**LA92 – Français langue étrangère – niveau B1+, l’UTC, semestre de printemps 2024 – progression.**

Enseignante responsable : Anna LE VERGER.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Semaines** | **Unité** | **Thèmes** | **Compétences fonctionnelles à acquérir/développer** | **Outils linguistiques** | **Repères fonctionnels****Repères (inter)culturels** |
| **Semaine 9** | **1****A2** | Rencontrez vos nouveaux collaborateurs | Présenter des relations de travailDécrire une fonction/une missionExprimer votre satisfactionIndiquer des tâches passées ou en coursParler de vos collèguesIndiquer l’emplacement d’un bureauEvoquer des changements récentsExprimer votre opinionFormuler une hypothèseConseiller. | L’impératifLe présent de l’indicatifLe présent continu et le futur procheLe passé composéL’imparfaitLe passé récentLes pronoms possessifsLes expressions impersonnelles suivies de l’infinitif | Comment les Français vivent-ils au bureau ?Manière d’êtreComment saluer ? Tu ou vous. |
| **Semaine 10** |  | **Vacances de printemps** |  |  |  |
| **Semaine 11** | **2****A2** | Faites connaître vos produits et services | Décrire des caractéristiques et des fonctionnalitésExprimer un besoinDécrire un excellent serviceIndiquer des critères d’excellenceRaconter un historiqueQuestionner sur une création d’entrepriseDétailler un programme de voyageVanter les attraits d’un lieuInformer sur des actions à venirProposer des servicesExprimer un souhait | Les pronoms compléments en et yLes superlatifsLe passé composé et l’imparfaitL’adjectif indéfini toutLe futur proche et le futur simpleLes pronoms relatifs qui, que, oùLes adjectifs qualificatifs à la bonne place | Bien rédiger ses courriels professionnelsLa messagerie électronique et vousLes e-mails professionnels |
| **Semaine 12** | **3****A2** | Organisez votre travail | Suggérer/accepter un rendez-vousIndiquer un empêchementFormuler un souhaitDonner des explicationsExprimer la surpriseDécrire votre gestion du tempsExpliquer votre organisation au travail Exprimer des difficultésSuggérer des solutionsPrésenter un déroulementEchanger en réunionRapporter des parolesRelater des faits passés | Le conditionnel présentL’expression de la causeLes pronoms indéfinis : quelqu’un/personne/quelque chose/rienL’hypothèse : si+imparfait+conditionnel présentLe discours indirect au présentLe plus-que-parfait | Bien rédiger un compte rendu de réunionLes réunions |
| **Semaine 13** | **4****B1** | Vendez vos produits et services | Interroger à propos des usages d’un objetIndiquer des objectifsDécrire des problèmes informatiquesInciter/convaincreFormuler des réticencesExprimer une opposition/une objectionRépondre à des objectionsReporter une décisionDécrire un processus de vente en ligneFormuler une promesse/un engagementSignaler des problèmes concernant des articlesInterroger sur des conditions de vente en ligneDemander un rappel téléphoniqueVanter les caractéristiques spécifiques d’un produitPréciser des actionsExprimer des nécessités | L’interrogation à la forme soutenueLe pronom relatif dontLa voix passiveLe subjonctif présentLes adverbes en -ment | Comprendre une factureLes comportements d’achats |
| **Semaine 14** | **5****B1** | Partez à l’international | Exprimer une volonté/un souhaitIndiquer des motivations professionnellesDonner des indications de duréeFaire des recommandationsSignaler des difficultés possiblesExprimer le but d’une actionPréciser la manière de faireIndiquer des situations hypothétiquesIndiquer votre mécontentementDécrire des problèmes en déplacementParler d’indemnisationDécrire des conséquencesRelater des faits passésFéliciter/exprimer votre satisfactionExprimer votre opinionInsiter. | Le subjonctif présent et l’infinitif dans l’expression du souhaitL’expression de la durée et du butL’accord du participe passé avec le verbe avoir et les pronoms CODLe gérondifL’expression de la conséquenceLes temps du passé. | Comment bien rédiger une lettre de réclamation ?Réussir ses contacts à l’international |
| **Semaine 15****Examen médian de LA92** | **6****B1** | Participez à des évènements professionnels | Préciser les rôles de chacunDécrire des actions à venirIndiquer des intentionsFormuler une invitation/un vœuDonner des indications sur le lieu/le moment/le thème/le programme d’un évènement.Demander une confirmation de présence Exprimer des sentimentsJustifier une actionAnnoncer des réussites professionnellesDécrire des choix prioritairesDonner/commenter des chiffres/des données économiques/un bilan. | Quand, lorsque, une fois que, dès que, aussitôt que, à partir deLe futur antérieurLes pronoms complémentsLe subjonctif présent et l’infinitif pour l’expression des sentimentsLe participe présent. | Comment bien rédiger une note d’information ou de serviceL’art de trinquer |
| **Semaine 16** |  | **Examens médians scientifiques** |  |  |  |
| **Semaine 17** | **7****B1** | Travaillez en collaboration | Inciter quelqu’un à faire part de ses idéesProposer une idéeDonner votre opinionVous expliquer ou reformuler vos proposFaire un retour positifSuggérer des modificationsDécrire un arrangementIndiquer des périodes de congésFormuler des oppositionsDécrire des problèmes d’organisationApprouverExprimer votre désarroiDécrire votre ressentiIndiquer des contradictions | L’adjectif indéfini autreL’indicatif et le subjonctif pour exprimer une opinionCe qui, ce que, ce dontL’adverbe bienL’expression de l’oppositionL’expression de la concession | Les congés en FranceAvez-vous l’esprit d’équipe ? |
| **Semaine 18** |  | **Vacances de printemps** |  |  |  |
| **Semaine 19** | **8****B1** | Gérez les ressources humaines | Préciser les caractéristiques d’un contratDécrire une clause de mobilitéIndiquer des points de désaccordDécrire un salaire et des avantages financiersConseiller la vigilanceFormuler des préférencesIndiquer l’importanceDemander un avisIntroduire des explications ou des exemplesExprimer son exaspérationFaire des reprochesFaire des suppositionsInterroger sur les objectifsIndiquer une réserveDécrire des qualités professionnellesFaire des hypothèses sur une situation passéeDécrire une situation de travail difficileRapporter des parolesExprimer l’empathieDécrire les conditions d’une démission | Les pronoms relatifs composésLes pronoms démonstratifs neutres ce et celaLe conditionnel passéL’expression de l’hypothèse passéeLe discours indirect au passé | Le bulletin de payeL’entretien d’évaluation |
| **Semaine 20** | **9****B1** | Traitez des litiges | Proposer de l’aideIndiquer des conditions de venteExprimer votre mécontentementIndiquer une recherche de solutionProposer un arrangementFaire référence à un document/un évènementExpliquer les motifs d’une réclamationRappeler des engagement prisDemander une suiteDemander réparationExprimer l’intérêt porté à une demandeIndiquer la prise en compte d’un problèmePrésenter des excusesExprimer l’espoir de garder de bonnes relationsSuggérer des solutionsDécrire des situations prévisiblesIndiquer une urgenceIndiquer la durée d’une action | Le subjonctif avec les expressions impersonnellesLes doubles pronoms complémentsL’infinitif passéLes pronoms démonstratifsLes indicateurs de temps : tant que, jusqu’à ce que, jusqu’au moment où | Comment présenter une lettre commerciale française ?Joindre le geste à la parole |
| **Semaine 21** | **10****B1** | Participez à des projets | Décrire des fonctions d’encadrementNommer les étapes d’un projetDéfinir un profil recherchéInterroger sur des besoinsDécrire une situation problématiqueIndiquer une bonne compréhensionDonner la paroleParler de l’état d’avancement d’un projetIndiquer l’intensitéIndiquer des contraintes/des obstacleS’opposer à la proposition de quelqu’unExprimer une convergence de point de vueExprimer la déception et le regretFormuler des hypothèsesApporter des précisions et des explications | Le subjonctif passéLe subjonctif dans les propositions relativesLa restriction ne…queDe plus en plus/de moins en moinsL’expression de l’intensitéL’expression de l’hypothèse avec le conditionnel présent/passé (synthèse) | Le rapport et le compte renduLe management à la française |
| **Semaine 22** | **11****B2** | Informez/Informez-vous | Décrire un conflit socialExprimer la colère/l’exaspérationMenaceExprimer la déterminationExprimer une intention/non intentionRapporter une information non confirméeCiter les auteurs d’une informationIndiquer des actions concrètesDonner des éléments d’un parcours/profil professionnelAnnoncer un plan, un déroulementDécrire un processusDéfinir/expliquerIntroduire une information complémentaireDonner la parole dans une réunion formelleJustifier une décision/un choixSouligner une opposition/des critiquesExprimer la crainte/l’inquiétude | Les prépositions (synthèse)La nominalisationLe passé simple (sensibilisation)Les connecteurs du discoursL’expression de la concession. | La représentation des salariés dans les entreprises françaisesLa consommation collaborative |
| **Semaine 23** | **12****B2** | Rendez compte | Indiquer un succèsPointer des problèmes économiquesDécrire une situation préoccupanteFaire part de projets de développementIndiquer des objectifs commerciauxAdmettre ou contesterPointer des dysfonctionnementsDécrire des points satisfaisantsAnnoncer des résultats dans un rapport d’activitésCommenter des chiffresIndiquer des quantités non chiffréesFaire part d’évènements/de projets commerciauxIndiquer la finalité d’une formationApporter des précisionsFormuler des réservesExprimer des degrés de probabilité | La négation avec les préfixes privatifsLe participe passé des verbes pronominauxLes expressions de quantitéLe subjonctif et l’indicatif dans les degrés de probabilitéL’adjectif verbal et le participe présent. | Les principales formes juridiques des entreprises françaisesLa formation en France |
| **Semaine 24** |  | **Révisions** |  |  |  |
| **Semaine 25** |  | **Examen final LA92** |  |  |  |

**Autres activités–clés durant le semestre :**

* Rédiger un CV,
* Rédiger une lettre de motivation,
* Faire un entretien de stage (ou d’embauche) – une simulation,
* Savoir conjuguer les verbes en français : révisions systématiques de Bescherelle,
* Faire un exposé en civilisation française – prise de parole en public,
* Maîtriser un feed-back positif suite à un exposé.

**Evaluation :**

* L’examen médian (25 %) – semaine 15,
* L’examen final (50 %) – semaine 25,
* Le contrôle continu : participation, bilans de grammaire, écrits, le travail en autonomie au centre des langues (25 %).

**Déroulement**: 2 séances hebdomadaires de 2 heures chacune, voir l’emploi du temps du semestre printemps 2024.

**Absences**: seulement 2 absences justifiées sont autorisées.

**Centre des langues, salle FC215** : il vous est demandé de travailler 15 heures au Centre des Langues durant le semestre. Une feuille de suivi vous sera remise par votre professeur avec une liste de bibliographie nécessaire pour votre progression en français.

**Bibliographie :**

* Méthode de français : **« Objectif Express 2, le monde professionnel en français », niveau B1**, à commander dans une librairie.
* **« Grammaire progressive du français »**, niveau intermédiaire, CLE International, disponible à la BUTC et au CDL.
* **« Vocabulaire progressif du français »**, niveau intermédiaire, CLE International, disponible à la BUTC et au CDL.
* Méthode phonétique : « **Prononciation du français** », disponible au CDL.
* MOODLE – cours de LA92 : Activités diverses avec la progression du semestre : <http://tice.utc.fr/moodle>