**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 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  Evoquer des changements récents  Exprimer votre opinion  Formuler une hypothèse  Conseiller. | L’impératif  Le présent de l’indicatif  Le présent continu et le futur proche  Le passé composé  L’imparfait  Le passé récent  Les pronoms possessifs  Les expressions impersonnelles suivies de l’infinitif | Comment les Français vivent-ils au bureau ?  Manière d’être  Comment saluer ? Tu ou vous. |
| **Semaine 10** |  | **Vacances de printemps** |  |  |  |
| **Semaine 11** | **2**  **A2** | Faites connaître vos produits et services | 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 et y  Les superlatifs  Le passé composé et l’imparfait  L’adjectif indéfini tout  Le futur proche et le futur simple  Les pronoms relatifs qui, que, où  Les adjectifs qualificatifs à la bonne place | Bien rédiger ses courriels professionnels  La messagerie électronique et vous  Les e-mails professionnels |
| **Semaine 12** | **3**  **A2** | Organisez votre travail | 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  Echanger en réunion  Rapporter des paroles  Relater des faits passés | Le conditionnel présent  L’expression de la cause  Les pronoms indéfinis : quelqu’un/personne/quelque chose/rien  L’hypothèse : si+imparfait+conditionnel présent  Le discours indirect au présent  Le plus-que-parfait | Bien rédiger un compte rendu de réunion  Les réunions |
| **Semaine 13** | **4**  **B1** | Vendez vos produits et services | 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  Demander 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 dont  La voix passive  Le subjonctif présent  Les adverbes en -ment | Comprendre une facture  Les comportements d’achats |
| **Semaine 14** | **5**  **B1** | Partez à l’international | 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  Insiter. | 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. | 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 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 évènement.  Demander 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. | Quand, lorsque, une fois que, dès que, aussitôt que, à partir de  Le futur antérieur  Les pronoms compléments  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 |
| **Semaine 16** |  | **Examens médians scientifiques** |  |  |  |
| **Semaine 17** | **7**  **B1** | Travaillez en collaboration | 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 votre ressenti  Indiquer des contradictions | L’adjectif indéfini autre  L’indicatif et le subjonctif pour exprimer une opinion  Ce qui, ce que, ce dont  L’adverbe bien  L’expression de l’opposition  L’expression de la concession | Les congés en France  Avez-vous l’esprit d’équipe ? |
| **Semaine 18** |  | **Vacances de printemps** |  |  |  |
| **Semaine 19** | **8**  **B1** | Gérez les ressources humaines | 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  Demander 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 ce et cela  Le conditionnel passé  L’expression de l’hypothèse passée  Le discours indirect au passé | Le bulletin de paye  L’entretien d’évaluation |
| **Semaine 20** | **9**  **B1** | Traitez des litiges | 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 évènement  Expliquer les motifs d’une réclamation  Rappeler des engagement pris  Demander une suite  Demander 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 : 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’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 obstacle  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 ne…que  De plus en plus/de moins en moins  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 |
| **Semaine 22** | **11**  **B2** | Informez/Informez-vous | Décrire un conflit social  Exprimer la colère/l’exaspération  Menace  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. | La représentation des salariés dans les entreprises françaises  La consommation collaborative |
| **Semaine 23** | **12**  **B2** | Rendez compte | 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’évènements/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 |
| **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>