

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>1. Objectifs du cours:</p>	<ul style="list-style-type: none">• L'objectif de ce cours est de développer la compétence communicative de l'étudiant en langue générale et professionnelle.• L'action conjointe des participants au processus éducatif (enseignant et étudiant) vise à préparer l'étudiant à son futur travail dans un environnement professionnel.• Le développement des compétences linguistiques suppose un élargissement constant du vocabulaire professionnel et la connaissance des constructions grammaticales utiles dans la communication quotidienne.• 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.• 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 diverses méthodes et stratégies utilisées dans le processus d'apprentissage.• 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.
2. Contenu enseigné pendant le cours	
Sujets	<p>Thèmes généraux et commerciaux:</p> <ul style="list-style-type: none"> • présentations dans le contexte professionnel • conversation téléphonique • accueil d'un visiteur / un voyageur • rendez-vous professionnel • journée de travail • gestion du temps de travail • voyage • moyens de transport • chemin • hôtel • réclamation
Structures lexicales et grammaticales	<ul style="list-style-type: none"> • présent de l'indicatif • prépositions de lieu • interrogation directe • pronoms personnels compléments • futur simple • futur proche • passé composé • passé récent • conditionnel présent de politesse • indicateurs de temps • discours indirect • impératif • imparfait et passé composé • forme passive • pronoms relatifs simples et composés • adjectifs démonstratifs • pronom y • adjectifs et pronoms possessifs et indéfinis
Fonctions de langage / communication	<ul style="list-style-type: none"> • se présenter / interroger l'autre • commencer une conversation téléphonique • faire face à des complications au téléphone • accueillir à l'aéroport • comprendre le rôle d'un(e) hôte(sse) d'accueil • composer un message d'accueil • prendre rendez-vous au téléphone et par e-mail • parler de ses horaires, tâches, relations sociales au travail • rédiger un courrier professionnel • s'interroger sur l'optimisation du temps de travail • s'informer sur les moyens de transport • demander / expliquer un itinéraire • présenter des sites touristiques

	<ul style="list-style-type: none"> • faire / modifier une réservation • se présenter /accueillir à la reception • publier un avis • faire une réclamation
Composante universitaire	<ul style="list-style-type: none"> • écrire un texte de façon autonome en utilisant les structures grammaticales et le vocabulaire appropriés • maîtriser les règles de rédaction de résumés et améliorer la capacité à réviser des formes de discours plus complexes, en travaillant sur la syntaxe • comprendre les formes de base du discours • universitaire
3. A la fin du cours, l'étudiant:	
Expression orale	<ul style="list-style-type: none"> • peut participer activement aux discussions concernant les sujets professionnels, • est en mesure de communiquer dans le milieu professionnel, • peut utiliser le registre formel et informel
Lecture	<ul style="list-style-type: none"> • peut lire avec compréhension les textes liés avec ses études et concernant les sujets professionnels
Écoute	<ul style="list-style-type: none"> • peut comprendre les énoncés concernant la vie professionnelle formels et informels.
Expression écrite	<ul style="list-style-type: none"> • est capable d'écrire des textes liés à des situations professionnelles.

Manuels de référence:

Jean-Luc Penfornis, *Français.com 3^e édition*, Paris, CLE International, 2018.

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 les informations à propos des données personnelles et des coordonnées de ses collaborateurs.

L'étudiant sait comprendre les expressions de la communication téléphonique.

L'étudiant est capable de comprendre le message sur le répondeur automatique.

LECTURE

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

L'étudiant sait comprendre un article sur l'utilisation du téléphone.

INTERACTION ORALE

L'étudiant sait interroger une personne sur ses données personnelles, ses coordonnées, son travail, sa connaissance des langues étrangères.

L'étudiant sait engager une conversation téléphonique, prendre, changer, annuler un rendez-vous.

L'étudiant est en mesure d'accueillir un voyageur à l'aéroport, fixer le lieu, la date et l'heure de l'arrivée.

L'étudiant sait engager une conversation avec un visiteur à l'accueil.

EXPRESSION ORALE

L'étudiant est capable de se présenter dans le milieu professionnel.

L'étudiant sait enregistrer un message téléphonique sur le répondeur.

EXPRESSION ÉCRITE

L'étudiant sait rédiger un courriel à propos d'un voyage.

L'étudiant est en mesure d'écrire un message à propos des horaires de travail d'une entreprise.

DEUXIÈME PARTIE – HEURES 16-30

ÉCOUTE

L'étudiant sait comprendre un message téléphonique à propos des heures d'ouverture des bureaux.

LECTURE

L'étudiant sait comprendre la correspondance courante de l'entreprise (courriels des fournisseurs, des clients, des collaborateurs...).

L'étudiant est capable de comprendre des textes à propos de l'organisation du travail.

L'étudiant sait comprendre un courriel d'invitation.

L'étudiant est capable de comprendre des témoignages à propos de la gestion du temps dans de différentes cultures.

INTERACTION ORALE

L'étudiant est capable de proposer poliment une date de rendez-vous.

L'étudiant sait expliquer les causes de l'absence d'une personne.

EXPRESSION ORALE

L'étudiant sait parler de différents rythmes de travail.

EXPRESSION ÉCRITE

L'étudiant sait reporter un rendez-vous par courriel.

L'étudiant est capable de rédiger un courriel formel pour proposer un stage.

SEMESTRE 2 (30 HEURES)

PREMIÈRE PARTIE - HEURES 1 – 15

ÉCOUTE

L'étudiant sait comprendre un message public adressé aux voyageurs.

L'étudiant est en mesure de comprendre les informations données par un guide touristique.

LECTURE

L'étudiant sait comprendre les informations d'un guide touristique à propos d'un pays, sa population, son climat.

L'étudiant est capable de comprendre un article à propos des déplacements en ville.

L'étudiant sait comprendre les informations touristiques à propos d'une ville.

L'étudiant est capable de comprendre une bande dessinée sur un voyage organisé.

INTERACTION ORALE

L'étudiant est capable de demander / indiquer l'itinéraire.

L'étudiant est capable de discuter sur les avantages et les inconvénients des voyages organisés.

EXPRESSION ORALE

L'étudiant sait présenter un site touristique.

EXPRESSION ÉCRITE

L'étudiant sait donner des conseils aux touristes sur un forum Internet.

DEUXIÈME PARTIE – HEURES 16-30

ÉCOUTE

L'étudiant sait comprendre un témoignage à propos des expériences avec les hôtels et les plateformes de réservation.

L'étudiant est en mesure de comprendre un témoignage sur les problèmes de voisinage.

LECTURE

L'étudiant sait comprendre un questionnaire d'enquête sur les hôtels.

L'étudiant est capable de comprendre un article à propos de l'hôtellerie.

L'étudiant sait comprendre un article sur les plateformes de réservation.

L'étudiant est capable de comprendre une note d'hôtel.

INTERACTION ORALE

L'étudiant est capable de réserver une chambre d'hôtel par téléphone.

L'étudiant sait accueillir un client à la réception.

EXPRESSION ORALE

L'étudiant est capable de parler de ses préférences en ce qui concerne le logement pendant le voyage.

EXPRESSION ÉCRITE

L'étudiant sait présenter le marché hôtelier de sa ville.

L'étudiant est capable de compléter une fiche de réservation.

L'étudiant sait rédiger un e-mail de réservation.

L'étudiant sait laisser un avis sur une plateforme de réservation.

L'étudiant sait rédiger un courriel de réclamation.