

TABLEAU DES CONTENUS

Unité	Tâches visées	Compétences fonctionnelles à acquérir / développer	Outils	linguistiques	Repères culturels (socioculturels, interculturels, sociolinguistiques)	Repères professionnels
1 Entrez en contact !	<ul style="list-style-type: none"> Entrer en contact avec quelqu'un Remplir un formulaire Faire des démarches simples pour obtenir un document 	<ul style="list-style-type: none"> Se présenter et présenter quelqu'un Saluer et répondre à des salutations Demander et donner des informations sur l'état civil, la profession, le lieu de travail, l'adresse Demander et indiquer l'objet d'une visite Épeler Donner son accord de manière simple 	<ul style="list-style-type: none"> Le verbe être Le verbe s'appeler Les articles indéfinis un / une / des Le masculin et le féminin des noms et des adjectifs Le verbe aller Les adjectifs interrogatifs quel / quelle Les adjectifs possessifs mon / ma / mes / votre / vos Les prépositions à, dans, chez 	<ul style="list-style-type: none"> Les noms de professions Les fonctions dans l'entreprise Les mois de l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Prononciation des lettres de l'alphabet Les caractères spéciaux L'adresse électronique Rythme et accentuation Le e muet 	<p>Les salutations</p> <p>Le travail : TU OU VOUS dans les premiers contacts ?</p>
2 Faites connaissance !	<ul style="list-style-type: none"> Aborder une personne pour obtenir quelque chose ou pour bavarder Faire connaissance Parler de soi, de ses activités, du temps qu'il fait 	<ul style="list-style-type: none"> Aborder une personne, demander et donner quelque chose Remercier Dire sa profession avec précision Demander et donner des précisions sur la situation de famille Demandez / dire l'âge Compter jusqu'à 59 Indiquer des habitudes / la fréquence d'une action Exprimer des goûts Décrire des sensations Décrire la météo Exprimer des souhaits 	<ul style="list-style-type: none"> Les prépositions en, à (au, aux) Les verbes en -ER Les verbes avoir et faire La forme négative Les articles définis le / la / l' / les Les adjectifs possessifs (suite) Les pronoms toniques Les prépositions chez, dans, pour 	<ul style="list-style-type: none"> Les liens familiaux Des secteurs d'activité Les nombres (→ 59) Les goûts Les sensations Des activités dans l'avion La météo Les saisons 	<ul style="list-style-type: none"> Les groupes rythmiques Les enchaînements et les liaisons 	<p>Faire connaissance</p> <p>Les entreprises françaises</p>
3 Communiquez en ligne !	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une conversation téléphonique simple Laisser un message simple sur un répondeur Rédiger un courriel simple, un texto 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser les formules d'usage au téléphone Compter jusqu'à 99 Faire des propositions Utiliser les formules de politesse Donner des instructions Inviter quelqu'un Exprimer une obligation 	<ul style="list-style-type: none"> Les pronoms personnels te et vous L'expression de la cause : parce que La préposition à pour désigner des lieux et des personnes Des indicateurs de temps Les verbes pouvoir et devoir Les verbes en -DRE et en -IR L'interrogation fermée : est-ce que 	<ul style="list-style-type: none"> Les nombres (→ 99) Les jours de la semaine Les activités de loisirs La communication téléphonique et informatique 	<ul style="list-style-type: none"> Prononciation des consonnes finales Enchaînements et liaisons dans les nombres 	<p>Téléphoner en France</p> <p>Bien rédiger ses courriels professionnels</p>
Scénario professionnel		ORGANISER UNE CONFÉRENCE				
4 Partez en déplacement !	<ul style="list-style-type: none"> Réserver et acheter un titre de transport Se débrouiller dans un hôtel Orienter quelqu'un ou s'orienter dans un bâtiment ou une ville 	<ul style="list-style-type: none"> Demandez et exprimez le souhait Donner des instructions ou suggérer une action Décrire un hôtel et donner des caractéristiques Indiquer / Demander l'emplacement d'un bâtiment / d'un objet Indiquer un itinéraire, une direction ou une localisation Compter jusqu'à 1000 Indiquer un prix Se renseigner Demandez / Donner des indications horaires Indiquer un moyen de déplacement 	<ul style="list-style-type: none"> Les pronoms interrogatifs L'impératif des verbes en -ER Les adjectifs qualificatifs Les adjectifs ordinaires Les articles contractés Les expressions impersonnelles avec il : il y a, il est, il fait Le pronom sujet on Les verbes : prendre, sortir, partir, vouloir, savoir 	<ul style="list-style-type: none"> Les voyages en train L'hôtellerie La localisation Des actions de déplacement Les lieux d'un bâtiment Les moyens de déplacement Les nombres (→ 1 000) 	<ul style="list-style-type: none"> l'intonation dans les questions fermées Phonie-graphie : ou / ai / o / au / eau 	<ul style="list-style-type: none"> Les transports en commun Les types d'hébergement <p>Les frais professionnels</p>
5 Organisez votre journée !	<ul style="list-style-type: none"> Parler de ses activités quotidiennes Expliquer ses habitudes alimentaires Donner des consignes de travail et demander des explications 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire des habitudes Indiquer un moment Exprimer la fréquence Indiquer des activités sportives Indiquer des actions proches ou des projets Donner des instructions Indiquer la provenance ou la destination Parler d'un rendez-vous Parler de repas et décrire des habitudes alimentaires Indiquer une chronologie Obtenir des explications ou des précisions Donner des appréciations positives 	<ul style="list-style-type: none"> Les formes interrogatives : soutenu, familier et standard Les verbes pronominaux Les verbes aller, partir, venir et arriver et les prépositions à et de Le futur proche Les articles partitifs Le complément de nom Les adjectifs démonstratifs 	<ul style="list-style-type: none"> Des partenaires professionnels Des activités professionnelles Les voyages en avion Les repas et les plats Internet 	<ul style="list-style-type: none"> l'intonation dans les questions ouvertes Le e caduc 	<ul style="list-style-type: none"> Les repas et les habitudes alimentaires des Français Une invitation chez des Français <p>Les horaires de travail en France</p> <p>Les repas d'affaires</p>

TABLEAU DES CONTENUS

Unité	Tâches visées	Compétences fonctionnelles à acquérir / développer	Outils	linguistiques	Phonétique	Repères culturels (socioculturels, interculturels, sociolinguistiques)	Repères professionnels	
6 Faites le bon choix !	<ul style="list-style-type: none"> Commander un repas au restaurant Effectuer des achats courants dans des magasins ou en ligne Trouver un logement 	<ul style="list-style-type: none"> Prendre et passer une commande Interroger sur / décrire un plat, un produit, un logement Demander l'addition Indiquer la somme totale / le prix Demander et préciser un choix Décrire un appartement Rapporter des actions passées 	Grammaire	<ul style="list-style-type: none"> Les pronoms COD le / la / les Les pronoms interrogatifs : Qu'est-ce que... ? Que... ? Quo... ? Les adjectifs et les pronoms démonstratifs Les pronoms interrogatifs lequel / laquelle / lesquel(l)es Les comparatifs Le passé composé Les indicateurs de temps du passé 	<ul style="list-style-type: none"> La restauration La vente La location Les pièces d'un logement Les achats (en ligne) Les vêtements 	<ul style="list-style-type: none"> Le son [e] Discrimination [e] et [ɛ] 	Les Français à table	À chaque métier son style
Scénario professionnel	PRÉPARER UN VOYAGE D'AFFAIRES EN FRANCE							
7 Présentez une entreprise !	<ul style="list-style-type: none"> Parler d'une entreprise et de son organisation Comprendre et donner des explications simples sur un processus de fabrication Comprendre et rédiger un règlement simple 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire une entreprise : historique, situation, organisation, activité Donner des chiffres-clés Décrire des qualités personnelles et professionnelles Indiquer la composition d'un produit Décrire un processus simple et la chronologie des actions Indiquer une durée Exprimer l'obligation et l'interdiction dans un règlement Préciser une exception ou un cas particulier dans un règlement 	<ul style="list-style-type: none"> Le présentatif c'est L'adverbie très Le pronom personnel indéfini on Les relatifs simples qui / que La forme active et la forme passive (sensibilisation) Les verbes produire, construire, vendre, mettre, tenir 	<ul style="list-style-type: none"> Les points cardinaux Les commerces et les commerçants L'hygiène Les personnes de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> [y] et [u] Le son [s] 	L'entreprise en France	La culture d'entreprise rites et codes sociaux	
8 Trouvez un emploi !	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre et rédiger une offre d'emploi simple Rédiger un CV simple Échanger lors d'un entretien professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire un poste Décrire des compétences et des qualités professionnelles Parler de son expérience professionnelle Parler des conditions de travail (salaire, avantages, congés) 	<ul style="list-style-type: none"> La nominalisation Le passé récent Il y a / en / depuis / pendant L'imparfait d'habitude (sensibilisation) La forme négative : ne... pas, ne... plus, ne... jamais Le pronom relatif où Les mots interrogatifs composés Les verbes connaître et savoir 	<ul style="list-style-type: none"> Les offres d'emploi Les différentes rubriques d'un CV Le secteur technique 	<ul style="list-style-type: none"> [o] et [ɔ] Discrimination auditive des verbes en -ER au présent et à l'imparfait 	Les salaires en France	La lettre de motivation	
9 Faites des projets !	<ul style="list-style-type: none"> Participer à des actions / discussions simples concernant l'environnement de travail Comprendre et rédiger de brèves notes pour des besoins professionnels Élaborer un programme et faire le point sur les actions en cours ou à venir 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire son environnement de travail Introduire un sujet dans une réunion Indiquer une action en cours ou à venir Indiquer un résultat et décrire une évolution Donner des consignes Interroger sur un programme / un projet / un dossier Faire / Accepter une suggestion 	<ul style="list-style-type: none"> Le pronom y De plus en plus / de moins en moins Le présent continu La forme négative du passé composé Le futur simple Les pronoms COI 	<ul style="list-style-type: none"> Le mobilier de bureau Le lexique familier du travail Les réunions Les inscriptions Les sorties 	<ul style="list-style-type: none"> Le son [r] Les sons [ɛ] et [ɔ] 	Le bien-être au travail	Bien rédiger une lettre professionnelle	
10 Règlez les problèmes !	<ul style="list-style-type: none"> Suivre des instructions sur une boîte vocale Effectuer des opérations bancaires simples Échanger sur un problème Raconter brièvement un événement Rédiger une lettre de réclamation simple Faire une déclaration orale ou écrite suite à un vol 	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre et fournir des renseignements bancaires Nommer les parties du corps et décrire des symptômes Décrire les problèmes d'un appareil Indiquer comment manipuler un appareil Décrire une personne Raconter un événement 	<ul style="list-style-type: none"> Le conditionnel de politesse Le pronom en Le gérondif (sensibilisation) Le pronom démonstratif ça Le passé composé et l'imparfait 	<ul style="list-style-type: none"> Les opérations bancaires Les parties du corps Le vocabulaire médical Les spécialistes courants Les machines et les appareils Les couleurs 	<ul style="list-style-type: none"> [p] et [b] Le son [v] 	Les Français et les moyens de paiement	Les messageries téléphoniques professionnelles	
Scénario professionnel	CRÉER UNE ENTREPRISE DE COMMERCE ÉQUITABLE SUR INTERNET							