

**Programme-cadre pour l'enseignement du français B1**

**Langue 1, études régulières du premier cycle (licence) en cours du jour, toute faculté**

**Durée:** 2 semestres, d'une durée totale de 60 h (2x30)

**Niveau de départ du cours:** B1

**Niveau à atteindre:** B1+

**REMARQUES PRÉLIMINAIRES**

- Le cours s'adresse aux personnes qui maîtrisent la langue française au niveau B1 selon le Cadre européen commun de référence pour les langues.
- L'enseignant est l'organisateur du processus d'enseignement et d'apprentissage, le conseiller et le guide, mais les résultats finaux dépendent des participants au cours, de leur travail et de leur volonté d'apprendre.
- Pour atteindre les résultats d'apprentissage visés, les apprenants devraient consacrer suffisamment de temps.
- Si les compétences initiales de l'étudiant empêchent une participation efficace au cours, une augmentation significative de sa propre charge de travail est nécessaire afin d'atteindre les résultats d'apprentissage attendus au niveau donné.

<p><b>1. Objectifs du cours:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'objectif de ce cours est de développer la compétence communicative de l'étudiant en langue générale et professionnelle.</li><li>• L'action conjointe des participants au processus éducatif (enseignant et étudiant) vise à préparer l'étudiant à son futur travail dans un environnement professionnel.</li><li>• Le développement des compétences linguistiques suppose un élargissement constant du vocabulaire professionnel et la connaissance des constructions grammaticales utiles dans la communication quotidienne.</li><li>• L'objectif du cours est également de présenter à l'étudiant des éléments de la culture générale et commerciale des pays francophones et de l'encourager à utiliser la langue en dehors de la classe.</li><li>• Un objectif très important du cours est de souligner et de développer l'habitude de l'auto-éducation, ainsi que de développer l'autonomie de l'étudiant en lui fournissant</li></ul>
--------------------------------------	---

	<p>diverses méthodes et stratégies utilisées dans le processus d'apprentissage.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout au long du cours, l'étudiant sera encouragé à réfléchir sur ses points forts et ses faiblesses, ce qui soutiendra le processus d'auto-apprentissage.</li> </ul>
<b>2. Contenu enseigné pendant le cours</b>	
Sujets	<p>Thèmes généraux et commerciaux:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• enquête</li> <li>• conditions de vente</li> <li>• carrière professionnelle</li> <li>• expatriation</li> <li>• voyage d'affaires</li> <li>• salons professionnels</li> <li>• travail en équipe (tempête de cerveaux, planification des tâches)</li> <li>• règlement interne</li> </ul>
Structures lexicales et grammaticales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inversion</li> <li>• pronom dont</li> <li>• voix passive</li> <li>• adverbes</li> <li>• expressions du souhait, de la durée, du but, de l'opposition, de la concession</li> <li>• accord du participe passé</li> <li>• gérondif, participe présent</li> <li>• ce que, ce qui, ce dont</li> <li>• futur antérieur</li> <li>• subjonctif (expression des sentiments, des opinions)</li> <li>• adjectif « autre »</li> <li>• ce qui, ce dont</li> <li>• adverbe « bien »</li> <li>• Consolidation des structures grammaticales et lexicales comprises dans le programme d'enseignement du français B1 – langue 1</li> </ul>
Fonctions de langage / communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formuler des réticences, des objections</li> <li>• répondre à des objections</li> <li>• décrire un processus de vente en ligne</li> <li>• exprimer une volonté, un souhait, un but</li> <li>• faire des recommandations</li> <li>• préciser les rôles, des intentions</li> <li>• formuler une invitation</li> <li>• inciter, proposer une idée</li> <li>• donner une opinion</li> <li>• suggérer des modifications, un arrangement</li> <li>• indiquer des périodes de congé</li> </ul>
Composante universitaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• écrire un texte de façon autonome en utilisant les structures grammaticales et le vocabulaire appropriés</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maîtriser les règles de rédaction de résumés et améliorer la capacité à réviser des formes de discours plus complexes, en travaillant sur la syntaxe</li> <li>• Comprendre les formes de base du discours universitaire</li> </ul>
<b>3. A la fin du cours, l'étudiant:</b>	
Expression orale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• peut participer activement aux discussions concernant les sujets professionnels,</li> <li>• est en mesure de communiquer dans le milieu professionnel,</li> <li>• Peut utiliser le registre formel et informel.</li> </ul>
Lecture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• peut lire avec compréhension les textes liés avec ses études et concernant les sujets professionnels.</li> </ul>
Écoute	<ul style="list-style-type: none"> <li>• peut comprendre les énoncés concernant la vie professionnelle formels et informels.</li> </ul>
Expression écrite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• est capable d'écrire des textes liés à des situations professionnelles.</li> </ul>

**Manuels de référence:**

Anne-Lyse Dubois, Beatrice Tauzin, *Objectif Express B1/B2*, Paris, Hachette, 2016.

**Matériel didactique supplémentaire:**

Matériel de l'auteur basé sur les ressources disponibles, avec mention de la source et du droit d'auteur.

**PROGRAMME DE TRAVAIL**

**SEMESTRE 1 (30 HEURES)**

**PREMIÈRE PARTIE - HEURES 1 - 15**

**ÉCOUTE**

L'étudiant sait comprendre l'appel téléphonique d'un prospect.

L'étudiant sait comprendre les informations enregistrées sur le répondeur, concernant les achats en ligne.

L'étudiant est en mesure de comprendre les informations transmises lors d'une enquête téléphonique.

**LECTURE**

L'étudiant sait analyser les questions d'une enquête de satisfaction.

L'étudiant sait interpréter les informations contenues dans les conditions de vente.

L'étudiant sait comprendre et analyser une facture.

**INTERACTION ORALE**

L'étudiant sait mener une conversation téléphonique avec un prospect.

L'étudiant est en mesure de répondre à une réclamation téléphonique.

L'étudiant sait formuler les remarques critiques sur le fonctionnement d'un appareil électrique.

#### EXPRESSION ORALE

L'étudiant sait présenter un produit.

L'étudiant est en mesure de présenter les avantages d'un emballage.

L'étudiant sait présenter d'une manière générale les changements survenus dans les comportements des consommateurs.

#### EXPRESSION ÉCRITE

L'étudiant sait élaborer une enquête de satisfaction.

L'étudiant est en mesure de remplir une facture.

L'étudiant sait élaborer les conditions générales de vente.

### **DEUXIÈME PARTIE – HEURES 16-30**

#### ÉCOUTE

L'étudiant sait comprendre les énoncés concernant le séjour à l'étranger pour des raisons professionnelles.

L'étudiant sait comprendre un énoncé concernant un voyage d'affaires.

L'étudiant est en mesure de comprendre une grande partie des informations concernant le fonctionnement d'une entreprise.

#### LECTURE

L'étudiant sait lire avec compréhension les avis à propos des avantages et des inconvénients du travail dans le milieu international.

L'étudiant sait comprendre une réclamation.

L'étudiant sait comprendre les règles concernant la correspondance commerciale.

#### INTERACTION ORALE

L'étudiant sait parler des avantages et des inconvénients du travail dans le milieu international.

L'étudiant sait d'une façon simple faire une réclamation d'un bagage égaré.

L'étudiant sait se plaindre auprès de son chef du surcharge de travail.

#### EXPRESSION ORALE

L'étudiant sait relater ses expériences concernant le travail à l'étranger.

L'étudiant est en mesure de planifier et distribuer les tâches.

L'étudiant sait présenter les différences culturelles.

#### EXPRESSION ÉCRITE

L'étudiant sait s'informer par mail sur le marché du travail dans un pays francophone.

L'étudiant est en mesure d'écrire un court texte sur sa manière d'organiser le travail.

L'étudiant sait relater par écrit le déroulement d'un voyage d'affaires.

### **SEMESTRE 2 (30 HEURES)**

#### **PREMIÈRE PARTIE - HEURES 1 - 15**

#### ÉCOUTE

L'étudiant sait comprendre un énoncé concernant la participation dans un salon professionnel.

L'étudiant sait comprendre le discours d'ouverture d'un salon professionnel.

L'étudiant sait comprendre le discours prononcé lors de passage à la retraite.

#### LECTURE

L'étudiant sait lire avec compréhension des textes concernant les salons professionnels.

L'étudiant sait comprendre le compte rendu d'un salon professionnel.

L'étudiant sait comprendre les règles concernant le comportement lors d'un cocktail officiel.

#### INTERACTION ORALE

L'étudiant est en mesure de relater sa participation dans un salon professionnel.  
L'étudiant sait discuter à propos du programme d'un salon professionnel.  
L'étudiant est en mesure d'informer sur un salon professionnel.

#### EXPRESSION ORALE

L'étudiant sait présenter les avantages de la participation dans un salon professionnel.  
L'étudiant est en mesure de faire un discours simple.  
L'étudiant sait échanger à propos d'un événement professionnel.

#### EXPRESSION ÉCRITE

L'étudiant sait inviter à un événement professionnel.  
L'étudiant est en mesure de rédiger une note de service.  
L'étudiant est en mesure de rédiger une note d'information.

### **DEUXIÈME PARTIE - HEURES 16 – 30**

#### ÉCOUTE

L'étudiant sait comprendre les opinions prononcées lors d'une tempête de cerveau .  
L'étudiant est en mesure de comprendre et d'analyser les préférences concernant les congés.  
L'étudiant est en mesure de comprendre les opinions concernant le rendement de travail

#### LECTURE

L'étudiant peut lire avec compréhension une note de service.  
L'étudiant est en mesure de comprendre le compte rendu d'un service de marketing.  
L'étudiant peut comprendre un texte concernant les types de congés en France.

#### INTERACTION ORALE

L'étudiant peut participer à une séance de tempête de cerveau.  
L'étudiant sait s'exprimer à propos de surcharge au travail.  
L'étudiant arrive à fixer le délai de son congé avec ses collaborateurs.

#### EXPRESSION ORALE

L'étudiant sait présenter le département où il travaille.  
L'étudiant est en mesure de présenter ses relations avec son entourage.

#### EXPRESSION ÉCRITE

L'étudiant est en mesure d'élaborer une fiche technique de produit.  
L'étudiant sait écrire un mail concernant les décisions relatives au remplacement au travail.