chiffres sont stables.

Le responsable : C'est une bonne nouvelle ! Théo, comment avancent les projets ?

Théo : Très bien. Cette semaine, on travaille sur le lancement des nouvelles sauces.

Le responsable : Quand est-ce que vous avez rendez-vous avec l'agence de publicité ?

Théo : Antonio Gomez et moi, nous nous voyons cette semaine pour étudier le plan de communication. Et la semaine prochaine, Antonio Gomez et le graphiste se rencontrent pour la charte graphique.

Le responsable : D'accord !

Barbara : Pardon, qui est Antonio Gomez ?

Théo : C'est le directeur de l'agence de publicité.

Barbara : Ah d'accord. Merci Théo.

Le responsable : J'ai une information RH à communiquer : une nouvelle stagiaire arrive bientôt. Elle s'appelle Madeleine Efira. Elle est belge. Elle est étudiante en master dans une école de commerce.

Théo : Super ! Elle va travailler où ?

Le responsable : Au service commercial avec Elena.

Barbara : Elle arrive quand ?

Le responsable : Elle arrive mercredi. Bon, merci à tous. La semaine prochaine, je suis absent lundi. On se retrouve mardi pour notre point hebdomadaire.

Faire écouter l'audio une deuxième fois, de manière séquentielle si nécessaire, pour faire identifier les informations importantes de chaque partie / personne. Constituer des binômes et demander aux apprenants de mettre en commun et de comparer leurs réponses.

Procéder à une mise en commun et à une correction en grand groupe. **N. B. :** À ce stade, on n'attend pas qu'ils produisent des phrases correctes ou complètes. Il s'agit juste d'un repérage d'informations.

C. Vérification de la bonne réalisation de la tâche

Procéder à la correction en grand groupe.

Corrigé de la tâche

Personnes présentes à la réunion : Responsable, Sylvie, Barbara, Théo + apprenant.

Personne absente à la réunion : Elena.

Barbara présente des chiffres.

Théo présente le travail et des rendez-vous.

Sylvie donne une information RH (arrivée d'une stagiaire).

D. Compréhension de la consigne et réalisation de la tâche « Votre tâche 2 »

Rappeler l'absence d'Elena, puis faire observer le support. Faire remarquer les 3 parties qui correspondent aux informations importantes précédemment relevées :

- 1) les chiffres ;
- 2) le projet de la semaine et les deux rendez-vous ;
- 3) l'information RH (présentation de la nouvelle stagiaire).



(Faire) Lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Procéder à une écoute séquentielle. Faire comparer les réponses en binômes. Éventuellement, procéder à une dernière écoute en intégralité pour vérifier ou compléter les informations.

E. Vérification de la bonne réalisation de la tâche

Procéder à la correction en grand groupe.

Corrigé de la tâche

1. Les chiffres :

La part de marché pour la nouvelle gamme de spaghetti augmente.

Nous sommes à 2 % de part de marché.

Les autres chiffres sont stables.

2. Projet de la semaine : lancement des nouvelles sauces.

Deux rendez-vous :

Cette semaine : Antonio Gomez et Théo pour étudier le plan de communication.

La semaine prochaine : Antonio Gomez et le graphiste pour la charte graphique.

3. Information RH :

Une nouvelle stagiaire arrive au département commercial : Madeleine Efira.

Prochaine réunion : mardi.

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 Donner des informations commerciales

Demander aux apprenants comment le responsable commence la réunion.

➤ Réponse attendue : Il salue et vérifie les présences.

Noter l'expression : « *Tout le monde est là ?* » et en vérifier la bonne compréhension. Demander ensuite aux apprenants qui il manque et pourquoi Elena est absente.

➤ **Réponse attendue** : Elle est en déplacement à Genève.

Demander aux apprenants s'ils connaissent d'autres motifs d'absence et en profiter pour enrichir le vocabulaire des apprenants. (Ex. : elle est malade, elle est en congé.)

Revenir sur le support de la tâche 2 et faire justifier, à l'aide de la transcription si nécessaire, les chiffres indiqués à Elena :

Notre part de marché augmente pour notre nouvelle gamme de spaghetti.
Nous sommes à 2 % de part de marché.
Pour nos autres produits, les chiffres sont stables.

Enrichir le vocabulaire en demandant le contraire de « *augmente* » : diminue. Faire lire le point de **MDD 4 \ Donner des informations commerciales**. Demander aux apprenants si le responsable est satisfait de ces résultats (➤ Oui.) et de justifier leur réponse (➤ Il dit : « *C'est une bonne nouvelle* »).

Étape 2 Indiquer des rencontres / Les rencontres / Le marketing / Les verbes pronominaux réciproques / Le verbe voir au présent de l'indicatif

Revenir sur le support de la tâche 2 et faire identifier dans la transcription les énoncés où Théo évoque les deux rendez-vous d'Antonio Gomez :

Antonio Gomez et moi, nous nous voyons cette semaine pour étudier le plan de communication.
La semaine prochaine, Antonio Gomez et le graphiste se rencontrent pour la charte graphique.

Demander aux apprenants ce qui permet de savoir que ce sont des rendez-vous, des réunions.

➤ **Réponse** : « *nous nous voyons cette semaine / Antonio Gomez et le graphiste se rencontrent* ». Faire lire le point de **MDD 3 \ Indiquer des rencontres**. Élucider les mots inconnus à l'aide des points de **Vocabulaire 1 \ Les rencontres et 2 \ Le marketing (I)**. **N. B.** : Pour ce point de vocabulaire et les suivants, faire écouter la piste audio si nécessaire.

Activité 3 et 4 p. 41 du cahier d'activités

Mettre en évidence le pronom réflexif dans « **se** rencontrer, **se** retrouver, **se** voir ». Conceptualiser à l'aide du point de **Conjugaison 1 \ Les verbes pronominaux réciproques**, puis aborder le point de **Conjugaison 2 \ Le verbe voir au présent de l'indicatif**.

Activité 1 p. 59 du livre de l'élève

Activités 7 p. 42 du cahier d'activités

Pour les verbes pronominaux réciproques, proposer deux activités du LE.

Activités 2 et 3 p. 59 du livre de l'élève

Après **l'activité 3 p. 59 du LE**, demander aux apprenants de repérer les verbes pronominaux utilisés dans les phrases (se téléphoner, s'aider, se parler), puis leur demander de trouver d'autres actions réciproques possibles au bureau pour le travail en équipe (s'appeler, s'écouter, s'envoyer des mails, etc.).

Étape 3 Interroger sur le lieu / Interroger sur le moment / Les trois formes de l'interrogation avec Quand et Où

Faire réécouter le document et demander aux apprenants de noter toutes les questions posées pendant la réunion **N. B.** : Il est possible de faire ce travail sur la transcription.

Tout le monde est là ?
Où est-elle ?
Quels sont les chiffres de la semaine ?
Comment avancent les projets ?
Quand est-ce que vous avez rendez-vous avec l'agence de publicité ?
Qui est Antonio Gomez ?
Elle va travailler où ?
Elle arrive quand ?

Après vérification de la compréhension du sens de toutes les questions, faire repérer les questions qui interrogent sur le lieu et celles qui interrogent sur le temps / le moment :

• Questions sur le lieu (**MDD 1 \ Interroger sur le lieu**)

➤ **Réponse** : « *Où est-elle ? ; Elle va travailler où ?* »

• Questions sur le temps / le moment (**MDD 2 \ Interroger sur le moment**)

➤ **Réponse** : « *Quand est-ce que vous avez rendez-vous avec l'agence de publicité ? ; Elle arrive quand ?* »

Demander aux apprenants de repérer les deux mots interrogatifs : **Où** pour le lieu et **Quand** pour le temps / le moment. Puis demander où ces mots interrogatifs sont placés.

➤ **Réponse attendue** : En début ou en fin de question. Conceptualiser à l'aide du point de **Grammaire 1 \ Les trois formes de l'interrogation avec Quand et Où**.

Activité 4 p. 59 du livre de l'élève

Activité 5 p. 42 du cahier d'activités

À ce stade, proposer l'activité de phonie-graphie du CA. Pour les graphies du son [u], on peut demander aux apprenants d'identifier la différence entre « ou » et « où » qui sont homophones. Pour la production des sons [y] et [u], si la bouche est arrondie et presque fermée pour les deux sons, la différence est dans la position de la langue qui recule pour [u] alors que pour [y] la langue est en avant.

Activité 8 p. 42 du cahier d'activités

Étape 4 Présenter une personne / C'est - Il/Elle est et Ce sont - Ils/Elles sont.

Demander aux apprenants qui sont Antonio Gomez et Madeleine Efira. **N. B.** : Il est possible de faire identifier les phrases dans la transcription.

Antonio Gomez :

C'est le directeur de l'agence de publicité.

Madeleine Efira :

(C'est une) nouvelle stagiaire. Elle est belge. Elle est étudiante en master.

Faire lire le point de **MDD 5 \ Présenter une personne (2)**.

Organiser les énoncés (de la transcription et du point de MDD) dans le tableau suivant afin de faire ressortir les différences de structures :

C'est le directeur.	Elle est belge.
C'est une nouvelle stagiaire.	Elle est étudiante.
C'est notre nouvelle stagiaire.	Elle est en master.

Procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 2 \ C'est - Il/Elle est et Ce sont - Ils/Elles sont**.

🔵 **Activité 5 p. 59** du livre de l'élève

🟡 **Activité 6 p. 42** du cahier d'activités

Proposer une activité en guise de synthèse.

🟡 **Activité 2 p. 41** du cahier d'activités

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. En grand groupe, réfléchir à des idées de projets (actuels et à venir) et à des idées de problèmes. Faire réaliser la tâche en petits groupes pour s'entraîner. Proposer à des apprenants de différents groupes de jouer un nouveau dialogue devant la classe. Noter les éventuelles erreurs et y remédier en grand groupe.

Exemple d'attendu

Le/La responsable : Bonjour à tous. Tout le monde est là ?

Lucie : Non, il manque Soon et Maéva. Soon est en congé et Maéva est avec un étudiant.

Le/La responsable : Bon. Alors on commence notre point. Pierre, quels sont les chiffres de la semaine ?

Pierre : Le nombre d'étudiants augmente. On va ouvrir des cours cette semaine.

Le/La responsable : C'est une bonne nouvelle. Gina, comment avance le projet pour la nouvelle bibliothèque ?

Gina : J'ai une réunion avec les documentalistes demain et vendredi on voit Valérie Pelligrini.

Le/La responsable : C'est qui ?

Gina : C'est l'architecte.

Le/La responsable : Parfait. Lucie, quand est-ce que vous rencontrez les nouveaux professeurs ?

Lucie : Mercredi 23. Sophie, Arnaud et moi nous nous voyons demain pour préparer la réunion.

Le/La responsable : C'est bien !

Lucie : Excusez-moi, nous avons un problème avec l'imprimante. Les professeurs font beaucoup de photocopies.

Le/La responsable : Ce n'est pas une bonne nouvelle ! Il faut limiter les photocopies. Je vais trouver une solution avec Soon quand elle revient.

Le/La responsable : Merci à tous. On se retrouve la semaine prochaine.

Tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire rédiger le mail de préférence sur un support numérique (Padlet ou boîte mail ou outil de traitement de texte).

Exemple d'attendu

Bonjour Julien,

Cette semaine, je prépare le salon du cuir végétal. Demain, je vais contacter le responsable du salon pour réserver notre stand.

Mardi, Céline et moi, on se voit pour préparer des flyers. Elle va faire des photos de nos sacs.

Vendredi, j'ai rendez-vous avec Madame Findus. C'est une journaliste de radio FRFM. Elle veut faire un reportage sur le salon. Elle va présenter nos sacs. C'est super !

On se voit avant vendredi pour préparer l'interview ?

Bonne journée

XX

Proposer l'activité de compréhension écrite du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

🟡 **Activité 1 p. 40** du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 59 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 11.

Décrire des activités

LIVRE DE L'ÉLÈVE » p. 60 à 63

CAHIER D'ACTIVITÉS » p. 43 à 45

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| 1. Situer / Localiser | 3. Indiquer un objectif (2) |
| 2. Donner des explications | 4. Décrire un apprentissage |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Conjugaison	Phonie-graphie (CA)
1. Les expressions de localisation 2. La nature 3. Les activités de la vie courante	1. L'adverbe <i>très</i> 2. Les articles contractés	1. Le verbe (<i>s'</i>) <i>inscrire</i> au présent de l'indicatif 2. Les verbes pronominaux réfléchis au présent de l'indicatif 3. Le verbe <i>connaître</i> au présent de l'indicatif	L'élision

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Montrer quelques photos de **milieux naturels peu habités** : jungle, désert, etc. et demander aux apprenants de décrire les photos. Noter les mots de vocabulaire au tableau. Demander si c'est facile de vivre dans ce type d'environnement et demander aux apprenants s'ils ont vécu des expériences dans ce type d'environnement.

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Vous voulez partir en week-end avec des ami(e)s.
Vous trouvez cette activité.

Montrer le document support en cachant le texte. Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire découvrir le document support.

Question : Qu'est-ce que c'est ?

➤ **Réponse attendue** : La page d'un site Internet.

Question : Quel site ?

➤ **Réponse attendue** : Cap-aventure (surligner l'adresse du site).

Question : Qu'est-ce que le site propose ?

➤ **Réponse attendue** : Des stages de survie. Le mot « stage » devrait être connu (séquence 2).

Faire des hypothèses sur ce qui se passe pendant le stage, les activités (montrer les photos).

➤ **Réponse attendue** : Du camping, dormir dehors, de la marche...

N. B. : À ce stade, on n'attend pas que les apprenants produisent des phrases correctes ou complètes. Il s'agit juste d'un repérage d'informations.

Situer Vioreau sur une carte.

B. Compréhension de la consigne

(Faire) Lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension.

C. Réalisation de la tâche

Faire lire le document et faire valider ou invalider les hypothèses émises précédemment. Faire relire le descriptif du stage, puis laisser le temps à chaque apprenant de répondre aux questions de leurs amis notées dans les bulles.

Pour la mise en commun, constituer des binômes. Les apprenants échangent entre eux pour comparer leur proposition et compléter ou corriger ensemble. Procéder à la correction en grand groupe.

D. Vérification de la bonne réalisation de la tâche

Corrigé de la tâche

Ludivine

Où a lieu le stage ?

À Vioreau, dans la forêt, près de Nantes, à côté d'un très grand lac.

On dort où ?

Au milieu de la forêt, sous les étoiles.

Yves

Combien ça coûte ?

À partir de 150 €/personne.

Qu'est-ce qu'on va manger ?

Des produits naturels. On va trouver des plantes, des fleurs ou des fruits pour les repas.

Muriel

Le formateur est qualifié ?

Oui, il connaît très bien la forêt et maîtrise les techniques de survie.

Qu'est-ce qu'on va apprendre ?

On va explorer 5 points très importants : l'eau, l'alimentation, le feu, l'abri et l'orientation.

Demander aux apprenants si certains sont intéressés par ce genre de stage et pourquoi.

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 Décrire un apprentissage / Situer-Localiser / Les expressions de localisation / Les articles contractés / La nature

Revenir sur le support de la tâche et demander aux apprenants d'identifier ce que les stagiaires vont pouvoir apprendre grâce au stage :

- survivre en forêt ;
- purifier et stocker de l'eau ;
- trouver des plantes, des fleurs ou des fruits pour les repas ;
- connaître les différentes techniques pour faire du feu dans la nature ;
- construire une cabane avec des feuilles et des branches d'arbres ;
- découvrir les quatre techniques d'orientation.

Faire lire le point de **MDD 4 \ Décrire un apprentissage**. Reprendre les réponses apportées aux questions de Ludivine :

À Vioreau, dans la forêt, près de Nantes, à côté d'un très grand lac.
Au milieu de la forêt, sous les étoiles.

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir les expressions de localisation.

Question : Quels mots indiquent une localisation ?

> **Réponse attendue :** À Vioreau, dans la forêt, près de Nantes, à côté d'un très grand lac ; Au milieu de la forêt, sous les étoiles.

Faire lire le point de **MDD 1 \ Situer / Localiser**. Puis le point de **Vocabulaire 1 \ Les expressions de localisation**.

N. B. : Pour ce point de vocabulaire et les suivants, faire écouter la piste audio si nécessaire.

■ **Activité 1 p. 63** du livre de l'élève

▶ **Activité 3 p. 44** du cahier d'activités

Montrer le tableau suivant et demander aux apprenants d'identifier ce qui différencie les expressions de localisation à gauche et à droite (le « de »).

<i>dans</i>	<i>près de</i>
<i>entre... et</i>	<i>loin de</i>
<i>sur</i>	<i>à côté de</i>
<i>sous</i>	<i>en face de</i>
<i>dessus</i>	<i>à gauche de</i>
<i>dessous</i>	<i>à droite de</i>
<i>devant</i>	<i>au milieu de</i>
<i>derrière</i>	

Entourer « de » dans tous les exemples. Expliquer que ces expressions utilisent toujours « de » + le mot pour localiser. Écrire au tableau :

- Je suis près de la forêt.
- Je suis près du lac de Vioreau.

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir la contraction des articles avec la préposition de lieu.

Question : Qu'est-ce qui est différent ?

> **Réponse attendue :** de et du.

Question : Pourquoi ?

> **Réponse attendue :** « La forêt » est féminin et « le lac » est masculin. **N. B. :** Si les apprenants ne trouvent pas la réponse, les guider en leur demandant d'identifier le genre de « forêt » et de « lac ». Faire lire le point de **Grammaire 2 \ Les articles contractés**. Faire remarquer que seuls « le » et « les » se contractent.

▶ **Activité 7 p. 45** du cahier d'activités

Revenir sur le support de la tâche et reprendre les réponses apportées à la deuxième question d'Yves.

Qu'est-ce que qu'on va manger ?
Des produits naturels. On va trouver des plantes, des fleurs ou des fruits pour les repas.

Souligner les mots « *plantes, fleurs, fruits* ». Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir le lexique de la nature.

Question : À quel thème ces mots appartiennent ?

➤ **Réponse attendue :** La nature.

Faire identifier dans le document les autres mots qui appartiennent à ce champ lexical.

Proposition A : faire classer en différentes catégories : ce qui est sur le sol / sur la terre, ce qu'on peut manger, ce qui est dans / vient du ciel.

Proposition B : faire identifier les catégories : ce qui est sur le sol / sur la terre, ce qu'on peut manger, ce qui est dans / vient du ciel.

Ce qui est sur le sol / sur la terre	Ce qu'on peut manger	Ce qui est dans / vient du ciel
Un lac Un arbre Une forêt Des feuilles Des branches	Des fruits Des fleurs Des plantes	Les étoiles Le soleil La pluie Le vent

Faire lire le point de **Vocabulaire 2 \ La nature.**

➤ **Activité 4 p. 44** du cahier d'activités

Étape 2 Donner des explications / Les activités de la vie courante / Les verbes pronominaux réfléchis au présent de l'indicatif / Le verbe (s') inscrire au présent de l'indicatif

Revenir sur le lexique de la nature et demander d'identifier dans le document ce que le formateur Anthony « fait » avec une carte, les étoiles et le soleil.

➤ **Réponses attendues :** « *il se dirige* » / il s'oriente « *Savoir s'orienter, c'est essentiel* ». Écrire au tableau : « *il se dirige / il s'oriente* ».

Demander d'identifier dans le document les quatre « usages » de l'eau.

➤ **Réponse attendue :** « *Avec l'eau, vous vous désaltérez, vous lavez vos aliments, vous vous lavez les mains et vous vous douchez* » (phrase à écrire au tableau).

Demander d'identifier dans le document ce que les stagiaires vont faire avec les fruits / les fleurs / les plantes.

➤ **Réponse attendue :** « *Vous allez trouver des plantes, des fleurs ou des fruits pour vos repas* » (phrase à écrire au tableau).

Demander ce que les stagiaires vont faire avec le feu.

➤ **Réponse attendue :** « *Avec le feu, vous vous réchauffez et vous faites cuire vos aliments* ».

On obtient le corpus suivant :

Avec le soleil et les étoiles	Il se dirige (dans la forêt). Il s'oriente.	
Avec l'eau	Vous vous désaltérez Vous vous lavez les mains et vous vous douchez.	Vous lavez vos aliments.
Avec les fruits, les fleurs, les plantes		Vous allez trouver des plantes, des fleurs ou des fruits pour vos repas.
Avec le feu	Vous vous réchauffez.	Vous faites cuire vos aliments.

Ajouter le titre « Donner des explications » en haut du tableau.

Faire lire le point de **MDD 2 \ Donner des explications.** Demander aux apprenants de souligner les actions que l'on fait tous les jours dans la vie (en forêt pendant un stage ou à la maison).

Donner des explications		
Avec le soleil et les étoiles	Il se dirige (dans la forêt). Il s'oriente.	
Avec l'eau	<u>Vous vous désaltérez.</u> <u>Vous vous lavez les mains et vous vous douchez.</u>	<u>Vous lavez vos aliments.</u>
Avec les fruits, les fleurs, les plantes		Vous allez trouver des plantes, des fleurs ou des fruits pour vos repas.
Avec le feu	Vous vous réchauffez.	<u>Vous faites cuire vos aliments.</u>

Demander aux apprenants s'il y a dans le texte d'autres actions de la vie courante / quotidienne : « *vous mangez des produits naturels* », « *Vous allez dormir...* ».

Faire lire le point de **Vocabulaire 3 \ Les activités de la vie courante.**

➤ **Activité 5 p. 44** du cahier d'activités

Faire remarquer la différence de structure entre « *vous vous lavez* » et « *vous lavez vos aliments* ». Conceptualiser à l'aide du point de **Conjugaison 2 \ Les verbes pronominaux réfléchis au présent de l'indicatif.** Travailler le lexique, puis travailler la conjugaison avec deux activités

du LE. Vous pouvez également proposer une activité du cahier d'activités pour faire distinguer à l'oral les verbes pronominaux réfléchis et les non pronominaux.

➤ **Activités 2 et 3 p. 63** du livre de l'élève

➤ **Activité 9 p. 45** du cahier d'activités

Revenir sur la réponse à la première question d'Yves.

Combien ça coûte ?
À partir de 150 €/personne

Faire justifier les informations : faire identifier dans le document « *votre stage de 48 heures* » + l'indication du prix dans l'encadré à gauche et « *votre formateur Anthony est un ancien militaire* ».

Faire remarquer le bouton « je m'inscris seul(e) » et « je m'inscris en groupe » et conceptualiser à l'aide du point de **Conjugaison 1 \ Le verbe (s')inscrire au présent de l'indicatif**.

Étape 3 Le verbe connaître au présent de l'indicatif / L'adverbe très / Indiquer un objectif

Revenir sur le support de la tâche et reprendre les réponses apportées aux questions de Muriel.

Le formateur est qualifié ?
Oui, il connaît très bien la forêt et maîtrise les techniques de survie.
Qu'est-ce que qu'on va apprendre ?
On va explorer 5 points très importants : l'eau, l'alimentation, le feu, l'abri et l'orientation.

Faire remarquer le verbe « connaître » et conceptualiser à l'aide du point de **Conjugaison 3 \ Le verbe connaître au présent de l'indicatif**. Proposer une activité pour travailler « s'inscrire » et « connaître ».

➤ **Activité 8 p. 45** du cahier d'activités

Revenir sur les énoncés et faire identifier le mot qui renforce une caractéristique.

Oui, il connaît très bien la forêt et maîtrise les techniques de survie.
On va explorer 5 points très importants : l'eau, l'alimentation, le feu, l'abri et l'orientation.

Conceptualiser à l'aide du point de **Grammaire 1 \ L'adverbe très**.

➤ **Activité 4 p. 63** du livre de l'élève

➤ **Activité 6 p. 44-45** du cahier d'activités

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir le terme « abri ».

Question : Pourquoi on construit une cabane ?

➤ **Réponse attendue :** « pour vous protéger de la pluie, du soleil et du vent » = abri.

Faire remarquer l'emploi de « pour » qui permet d'indiquer un objectif (vu dans la séquence 8). Faire lire le point **MDD 3 \ Indiquer un objectif (2)**.

Proposer l'activité de phonie-graphie du CA sur l'élosion.

➤ **Activité 10 p. 45** du cahier d'activités

Après l'activité, demander aux apprenants d'identifier quels sont les mots qui peuvent être éliés.

Faire compléter la règle suivante :

Les mots *me / ne / de / je / le / ce / te / la / se / que* + voyelle ou *h*

= *m' / n' / d' / j' / l' / c' / t' / l' / s' / qu'*

Proposer une activité en guise de synthèse.

➤ **Activité 2 p. 43** du cahier d'activités

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser la tâche individuellement. La tâche peut être réalisée sur Padlet (chaque apprenant peut choisir une photo qui l'inspire). Identifier les éventuelles erreurs et procéder à la correction ou à une remédiation.

Exemple d'attendu

Salut tout le monde !

Je suis en stage de survie ! Nous sommes dans la montagne, loin de la ville. Il y a un lac à côté du camp.

On apprend à construire des abris pour se protéger du soleil et de la pluie, on apprend à purifier l'eau pour boire. On apprend à reconnaître les plantes comestibles.

On s'oriente avec le soleil et, la nuit, avec les étoiles. On s'entraîne et on s'amuse bien ! C'est super !

XX



Tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la compréhension. Faire réaliser la tâche par deux ou trois. Procéder à la correction des erreurs récurrentes en grand groupe.

Exemple d'attendu

- Salut Fabrice ! Ça va ?
- Oui, ça va, et toi ? Qu'est-ce que tu fais ?
- Je suis en vacances seul(e).
- Ah super ! Tu es où ?
- En Norvège. J'habite dans une petite cabane à côté d'un très grand lac. Il y a une forêt derrière la cabane. C'est très calme.
- Ah oui ? Tu ne t'ennuies pas ?
- Non ! Le matin, je me lève, je prends mon petit-déjeuner devant le lac. Je lis, je me repose, j'observe les oiseaux, j'explore la forêt, je me promène près du lac. Je ne me maquille pas / je ne me rase pas. Je me détends !
- Génial ! Tu rentres quand ?
- Je rentre le 15 août.
- Prends plein de photos ! Bisous

Proposer l'activité de compréhension orale du CA comme activité de compréhension complémentaire ou

comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

Activité 1 p. 43 du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 63 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 12.

À l'issue de cette séquence, il est possible de proposer :

- **les activités de Phonétique p. 64 du LE** afin de faire acquérir les points essentiels présents dans les trois séquences qui précèdent :
 - la discrimination [e] / [ə] ;
 - les sons [ɛ] / [ɛn] ([jɛ] / [jɛn]) ;
 - l'accentuation dans les trois formes de l'interrogation avec *quand* et *où* ;
 - le -e non prononcé dans les formes pronominales.
- **l'activité de Conversation p. 65 du LE** afin de faire pratiquer à l'oral les actes de parole présents dans les trois séquences qui précèdent. Cette partie pourra être évaluée si l'enseignant le souhaite ;
- **le bilan 4 p. 46 et 47 du CA** afin d'évaluer l'atteinte de l'ensemble des objectifs pragmatiques et linguistiques des séquences 10, 11 et 12.

Laisser un message téléphonique

LIVRE DE L'ÉLÈVE » p. 66 à 69

CAHIER D'ACTIVITÉS » p. 48 à 50

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|---|--|
| 1. S'identifier au téléphone | 3. Confirmer / Annuler / Reporter un rendez-vous |
| 2. Indiquer la raison d'un appel téléphonique | 4. Conclure un message téléphonique |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Conjugaison	Phonie-graphie (CA)
L'heure	<ol style="list-style-type: none"> Les pronoms personnels compléments <i>me, te, nous, vous</i> (1) Les adjectifs démonstratifs 	<ol style="list-style-type: none"> Le verbe <i>envoyer</i> au présent de l'indicatif Le verbe <i>essayer</i> au présent de l'indicatif 	L'orthographe de <i>ce/se, ces/ses, c'est/sait, cet/cette/sept</i>

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Montrer aux apprenants la photo d'un répondeur téléphonique et/ou l'icône « répondeur » d'un téléphone portable. Pour guider les apprenants, poser des questions pour travailler autour du terme « répondeur ».

Question : Qu'est-ce que c'est ?

➤ **Réponse attendue :** Un répondeur.

Question : À quoi ça sert ?

➤ **Réponse attendue :** À laisser un message quand une personne est absente ou ne peut pas répondre au téléphone.

Faire appel au vécu des apprenants en demandant s'il y a des rituels téléphoniques dans leur culture et leurs habitudes, et lesquels (est-ce qu'on répond avec une formule toute faite ou avec son nom de famille, par exemple ?) et s'ils laissent et écoutent beaucoup de messages téléphoniques sur un répondeur.

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Vous travaillez au service comptabilité de votre entreprise. Vous revenez dans votre bureau après une réunion. Vous avez cinq messages sur votre messagerie vocale.

B. Compréhension de la consigne

Faire observer le support. Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Les apprenants doivent :

- compléter :
 - *de la part de* ;
 - *objet de l'appel* ;
 - *message / informations complémentaires* ;
- cocher l'action à réaliser suite au message vocal :
 - *va rappeler* ;
 - *à rappeler* ;
 - *pour information*.

C. Réalisation de la tâche

Procéder à une première écoute séquentielle du document audio pour faire identifier qui appelle (*de la part de*), pour quoi (*objet de l'appel*) et, éventuellement, l'action à réaliser (*va rappeler, à rappeler, pour information*).

TRANSCRIPTION

Message 1

Bonjour, c'est Marine. Je t'appelle parce que je ne peux pas venir au rendez-vous avec Éric Blanc mercredi à 9 h et quart. J'ai un empêchement. Je suis désolée. Est-ce qu'on peut déplacer ce rendez-vous ? Je suis disponible jeudi de 10 h à midi ou vendredi de

2 h et demie à 4 h et demie. Rappelle-moi quand tu peux. À plus tard.

Message 2

Oui... Bonjour, c'est Ernest, du service informatique. Je reviens vers vous au sujet de votre problème d'ordinateur. Je voudrais régler ce problème cette semaine. J'essaie de vous rappeler cet après-midi. Merci.

Message 3

Allô ! Bonjour ! Je suis Jérémie Droit de la société Expertlog. Je vous contacte parce que nous faisons des promotions sur les applications de comptabilité jusqu'au 31 mai. Vous pouvez me rappeler au 07 67 45 32 15 pour plus d'informations. Merci beaucoup, au revoir.

Message 4

Coucou, c'est Chloé. Je t'annonce une bonne nouvelle ! Je vais bientôt changer de poste. Patricia me propose un entretien la semaine prochaine. Je suis super contente ! On va pouvoir travailler ensemble. Tu me rappelles ? Salut.

Message 5

Allô ! Bonjour ! Laura Garnier de la Banque du Nord. Je vous contacte pour confirmer votre réunion avec Monsieur Goldman et Madame Rigal mercredi prochain à 15 heures. Je vous envoie l'ordre du jour de cette réunion par mail. Je vous souhaite une bonne journée. Au revoir.

Procéder à une deuxième écoute séquencée pour faire compléter la partie *message / informations complémentaires*. Faire comparer les réponses en binômes. Procéder à une dernière écoute pour vérifier et compléter les réponses. Mettre en commun en grand groupe.

D. Vérification de la bonne réalisation de la tâche

Procéder à la correction en grand groupe.

Corrigé de la tâche

De la part de : **Marine**
Objet de l'appel : **Ne peut pas venir au rendez-vous avec Éric Blanc / déplacer le RDV avec Éric**

Va rappeler À rappeler Pour information

Message / informations complémentaires : **déplacer le rendez-vous avec Éric : jeudi de 10 heures à midi ? vendredi de 2 heures et demie à 4 heures et demie ?**

De la part de : **Ernest du service informatique**
Objet de l'appel : **Problème d'ordinateur**

Va rappeler À rappeler Pour information

Message / informations complémentaires : **Problème à régler cette semaine**

De la part de : **Jérémie Droit de la société Expertlog**
Objet de l'appel : **Promotion sur les applications de comptabilité**

Va rappeler À rappeler Pour information

Message / informations complémentaires : **Promotion jusqu'au 31 mai. 07 67 45 32 15**

De la part de : **Chloé**
Objet de l'appel : **Annonce une bonne nouvelle**

Va rappeler À rappeler Pour information

Message / informations complémentaires : **Va changer de poste. Entretien la semaine prochaine.**

De la part de : **Laura Garnier de la Banque du Nord**
Objet de l'appel : **Confirmer la réunion mercredi avec Monsieur Goldman et Madame Rigal**

Va rappeler À rappeler Pour information

Message / informations complémentaires : **Va envoyer l'ordre du jour par mail**

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 S'identifier au téléphone / Indiquer la raison d'un appel téléphonique / Confirmer - Annuler - Reporter un rendez-vous / Conclure un message téléphonique / Les pronoms personnels compléments *me, te, nous, vous*

Faire justifier les réponses à « de la part de » en demandant de repérer dans la transcription les expressions qui permettent de s'identifier.

> Réponses : « Bonjour, c'est Marine. ; Oui... Bonjour, c'est Ernest, du service informatique. ; Allô ! Bonjour ! Je suis Jérémie Droit de la société Expertlog. ; Coucou, c'est Chloé. ; Allô ! Bonjour ! Laura Garnier de la Banque du Nord. »

Éventuellement, faire classer les relations des plus formelles aux moins formelles (Jérémie / Laura > Ernest > Marine > Chloé). Faire lire le point de **MDD 1 \ S'identifier au téléphone**. Diviser la classe en deux groupes :

- **Le groupe 1** identifie dans la transcription les éléments pour justifier l'*objet de l'appel*.
- **Le groupe 2** identifie dans la transcription les expressions pour *terminer / conclure un message téléphonique*.

Objet de l'appel	Conclure un message téléphonique
Je t'appelle parce que je ne peux pas venir au rendez-vous avec Éric Blanc...	Rappelle-moi quand tu peux. À plus tard.
Je reviens vers vous au sujet de votre problème d'ordinateur.	J'essaie de vous rappeler cet après-midi. Merci.
Je vous contacte parce que nous faisons des promotions sur les applications de comptabilité...	Vous pouvez me rappeler au 07 67 45 32 15 pour plus d'informations. Merci beaucoup, au revoir.
Je t'annonce une bonne nouvelle !	Tu me rappelles ? Salut.
Je vous contacte pour confirmer votre réunion...	Je vous souhaite une bonne journée. Au revoir.

Faire lire les points de **MDD 2 \ Indiquer la raison d'un appel téléphonique**, **3 \ Confirmer / Annuler / Reporter un rendez-vous** et **4 \ Conclure un message téléphonique**.

Activité 3 p. 49 du cahier d'activités

Mettre en commun les énoncés en les organisant comme ci-après, puis mettre en évidence les pronoms compléments :

Tu me rappelles ? Je t' appelle parce que... Je t' annonce une bonne nouvelle ! Je vous appelle pour confirmer votre réunion. Je vous souhaite une bonne journée.	Vous pouvez me rappeler au... J'essaye de vous rappeler cet après-midi.
--	--

N. B. : Ne pas s'attarder sur la forme du pronom complément à l'impératif dans « *Rappelle-moi quand tu peux.* »

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir l'utilisation des pronoms personnels compléments.

Question : Combien il y a de personnes impliquées ?

> **Réponse attendue :** Deux : une qui fait l'action et une autre qui reçoit l'action. Conceptualiser à l'aide du point de **Grammaire 1 \ Les pronoms personnels compléments *me, te, nous, vous.***

Activité 1 p. 69 du livre de l'élève

Activité 5 p. 49 du cahier d'activités

Étape 2 L'heure

Revenir sur le message de Marine et faire justifier la partie *message / informations complémentaires* à l'aide de la transcription si nécessaire. Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire identifier quelques exemples d'heures.

Je suis disponible jeudi de 10 heures à midi ou vendredi de 2 heures et demie à 4 heures et demie.

Faire faire des hypothèses sur :

- l'heure à laquelle correspond « midi » (> 12 heures) ;
- le moment de la journée pour « vendredi de 2 heures... à 4 heures... » : matin / après-midi / soir ? (> après-midi) ;
- le sens de « et demie » (> X heures 30).

Conceptualiser à l'aide du point de **Vocabulaire 1 \ L'heure**.

N. B. : Pour ce point de vocabulaire et les suivants, faire écouter la piste audio si nécessaire.

Activités 2 et 3 p. 69 du livre de l'élève

Activité 4 p. 49 du cahier d'activités

Pour aller plus loin, demander rapidement aux apprenants à quelle heure ils font certaines actions (se lever, prendre le petit-déjeuner, partir / arriver au travail, rentrer à la maison, etc.).

Étape 3 Les adjectifs démonstratifs

Revenir sur les messages de Marine, d'Ernest et de Laura Garnier et faire justifier la partie *message / informations complémentaires* à l'aide de la transcription si nécessaire. Mettre en évidence les adjectifs démonstratifs (surligner les adjectifs et souligner les noms qui suivent).

De la part de	Message / informations complémentaires	Justifications
Marine	Ne peut pas venir au rendez-vous avec Éric Blanc / déplacer le RDV avec Éric .	J'ai un empêchement. Je suis désolée. Est-ce qu'on peut déplacer ce rendez-vous ?
Ernest	Problème d'ordinateur à régler cette semaine.	Je reviens vers vous au sujet de votre problème d'ordinateur. Je voudrais régler ce problème cette semaine .
Laura Garnier	Envoi de l'ordre du jour par mail.	Je vous contacte pour confirmer votre réunion avec Monsieur Goldman et Madame Rigal mercredi prochain à 15 heures. Je vous envoie l'ordre du jour de cette réunion par mail.

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir l'utilisation des adjectifs démonstratifs.

Question : À quoi servent ces pronoms (*ce/cette*) ?

> **Réponses attendues :** À désigner, montrer, apporter une précision. Conceptualiser à l'aide du point de **Grammaire 2 \ Les adjectifs démonstratifs**.

Activité 4 p. 69 du livre de l'élève

Activité 6 p. 50 du cahier d'activités

Étape 4 Le verbe *envoyer* au présent de l'indicatif / Le verbe *essayer* au présent de l'indicatif

Revenir sur les messages d'Ernest et de Laura Garnier. Faire remarquer les verbes conjugués « *j'essaye* » et « *je vous envoie* ». Essayer de faire identifier les infinitifs (*essayer* et *envoyer*) ou les donner et faire remarquer la

modification du « y » en « i » pour « envoyer » et les deux possibilités pour « essayer ». Conceptualiser à l'aide des points de **Conjugaison 1 \ Le verbe *envoyer* au présent de l'indicatif** et **2 \ Le verbe *essayer* au présent de l'indicatif**.

Activité 5 p. 69 du livre de l'élève

Activité 7 p. 50 du cahier d'activités

Proposer une activité pour synthétiser.

Activité 2 p. 48-49 du cahier d'activités

Proposer ici l'activité de phonie-graphie du CA.

Activité 8 p. 50 du cahier d'activités

Il peut être utile de voir avec les apprenants s'ils sont capables de reconnaître certains homophones :

- ce démonstratif (+ un nom) // se devant un verbe (pronominal) ;
- ces (démonstratif) // ses (possessif) ;
- c'est (pour présenter) // sait (le verbe *savoir*) ;
- cet/cette (démonstratif = masculin/voyelle/féminin) // sept (le chiffre).

Lors de la correction, montrer la transcription pour aider les apprenants à comprendre les phrases qui auront posé des difficultés.

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. S'assurer de la bonne compréhension du lexique. Faire préparer les messages par deux. Mettre en commun. Écouter en grand groupe des binômes volontaires. Identifier les éventuelles erreurs et procéder à la correction ou à une remédiation.

Exemple(s) d'attendu

1. Allô bonjour. Madame Sinclair, c'est XXX du laboratoire Biolab. Je vous appelle parce que nous avons les résultats de vos analyses. Pouvez-vous passer au laboratoire dès que possible s'il vous plaît ? Merci. Bonne journée, au revoir.

2. Allô ! bonjour Monsieur Pinson, c'est XXX du laboratoire Biolab. Nous sommes désolés, mais nous devons déplacer votre rendez-vous avec le docteur Lagache le 24 à 9 h et demie. Je vous propose le 24 à 11 h ou le 25 à 10 h 20. Merci de me rappeler au 06 45 63 22 52 pour confirmer votre disponibilité. Au revoir.

3. Allô bonjour, XXX du laboratoire Biolab. Je vous appelle pour une commande de gants médicaux jetables. Pouvez-vous me rappeler au 06 45 63 22 52 s'il vous plaît ? Merci beaucoup. Au revoir.

Tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser la tâche individuellement (sur Padlet par exemple). Identifier les éventuelles erreurs récurrentes et procéder à la correction ou à une remédiation.

Exemple d'attendu

Bonjour Cécile,
J'espère que tu vas bien.
Je suis désolé(e), mais je dois reporter notre point de demain à 10 h parce que j'ai un empêchement. Je dois rencontrer le directeur.
Je suis disponible demain après-midi à 15 h ou mercredi matin à 9 h 30.
Est-ce que tu peux m'envoyer le dossier SIMA s'il te plaît ?
Merci beaucoup.
Bonne journée.
XXX

Proposer l'activité de compréhension écrite du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

Activité 1 p. 48 du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 69 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 13.

Comparer des produits et des services

LIVRE DE L'ÉLÈVE ► p. 70 à 73

CAHIER D'ACTIVITÉS ► p. 51 à 53

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Indiquer un fonctionnement | 3. Indiquer une durée de réalisation |
| 2. Indiquer un prix approximatif | 4. Comparer |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Conjugaison	Phonie-graphie (CA)
1. Les boissons (2) 2. Les avantages et les inconvénients	1. Le pronom personnel <i>on</i> (2) (= <i>les gens</i>) 2. L'adjectif <i>cher</i> 3. Les comparatifs	Le verbe <i>permettre</i> au présent de l'indicatif	Le e accent aigu (é) et le e accent grave (è)

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Demander aux apprenants ce qu'ils boivent au bureau. Demander des précisions sur **les boissons** et **les moments** où ils les boivent. Ex. : *Je bois du café quand j'arrive le matin, après le déjeuner et dans l'après-midi. Je ne prends pas de sucre avec mon café.*

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Vous travaillez pour une entreprise de dix personnes et vous êtes chargé(e) d'acheter une machine à café pour l'équipe. Vous trouvez un article dans un magazine professionnel.

B. Compréhension de la consigne

Faire observer le document. Faire remarquer les trois machines différentes (machine à filtre, à capsule, à dosette), ainsi que le mot « comparatif » en haut à gauche du document. Faire dire que l'article présente probablement les avantages, les points forts, les qualités de chaque machine et, éventuellement, les inconvénients, les points faibles, les défauts. (Faire) Lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension.

C. Réalisation de la tâche

Faire souligner ou surligner les avantages et les inconvénients dans le document ou les faire relever sur une feuille

ou dans le cahier de l'apprenant. On peut aussi proposer le tableau suivant à faire compléter.

	Avantages	Inconvénients
Machine à filtre		
Machine à capsule		
Machine à dosette		

Faire réaliser la tâche individuellement, puis faire comparer les réponses entre apprenants. Mettre en commun, demander les préférences et les faire justifier.

N. B. : Il n'y a pas de bonnes réponses pour l'identification des choix, mais c'est une occasion de faire parler les apprenants.

D. Vérification de la bonne réalisation de la tâche

Procéder à la correction en grand groupe.

Corrigé de la tâche

	Avantages	Inconvénients
Machine à filtre	- utilisation facile - ne coûte pas cher - faire une grande quantité de café en une seule fois - bon rapport qualité-prix	- temps de préparation - mauvais goût du café avec un filtre de mauvaise qualité

	Avantages	Inconvénients
Machine à capsule	<ul style="list-style-type: none"> - les capsules conservent l'arôme du café - une tasse de café en une ou deux minutes (rapide) - plus rapide qu'avec une machine à filtre - café meilleur 	<ul style="list-style-type: none"> - moins économique que la cafetière à filtre - les capsules sont assez chères
Machine à dosette	<ul style="list-style-type: none"> - propose plus de boissons différentes (café, thé, chocolat) que les autres machines - boissons en quelques minutes - coûte moins cher que la machine à capsule - dosettes compostables 	<ul style="list-style-type: none"> - ne permet pas de faire un vrai expresso - plus chère que la cafetière à filtre

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 Les boissons / Les avantages et les inconvénients / Indiquer un fonctionnement / Le verbe *permettre* au présent de l'indicatif

Dans le support, faire identifier tous les mots relatifs aux boissons et à leur préparation. Mettre en commun, puis faire lire le point de **Vocabulaire 1 \ Les boissons (2)**. **N. B. :** Pour ce point de vocabulaire et les suivants, faire écouter la piste audio si nécessaire.

Activité 3 p. 52 du cahier d'activités

Parmi les énoncés relevés pour réaliser la tâche, élucider les mots incompris qui indiquent des avantages et des inconvénients à l'aide du point de **Vocabulaire 2 \ Les avantages et les inconvénients**.

Activité 4 p. 52 du cahier d'activités

Dans le support, faire identifier les énoncés qui indiquent ce qu'on peut faire avec les différentes machines et les énoncés sur leur fonctionnement. Mettre en commun, puis faire lire le point de **MDD 1 \ Indiquer un fonctionnement** et élucider le vocabulaire incompris. Mettre en évidence les occurrences du verbe *permettre* et procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Conjugaison \ Le verbe *permettre* au présent de l'indicatif**.

Activité 1 p. 73 du livre de l'élève

Activité 8 p. 53 du cahier d'activités

Étape 2 Indiquer une durée de réalisation / Le pronom personnel *on* = *les gens*

Parmi les énoncés relevés pour réaliser la tâche, demander aux apprenants de relever les indications de durée pour obtenir une boisson. Mettre en commun, puis (faire) lire le point de **MDD 3 \ Indiquer une durée de réalisation**. Mettre en évidence la préposition « *en* », puis faire identifier la structure « *en* » + durée.

Proposer un jeu : Qu'est-ce qu'on peut faire en ... secondes / minutes / heures, etc. ? Ex. : *Qu'est-ce qu'on peut faire en une minute ?* > Réponse : Lire un mail, faire un expresso, etc.

Revenir sur les énoncés du point de **MDD 3** et faire repérer le sujet (*on*). Demander aux apprenants d'identifier qui est le « *on* » (> les gens). Faire retrouver d'autres énoncés dans le document.

On utilise des capsules en plastique.
On obtient une tasse de café.
On peut faire des boissons avec du café, du chocolat ou du thé.

Conceptualiser à l'aide du point de **Grammaire 1 \ Le pronom personnel *on* (2) = *les gens*** et rappeler l'autre utilisation du pronom « *on* » (« *nous* », vu à la séquence 5).

Activité 2 p. 73 du livre de l'élève

Activité 5 p. 52 du cahier d'activités

Étape 3 Indiquer un prix approximatif / L'adjectif *cher*

Dans le support, faire relever tous les énoncés relatifs à un prix, à un coût. Ce travail peut se faire en grand groupe ou en petits groupes.

Elle ne coûte pas cher.
Elle a un bon rapport qualité-prix.
La machine à dosette est plus chère que la cafetière à filtre.
Elle coûte entre 80 et 300 euros.
Les capsules sont assez chères (elles valent entre 20 et 50 centimes la capsule).
Il faut compter entre 60 et 250 euros.
Une dosette individuelle vaut environ 15 centimes.

Mettre en commun si le travail a été demandé en petits groupes. Faire lire le point de **MDD 2 \ Indiquer un prix approximatif**. S'assurer de la bonne compréhension des expressions et aborder les nuances :

1. Classement des valeurs : faire trouver toutes les expressions possibles avec « *cher* » pour donner une indication de prix et les faire classer : très cher > cher > assez cher > pas cher.

2. Utilisation des verbes « coûter » et « valoir » (faire remarquer le pluriel *elles valent...*).

3. Expression impersonnelle : « *Il faut compter...* ».

4. Différence entre « environ » et « entre » : « *une dosette vaut environ 15 centimes* » / « *entre 20 et 50 centimes la capsule* ».

Mettre en évidence les deux occurrences : *cher / chères*. Faire remarquer que l'un change (*chères*) en fonction du sujet féminin pluriel, alors que le premier (*cher*) ne change pas même si le sujet est féminin. Procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 2 \ L'adjectif cher**.

Activité 3 p. 73 du livre de l'élève

Activité 6 p. 53 du cahier d'activités

Pour conclure cette étape, proposer un jeu oral : « Quel est le prix de... ? ». Ex. : *Quel est le prix d'un burger ? Combien coûte un burger ?* > Les apprenants donnent les prix exacts ou approximatifs. Celui (ou le groupe) qui a trouvé le plus d'indications justes a gagné.

À ce stade, proposer l'activité de phonie-graphie du CA.

Activité 9 p. 53 du cahier d'activités

L'activité est séparée en deux, d'abord le « é » puis le « è » car, à ce niveau, on ne cherche pas à faire discriminer ces deux sons, très proches. Ici, il s'agit d'identifier les « e » qui prendront un accent. Les apprenants devront donc identifier où placer les accents.

Après la correction, proposer un tableau pour permettre de savoir quand écrire « é » ou « è ». Demander aux apprenants de compléter ce tableau avec les exemples de l'activité.

	e accent aigu (é)	e accent grave (è)
au début d'un mot	OUI ex. : économique	/
dans un mot	OUI quand il y a un son voyelle prononcé dans la syllabe suivante ex. : pré/pa/ra/tion Jérémié, téléconseiller, développement	OUI quand il n'y a pas de son voyelle prononcé après (pas de syllabe après) ex. : pro/blème / chère cafetière, j'achète, modèle, deuxième, synthèse
en final	OUI en final absolu ex. : qualité café, quantité, thé	OUI devant -s non prononcé (sauf -s pluriel) ex. : après très, dès

Compléter également avec des mots proposés par les apprenants.

Étape 4 Comparer / Les comparatifs

Faire relire les descriptifs de la machine à capsule et de la machine à dosette et demander aux apprenants de repérer les énoncés qui comparent deux ou plusieurs machines.

La machine à capsule	La machine à dosette
<ul style="list-style-type: none"> - C'est plus rapide qu'avec une machine à filtre. - Le café est meilleur. - Cette machine est moins économique que la cafetière à filtre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elle propose plus de boissons différentes que les machines à filtre ou à capsule. - La machine à dosette est plus chère que la cafetière à filtre. - Elle est moins chère que la cafetière à capsule. - C'est mieux pour l'environnement.

Mettre en commun, puis faire lire le point de **MDD 4 \ Comparer**. Faire repérer les deux types de comparaison : supériorité (*plus (de) / mieux / meilleur*) et infériorité (*moins*). Mettre en évidence la présence du « que », puis procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 3 \ Les comparatifs**.

Activités 4 et 5 p. 73 du livre de l'élève

Activité 7 p. 53 du cahier d'activités

Pour travailler les différentes prononciations de « plus », proposer une activité de phonétique.

Activité 2 p. 78 du livre de l'élève

Approfondir le travail sur les comparatifs de supériorité irréguliers.

Activité 6 p. 73 du livre de l'élève

Proposer une activité en guise de synthèse.

Activité 2 p. 51 du cahier d'activités

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et le post du client en vérifiant la bonne compréhension. Préparer la production en faisant décrire un robot de cuisine et en faisant un apport de lexique si nécessaire à partir d'une photo : bol, accessoires, fonctionnalités, tableau de bord, panier, etc.

Faire travailler en binômes. On peut ensuite échanger les productions. Les apprenants prennent la place de l'interlocuteur et prennent leur décision à partir de la réponse au post. Identifier les éventuelles erreurs et procéder à la correction ou à une remédiation.

Exemple d'attendu

Bonjour,

Les deux robots ont autant d'options. Le robot Cook3 a moins d'accessoires, mais vous pouvez réaliser autant de recettes qu'avec le robot Cuisimix. Les livres de cuisine des deux robots sont clairs et très complets.

Le robot Cook3 a un design plus moderne et son bol a une plus grande capacité. Mais il est moins silencieux que le robot Cuisimix. La cuisson du robot Cook3 est aussi rapide que la cuisson du robot Cuisimix, mais le Robot Cuisimix coûte plus cher.

Tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension.

En grand groupe, faire identifier des critères de comparaisons possibles : qualité des plantes, variétés, tarifs, délais de livraison, etc. Constituer des binômes. Après chaque échange, les binômes doivent dire à la classe quel fournisseur ils ont choisi et pourquoi. On peut faire passer des binômes volontaires devant le groupe. Les corrections éventuelles pourront être apportées.

Exemple d'attendu

Vous : Nous devons sélectionner un nouveau fournisseur pour nos plantes aromatiques. J'hésite entre AromatiKplus et Plantes&Arômes. AromatiKplus propose plus de variétés, mais Plantes&Arômes propose des produits bio et des variétés plus rares.

Votre responsable : Et pour les tarifs ?

Vous : Les plantes de AromatiKplus sont moins chères, mais la qualité est meilleure chez Plantes&Arômes.

Votre responsable : Nos clients veulent plus de produits bio. On va prendre Plantes&Arômes.

Vous : D'accord. Je vais négocier les prix.

Proposer l'activité de compréhension orale du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

👉 **Activité 1 p. 51** du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 73 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 14.

Donner des conseils

LIVRE DE L'ÉLÈVE ► p. 74 à 77

CAHIER D'ACTIVITÉS ► p. 54 à 56

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|---------------------|---------------------------|
| 1. Conseiller (1) | 3. Indiquer des moments |
| 2. Déconseiller (1) | 4. Indiquer des habitudes |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Conjugaison	Phonie-graphie (CA)
Les activités quotidiennes	<ol style="list-style-type: none"> La forme négative <i>ne ... pas, ne ... plus, ne ... jamais</i> Le pronom interrogatif <i>comment</i> Les expressions de temps 	<ol style="list-style-type: none"> L'impératif des verbes pronominaux Le verbe <i>dormir</i> au présent de l'indicatif 	L'orthographe des mots invariables

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Montrer quelques photos de bonnes habitudes : quelqu'un qui dort, quelqu'un qui fait du sport, quelqu'un qui mange équilibré, etc. Demander aux apprenants de décrire simplement les photos et d'identifier le thème commun : **une bonne hygiène de vie.**

Faire appel au vécu des apprenants et demander s'ils pensent avoir une bonne hygiène de vie : quelle(s) photo(s) leur correspond(ent) ou non ? Pourquoi ?

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

C'est le soir. Vous écoutez la chronique santé de John Jackson à la radio. L'émission vous intéresse parce que vous avez des problèmes de sommeil.

Montrer l'adresse du site et la photo qui l'accompagne. Faire identifier le nom de la chronique : « La minute santé ».



B. Compréhension de la consigne

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension.

C. Réalisation de la tâche

Faire écouter le document audio jusqu'à « ces questions » et demander aux apprenants de noter les deux questions posées par John Jackson dans l'introduction.

> **Réponses :** « *Comment peut-on mieux dormir ? ; Et comment est-ce qu'on peut éviter les réveils difficiles ?* »

À l'aide du support de la tâche, faire remarquer que les conseils apportés par John Jackson pour répondre aux deux questions peuvent être positifs (les choses « à faire » ; introduire le terme « conseiller ») et négatifs (les choses « à ne pas faire » ; introduire le terme « déconseiller »). Diviser la classe en deux groupes et faire une première écoute séquentielle :

- **Le groupe 1** note les choses à faire et à ne pas faire de « *En général* » jusqu'à « *méditation* ».
- **Le groupe 2** note les choses à faire et à ne pas faire à partir de « *Vous pouvez prendre une douche* » jusqu'à « *pas trop tard* ».

Proposer une mise en commun ou une comparaison de la première prise de notes en binômes.

Faire une deuxième écoute pour compléter, vérifier ou corriger la première prise de notes.

TRANSCRIPTION 

Bonsoir à tous. Ce soir, nous allons parler de votre sommeil. Comment peut-on mieux dormir ? Et comment est-ce qu'on peut éviter les réveils difficiles ? Nous allons essayer de répondre à ces questions. Bienvenue dans cette émission. Il est 21 h 45.

En général, les adultes dorment moins de sept heures par nuit, mais pour être en forme, il faut dormir au moins huit heures.

Pour bien dormir, vous devez avoir une routine chaque jour. Ne consommez jamais de thé ou de café après 16 heures. Deux heures avant d'aller au lit, limitez les écrans. Éteignez votre ordinateur et ne consultez plus votre smartphone après le dîner. Avant de dormir, lisez un livre, écoutez de la musique ou faites de la méditation. Vous pouvez prendre une douche ou un bain, mais évitez les douches très chaudes.

Couchez-vous à la même heure tous les soirs. Essayez de vous coucher tôt, avant 22 h 30. Et ne vous endormez pas devant la télé.

Le matin, réveillez-vous à la même heure. Exposez-vous à la lumière, étirez-vous un peu.

Le week-end, vous pouvez rester un peu au lit, mais ne vous levez pas trop tard.

D. Vérification de la bonne réalisation de la tâche

Procéder à la correction en grand groupe.

Corrigé de la tâche**À faire (= conseiller)**

dormir au moins 7 heures par jour
avoir une routine
lire un livre
écouter de la musique
faire de la méditation
prendre une douche ou un bain
se coucher à la même heure tous les jours
se coucher tôt (avant 22 h 30)
se réveiller à la même heure
s'exposer à la lumière
s'étirer

À ne pas faire (= déconseiller)

consommer du café ou du thé après 16 h
regarder les écrans avant d'aller dormir
consulter son smartphone après le dîner
prendre une douche très chaude
s'endormir devant la télé
se lever tard le week-end

3 Conceptualisation et systématisation
Étape 1 Le pronom interrogatif *comment* /
Les activités quotidiennes / Le verbe *dormir*
au présent de l'indicatif / Déconseiller / La forme
négative *ne ... pas, ne ... plus, ne ... jamais*

Revenir sur les deux questions de l'introduction : « *Comment peut-on mieux dormir ? ; Et comment est-ce qu'on peut éviter les réveils difficiles ?* » Faire identifier le mot qui permet d'interroger sur la manière (> « *comment / comment est-ce qu'* »). Conceptualiser à l'aide du point de **Grammaire 2 \ Le pronom interrogatif *comment***.

Activité 5 p. 55 du cahier d'activités

Puis proposer une activité qui permet de travailler le pronom interrogatif « *comment* » avec « *où* » et « *quand* » (révision).

Activité 1 p. 77 du livre de l'élève

Faire lire le point de **Vocabulaire \ Les activités quotidiennes** et faire identifier les activités en relation avec le sommeil : aller au lit / se coucher, dormir, rester au lit, s'endormir, se réveiller, se lever, s'étirer. **N. B. :** Pour ce point de vocabulaire et les suivants, faire écouter la piste audio si nécessaire.

Activité 3 p. 55 du cahier d'activités

À l'aide de la transcription, faire identifier le nombre d'heures idéal pour une bonne nuit de sommeil et le nombre réel d'heures de sommeil chez les adultes.

> **Réponse :** « *Les adultes dorment moins de 7 heures, mais pour être en forme, il faut dormir en moyenne 8 heures par nuit.* » Faire remarquer le verbe « *dormir* », puis conceptualiser sa conjugaison à l'aide du point de **Conjugaison 2 \ Le verbe *dormir* au présent de l'indicatif**. Faire remarquer que « *dormir* » et « *s'endormir* » ont la même conjugaison.

Activité 8 p. 56 du cahier d'activités

Revenir sur le support de la tâche. À l'aide de la transcription, faire justifier chaque énoncé de la partie « à ne pas faire » (diviser la classe en deux, les mêmes groupes qu'au début de la séquence, au moment de la tâche).

À ne pas faire = déconseiller

- **Consommer des boissons énergisantes après 16 heures** > « *Ne consommez jamais de boissons énergisantes (thé, café, soda) après 16 heures.* »
- **Regarder les écrans avant d'aller dormir** > « *Deux heures avant d'aller au lit, limitez les écrans.* »
- **Consulter son smartphone après le dîner** > « *Ne consultez plus votre smartphone après le dîner.* »

- Prendre une douche très chaude > « Évitez les douches très chaudes. »
- S'endormir devant la télé > « Ne vous endormez pas devant la télé. »
- Se lever tard le week-end > « Ne vous levez pas trop tard. »

À partir des phrases relevées précédemment et pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir les structures pour déconseiller.

Question : Quelles structures on utilise pour déconseiller ?

> **Réponses attendues :** L'impératif à la forme négative ; les verbes « limiter » et « éviter » à l'impératif + *article + nom*. Faire lire le point de **MDD 2 \ Déconseiller**. Mettre en évidence les formes de la négation en soulignant ou en entourant la négation « ne ... jamais », « ne ... plus » et « ne ... pas ». **N. B. :** Faire remarquer le verbe « éviter » et l'absence de négation. Conceptualiser à l'aide du point de **Grammaire 1 \ La forme négative ne ... pas, ne ... plus, ne ... jamais**.

Activité 2 p. 77 du livre de l'élève

Activité 4 p. 55 du cahier d'activités

Étape 2 Conseiller / L'impératif des verbes pronominaux

Revenir sur le support de la tâche. À l'aide de la transcription, faire justifier aux apprenants les énoncés de la partie « à faire » (diviser en deux, les mêmes groupes qu'au début de la séquence, au moment de la tâche).

À faire = conseiller

- dormir au moins 7 heures par nuit > « Il faut dormir au moins huit heures par nuit. »
- avoir une routine > « Vous devez avoir une routine. »
- lire un livre > « Lisez un livre. »
- écouter de la musique > « Écoutez de la musique. »
- faire de la méditation > « Faites de la méditation. »
- prendre une douche ou un bain > « Vous pouvez prendre une douche ou un bain. »
- se coucher à la même heure tous les jours > « Couchez-vous à la même heure tous les soirs. »
- se coucher tôt (avant 22 h 30) > « Essayez de vous coucher tôt, avant 22 h 30. »
- se réveiller à la même heure > « Réveillez-vous à la même heure. »
- s'exposer à la lumière > « Exposez-vous à la lumière. »
- s'étirer > « Étirez-vous un peu. »

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir les différentes structures pour conseiller.

Question : Quelles structures on utilise pour conseiller ?

> **Réponses attendues :** L'impératif ; le verbe « falloir » (il faut) au présent de l'indicatif + infinitif ; le verbe « devoir » au présent de l'indicatif + infinitif ; le verbe « pouvoir » au présent de l'indicatif + infinitif. Faire lire le point de **MDD 1 \ Conseiller**. Demander aux apprenants de classer les verbes à l'impératif qui sont pronominaux et ceux qui ne le sont pas.

Verbes pronominaux
<i>Couchez-vous à la même heure tous les soirs. Réveillez-vous à la même heure. Exposez-vous à la lumière. Étirez-vous un peu.</i>
Verbes simples
<i>Lisez un livre. Écoutez de la musique. Faites de la méditation. Essayez de vous coucher tôt, avant 22 h 30.</i>

Mettre en regard un de ces énoncés et un de ceux des actions à ne pas faire. Par exemple : « Réveillez-vous à la même heure chaque jour. » ; « Ne vous levez pas trop tard. » Faire identifier la place du pronom « vous » à la forme affirmative (> Après le verbe). Puis faire identifier la négation et les changements qu'elle implique (> le pronom change de place et passe avant le verbe).

Faire deviner le pronom pour « tu » (> toi/te à la forme négative) et pour « nous » (> nous à la forme affirmative et négative). Conceptualiser à l'aide du point de **Conjugaison 1 \ L'impératif des verbes pronominaux**.

Activité 3 p. 77 du livre de l'élève

Activité 7 p. 56 du cahier d'activités

En synthèse, proposer une activité pour travailler les différentes structures pour conseiller et déconseiller, dont l'impératif des verbes pronominaux.

Activité 4 p. 77 du livre de l'élève

Activité 2 p. 54-55 du cahier d'activités

Étape 3 Indiquer des habitudes / Indiquer des moments / Les expressions de temps

À l'aide de la transcription (ou des énoncés du point de **MDD 4 \ Indiquer des habitudes**) faire identifier les expressions qui indiquent une habitude.

Vous devez avoir une routine chaque jour.
Couchez-vous à la même heure tous les soirs.
Le matin, réveillez-vous à la même heure.

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir les moments. À l'aide des justifications du support de la tâche, demander à quel moment on doit / on ne doit pas faire certaines actions :

- ne pas consommer de boissons énergisantes (thé, café, soda) > « après 16 h. »
- limiter les écrans > « deux heures avant d'aller au lit. »
- ne pas consulter son smartphone > « après le dîner. »
- se coucher > « tôt, avant 22 h 30. »
- se lever > « pas trop tard. »

Faire remarquer l'opposition « tôt » / « tard » ainsi que les différentes structures pour « avant » et « après ». Conceptualiser à l'aide du point de **Grammaire 3 \ Les expressions de temps** et le point de **MDD 3 \ Indiquer des moments**.

Activité 6 p. 55 du cahier d'activités

Proposer ici l'activité de phonie-graphie du CA, sur l'orthographe des mots invariables.

Activité 9 p. 56 du cahier d'activités

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser la tâche individuellement. La tâche peut être réalisée sur Padlet (chaque apprenant répond à son ami(e)). Identifier les éventuelles erreurs et procéder à la correction ou à une remédiation.

Exemple d'attendu

Coucou !

Pour avoir de l'énergie, c'est simple. Dors 8 heures par nuit, couche-toi tôt (avant 22 h 30). Ne regarde plus ton téléphone après 20 h 30 et ne t'endors pas devant la télé. Fais du sport : étire-toi et marche 45 minutes tous les jours. Mange des fruits et des légumes, fais la cuisine et ne bois pas trop d'alcool. Évite le chocolat et limite les matières grasses. Essaie de faire de la méditation avant de dormir.

Bon courage !

Tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser la tâche en binômes. Procéder à la correction des erreurs récurrentes en grand groupe.

Exemple d'attendu

Ami(e) : Coucou ! Je voudrais visiter la France, tu as des conseils ?

Vous (parisien / parisienne) : Oui, bien sûr. Quand est-ce que tu viens ?

Ami(e) : Je ne sais pas. Quelle date tu me conseilles ?

Vous : Tu peux venir à Paris en septembre, il y a moins de touristes. Avant de venir, vérifie ton passeport.

Ami(e) : Ah oui. Quels musées tu me recommandes ?

Vous : Il faut visiter le musée du Louvre et le musée d'Orsay, c'est très beau.

Ami(e) : D'accord, et qu'est-ce que je peux manger ?

Vous : Tu dois manger des crêpes et des macarons. Tu peux essayer les escargots aussi.

Ami(e) : Comment on se déplace à Paris ?

Vous : On prend le métro, le bus, le RER ou le tram. Tu dois acheter une carte de transport.

Ami(e) : Super, merci ! Tu connais des activités pas chères ?

Vous : Oui, tu peux te promener dans la ville, sur les quais. Regarde le site « Sortir à Paris », il y a des conseils intéressants.

Proposer l'activité de compréhension écrite du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

Activité 1 p. 54 du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 77 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 15.

À l'issue de cette séquence, il est possible de proposer :

- **les activités de Phonétique p. 78 du LE** afin de faire acquérir les points essentiels présents dans les trois séquences qui précèdent :
 - la prononciation de l'heure ;
 - la prononciation de *plus* ;
 - le -e non prononcé dans la négation *ne*.
- **l'activité de Conversation p. 79 du LE** afin de faire pratiquer à l'oral les actes de parole présents dans les trois séquences qui précèdent. Cette partie pourra être évaluée si l'enseignant le souhaite ;
- **le bilan 5 p. 57 et 58 du CA** afin d'évaluer l'atteinte de l'ensemble des objectifs pragmatiques et linguistiques des séquences 13, 14 et 15.

Raconter une expérience

LIVRE DE L'ÉLÈVE » p. 80 à 83

CAHIER D'ACTIVITÉS » p. 59 à 61

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Donner un avis positif | 3. Raconter des actions passées |
| 2. Donner un avis négatif | 4. Exprimer la satisfaction / l'insatisfaction |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Conjugaison	Phonie-graphie (CA)
1. La vente 2. Les indicateurs de temps (1) (passé)	Le complément du nom	Le passé composé	La distinction entre passé composé et présent des verbes en -er

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Mettre au tableau des noms **d'enseignes de bricolage** de la ville où les apprenants habitent. Leur demander d'identifier le type de magasin et leur demander s'ils y vont souvent, dans quel but, pour quel type d'achats. Noter au tableau les mots qui pourraient ressortir comme : bricolage, bricoler, travaux, décoration, peinture, outils, etc.

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Vous travaillez pour le magasin de bricolage Topbrico. Vous êtes chargé(e) d'analyser les avis de vos clients.

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir la thématique et le sujet du document.

Question : Qu'est-ce qu'un avis ?

➤ **Réponse attendue :** Un commentaire personnel.

Question : Où est-ce que les clients les communiquent ?

➤ **Réponse attendue :** Sur Internet.

Question : Qu'est-ce qu'ils font dans ces avis ?

➤ **Réponses attendues :** Ils racontent des choses qui se sont passées, des problèmes, ils font des commentaires positifs ou négatifs, ils expriment leur mécontentement, ils évaluent le magasin, etc.

B. Compréhension de la consigne

Faire observer le document et faire identifier les premières informations : rubrique / onglet « avis », 5 avis sur la page, chaque client donne son pseudonyme, la date et une notation.

Demander aux apprenants quelle est la notation moyenne pour ce magasin (➤ $3 + 4 + 3 + 5 + 0 / 5$ avis = **3 étoiles en moyenne**) et leur demander si c'est une bonne note.

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension : s'assurer que « *commentaires positifs sur le magasin* » et « *dysfonctionnements* » (= ce qui ne fonctionne pas) sont bien compris.

C. Réalisation de la tâche

Demander aux apprenants de lire les avis et de souligner ou surligner les avis positifs dans une couleur (par exemple en vert) et les dysfonctionnements dans une autre (par exemple en rouge).. Procéder ensuite à une mise en commun en binômes ou en petits groupes. Avant la mise en commun en grand groupe, demander aux apprenants d'indiquer quels sont les services proposés par le magasin.

➤ **Réponses attendues :** Il a un site Internet, on peut commander en ligne ou acheter en magasin, il y a deux types de livraison : à domicile ou en magasin. **N. B. :** En profiter pour noter ce vocabulaire au tableau et en vérifier la bonne compréhension.

D. Vérification de la bonne réalisation de la tâche

Procéder à la correction en grand groupe en deux temps : d'abord les commentaires positifs, puis les dysfonctionnements.

Corrigé de la tâche

Anonyme 21/06 ★★★★★ **Non, je ne recommande pas**
 J'ai commandé une baignoire sur le site du magasin en mai dernier et j'ai choisi la livraison à domicile. Le produit est bien arrivé chez moi, mais j'ai eu un problème pour l'installation. Le service après-vente sur Internet n'a pas été réactif, alors j'ai dû aller en magasin pour avoir des informations et des conseils. Ce n'est pas normal !

Nadine B 13/05 ★★★★★ **Oui, je recommande**
 Nous sommes très contents de Topbrico parce que ce magasin propose un grand choix de produits. Nous avons testé la livraison en magasin. Vous pouvez commander en ligne et choisir la date et l'heure du retrait en magasin. La semaine dernière par exemple, nous avons acheté une lampe en ligne et nous sommes allés chercher notre article deux jours après. Nous n'avons pas attendu longtemps. Le service est très bien, mais il est un peu cher.

Fred S 2/05 ★★★★★ **Non, je ne recommande pas**
 Le site Internet du magasin Topbrico est clair et il y a un large choix d'articles pour la maison. C'est très facile de commander en ligne. Le problème, c'est la livraison des produits. Le mois dernier, nous avons commandé une porte. Quand mon mari est allé retirer notre commande en magasin, il a attendu une heure. Nous sommes vraiment déçus !

Vivi 19/04 ★★★★★ **Oui, je recommande**
 Nous avons déménagé et nous avons fait beaucoup d'achats pour la décoration de notre maison. En général, Topbrico est moins cher que ses concurrents. Les promotions sont intéressantes et les produits ont un bon rapport qualité-prix. Les vendeurs sont très compétents et agréables. Et quand vous n'êtes pas satisfaits des produits, le magasin rembourse ou échange vos achats. Un jour, nous avons eu un souci avec une table et le service client a pu trouver une solution. Je recommande ce magasin !

Anonyme 31/03 ★★★★★ **Non, je ne recommande pas**
 J'habite loin du magasin et j'ai effectué une commande en ligne avec livraison à domicile. Elle est arrivée avec trois semaines de retard. Je suis furieux !

Pour finir, demander aux apprenants de faire la synthèse de ce que le magasin doit conserver et ce qui doit être amélioré. **N. B. :** Les apprenants le diront avec leurs mots. Ne pas chercher à obtenir des formulations précises.

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 Donner un avis positif / Donner un avis négatif / La vente / Le complément du nom

Repartir du relevé des commentaires positifs sur le magasin ou faire lire le point de **MDD 1 \ Donner un avis positif**. Faire repérer les mots ou expressions qui ont permis de comprendre que ce sont des commentaires positifs.

Le magasin propose un **grand choix** de produits.
 Ce service est **très bien**.
 Le site Internet du magasin est **clair**.
 C'est **très facile** de commander en ligne.
 Topbrico est **moins cher** que ses concurrents.
 Les promotions sont **intéressantes** et les produits ont un **bon rapport qualité-prix**.
 Les vendeurs sont **très compétents** et **agréables**.
 Le magasin **rembourse ou échange** vos achats.
 Je **recommande** ce magasin !

Repartir du relevé des commentaires négatifs sur le magasin ou faire lire le point de **MDD 2 \ Donner un avis négatif**. Faire repérer les mots ou expressions qui ont permis de comprendre que ce sont des commentaires négatifs.

Le service après-vente sur Internet n'a **pas** été **réactif**.
Le problème, c'est la livraison des produits.
 La commande est arrivée avec **trois semaines de retard**.
 J'ai eu un **problème** pour l'installation.

Faire repérer dans ces énoncés tout le vocabulaire propre à la vente :

Ce magasin propose un grand choix de **produits**.
 Ce **service** est très bien.
 Le site Internet **du magasin** est clair.
 C'est très facile de **commander en ligne**.
Les promotions sont intéressantes et **les produits** ont un bon rapport qualité-prix.
Les vendeurs sont très compétents et agréables.
 Le magasin **rembourse** ou **échange vos achats**.
 Je recommande **ce magasin** !

Le service après-vente sur Internet n'a pas été réactif.
 Le problème, c'est **la livraison des produits**.
La commande est arrivée avec trois semaines de retard.

Faire lire le point de **Vocabulaire 1 \ La vente**. **N. B. :** Pour ce point de vocabulaire et les suivants, faire écouter la piste audio si nécessaire.

Activité 3 p. 60 du cahier d'activités

Revenir sur les deux MDD et extraire les énoncés suivants :

le site du magasin
 la livraison des produits

Mettre en évidence « du » et « des », puis procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire \ Le complément du nom**.

Activité 1 p. 83 du livre de l'élève

Activité 5 p. 60 du cahier d'activités

Étape 2 Raconter des actions passées / Le passé composé

Extraire l'énoncé suivant de l'avis de Fred S :

Le mois dernier, nous avons commandé une porte. Quand mon mari est allé retirer notre commande en magasin, il a attendu une heure.

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire travailler sur les actions passées.

Questions (en grand groupe) : Quelles sont les actions ? Quels sont les événements ?

> **Réponses attendues :** Commandé / allé retirer / attendu.

Question : Quels sont les infinitifs de ces verbes ?

> **Réponses attendues :** Commander / aller retirer / attendre.

Question : Ces actions sont dans le passé, le présent ou le futur ?

➤ **Réponse attendue :** Dans le passé.

Question : Quelle expression indique que c'est dans le passé ?

➤ **Réponse :** « *le mois dernier* ».

Constituer des binômes et attribuer un avis à chaque binôme (un avis pourra être donné à deux binômes différents). Demander aux apprenants de repérer les actions passées dans leur avis et de donner l'infinitif du verbe qui correspond à l'action.

Anonyme 21/06 ★★☆☆☆ Non, je ne recommande pas
J'ai commandé une baignoire sur le site du magasin en mai dernier et j'ai choisi la livraison à domicile. Le produit est bien arrivé chez moi, mais j'ai eu un problème pour l'installation. Le service après-vente sur Internet n'a pas été réactif, alors j'ai dû aller en magasin pour avoir des informations et des conseils. Ce n'est pas normal !

Nadine B 13/05 ★★★★★ Oui, je recommande
Nous sommes très contents de Topbrico parce que ce magasin propose un grand choix de produits. Nous avons testé la livraison en magasin. Vous pouvez commander en ligne et choisir la date et l'heure du retrait en magasin. La semaine dernière par exemple, nous avons acheté une lampe en ligne et nous sommes allés chercher notre article deux jours après. Nous n'avons pas attendu longtemps. Ce service est très bien, mais il est un peu cher.

Fred S 2/05 ★★☆☆☆ Non, je ne recommande pas
Le site Internet du magasin Topbrico est clair et il y a un large choix d'articles pour la maison. C'est très facile de commander en ligne. Le problème, c'est la livraison des produits. Le mois dernier, nous avons commandé une porte. Quand mon mari est allé retirer notre commande en magasin, il a attendu une heure. Nous sommes vraiment déçus !

Vivi 19/04 ★★★★★ Oui, je recommande
Nous avons déménagé et nous avons fait beaucoup d'achats pour la décoration de notre maison. En général, Topbrico est moins cher que ses concurrents. Les promotions sont intéressantes et les produits ont un bon rapport qualité-prix. Les vendeurs sont très compétents et agréables. Et quand vous n'êtes pas satisfaits des produits, le magasin rembourse ou échange vos achats. Un jour, nous avons eu un souci avec une table et le service client a pu trouver une solution. Je recommande ce magasin !

Anonyme 31/03 ☆☆☆☆☆ Non, je ne recommande pas
J'habite loin du magasin et j'ai effectué une commande en ligne avec livraison à domicile. Elle est arrivée avec trois semaines de retard. Je suis fureux !

Action	Infinitif
J'ai commandé / nous avons commandé	Commander
J'ai choisi	Choisir
Le produit est bien arrivé / Elle est arrivée	Arriver
J'ai eu	Avoir
Il n'a pas été	Être
J'ai dû	Devoir
Nous avons testé	Tester
Nous avons acheté	Acheter
Nous sommes allés / mon mari est allé	Aller
Nous n'avons pas attendu / il a attendu	Attendre
Nous avons déménagé	Déménager
Nous avons fait	Faire
Nous avons eu	Avoir
Le service client a pu	Pouvoir
J'ai effectué	Effectuer

Mettre en commun et procéder à la conceptualisation du passé composé à l'aide du point de **Conjugaison \ Le passé composé**. Pour faire travailler :

- le choix de l'auxiliaire *être* ou *avoir* ;

➤ **Activité 3 p. 83** du livre de l'élève

- la forme des participes passés ;

➤ **Activité 2 p. 83** du livre de l'élève

➤ **Activité 6 p. 60** du cahier d'activités

- l'accord du participe passé ;

➤ **Activités 4 et 5 p. 83** du livre de l'élève

- la conjugaison complète du passé composé.

➤ **Activités 7 et 8 p. 61** du cahier d'activités

À ce stade de la séquence, on peut proposer l'activité de phonie-graphie du CA. Il s'agit de bien insister sur le -e final non prononcé au présent qui doit permettre d'identifier à l'oral la distinction entre présent et passé composé.

➤ **Activité 9 p. 61** du cahier d'activités

Étape 3 Les indicateurs de temps / Exprimer la satisfaction - l'insatisfaction

Faire lire le point de **MDD 3 \ Raconter des actions passées** et faire identifier les moments du passé qui y sont cités : « *en mai dernier* », « *la semaine dernière* », « *un jour* », « *le mois dernier* ». Élucider le vocabulaire incompris à l'aide du point de **Vocabulaire 2 \ Les indicateurs de temps (I) (passé)**.

➤ **Activité 4 p. 60** du cahier d'activités

Revenir sur le support et faire identifier les réactions des clients dans chaque avis. Mettre en commun et procéder à la correction à l'aide du point de **MDD 4 \ Exprimer la satisfaction / l'insatisfaction**. Demander aux apprenants si la note donnée par chaque client est justifiée (réponse libre).

Proposer une activité en guise de synthèse.

➤ **Activité 2 p. 59** du cahier d'activités

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Expliquer ce qu'est **un grossiste** : c'est l'intermédiaire entre le producteur ou l'importateur (celui qui fabrique ou importe le produit) et le détaillant (celui qui distribue le produit). Faire réaliser la tâche en binômes. Après les productions, demander aux apprenants jouant le rôle des collègues restaurateurs si les autres apprenants les ont convaincus. Faire énumérer les avantages du grossiste recommandé.

Exemple d'attendu

Collègue restaurateur : Où est-ce que tu achètes tes produits pour ton restaurant ? Je cherche un grossiste parce que je ne suis pas satisfait(e) de mon grossiste actuel.

Vous : Moi, je suis très content(e). Mon grossiste s'appelle Gourmetgros. Il se trouve dans le quartier XXX. Il a un très grand choix de produits. Des légumes, des fruits, de la viande, des fromages, etc. Pour mon restaurant, c'est super !

Collègue restaurateur : Est-ce qu'on peut commander par Internet ?

Vous : Oui, le site est très clair.

Collègue restaurateur : Est-ce qu'il y a un service de livraison ?

Vous : Oui, mais c'est un peu cher. Moi, je préfère commander sur Internet et aller au magasin pour récupérer les marchandises. Les vendeurs sont très agréables. J'aime bien aller chez Gourmetgros.

Tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Avant la production, demander aux apprenants de dire dans quelle entreprise ils travaillent (réellement ou de manière fictive) et quel est leur poste. Cela permettra de vérifier la cohérence de leur production. Faire réaliser la tâche individuellement.

Exemple d'attendu

Chère Pauline,

J'espère que ton séminaire se passe bien. Au bureau, ça va.

Ce matin, j'ai préparé la présentation pour notre client ZYX. J'ai fixé une réunion pour mercredi prochain à 10 h et j'ai invité Bénédicte et Gabriel à cette réunion. J'ai téléphoné à Fabien. Il va nous envoyer le dossier GBE demain.

J'ai une mauvaise nouvelle. J'ai rencontré Madame Bertrand cet après-midi, elle a regardé notre nouveau catalogue et elle n'a pas aimé notre nouvelle collection. Je suis très déçu.

J'ai réservé nos billets d'avion et nos chambres d'hôtel pour notre déplacement à Rome. Je fais un point avec toi quand tu reviens.

À mercredi,

Félix

Proposer l'activité de compréhension orale du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

👉 **Activité 1 p. 59** du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 83 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 16.

Présenter son parcours professionnel

LIVRE DE L'ÉLÈVE » p. 84 à 87

CAHIER D'ACTIVITÉS » p. 62 à 64

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|---|---|
| 1. Décrire sa formation (1) | 3. Décrire ses compétences professionnelles (1) |
| 2. Décrire son parcours professionnel (1) | 4. Décrire ses qualités personnelles |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Conjugaison	Phonie-graphie (CA)
1. Le recrutement 2. Le travail 3. Le digital	1. La forme interrogative formelle au passé composé 2. Les verbes <i>monter / descendre, entrer / sortir, passer, retourner</i> au passé composé	1. Le verbe <i>finir</i> au présent de l'indicatif 2. Le présent continu	Les nasales [ɛ̃] comme <i>cinq</i> et [ɑ̃] comme <i>cent</i>

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Montrer la photo d'une personne en train de passer un **entretien d'embauche**.

Question : Qu'est-ce que c'est ?

➤ Réponse attendue : Un entretien d'embauche.

Question : Pour faire quoi ?

➤ Réponse attendue : Avoir un travail / un poste.

Question : Qui sont les personnes ?

➤ Réponse attendue : Le/La candidat(e) et le recruteur.

Question : Qu'est-ce qu'ils font ?

➤ Réponse attendue : Le recruteur pose des questions et le/la candidat(e) répond (présente sa formation, son parcours...).

Faire appel au vécu des apprenants pour savoir s'ils ont déjà passé un entretien d'embauche, si c'était facile ou difficile, s'ils ont eu le poste...

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Vous travaillez dans le secteur de l'industrie chimique. Votre entreprise recherche un chef de projet digital pour remplacer un collaborateur pendant cinq mois.

B. Compréhension de la consigne

Faire observer le support. Faire identifier qu'il s'agit d'une grille d'entretien pour les recruteurs. Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire identifier les éléments à compléter par le recruteur :

 **Poste : Cheffe de projet digital**
Prénom et nom du/de la candidat(e) : Gaëlle Krassovsky

Formation	Diplôme :
	Nombre d'années d'expérience :
	Entreprises ou secteurs :
Expériences professionnelles	Expérience dans l'industrie : OUI / NON
Compétences techniques	
Qualités personnelles	
Niveau d'anglais	
Disponibilité	

C. Réalisation de la tâche

Faire écouter le document audio en demandant aux apprenants de prendre des notes sur une feuille à part.

TRANSCRIPTION 

Le recruteur : Bonjour Madame Krassovsky.

Gaëlle Krassovsky : Bonjour, merci de me recevoir.

R : Alors, actuellement, nous sommes en train de développer un nouveau site et nous recherchons un chef de projet digital. Votre candidature nous intéresse. Dans quels domaines avez-vous travaillé ?

GK : Je suis diplômée de l'École supérieure du digital. J'ai un bachelor de chef de projet digital et j'ai quatre années d'expérience. J'ai débuté dans une agence web, puis j'ai travaillé en intérim pour plusieurs entreprises. J'ai occupé le poste de cheffe de projet digital junior pendant 1 an. J'ai effectué deux missions dans le domaine du e-commerce et j'ai travaillé pendant neuf mois pour une agence de tourisme.

R : Combien de temps êtes-vous restée dans l'agence web ?

GK : Un an.

R : Et... que faites-vous actuellement ?

GK : Je finis une mission de six mois pour un organisme de formation.

R : Quelle a été votre mission ?

GK : Avec les équipes marketing et informatique, nous avons monté leur nouveau site. On l'a lancé le mois dernier. En ce moment, je suis en train de mesurer la performance de ce site.

R : Pourquoi avez-vous postulé dans notre entreprise ?

GK : Je n'ai jamais travaillé dans le secteur de l'industrie. Ce poste est une nouvelle opportunité pour moi de découvrir un autre domaine.

R : Quelles sont vos qualités pour ce poste ?

GK : Je suis à l'aise avec les nouvelles technologies, je connais bien les langages informatiques et je maîtrise l'analyse de données. Je sais travailler en équipe et j'ai un bon sens de l'écoute. Je suis curieuse, rigoureuse et organisée.

R : Pour ce poste, nous demandons un bon niveau d'anglais. Quel est votre niveau ?

GK : Après mes études, j'ai passé six mois à Ottawa pour apprendre l'anglais. Aujourd'hui, j'ai un niveau B2 en anglais.

R : Quand pouvez-vous être disponible ?

GK : Je suis disponible à partir du 1^{er} juin.

Laisser ensuite quelques minutes pour que les apprenants complètent la grille d'entretien, puis procéder à une deuxième écoute pour qu'ils identifient les informations qui leur manquent. Proposer ensuite une mise en commun en binômes.

D. Vérification de la bonne réalisation de la tâche

Procéder à la correction en grand groupe.

Corrigé de la tâche

 Poste : Cheffe de projet digital Prénom et nom du/de la candidat(e) : Gaëlle Krassovsky	
Formation	Diplôme : bachelor de chef de projet digital (École supérieure du digital)
Expériences professionnelles	Nombre d'années d'expérience : • 4
	Entreprises ou secteurs : • agence web • e-commerce • agence de tourisme • organisme de formation
	Expérience dans l'industrie : OUI / NON
Compétences techniques	• À l'aise avec les nouvelles technologies • Connait bien les langages informatiques • Maîtrise l'analyse de données
Qualités personnelles	• Travail en équipe • Bon sens de l'écoute • Curieuse, rigoureuse, organisée
Niveau d'anglais	• B2
Disponibilité	• 1^{er} juin

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 Le travail / Le digital / Le verbe finir au présent de l'indicatif / Le présent continu

Faire identifier dans la transcription pourquoi le recruteur recherche un(e) candidat(e) pour le poste de chef(fe) de projet digital et ce que Gaëlle Krassovsky fait actuellement.

Actuellement, nous sommes en train de développer un nouveau site et nous recherchons un chef de projet digital.

Je finis une mission de six mois pour un organisme de formation.

En ce moment, je suis en train de mesurer la performance de ce site.

Faire relever dans les réponses le vocabulaire en relation avec le travail et plus spécifiquement le travail dans le digital :

un chef de projet (digital)
une mission
mesurer la performance (de ce site)
développer un nouveau site

Faire compléter cette liste avec d'autres mots de la transcription, puis faire lire les points de **Vocabulaire 2 \ Le travail** et **3 \ Le digital**.

 **Activité 5 p. 63** du cahier d'activités

Revenir sur les réponses et faire identifier l'infinitif de « *je finis une mission* » (> *finir*) et conceptualiser à l'aide du point de **Conjugaison 1 \ Le verbe finir au présent de l'indicatif**.

Activité 4 p. 87 du livre de l'élève

Activité 8 p. 64 du cahier d'activités

Poser des questions pour faire ressortir l'utilisation du présent continu à partir des deux phrases du support relevées précédemment « *nous sommes en train de développer* » ; « *je suis en train de mesurer* ».

Question : Quelles structures les personnes utilisent pour parler de ce qu'elles font « actuellement » et « en ce moment » ?

> **Réponse attendue :** *être* + en train de + verbe à l'infinitif. Conceptualiser à l'aide du point de **Conjugaison 2 \ Le présent continu**.

Activité 3 p. 87 du livre de l'élève

Activité 9 p. 64 du cahier d'activités

Étape 2 Décrire sa formation / Décrire son parcours professionnel / Décrire ses compétences professionnelles / Décrire ses qualités personnelles

Revenir sur le support (la grille d'entretien). Poser des questions pour faire ressortir les informations importantes à donner lors d'un entretien.

Question : Quelles sont les informations les plus importantes pour le recruteur ?

> **Réponses attendues :** La formation, le parcours professionnel, les compétences professionnelles, les qualités personnelles.

Diviser la classe en quatre groupes :

- Le groupe 1 relève les informations qui concernent les formations de Gaëlle Krassovsky.
- Le groupe 2 relève les informations qui concernent ses expériences.
- Le groupe 3 relève les informations qui concernent ses compétences.
- Le groupe 4 relève les informations qui concernent ses qualités.

Formation
Je suis diplômée de l'École supérieure du digital. J'ai un bachelor de chef de projet digital. J'ai passé six mois à Ottawa pour apprendre l'anglais. J'ai un niveau B2 en anglais.
Expériences professionnelles
J'ai quatre années d'expérience. J'ai débuté dans une agence web. J'ai travaillé en intérim pour plusieurs entreprises. J'ai occupé le poste de cheffe de projet digital junior pendant un an. J'ai effectué deux missions. J'ai travaillé pendant neuf mois pour une agence de tourisme.

Je n'ai jamais travaillé dans le secteur de l'industrie.
Je finis une mission de six mois pour un organisme de formation.

Nous avons monté leur nouveau site. On l'a lancé le mois dernier. En ce moment, je suis en train de mesurer la performance de ce site.

Compétences techniques

Je suis à l'aise avec les nouvelles technologies.
Je connais bien les langages informatiques.
Je maîtrise l'analyse des données.

Qualités personnelles

Je sais travailler en équipe.
J'ai un bon sens de l'écoute.
Je suis curieuse, rigoureuse et organisée.

Faire lire les **quatre points de MDD** et montrer aux apprenants que ces informations sont données dans ces points de MDD. Proposer une activité pour synthétiser.

Activité 2 p. 62 du cahier d'activités

Étape 3 Le recrutement / Les verbes monter / descendre, entrer / sortir, passer, retourner au passé composé / La forme interrogative formelle au passé composé

Revenir sur la formation et les expériences professionnelles de Gaëlle Krassovsky. Poser des questions pour faire ressortir l'utilisation de certains verbes au passé composé.

Question : Comment Gaëlle Krassovsky a appris l'anglais ?

> **Réponse :** « *Après mes études, j'ai passé six mois à Ottawa pour apprendre l'anglais.* »

Question : Qu'est-ce qu'elle a fait pour l'organisme de formation chez qui elle effectue une mission actuellement ?

> **Réponse :** « *Nous avons monté leur nouveau site. On l'a lancé le mois dernier.* »

Noter ces phrases au tableau et continuer le guidage.

Question : Gaëlle parle d'expériences passées, présentes ou futures ?

> **Réponse attendue :** Passées.

Question : À quel temps ?

> **Réponse attendue :** Au passé composé.

Question : Quels sont les verbes utilisés ?

> **Réponse :** *Passer, monter* et *lancer*.

Question : Avec *avoir* ou *être* ?

> **Réponse attendue :** *Avoir*.

Conceptualiser à l'aide du point de **Grammaire 2 \ Les verbes monter / descendre, entrer / sortir, passer, retourner au passé composé**.

Activité 2 p. 87 du livre de l'élève

Activité 7 p. 64 du cahier d'activités

Faire relever les questions du recruteur à propos des expériences et des décisions passées de Gaëlle Krassovsky :

Dans quels domaines avez-vous travaillé ?
Combien de temps êtes-vous restée dans l'agence web ?
Pourquoi avez-vous postulé dans notre entreprise ?

Poser des questions pour faire ressortir la forme interrogative au passé composé.

Question : Les questions du recruteur sont formelles ou informelles ?

➤ **Réponse attendue :** Formelles.

Question : Quelles structures le recruteur utilise dans ses questions formelles ?

➤ **Réponse attendue :** L'inversion (*avoir* au présent - sujet + participe passé).

Conceptualiser à l'aide du point de **Grammaire 1 \ La forme interrogative formelle au passé composé.**

➤ **Activité 6 p. 63** du cahier d'activités

➤ **Activité 1 p. 87** du livre de l'élève

Faire relever dans toutes les questions du recruteur et les réponses de Gaëlle Krassovsky les mots ou expressions en relation avec le recrutement : « *nous recherchons un chef de projet digital* », « *candidature* », « *domaines* », « *Je suis diplômée* », « *quatre années d'expérience* », « *en intérim* », « *entreprises* », « *J'ai occupé le poste* », « *domaine* », « *avez-vous postulé* », « *notre entreprise* », « *le secteur* », « *Ce poste* », « *domaine* », « *vos qualités* », « *ce poste* ». Compléter avec le point de **Vocabulaire 1 \ Le recrutement.**

➤ **Activités 3 et 4 p. 63** du cahier d'activités

Proposer ici l'activité du phonie-graphie du CA sur les nasales [ɛ̃] comme *cing* et [ɑ̃] comme *cent*. Indiquer aux apprenants que pour les nasales, l'air passe par la bouche et par le nez et que pour le son [ɛ̃] la bouche est souriante alors que pour le son [ɑ̃] la bouche est arrondie.

➤ **Activité 10 p. 64** du cahier d'activités

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser la tâche en binômes. Faire passer des binômes volontaires devant la classe. Identifier les éventuelles erreurs et procéder à la correction ou à une remédiation.

Exemple d'attendu

Recruteur/Recruteuse : Nous recherchons un vendeur pour notre parc d'attractions. Votre candidature nous intéresse. Parlez-nous de vous.

Candidat : J'ai l'équivalent du bac français et j'ai quatre années d'expérience. J'ai travaillé pour plusieurs magasins. L'année dernière, j'ai travaillé dans un grand magasin pour une marque de vêtements pour homme et cette année pour la boutique de parfum d'un aéroport.

R : Combien de temps avez-vous travaillé pour la boutique ?

C : J'ai remplacé une personne pendant 8 mois.

R : Quelles ont été vos missions ?

C : Accueillir et conseiller les clients / voyageurs, organiser la boutique, participer à la gestion des stocks.

R : Que faites-vous actuellement ?

C : Je ne travaille pas. Je suis disponible. En ce moment, je suis en train d'apprendre le chinois parce que je veux travailler dans le tourisme.

R : Pourquoi avez-vous postulé dans notre entreprise ?

C : Je connais votre parc d'attractions. Je suis déjà venu plusieurs fois et j'adore l'ambiance. Vendre des articles pour les enfants, c'est intéressant.

R : Quelles sont vos qualités pour ce poste ?

C : Je sais travailler en équipe et je suis autonome et organisé. J'ai un bon contact avec les clients. Je suis un bon vendeur. Dans la boutique de parfum, j'ai réalisé un bon chiffre d'affaires.

R : Pour ce poste, nous demandons un bon niveau d'anglais. Quel est votre niveau ?

C : J'ai voyagé aux États-Unis et je parle très bien anglais. Je parle aussi espagnol.

R : Est-ce que vous pouvez travailler les week-ends ?

C : Oui, bien sûr.

Tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser la tâche individuellement. La tâche peut être réalisée sur Padlet. Procéder à la correction des erreurs récurrentes en grand groupe.

Exemple d'attendu

Bonjour Samia,
Comment tu vas ?

Je t'écris parce que je cherche du travail et je voudrais travailler dans ton entreprise.

J'ai un diplôme en tourisme et je parle trois langues : anglais, espagnol et arabe. J'ai travaillé deux ans chez XXX et trois ans chez XXX. Chez XXX, j'ai occupé le poste d'agent de réservation. J'ai adoré mon travail dans cette petite entreprise, mais maintenant je voudrais évoluer et je préfère travailler dans une grande compagnie. Je sais travailler en équipe et j'ai le sens du contact.

Est-ce que vous avez des postes disponibles ?

Merci d'avance

Lucas

Proposer l'activité de compréhension orale du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

➤ **Activité 1 p. 62** du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 87 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 17.

Raconter ses vacances

LIVRE DE L'ÉLÈVE » p. 88 à 91

CAHIER D'ACTIVITÉS » p. 65 à 67

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

1. Raconter des vacances
2. Faire une recommandation (1)
3. Indiquer la météo

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Conjugaison	Phonie-graphie (CA)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La chronologie 2. Les points cardinaux 3. Les sensations 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les nombres ordinaux 2. <i>Parce que / Alors</i> 	Le passé composé des verbes pronominaux	L'orthographe des mots invariables

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Montrer quelques photos de différents **logements de vacances** : hôtel de luxe, Airbnb, hôtel standard, camping, van aménagé, voyage « bivouac et sac à dos », etc. Demander aux apprenants de décrire simplement les photos et d'identifier le thème commun : les différents types de logement de vacances (et donc les différents types de vacances).

Faire appel au vécu des apprenants et demander quel(s) type(s) de vacances ils préfèrent et pourquoi. Faire justifier oralement par quelques apprenants. Demander aux apprenants s'ils utilisent des sites Internet (et lesquels) pour préparer leurs vacances.

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Vous voulez partir en Espagne en van. Vous avez posté un message sur un forum de voyageurs.

Faire le lien avec l'image du van montrée en « entrée dans la séquence ». (Faire) Expliciter les termes :

- « *routards* » : les personnes qui voyagent et dorment sur la route, dans leur véhicule, pour les vacances ;
- « *bons plans* » : des recommandations non officielles de la part des personnes (par opposition aux recommandations « officielles » dans les guides de voyage par exemple).

B. Compréhension de la consigne et réalisation de la tâche 1

Faire observer le support et faire identifier qui écrit.

> Réponse attendue : « Jack&Ju », probablement un couple.

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire lire le document une première fois. Faire identifier l'itinéraire sur la carte individuellement, puis faire comparer en binômes. Procéder à la mise en commun en grand groupe.

C. Vérification de la bonne réalisation de la tâche 1

Procéder à la correction en grand groupe.

Corrigé de la tâche



D. Compréhension de la consigne et réalisation de la tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser la tâche individuellement, puis faire comparer en binômes.

E. Vérification de la bonne réalisation de la tâche 2

Procéder à la mise en commun en grand groupe.

Corrigé de la tâche

Achats recommandés : un bon matelas, un ventilateur, des stores.

Bons plans : à Barcelone, se garer à l'extérieur de la ville, se doucher dans les campings ou les piscines.

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 La chronologie / Les points cardinaux

Revenir sur le support de la tâche 1 (carte de l'Espagne). Faire justifier les étapes de l'itinéraire en citant le document et mettre en évidence les mots indiquant une chronologie :

D'abord, on a passé trois jours à Barcelone.
Le quatrième jour, on a repris le van et on s'est dirigés vers Grenade.
Ensuite, Cordoue et Séville.
Ensuite, on est remontés vers Madrid.
... puis on a repris la route vers le nord en direction de Vigo avec une petite pause à Valladolid.
Enfin, on est repartis pour Bilbao et... Toulouse !

Vérifier la compréhension à l'aide du point de **Vocabulaire 1 \ La chronologie**. Faire remarquer les deux types d'expressions : celles sans chiffre et celles avec des chiffres (*le premier jour, le quatrième jour*). Faire remarquer qu'on entend « quatre » dans « quatrième », puis conceptualiser à l'aide du point de **Grammaire 1 \ Les nombres ordinaux**.

Activités 5 et 3 p. 66 du cahier d'activités

Revenir sur la phrase « *puis on a repris la route vers le nord en direction de Vigo avec une petite pause à Valladolid* ». Mettre en évidence « *vers le nord* » et (faire) montrer la direction (qui monte) sur la carte. Faire lire le point de **Vocabulaire 2 \ Les points cardinaux**.

Étape 2 Raconter des vacances / Le passé composé des verbes pronominaux

Revenir sur l'itinéraire et faire relever dans le document les activités réalisées dans chaque ville :

- à Barcelone : « *On s'est promené et on a visité la Sagrada Família.* » ;
- à Valence : pas d'activité (« *On ne s'est pas arrêté à Valence.* ») ;
- à Grenade : « *On a découvert l'Alhambra.* » ;
- à Cordoue - Séville : « *On ne s'est pas ennuyés !* » ;
- à Madrid : « *On a vu des amis.* » ;
- à Valladolid : pas d'activité précisée (« *une petite pause à Valladolid* ») ;
- à Vigo : « *Jack s'est amusé avec ses jeux vidéo* », « *moi, je me suis beaucoup reposée* », « *on s'est baignés* » ;
- à Bilbao : pas d'activité.

Faire lire le point de **MDD 1 \ Raconter des vacances** et élucider le vocabulaire. Mettre en évidence « se promener, s'ennuyer, s'amuser, se reposer, se baigner » et faire identifier qu'il s'agit de verbes pronominaux. Conceptualiser à l'aide du point de **Conjugaison \ Le passé composé des verbes pronominaux**. Proposer une activité sur l'accord du participe passé, une activité sur la place de la négation et/ou une activité du CA pour travailler sur l'accord et la place de la négation.

Activités 1 et 2 p. 91 du livre de l'élève

Activité 7 p. 67 du cahier d'activités

Étape 3 La météo / Les sensations / Parce que - Alors / Faire une recommandation

Revenir sur les réponses de la tâche 2. À l'aide du texte, faire justifier les propositions pour les achats recommandés.

- un bon matelas : **On a eu mal au dos**, **alors on a acheté un nouveau matelas**. Un bon matelas, c'est important !
- un ventilateur : **Il fait chaud dans le sud**, **alors on a acheté un petit ventilateur**.
- des stores : Je te conseille aussi d'acheter des stores.

En grand groupe, faire ensuite identifier dans les justifications : **les causes** et **les conséquences**.

Demander de classer les causes en deux catégories, puis faire enrichir avec les autres expressions du texte.

Les sensations	La météo
On a eu peur de se perdre.	Il fait chaud.
On a eu mal au dos.	Il a fait 40° C.
On a eu très chaud.	Il a plu.
On a eu froid.	Il y a eu de l'orage.
	Il a fait beau.

Élucider le vocabulaire à l'aide du point de **MDD 3 \ Indiquer la météo** et du point de **Vocabulaire 3 \ Les sensations**. Revenir sur les énoncés du support et mettre en évidence le « *il* » impersonnel pour indiquer la météo, par opposition aux pronoms personnels dans l'expression des sensations. Proposer une activité pour travailler sur la météo, et/ou une activité du CA pour travailler sur les sensations.

Activité 3 p. 91 du livre de l'élève

Activité 4 p. 66 du cahier d'activités

Revenir sur les justifications du matériel indispensable et faire identifier le mot qui introduit la conséquence : « *alors* ». Procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 2 \ Parce que / Alors**. Proposer une activité sur la cause, une activité sur la cause et la conséquence et/ou une activité du CA pour travailler sur la cause et la conséquence.

Activités 4 et 5 p. 91 du livre de l'élève

Activité 6 p. 67 du cahier d'activités

Proposer l'activité de phonie-graphie du CA.

Activité 8 p. 67 du cahier d'activités

Revenir sur les réponses de la tâche 2. À l'aide du texte, faire justifier les propositions pour les bons plans :

- à Barcelone, se garer à l'extérieur de la ville : « *on s'est garés à l'extérieur de la ville* » (c'est facile d'accès) ;
- se doucher dans les campings ou les piscines : « *Nous nous sommes douchés dans des campings ou des piscines* » (c'est pratique et ce n'est pas très cher).

Mettre en évidence « *c'est facile d'accès* » et « *c'est pratique et ce n'est pas très cher* ». Faire énoncer qu'il s'agit de recommandations, puis en faire identifier d'autres dans le support :

Valence, **c'est très joli, on recommande.**
Un bon matelas, **c'est important.**
Cordoue et Séville, **c'est très beau.**
Je te conseille aussi d'acheter des stores.

Faire lire le point de **MDD 2 \ Faire une recommandation (I)**.

Faire identifier les trois structures :

- *C'est (très) / ce n'est pas (très) + adjectif masculin singulier ;*
- *..., on recommande ;*
- *Je te conseille de + infinitif ;*

Proposer une activité en guise de synthèse.

Activité 2 p. 65 du cahier d'activités

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser la tâche individuellement. La tâche peut être réalisée sur Padlet (chaque apprenant poste son message vocal. Les apprenants peuvent les écouter et voter pour le message le plus étonnant, le plus triste, le plus drôle, etc.). Identifier les éventuelles erreurs et procéder à la correction ou à une remédiation.

Exemple d'attendu

Allô Marie ? Tu vas bien ? Moi, non.
J'ai passé une très mauvaise journée, c'est terrible !
D'abord, je suis arrivée en retard au travail parce que je ne me suis pas réveillée !
Ensuite, à midi, il a plu alors je n'ai pas pu sortir pour acheter mon déjeuner et j'ai eu faim toute l'après-midi.
Après, il y a eu un problème avec mon ordinateur et mon téléphone, alors je n'ai pas pu appeler mes clients.
Puis le train ne s'est pas arrêté dans ma gare, alors j'ai dû attendre 1 heure avant de prendre le suivant.
Enfin, je suis arrivée chez moi, mais j'ai dû aller faire des courses.
Je suis fatiguée... Rappelle-moi, bisous.

Tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la compréhension. Faire réaliser la tâche individuellement. La tâche peut être réalisée sur Padlet (chaque apprenant poste son texte et l'illustre par une photo type « carte postale »). Procéder à la correction des erreurs récurrentes en grand groupe.

Exemple d'attendu

Salut Anne !
Tu vas bien ? Je suis en week-end à Londres avec Yannick et Caro. C'est le dernier jour. ☺
On est arrivés jeudi soir. D'abord, on est allés à l'hôtel. Jeudi soir, on a mangé un fish'n'chips. C'est très bon !
Vendredi matin, il a plu alors on est allés au musée Madame Tussaud, puis on a visité Big Ben. On est montés tout en haut. C'est impressionnant ! L'après-midi, il a fait beau alors on est allés à Kew Gardens pour voir une exposition. Le soir, Yannick et Caro sont allés au restaurant et moi, j'ai retrouvé des amis.
Samedi matin, Caro et moi, on est allées au marché de Camden. On a acheté des souvenirs. Yannick, lui, s'est reposé. Ensuite, on est allés déjeuner à côté de la Tamise, puis on s'est promenés sur les quais. Et enfin, le soir, on a dansé dans un club à Shoreditch. J'adore Londres !
Bisous, Sandra

Proposer l'activité de compréhension orale du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

Activité 1 p. 65 du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 91 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 18.

À l'issue de cette séquence, il est possible de proposer :

- **les activités de Phonétique p. 92 du LE** afin de faire acquérir les points essentiels présents dans les trois séquences qui précèdent :
 - la distinction passé composé et présent ;
 - la liaison et l'enchaînement vocalique ;
 - la distinction [ã] / [an] et [ɔ̃] / [ɔn].
- **l'activité de Conversation p. 93 du LE** afin de faire pratiquer à l'oral les actes de parole présents dans les trois séquences qui précèdent. Cette partie pourra être évaluée si l'enseignant le souhaite ;
- **le bilan 6 p. 68 et 69 du CA** afin d'évaluer l'atteinte de l'ensemble des objectifs pragmatiques et linguistiques des séquences 16, 17 et 18.

Présenter un produit

LIVRE DE L'ÉLÈVE » p. 96 à 99

CAHIER D'ACTIVITÉS » p. 70 à 72

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|---|--|
| 1. Indiquer les caractéristiques physiques d'un objet | 4. Indiquer des dates et des échéances |
| 2. Indiquer la composition d'un produit | 5. Féliciter |
| 3. Indiquer des avantages | |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Phonie-graphie (CA)
1. Les formes	1. Le pronom relatif <i>qui</i>	L'orthographe de <i>tout, tous, toute, toutes</i>
2. Les mesures	2. Les adjectifs indéfinis <i>tout, toute, tous, toutes</i>	
3. Le marketing (2) et la promotion	3. Les pronoms personnels COD <i>le, la, l', les</i>	

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Écrire au tableau le mot « **cosmétiques** » et demander aux apprenants quels produits entrent dans cette catégorie. Noter les mots au tableau. **N. B. :** Ce brainstorming ne doit pas être exhaustif et ne doit durer que quelques minutes. Il ne s'agit que d'une entrée en matière. D'après le dictionnaire *Larousse*, « cosmétique » désigne « toute préparation non médicamenteuse destinée aux soins du corps, à la toilette, à la beauté ». Les produits qui pourront être proposés par les apprenants seront :

1. les produits d'hygiène : savon, shampoing, dentifrice, etc. ;
2. les parfums, eaux de toilette et déodorants ;
3. les produits de maquillage ;
4. les produits de protection : crèmes de toutes sortes (pour les mains, le corps, etc.).

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Vous travaillez dans une entreprise qui fabrique des cosmétiques. Vous participez à une réunion pour le lancement d'un nouveau produit.

B. Compréhension de la consigne

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire observer le support. S'assurer que les apprenants

comprennent bien le type d'information à repérer : le nom du produit, sa catégorie, le type de produit, ses caractéristiques physiques, sa composition, les arguments marketing pour la vente, la date de commercialisation en supermarché et les actions prévues pour la promotion.

C. Réalisation de la tâche

Faire écouter le document audio en demandant aux apprenants de prendre des notes sur une feuille à part.

TRANSCRIPTION 143

La directrice : Thomas, je vous présente Daphnée Moreau, notre nouvelle responsable marketing. Daphnée, voici Thomas Simoes, notre ingénieur de produits cosmétiques. Thomas, pouvez-vous nous parler de notre nouveau produit, le shampoing solide Avana ?

Thomas : Oui, bien sûr. Mais d'abord, je précise : un shampoing solide, c'est un shampoing sec et dur qui ressemble à un savon et qui a une forme carrée, ronde ou rectangulaire. C'est un produit qui contient peu d'eau.

La directrice : Et quels sont les avantages de notre shampoing Avana ?

Thomas : Eh bien, le shampoing solide Avana ne contient pas de savon. C'est un produit écoresponsable qui n'a pas d'emballage. Il est aussi efficace qu'un shampoing liquide, mais il est plus économique. Il correspond à trois bouteilles de shampoing de 250 millilitres.

Daphnée : Très intéressant ! Et quelles sont les ca-

ractéristiques et la composition de notre shampoing solide Avana ?

Thomas : Le shampoing Avana est rond et il est fabriqué à partir d'ingrédients d'origine naturelle et bio. Il contient trois huiles végétales qui conviennent à tous les types de cheveux. Il est parfumé au lait d'amande et il pèse 75 grammes.

Daphnée : Bravo pour ce nouveau produit ! Nos clients vont l'adorer ! Pour quand est prévu son lancement dans les supermarchés ?

La directrice : Les commerciaux le présentent dès maintenant à tous nos distributeurs, mais la commercialisation dans les supermarchés est prévue pour le 6 septembre. Daphnée, savez-vous quelles sont les actions prévues pour la promotion de ce produit ?

Daphnée : Oui, nous allons faire une campagne digitale avec des posts sponsorisés sur tous les réseaux sociaux. Nous allons aussi faire appel à des influenceuses en cosmétique. Je vais les contacter.

La directrice : Jérémie, est-ce que toute la logistique est prête pour ce lancement ?

Jérémie : Oui, le conditionnement est terminé. Nous sommes dans les temps.

La directrice : Très bien, merci. Nous avons un nouveau point sur le sujet dans deux semaines. Merci à tous et félicitations pour votre travail !

Laisser ensuite quelques minutes pour que les apprenants complètent la fiche produit, puis procéder à une deuxième écoute pour qu'ils identifient les informations qui leur manquent. Proposer ensuite une mise en commun en binômes.

D. Vérification de la bonne réalisation de la tâche

Procéder à la correction en grand groupe.

Corrigé de la tâche

Nom du produit : Avana

Catégorie de produit : Produit d'hygiène

Type de produit : Shampoing

Caractéristiques physiques : Solide ; rond ; 75 grammes

Composition (principaux ingrédients) : Ingrédients d'origine naturelle et bio ; trois huiles végétales ; parfumé au lait d'amande

Arguments marketing pour la vente : Ne contient pas de savon ; produit écoresponsable qui ne produit pas de déchets ; aussi efficace qu'un shampoing liquide mais plus économique : correspond à trois bouteilles de shampoing de 250 millilitres ; fabriqué à partir d'ingrédients naturels et bio ; convient à tous les types de cheveux.

Date de commercialisation en supermarché : 6 septembre.

Actions prévues pour la promotion : Campagne digitale ; posts sponsorisés sur les réseaux sociaux ; faire appel à des influenceuses en cosmétique.

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 Indiquer les caractéristiques physiques d'un objet / Les formes / Les mesures

Faire lire le point de **MDD 1 \ Indiquer les caractéristiques physiques d'un objet**. Faire identifier que les trois premiers énoncés correspondent à la définition d'un shampoing solide, alors que les deux derniers correspondent au shampoing Avana. Faire dire que « *il est rond* » donne une indication sur **la forme** et que « *il pèse 75 grammes* » donne une indication sur **le poids**.

(Faire) Lire les points de **Vocabulaire 1 \ Les formes** et **Vocabulaire 2 \ Les mesures**. **N. B. :** Si les apprenants ont un système métrique différent de celui utilisé en France, trouver ensemble les correspondances.

Activité 3 p. 71 du cahier d'activités

Étape 2 Le pronom relatif qui / Indiquer la composition d'un produit / Indiquer des avantages / Féliciter

À l'aide de la transcription, faire retrouver la description d'un shampoing solide :

Un shampoing solide, c'est un shampoing sec et dur qui ressemble à un savon et qui a une forme carrée, ronde ou rectangulaire. C'est un produit qui contient peu d'eau.

Mettre en évidence le pronom relatif « *qui* », puis procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 1 \ Le pronom relatif qui**.

Activité 1 p. 99 du livre de l'élève

Activité 5 p. 71 du cahier d'activités

Faire lire le point de **MDD 2 \ Indiquer la composition d'un produit**. Mettre en évidence les structures intéressantes :

- contenir (peu de / beaucoup de) quelque chose (« *Il contient trois huiles végétales* ») ;
- être fabriqué à partir de quelque chose (« *Il est fabriqué à partir d'ingrédients d'origine naturelle et bio* ») ;
- être parfumé au/à la/à l'/aux (« *Il est parfumé au lait d'amande* »).

Faire lire le point de **MDD 3 \ Indiquer des avantages**. Mettre en évidence les structures intéressantes :

- convenir à quelqu'un / quelque chose (« *Les huiles conviennent à tous les types de cheveux* ») ;
- ne pas contenir de quelque chose (« *Il ne contient pas de savon* »).

Demander aux apprenants s'ils connaissent ce type de produit et demander ce qu'ils pensent de ce nouveau produit. Demander ensuite si Daphnée et la directrice sont contentes de ce produit (► Oui). Faire réécouter l'audio et faire noter les expressions pour féliciter :

Bravo pour ce nouveau produit !
Merci à tous et félicitations pour votre travail !

Synthétiser en faisant lire le point de **MDD 5 \ Féliciter**. Faire remarquer les structures intéressantes :

- bravo pour + quelque chose (« *Bravo pour ce nouveau produit* ») ;
- félicitations pour + quelque chose (« *Félicitations pour votre travail* ») ;
- féliciter quelqu'un pour quelque chose (« *Je vous félicite pour votre travail* »).

Étape 3 Le marketing et la promotion / Les pronoms personnels COD *le, la, l', les*

À l'aide de la transcription, faire identifier la chronologie de la mise en vente du produit, ainsi que la réaction attendue des clients :

Les commerciaux le présentent **dès maintenant**.
La commercialisation est prévue **pour le 6 septembre**.
Nous allons faire une campagne digitale.
Nous allons aussi faire appel à des influenceuses en cosmétique. **Je vais les contacter**.
Le conditionnement est terminé. Nous sommes **dans les temps**.
Nos clients vont l'adorer.

Faire identifier tout le lexique relatif au marketing et à la promotion. Faire lire le point de **Vocabulaire 3 \ Le marketing (2) et la promotion** et élucider le vocabulaire incompris.

Activité 4 p. 71 du cahier d'activités

Revenir sur les énoncés relevés et isoler les phrases suivantes :

Les commerciaux **le** présentent dès maintenant.
Nos clients vont **l'**adorer.
Nous allons aussi faire appel à des influenceuses en cosmétique. Je vais **les** contacter.

Mettre en évidence les pronoms COD *le, l', les* dans les énoncés et faire identifier de quoi on parle (► **le produit / le shampoing Avana** dans les deux premiers énoncés, **les**

influenceuses dans le troisième). Procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 3 \ Les pronoms personnels COD *le, la, l', les***.

Activité 2 p. 99 du livre de l'élève

Activité 7 p. 72 du cahier d'activités

Faire identifier les points communs et les différences entre le pronom relatif *qui* et les pronoms COD.

Points communs :

- *qui* et les pronoms COD permettent d'éviter les répétitions ;
- ils remplacent des noms de personnes, d'animaux ou d'objets ;
- ils se placent généralement devant un verbe.

Différences :

- *qui* remplace un sujet, les pronoms COD remplacent des compléments ;
- avec *qui*, on relie les phrases et on réduit leur nombre. (Notre produit ressemble à un savon. Il a une forme carrée. ► Notre produit ressemble à un savon qui a une forme carrée.) ;
- avec les pronoms COD, le nombre de phrases reste identique. (Bravo pour ce nouveau produit. Nos clientes vont adorer ce nouveau produit. ► Bravo pour ce nouveau produit. Nos clientes vont l'adorer.)

Activité 3 p. 99 du livre de l'élève

Activité 8 p. 72 du cahier d'activités

Étape 4 Indiquer des dates et des échéances / Les adjectifs indéfinis *tout, toute, tous, toutes*

À partir des énoncés précédemment relevés, mettre en évidence les expressions de temps :

Les commerciaux le présentent **dès maintenant**.
La commercialisation est prévue **pour le 6 septembre**.
Le conditionnement est terminé. Nous sommes **dans les temps**.

Faire identifier que ces expressions indiquent des dates ou des échéances. **N. B. :** S'assurer de la compréhension du mot « échéance » : moment où quelque chose doit arriver, et qui marque la fin d'un délai, d'une période (*Larousse*). Faire repérer les autres expressions de dates ou d'échéances dans la transcription des six dernières interventions. Synthétiser à l'aide du point de **MDD 4 \ Indiquer des dates et des échéances**.

Activité 2 p. 70 du cahier d'activités

Faire à nouveau écouter le document sans la transcription, de « *Bravo pour ce nouveau produit* » à la fin du document, et demander aux apprenants de relever :

- à qui les commerciaux présentent le produit (> « à tous nos distributeurs ») ;
- la question de la directrice à Jérémie sur la logistique (> « Est-ce que toute la logistique est prête pour ce lancement ? »).

Noter les deux réponses au tableau et mettre en évidence « tous / toute ». Procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 2 \ Les adjectifs indéfinis tout, toute, tous, toutes.**

Activité 4 p. 99 du livre de l'élève

Activité 6 p. 72 du cahier d'activités

À ce stade de la séquence, proposer l'activité de phonie-graphie du CA. L'important ici est de montrer aux apprenants que « tout / tous » et « toute / toutes » (en tant qu'adjectifs indéfinis) se prononcent de la même manière. Les apprenants doivent donc identifier si la phrase donne des indices de singulier ou de pluriel.

Activité 9 p. 72 du cahier d'activités

4 Productions

Les produits présentés peuvent être identiques ou différents pour les deux tâches.

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. La fiche proposée est la même que celle de la tâche de compréhension.

Constituer des binômes qui discuteront pour identifier un produit puis compléteront la fiche produit. Les fiches pourront ensuite être diffusées dans la classe et les autres apprenants pourront poser des questions sur les informations contenues dans la fiche produit.

Exemple d'attendu

Nom du produit	Caniprope
Catégorie de produit	Produit d'hygiène
Type de produit	Shampooing
Caractéristiques physiques	Shampooing liquide Flacon de 500 ml
Composition (principaux ingrédients)	Savon bio, glycérine bio, huile de coco, miel, eau
Arguments marketing pour la vente	Ingrédients d'origine naturelle et bio Très efficace pour la propreté du chien et pour la protection de sa peau Produit hydratant Sans danger pour le chien Format économique. Bouteille de 500 ml Adapté à tous les types de chien

Tâche 2

Faire lire la consigne et constituer deux groupes : un groupe de distributeurs et un groupe de commerciaux. Laisser un temps de préparation individuel à chacun. Les distributeurs préparent des questions et les commerciaux imaginent leur produit. Constituer ensuite des binômes : un distributeur et un commercial. Chaque binôme joue la situation. À la fin des rencontres, interroger les distributeurs concernant le produit qui leur a été proposé et leur demander s'ils ont été convaincus. Identifier les éventuelles erreurs et procéder à la correction ou à une remédiation.

Exemple d'attendu

Distributeur : Quel est le nom du produit ?

Commercial : Caniprope.

Distributeur : Quelle est son utilisation ?

Commercial : C'est un shampooing pour chien.

Distributeur : Quelle est sa composition ?

Commercial : Il contient du savon, de la glycérine, de l'huile de coco, du miel et de l'eau. Il est parfumé au miel.

Distributeur : Est-ce que ces produits sont d'origine naturelle et bio ?

Commercial : Oui. C'est meilleur pour la santé du chien et pour notre environnement.

Distributeur : Quels sont les avantages de ce nouveau shampooing ?

Commercial : Il est très efficace pour la propreté du chien et pour la protection de sa peau. Votre chien est très beau après son shampooing et la formule permet d'éloigner les parasites. C'est un shampooing adapté à tous les chiens, petits ou grands. Son parfum est très agréable.

Distributeur : Quel est le conditionnement ?

Commercial : Nous le vendons dans des bouteilles de 500 millilitres.

Distributeur : Quel est le prix de ce nouveau shampooing ?

Commercial : 16 euros.

Proposer l'activité de compréhension écrite du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

Activité 1 p. 70 du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 99 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 19.

Indiquer de bonnes pratiques

LIVRE DE L'ÉLÈVE > p. 100 à 103

CAHIER D'ACTIVITÉS > p. 73 à 75

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. Conseiller (2) | 3. Faire un rappel (1) |
| 2. Déconseiller (2) ou mettre en garde | 4. Exprimer une nécessité |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Phonie-graphie (CA)
1. Le stage 2. Les actions au travail (4)	1. La construction des verbes 2. Les pronoms personnels COD <i>lui</i> et <i>leur</i> 3. La place des pronoms COD ou COI à l'impératif 4. La conjonction <i>si</i>	La distinction entre <i>le</i> , <i>les</i> , <i>leur</i>

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Échanger quelques minutes avec les apprenants à propos **des stages**. Demander à ceux qui sont encore étudiants si un (plusieurs) stages est (sont) prévu(s) dans leur cursus. Si oui, combien de temps ? À quel moment de leur cursus ? S'ils en ont déjà fait, demander combien de temps, dans quelle entreprise, sur quel poste, etc.

Poser les mêmes questions à ceux qui sont déjà en poste. Demander à tous ceux qui ont déjà fait un stage si celui-ci s'est bien passé, s'ils en gardent un bon souvenir.

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Vous allez recruter un(e) stagiaire pour la première fois. Vous vous documentez avant son arrivée.

B. Compréhension de la consigne

Pour guider les apprenants, poser des questions pour travailler sur le support. Faire observer le support et faire identifier le type de texte.

> **Réponse attendue** : Une interview (alternance de questions en orange et de réponses en noir).

Question : Qui est la personne interviewée et quelle est sa profession ?

> **Réponse attendue** : Clara Bonifacio. Conseillère en management.

Questions : De quel magazine provient l'interview ? et quel est le titre de la page ?

> **Réponses attendues** : *Éco-management*, page *Réponses d'expert*.

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension.

C. Réalisation de la tâche

Faire lire individuellement le document. Proposer ensuite une mise en commun en binômes.

D. Vérification de la bonne réalisation de la tâche

Procéder à la correction en grand groupe.

Corrigé de la tâche

Au choix, parmi :

1. Accueillez-la personnellement.
2. Présentez-la à votre équipe.
3. Faites-lui visiter les locaux.
4. Expliquez-lui le fonctionnement de l'entreprise.
5. Vous pouvez lui proposer de déjeuner avec vous ou avec vos collègues.
6. Donnez-leur des missions précises et stimulantes.
7. Il faut les former.
8. (Il faut) leur montrer les bons outils pour travailler.

9. S'ils ont besoin de vous, vous devez les aider.
10. Demandez-leur aussi de participer aux réunions.
11. Je vous conseille de faire un point avec lui chaque semaine.
12. Écoutez-le.
13. S'il rencontre des difficultés, essayez de trouver des solutions ensemble.

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 Conseiller / Déconseiller ou mettre en garde / La construction des verbes / Les pronoms personnels COI *lui* et *leur* / La place des pronoms COD ou COI à l'impératif

À partir des énoncés précédemment relevés ou du point de **MDD 1 \ Conseiller**, mettre en évidence les différentes structures du conseil :

- impératif (« *Accueillez-la* ») ;
- pouvoir + infinitif (« *Vous pouvez lui proposer de...* ») ;
- devoir + infinitif (« *Vous devez les aider* ») ;
- je vous conseille de + infinitif (« *Je vous conseille de faire un point* ») ;
- essayez de + infinitif (« *Essayez de trouver des solutions* ») ;
- n'hésitez pas à + infinitif (« *N'hésitez pas à solliciter* »).

Demander ensuite de relever dans le texte toutes les expressions pour déconseiller et/ou mettre en garde, ou faire lire le point de **MDD \ 2 Déconseiller (2) ou mettre en garde**. Faire comprendre la différence entre les deux MDD : conseiller ≠ déconseiller, mettre en garde = alerter, prévenir, avertir.

Mettre en évidence les différentes structures pour déconseiller ou mettre en garde :

- éviter de + infinitif (« *Évitez de la laisser seule* ») ;
- attention ! ;
- impératif négatif (« *Ne l'emmenez pas...* ») ;
- faire attention à + article + nom (« *Faites attention aux tâches...* »).

Activité 2 p. 75 du cahier d'activités

Reprendre les énoncés précédemment relevés pour la réalisation de la tâche. Faire associer chaque énoncé à son infinitif :

- « *Il faut les former* » : former quelqu'un ;
- « *Vous devez les aider* » : aider quelqu'un ;

- « *Vous pouvez lui proposer de déjeuner* » : proposer quelque chose à quelqu'un ;
- « *Il faut leur montrer les bons outils* » : montrer quelque chose à quelqu'un.

Faire d'abord identifier les différentes constructions des verbes (verbe + *quelqu'un* ; verbe + à *quelqu'un*) puis mettre en évidence le « à ». Procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 1 \ La construction des verbes**.

Activités 1 ou 2 p. 103 du livre de l'élève

Reprendre les constructions précédentes et faire identifier les mots utilisés pour ne pas répéter « *stagiaire(s)* ». Utiliser une couleur pour le pronom COD « *les* » et une autre couleur pour les pronoms COI « *lui/leur* ». Faire remarquer le changement de pronoms en fonction de la structure du verbe (avec ou sans à). Procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 2 \ Les pronoms personnels COI *lui* et *leur***.

Activité 3 p. 103 du livre de l'élève

Activité 5 p. 74-75 du cahier d'activités

Reprendre les énoncés identifiés pour réaliser la tâche et les présenter ainsi :

Il faut les former.
 Vous devez les aider.
 Vous pouvez lui proposer de déjeuner.
 Il faut leur montrer les bons outils.

Écoutez-le.
 Accueillez-la.
 Présentez-la.
 Faites-lui visiter les locaux.
 Expliquez-lui le fonctionnement.
 Donnez-leur des missions.
 Demandez-leur de participer aux réunions.

Mettre en évidence la place des différents pronoms en fonction du temps du verbe conjugué et procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 3 \ La place des pronoms COD ou COI à l'impératif**.

Activité 4 p. 103 du livre de l'élève

Activité 6 p. 75 du cahier d'activités

À ce stade de la séquence, proposer l'activité de phonie-graphie du CA. Il s'agit surtout de distinguer « *le* » pronom singulier de « *les* » pronom pluriel. La différence est dans la position des lèvres : lèvres souriantes pour « *les* » et lèvres arrondies pour « *le* ».

Activité 8 p. 75 du cahier d'activités

Étape 2 Faire un rappel / Le stage / Les actions au travail

Revenir sur le support et faire identifier les deux rappels (cf. **MDD 3 \ Faire un rappel (I)**). Faire identifier les structures du rappel :

- n'oubliez pas que + phrase à l'indicatif (« *N'oubliez pas qu'ils sont...* ») ;
- rappelez-vous que + phrase à l'indicatif (« *Rappelez-vous que votre stagiaire a besoin de...* »).

Mettre en évidence « *peu expérimentés* », puis demander de relever dans le support les actions relatives aux stagiaires et au stage en général. Élucider le lexique inconnu à l'aide du point de **Vocabulaire 1 \ Le stage**.

Activité 3 p. 74 du cahier d'activités

Revenir sur les énoncés du point de MDD et mettre en évidence « *votre soutien* » et « *votre accompagnement* ». Élucider le lexique inconnu à l'aide du point de **Vocabulaire 2 \ Les actions au travail (4)**.

Activité 4 p. 74 du cahier d'activités

Étape 3 La conjonction si / Exprimer une nécessité

Demander aux apprenants d'identifier dans le support dans quelle situation il faut :

- inviter le/la stagiaire au restaurant : « *si votre entreprise n'a pas de cantine* » ;
- aider les stagiaires : « *s'ils ont besoin de vous* » ;
- trouver des solutions avec les stagiaires : « *s'ils ont des difficultés* » ;
- solliciter ses collègues : « *si vous n'avez pas beaucoup de disponibilités* ».

Mettre en évidence le « *si* » et conceptualiser à l'aide du point de **Grammaire 4 \ La conjonction si**.

Activité 7 p. 75 du cahier d'activités

Synthétiser les différentes structures de la nécessité à l'aide du point de **MDD 4 \ Exprimer une nécessité**. Mettre en évidence les différentes structures de la nécessité :

- quand + phrase à l'indicatif, il faut + infinitif (« *Quand vous leur donnez..., il faut les former* ») ;
- si + présent, phrase au présent (« *S'ils ont besoin..., vous devez...* ») ;
- c'est indispensable pour + article + nom (« *C'est indispensable pour leur bonne intégration* »).

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. La tâche peut se réaliser de manière individuelle, en binômes ou en groupes de trois apprenants.

Pour la mise en commun, les productions seront échangées entre les apprenants. Les faire ensuite réagir sur les productions de leurs camarades. Ont-ils compris toutes les règles énoncées ? Sont-ils d'accord avec ces règles ? Quelle est la règle la plus importante ? Etc.

Procéder ensuite à la correction des productions : ramasser les productions pour une autocorrection des apprenants ultérieure ou projeter au TNI des productions pour une correction en grand groupe.

Exemples d'attendu

6 règles pour avoir de bonnes relations avec vos collègues

1. Soyez poli(e) : saluez vos collègues quand vous arrivez le matin et quand vous quittez le bureau le soir. Remerciez-les quand ils vous aident.
2. Respectez vos collègues. Évitez de parler fort et écoutez-les quand ils vous parlent.
3. Soyez sympa avec vos collègues. Vous pouvez leur proposer un café ou votre aide. Si un collègue rencontre un problème, n'hésitez pas à l'aider et encouragez-le.
4. Vous devez avoir une bonne communication dans vos mails. Respectez les formules de politesse. Attention aux phrases et aux mots utilisés.
5. Si un collègue fait une erreur, parlez-lui et trouvez des solutions ensemble. Évitez les mails.
6. Vous pouvez développer les relations professionnelles à l'extérieur du travail. Vous pouvez déjeuner au restaurant avec vos collègues ou leur proposer d'aller prendre un verre après le travail.

Tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Constituer ensuite des binômes et identifier lequel des deux apprenants est celui qui va accueillir la/le stagiaire. Chaque binôme effectue ensuite la tâche demandée. À la fin du jeu de rôle, demander à chaque binôme de communiquer le programme de la première journée de travail du stagiaire. Demander ensuite à des volontaires de jouer la situation devant la classe (prendre des personnes qui ont travaillé ensemble ou un nouveau binôme). Proposer aux apprenants qui écoutent de prendre des notes sur le programme proposé et vérifier

si les notes prises sont conformes au programme discuté. Proposer ensuite une correction des erreurs identifiées.

Exemple d'attendu

- Notre stagiaire, Lucie Piron, arrive aujourd'hui et j'ai une réunion à l'extérieur. Est-ce que tu peux l'accueillir ce matin à ma place ?
- Oui, bien sûr. D'accord. Elle arrive à quelle heure ?
- À 9 h 30. Quand elle arrive, présente-la à notre équipe. Vous pouvez prendre un café ensemble et ensuite tu lui montres son bureau dans l'open space.
- D'accord. Est-ce que je dois ensuite lui faire visiter les lieux ?
- Oui, c'est important. Tu peux aussi passer dans les services avec elle pour la présenter aux collègues. Quand vous revenez, présente-lui l'organisation de notre service et montre-lui comment on accède aux dossiers et à l'Intranet. J'ai prévenu le service informatique. Ils vont lui indiquer sa nouvelle adresse mail et ses codes.

- Entendu ! Si elle a des questions sur son travail, je lui réponds, ou elle attend ton arrivée ?
- Tu peux lui répondre, mais je vais aussi la recevoir à 14 h pour lui donner ses premières tâches.
- D'accord. Je vais lui proposer de déjeuner avec nous à la cantine à midi.
- Oui, c'est une bonne idée. Merci beaucoup !

Proposer l'activité de compréhension orale du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

Activité 1 p. 73 du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 103 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 20.

Décrire une tenue

LIVRE DE L'ÉLÈVE » p. 104 à 107

CAHIER D'ACTIVITÉS » p. 76 à 78

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Décrire un vêtement | 3. Indiquer un choix et des préférences |
| 2. Interroger sur un choix | 4. Donner une appréciation sur un vêtement |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Phonie-graphie (CA)
1. Les vêtements	1. L'accord des adjectifs de couleur	Les sons [ʃ] comme <i>gauche</i> et [ʒ] comme <i>rouge</i>
2. Les accessoires	2. Les pronoms interrogatifs <i>lequel, laquelle, lesquels, lesquelles</i>	
3. Les couleurs	3. Les pronoms démonstratifs <i>celui, celle, ceux, celles</i>	
4. Les motifs	4. Le pronom relatif <i>que</i>	

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Montrer quelques photos de personnes à des soirées déguisées : fantôme, robot, personnages de fiction, masques de célébrité, etc. Demander aux apprenants de décrire simplement les photos et d'identifier le thème commun : **les déguisements**. **N. B.** : Noter le lexique utile au tableau (ex. : un costume, un déguisement, une soirée déguisée, costumée).

Faire appel au vécu des apprenants et demander s'ils ont déjà participé à une soirée déguisée, si c'est populaire dans leur pays (comme Halloween), s'ils aiment se déguiser, etc. Faire justifier oralement par quelques apprenants.

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Fabrice, Élodie, Louise, Rafael et vous allez participer à une soirée déguisée. Vous devez passer la commande pour le groupe sur un site de déguisements.

Montrer le document support et faire identifier les quatre catégories de costumes : femme / homme / couple homme-femme / animaux.

B. Compréhension de la consigne

Faire lire la consigne et vérifier la compréhension de la tâche 1.

C. Réalisation des tâches

Faire écouter le document audio une première fois en continu.

TRANSCRIPTION 150

Élodie : Allez Fabrice, on doit choisir nos costumes pour la soirée déguisée ! Tu as une idée du costume que tu veux porter ?

Fabrice : Non ! On va regarder les modèles, ça va peut-être nous inspirer. Regarde, je te vois bien avec le costume rouge et noir !

Élodie : Lequel ? Celui de gauche ?

Fabrice : Non, celui de droite !

Élodie : Ah non, je ne l'aime pas du tout, je déteste les pois. Je ne vais pas porter une robe que je trouve affreuse ! Je voudrais un costume que je trouve joli et confortable. Tiens, regarde cette robe longue et unie ! Elle est magnifique !

Fabrice : Moui... Elle est un peu banale, non ? Et qu'est-ce que tu penses de la troisième tenue ?

Élodie : Laquelle ? La robe noire avec les collants rayés roses ?

Fabrice : Oui, celle-là !

Élodie : Mmmm, je ne suis pas convaincue mais bon... pourquoi pas... Je dois réfléchir. À ton tour maintenant ! Ooooooh, regarde ces jolis costumes verts avec les rayures rouges ! Ils sont mignons, non ? Ce sont les costumes que Louise et Rafael ont pris.

Fabrice : Oh non, ceux-là, je les trouve ringards. Cette veste... Oh là là ! Elle est vraiment laide.

Élodie : Bon... Et ce costume multicolore ?

Fabrice : Lequel ? Celui avec le chapeau ou celui avec la perruque ? Non non non, ils ne me plaisent pas.

Je refuse de porter ça. Je préfère le costume avec la ceinture rouge et le pantalon gris. Je le trouve sobre.

Élodie : Oui, tu as raison. C'est mon préféré aussi ! On prend celui-là pour toi alors ? Et la robe rouge unie pour moi ?

Fabrice : Oui, on prend ces deux costumes. En taille M pour toi et en taille L pour moi. Allez, c'est bon, on valide !

Laisser quelques minutes aux apprenants pour répondre individuellement, procéder éventuellement à une comparaison en binômes. Faire une deuxième écoute séquencée du dialogue pour compléter ou vérifier les réponses et faire comparer en binômes. Procéder à la correction en grand groupe.

Faire lire la consigne et vérifier la compréhension de la tâche 2. Laisser quelques minutes aux apprenants pour qu'ils puissent choisir leur costume préféré. Mettre en commun les réponses de quelques-uns et demander de justifier pourquoi ils ont choisi ce costume.

D. Vérification de la bonne réalisation de la tâche

Procéder à la correction en grand groupe.

Corrigé de la tâche 1



Choix Élodie : danseuse de flamenco : robe rouge unie, foulard noir.



Choix Fabrice : pirate : pantalon gris, chemise blanche et ceinture rouge.



Choix Louise et Rafael : lutins
Homme : veste verte, pantalon rouge.
Femme : robe rouge, veste verte, collants rouges à rayures.

Corrigé de la tâche 2

Réponses libres.

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 Décrire un vêtement / Les vêtements / Les accessoires / Les couleurs / Les motifs / L'accord des adjectifs de couleur

Revenir sur le support de la tâche 1 (le site Internet) et sur la transcription. En binômes, faire classer par les apprenants les mots du site et de la transcription en cinq catégories. Donner l'exemple du costume d'Élodie (*en italique*) puis lors de la mise en commun, ajouter les articles.

Les vêtements		
<i>une robe</i>	un pantalon une chemise un costume une veste un gilet une combinaison	
(le détail du vêtement)		
	à manches longues à capuche	longue
Les accessoires		
<i>un foulard</i>	des collants une ceinture un chapeau un nœud papillon	une perruque
Les couleurs		
<i>rouge noir</i>	roses gris blanche multicolore verte orange	
Les motifs		
<i>unie</i>	rayés / à rayures à pois à motifs	

Demander aux apprenants s'ils connaissent d'autres noms de vêtements, de détails, d'accessoires, de couleurs et de motifs. Compléter le tableau sous la dictée des apprenants et faire lire le point de **MDD 1 \ Décrire un vêtement**, puis montrer que ce lexique est proposé dans les quatre points de **Vocabulaire \ Les vêtements, Les accessoires, Les couleurs, et Les motifs**. Vérifier la bonne compréhension du lexique. On peut, par exemple, demander aux apprenants de classer les vêtements et les accessoires en différentes catégories : pour homme, pour femme, mixte.

Faire rapidement identifier la structure à + détails / motifs : à capuche, à manches courtes / longues, à pois, à rayures (= rayé), à motifs.

Activité 1 p. 107 du livre de l'élève

Activité 3 p. 77 du cahier d'activités

Conceptualiser l'accord des adjectifs de couleur à l'aide du point de **Grammaire 1 \ L'accord des adjectifs de couleur**.

Activité 4 p. 78 du cahier d'activités

Étape 2 Interroger sur un choix / Les pronoms interrogatifs / Les pronoms démonstratifs / Indiquer un choix et des préférences / Donner une appréciation sur un vêtement / Le pronom relatif que

Revenir sur la transcription et faire identifier les questions d'Élodie qui portent sur **les choix** :

Lequel ? Celui de gauche ?
Laquelle ? La robe noire avec les collants rayés roses ?

Faire identifier le mot interrogatif, puis lire le point de **MDD 2 \ Interroger sur un choix**. Conceptualiser à l'aide du point de **Grammaire 2 \ Les pronoms interrogatifs lequel, laquelle, lesquels, lesquelles**.

Activité 2 p. 107 du livre de l'élève

Revenir sur la transcription et faire identifier les réponses de Fabrice aux questions d'Élodie.

Lequel ? Celui de gauche ? > Non, celui de droite !
Laquelle ? La robe noire avec les collants rayés roses ? > Oui, celle-là !

Faire identifier que « celle-là » renvoie à la robe noire avec les collants rayés roses. Conceptualiser à l'aide du point de **Grammaire 3 \ Les pronoms démonstratifs celui, celle, ceux, celles**.

Activité 3 p. 107 du livre de l'élève

Activités 5 et 6 p. 78 du cahier d'activités

Revenir sur la transcription et diviser la classe en deux groupes. Faire identifier toutes les appréciations données par Fabrice et Élodie sur les différents costumes et les faire classer selon si elles sont positives ou négatives.

- **Groupe 1** : du début du document audio, jusqu'à « à ton tour maintenant ! »
- **Groupe 2** : de « Ooooooh, regarde ces jolis costumes » jusqu'à la fin.

Élodie	
Appréciations positives	Appréciations négatives
Elle est magnifique ! Regarde ces jolis costumes verts [...]. Ils sont mignons, non ? C'est mon préféré aussi !	Je ne l'aime pas du tout, je déteste les pois. Je ne vais pas porter une robe que je trouve affreuse ! Je ne suis pas convaincue.
Fabrice	
Appréciations positives	Appréciations négatives
Je préfère le costume avec la ceinture [...]. Je le trouve sobre.	Elle est un peu banale. Je les trouve ringards. Cette veste [...] elle est vraiment laide. Non, ils ne me plaisent pas. Je refuse de porter ça.

Faire lire les points de **MDD 3 \ Indiquer un choix et des préférences** et **4 \ Donner une appréciation sur un vêtement**.

Proposer une activité en guise de synthèse.

Activité 2 p. 77 du cahier d'activités

Demander aux apprenants de trouver la phrase où Élodie montre **le refus**, et celle où elle propose **sa préférence**, son désir :

Je ne vais pas porter une robe que je trouve affreuse.
Je voudrais un costume que je trouve joli et confortable.

Conceptualiser le pronom relatif « que » à l'aide du point de **Grammaire 4 \ Le pronom relatif que**.

Activité 4 p. 107 du livre de l'élève

Puis proposer l'activité du CA qui permet de travailler les pronoms relatifs *qui* et *que* ensemble.

Activité 7 p. 78 du cahier d'activités

Proposer l'activité de phonie-graphie du CA sur les sons [ʃ] et [ʒ]. Indiquer aux apprenants que pour le son [ʒ] les cordes vocales vibrent (faire mettre la main sur la gorge des apprenants pour qu'ils le sentent), alors que pour le son [ʃ] les cordes vocales ne vibrent pas.

Activité 8 p. 78 du cahier d'activités

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire passer des binômes volontaires devant la classe. Identifier les éventuelles erreurs et procéder à la correction ou à une remédiation.

Exemple d'attendu

Amie 1 : Alors, tu as choisi ta tenue pour le mariage ?

Amie 2 : J'ai des idées, mais j'hésite. Tu choisis avec moi ? Regarde cette robe jaune !

Amie 1 : Laquelle ? Celle à manches longues ?

Amie 2 : Oui, qu'est-ce que tu penses de celle-là ? Elle est belle, non ?

Amie 1 : Oui oui, je la trouve mignonne, mais... tu vas avoir chaud, non ?

Amie 2 : Oui, tu as raison. Et cette jupe verte avec ce débardeur orange ?

Amie 1 : Mmmmm, je ne suis pas convaincue... Avec un tee-shirt noir peut-être ?

Amie 2 : Tu as raison. Et je prends mes chaussures noires.

Amie 1 : Qu'est-ce que tu vas mettre comme accessoires ? Tu as des bijoux ?

Amie 2 : Je vais mettre mon collier en or, c'est celui que je préfère.

Amie 1 : Parfait !

Tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser la tâche individuellement. La tâche peut être réalisée sur Padlet (chaque apprenant poste sa photo et son texte). Procéder à la correction des erreurs récurrentes en grand groupe.

Exemple d'attendu



C'est la tenue traditionnelle bretonne.
L'homme porte un pantalon blanc uni, des bottes noires, une chemise bleue et une veste bleue.
Les femmes portent des coiffes blanches, des robes noires unies et des tabliers blancs ou rouges.

Proposer l'activité de compréhension écrite du CA comme activité de compréhension complémentaire ou

comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

Activité 1 p. 76 du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 107 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 21.

À l'issue de cette séquence, il est possible de proposer :

- **les activités de Phonétique p. 108 du LE** afin de faire acquérir les points essentiels présents dans les trois séquences qui précèdent :
 - l'élision ;
 - la prononciation de *tout* ;
 - le son [j] ;
 - la distinction en [ə], [œ], [ø].
- **l'activité de Conversation p. 109 du LE** afin de faire pratiquer à l'oral les actes de parole présents dans les trois séquences qui précèdent. Cette partie pourra être évaluée si l'enseignant le souhaite ;
- **le bilan 7 p. 79 et 80 du CA** afin d'évaluer l'atteinte de l'ensemble des objectifs pragmatiques et linguistiques des séquences 19, 20 et 21.

Décrire une expérience professionnelle

LIVRE DE L'ÉLÈVE > p. 110 à 113

CAHIER D'ACTIVITÉS > p. 81 à 83

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|---|---|
| 1. Décrire sa formation (2) | 3. Indiquer des tâches habituelles passées |
| 2. Décrire son parcours professionnel (2) | 4. Décrire ses compétences professionnelles (2) |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Conjugaison	Phonie-graphie (CA)
1. Les tâches professionnelles 2. Les qualités	1. Les indicateurs de temps <i>pendant, après, il y a</i> 2. Le pronom relatif <i>où</i>	L'imparfait (sensibilisation)	Les sons [s] comme <i>profession</i> et [z] comme <i>entreprise</i>

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Faire un brainstorming autour de **la recherche d'emploi**.

Questions : Comment chercher un emploi ? Où chercher ?

> **Réponses attendues :** Regarder les annonces sur les sites, dans les agences pour l'emploi, interroger son réseau, envoyer des candidatures spontanées à des entreprises ou à des agences / plateformes de recrutement, aller sur des réseaux sociaux comme LinkedIn, etc.

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Vous travaillez dans un cabinet de recrutement et vous traitez les demandes de personnes en recherche d'emploi. Une personne a envoyé une candidature spontanée.

B. Compréhension de la consigne

Faire observer les deux supports : le mail de candidature et la fiche de candidature avec la photo. Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension.

C. Réalisation de la tâche

Faire réaliser la tâche individuellement, puis proposer de comparer les réponses en binômes.

D. Vérification de la bonne réalisation de la tâche

Procéder à la correction en grand groupe.

Corrigé de la tâche

Poste recherché : Assistante administrative CDD ou CDI

Nom et prénom : Noucher Lauriane

Poste actuel : Assistante / école

Postes occupés (poste, employeur, durée) : Hôtesse d'accueil, cabinet d'avocats, 1 an
Assistante administrative, société d'informatique, 2 ans

Principales tâches :

- accueil du public (renseignements et orientation)
- gestion administrative
- achat de fournitures
- comptabilité
- gestion de plannings

Qualités personnelles :

- autonome
- faculté d'adaptation
- sens de l'organisation
- sens des responsabilités
- écoute
- travail d'équipe

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 Décrire sa formation / Décrire son parcours professionnel / Les indicateurs de temps *pendant, après, il y a*

Demander aux apprenants de relever les informations sur le parcours de formation de Lauriane. Vérifier les réponses à l'aide du point de **MDD 1 \ Décrire sa formation (2)**. Faire

un point socioculturel / interculturel sur le Bac (examen final qui valide les années de lycée et qui permet d'entrer à l'université).

Demander ensuite de relever les énoncés pour justifier les informations données pour compléter l'entrée « postes occupés » de la fiche-support. Vérifier les réponses à l'aide du point de **MDD 2 \ Décrire son parcours professionnel (2)**. Faire identifier les formulations intéressantes pour indiquer le poste occupé :

- *j'ai travaillé comme* + nom sans article (« *J'ai travaillé comme hôtesse d'accueil* ») ;
- *j'ai occupé un poste de* + nom sans article (« *J'ai occupé un poste d'assistante* »).

Mettre en évidence « pendant », « après » et « il y a », puis procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 1 \ Les indicateurs de temps pendant, après, il y a**.

Activité 1 p. 113 du livre de l'élève

Activité 4 p. 82 du cahier d'activités

Étape 2 Indiquer des tâches habituelles passées / Les tâches professionnelles / L'imparfait (sensibilisation)

Revenir sur la fiche-support et faire relever les énoncés pour justifier les informations données pour compléter l'entrée « Principales tâches ».

Hôtesse d'accueil

Je renseignais et orientais les clients.

Assistante administrative

J'assurais l'accueil du public, la gestion administrative et les achats de fournitures.

Je faisais un peu de comptabilité.

Je m'occupais du planning des commerciaux.

Faire lire le point de **MDD 3 \ Indiquer des tâches habituelles passées**. Si nécessaire, élucider le vocabulaire incompris à l'aide du **Vocabulaire 1 \ Les tâches professionnelles**. Revenir sur les énoncés relevés pour justifier et faire identifier l'infinitif des verbes :

Je renseignais et orientais les clients.	renseigner / orienter
J'assurais l'accueil du public, la gestion administrative et les achats de fournitures.	assurer
Je faisais un peu de comptabilité.	faire
Je m'occupais du planning des commerciaux.	s'occuper

Faire remarquer que « s'occuper » et « assurer » sont des verbes dont l'infinitif est en -er. **N. B.** : Il s'agit d'une sensibilisation ; on se limitera aux verbes en -er et seulement

à la première personne, et aux verbes *être*, *avoir* et *faire*. Mettre en évidence la base de chaque verbe d'une couleur et la terminaison de « je » à l'imparfait d'une autre. Puis procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Conjugaison \ L'imparfait (sensibilisation)**.

Activités 2 et 3 p. 113 du livre de l'élève

Activité 6 p. 83 du cahier d'activités

Étape 3 Décrire ses compétences professionnelles / Les qualités

Revenir sur la fiche-support et faire relever les énoncés pour justifier les informations données pour compléter l'entrée « Qualités personnelles ». Faire lire le point de **MDD 4 \ Décrire ses compétences professionnelles (2)**. Élucider le vocabulaire incompris à l'aide du point de **Vocabulaire 2 \ Les qualités**.

Activité 3 p. 82 du cahier d'activités

Proposer une activité en guise de synthèse.

Activité 2 p. 81 du cahier d'activités

Étape 4 Le pronom relatif où

Faire identifier les phrases du support qui indiquent où :

- Lauriane a acquis un niveau Bac + 2 : « *J'ai étudié à la faculté de droit où j'ai acquis un niveau bac + 2.* » ;
- Lauriane assurait l'accueil du public : « *J'ai occupé un poste [...] dans une petite société d'informatique où j'assurais l'accueil du public.* » ;
- Lauriane travaille actuellement : « *On m'a proposé un poste [...] à l'école du village où j'habite.* »

Mettre en évidence le pronom relatif « où » et procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 2 \ Le pronom relatif où**.

Activité 4 p. 113 du livre de l'élève

Activité 5 p. 82 du cahier d'activités

À l'issue de cette séquence, proposer l'activité de phonie-graphie du CA. Indiquer aux apprenants que, pour le son [z], les cordes vocales vibrent (faire mettre la main sur la gorge des apprenants pour qu'ils le sentent), alors que pour le son [s], les cordes vocales ne vibrent pas.

Activité 7 p. 83 du cahier d'activités

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Préciser qu'il peut s'agir d'une candidature pour un premier poste ou pour un changement après une ou plusieurs expériences. Faire rédiger le message individuellement.

Mettre en commun en faisant un échange de mails. Chaque apprenant lira le message d'un autre, puis complètera la fiche recrutement utilisée lors de la tâche de compréhension. On peut aussi demander à chacun de synthétiser rapidement ce qu'ils ont lu ou juste de faire un commentaire. On peut aussi faire des petits groupes qui représenteront les agences de recrutement. Elles liront les candidatures et devront sélectionner les plus intéressantes en justifiant leur choix.

Procéder ensuite à la correction ou à une remédiation des erreurs en groupes ou avec l'ensemble des apprenants.

Exemple d'attendu

Madame, Monsieur,

Je sollicite votre agence pour trouver un poste de designer en CDD ou CDI.

J'ai un Bachelor en communication visuelle. Après mes études, j'ai fait un stage de 6 mois comme webdesigner junior dans une grande entreprise de mode. Pendant ce stage, j'assistais le webdesigner pour la communication digitale et je m'occupais du site officiel de la marque.

J'ai ensuite fait un deuxième stage dans une start-up. Je travaillais avec l'équipe marketing pour la création de la communication sur les produits. Je faisais des vidéos et des supports graphiques.

Dans ces deux postes, j'étais très autonome et j'avais des responsabilités. Ces deux expériences m'ont appris le travail en équipe et m'ont permis de développer ma créativité et mon sens de l'organisation.

Je me tiens à votre disposition pour un entretien.

Veuillez trouver mon CV en pièce jointe.

Cordialement,

XXX

Tâche 2

Faire lire le contexte et l'annonce et en vérifier la bonne compréhension. Constituer deux groupes : les directeurs/trices d'un côté et les candidats de l'autre. Donner ensuite quelques minutes à chaque groupe pour qu'ils préparent ce qu'ils pourraient dire dans l'entretien.

N. B. : Cette préparation doit se faire entièrement à l'oral. Il ne s'agit pas de préparer des questions ou des réponses écrites.

Constituer ensuite des binômes directeur/trice-candidat(e), et faire réaliser l'entretien (tous les groupes en parallèle).

Pour la mise en commun, demander à un nouveau binôme de réaliser la tâche devant le groupe qui prendra des notes. Poser ensuite des questions de compréhension aux groupes sur ce qu'ils viennent d'entendre. Pendant les différentes étapes, relever les erreurs en relation avec les nouveaux acquis et les erreurs fréquentes et procéder à la correction ou à une remédiation.

Exemple d'attendu

- Bonjour (Madame / Monsieur), j'ai lu votre CV et votre lettre de motivation. Pouvez-vous me parler de vous ?
- J'ai 35 ans, j'ai un DUT en techniques de commercialisation et j'ai travaillé comme commercial dans des entreprises différentes pendant dix ans. Six ans dans l'agroalimentaire et quatre ans dans la vente de voitures.
- Pourquoi voulez-vous changer de secteur ?
- J'ai démissionné parce que nous avons déménagé ici. J'ai vu votre annonce et ce poste de conseiller immobilier m'intéresse.
- Parlez-moi de votre dernier poste.
- J'étais commercial(e) chez un constructeur français. J'adorais mon travail. J'assurais la vente des voitures et je m'occupais de la comptabilité. J'étais responsable d'une équipe de 6 personnes. J'aimais bien le contact avec les clients et j'avais de très bons résultats dans la vente.
- Qu'est-ce que vous avez appris dans vos différentes expériences ?
- La capacité de travailler en équipe, l'écoute. Mes responsabilités m'ont permis de développer mon sens de l'organisation.
- Pourquoi notre poste vous intéresse ?
- Parce que le secteur est nouveau pour moi. Parce que c'est de la vente et je pense que j'ai les compétences et les capacités pour ce nouveau travail. Vous proposez une formation de deux mois. C'est parfait pour moi !

Proposer l'activité de compréhension orale du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

Activité 1 p. 81 du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 113 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 22.

Exprimer son opinion

LIVRE DE L'ÉLÈVE » p. 114 à 117

CAHIER D'ACTIVITÉS » p. 84 à 86

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Exprimer son enthousiasme | 4. Exprimer le désaccord |
| 2. Se plaindre / Exprimer son mécontentement | 5. Exprimer son opinion |
| 3. Exprimer l'accord | |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Conjugaison	Phonie-graphie (CA)
1. Les émotions et les états 2. Les périodes	1. Le pronom démonstratif <i>ça</i> 2. <i>C'est/Ce n'est pas ... de/d'</i> 3. L'expression de l'opinion avec la conjonction <i>que</i>	L'imparfait	L'orthographe des mots invariables

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Demander aux apprenants quels **types d'organisation de bureaux** existent dans les entreprises (ou quels types de bureaux il y a dans leur entreprise).

➤ **Réponses attendues** : des bureaux individuels, des bureaux à deux / trois, des bureaux partagés (openspace), des bureaux flexibles.

Variante : Projeter des photos des différents types de bureaux et les faire nommer par les apprenants. S'assurer que tous les types de bureaux sont connus.

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Vous travaillez dans une petite entreprise qui se trouve dans un immeuble avec d'autres entreprises. Votre directeur réfléchit à une nouvelle organisation des bureaux.

B. Compréhension de la consigne

Faire observer le support et faire remarquer les deux parties : **avantages** et **inconvenients**. S'assurer de la compréhension de ces termes. (Faire) Lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension.

C. Réalisation de la tâche

Faire écouter le document audio une première fois en continu.

TRANSCRIPTION

Arthur : Moi, je trouve que c'est génial de choisir ton bureau quand tu arrives le matin ! Je suis content de travailler où je veux et à côté d'un collègue différent chaque jour. Je trouve que c'est super et j'adore ça !

Lisa : Moi je ne suis pas d'accord ! Avant, on travaillait toujours à côté de notre équipe. Et quand on avait besoin de parler à un collègue, on savait où il était. Aujourd'hui, on perd beaucoup de temps à faire le tour des espaces et des étages pour retrouver un collègue. C'est très bien de voir des gens différents, mais ce n'est vraiment pas pratique !

Justine : Je suis d'accord avec toi Lisa. C'est vrai que c'est sympa de travailler avec d'autres collègues et de découvrir leur travail, mais je pense que nous avons besoin de stabilité.

Lisa : Oui, je suis fatiguée de bouger tout le temps ! Et il y a aussi un gros problème : le bruit. Avant, quand nous devions rédiger des rapports ou préparer des dossiers, nous étions au calme dans nos bureaux et nous pouvions rester concentrés. Aujourd'hui, je crois que c'est plus compliqué de se concentrer.

Arthur : Tu exagères ! Il y a des espaces calmes. Et puis, tu peux télétravailler quand tu dois faire un travail qui demande de la concentration.

Lisa : Tu as raison. Bon... c'est vrai qu'on a des espaces sympas maintenant. Mais... Je pense que c'était vraiment mieux avant. Tiens, est-ce que vous aviez des objets personnels sur votre bureau ? Moi, j'avais une petite plante verte et mes affaires que je retrouvais tous les jours quand j'arrivais le matin. Avant,

tu n'avais pas besoin de tout ranger dans un casier quand tu partais le soir. Aujourd'hui, il faut laisser le bureau vide quand tu pars. Quelle galère ! Et là encore tu perds du temps ! Ça m'énerve !

Arthur : Oh là là ! Tu sembles très énervée et stressée Lisa... Allez calme-toi ! C'est sûr que ce n'est pas l'idéal, mais on prend vite cette habitude et on s'organise. Tu sais, les problèmes existaient aussi avec les bureaux fixes. Aujourd'hui, le monde évolue. Il faut s'adapter... Allez, je retourne travailler. À plus tard !

Demander aux apprenants de prendre des notes sur une feuille à part. Poser quelques questions de compréhension globale.

Question : Combien de personnes parlent ?

> **Réponse attendue :** 3.

Question : Quelle est la situation ?

> **Réponse attendue :** Des collègues discutent et donnent leur avis sur les bureaux flexibles.

Question : Est-ce qu'ils ont la même opinion ?

> **Réponse attendue :** Non, un collègue est enthousiaste, la deuxième est neutre et la troisième n'est pas contente.

Laisser quelques minutes aux apprenants pour qu'ils complètent individuellement la fiche. Faire comparer en binômes, puis proposer une deuxième écoute séquentielle pour vérifier ou compléter les réponses.

D. Vérification de la bonne réalisation de la tâche

Procéder à la correction en grand groupe.

Corrigé de la tâche

Avantages
C'est génial de choisir un bureau le matin. Sympa de travailler avec d'autres collègues et de découvrir leur travail. Travailler où on veut. Espaces de travail sympas.
Inconvénients
Faire le tour des espaces et des étages pour retrouver un collègue. Ce n'est pas pratique. Problème : le bruit. Complicé de se concentrer. Pas de possibilité d'avoir des affaires personnelles qui restent sur le bureau. Il faut tout ranger le soir. Perte de temps (chercher les collègues et ranger des affaires).

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 Les émotions et les états / Les périodes / L'imparfait

Demander aux apprenants comment est Lisa à la fin de la conversation.

> **Réponses attendues :** Elle est énervée / pas contente /

en colère. Faire justifier la réponse en faisant relever l'énoncé correspondant dans la transcription.

Tu sembles très énervée et stressée Lisa.

Élucider le vocabulaire incompris à l'aide du point de **Vocabulaire 1 \ Les émotions et les états.**

Activité 3 p. 85 du cahier d'activités

Demander aux apprenants comment Lisa argumente.

> **Réponse attendue :** Elle donne son avis et elle compare avant et maintenant. Faire repérer tous les énoncés où elle décrit la situation d'avant :

Avant, on travaillait toujours à côté de notre équipe. Et quand on avait besoin de parler à un collègue, on savait où il était.

Avant, quand nous devons rédiger des rapports ou préparer des dossiers, nous étions au calme dans nos bureaux et nous pouvions rester concentrés.

... c'était vraiment mieux avant. Tiens, est-ce que vous aviez des objets personnels sur votre bureau ? Moi, j'avais une petite plante verte et mes affaires que je retrouvais tous les jours quand j'arrivais le matin. Avant, tu n'avais pas besoin de tout ranger dans un casier quand tu partais le soir.

Faire remarquer le mot « avant » et élucider les éventuels problèmes de compréhension à l'aide du point de **Vocabulaire 2 \ Les périodes.**

Activité 4 p. 85 du cahier d'activités

Dans le relevé précédent, mettre en évidence les verbes à l'imparfait (« on travaillait, on avait, on savait, il était, nous devons, nous étions, nous pouvions, c'était, vous aviez, j'avais, je retrouvais, j'arrivais, tu n'avais pas, tu partais »). Procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Conjugaison \ L'imparfait.**

Activité 8 p. 86 du cahier d'activités

Activités 3 et 4 p. 117 du livre de l'élève

Étape 2 Se plaindre – Exprimer son mécontentement / Exprimer son enthousiasme / Le pronom démonstratif ça

Revenir sur la transcription et faire repérer toutes les façons d'exprimer son mécontentement. Synthétiser à l'aide du point de **MDD 2 \ Se plaindre / Exprimer son mécontentement.** Demander aux apprenants quelles sont les réactions d'Arthur.

> **Réponse attendue :** Il est enthousiaste / Il aime bien les bureaux flexibles. Faire justifier la réponse en faisant relever les énoncés dans la transcription.

C'est génial de choisir ton bureau.
Je suis content de travailler où je veux.
Je trouve que c'est super et j'adore ça.

Synthétiser à l'aide du point de **MDD 1 \ Exprimer son enthousiasme**.

Isoler les deux énoncés suivants : « Ça m'énerve / J'adore ça ». Mettre en évidence « ça » et procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 1 \ Le pronom démonstratif ça**.

Activité 1 p. 117 du livre de l'élève

Activité 5 p. 85 du cahier d'activités

Étape 3 Exprimer son opinion / L'expression de l'opinion avec la conjonction que / Exprimer l'accord / Exprimer le désaccord / C'est-Ce n'est ... pas de/d'

Faire relever dans la transcription les opinions d'Arthur, Lisa et Justine :

Je trouve que c'est génial de choisir ton bureau.
Je trouve que c'est super et j'adore ça !
Je pense que nous avons besoin de stabilité.
Je crois que c'est plus compliqué de se concentrer.
Je pense que c'était vraiment mieux avant.

Mettre en évidence la structure « Je trouve / pense / crois que » (cela peut être fait grâce au point de **MDD 5 \ Exprimer son opinion**), puis procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 3 \ L'expression de l'opinion avec la conjonction que**.

Rappel : verbe + que = conjonction / nom + que = pronom relatif.

Activité 7 p. 86 du cahier d'activités

Reprendre certains des énoncés précédemment relevés et faire identifier les réactions des collègues.

Opinions	Réactions
Je trouve que c'est génial de choisir ton bureau.	Moi je ne suis pas d'accord ! (Lisa)
Je trouve que c'est super !	C'est vrai que c'est sympa de travailler avec d'autres collègues. (Justine)
Je crois que c'est plus compliqué de se concentrer.	Tu exagères ! (Arthur)

Faire identifier la personne qui exprime l'accord (Justine) et celles qui expriment le désaccord (Lisa et Arthur). Faire repérer d'autres expressions de l'accord et du désaccord dans la transcription. Procéder à la mise en commun à l'aide de la **MDD 3 \ Exprimer l'accord (4)** et de la **MDD**

4 \ Exprimer le désaccord (2). Isoler les énoncés suivants (issus des relevés précédents) :

c'est génial de choisir ton bureau
c'est plus compliqué de se concentrer
c'est sympa de travailler avec d'autres collègues

Mettre en évidence la structure « c'est ... de », puis procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 2 \ C'est/Ce n'est pas ... de/d'**.

Activité 2 p. 117 du livre de l'élève

Activité 6 p. 86 du cahier d'activités

Proposer une activité en guise de synthèse.

Activité 2 p. 84 du cahier d'activités

Terminer la séquence en proposant l'activité de phonie-graphie du CA.

Activité 9 p. 86 du cahier d'activités

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser l'activité individuellement ou en binômes.

Mettre en commun en publiant les productions dans la classe (sur Padlet par exemple) et demander aux apprenants de « liker » l'article qu'ils préfèrent. Faire justifier leur choix. Procéder ensuite à la correction des articles.

Exemples d'attendu (6 changements au choix)

La vie avant Internet

Aujourd'hui, on utilise les mails. Avant, on s'écrivait des lettres qu'on envoyait par la poste.

Pour se repérer en voiture, on devait avoir des cartes en papier. Aujourd'hui, il y a des applications sur les téléphones pour s'orienter.

Avant, on devait toujours aller dans les magasins pour acheter quelque chose. Aujourd'hui, on peut tout acheter en ligne.

Avant, quand on cherchait une information, c'était plus long. Il n'y avait pas toutes les informations sur Internet.

Avant, les nouvelles étaient seulement dans les journaux papier.

Avant, dans les bureaux, on gardait tout dans des dossiers. Aujourd'hui, on peut stocker les dossiers dans un « cloud ».

Avant, une agence organisait nos voyages. Aujourd'hui, on peut réserver son avion, ses hôtels en ligne.

Aujourd'hui, on a la possibilité de commander les plats des restaurants. Avant, il était nécessaire de se déplacer au restaurant.

Tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la compréhension. Constituer des binômes. Chaque binôme joue la situation de son côté. À la fin des jeux de rôles, demander à tous les apprenants qui ont été appelés par leur ami(e) de résumer leur conversation téléphonique. On peut ensuite demander à un binôme de jouer le jeu de rôles devant la classe.

Procéder à la correction ou à la remédiation des erreurs récurrentes ou qui gênent la compréhension.

Exemple d'attendu

Jérémie : Allô Mathilde ? C'est Jérémie. Comment tu vas ?

Mathilde : Je vais bien, mais mon entreprise a déménagé et je n'aime pas nos nouveaux bureaux.

Jérémie : Ah bon ! Pourquoi ?

Mathilde : Avant, j'étais à 10 minutes de mon travail. Je pouvais aller au bureau à pied. Aujourd'hui, je dois prendre le métro pendant 45 minutes. Quelle galère ! Je trouve que je perds mon temps dans les transports.

Jérémie : Ah oui, je comprends ! Mais c'est plus moderne ?

Mathilde : Oui, mais c'est plus petit. Maintenant, je partage un bureau avec une collègue. Avant, j'avais mon bureau individuel.

Jérémie : C'est sympa, non ?

Mathilde : Elle est sympa, mais elle parle beaucoup et ça m'énerve. J'ai besoin de travailler dans le calme pour me concentrer.

Jérémie : Ne t'inquiète pas, tu vas t'habituer.

Mathilde : Je ne crois pas...

Jérémie : Et vous avez une cantine ?

Mathilde : Oui, une petite cantine, mais le quartier est cher. Je ne peux plus aller au restaurant quand je ne veux pas aller à la cantine. Dans le quartier où je travaillais avant, il y avait des petits restaurants pas chers. Avec mes collègues, on allait parfois au restaurant. C'était vraiment mieux avant... Mais bon, et toi comment tu vas ?

Proposer l'activité de compréhension écrite du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

➡ **Activité 1 p. 84** du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 117 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 23.

Raconter un séjour

LIVRE DE L'ÉLÈVE ► p. 118 à 121

CAHIER D'ACTIVITÉS ► p. 87 à 89

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Interroger sur la quantité | 3. Décrire des aménagements |
| 2. Exprimer un sentiment ou un avis | 4. Raconter des actions et décrire des situations passées |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Phonie-graphie (CA)
1. La location 2. Le logement	1. Le pronom interrogatif <i>combien de</i> 2. Les adjectifs exclamatifs <i>quel, quelle, quels, quelles</i> 3. Le passé composé et l'imparfait	La distinction entre imparfait et passé composé

Présenter les objectifs de la séquence.

I Entrée dans la séquence

Montrer la capture d'écran d'un site Internet contenant des **avis clients** (type TripAdvisor ou Airbnb) en cachant les textes : seuls la barre d'adresse, les noms ou pseudos des personnes et la note attribuée / le nombre d'étoiles doivent apparaître. Faire identifier le type de site et le type de prestation proposée (► location de logement pour des vacances) et ce que les personnes ont écrit (► des commentaires). Demander si on laisse généralement des avis positifs ou négatifs.

Demander aux apprenants s'ils utilisent des sites de location de logement, s'ils lisent les commentaires des clients précédents pour orienter leur choix et s'ils ont déjà laissé leur avis sur une location de logement de vacances.

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Vous voulez partir en week-end avec des ami(e)s.
Vous êtes chargé(e) de trouver l'hébergement.

Montrer la page du site www.vacancesenfrance.fr/gite/laquietude. Faire identifier les différentes parties du site :
– une partie description (sous la photo en haut à gauche) ;
– une partie sur le prix et les informations utiles (en haut à droite) ;
– une partie « Avis » (en bas) avec 4 avis.

Poser des questions pour faire ressortir la notion de notes.

Question : Les avis sur ce gîte sont plutôt positifs ou négatifs ?

► **Réponse attendue :** Positifs.

Question : Pourquoi ?

► **Réponse attendue :** Il y a entre 3 et 5 étoiles sur 5.

B. Compréhension de la consigne

(Faire) Lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension.

C. Réalisation de la tâche

Faire lire les questions des ami(e)s et en vérifier la bonne compréhension. Laisser quelques minutes aux apprenants pour répondre individuellement, procéder éventuellement à une comparaison en binômes.

D. Vérification de la bonne réalisation de la tâche

Procéder à la correction en grand groupe.

Corrigé de la tâche

Combien de chambres y a-t-il ?

Il y a 4 chambres.

La maison peut accueillir combien de personnes ?

La maison peut accueillir 8 personnes (8 couchages).

Quel est le montant des frais non inclus ?

460 € (forfait ménage [60 €] + caution [400 €]).

Quels sont les points positifs des avis ?

Avis de Laurence G : « Charlotte et Serge ont réagi très vite, ils ont réglé le problème dans la journée. [...] Il y avait la grande piscine ! »

Avis de Bernard : « Jolis villages autour du gîte et j'ai bien profité du jacuzzi. Chambres confortables et cuisine très bien équipée. [...] Il y avait un marché qui vendait des produits locaux : miam, quels délices ! »

Avis de Ingrid_Lora : « Les hôtes, Charlotte et Serge, sont accueillants, chaleureux et discrets. [...] [Les chambres] étaient lumineuses et calmes. Quelle tranquillité ! [...] La vue sur la campagne était magnifique. [...] On a découvert beaucoup de petits chemins sympas grâce aux recommandations des hôtes. »

Avis de Nat&Jim : « On a choisi ce gîte qui nous semblait parfait. On n'a pas regretté ! [...] Les enfants se sont levés tard et ils se sont beaucoup amusés dans le grand jardin. L'après-midi, nous avons fait une longue balade avec les vélos à disposition. Quel bonheur ! »

Et les points négatifs ?

Avis de Laurence G : « Il y avait une fuite d'eau dans la cuisine. [...] Nous n'avons pas pu profiter du jacuzzi parce qu'il ne fonctionnait pas, quel dommage ! »

Avis d'Ingrid_Lora : « Les chambres à l'étage ne ressemblaient pas aux photos. »

Qu'est-ce qu'on peut faire comme activités autour du gîte ?

Avis de Bernard : « J'ai visité les jolis villages autour du gîte. »

Avis d'Ingrid_Lora : « On s'est promenés dans la campagne autour du gîte. On a découvert beaucoup de petits chemins sympas. »

Avis de Nat&Jim : « Il pleuvait [...] alors on est allés visiter le château du village voisin. [...] Les enfants se sont beaucoup amusés dans le grand jardin. Nous avons fait une longue balade avec les vélos à disposition. »

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 La location / Interroger sur la quantité / Le pronom interrogatif *combien de*

Revenir sur le support de la tâche (les questions) et sur les réponses. Demander aux apprenants quels sont les mots en relation avec la « location » (« couchages, non inclus, un forfait ménage, une caution »). Éclaircir le lexique à l'aide du point de **Vocabulaire 1 \ La location**.

📌 **Activité 1 p. 121** du livre de l'élève

📌 **Activité 3 p. 88** du cahier d'activités

Faire ressortir les notions de « quantités » et de « prix ».

Question : Quelles informations on trouve dans les réponses aux deux premières questions ?

➤ **Réponse attendue :** Des quantités et des prix.

Faire identifier les mots qui permettent d'interroger sur la quantité dans les deux premières questions (« *Combien (de)* ») et sur un prix ou une somme (« *Quel est le montant de...* »). Faire lire le point de **MDD 1 \ Interroger sur la quantité**. Conceptualiser à l'aide du point de **Grammaire 1 \ Le pronom interrogatif *combien de***.

📌 **Activité 2 p. 121** du livre de l'élève

📌 **Activité 5 p. 88** du cahier d'activités

Étape 2 Le logement / Décrire des aménagements / Exprimer un sentiment ou un avis / Les adjectifs exclamatifs *quel, quelle, quels, quelles*

Revenir sur les réponses aux questions. Faire identifier les termes du logement (en bleu) et ceux qui expriment des émotions / des sentiments (en vert).

Il y avait la grande piscine !
... j'ai bien profité du jacuzzi.
Chambres confortables et cuisine très bien équipée
Miam, quels délices !
[Les chambres] étaient lumineuses et calmes. Quelle tranquillité !
... alors on a choisi ce gîte qui nous semblait parfait.
On n'a pas regretté !
... ils se sont beaucoup amusés dans le grand jardin.
Quel bonheur !
Il y avait une fuite d'eau dans la cuisine.
Nous n'avons pas pu profiter du jacuzzi parce qu'il ne fonctionnait pas, quel dommage !
Les chambres à l'étage ne ressemblaient pas aux photos.

Éclaircir le lexique avec le point de **Vocabulaire 2 \ Le logement**.

📌 **Activité 4 p. 88** du cahier d'activités

Faire lire le point de **MDD 3 \ Décrire des aménagements**.

Faire lire le point de **MDD 2 \ Exprimer un sentiment ou un avis**. Mettre en évidence « *quel(le)(s)* ». Conceptualiser à l'aide du point de **Grammaire 2 \ Les adjectifs exclamatifs *quel, quelle, quels, quelles***.

📌 **Activité 3 p. 121** du livre de l'élève

📌 **Activité 6 p. 89** du cahier d'activités

Étape 3 Raconter des actions et décrire des situations passées / Le passé composé et l'imparfait

Revenir sur les réponses aux questions. Faire classer les énoncés en deux catégories : ceux qui relèvent de la description / des circonstances et ceux qui relèvent des actions / des conséquences.

La description / les circonstances

Il y avait la grande piscine !
Il y avait un marché qui vendait des produits locaux.
Les hôtes, [...] sont accueillants, chaleureux et discrets.
[Les chambres] étaient lumineuses et calmes.
La vue sur la campagne était magnifique.
On voulait changer d'air [...] le temps d'un week-end [...] qui nous semblait parfait.

Il y avait une fuite d'eau dans la cuisine.
Il ne fonctionnait pas.
Les chambres à l'étage ne ressemblaient pas aux photos.

Les actions / les conséquences

Charlotte et Serge ont réagi très vite, ils ont réglé le problème dans la journée.
J'ai bien profité du jacuzzi.
On a découvert beaucoup de petits chemins sympas...
Alors on a choisi ce gîte...
On n'a pas regretté !
Les enfants se sont levés tard et ils se sont beaucoup amusés dans le grand jardin. L'après-midi, nous avons fait une longue balade...
Nous n'avons pas pu profiter du jacuzzi...

Faire identifier le temps utilisé pour les descriptions et les circonstances (> l'imparfait) et celui utilisé pour les actions et les conséquences (> le passé composé). Faire lire le point de **MDD 4 \ Raconter des actions et décrire des situations passées**. Conceptualiser à l'aide du point de **Grammaire 3 \ Le passé composé et l'imparfait**.

➤ **Activité 4 p. 121** du livre de l'élève

➤ **Activité 7 p. 89** du cahier d'activités

Proposer ici l'activité de phonie-graphie du CA pour entraîner les apprenants à distinguer à l'oral les deux temps.

➤ **Activité 8 p. 89** du cahier d'activités

Indiquer que la distinction peut se faire grâce au sujet (ex. : *je // j'ai* = la bouche est arrondie pour « *je* » et souriante pour « *j'ai* ») ou grâce au pronom des verbes pronominaux (ex. : *on se // on s'est* = la bouche est arrondie pour « *se* » et souriante pour « *s'est* »).

Proposer une activité en guise de synthèse.

➤ **Activité 2 p. 87** du cahier d'activités

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser la tâche individuellement (sur Padlet éventuellement). Corriger les erreurs en grand groupe.

Exemple d'attendu

J'ai passé un super séjour chez Serge et Carole. La cuisine était bien équipée, la chambre était calme et lumineuse avec une belle vue. Et le jacuzzi... Quel bonheur ! Serge et Carole m'ont fait beaucoup de recommandations sur les activités à faire. Je suis allée au marché, j'ai acheté des produits locaux, quels délices ! J'ai visité les petits villages autour de la maison. La visite du château était très intéressante.

Tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser la tâche en binômes. Faire passer des binômes volontaires devant la classe. Identifier les éventuelles erreurs et procéder à la correction ou à une remédiation.

Exemple d'attendu

Vous : Tu es rentré(e) de ton voyage ? Tu es parti(e) combien de temps ? C'était comment ?

Ami(e) : Oui, je suis rentré(e) hier ! Je suis parti(e) deux mois. C'était vraiment super !

Vous : Tu es allé(e) où ? Qu'est-ce que tu as visité ? Tu as rencontré des gens sympas ?

Ami(e) : Je suis allée en Europe de l'Est. J'ai visité la Hongrie, la Roumanie, la Moldavie et la Croatie. J'ai rencontré beaucoup de gens ! Ma rencontre préférée, c'est Anouchka. On s'est rencontré(e)s à Budapest, à la gare. On prenait le même train. Elle m'a donné des conseils sur la ville de Bucarest, elle était vraiment sympa.

Vous : Tu es allé(e) à l'hôtel ?

Ami(e) : En général oui, mais à Split, en Croatie, j'ai loué un appartement. Il était vraiment sympa et bien situé.

Vous : Super ! Tu es resté(e) combien de jours à Split ?

Ami(e) : Je suis resté(e) 3 jours. J'ai fait beaucoup de visites autour de la ville.

Proposer l'activité de compréhension orale du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

➤ **Activité 1 p. 87** du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 121 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 24.

À l'issue de cette séquence, il est possible de proposer :

- **les activités de Phonétique p. 122 du LE** afin de faire acquérir les points essentiels présents dans les trois séquences qui précèdent :
 - phonie-graphie des sons [e] et [ɛ] ;
 - les groupes de souffle et les groupes rythmiques ;
 - les courbes mélodiques.
- **l'activité de Conversation p. 123 du LE** afin de faire pratiquer à l'oral les actes de parole présents dans les trois séquences qui précèdent. Cette partie pourra être évaluée si l'enseignant le souhaite.
- **le bilan 8 p. 90 et 91 du CA** afin d'évaluer l'atteinte de l'ensemble des objectifs pragmatiques et linguistiques des séquences 22, 23 et 24.

Décrire un métier

LIVRE DE L'ÉLÈVE » p. 124 à 127

CAHIER D'ACTIVITÉS » p. 92 à 94

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Demander poliment 2. Énumérer des actions 3. Décrire sa formation (3) | <ol style="list-style-type: none"> 4. Donner des indications sur le salaire 5. Réagir dans une conversation |
|--|---|

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Phonie-graphie (CA)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Le vocabulaire médical 2. La formation (1) 3. Les animaux 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les indicateurs de temps <i>depuis</i> et <i>en</i> 2. Le pluriel des noms en <i>-al</i> 3. L'expression de la conséquence 4. Les adjectifs indéfinis <i>chaque</i>, <i>quelques</i> et <i>plusieurs</i> 	Le pluriel et le singulier des noms

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Montrer des photos d'animaux domestiques (chien, chat) aux apprenants. Demander qui en a à la maison, qui est allergique. Écrire l'expression « **animaux domestiques** », puis faire compléter la liste avec d'autres noms d'animaux (oiseau, tortue, hamster, etc.).

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Vous travaillez pour une plateforme pour l'emploi et vous créez des fiches métiers. Un de vos collègues a réalisé l'interview d'une auxiliaire spécialisée vétérinaire (ASV).

S'assurer que le sigle ASV pour « Auxiliaire spécialisée vétérinaire » est bien compris. Si besoin, faire expliquer brièvement le mot « vétérinaire » (= le docteur des animaux).

B. Compréhension de la consigne

Faire observer le support, faire remarquer les différentes entrées et s'assurer que le vocabulaire est bien compris. Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension.

C. Réalisation de la tâche

Faire écouter le document audio deux fois de manière intégrale, en laissant du temps entre chaque écoute aux apprenants pour qu'ils complètent la fiche.

TRANSCRIPTION

Sofia : Je m'appelle Sofia, j'ai 24 ans et je suis auxiliaire spécialisée vétérinaire depuis quatre ans.

Le journaliste : Pourriez-vous expliquer ce métier ?

Sofia : En fait, on peut dire que je suis infirmière pour les animaux. J'assiste le vétérinaire quand il soigne ou opère les animaux.

Le journaliste : Merci, c'est très clair ! Pourquoi vous avez choisi d'être auxiliaire spécialisée vétérinaire ?

Sofia : J'aime les animaux depuis toujours. Quand j'étais petite, on habitait à la campagne et j'avais une chatte, un chien et un lapin. J'avais aussi une passion pour les chevaux. C'est pour ça que j'ai voulu faire ce métier. J'aime le contact avec les animaux et en plus, je trouve que c'est un métier très utile.

Le journaliste : Je suis d'accord avec vous, c'est très utile. Vous pourriez me dire quelles sont vos missions principales ?

Sofia : Bien sûr ! Alors, j'ai plusieurs missions. D'abord, il y a l'accueil des clients avec la prise de rendez-vous, les conseils et la vente. Ensuite, il y a la gestion des stocks de médicaments, d'aliments ou de matériel. J'assiste aussi le vétérinaire pendant les

consultations ou les chirurgies. Et puis, je m'occupe également de la gestion et du soin des animaux hospitalisés. Et pour finir, je gère l'entretien et le nettoyage des locaux.

Le journaliste : Vos missions sont très variées ! Et quelle est votre tâche préférée ?

Sofia : J'aime beaucoup assister le vétérinaire quand il opère. Mon rôle est de préparer la salle et le matériel, surveiller l'anesthésie et répondre aux besoins du vétérinaire.

Le journaliste : Je comprends, ça doit être très intéressant. D'après vous, quelles sont les qualités indispensables pour faire ce métier ?

Sofia : C'est un métier multitâche, alors il faut savoir s'organiser et parfois il faut faire plusieurs choses en même temps. En une heure je peux aider à endormir un animal, fixer un rendez-vous pour un vaccin, répondre au téléphone pour donner un conseil ou des informations, vendre un paquet de croquettes pour chien, désinfecter du matériel, m'occuper d'un animal hospitalisé et lui donner son traitement, puis nettoyer la salle d'attente du cabinet en quelques minutes...

Le journaliste : Et j'imagine que chaque tâche est importante...

Sofia : C'est ça. Et quand on arrive le matin, on ne sait pas quelle va être la journée parce qu'il a des imprévus tous les jours. Donc, il faut aussi être très réactif et savoir s'adapter.

Le journaliste : Sofia, j'ai une autre question : quelle formation vous avez suivie pour pouvoir exercer cette profession ?

Sofia : Après le bac, j'ai suivi une formation de deux ans qui m'a permis d'obtenir le titre d'ASV, auxiliaire spécialisée vétérinaire.

Le journaliste : Pourriez-vous dire quelques mots de cette formation ?

Sofia : Oui, bien sûr. La formation dure 24 mois. Il y a 18 mois de cours théoriques avec des travaux pratiques chaque semaine, puis on doit faire un stage de six mois. On doit rédiger un mémoire à la fin de la formation et on a une soutenance à l'oral.

Le journaliste : Très bien ! Une dernière question Sofia. Je peux vous demander quel est le salaire des auxiliaires spécialisés vétérinaires ?

Sofia : Oui. Quand j'ai commencé, j'étais payée 1 600 euros brut. Il y a une réévaluation du salaire chaque année et j'ai une prime d'ancienneté, alors aujourd'hui je gagne un peu plus.

Puis procéder à une première mise en commun en binômes. Procéder éventuellement à une troisième écoute séquentielle si nécessaire.

D. Vérification de la bonne réalisation de la tâche

Procéder à la correction en grand groupe.

Corrigé de la tâche

Métier : auxiliaire spécialisé(e)

Formation

Diplôme nécessaire : Bac

Durée : 2 ans

Informations sur la formation

- cours théoriques et travaux pratiques chaque semaine pendant 18 mois
- stage de 6 mois
- mémoire à rédiger
- soutenance à l'oral

Métier

Missions principales :

- accueil des clients (prise de rendez-vous, conseil, vente)
- gestion des stocks
- assistance au médecin pendant les consultations ou les chirurgies
- gestion et soin des animaux hospitalisés
- entretien et nettoyage des locaux

Compétences personnelles pour exercer ce métier

- savoir s'organiser
- être très réactif
- savoir s'adapter

Salaire débutant : 1 600 euros brut

Demander aux apprenants ce qu'ils ont appris de ce métier et ce qu'ils en pensent.

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 Demander poliment / Les indicateurs de temps *depuis* et *en* / Les animaux / Le pluriel des noms en *-al*

Faire réécouter l'audio de manière séquentielle ou à l'aide de la transcription pour faire relever les questions du journaliste :

- Pourriez-vous expliquer ce métier ?
- Pourquoi vous avez choisi d'être auxiliaire spécialisée vétérinaire ?
- Vous pourriez me dire quelles sont vos missions principales ?
- Et quelle est votre tâche préférée ?
- D'après vous, quelles sont les qualités indispensables pour faire ce métier ?
- Quelle formation vous avez suivie pour pouvoir exercer cette profession ?
- Pourriez-vous dire quelques mots de cette formation ?
- Je peux vous demander quel est le salaire des auxiliaires spécialisés vétérinaires ?

Demander aux apprenants quelles questions sont formulées poliment, puis vérifier à l'aide du point de **MDD 1 \ Demander poliment**. Faire remarquer les structures :

- *Pourriez-vous + infinitif ? (« Pourriez-vous expliquer... ? ») ;*
- *Vous pourriez me dire + quel(le)(s) + ... ? (« Vous pourriez me dire quelles sont vos missions ? ») ;*
- *Je peux vous demander + quel(le)(s) + ... ? (« Je peux vous demander quel est le salaire... ? »).*

N. B. : À ce stade, il s'agit juste de comprendre le verbe *pouvoir* au conditionnel sans aborder la conjugaison de ce mode. On peut donner éventuellement la forme avec *tu* (*tu pourrais*).

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir les éléments liés au travail de Sofia.

Question : À quel âge Sofia a commencé à travailler ?

➤ **Réponse attendue :** Sofia a 24 ans. Elle a commencé à travailler à 20 ans parce qu'elle dit : « *Je suis AVS depuis quatre ans.* »

Question : Pourquoi elle a choisi de faire ce métier ?

➤ **Réponse attendue :** Elle a choisi ce métier parce qu'elle dit : « *J'aime les animaux depuis toujours.* » Mettre en évidence « *depuis* », puis procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 1 \ Les indicateurs de temps depuis et en**. **N. B. :** La structure avec « *en* » a déjà été abordée en séquence 14.

📌 **Activité 1 p. 127** du livre de l'élève

📌 **Activité 5 p. 94** du cahier d'activités

Revenir sur la phrase « *J'aime les animaux depuis toujours.* »

Question : Quels animaux possédait Sofia ?

➤ **Réponse attendue :** « *J'avais une chatte, un chien et un lapin.* »

Question : Pour quel animal elle avait une passion quand elle était petite ?

➤ **Réponse attendue :** « *J'avais une passion pour les chevaux.* » Éclaircir le lexique incompris à l'aide du point de **Vocabulaire 3 \ Les animaux**. **N. B. :** Si ces noms d'animaux ont déjà été identifiés lors de l'entrée dans la séquence, faire un focus sur le masculin et le féminin des noms d'animaux. En profiter pour dire que les termes « *mâle* » et « *femelle* » se rapportent uniquement aux animaux et ne peuvent pas être utilisés pour des humains en français.

Mettre en évidence « *un cheval* » dans le vocabulaire et « *les chevaux* » dans la réponse de Sofia. Procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 2 \ Le pluriel des noms en -al**.

📌 **Activité 2 p. 127** du livre de l'élève

À ce stade, on peut proposer l'activité de phonie-graphie du CA.

📌 **Activité 8 p. 94** du cahier d'activités

Étape 2 Énumérer des actions / Le vocabulaire médical / L'expression de la conséquence

Revenir sur le support de la tâche et faire identifier dans la transcription les phrases exactes de Sofia pour lister ses missions principales, ou faire lire le point de **MDD 2 \ Énumérer des actions**. Mettre en évidence les mots et expressions : « *d'abord, ensuite, aussi, et puis, et pour finir* ». Faire dire que ces mots et expressions servent à organiser le discours de manière chronologique. Dans cette MDD, faire identifier le vocabulaire médical : « *le vétérinaire, les consultations, le soin, hospitalisés.* » **N. B. :** On peut faire compléter le champ lexical en faisant relever tout le vocabulaire médical dans la transcription. Synthétiser à l'aide du point de **Vocabulaire 1 \ Le vocabulaire médical**.

📌 **Activité 3 p. 93** du cahier d'activités

Revenir sur le support de la tâche et faire justifier les réponses à l'entrée « *Compétences pour exercer ce métier* » à l'aide de la transcription :

- savoir s'organiser : « *C'est un métier multitâche, alors il faut savoir s'organiser.* »
- être très réactif + savoir s'adapter : « *Il y a des imprévus tous les jours. Donc il faut aussi être très réactif et savoir s'adapter.* »

Mettre en évidence « *alors* » et « *donc* », puis procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 3 \ L'expression de la conséquence**.

📌 **Activité 3 p. 127** du livre de l'élève

📌 **Activité 6 p. 94** du cahier d'activités

Étape 3 Décrire sa formation / La formation / Donner des indications sur le salaire / Les adjectifs indéfinis chaque, quelques et plusieurs / Réagir dans une conversation

Revenir sur le support de la tâche et faire justifier les réponses à l'entrée « *Formation* » à l'aide de la transcription, ou faire lire le point de **MDD 3 \ Décrire sa formation (3)**. Faire identifier tous les mots relatifs à la formation : « *cours théoriques, des travaux pratiques, la formation, un stage, rédiger un mémoire, une soutenance* ». Éclaircir le lexique incompris à l'aide du point de **Vocabulaire 2 \ La formation (1)**.

📌 **Activité 4 p. 93** du cahier d'activités

Revenir sur le support de la tâche et faire justifier la réponse à l'entrée « *Salaire débutant* » à l'aide de la transcription, puis demander les évolutions de salaire possibles ou faire lire le point de **MDD 4 \ Donner des indications sur le salaire**. Isoler les énoncés suivants parmi ceux relevés aux étapes précédentes :

Il y a une réévaluation du salaire chaque année (MDD 4).
Il y a [...] des travaux pratiques chaque semaine (MDD 3).
Pourriez-vous me dire quelques mots de cette formation ? (question polie)

Mettre en évidence « *chaque* » et « *quelques* », puis procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 4 \ Les adjectifs indéfinis *chaque, quelques et plusieurs***.

📌 **Activité 4 p. 127** du livre de l'élève

📌 **Activité 7 p. 94** du cahier d'activités

Pour terminer, demander aux apprenants de relever toutes les réactions du journaliste ou faire lire le point de **MDD 5 \ Réagir dans une conversation**. Faire remarquer que ces énoncés rendent l'interview fluide et vivante, le journaliste ne se contente pas de poser des questions.

📌 **Activité 2 p. 93** du cahier d'activités

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Cette première tâche est libre et se base sur le métier de chaque apprenant. Leur conseiller de se servir d'un dictionnaire si certains mots de vocabulaire de leur profession n'ont jamais été abordés jusqu'ici. Inviter ensuite chaque apprenant à faire sa présentation devant le groupe et demander aux autres apprenants de réagir à l'issue de chaque présentation.

Identifier les erreurs récurrentes ou importantes et procéder à la correction ou à une remédiation.

Exemple d'attendu

Métier : Responsable marketing digital

Formation :

Master en Marketing ou école de commerce, complété par un MBAS spécialisé en marketing

Durée : 5 ans

Informations sur la formation :

Spécialisation possible en marketing stratégique et opérationnel, en marketing management et innovation.

Missions principales :

- mise en place d'une veille stratégique ;
- conception d'une stratégie marketing ;
- conception et lancement des nouveaux services ;
- suivi des opérations marketing.

Compétences pour exercer ce métier :

- curiosité ;
- créativité ;
- réactivité ;
- force de proposition ;
- polyvalence ;
- aisance relationnelle.

Salaire « junior » (moins de 5 ans d'expérience) :

4 000 € brut/mois

Tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser la tâche individuellement ou en binômes. Demander aux apprenants d'échanger leurs productions et de les publier (sur Padlet par exemple). On peut faire « liker » les propositions et élire la meilleure (la plus complète). Procéder ensuite à la correction ou à une remédiation.

Exemple d'attendu

Un soigneur animalier travaille dans les zoos. Il s'occupe des animaux et assiste le vétérinaire dans ses interventions : les vaccins, le suivi de santé, le traitement des animaux malades.

Le soigneur animalier s'occupe aussi de nourrir les animaux et de nettoyer leurs espaces. Il suit les naissances des petits. Il peut aussi faire des visites guidées dans le zoo.

Pour devenir soigneur, il faut aimer le contact avec les animaux sauvages, avoir le sens des responsabilités et le sens de l'observation.

Pour travailler dans un zoo, il ne faut pas de diplôme spécifique. Il faut suivre une formation courte pour apprendre à connaître les spécificités des animaux et les soigner. Plusieurs centres proposent cette formation théorique et pratique. Il est aussi important de faire des stages pour rencontrer des professionnels.

Le salaire de base est de 1 500 euros brut.

Proposer l'activité de compréhension écrite du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

📌 **Activité 1 p. 92** du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 127 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 25.

Échanger sur une formation

LIVRE DE L'ÉLÈVE » p. 128 à 131

CAHIER D'ACTIVITÉS » p. 95 à 97

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|------------------------|-----------------------------------|
| 1. Faire un rappel (2) | 3. Réagir avec une réponse courte |
| 2. Exprimer le besoin | 4. S'informer sur un besoin |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Conjugaison	Phonie-graphie (CA)
1. Le mobilier de bureau 2. La formation (2) 3. Le processus d'achat	1. Les pronoms indéfinis <i>quelqu'un</i> et <i>quelque chose</i> 2. Le pronom complément <i>y</i> 3. <i>Si, non, aussi, non plus</i>	1. Le passé récent 2. Le verbe <i>falloir</i>	<i>Du / de / d' / des</i>

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Faire un brainstorming autour des **moyens de communication avec les collègues** de la même entreprise (conversation face à face, téléphone, mail, tchat, visio).

Demander aux apprenants s'ils sont familiers des tchats professionnels avec leurs collègues. Si oui, demander dans quel cas ils utilisent ce moyen de communication.

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Vous travaillez dans un centre de formation professionnelle. Après une réunion, vous revenez dans votre bureau. Vous prenez connaissance des échanges sur vos tchats professionnels.

B. Compréhension de la consigne

Faire observer le support et faire remarquer qu'il y a deux fils de discussion : un avec tous les membres de l'équipe sans thématique particulière (cf. nom du tchat), et un autre avec 3 membres de l'équipe sur une thématique particulière (cf. nom du tchat).

(Faire) Lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension : il s'agit de se mettre dans la peau d'une personne qui est membre des deux tchats et qui découvre des échanges qui se sont déroulés en son absence. Cette personne n'aura pas besoin de tout retenir, mais d'identifier les éléments importants ou utiles.

C. Réalisation de la tâche

Faire réaliser la tâche individuellement. Mettre en commun en binômes.

D. Vérification de la bonne réalisation de la tâche

Procéder à la correction en grand groupe.

Corrigé de la tâche

Bon de commande de la société Alpha reçu.
 3 assistantes à la formation sur la gestion du temps.
 Dates : 14 et 18 octobre.
 Formateur : Joseph.
 Projet de formation sur mesure avec Sécuritis.
 Sur site (à Chartres).
 Besoins management de projet et relation client pour 35 salariés.
 La DRH veut une rencontre dans leurs locaux. Elle a besoin d'une proposition et d'un devis rapidement.

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 Le mobilier de bureau / Les pronoms indéfinis *quelqu'un* et *quelque chose* / Le pronom complément *y*

Demander aux apprenants de relire les premiers échanges dans le tchat « Équipe administration ». Poser des questions pour travailler sur la situation.

Question : Quel est le problème avec le catalogue de formation ?

► **Réponse** : « Quelqu'un l'a pris ? Il était dans l'armoire, mais il n'y est plus. J'ai aussi regardé sur les étagères de la bibliothèque, mais il n'y est pas. »

Question : Est-ce que la solution a été trouvée ?

► **Réponse** : Oui. « Quelqu'un l'a laissé sur la table de la salle de réunion. »

Demander d'identifier le lexique relatif au mobilier.

► **Réponse** : « l'armoire, les étagères, la bibliothèque, une table », puis enrichir à l'aide du point de **Vocabulaire 1 \ Le mobilier de bureau**.

Activité 3 p. 96 du cahier d'activités

Revenir sur les énoncés précédemment relevés et mettre en évidence « *quelqu'un* ». Procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 1 \ Les pronoms indéfinis *quelqu'un* et *quelque chose***.

Activité 6 p. 96 du cahier d'activités

Revenir sur le support de compréhension et faire rappeler où va avoir lieu le projet Sécuritis (► à Chartres). Faire relever dans ce tchat comment Yon Boillot propose à Sophie Schultz d'aller à Chartres (► « *On y va ensemble ?* »). Mettre en parallèle cet énoncé avec les énoncés précédemment relevés :

Il était dans l'armoire, mais il n'y est plus.
J'ai aussi regardé sur les étagères de la bibliothèque, mais il n'y est pas.
On y va ensemble ?

Mettre en évidence le « y », puis procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 2 \ Le pronom complément *y***.

Activités 1 et 2 p. 131 du livre de l'élève

Activité 7 p. 97 du cahier d'activités

Étape 2 \ Le passé récent / Faire un rappel / Le processus d'achat

Faire identifier les réponses aux questions suivantes, en justifiant à l'aide des énoncés du support.

Question : Qu'est-ce que Fabien annonce à @Hector ?

► **Réponse** : « *On vient de recevoir un bon de commande.* »

Question : Qu'est-ce que Charlotte annonce à @tous ?

► **Réponse** : « *Je viens de finir la rédaction du compte-rendu de notre réunion d'hier.* »

Question : Qu'est-ce que Yon annonce à Sophie ?

► **Réponse** : « *Je viens d'avoir la DRH de Sécuritis au téléphone.* » Mettre en évidence « *on vient de recevoir* », « *je viens de finir* », « *je viens d'avoir* », puis procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Conjugaison 1 \ Le passé récent**.

Activité 3 p. 131 du livre de l'élève

Revenir sur le tchat « Équipe administration » et poser des questions aux apprenants pour faire ressortir ce dont les personnes doivent se souvenir.

Question : Que rappelle Hector à Fabien ?

► **Réponse** : « *N'oublie pas d'envoyer la facture à l'AFG.* »

Question : Que rappelle Charlotte à tous ?

► **Réponse** : « *Je vous rappelle que nous devons indiquer nos dates de congés avant mercredi prochain.* » Dans le point de **MDD 1 \ Faire un rappel (2)**, faire remarquer les structures suivantes :

- *N'oublie pas de/d' + infinitif* (« *N'oublie pas d'envoyer la facture...* ») ;
- *Je vous rappelle que + phrase (avant + date)* (« *Je vous rappelle que nous devons indiquer nos dates de congés avant mercredi prochain.* »).

Dans les énoncés précédemment relevés :

On vient de recevoir un bon de commande.
N'oublie pas d'envoyer la facture à l'AFG.

mettre en évidence les mots « *un bon de commande* » et « *la facture* », puis faire relever dans le support tous les mots relatifs au processus d'achat (un devis, une commande, une facture, etc.). Élucider le lexique à l'aide du point de **Vocabulaire 3 \ Le processus d'achat**.

Activité 5 p. 96 du cahier d'activités

Étape 3 \ S'informer sur un besoin / Exprimer le besoin / Le verbe *falloir* / La formation

Diviser la classe en deux groupes :

- le groupe 1 identifie dans les tchats les questions pour s'informer sur des besoins (ex. : « *Quels sont leurs besoins ?* ») ;
- le groupe 2 identifie les phrases pour exprimer un besoin (ex. : « *J'ai aussi besoin du nom de l'intervenant.* »).

Mettre en commun les propositions, puis synthétiser à l'aide des points de **MDD 4 \ S'informer sur un besoin et 2 \ Exprimer le besoin**. Mettre en évidence les structures du besoin :

- *Il me faut + article + nom + pour + échéance* (« *Il me faut le catalogue pour cet après-midi.* ») ;
- *J'ai besoin de + article + nom* (« *J'ai aussi besoin du nom de l'intervenant.* ») ;
- *Il lui faut + article + nom* (« *Il lui faut une proposition...* »).

Procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Conjugaison 2 \ Le verbe *falloir*** .

Activité 4 p. 131 du livre de l'élève

Activité 9 p. 97 du cahier d'activités

Revenir sur le point de MDD 2 et mettre en évidence les mots « *le catalogue* » et « *l'intervenant* ». Faire ensuite identifier dans le support tous les mots relatifs à la formation. Élucider le vocabulaire incompris à l'aide du point de **Vocabulaire 2 \ La formation**.

Activité 4 p. 96 du cahier d'activités

Étape 4 *Si, non, aussi, non plus* / Réagir avec une réponse courte

Revenir sur les derniers messages de chaque conversation. Poser des questions pour faire ressortir les réponses attendues.

Question : Fabien et Sally sont dans la même situation par rapport aux dates de leurs congés ?

➤ **Réponse :** Oui, ils ont indiqué leurs dates de congés.

Question : Sophie et Yon sont dans la même situation ?

➤ **Réponse :** Oui, ils ne sont pas disponibles la semaine prochaine.

Mettre en évidence « *moi aussi* » et « *moi non plus* », puis procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 3 \ Si, non, aussi, non plus**.

Activité 8 p. 97 du cahier d'activités

Revenir sur le support et faire remarquer que souvent dans les tchats on n'écrit pas de grandes phrases. Faire identifier toutes les réponses courtes (« *C'est fait / Moi, je l'ai fait* »), puis synthétiser à l'aide du point de **MDD 3 \ Réagir avec une réponse courte**.

Activité 2 p. 95 du cahier d'activités

Proposer ici l'activité de phonie-graphie du CA. Indiquer aux apprenants que pour [dy], comme « *du* », la bouche est très arrondie et fermée. Pour [də], comme « *de* », la bouche est arrondie mais s'ouvre et pour [de], comme « *des* », la bouche est très souriante.

Activité 10 p. 97 du cahier d'activités

4 Productions

Tâche 1

Faire lire le contexte et la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser l'échange en binômes. Pour la mise en commun, demander à un nouveau binôme de réaliser la tâche devant le groupe qui prendra des notes.

Pendant les différentes étapes, relever les erreurs en relation avec les nouveaux acquis et les erreurs fréquentes et procéder à la correction ou à une remédiation.

Exemple d'attendu

- Formez-vous, bonjour !
- Bonjour, je suis XXX du service RH de la société XXX et je cherche une formation sur la gestion de projets pour des salariés de mon entreprise.
- Très bien. C'est pour combien de personnes ?
- 5.
- Vous voulez une formation en ligne ou sur site ?
- Une formation sur site.

- D'accord. Vous voulez une formation avec d'autres participants ou une formation pour vos salariés uniquement, dans vos locaux ?
- Une formation pour nos salariés, dans nos locaux.
- À quelle date ?
- En novembre, si c'est possible.
- Oui, c'est possible. Je peux vous proposer une formation de deux jours, mais je dois vérifier la disponibilité du formateur pour les dates.
- D'accord. Vous pouvez m'envoyer le programme de la formation et un devis, s'il vous plaît ?
- Bien sûr madame. Quelle est votre adresse mail ?
- Alors, c'est XXX arobase XXX.
- C'est noté. Je vous envoie le devis et le programme et vous dis rapidement pour les dates.
- Merci beaucoup ! Au revoir.

Tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Constituer des binômes et leur demander d'écrire leurs échanges sur une feuille commune. On peut également faire l'activité sur les téléphones des apprenants si c'est possible. Procéder ensuite à la correction ou à une remédiation des erreurs en groupe.

Exemple d'attendu

Barbara Vernon : Ça va ?

Vous : Oui, je viens de suivre une formation sur la gestion de projet et je suis très content(e).

BV : Ah bon ! Avec quel organisme ?

Vous : Avec l'organisme Formez-vous.

BV : Ah ! j'ai vu leur catalogue. Moi aussi je voudrais suivre cette formation. C'est bien ?

Vous : Oui super ! J'étais avec 12 participants d'autres entreprises et l'intervenant était très bien.

BV : C'était en ligne ou sur site ?

Vous : Sur site, dans leurs locaux.

BV : Combien d'heures dure cette formation ?

Vous : La session dure deux jours. Je peux t'envoyer le programme si tu veux.

BV : OK ! Merci 😊

Proposer l'activité de compréhension orale du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

Activité 1 p. 95 du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 131 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 26.

Choisir une sortie

LIVRE DE L'ÉLÈVE ► p. 132 à 135

CAHIER D'ACTIVITÉS ► p. 98 à 100

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|-------------------------------|---------------------------|
| 1. Proposer une sortie | 3. Donner une explication |
| 2. Répondre à une proposition | 4. Rapporter des paroles |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Conjugaison	Phonie-graphie (CA)
1. Les lieux de sortie 2. Les activités de loisirs (2)	Le discours indirect au présent	Le futur proche des verbes pronominaux	Le -e non prononcé

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Montrer des photos de **sorties** possibles dans le pays des apprenants : restaurant, cinéma, café, concert, musée, etc. Faire décrire brièvement les images et demander quel est leur point commun. > Ce sont des activités culturelles, sociales, sportives, que l'on fait généralement à plusieurs (mais pas nécessairement !), le week-end.

Demander aux apprenants s'ils sortent ou aiment sortir le week-end et avec qui.

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Vous êtes à Paris pour le week-end et vos ami(e)s veulent sortir avec vous ce soir. Ils échangent sur votre groupe WhatsApp.

B. Compréhension de la consigne

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Montrer la page Internet du site [sortonsàparis](http://sortonsàparis.com). Faire identifier qu'il s'agit **d'un site de recommandations pour des sorties**. Il s'agit ici de la catégorie « Bons plans » : montrer la barre d'adresse (terme déjà vu en séquence 18). Si besoin, élucider le sens à l'aide des images du site (ex. : nocturne = qui se passe la nuit).

Faire établir des hypothèses avant l'écoute : il s'agit pro-

bablement d'un dialogue dans lequel des personnes cherchent des idées d'activités à faire à Paris ce soir ou ce week-end.

C. Réalisation de la tâche et vérification de la bonne réalisation de la tâche 1

Faire écouter le document audio une première fois.

TRANSCRIPTION

Audrey : Qu'est-ce qu'on fait ce soir ? Vous avez une idée ?

Emeline : Coucou, je suis sur le site [sortonsàparis](http://sortonsàparis.com) ! Il y a toujours de chouettes idées de sorties. Alors... Ce soir, il y a un concert de musique classique à la Sainte-Chapelle. Ou sinon, une soirée électro, ça vous dit ? On peut aussi aller au ciné, c'est plus tranquille. Moi, je n'ai pas encore vu le dernier *James Bond*.

Audrey : Un concert de musique classique ? Bof, ça ne me dit rien, on ne va pas s'amuser et je vais m'endormir... mais la soirée électro pourquoi pas. OK aussi pour le ciné ! Mais tu as vu Emeline, il y a d'autres propositions sur le site, par exemple du théâtre ! Et si on allait voir un spectacle d'impro ? Il y a une représentation à 21 h 30 au théâtre de Dix Heures. J'ai regardé les avis. Les gens disent que c'est une super troupe et qu'on rigole beaucoup. Et on peut se faire un resto avant ou après le spectacle ?

Victor : Coucou, la soirée électro, pourquoi pas... Mais plutôt le week-end prochain. Mathilde et moi, on est un peu fatigués et on ne va pas se coucher trop tard ce soir. Le spectacle d'impro et un resto après,

ça nous dit bien ! Mathilde connaît un restaurant thaï juste à côté du théâtre. Elle dit que c'est délicieux et vraiment pas cher. Si vous préférez aller au cinéma, ça nous va aussi mais Mathilde dit que ses sœurs ont vu *James Bond* et qu'elles se sont un peu ennuyées alors on n'a pas trop envie d'aller le voir.

Emeline : Bon, on doit se décider. Je vais aussi demander à mon copain ce qu'il fait ce soir et s'il veut venir avec nous.

Faire identifier qu'il s'agit d'un dialogue entre un homme et deux femmes. La première demande des idées de sortie et les autres proposent des activités ou donnent leur avis sur les propositions. Faire écouter le dialogue une seconde fois. Faire comparer en binômes. Procéder à la correction en grand groupe. Procéder à la correction en grand groupe.

Corrigé de la tâche 1

Activités identifiées :

- 2. Soirée électro
- 4. Concert aux chandelles
- 9. Spectacle d'impro

Concert de musique classique : « Bof, ça ne me dit rien, on ne va pas s'amuser et je vais m'endormir » (Audrey)

Soirée électro : « Pourquoi pas » (Audrey) // « Pourquoi pas... mais plutôt le week-end prochain » (Victor)

Ciné : « OK » (Audrey) // « Ça nous va [...] mais on n'a pas trop envie d'aller voir *James Bond* » (Victor)

Spectacle d'impro et un resto après : « Ça nous dit bien ! » (Victor) // « Les gens disent que c'est une super troupe et qu'on rigole beaucoup. » (Audrey)

D. Réalisation de la tâche et vérification de la bonne réalisation de la tâche 2

Faire choisir une activité préférée. Procéder à un vote pour déterminer la/les activité(s) populaire(s) dans la classe. Demander à quelques apprenant(e)s volontaires de justifier leur choix (ou leur absence de choix) pour telle ou telle activité.

Corrigé de la tâche 2

Réponses libres.

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 Proposer une sortie / Les lieux de sortie / Les activités de loisirs / Répondre à une proposition

Diviser la classe en deux groupes. À partir de la transcription, faire identifier les expressions pour proposer une sortie. Groupe 1 : du début jusqu'à « ... OK aussi pour le

ciné. » et groupe 2 : de « *Mais tu as vu Émeline* » jusqu'à la fin.

Groupe 1

Une soirée électro, ça vous dit ?

On peut aussi aller au cinéma.

Groupe 2

Et si on allait voir un spectacle d'impro ?

Et on peut se faire un resto avant ou après le spectacle ?

Faire lire le point de **MDD 1 \ Proposer une sortie**. Élucider le lexique inconnu à l'aide des points de **Vocabulaire 1 \ Les lieux de sortie** et **2 \ Les activités de loisirs**.

📌 **Activité 1 p. 135** du livre de l'élève

📌 **Activités 3 et 4 p. 99** du cahier d'activités

Revenir sur la transcription et, en grand groupe, faire classer les expressions pour accepter une proposition : réponses plutôt positives / réponses plutôt négatives.

Réponses plutôt positives 👍	Réponses plutôt négatives 🗨️
OK aussi pour le cinéma. La soirée électro pourquoi pas. Ça nous dit bien. Ça nous va aussi.	Bof, ça ne me dit rien. On n'a pas trop envie d'aller le voir.

Faire lire le point de **MDD 2 \ Répondre à une proposition**.

Étape 2 Donner une explication / Le futur proche des verbes pronominaux

Revenir sur la transcription et demander aux apprenants de relever en binômes les deux activités qui ne sont pas choisies pour ce soir et de trouver les justifications.

> **Réponses attendues :** 4. Concert aux chandelles « *On ne va pas s'amuser et je vais m'endormir* » ; 2. Soirée électro « *On ne va pas se coucher tard ce soir* ». Faire lire le point de **MDD 3 \ Donner une explication**.

Conceptualiser le futur proche des verbes pronominaux à l'aide du point de **Conjugaison \ Le futur proche des verbes pronominaux**.

📌 **Activité 2 p. 135** du livre de l'élève

📌 **Activité 6 p. 100** du cahier d'activités

Étape 3 Rapporter des paroles / Le discours indirect au présent

Revenir sur la transcription et faire identifier les personnes mentionnées dans le dialogue, mais qui sont absentes au moment de la conversation. > **Réponse attendue :** les

spectateurs du spectacle d'impro (le public = les gens), Mathilde, les sœurs de Mathilde et le copain d'Émeline.

Diviser la classe en deux. Le groupe 1 doit relever :

- l'avis des spectateurs du spectacle d'impro. > « *Les gens disent que c'est une super troupe et qu'on rigole beaucoup.* » ;
- l'avis de Mathilde au sujet du restaurant. > « *Elle dit que c'est délicieux et vraiment pas cher.* »

Le groupe 2 doit relever :

- l'avis des sœurs de Mathilde au sujet du dernier *James Bond*. > « *Mathilde dit que ses sœurs ont vu James Bond et qu'elles se sont un peu ennuyées.* » ;
- la demande d'Émeline. > « *Je vais aussi demander à mon copain ce qu'il fait ce soir et s'il veut venir avec nous.* »

Faire retrouver le discours direct à partir d'un exemple. Montrer l'avis des spectateurs du spectacle d'impro. Expliquer que, dans le dialogue, c'est Audrey qui rapporte ce que les gens ont dit. Donner l'exemple pour faire ressortir ce que les gens ont dit au départ (discours direct).

Discours d'Audrey qui rapporte les paroles des gens :

Les gens disent que c'est une super troupe et qu'on rigole beaucoup.

Discours des gens (paroles initiales) :

« C'est une super troupe et on rigole beaucoup. »

Puis demander aux apprenants de trouver le discours direct pour les autres avis, en binômes. Donner les amorces et les guillemets pour aider les apprenants :

Elle dit que c'est délicieux et vraiment pas cher.

(réponse) Mathilde : « C'est délicieux et vraiment pas cher. »

Mathilde dit que ses sœurs ont vu *James Bond* et qu'elles se sont un peu ennuyées.

(réponse) Les sœurs de Mathilde : « Nous avons vu *James Bond* et nous nous sommes un peu ennuyées. »

Je vais aussi demander à mon copain ce qu'il fait ce soir et s'il veut venir avec nous.

(réponse) Émeline (à son copain) : « Qu'est-ce que tu fais ce soir ? Est-ce que tu veux venir avec nous ? »

Poser des questions pour faire ressortir la différence entre le discours direct et le discours indirect.

Question : Qu'est-ce qui change entre la phrase rapportée et la phrase initiale (directe) ?

> **Réponses attendues :** *La ponctuation (les guillemets) et les pronoms sujets.* Entourer sur les exemples le cas de l'avis des sœurs de Mathilde et la demande d'Émeline :

les sœurs / elles > nous
mon copain / il > tu

Faire lire le point de **MDD 4 \ Rapporter des paroles.** Conceptualiser à l'aide du point de **Grammaire \ Le discours indirect au présent.**

▶ **Activité 5 p. 100** du cahier d'activités

▶ **Activités 3 et 4 p. 135** du livre de l'élève

Proposer une activité pour synthétiser.

▶ **Activité 2 p. 99** du cahier d'activités

Proposer l'activité de phonie-graphie du CA sur la chute du -e. Préciser aux apprenants que ce phénomène oral ne concerne pas toutes les régions (dans le Sud par exemple, on prononce généralement tous les -e) mais qu'il est important de prendre conscience de ce phénomène pour comprendre le français habituellement enseigné.

▶ **Activité 7 p. 100** du cahier d'activités

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser la tâche en binômes ou en sous-groupes. Proposer à des sous-groupes volontaires de jouer le dialogue devant la classe. Identifier auparavant les éventuelles erreurs et procéder à la correction ou à une remédiation.

Exemple d'attendu

A : C'est samedi soir ! On sort ?

B : Oui, pourquoi pas. Tu as une idée ?

A : Sur le site *sortonsàparis*, il y a des propositions. Regarde : une rando roller dans le Quartier latin, ça te dit ?

B : Mmmm non, c'est trop sportif pour moi. Je ne vais pas m'amuser.

A : OK... On se fait une rétrospective *Harry Potter* alors ?

B : Ah non, c'est trop long. Je vais m'endormir.

A : Euh... OK... Une visite des Catacombes ?

B : Bof, ça ne me dit rien.

A : Dommage... Et si on allait à la soirée dégustation au restaurant *Le Train bleu* ?

B : Ah oui, ça me dit bien !

Tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser la tâche individuellement. On pourra éventuellement faire poster les messages sur Padlet. Procéder à la correction des erreurs récurrentes en grand groupe.

Exemple d'attendu

Coucou !

Tu arrives bientôt à Chambéry ! Je te propose plusieurs sorties.

Samedi après-midi, on peut se faire une randonnée. Mon père dit qu'il y a des itinéraires très sympas à côté de Chambéry.

Le soir, un resto de fromage, ça te dit ? Mon ami Yannick connaît un restaurant délicieux et pas très cher. Je vais lui demander l'adresse.

Et si on allait au marché traditionnel le dimanche matin ? Tu es d'accord ? L'après-midi, une balade dans la ville ? Il ne va pas faire très beau. Ou un musée ?

Dis-moi !

Bisous,

X

Proposer l'activité de compréhension écrite du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

Activité 1 p. 98 du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 135 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 27.

À l'issue de cette séquence, il est possible de proposer :

- **les activités de Phonétique p. 136 du LE** afin de faire acquérir les points essentiels présents dans les trois séquences qui précèdent :
 - les consonnes et les bruits ;
 - distinction et phonie-graphie des sons [k] et [g].
- **l'activité de Conversation p. 137 du LE** afin de faire pratiquer à l'oral les actes de parole présents dans les trois séquences qui précèdent. Cette partie pourra être évaluée si l'enseignant le souhaite ;
- **le bilan 9 p. 101 et 102 du CA** afin d'évaluer l'atteinte de l'ensemble des objectifs pragmatiques et linguistiques des séquences 25, 26 et 27.

Organiser un événement

LIVRE DE L'ÉLÈVE > p. 138 à 141

CAHIER D'ACTIVITÉS > p. 103 à 105

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

1. Utiliser des formules conventionnelles dans un mail professionnel
2. Planifier des actions futures
3. Indiquer les responsables d'une action

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Conjugaison	Phonie-graphie (CA)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Les événements festifs 2. La proposition commerciale 3. Les indicateurs de temps (2) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La forme négative <i>ne ... rien</i> 2. Le participe passé utilisé comme adjectif 	Le futur simple	La prononciation du masculin et du féminin des adjectifs

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Faire un brainstorming autour **des événements** que les entreprises peuvent organiser pour leurs salariés, leurs partenaires ou leurs clients : séminaire, conférence, soirée d'entreprise (dîner, cocktail), exposition, fête, etc.

Demander aux apprenants s'ils savent ce qu'est une agence événementielle. S'ils ne le savent pas, leur faire deviner ce que cela pourrait être. Définition : c'est une agence qui conçoit et organise un événement pour un client.

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Votre entreprise va fêter ses 20 ans. Vous êtes en charge de l'organisation de l'événement.
Une collègue a contacté une agence événementielle.
Elle reçoit un message et vous êtes en copie.

B. Compréhension de la consigne

Faire observer le support **sans le faire lire** et faire déduire qu'il s'agit d'un mail de Samir El Jamal, responsable commercial de Eventplus. Ce mail est adressé à trois personnes, dont fait partie l'apprenant.

(Faire) Lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension.

C. Réalisation de la tâche

Poser des questions sur l'objet du message.

Question : Pourquoi Samir El Jamal a envoyé ce message et dans quel but ?

> **Réponse attendue :** Parce que, le 24 mai, c'est l'anniversaire de l'entreprise où travaillent Madame Sadoine et Pablo et qu'ils souhaitent organiser une soirée de prestige.

Question : Pour quoi faire ?

> **Réponse attendue :** Pour présenter ses services et faire une proposition de rendez-vous.

Faire réaliser la tâche individuellement puis mettre en commun en binômes.

D. Vérification de la bonne réalisation de la tâche

Procéder à la correction en grand groupe.

Corrigé de la tâche

Une soirée 100 % personnalisée. Une solution adaptée à nos souhaits et à notre budget.

Leur équipe de professionnels prendra en charge toutes les étapes de l'organisation de notre événement.

Ils travaillent avec un excellent chef cuisinier. Ils proposent un menu original.

Ils se chargeront de toute l'organisation logistique de notre événement.

Le jour J, nous ne nous occuperons de rien. Leur chef de projet veillera au bon déroulement de la soirée et coordonnera toutes les équipes. Le lendemain, nous ne ferons rien.

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 Utiliser des formules conventionnelles dans un mail professionnel / Les événements festifs / Le participe passé utilisé comme adjectif

Demander aux apprenants de quel type de courrier il s'agit.

Question : Est-ce un courrier formel ou informel ? Justifiez la réponse.

➤ **Réponse attendue :** Il s'agit d'un mail formel ; utilisation du « vous », formule de salutation « *Chère Madame* », formule de politesse.

Diviser la classe en sous-groupes et faire identifier dans le support les formules pour saluer, accuser réception, remercier, indiquer un document joint, se mettre à disposition et prendre congé. Synthétiser et enrichir à l'aide du point de **MDD 1 \ Utiliser des formules conventionnelles dans un mail professionnel.**

Activité 2 p. 103 du cahier d'activités

Diviser la classe en deux groupes et attribuer une partie différente du mail à chaque groupe :

- Le groupe 1 : du début du mail jusqu'à « *catalogue* ».
- Le groupe 2 : de « *Pour le dîner* » jusqu'à « *vous ne vous occuperez de rien* ».

Faire identifier tout le vocabulaire relatif aux événements festifs (des animations, des prestations, etc.) et valider les réponses à l'aide du point de **Vocabulaire 1 \ Les événements festifs.**

Dans les énoncés relevés, isoler :

une soirée réussie
un repas assis

Mettre en évidence les adjectifs « *réussie* » et « *assis* ». Procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 2 \ Le participe passé utilisé comme adjectif.**

Activité 4 p. 141 du livre de l'élève

Activité 6 p. 105 du cahier d'activités

À ce stade de la séquence, proposer l'activité de phonétique du CA. L'important dans cette activité est de distinguer le masculin et le féminin. Pour cela, faire identifier que lorsque l'adjectif se termine par une consonne :

- au masculin, les consonnes finales ne se prononcent pas (« *un rendez-vous pris* ») ;
- au féminin, ces mêmes consonnes se prononcent (« *une photo prise* »).

Quand les adjectifs se terminent par une voyelle au masculin et au féminin, ils se prononcent de la même manière (« *un devis détaillé / une proposition détaillée* »).

Activité 8 p. 105 du cahier d'activités

Étape 2 La proposition commerciale / Les indicateurs de temps / Planifier des actions futures / Le futur simple

Revenir sur le mail et, en grand groupe, faire identifier le vocabulaire relatif à la proposition commerciale (un budget, un devis, etc.). Valider les réponses à l'aide du point de **Vocabulaire 2 \ La proposition commerciale.**

Activité 3 p. 104 du cahier d'activités

Revenir ensuite sur l'objet du mail et poser des questions pour faire ressortir les moments.

Question : Est-ce que cette soirée est passée ou à venir ? Justifiez la réponse.

➤ **Réponse attendue :** C'est un événement futur : Samir El Jamal écrit « *le 24 mai prochain* ».

Question : Quelles sont les autres indications de temps dans le mail ?

➤ **Réponses attendues :** « *la veille, le jour J, le lendemain, dès la semaine prochaine, ensuite* ». Éclaircir le lexique incompris à l'aide du point de **Vocabulaire 3 \ Les indicateurs de temps (2).**

Faire lire le point de **MDD 2 \ Planifier des actions futures.** Pour chaque indicateur, faire identifier l'infinitif de l'action :

- la veille ➤ être sur place / installer / s'occuper ;
- le jour J ➤ s'occuper / veiller / coordonner ;
- le lendemain ➤ se charger ;
- dès la semaine prochaine ➤ proposer ;
- ensuite ➤ envoyer.

Procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Conjugaison \ Le futur simple.**

Activités 1 et 2 p. 141 du livre de l'élève

Activité 7 p. 105 du cahier d'activités

Proposer également une activité pour travailler les indicateurs de temps.

Activité 4 p. 104 du cahier d'activités

Étape 3 Indiquer les responsables d'une action / La forme négative *ne ... rien*

Faire lire le point de **MDD 3 \ Indiquer les responsables d'une action.** Faire remarquer les structures :

- prendre en charge quelque chose ;
- se charger de quelque chose ;
- s'occuper de quelque chose ;
- être chargé de quelque chose.

Demander quelle est la conséquence pour Madame Sadoine et son équipe, et s'ils s'occuperont de quelque chose. Faire justifier en citant le texte.

➤ **Réponse attendue :** Eventplus s'occupe de tout, c'est pratique pour Madame Sadoine et son équipe. Samir El Jamal écrit : « *vous ne vous occuperez de rien* » et « *vous ne ferez rien* ». Mettre en évidence la négation « *ne... rien* » et procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 1 \ La forme négative ne ... rien.**

🔗 **Activité 3 p. 141** du livre de l'élève

🔗 **Activité 5 p. 104** du cahier d'activités

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser la tâche individuellement sur papier ou par mail.

Relever les erreurs en relation avec les nouveaux acquis et les erreurs fréquentes et procéder à la correction ou à une remédiation.

Exemple d'attendu

De : XXX
À : XXX
Objet : Mission

Planning_visite.pdf

Chère Madame XXX,

Je vous écris pour vous communiquer le programme de Monsieur X, Madame Z et Madame Y à [lieu] les 3, 4 et 5 mai prochains.

Notre équipe prendra en charge toutes les étapes de l'organisation de ce déplacement. Nous accueillerons vos trois collègues à l'aéroport le 3 au matin et les amènerons à leur hôtel. Ils pourront se reposer de leur voyage jusqu'à 12 h 30.

Un chauffeur viendra les chercher et ils déjeuneront avec notre directeur et les deux collègues qui travailleront avec eux sur le projet XXX.

Après le déjeuner, ils visiteront l'usine de fabrication de XXX.

Le soir, ils auront le choix entre un dîner à leur hôtel ou dans un restaurant de la ville.

Le 4, ils auront une journée de travail avec nos partenaires sur le projet. En fin de journée, ils pourront faire une petite visite de la ville. Le soir, ils assisteront à un cocktail.

Le 5, ils visiteront une deuxième usine et participeront à une réunion avec notre équipe.

Ils travailleront jusqu'à 19 heures et reprendront l'avion le soir à 22 heures.

Nous vous chargeons de la réservation de l'hôtel. Vous trouverez en pj le planning de visite avec les coordonnées des personnes qu'ils rencontreront.

Je me tiens à votre disposition pour toute information complémentaire.

Cordialement,
XXXXX

Tâche 2

Faire lire le contexte et la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser l'échange en binômes. Pour la mise en commun, demander à un nouveau binôme de réaliser la tâche devant le groupe qui prendra des notes.

Pendant les différentes étapes, relever les erreurs en relation avec les nouveaux acquis et les erreurs fréquentes et procéder à la correction ou à une remédiation.

Exemple d'attendu

- Bonjour, je suis X de l'entreprise Y. Je vous contacte parce que nous souhaitons organiser le lancement de notre nouveau parfum ZZZ le 12 avril prochain.
- Très bien, où se passera ce lancement ?
- Nous avons réservé la grande salle de l'hôtel BBB.
- D'accord. Combien de participants attendez-vous ?
- Il y aura 150 invités.
- Quel est le programme de ce lancement ?
- Une présentation du produit et un cocktail.
- Très bien. Nous pouvons prendre en charge toute l'organisation. La veille, nos équipes seront sur place. Elles pourront installer la salle et s'occuperont de la décoration.
- Qu'est-ce que vous pouvez proposer pour le cocktail ?
- Plusieurs traiteurs travaillent pour nous. Je vous enverrai des propositions avec les tarifs.
- Est-ce que vous pourrez faire venir un DJ ?
- Oui, c'est possible.
- Est-ce que vous pouvez proposer des animations pour les invités ?
- Bien sûr. Vous ne vous occuperez de rien. Notre conseillère pourra vous appeler la semaine prochaine pour vous présenter différentes possibilités. Vous pourrez choisir en fonction de votre budget.
- D'accord. Merci beaucoup.

Proposer l'activité de compréhension orale du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

🔗 **Activité 1 p. 103** du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 141 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 28.

Échanger sur sa santé

LIVRE DE L'ÉLÈVE » p. 142 à 145

CAHIER D'ACTIVITÉS » p. 106 à 108

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Décrire des douleurs physiques | 4. Faire une recommandation (2) |
| 2. Indiquer un positionnement | 5. Indiquer une mesure ou une durée approximative |
| 3. Indiquer des mouvements | |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Conjugaison	Phonie-graphie (CA)
1. Le corps 2. Les positions 3. Les problèmes de santé	1. De plus en plus (de) / de moins en moins (de) 2. Le même, la même, les mêmes 3. La préposition sans	La forme passive (sensibilisation)	Quelques homophones

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Entrer dans cette séance en travaillant le **vocabulaire du corps**. Préparer une photocopie avec l'image d'une personne, sans légendes. Donner ensuite aux apprenants une liste des parties les plus importantes du corps humain, puis leur demander d'essayer de retrouver les légendes. **N. B. :** Pour rappel, les apprenants ont des connaissances autres et peuvent faire des connections entre ce qu'ils savent déjà, ce qu'ils peuvent deviner et ce qu'ils trouveront par défaut. Mettre en commun en binômes. Procéder à la correction en grand groupe à l'aide du point de **Vocabulaire 1 \ Le corps**.

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Vous travaillez au service RH de votre entreprise et vous visitez un salon sur la santé et la sécurité au travail. Vous assistez à l'intervention d'un kinésithérapeute sur les douleurs liées au travail sur un ordinateur.

B. Compréhension de la consigne des tâches 1 et 2

Faire observer le support. Faire remarquer qu'il y a des légendes à compléter. (Faire) Lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension : il faut compléter les légendes à l'aide des notes prises pendant l'écoute.

C. Réalisation de la tâche 1

Réaliser l'écoute du document audio deux fois de manière intégrale. Les apprenants prennent des notes.

TRANSCRIPTION

La journaliste : Cédric Nguyen, bonjour. Vous êtes kinésithérapeute et vous allez nous parler des douleurs liées au travail sur les ordinateurs.

Cédric Nguyen : Oui, aujourd'hui, de plus en plus de gens ont mal au dos, aux yeux, au cou ou aux épaules à cause des ordinateurs et c'est une vraie catastrophe !

J : Oui, mais on ne peut pas travailler sans ordinateur, alors comment éviter ces douleurs ? Vous avez des conseils à nous donner ?

CN : Alors première chose, le bureau ou la table de travail doivent être à bonne hauteur avec un siège ou un fauteuil réglable en fonction de votre taille. Ensuite, il faut bien placer votre écran face à vous.

J : À quelle distance ?

CN : La distance idéale entre les yeux et l'écran se situe entre 50 et 70 centimètres et les yeux doivent être au même niveau que la partie supérieure de l'écran. Si vous travaillez avec deux écrans, il est recommandé de placer l'écran principal devant vous et le deuxième écran à gauche ou à droite. Les deux écrans doivent être à la même hauteur.

J : Et le clavier ?

CN : Il doit être à environ 15 centimètres du bord du bureau et la souris doit être proche du clavier.

J : Ah, c'est précis ! Avez-vous d'autres recommandations ?

CN : Oui. Souvent, les gens souffrent parce qu'ils se tiennent mal. Il faut donc faire attention à la position de votre corps devant l'ordinateur.

J : Et quelle est la position idéale ?

CN : Le dos est droit contre le dossier du fauteuil, on positionne bien les cuisses sur le fauteuil et les pieds sont en contact avec le sol. Et il ne faut pas croiser les jambes. Ensuite, les mains sont posées sur le clavier et les avant-bras sont placés sur la surface de travail.

J : Très bien ! On dit aussi que rester longtemps assis c'est mauvais pour la santé. Est-ce vrai ?

CN : Oui. Au bureau, on bouge de moins en moins et on passe à peu près six heures par jour assis. C'est trop ! Essayez de diminuer ce temps total et bougez plus. L'idéal est de se lever chaque heure et de marcher un peu. Si ce n'est pas possible, il faut bouger régulièrement sur sa chaise.

J : C'est-à-dire ?

CN : Ça veut dire bouger ses bras, ses épaules, son dos pour les détendre. On peut tendre les bras au-dessus de la tête, faire le dos rond, tourner la tête à droite et faire la même chose à gauche. C'est très efficace ! Il faut aussi penser à étirer ses jambes et décontracter ses poignets.

J : Et que recommandez-vous pour les yeux ?

CN : Les écrans provoquent de plus en plus de problèmes visuels et quand on travaille longtemps sur un écran, on peut avoir mal aux yeux et à la tête. Pour éviter la fatigue visuelle, faites des mouvements des yeux sans bouger la tête et fermez régulièrement les yeux pendant 15 à 30 secondes. Je vous recommande aussi de faire des pauses de quelques minutes sans écran toutes les deux heures.

J : Merci beaucoup Cédric !

Poser des questions pour faire remarquer que c'est une interview, que le kiné va surtout donner des conseils pour éviter les douleurs. Faire remarquer que son intervention se déroule en plusieurs parties et faire trouver un titre pour chaque partie.

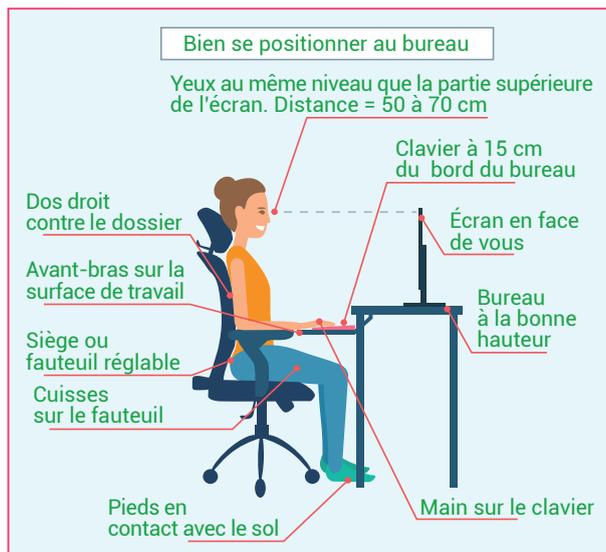
➤ **Réponses attendues :** 1. Poste de travail (répliques 1 à 4 de Cédric Nguyen) ; 2. Postures et positions idéales devant un ordinateur (répliques 5 et 6 de Cédric Nguyen) ; 3. Conseils pour éviter les douleurs (répliques 7 à 9 de Cédric Nguyen).

Faire compléter l'illustration en binômes.

D. Vérification de la bonne réalisation de la tâche 2

Procéder à la correction en grand groupe. On pourra éventuellement demander de justifier les réponses à l'aide de la transcription.

Corrigé de la tâche



Demander aux apprenants s'ils ont de bonnes pratiques devant leur ordinateur et ce qu'ils ont appris de nouveau grâce à l'intervention du kiné.

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 Décrire des douleurs physiques / De plus en plus (de) - De moins en moins (de)

Demander aux apprenants de relever dans la transcription les problèmes mentionnés par le kiné :

De plus en plus de gens ont mal au dos, aux yeux, au cou ou aux épaules à cause des ordinateurs. Souvent, les gens souffrent parce qu'ils se tiennent mal. Au bureau, on bouge de moins en moins et on passe à peu près six heures par jour assis. C'est trop ! Les écrans provoquent de plus en plus de problèmes visuels et quand on travaille longtemps sur un écran, on peut avoir mal aux yeux et à la tête.

Dans les énoncés relevés, ou dans le point de **MDD 1 \ Décrire des douleurs physiques**, mettre en évidence les structures « avoir mal au, à la, à l', aux », « souffrir » et « se tenir mal ». Puis élucider le lexique inconnu à l'aide du point de **Vocabulaire 3 \ Les problèmes de santé**.

Activité 3 p. 107 du cahier d'activités

Revenir sur certains des énoncés précédemment relevés et mettre en évidence :

De plus en plus de gens ont mal au dos, aux yeux, au cou ou aux épaules à cause des ordinateurs. Au bureau, **on bouge de moins en moins** et on passe à peu près six heures par jour assis. Les écrans provoquent **de plus en plus de problèmes visuels**.

Procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 1 \ De plus en plus (de) / de moins en moins (de)**.

● **Activité 1 p. 145** du livre de l'élève

● **Activité 5 p. 107-108** du cahier d'activités

Étape 2 Les positions / Le même, la même, les mêmes

Faire relever dans la transcription les recommandations du kiné sur l'organisation du poste de travail et mettre en évidence les expressions des positions.

Le bureau ou la table de travail doivent être **à bonne hauteur** avec un siège ou un fauteuil réglable en fonction de votre taille.
Ensuite, il faut bien placer votre écran **face à vous**. La distance idéale entre les yeux et l'écran se situe entre 50 et 70 centimètres et les yeux doivent être au même niveau que la partie supérieure de l'écran. Si vous travaillez avec deux écrans, il est recommandé de placer l'écran principal **devant vous** et le deuxième écran **à gauche ou à droite**. Les deux écrans doivent être **à la même hauteur**.
[Le clavier] doit être **à environ 15 centimètres du bord du bureau** et la souris doit être **proche du clavier**.

Élucider le vocabulaire inconnu à l'aide du point de **Vocabulaire 2 \ Les positions**.

● **Activité 4 p. 107** du cahier d'activités

Revenir sur les énoncés précédemment relevés et isoler :

Les yeux doivent être au même niveau que la partie supérieure de l'écran.
Les deux écrans doivent être à la même hauteur.

Mettre en évidence « *au même niveau* » et « *à la même hauteur* ». Procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 2 \ Le même, la même, les mêmes**.

● **Activité 3 p. 145** du livre de l'élève

● **Activité 6 p. 108** du cahier d'activités

Étape 3 Indiquer un positionnement / Indiquer des mouvements / La préposition sans

Revenir sur la transcription et demander d'identifier les postures ou les positions recommandées par le kiné :

Le dos est droit contre le dossier du fauteuil, on positionne bien les cuisses sur le fauteuil et les pieds sont en contact avec le sol.
Et il ne faut pas croiser les jambes.
Ensuite, les mains sont posées sur le clavier et les avant-bras sont placés sur la surface de travail.

Mettre en évidence « *les mains sont posées* » et « *les avant-bras sont placés* ». Faire identifier les infinitifs (> *poser / placer*) et demander si ces verbes se conjuguent habituellement avec *être* ou *avoir* (> *avoir*).

Procéder ensuite à la conceptualisation à l'aide du point de **Conjugaison \ La forme passive (sensibilisation)**.

● **Activité 2 p. 145** du livre de l'élève

● **Activité 8 p. 108** du cahier d'activités

Revenir sur la transcription et demander d'identifier les mouvements recommandés par le kiné :

Bouger ses bras, ses épaules, son dos pour les détendre.
On peut tendre les bras au-dessus de la tête, faire le dos rond, tourner la tête à droite et faire la même chose à gauche.
Il faut aussi penser à étirer ses jambes et décontracter ses poignets.

Synthétiser à l'aide du point de **MDD 3 \ Indiquer des mouvements**.

● **Activité 4 p. 145** du livre de l'élève

Revenir sur la transcription et demander d'identifier les préconisations spécifiques pour les yeux :

Pour éviter la fatigue visuelle, faites des mouvements des yeux sans bouger la tête.
Fermez régulièrement les yeux pendant 15 à 30 secondes.
Je vous recommande aussi de faire des pauses de quelques minutes sans écran toutes les deux heures.

Mettre en évidence « *sans bouger la tête* » et « *sans écran* ». Procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 3 \ La préposition sans**.

● **Activité 7 p. 108** du cahier d'activités

Étape 4 Indiquer une mesure ou une durée approximative / Faire une recommandation

Revenir sur les énoncés précédemment relevés et isoler :

Fermez régulièrement les yeux pendant 15 à 30 secondes.
Je vous recommande aussi de faire des pauses de quelques minutes sans écran toutes les deux heures.

Mettre en évidence « *pendant 15 à 30 secondes* » et « *de quelques minutes* ». Faire identifier les structures pour indiquer une durée approximative :

- *pendant X à X + durée* ;

- de quelques + durée.

Poursuivre le même travail dans les trois premiers énoncés du point de **MDD 5 \ Indiquer une mesure ou une durée approximative** :

- entre X et X + mesure / durée (« entre 50 et 70 cm ») ;
- à environ X + mesure (« à environ 15 centimètres ») ;
- à peu près X + durée par jour / semaine / mois / an (« à peu près 6 heures par jour »).

Faire ensuite lire le point de **MDD 4 \ Faire une recommandation (2)** qui synthétise les structures du conseil et les faire identifier :

- il est recommandé de + infinitif ;
- il faut faire attention à + article + nom ;
- essayez de + infinitif ;
- l'idéal est de + infinitif ;
- je vous recommande de + infinitif.

➤ **Activité 2 p. 106-107** du cahier d'activités

Conclure la séquence avec l'activité de phonie-graphie du CA.

➤ **Activité 9 p. 108** du cahier d'activités

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Constituer des binômes et faire jouer la situation. Inviter deux apprenants à rejouer la situation devant le groupe. À la fin de la situation, demander au groupe quels étaient les problèmes évoqués et les recommandations du kiné.

Identifier les erreurs récurrentes ou importantes et procéder à la correction ou à une remédiation.

Exemple d'attendu

- Bonjour, je viens vous voir parce que j'ai souvent mal au dos et au cou.
- D'accord. Vous travaillez devant un ordinateur ?
- Oui, toute la journée. Je suis chef de projet.
- Vous avez un ordinateur fixe ou un portable ?
- J'ai un portable et un deuxième écran.
- Comment sont placés vos écrans ?
- L'ordinateur portable est sur mon bureau à gauche et l'écran fixe est face à moi.
- Est-ce qu'ils sont à la même hauteur ?
- Non.
- Je vous recommande de mettre votre portable à la même hauteur que votre écran. Est-ce que votre fauteuil est réglable ?
- Oui.

- C'est bien. Faites attention à bien positionner votre dos droit contre le dossier. Je vais vous montrer quelques exercices pour décontracter votre dos.

Tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Constituer des binômes et faire jouer la situation. Inviter deux apprenants à rejouer la situation devant le groupe. À la fin de la situation, demander au groupe quelles étaient les habitudes alimentaires évoquées et les recommandations du/de la diététicien(ne).

Identifier les erreurs récurrentes ou importantes et procéder à la correction ou à une remédiation.

Exemple d'attendu

- Bonjour, je viens vous voir parce que j'ai pris du poids et j'ai besoin de conseils pour mon alimentation.
- Très bien. Vous pouvez me décrire vos repas ?
- Oui. Je mange trois fois par jour. Au petit-déjeuner, je prends du café avec du sucre et du lait. Et je mange du pain avec du beurre et de la confiture. À midi, je mange à la cantine. Je prends une entrée, un plat et un dessert. Le soir, je mange des légumes ou du riz avec de la viande. Je prends toujours un dessert sucré.
- Il faut faire attention à votre alimentation. Trois repas c'est bien, mais je vous recommande de prendre votre café sans sucre et votre pain sans confiture. Vous devez aussi limiter les desserts sucrés. L'idéal est de prendre un fruit. Vous dites que vous mangez des légumes, c'est bien. Combien de fois par semaine vous mangez de la viande ?
- Tous les midis et environ quatre soirs par semaine.
- C'est trop ! Essayez de manger de moins en moins de viande. Il est recommandé de manger de la viande entre quatre à sept fois par semaine. Est-ce que vous faites du sport ?
- Non, j'ai beaucoup de travail et j'ai de moins en moins de temps. Au bureau, je reste assis pendant des heures et je bouge de moins en moins.
- Vous devez bouger plus. Essayez de marcher plus. Vous devez faire à peu près 10 000 pas par jour pour être en bonne santé.

Proposer l'activité de compréhension écrite du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

➤ **Activité 1 p. 106** du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 145 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 29.

Décrire un comportement et des habitudes

LIVRE DE L'ÉLÈVE ► p. 146 à 149

CAHIER D'ACTIVITÉS ► p. 109 à 111

Objectifs pragmatiques : Manières de dire (MDD)

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Interroger sur la signification | 3. Indiquer la fréquence |
| 2. Interroger sur des habitudes | 4. Décrire le caractère et le comportement |

Objectifs linguistiques

Vocabulaire	Grammaire	Phonie-graphie (CA)
1. Les tâches ménagères 2. Le caractère	1. Les pronoms interrogatifs <i>Quoi</i> et <i>Que</i> 2. L'adjectif indéfini <i>aucun, aucune</i> 3. Le pronom interrogatif <i>quel, quelle, quels, quelles</i> + nom 4. Les mots interrogatifs composés	Les graphies des sons [s] comme <i>sortir</i> , [z] comme <i>utiliser</i> et [k] comme <i>qui</i>

Présenter les objectifs de la séquence.

1 Entrée dans la séquence

Montrer des photos de séries ou de films comme *Friends*, *The Big Bang Theory*, *L'Auberge espagnole* ou d'autres plus connus dans le pays des apprenants, et faire identifier le point commun : ce sont des histoires de **colocation**.

Faire appel au vécu des apprenants et demander s'ils ont déjà partagé un logement en colocation ou non, s'ils ont des histoires drôles ou surprenantes à ce sujet, si ce style de vie les intéresse ou non et pourquoi. On pourra aussi demander quels sont les problèmes les plus communs dans une colocation (rythmes de vie, standards de ménage, etc.) et les avantages de la colocation (loyer moins élevé, pas de solitude, partage des tâches ménagères, solidarité, etc.). Noter les réponses des apprenants au tableau.

2 Réalisation de la tâche

A. Découverte du contexte

Faire lire le contexte et en vérifier la bonne compréhension.

Vous allez habiter en colocation. Vous avez répondu à une annonce et votre potentiel(le) futur(e) colocataire vous envoie ce test pour savoir si vous êtes compatibles.

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir le thème du test.

Questions : À votre avis, quel type de questions on pose dans ce test ?

► **Réponses attendues :** Des questions sur la personnalité, le rythme de vie, les préférences des colocataires...

B. Compréhension de la consigne

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension.

C. Réalisation de la tâche

Laisser plusieurs minutes aux apprenants pour qu'ils répondent individuellement aux questions. Procéder ensuite à la mise en commun en grand groupe. Inscire le nombre de réponses sélectionnées par question pour déterminer un profil général de la classe.

D. Vérification de la bonne réalisation de la tâche

Procéder à la correction en grand groupe.

Corrigé de la tâche

Réponses libres.

3 Conceptualisation et systématisation

Étape 1 Interroger sur la signification / Les pronoms interrogatifs *Quoi* et *Que* / Le pronom interrogatif *quel, quelle, quels, quelles* + nom / L'adjectif indéfini *aucun, aucune*

Revenir sur le support de la tâche (le test). Faire identifier les questions qui portent sur une définition ou une signification :

Question 1 : Pour toi, la colocation, ça signifie quoi ?
 Question 2 : Une colocation réussie, qu'est-ce que ça veut dire pour toi ?

Faire lire le point de **MDD 1 \ Interroger sur la signification**. Faire identifier les structures « *Ça signifie quoi ?* » et « *Qu'est-ce que ça veut dire ?* ».

Pour guider les apprenants, poser des questions pour faire ressortir les pronoms interrogatifs *que* et *quoi*.

Question : Quelle question est la moins formelle ?

> Réponse attendue : La question 1 avec « *quoi* ». Proposer un schéma montrant la différence de registre entre les questions :



Question : Par quelle structure est remplacé « *quoi* » dans la question 2 ?

> Réponse attendue : « *Qu'est-ce que* »

Question : C'est standard ou formel ?

> Réponse attendue : Standard.



Question : Quelle structure peut-on utiliser dans une question formelle ?

> Réponse attendue : « *Que* ».



Procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 1 \ Les pronoms interrogatifs *Quoi* et *Que***.

▶ **Activité 1 p. 149** du livre de l'élève

▶ **Activité 5 p. 110** du cahier d'activités

Faire repérer les questions sur les rythmes de vie de la semaine et du week-end.

Question 5 : Quel rythme de vie te correspond ?
 Question 11 : Quelle activité te motive pour sortir le week-end ?

Faire identifier le mot interrogatif « *Quel* ». Procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 3 \ Le pronom interrogatif *quel, quelle, quels, quelles* + nom**.

▶ **Activité 2 p. 149** du livre de l'élève

▶ **Activité 7 p. 111** du cahier d'activités

Revenir sur le support de la tâche (le test) et faire identifier les réponses « négatives » (= qui indiquent l'absence) à ces deux questions.

Je n'ai aucun rythme.
 Aucune, j'adore mon lit et mon canapé.

Faire identifier la négation (*ne... aucun, aucune*) et demander à quelle quantité cela correspond.

Je **n'ai aucun** rythme. = Je n'ai pas de rythme. = J'ai zéro rythme.

Aucune (activité) = Je n'ai pas d'activité. = J'ai zéro activité.

Conceptualiser à l'aide du point de **Grammaire 2 \ L'adjectif indéfini *aucun, aucune***.

▶ **Activité 3 p. 149** du livre de l'élève

▶ **Activité 6 p. 111** du cahier d'activités

Étape 2 Interroger sur des habitudes / Les tâches ménagères / Les mots interrogatifs composés / Indiquer la fréquence

Revenir sur le support de la tâche (le test) et faire identifier les questions sur les habitudes.

Question 7 : Quand est-ce que tu fais la vaisselle ?
 Question 8 : À quel moment tu utilises la salle de bain ?
 Question 9 : À quelle fréquence tu fais le ménage ?

Faire lire le point de **MDD 2 \ Interroger sur des habitudes**. Faire identifier les différentes tâches ménagères citées dans ces questions et en faire identifier d'autres dans le support.

> Réponses attendues : « *les courses, les repas, je fais à manger* ». Élucider le lexique inconnu à l'aide du point de **Vocabulaire 1 \ Les tâches ménagères**. Faire un sondage

dans la classe pour déterminer quelle est la tâche ménagère préférée ou détestée.

▶ **Activité 3 p. 110** du cahier d'activités

Dans les questions 8 et 9, faire identifier la présence de la préposition en début de question.

À quel moment tu utilises le plus la salle de bain ?
À quelle fréquence tu fais le ménage ?

Faire identifier des questions à la structure similaire dans le test (qui utilisent des prépositions). Questions 3 et 10 :

Pour combien de temps tu envisages la colocation ?
Dans quel comportement tu te reconnais ?

Procéder à la conceptualisation à l'aide du point de **Grammaire 4 \ Les mots interrogatifs composés.**

▶ **Activité 4 p. 149** du livre de l'élève

▶ **Activité 8 p. 111** du cahier d'activités

Revenir sur le support et faire identifier les expressions qui indiquent la fréquence :

Tous les week-ends.
De temps en temps.
Jamais.
Quand j'ai fini de manger.
Quand j'ai le temps.
Un peu tous les jours.
Une fois par semaine, ça suffit.
Un grand ménage de temps en temps.

Faire lire le point de **MDD 3 \ Indiquer la fréquence.**

▶ **Étape 3 Décrire le caractère et le comportement / Le caractère**

Revenir sur le support et faire relever toutes les réponses qui donnent des informations sur la personnalité du colocataire.

Calme, timide et sérieux(se).
Énergique, volontaire et toujours de bonne humeur.
Actif(ve) et très indépendant(e) mais sympa.
Je reste dans ma chambre.
Je suis sociable, je discute avec les gens.
Je suis extraverti(e) et drôle.
Je ne m'occupe pas de toi.
Je suis gentil(le) : je vais acheter tes médicaments et je fais à manger.
Je prends soin de toi et je me charge de toutes les tâches ménagères.

Faire lire le point de **MDD 4 \ Décrire le caractère et le comportement** et le point de **Vocabulaire 2 \ Le caractère.**

▶ **Activité 5 p. 149** du livre de l'élève

▶ **Activité 4 p. 110** du cahier d'activités

Proposer une activité pour synthétiser.

▶ **Activité 2 p. 109** du cahier d'activités

Proposer l'activité de phonie-graphie du CA. On peut préciser aux apprenants que la lettre « c » se prononce [s] si elle est suivie des lettres « e » ou « i » comme dans « sociable » ou « fréquence », et qu'elle se prononce [k] si elle est suivie des lettres « a », « u » ou « o » comme dans « colocataire » ou « aucun ».

▶ **Activité 9 p. 111** du cahier d'activités

4 Productions

Tâche 1

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser la tâche en binômes. Faire jouer les dialogues par des binômes volontaires. Procéder à la correction des erreurs récurrentes en grand groupe.

Exemple d'attendu

Y : Salut X, comment ça va ?
X : Salut Y ! Ça va bien, et toi ?
Y : Ça va, merci. J'ai une nouvelle colocataire !
X : Ah, c'est une super nouvelle ! Elle est arrivée quand ?
Y : Elle est arrivée il y a une semaine.
X : Elle est comment ? Elle est sympa ?
Y : Oui, elle est sympa et drôle. Elle s'appelle Marta, elle est italienne.
X : Est-ce qu'elle cuisine ?
Y : Oui, et elle cuisine très bien !
X : Elle cuisine quoi ?
Y : Des lasagnes, du poisson, des desserts.
X : Mmmmm. Et elle fait quoi dans la vie ?
Y : Elle est ingénieure.
X : Ah, elle travaille beaucoup ?
Y : Oui, elle part très tôt le matin et elle rentre vers 20 heures. C'est bien, je peux utiliser la salle de bain sans stress.

Tâche 2

Faire lire la consigne et en vérifier la bonne compréhension. Faire réaliser la tâche en binômes ou en sous-groupes. Vérifier la formulation des questions avant de procéder à un jeu « Questions pour des champion(ne)s » dans la classe : chaque binôme ou sous-groupe doit se

trouver un nom d'équipe qu'on inscrira au tableau pour l'attribution des points. Faire venir le groupe qui pose les questions devant le reste de la classe, face aux autres apprenants debout. Pour répondre, on doit « buzzer » comme dans les jeux télévisés. Une bonne réponse = un point (tenir le compte des points). Chaque groupe doit venir présenter son quiz à la classe. L'équipe qui marque le plus de points gagne.

Identifier les éventuelles erreurs et procéder à la correction ou à une remédiation.

5 exemples d'attendu sur les 10 demandés

Quiz Harry Potter

1. Qui sont les deux amis d'Harry Potter ?
→ *Hermione Granger et Ron Weasley.*
2. Comment s'appelle l'école d'Harry Potter ?
→ *Poudlard.*
3. Contre qui Harry Potter doit-il se battre ?
→ *Contre Lord Voldemort.*
4. De quelle couleur sont les yeux d'Harry Potter ?
→ *Verts.*
5. Dans quel livre Harry Potter vole-t-il un objet chez Gringotts ?
→ *Dans le dernier livre Les Reliques de la mort.*

Proposer l'activité de compréhension orale du CA comme activité de compréhension complémentaire ou comme support pour une évaluation ou une autoévaluation.

Activité 1 p. 109 du cahier d'activités

Les apprenants pourront renseigner le tableau des savoir-faire p. 149 du livre de l'élève en entourant les émojis correspondant à leur compétence à la fin de la séquence 30.

À l'issue de cette séquence, il est possible de proposer :

- **les activités de Phonétique p. 150 du LE** afin de faire acquérir les points essentiels présents dans les trois séquences qui précèdent :
 - la prononciation de la lettre -x en milieu de mot ;
 - la prononciation du son [R] et la discrimination [R] / [I] ;
 - le -e dans la prononciation des verbes au futur ;
 - phonie-graphie : les accents orthographiques.
- **l'activité de Conversation p. 151 du LE** afin de faire pratiquer à l'oral les actes de parole présents dans les trois séquences qui précèdent. Cette partie pourra être évaluée si l'enseignant le souhaite ;
- **le bilan 10 p. 112 et 113 du CA** afin d'évaluer l'atteinte de l'ensemble des objectifs pragmatiques et linguistiques des séquences 28, 29 et 30.