

TABLEAU DES CONTENUS

Unité	Tâches visées	Compétences fonctionnelles	à acquérir / développer	Outils linguistiques	Repères professionnels Repères (inter)culturels
1 Rencontrez vos nouveaux collaborateurs	A2 - faire connaissance avec de nouveaux collaborateurs - faire un bilan simple de votre premier mois de travail - présenter les locaux de votre entreprise - échanger des conseils pour une bonne intégration dans l'entreprise	- présenter des relations de travail - décrire une fonction / une mission - exprimer votre satisfaction - indiquer des tâches passées ou en cours - parler de vos collègues - indiquer l'emplacement d'un bureau	- évoquer des changements récents - exprimer la nécessité - donner votre opinion - formuler une hypothèse - conseiller	- l'impératif (rappel) - le présent de l'indicatif (rappel) - le présent continu et le futur proche (rappel) - le passé composé (rappel) - l'imparfait (rappel) - le passé récent (rappel) - les pronoms possessifs - les expressions impersonnelles suivies de l'infinitif	- Comment les Français vivent-ils au bureau ? - Manières d'être - Comment saluer ? Tu ou vous ?
2 Faites connaître vos produits et services	A2 - décrire un outil informatique ou un téléphone - promouvoir un produit / un service - raconter l'histoire d'une entreprise, d'un produit, d'un service - faire une proposition de service	- décrire des caractéristiques et des fonctionnalités - exprimer un besoin - décrire un excellent service - indiquer des critères d'excellence - raconter un historique	- questionner sur une création d'entreprise - détailler un programme de voyage - vanter les attraits d'un lieu - informer sur des actions à venir - proposer des services - exprimer un souhait	- les pronoms compléments en <i>et y</i> - les superlatifs - le passé composé et l'imparfait - l'adjectif indéfini <i>tout</i> - le futur proche et le futur simple - les pronoms relatifs <i>qui, que, où</i> - les adjectifs qualificatifs à la bonne place	- Bien rédiger ses courriels professionnels - La messagerie électronique et vous - Les e-mails professionnels
3 Organisez votre travail	A2 - prendre des rendez-vous et les planifier - présenter votre organisation au travail - discuter de problèmes ou de difficultés d'organisation au travail - interagir en réunion et rédiger un compte rendu de réunion simple	- suggérer / accepter un rendez-vous - indiquer un empêchement - formuler un souhait - donner des explications - exprimer la surprise - décrire votre gestion du temps - expliquer votre organisation au travail	- exprimer des difficultés - suggérer des solutions - présenter un déroulement - échanger en réunion - rapporter des paroles - relater des faits passés	- le conditionnel présent - l'expression de la cause - les pronoms indéfinis : <i>quelqu'un / personne, quelque chose / rien</i> - l'hypothèse : <i>si + imparfait + conditionnel présent</i> - le discours indirect au présent - le plus-que-parfait	- Bien rédiger un compte rendu de réunion - Les réunions
Scénario professionnel 1 JOURNÉE D'INTÉGRATION					
4 Vendez vos produits et services	B1 - réaliser une enquête / un sondage - mener un entretien de vente - échanger sur des conditions de vente - présenter un nouveau produit	- interroger à propos des usages d'un objet - indiquer des objectifs - décrire des problèmes informatiques - inciter / convaincre - formuler des réticences - exprimer une opposition / une objection - répondre à des objections - reporter une décision - décrire un processus de vente en ligne	- formuler une promesse / un engagement - signaler des problèmes concernant des articles - interroger sur des conditions de vente en ligne - démander un rappel téléphonique - vanter les caractéristiques spécifiques d'un produit - préciser des actions - exprimer des nécessités	- l'interrogation à la forme soutenue - le pronom relatif <i>dont</i> - la voix passive - le subjonctif présent - les adverbes en <i>-ment</i>	- Comprendre une facture - Les comportements d'achats
5 Partez à l'international	B1 - parler d'un parcours professionnel et faire part de motivations - parler d'un mode d'organisation - réagir lors d'un problème - rendre compte d'une mission	- exprimer une volonté / un souhait - indiquer des motivations professionnelles - donner des indications de durée - faire des recommandations - signaler des difficultés possibles - exprimer le but d'une action - préciser la manière de faire - indiquer des situations hypothétiques	- Indiquer votre mécontentement - décrire des problèmes en déplacement - parler d'indemnisation - décrire des conséquences - relater des faits passés - féliciter / exprimer votre satisfaction - exprimer votre opinion - insister	- le subjonctif présent et l'infinitif dans l'expression du souhait - l'expression de la durée et du but - l'accord du participe passé avec le verbe avoir et les pronoms COD - le gérondif - l'expression de la conséquence - les temps du passé (rappel)	- Comment bien rédiger une lettre de réclamation ? - Réussir ses contacts à l'international
6 Participez à des événements professionnels	B1 - échanger à propos d'un événement professionnel et de son organisation - inviter à un événement professionnel - faire un discours simple - faire le bilan simple d'un événement professionnel	- préciser les rôles de chacun - décrire des actions à venir - indiquer des intentions - formuler une invitation / un vœu - donner des indications sur le lieu / le moment / le thème / le programme d'un événement	- démander une confirmation de présence - exprimer des sentiments - justifier une action - annoncer des réussites professionnelles - décrire des choix prioritaires - donner / commenter des chiffres / des données économiques / un bilan	<i>quand, lorsque, une fois que, dès, dès que, aussitôt que, à partir de</i> - le futur antérieur - les pronoms compléments (rappel) - le subjonctif présent et l'infinitif pour l'expression des sentiments - le participe présent	- Comment bien rédiger une note d'information ou de service ? - L'art de trinquer
Scénario professionnel 2 PROSPECTION					

TABLEAU DES CONTENUS

Unité	Tâches visées	Compétences fonctionnelles	à acquérir / développer	Outils linguistiques	Repères professionnels Repères (inter)culturels
7 Travaillez en collaboration	B1 - participer à un remue-ménages - travailler sur un document partagé - planifier / élaborer un planning en concertation - échanger sur l'organisation au travail	- inciter quelqu'un à faire part de ses idées - proposer une idée - donner votre opinion - vous expliquer ou reformuler vos propos - faire un retour positif - suggérer des modifications - décrire un arrangement - indiquer des périodes de congés	- formuler des oppositions - décrire des problèmes d'organisation - approuver - exprimer votre désarroi - décrire de votre ressenti - indiquer des contradictions	- l'adjectif indéfini <i>autre</i> - l'indicatif et le subjonctif pour exprimer une opinion <i>ce qui, ce que, ce dont</i> <i>l'adverbe bien</i> - l'expression de l'opposition - l'expression de la concession	- Les congés en France - Avez-vous l'esprit d'équipe ?
8 Gérez les ressources humaines	B1 - discuter d'un contrat de travail - interagir lors d'un différend - participer à un entretien d'évaluation - échanger à propos d'une démission	- préciser les caractéristiques d'un contrat - décrire une clause de mobilité - indiquer des points de désaccord - décrire un salaire et des avantages financiers - conseiller la vigilance - formuler des préférences - indiquer l'importance - demandeur un avis - introduire des explications ou des exemples - exprimer son exaspération	- faire des reproches - faire des suppositions - interroger sur les objectifs - indiquer une réserve - décrire des qualités professionnelles - faire des hypothèses sur une situation passée - décrire une situation de travail difficile - rapporter des paroles - exprimer l'empathie - décrire les conditions d'une démission	- les pronoms relatifs composés - les pronoms démonstratifs neutres <i>ce et cela</i> - le conditionnel passé - l'expression de l'hypothèse passée - le discours indirect au passé	- Le bulletin de paie - L'entretien d'évaluation
9 Traitez des litiges	B1 - recevoir des clients mécontents - faire des réclamations / rédiger un courrier de réclamation - gérer une réclamation - conseiller à propos de problèmes de paiement	- proposer de l'aide - indiquer des conditions de vente - exprimer votre mécontentement - indiquer une recherche de solution - proposer un arrangement - faire référence à un document / un événement - expliquer les motifs d'une réclamation - rappeler des engagements pris - demandeur une suite	- demandeur réparation - exprimer l'intérêt porté à une demande - indiquer la prise en compte d'un problème - présenter des excuses - exprimer l'espoir de garder de bonnes relations - suggérer des solutions - décrire des situations prévisibles - indiquer une urgence - indiquer la durée d'une action	- le subjonctif avec les expressions impersonnelles - les doubles pronoms compléments - l'infinitif passé - les pronoms démonstratifs - les indicateurs de temps : <i>tant que, jusqu'à ce que, jusqu'au moment où</i>	- Comment présenter une lettre commerciale française ? - Joindre le geste à la parole
Scénario professionnel 3 DÉMÉNAGEMENT PROFESSIONNEL					
10 Participez à des projets	B1 - décrire les missions et le profil d'un chef de projet - interagir dans une réunion d'avancement de projet / de cadrage - rédiger une note de cadrage / un cahier des charges - pointer des problèmes et proposer des solutions correctives	- décrire des fonctions d'encadrement - nommer les étapes d'un projet - définir un profil recherché - interroger sur des besoins - décrire une situation problématique - indiquer une bonne compréhension - donner la parole - parler de l'état d'avancement d'un projet	- indiquer l'intensité - indiquer des contraintes / des obstacles - s'opposer à la proposition de quelqu'un - exprimer une convergence de point de vue - exprimer la déception et le regret - formuler des hypothèses - apporter des précisions et des explications	- le subjonctif passé - le subjonctif dans les propositions relatives - la restriction <i>ne... que</i> <i>de plus en plus / de moins en moins</i> - l'expression de l'intensité - l'expression de l'hypothèse avec le conditionnel présent / passé (synthèse)	- Le rapport et le compte rendu - Le management à la française
11 Informez / Informez-vous	B2 - échanger à propos d'un conflit social - comprendre / communiquer des informations du domaine économique ou de l'entreprise - participer à une discussion ou un débat - faire un exposé	- décrire un conflit social - exprimer la colère / l'exaspération - menacer - exprimer la détermination - exprimer une intention / non intention - rapporter une information non confirmée - citer les auteurs d'une information - indiquer des actions concrètes - donner des éléments d'un parcours / profil professionnel	- annoncer un plan, un déroulement - décrire un processus - définir / expliquer - introduire une information complémentaire - donner la parole dans une réunion formelle - justifier une décision / un choix - souligner une opposition / des critiques - exprimer la crainte / l'inquiétude	- les prépositions (synthèse) - la nominalisation - le passé simple (sensibilisation) - les connecteurs du discours - l'expression de la concession (suite)	- La représentation des salariés dans les entreprises françaises - La consommation collaborative
12 Rendez compte	B2 - exposer la situation économique d'une entreprise - rédiger un compte rendu d'audit - faire le bilan des activités d'une entreprise - échanger à propos d'une formation	- indiquer un succès - pointer des problèmes économiques - décrire une situation préoccupante - faire part de projets de développement - indiquer des objectifs commerciaux - admettre ou contester - pointer des dysfonctionnements - décrire des points satisfaisants - annoncer des résultats dans un rapport d'activités	- commenter des chiffres - indiquer des quantités non chiffrées - faire part d'événements / de projets commerciaux - indiquer la finalité d'une formation - apporter des précisions - formuler des réserves - exprimer des degrés de probabilité	- la négation avec les préfixes privatifs - le participe passé des verbes pronominaux - les expressions de quantité - le subjonctif et l'indicatif dans les degrés de probabilité - l'adjectif verbal et le participe présent	- Les principales formes juridiques des entreprises françaises - La formation en France
Scénario professionnel 4 PROJET HUMANITAIRE					