

Matière	Français langue étrangère (FLE) "communication au travail"	
Niveau	début A2	
Apprenants	De 5 à 10 adultes	
Matériel / sources	Voir Diapo 3	
Nb de séances	2 unités à 45 minutes (plus 20 minutes pour le travail à la maison et 15 min de correction)	
Objectifs		
	Compétences	Compréhension orale, compréhension écrite, expression écrite, expression orale discursive, expression orale dialoguée
	Lexique	- Se présenter (fonction, tâches professionnelles) - Se présenter au téléphone
	Fonctions langagières	- Prendre contact et faire connaissance - Résoudre les problèmes de communication de base
	Réflexions sur la langue	- Les formules de politesse, de la prise de parole en groupe - Vocabulaire des métiers, des tâches - Épeler des adresses, des noms, des numéros

- Concertation possible par petit groupe pour donner la réponse

Démarche					
Séance 0 - 35 minutes					
Supports	Acquis linguistiques	Activités apprenants	Activités professeur	Formes de travail	Fonctions TNI utilisées
Diapo 1 2 min	- Introduction du cours, du professeur, des horaires des dates.	- Les apprenant posent des questions concernant les questions administratives et organisationnelles	- Debout dos au tableau face aux apprenants, expose les questions administratives	- En grand groupe assis	- Affichage
Diapo 2 3 min	- Explication des objectifs du cours	- En grand groupe assis, posent des questions et émettent des remarques sur leurs attentes	- Debout dos au tableau face aux apprenants	- En grand groupe assis	- Affichage
Diapo 3 5 min	- Analyse fine des besoins en vue d'adapter si nécessaire le parcours pédagogique	- En grand groupe, répondent aux questions et précisent leurs attentes	- Pose les questions écrites au tableau et donne la parole	- En grand groupe assis	- Affichage et écriture des réponses
Diapo 4 - 5 5 minutes	- Échanges sur les clés et outils d'apprentissage autonome du français	- En grand groupe réponses spontanées sur les sources d'apprentissage et/ou sur la fréquence des contacts avec la langue	- Pose les questions écrites au tableau et donne la parole	- En grand groupe assis	- Affichage et écriture des réponses
Diapo 6 - 7 5 min	- Se présenter	- En petit groupe puis mise en commun en grand groupe, les apprenants simulent un dialogue lors d'une réception ou à leur arrivée en voyage	- Pose les questions écrites au tableau, donne la parole et note éventuellement les réponses au tableau - Lis ou fait lire les réponses (diapo 7)	- En petit groupe puis mise en commun en grand groupe - Contrôle des propositions faites (diapo 7)	- Affichage et écriture éventuelle des réponses
Diapo 8 5 min	- Apprentissage / fixation du vocabulaire des professions - Association de la fonction avec les actions à effectuer.	- En grand groupe réponses spontanées concernant les métiers et les tâches que chaque profession a à remplir	- Pose les questions écrites au tableau, donne la parole et note les réponses au tableau	- En grand groupe devant le TNI - Concertation possible par petit groupe pour donner la réponse	- Affichage et écriture des réponses
Diapo 9 10 min	- Association de la fonction avec les actions à effectuer.	- Individuellement puis mise en commun des métiers et des tâches de chacun des apprenants	- Pose les questions écrites au tableau, donne la parole et note les réponses au tableau	- Individuellement puis mise en commun	- Écriture des réponses
Séance 1 - 35 minutes					
Diapo 10 5 min	- Partage sur ses expériences, mobilisation du vocabulaire sur le thème des courriels	- En grand groupe les apprenants répondent aux questions de l'enseignant affichées au tableau puis proposent des solutions à l'exercice en utilisant leurs acquis	- Pose les questions écrites au tableau, donne la parole et note les réponses au tableau	- En grand groupe assis	- Affichage des questions et écriture des réponses
Diapo 11 - 12 10 min	- Compréhension écrite puis compréhension orale enfin analyse de la structure des courriels	- Lecture à haute voix successivement par trois apprenant de chacun des trois courriel. Questions - Compréhension orale et association du courriel correspondant avec le document audio - Questions sur la structure de la correspondance formelle	- Demande de lire à haute voix les courriels ou lit lui-même les courriels en expliquant éventuellement le lexique - Introduit et lance le document audio - Recueille la bonne réponse - Demande aux apprenants de relever les formes récurrentes dans chacun des courriels et explique les caractéristiques de la correspondance formelle.	- En grand groupe assis	- Affiche l'exercice - Lance le document audio
Diapo 13 - 14 5-10 min	- Distinction entre les formules de politesse formelles et informelles - (diapo14) confirmation des réponses et ajout d'éléments.	- Les apprenants font glisser à tour de rôle les groupes de mots dans les catégories lisent les groupes de mots après les avoir mis à leur place et posent des questions	- Donne la consigne, la commente et invite les participants à interagir avec le TNI et à poser des questions	- En grand groupe devant le TNI	- Affiche l'exercice, déplacement de mots - Écriture des remarques complémentaires
Diapo 15 - 16 10 min	- Les niveaux de langage à l'écrit	- Lecture globale - Reconnaissance des thèmes - Compréhension fine	- Donne les consignes	- En grand groupe assis	- Affiche les énoncés - Écriture sur le tableau des réponses et remarques
Diapo 17 10 min	- Les niveaux de langage à l'écrit - Les formules de l'écrit	- Reconnaissance des degrés de priorité des courriels, compréhension écrite	- Distribue les documents - Donne les consignes - Rassemble les réponses	- Par deux puis en grand groupe assis	- Utilisation d'une document photocopié pour permettre le travail à deux - Affiche l'exercice - Écriture des réponses sur le TNI
Diapo 18 15 min	- Compréhension orale - Épeler un courriel	- Écoute le document audio en vue de déterminer qui sont les correspondants en conversation téléphonique et quel est le sujet de l'entretien	- Donne et explicite les consignes - Lance le document audio	- Individuellement puis mise en commun	- Affiche les consignes - Lance le document audio
Diapo 19 5 min	- Apprentissage reconnaissance du vocabulaire du courriel	- Lecture du courriel et détermination de tous les éléments qui composent un courriel	- Donne les consignes et distribue les interventions	- En grand groupe devant le TNI chaque participant intervient pour déplacer les mots à tour de rôle	- Affiche l'exercice, déplacement de mots - Écriture des remarques complémentaires
Travail à la maison					
Supports	Acquis linguistiques	Activités apprenants	Activités professeur	Formes de travail	Fonctions TNI utilisées
Diapo 18 20 min	- Écrire le courriel d'un des deux correspondants au téléphone	- Seul	x	- Seul	x
Correction					
Supports	Acquis linguistiques	Activités apprenants	Activités professeur	Formes de travail	Fonctions TNI utilisées
Papier ou Courriel 10 min	- Application et consolidation des acquis	- Les volontaires lisent leur production - Certaines productions sont affichées et corrigées en grand groupe	- Corrige les erreurs des productions	- En grand groupe	- Affiche certains mails à corriger en grand groupe

COMMUNIQUER
AU TRAVAIL
NIVEAU A2-B1

CHRISTOPHE
PEYRANI

RENDEZ - VOUS

21 mai	18 juin
28 mai	25 juin
4 juin	2 juillet
11 juin	9 juillet

COMMUNIQUER
AU TRAVAIL

NIVEAU A2-B1

CHRISTOPHE
PEYRANI

1 p3	1	Cap sur l'entreprise	Pour parler affaires A2-B1 Module 1	entrer en contact Se présenter
		Prise de contact	Français.com Intermédiaire Dossier 1	Engager une conversation téléphonique
		Traiter un problème	Travailler en français en entreprise A1-A2 dossier 3	Traiter un problème au téléphone
2 p17	2	Traiter un problème	Travailler en français en entreprise A1-A2 dossier 3	Il y a un problème ?
		La communication professionnelle	Pour parler affaires A2-B1 Module 2	Appeler et laisser un message Confirmer par courriel
		Communiquez en ligne	Objectif Express 2014 A1-A2 Unité 3	Rédiger un courriel simple
3 p37	3	La communication professionnelle	Pour parler affaires A2-B1 Module 2	Prendre rendez-vous Communiquer en déplacement
		Agenda	Français.com Intermédiaire Dossier 2	Communiquer un emploi du temps
4 p 45	4	Présentez une entreprise	Objectif Express 2014 A1-A2 Unité 7	Quelle est votre activité ?
		Organiser	Travailler en français en entreprise A1-A2 dossier 9	Vous connaissez cette entreprise ? Activités et responsabilité Faire le point sur un projet
5 p 58	5	Présentez une entreprise	Objectif Express 2014 A1-A2 Unité 7	Qui fait quoi ?
6 p65	6	Présentez une entreprise	Objectif Express 2014 A1-A2 Unité 7	C'est écrit
7	7	Organiser	Travailler en français en entreprise A1-A2 dossier 9	Commencer un exposé
8	8	Communiquez en ligne	Objectif Express 2014 A1-A2 Unité 3	Scénario professionnel

COMMUNIQUER
AU TRAVAIL
NIVEAU A2-B1

CHRISTOPHE
PEYRANI

~~le~~ ^X courriel
le courrier électronique

Avez-vous l'occasion de communiquer en français ?

Souvent Parfois Jamais

Téléphonez-vous avec des francophones ?

Souvent Parfois Jamais

Échangez-vous des emails avec des francophones ?

Souvent Parfois Jamais

? email

mail

mél

COMMUNIQUER
AU TRAVAIL
NIVEAU A2-B1

CHRISTOPHE
PEYRANI

Comment apprenez vous le français ?

CULTURETHÈQUE

The screenshot shows a website interface with several components:

- A search bar at the top with the text "TOUTES LES RESSOURCES" and a magnifying glass icon.
- A dark navigation bar with the "arte" logo on the left and icons for "DIRECT", "PROGRAMMES", and "+7" on the right.
- A red banner below the navigation bar with the text "Apprenez le français" and "RFI Musique".
- A "rfi" logo and the text "LES VOIX DU MONDE" with sub-options: "Direct Monde", "Direct Afrique", "Journaux", and "Musique".
- A "TV5MONDE" logo and a menu with items: "Programmes", "Information", "Émissions", "Langue Française", "Divertissement", and "Pratique".
- Utility icons on the right including a plus sign, a magnifying glass, a Wi-Fi symbol, and a globe.

- TRADUIRE**
 leo.org
 reverso.net livemocha.com
 linguee.de busuu.com/fr
 translate.google.com
 dictionnaire.sensagent.com/bienvenue/fr-fr/
 freetranslation.com
 iate.europa.eu/iatediff/SearchByQueryLoad.do?method=load
- MOOC / COURS GRATUITS**
 laits.utexas.edu/fi
 mooc-francophone.com
 france-universite-numerique.fr
 sites.google.com/site/mooctravaillerenfrancais
 voyagesenfrancais.fr
 moocs.epfl.ch/cede
- EXERCICES**
 tv5.org/TV5Site/enseigner-apprendre-francais → apprendre
 rts.ch
 bbc.co.uk/languages/french
 bonjourdefrance.com
 club-forum.com/index.asp
 carmenvera.eoidehellin.es/exfrances/exfrances.htm
 didieraccord.com
 rfi.fr/lfr/statiques/accueil_apprendre.asp
 rfi.fr/lfen/pages/001/liste_adc_anglais.asp
- TÉLÉVISION**
 pluzz.francetv.fr/depuis-l-etranger
 videos.arte.tv
- COMMUNIQUER**
 livemocha.com
 busuu.com/fr
 verbling.com
 club-international.org
 duolingo.com
- TANDEM**
 tandem-franco-allemand.blogspot.com
 skb.tu-berlin.de/contao/index.php/en
 sprachenzentrum.hu-berlin.de/sebstlernzentrum/tandem
- STAMMTISCH**
 connexion-francaise.com
 infocafe-berlinparis.de
 meetup.com
- TESTS DE NIVEAU**
 french.language.ru/french/onlinetest/index.html
 teluq.ca/site/services/test_fr_sel.php
 testsdefrancais.com/index.html
 campus-electronique.tm.fr/TestFle
 bosvick.com/ilivri.com
 cle.fr/centre_linguistique-fr-idm-263-n-Testez_votre_niveau.html
 azurlingua.com/test/index.html
- LIBRAIRIES**
 contactsfrancophones.com
 galerieslafayette.de → librairie-
 francaise
 zadigbuchhandlung.de
 « Dussman » rayon « francais »
 literaturversand-berlin.de
 shakesbooks.de



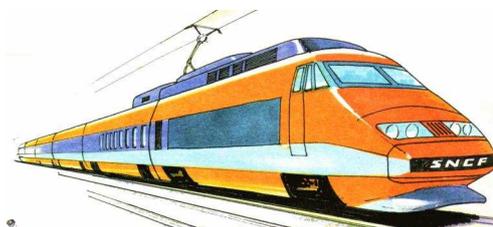
COMMUNIQUER
AU TRAVAIL
NIVEAU A2-B1

Entrer en contact

CHRISTOPHE
PEYRANI

Vous arrivez en France, deux personnes viennent vous accueillir à l'arrivée.

Quels sont les dialogues que vous avez ?



COMMUNIQUER
AU TRAVAIL
NIVEAU A2-B1

Pour parler affaires A2-B1 Module 1

CHRISTOPHE
PEYRANI

MOTS-CLÉS

Bonjour, monsieur / madame.

Je me présente : je m'appelle Aurélien Bauchon.

Je travaille pour la société / l'entreprise DÉCODART.

Je travaille chez BAOBAB.

- Très heureux /-euse de faire votre connaissance.
- Enchanté/e.

Bonjour, vous êtes bien madame Magnet ?

- Oui, c'est moi.

Comment allez-vous ?

- Très bien, merci. Et vous ?

Vous avez fait bon voyage ?

MOTS-CLÉS

Je vous présente Nicolas Firmin / Hélène Vignault.

Il / elle est comptable.

Il / elle s'occupe de la comptabilité de notre entreprise.



Personne A Vous êtes Olivier Thomas ou Isabelle Lambert. Présentez-vous professionnellement.
Personne B Vous êtes directeur commercial chez Dac. Présentez Olivier Thomas à un/e client/e.
Personne C Vous êtes directeur technique chez Dac. Présentez Isabelle Lambert à un/e client/e.

COMMUNIQUER
AU TRAVAIL
NIVEAU A2-B1

Pour parler affaires A2-B1 Module 1

CHRISTOPHE
PEYRANI

le logiciel *trait d'union*

pneu-laurent

1 Parlez !

a En groupes. Connaissez-vous ces professions ?

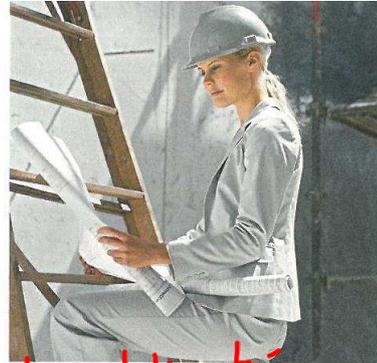
comptable | commercial | *relancer* chef de projet | assistant/e marketing | architecte | ingénieur/e | votre profession

b Qui fait quoi ? Devinez de quelle profession il s'agit.

Il / elle planifie les projets techniques : _____

c Sur le même modèle, décrivez une profession à l'aide des mots suivants. Le groupe devine de quelle profession il s'agit

taper | faire | dessiner | planifier
vendre | aider



la publicité

les comptes | un projet | un document | un produit | un plan | l'organisation

saisir les données

vente aux enchères
faire la mise en page

Profession	Tâches	Outils
avocate	aider mes collègues avec des problèmes juridiques	l'ordinateur les textes de loi
un médecin	parler aux patients faire les diagnostics	le stéthoscope la langue
Informaticien	chercher des défauts dans les logiciels	l'ordinateur logiciel spécifique
expert d'art	estimer des objets d'art faire des recherches	ordinateur des livres des catalogues

COMMUNIQUER
AU TRAVAIL
NIVEAU A2-B1

Pour parler affaires A2-B1 Module 2

Communiquer par courriel

En groupes, discutez des questions suivantes.

- Combien d'adresses e-mail possédez-vous?
- Combien d'e-mails avez-vous actuellement dans votre boîte aux lettres électronique ?
- Combien d'e-mails personnels et professionnels recevez-vous chaque jour ?
- Que faites-vous de vos e-mails : vous y répondez tout de suite ? Vous les supprimez ? Vous les classez dans des dossiers ?

a Trouvez la signification correcte.

- | | | |
|-------|--|--------------------|
| 1. @ | | a. pour « France » |
| 2. - | | b. tiret bas |
| 3. _ | | c. point |
| 4. fr | | d. arobase |
| 5. . | | e. tiret haut |
-

4 Écoutez !  1/1-3

À quel dialogue correspondent les courriels suivants ?

a.



Bonjour Annabelle,
J'arrive donc demain à l'aéroport de Paris-Charles de Gaulle à 15 h 50. Pouvez-vous commander un taxi ? Merci !
Cordialement,
Adrien

b.



Monsieur,
Pour découvrir nos produits, venez nous rencontrer au Salon Interdéco, au stand 4.1.
Cordialement,
Aurélien Bochon
Société Décodart

Dialogue 1 : Dialogue 2 : Dialogue 3 :

c.



Salut Marc!
On mange ensemble ce midi ?
Claire

e é G majuscule
 g minuscule
 c cédille
 e accent grave
 2 p
 ix

a. Dicter les noms suivants et épelez.

- François Thinières
- Philippe de Grandprix
- Jean-Charles Villeroy
- Yann Hamilton
- Geneviève Quijot
- Françoise Laguêpe

b. Prononcez, puis écrivez en lettres les numéros de téléphone suivants :

- 02 21 62 89 72
- 05 72 91 01 18
- 05 77 62 14 84
- 01 88 55 43 76
- 04 61 71 81 91

chiffre a chiffre J j
 quarante G g
 je moins
 8,28€ soixante-et-onze 3°C
 virgule degrés

COMMUNIQUER
AU TRAVAIL
NIVEAU A2-B1

Les formules de politesse

Relations d'affaire et administratives

Monsieur,

Madame,

Madame, Monsieur,

Avec des collègues de travail

Bonjour,

Sandrine,

Salutations distinguées,

Sincères salutations,

Cordialement,

Cordialement,

Bonne journée,

À bientôt,

COMMUNIQUER
AU TRAVAIL
NIVEAU A2-B1

Objectif Express 2014 A1-A2 Unité 3

À plus (tard)
A +
++

Pour saluer et prendre congé dans un courriel / un mail :

	Pour commencer	Pour terminer
Formel	Chère madame / Cher monsieur) Madame / Monsieur, Madame / Monsieur + nom,	(Très) cordialement, Sincères salutations,
Neutre	Bonjour,	À bientôt, Cordialement, Bien à vous,
Amical	Bonjour + prénom Salut !	A+ Bisous / Bises

Bien à toi

salut

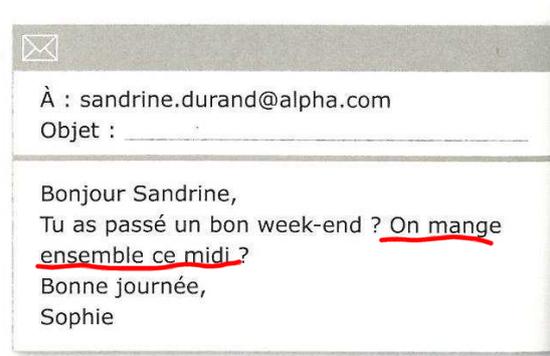
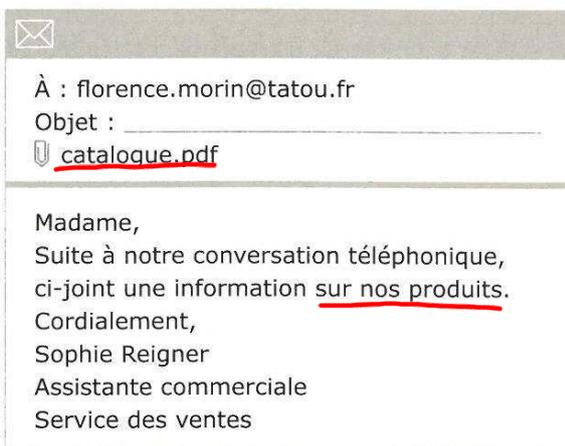
grosses bises

COMMUNIQUER
AU TRAVAIL
NIVEAU A2-B1

Objectif Express 2014 A1-A2 Unité 3

Complétez l'objet des courriels suivants.

1. Restaurant ?
2. Candidature
3. Confirmation de notre réunion
4. Envoi de documentation

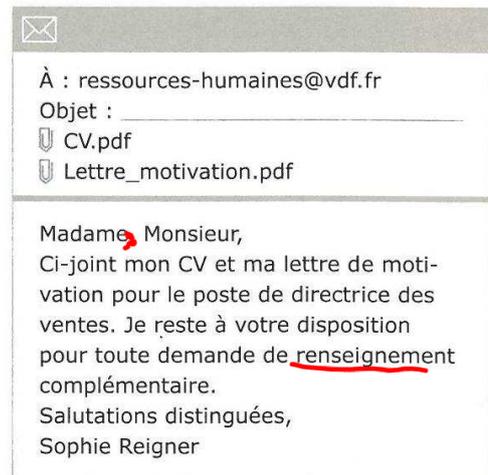


COMMUNIQUER
AU TRAVAIL
NIVEAU A2-B1

Objectif Express 2014 A1-A2 Unité 3

Complétez l'objet des courriels suivants.

1. Restaurant ?
2. Candidature
3. Confirmation de notre réunion
4. Envoi de documentation



1.

De : Jean-Paul Gonon
 À : Mario Vaillant
 Objet : Petite inquiétude

Bonjour, Mario,
 On ne t'a pas vu vendredi soir. Je t'ai
 téléphoné plusieurs fois. Pas de réponse.
 J'espère que tout va bien.
 Amitiés,
 Jean-Paul

2.

De : Pauline Becker
 À : Mario Vaillant
 Objet : demande de documents

Salut, Mario,
 Je suis arrivée à Madrid et je suis en train de
 préparer la réunion. J'ai oublié les résultats
 des ventes de l'année en Espagne. Peux-tu
 me les envoyer dans les meilleurs délais?
 Merci par avance.
 Pauline

3.

De : Ursula Grohe
 À : Mario Vaillant
 Objet : traduction catalogue

Monsieur,
 J'ai bien reçu votre catalogue et j'ai
 commencé à le traduire. J'ai quelques
 questions concernant cette traduction, mais
 je n'arrive pas à vous joindre au téléphone.
 Pourriez-vous me téléphoner un jour de la
 semaine, entre 9 heures et midi?
 Meilleures salutations.
 Ursula Grohe
 308 218 306

4.

De : Neilly Gauthier
 À : Mario Vaillant
 Objet : Prix fous sur l'Asie

Cher Monsieur Vaillant,
 Nous offrons des prix exceptionnels sur
 toutes nos destinations vers l'Asie. Pour
 connaître nos offres, cliquez [ICI](#).

5.

De : service marketing
 À : Mario Vaillant
 Objet : visite de madame Cornu

Bonjour, Mario,
 Je viens de recevoir un coup de
 téléphone de madame Cornu, de la
 société Hardy. Elle vient à Paris demain
 avec son patron. Peux-tu les recevoir dans
 l'après-midi et leur présenter nos
 nouveaux produits ? À quel moment ?
 Isabelle

6.

De : Fabien Godet
 À : Mario Vaillant
 Objet : Remerciements

Pièces jointes: Photo de famille

Mon cher Mario,
 Félicitations pour la soirée très réussie
 d'hier. Je t'envoie ci-joint une belle photo.
 À bientôt,
 Fabien

7.

De : Amandine Pierrot
 À : Mario Vaillant
 Objet : Demande de stage

Pièces jointes: CV lettre de motivation

Monsieur,
 Je suis étudiante à l'université de Paris-
 Dauphine. Je suis à la recherche d'un stage
 dans un service de marketing. Je vous adresse
 ci-joint mon CV et une lettre de motivation.
 Merci de bien vouloir les lire.
 Cordialement,
 Amandine Pierrot

Mario Vaillant travaille au service commercial
 d'une grande entreprise. Il vient de recevoir
 plusieurs mails.

Lisez rapidement ces mails et répondez
 aux questions suivantes. Justifiez votre réponse.

1. Quel mail est-ce que Mario Vaillant peut sup-
 primer immédiatement?
2. À quels mails est-ce qu'il doit répondre
 immédiatement?
3. À quel mail est-ce qu'il peut répondre plus
 tard?
4. À quel(s) mail(s) est-ce qu'il n'est pas obligé
 de répondre?

COMMUNIQUER
AU TRAVAIL
NIVEAU A2-B1

Objectif Express 2014 A1-A2 Unité 3

un achat ^{une} vente

5 Écoutez ! 1/19-20

Écoutez les deux dialogues et complétez.

Qui appelle qui ?

Dans quel but ?

L'adresse e-mail pour la suite :

Dialogue 1

M. Thierry Martin

M. Vitouret

envoyer un catalogue

achats@bonservgeant.fr

Dialogue 2

j. simon@plantex.

Sophie Reigner.com

Joël Simon

6 Écrivez !

a Rédigez le courriel que Thierry Martin envoie à M. Vitouret.

b Rédigez le courriel que Sophie Reigner envoie à Joël Simon.

j jiu jitsu
g général