

Programme-cadre pour l'enseignement du français B1

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

Durée: 1 semestre, d'une durée totale de 30 h

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 • règles d'usage lors d'un repas • restaurant (carte, commande) • métiers de la restauration • réclamation • entreprise
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 • articles • gérondif • négations particulières • pronom <i>en</i> • comparatif et superlatif • plus-que-parfait • phrases conditionnelles
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 • passer / prendre commande au restaurant • expliquer une recette • faire / traiter une réclamation au restaurant • connaître les usages liés au repas

Z komentarzem [JO1]: Przykład celów kursu na podstawie języka hiszpańskiego A1, studia stacjonarne licencjackie.

	<ul style="list-style-type: none"> • découvrir une entreprise, son activité, effectifs, marché, etc. • comparer les résultats des entreprises • analyser les techniques de vente • expliquer les évolutions boursières • rédiger un rapport • comparer les conditions de travail selon les pays
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.
L'étudiant sait comprendre les informations à propos des usages liés au repas.
L'étudiant est capable de comprendre le témoignage à propos du repas collaboratif.

LECTURE

L'étudiant sait comprendre un courriel concernant un voyage d'affaires.
L'étudiant sait comprendre un article sur l'utilisation du téléphone.
L'étudiant sait comprendre une carte au restaurant.
L'étudiant sait comprendre un texte sur les métiers de la restauration.
L'étudiant est en mesure de comprendre un article à propos de l'activité des restaurateurs.

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.
L'étudiant sait commander un repas au restaurant.
L'étudiant sait prendre une commande au restaurant.
L'étudiant est en mesure de faire / traiter une réclamation au restaurant.

EXPRESSION ORALE

L'étudiant est capable de se présenter dans le milieu professionnel.
L'étudiant sait enregistrer un message téléphonique sur le répondeur.
L'étudiant est capable de parler de ses habitudes alimentaires et des usages liés au repas.

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.
L'étudiant sait écrire des conseils à propos des usages liés au repas dans son pays.
L'étudiant sait déposer un avis sur un site de voyage culinaire.

DEUXIÈME PARTIE – HEURES 16-30

ÉCOUTE

L'étudiant sait comprendre un message téléphonique à propos des heures d'ouverture des bureaux.
L'étudiant sait comprendre l'histoire d'une entreprise.
L'étudiant est capable de comprendre les témoignages des créateurs d'entreprises.

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.
L'étudiant sait comprendre la fiche d'identité d'une entreprise.
L'étudiant est capable de comprendre les données chiffrées d'une entreprise.
L'étudiant sait comprendre l'article à propos du développement d'une entreprise.

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.
L'étudiant sait se renseigner sur l'activité, le marché, les effectifs d'une entreprise.
L'étudiant est capable de discuter des investissements en bourse.

EXPRESSION ORALE

L'étudiant sait parler de différents rythmes de travail.
L'étudiant sait parler de l'activité d'une entreprise.
L'étudiant est capable de parler des chiffres d'une entreprise.
L'étudiant sait commenter un graphique.

EXPRESSION ÉCRITE

L'étudiant sait reporter un rendez-vous par courriel.
L'étudiant est capable de rédiger un courriel formel pour proposer un stage.
L'étudiant sait présenter une entreprise.
L'étudiant est capable d'établir la fiche d'identité d'une entreprise.