

Travailler en français en entreprise

Niveaux A2/B1 du CECR

MÉTHODE DE FRANÇAIS SUR OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Guide pédagogique

● Dominique AMSELLEM

● Geneviève VASSAUX

Conception graphique couverture : CONTOURS

Conception graphique intérieur : Catherine DE TRÉGOMAIN

Mise en page : TEXT'OH

« Le photocopillage, c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le photocopillage menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. »

« La loi du 11 mars 1957 n'autorisant, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et courtes citations dans un but d'exemple et d'illustrations, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause, est illicite. » (alinéa 1er de l'article 40) – « Cette représentation ou reproduction par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal. »

avant-propos

Conçu à des fins pratiques, ce guide permet aux formateurs d'exploiter et de développer les différentes activités contenues dans le livre de l'élève, et toujours dans une perspective actionnelle. Il comporte également de nombreuses activités complémentaires. D'une lecture simple et pratique d'emploi, ce guide permet aux formateurs de diviser aisément leurs séquences s'articulant autour des quatre compétences du CECR.

Facilité d'emploi

Une fiche pédagogique à l'ouverture de chaque unité suit et récapitule de manière synthétique les compétences professionnelles et langagières, les objectifs pédagogiques et les tâches à accomplir lors de chaque séance.

Des rubriques (transcriptions, réponses, règles linguistiques, activités complémentaires) sont facilement identifiables grâce à des repères graphiques.

Les corrigés de tous les exercices et de nombreuses pistes de productions écrites sont proposés.

Des renvois aux exercices du CD audio-rom ainsi que des rappels grammaticaux intégrés directement aux activités et aux tâches permettent de ne pas dissocier la langue de l'enseignement de spécialité.

Flexibilité

De nombreuses activités complémentaires (signalées par *En +*) permettent d'introduire et de développer celles d'une unité et offrent une plus grande souplesse aux formateurs, tout en respectant les mêmes objectifs professionnels et langagiers.

Des démarches pédagogiques alternatives sont proposées pour de nombreuses activités qui permettent de les adapter à la taille, aux besoins, à la composition de la classe.

Les formateurs sont libres de choisir de suivre pas à pas les activités proposées dans ce guide ou de créer à partir des pistes d'exploitation suggérées leurs propres activités, toujours dans le souci de s'adapter aux profils, aux demandes et aux besoins de leur public.

Du français de spécialité à une démarche FOS

La présentation du guide suit la structure du livre de l'élève.

De nombreux points interculturels sont proposés afin d'exploiter et de développer les thèmes abordés dans le livre de l'élève.

De nombreuses pistes sont suggérées pour l'exploitation en classe de documents authentiques.

L'interactivité est encouragée dans la mise en œuvre des activités (interaction en petits groupes, tandems, et interactivité avec le CD audio-rom) qui permet de créer en classe une atmosphère d'équipe identique à celle de l'entreprise et confronte les apprenants à des tâches leur permettant d'acquérir, dans un objectif utilitaire, les compétences langagières et culturelles requises pour le niveau A2/B1.

Les auteurs

Sommaire

Unité 1	Recrutement	7
	Étude de cas : <i>Préparez un entretien !</i>	21
	Bilan 1	22
Unité 2	Voyage professionnel	25
	Étude de cas : <i>Organisez un voyage de motivation !</i>	37
	Bilan 2	38
Unité 3	Entretien d'évaluation	39
	Étude de cas : <i>Réussissez votre entretien annuel</i>	51
	Bilan 3	52
Unité 4	L'expatriation	55
	Étude de cas : <i>Réagissez à une proposition d'expatriation !</i>	70
	Bilan 4	70
Unité 5	Bien-être et productivité	73
	Étude de cas : <i>Encouragez la cohésion de votre équipe !</i>	85
	Bilan 5	86
Unité 6	Entreprise en mouvement	87
	Étude de cas : <i>Prenez part au changement de votre entreprise !</i>	98
	Bilan 6	99
Unité 7	Communication performante	101
	Étude de cas : <i>Communiquez efficacement !</i>	115
	Bilan 7	116
Unité 8	Nouvelles formes de travail	119
	Étude de cas : <i>Innovez dans le monde du travail !</i>	133
	Bilan 8	135

Unité 1 Recrutement

FICHE PÉDAGOGIQUE

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES		Rechercher un emploi Préparer un entretien d'embauche
COMPÉTENCES LANGAGIÈRES VISÉES	Pages 11-12	Compréhension écrite
	Pages 13,14, 19 et 20	Expression écrite
	Pages 8, 9, 14, 15	Compréhension orale
	Pages 8, 9, 10, 11,15	Expression orale
OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	Opérationnels	Savoir parler : – de ses aptitudes et compétences – de son parcours professionnel
	Langagiers	Conjugaison et emploi des temps du passé (imparfait, passé composé) Emploi des expressions du temps Phonétique : sons [u] et [y]
	Interculturels	Découvrir les nouvelles techniques du recrutement
TÂCHES	Étude de cas	Préparer son entretien d'embauche Savoir lire et rédiger une offre d'emploi
DOCUMENTS SUPPORTS		Les indications de page renvoient aux documents écrits et sonores de la méthode de l'apprenant.

DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS

Ces premières activités permettent de s'approprier les expressions du désir, du souhait et du rêve, ainsi que le lexique nécessaire à la recherche d'un emploi. L'apprenant pourra ainsi formuler ses aptitudes, compétences et aspirations lors d'un entretien d'embauche.

En + ... Activité préliminaire : expression orale

(durée estimée : 15 minutes)

Chaque apprenant se présente et indique sa profession (ou celle qu'il souhaiterait exercer). Ce premier contact peut être accompagné d'une contrainte structurelle en demandant aux apprenants d'employer les expressions suivantes : *je m'appelle Paul, je suis informaticien, je souhaiterais devenir programmeur* par exemple. Cette expression orale permet de réviser les structures de l'identification et de la description et d'aborder l'expression du désir, du souhait, du rêve. Noter au tableau les structures nécessaires comme *je voudrais, j'aimerais, je souhaiterais*.

Prise de contact

A. Exprimer un souhait, un désir, un rêve

A1, PAGE 8 Compréhension orale

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Procéder à une première écoute du document sonore. Les apprenants répondent aux questions, puis lors d'une deuxième écoute, vérifient leurs réponses.
- ➔ Procéder à une correction collective en écoutant une troisième fois (si nécessaire).
- ➔ Apporter des précisions au tableau afin de préparer l'activité suivante.



Transcription du document sonore

2

Personne 1 : Pour moi, l'emploi idéal, ce serait de travailler dans une petite entreprise. Tout le monde se connaît et le patron serait un homme intègre, organisé et respectueux, un peu comme un père, quoi. J'aimerais bien travailler dans une ambiance sereine, dans une petite ville... ou à la campagne. Nous travaillerions tous ensemble pour réaliser nos objectifs. Il n'y aurait pas de grandes différences de salaires entre nous parce que tout le monde serait indispensable à l'entreprise et très compétent. Ah ! J'oubliais ! Je voudrais également beaucoup de congés pour pouvoir profiter de ma famille.

Personne 2 : Je souhaiterais travailler dans un grand groupe et avoir un poste avec des responsabilités. Ce serait bien de pouvoir diriger une équipe. Je ne suis pas pour les 35 heures. Je crois qu'on devrait avoir le choix. Et travailler plus, ça me va très bien ! Je rêve d'un grand bureau élégant et confortable. Je m'imaginerai voyager partout et rencontrer des personnes de tous les pays. Je parle déjà plusieurs langues : l'anglais, l'espagnol, l'italien et un peu le chinois. C'est pratique ! Sur ma carte de visite, il y aurait écrit : « directrice générale marketing », pas mal, non ?

Personne 3 : Le job idéal, c'est quoi pour moi ? Ben... Ce serait une structure où il n'y aurait pas de chef. Tout le monde aurait le droit de donner son opinion et ses idées. Il n'y aurait pas de tabous. Chacun conduirait son projet de A à Z. J'aimerais travailler dans un environnement jeune et créatif, comme dans la publicité, par exemple. Ce serait génial d'avoir des horaires négociables aussi. Le statut n'est pas important pour moi, mais une bonne rémunération, ça oui ! Minimum 4 000 euros par mois !

■ Réponses attendues

(3) - 2 - 3 - 1 - 3 - 2 - 1 - 3

A2, PAGE 8 Expression orale

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ S'assurer que chaque terme de l'encadré soit bien compris et préciser chaque terme de façon collective le cas échéant. Chaque apprenant répond à l'aide d'une phrase simple à la question : *Quel serait pour vous l'emploi idéal ?* Ils doivent s'aider de la boîte « Expressions à connaître » en employant les structures proposées dans l'encadré.

En + ... Activité complémentaire : focalisation sur la langue

- ➔ Faire préciser chacun des termes en indiquant le genre à l'aide d'un article.

Exemple :

le salaire, **une** ambiance, **la** ville, **la** hiérarchie. Attention : **l'**horaire / **un** horaire.

A3, PAGE 8 Expression écrite*(durée estimée : 15 minutes)***En + Activité préliminaire : expression orale**

Si le niveau des apprenants est faible, commencer l'activité par la description orale de l'image. À mesure des réponses produites par les apprenants, noter au tableau le vocabulaire du matériel et de l'équipement de bureau.
Exemple : *l'ordinateur / un ordinateur, l'écran / un écran, le clavier, la lampe de bureau.*

- ➔ Lire et expliquer la consigne. Chaque apprenant formulera 5 souhaits ou rêves de cette personne.
- ➔ Imposer une contrainte linguistique et lexicale en demandant d'employer les structures et le vocabulaire du précédent encadré « Expressions à connaître ».

■ Rédaction possible

Je rêve de travailler dans un espace confortable et lumineux.

Je souhaiterais travailler avec un directeur sympathique.

B. Donner des conseils

Ces activités permettent de fixer du point de vue langagier l'expression du conseil et d'acquérir le vocabulaire propre à la recherche d'emploi.

B1, PAGE 9 Compréhension orale*(durée estimée : 15 minutes)*

Présenter le document audio. Il s'agit d'un homme, Bertrand, conseiller chez Actiris, qui donne des conseils à une femme, Nathalie, dans sa recherche d'emploi.

En + Activité complémentaire : interculturel

Actiris est un organisme belge qui permet aux demandeurs d'emploi de consulter des offres d'emploi, de déposer leur CV dans une banque de données, de faire des bilans et autres stages de formation. Son adresse Internet est www.actiris.be/Fr/default_fr.htm.

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Faire écouter deux fois le dialogue.
- ➔ Demander à chaque apprenant de donner l'un des sept conseils énoncés par Bertrand.
- ➔ Noter au tableau les réponses en attirant leur attention sur la construction « **conditionnel +infinitif** » pour exprimer le conseil et la politesse.

Transcription du document sonore

3

BERTRAND. – Comment se passe votre recherche d'emploi ?

NATHALIE. – À vrai dire, pas très bien...

BERTRAND. – Où avez-vous travaillé auparavant ?

NATHALIE. – En 2003, j'ai occupé mon premier poste chez Tarty. J'ai été embauchée immédiatement après mes études. À cette époque-là, j'aimais beaucoup mon activité car mes tâches étaient variées. Un an après, j'ai eu l'opportunité de travailler dans différents services pour élargir mes compétences. J'ai commencé comme vendeuse au service électroménager et j'ai fini à la gestion des stocks. Pendant trois ans, j'ai beaucoup appris. Puis, j'ai demandé ma mutation en province et, là, ça ne s'est vraiment pas bien passé. Je suis au chômage depuis quatre mois.

BERTRAND. – Qu'avez-vous fait depuis votre dernier emploi ?

NATHALIE. – Il y a un mois, j'ai envoyé trois candidatures spontanées et postulé pour cinq postes dans la vente et la gestion de stocks, mais pas de réponse. Depuis quinze jours, je n'ai plus rien fait. Je suis un peu démotivée, en fait...

BERTRAND. – Vous devriez apprendre à gérer votre temps plus efficacement !
 NATHALIE. – C'est-à-dire ?
 BERTRAND. – Vous pourriez vous fixer des objectifs précis. Par exemple, écrire trois lettres de motivation par jour et respecter votre planning.
 NATHALIE. – Ah ! Une lettre de motivation standard bien rédigée, ça ne suffit pas ?
 BERTRAND. – Non, il faut cibler vos lettres. Ça veut dire que vous devez les adapter en fonction de l'entreprise visée. Une banque est différente d'un grand magasin, vous comprenez...
 NATHALIE. – D'accord ! Mais d'abord, je dois bien rédiger mon CV !
 BERTRAND. – Absolument ! Il faudrait rédiger un CV en fonction de votre projet professionnel.
 NATHALIE. – Ah, oui, effectivement. C'est important, ça...
 BERTRAND. – Vous devriez aussi préparer vos entretiens d'embauche TRÈS sérieusement et surtout pas d'improvisation le jour J !
 NATHALIE. – Oui ! Mais ça, c'est une autre étape !
 BERTRAND. – Enfin, n'oubliez pas également de lire les journaux, d'écouter l'actualité économique et de regarder les sites des entreprises sur Internet. Vous savez, les recruteurs y placent beaucoup d'offres d'emploi intéressantes. Et, surtout, il faut garder le moral parce que la route peut être longue...
 NATHALIE. – Oui... C'est vrai... Très longue...

■ Réponses attendues

- Se fixer un planning précis et le respecter (par exemple : 3 lettres de motivation par jour)
- Écrire des lettres ciblées en fonction de l'entreprise visée
- Rédiger un CV avec un vrai projet professionnel
- Lire les journaux
- Écouter l'actualité
- Regarder les sites Internet des entreprises pour trouver leurs offres d'emploi
- Garder le moral

B2, PAGE 9 Interaction orale

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Faire écouter une troisième fois le dialogue et passer directement à l'exercice d'appariement.
- ➔ Procéder à une correction collective orale au cours de laquelle des précisions pourront être apportées sur le lexique.



CD AUDIO-ROM Proposer de faire en autonomie les mots croisés du CD-Rom « Unité 1, Pour communiquer, Les mots du recrutement », afin de consolider le vocabulaire acquis.

■ Réponses attendues

a. 5 b. 3 c. 6 d. 4 e. 2 f. 1 g. 7 h. 9 i. 8

B3, PAGE 9 Expression orale

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne. Il s'agit d'un travail en tandem. Un apprenant joue le rôle de la personne à la recherche d'un emploi, le second celui de celle qui va lui donner des conseils.
- ➔ Après la première simulation, les rôles seront inversés.

En + Activité complémentaire : expression orale et focalisation sur la langue

Imposer des contraintes linguistiques comme l'emploi du conditionnel exprimant le conseil suivi de l'infinitif, l'impératif affirmatif et négatif comme dans la boîte « Expressions à connaître » de la page 9.

Exemples :

Tu devrais consulter régulièrement les offres d'emploi.

Tu pourrais envoyer ta candidature spontanée.

Envoie aussi ta candidature spontanée.

Échanges d'expériences

A. Rechercher un emploi

En + ... Activité préliminaire : compréhension écrite et interaction orale

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Lire le CV de la page 119.
- ➔ Rappeler les règles de présentation du CV en France.
- ➔ Demander aux apprenants si la présentation du CV page 119 est identique ou différente de celle conseillée dans leur pays d'origine.

Autre démarche possible

- ➔ Apporter différents exemples de CV afin de les comparer. Chaque apprenant pourra faire des remarques sur la présentation de ces CV et les comparer avec celles son pays d'origine.
- ➔ Passer directement à l'activité A2 de la page 10. Lire la consigne et poser oralement aux apprenants les questions a, b et c.

A1, PAGE 10 Compréhension écrite et expression orale

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Former les tandems.
- ➔ Accorder 5 minutes à chaque tandem pour discuter, puis mettre en commun.

Autre démarche possible

- ➔ Faire lire par un apprenant toutes les affirmations. Les autres apprenants répondent par *Vrai* ou *Faux* selon leur propre expérience.

En + ... Activité complémentaire : expression écrite

Refaire l'exercice selon le modèle proposé à la page 119.

A3, PAGE 10 Expression orale

(durée estimée : 15 minutes)

En + ... Activité préliminaire : interaction orale

Demander aux apprenants d'expliquer ce qu'est une *assistante de direction*. Noter au tableau les caractéristiques de ce métier.

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Lire chaque mot de l'encadré en précisant le genre à l'aide d'un article, puis le sens (si nécessaire).
- ➔ Faire compléter le CV à l'aide des mots proposés dans l'encadré. Procéder à une correction collective orale.

■ Réponses attendues

Expérience professionnelle	
Dates	2004-2008
Fonction ou poste occupé	Assistante de direction
Principales activités et responsabilités	Gestion du courrier, rédaction de notes de service et rapports, prise de rendez-vous, organisation des voyages et des déplacements, gestion du planning des intérimaires
Nom et adresse de l'employeur	B2M International, 328, avenue Général Leclerc 92400 Courevoie
Type ou secteur d'activité	Conseil en stratégie
Dates	2001-2004
Fonction ou poste occupé	Assistante de direction
Principales activités et responsabilités	Accueil des visiteurs, gestion du courrier, rédaction de notes de service et de rapports, prises de rendez-vous, encodage / saisie des fichiers clients, classement et archivage des dossiers clients

A4, PAGE 10 Compréhension écrite et lexique

(durée estimée : 10 minutes)

Cette activité permet de fixer le vocabulaire spécifique au poste d'assistante de direction et plus généralement celui de l'entreprise.

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Accorder 5 minutes de préparation aux apprenants.
- ➔ Procéder à une correction collective orale.

En + ... Activité complémentaire : focalisation sur la langue

De l'action – sous forme verbale – à la tâche : la nominalisation.

- ➔ Vérifier à l'aide d'un article, si les apprenants connaissent le genre des noms de la colonne 2.
- ➔ Préciser le sens de termes spécifiques comme *un archivage* ou *un encodage*.

Cette activité constitue une transition plus douce vers l'activité A5.

■ Réponses attendues

2. a 3. g 4. c 5. d 6. h 7. e 8. f

A5, PAGE 11 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité permet de comprendre les valeurs et les emplois du passé composé présentés dans la « Boîte à outils » (page 16).

En + ... Activité préliminaire : focalisation sur la langue

- ➔ Rappel de la formation du passé composé et de la conjugaison des verbes avec le choix de l'auxiliaire.
- ➔ Présenter ensuite la morphologie des participes passés des verbes des premier, deuxième et troisième groupes.

 **CD AUDIO-ROM** Ce rappel de la conjugaison est à compléter avec les exercices du CD-Rom « Unité 1, Pratique de la langue, Le passé composé et l'imparfait, activité 1 ».

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Accorder 5 minutes aux apprenants pour remplir le tableau.
- ➔ Procéder à une correction collective au cours de laquelle les réponses seront notées au tableau.

■ Réponses attendues

– *Classement* : classer – j'ai classé

– *Gestion* : gérer – j'ai géré

– *Saisie* : saisir – j'ai saisi

– *Rédaction* : rédiger – j'ai rédigé

– *Accueil* : accueillir – j'ai accueilli

– *Archivage* : archiver – j'ai archivé

B. Parler de ses aptitudes et de ses compétences

Ces activités permettent de définir et de bien comprendre la différence entre ces deux mots et ce qu'ils recouvrent en contexte professionnel.

En + ... Activité préliminaire : interaction orale

- ➔ Lire l'encadré B1, page 11 et la boîte « Expressions à connaître ». Chaque apprenant dit ce qu'il considère être comme une de ses aptitudes, puis une de ses compétences, en réutilisant le lexique de la boîte « Expressions à connaître ».
- ➔ Noter au tableau les réponses de la manière suivante :

Aptitudes	Compétences
Je peux faire preuve d'un grand calme en situation de crise.	Je parle couramment trois langues.

Passer ensuite à l'activité B1.

B1, PAGE 11 Compréhension écrite et lexique*(durée estimée : 10 minutes)*

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Accorder 5 minutes de préparation aux apprenants, puis procéder à une correction collective orale.

■ Réponses attendues*Aptitudes : résistance au stress – esprit de synthèse – sens de l'écoute.**Compétences : maîtrise des outils informatiques – bonne connaissance du chinois.***B2, PAGE 11 Expression orale, activité de simulation***(durée estimée : 15 minutes)*

Cette activité permet de savoir parler de ses aptitudes et de ses compétences dans le but de convaincre un recruteur. Cette tâche place l'apprenant dans une situation professionnelle quasi réelle.

En + Activité préliminaire : interaction orale

- ➔ Demander aux apprenants ce qu'est une directrice adjointe d'un centre de formation. Quelles sont ses tâches ? Quelles aptitudes et compétences doit-on attendre d'une personne pour ce poste ?
- ➔ Noter au tableau toutes les remarques des apprenants en deux colonnes, l'une pour les aptitudes, l'autre pour les compétences. Laisser ces colonnes lors de la simulation. Elles pourront servir de note aux apprenants jouant la scène.
- ➔ Lire et expliquer la consigne. Un apprenant jouera le recruteur, un second le candidat.
- ➔ Faire inverser les rôles.

En + Activité complémentaire : expression orale et focalisation sur la langue

Imposer des contraintes langagières : l'emploi d'un langage formel et la réutilisation systématique des structures et expressions de la boîte « Expressions à connaître ».

Point culture**En + Activité complémentaire : interculturel**

Présenter, si le niveau du groupe le permet, les différents organismes de la recherche d'emploi en France : l'ANPE et l'APEC. Inviter le groupe à se connecter sur leurs sites Web respectifs (www.anpe.fr), pour consulter des exemples de CV, par exemple.

A. Découvrir un nouveau métier

*Cette activité permet de s'initier à la lecture et la compréhension écrite d'un document authentique. Ici, il s'agit d'un article paru dans le magazine *Courrier cadres* qui paraît également sur www.courriercadres.com, site Internet du journal.*

En + Activité complémentaire : interculturel et lexique

Présenter *Courrier cadres*, magazine spécialisé destiné aux cadres, qu'ils soient demandeurs d'emploi ou actifs. Cette présentation peut s'accompagner d'une révision lexicale (un mensuel, un hebdomadaire, un quotidien). Le formateur en apportera un exemplaire en classe et le fera circuler.

A1, PAGE 12 Compréhension écrite

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Accorder 5 minutes de lecture aux apprenants, puis chacun lit à haute voix le texte, tour à tour. Préciser le sens de quelques mots nouveaux, comme *CVthèque*.
- ➔ Faire procéder à l'exercice d'appariement.
- ➔ Accorder 5 minutes de préparation, puis faire immédiatement une correction collective orale.

■ Réponses attendues

a. 4 b. 6 c. 5 d. 2 e. 3 f. 7 g. 1

A2, PAGE 12 Compréhension écrite détaillée

- ➔ Lire la consigne.
- ➔ Chaque apprenant lit une troisième fois le texte, puis prépare les réponses à l'écrit. Accorder 10 minutes de temps de préparation.
- ➔ Procéder à une correction collective orale, puis reprendre les phrases les plus pertinentes au tableau.

■ Réponses attendues

- b. Tenaces, polyvalentes et débrouillardes, séductrices et persuasives
- c. Trouver la perle rare / le candidat idéal pour le poste
- d. De 5 à 7 semaines
- e. – Elles travaillent en tandem avec un consultant en recrutement.
– Elles prennent connaissance des exigences du client (compétences demandées du futur candidat, son niveau d'expérience, etc.).
– Elles se basent sur un large choix d'outils : les CVthèques, les réseaux sociaux, recherches dans les blogs et les forums, les annuaires d'anciens d'écoles, approche directe dans les entreprises, les petites annonces.
– Elles contactent le candidat directement.
– Elles le persuadent d'accepter un entretien.

Autre démarche possible

- ➔ Reprendre les informations de l'article sous forme de tableau, en suivant le modèle de la page 11 qui résume les aptitudes et les compétences requises pour être chargé de recherches.

B. Connaître des techniques de recrutement innovantes

B1 à B4, PAGE 13 Compréhension et expression écrites

En + Activité préliminaire : Interaction orale

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Demander aux apprenants quelles sont leurs techniques de recherche d'emploi et s'ils utilisent les nouvelles technologies.
- ➔ C'est ici l'occasion de revoir le vocabulaire de l'informatique de bureau (un logiciel, un traitement de texte, un tableur, un courrier et une messagerie électronique) et des nouvelles communications (un mobile, un ordinateur portable, les nouveaux réseaux...).

Le texte est un autre extrait de *Courrier cadres*, du même mois. Faire lire le texte par les apprenants.

Autre démarche possible

- ➔ Faire lire à haute voix le texte à tour de rôle.
- ➔ Lire et expliquer toutes les consignes des activités 1 à 4 incluse.

En + Activité complémentaire : point langue

- ➔ Insister sur la contrainte langagière de l'exercice 4 : l'emploi obligatoire du passé composé.
- ➔ Revoir, si nécessaire, sa formation et l'emploi des auxiliaires *être* et *avoir* aux temps composés.
- ➔ Demander de relever, en plus, des participes passés dans le texte et de donner leur infinitif (on a **retracé**, verbe *retracer* ; j'ai **reçu**, verbe *recevoir*).

Accorder 30 minutes de temps de préparation. Procéder à une correction avec interaction orale au cours de laquelle le vocabulaire spécifique au recrutement sera noté au tableau.

■ Réponses attendues

B1, page 13

- a. chercher à rentrer en France
- b. retracer l'historique de son parcours professionnel
- c. transmettre sa candidature
- d. une proposition financière

B2, page 13

le téléphone – Skype – le mail

B3, page 13

- b. Viadeo, Facebook, MySpace...
- c. *Altaïde* : c'est le cabinet d'aide au recrutement travaillant pour des entreprises clientes cherchant à recruter ;
Ogilvy : c'est l'entreprise cliente cherchant à recruter.
- d. C'est un intermédiaire qui aide à trouver des candidats, pour le compte d'une entreprise cliente.

B4, page 13

- 2. Un chasseur de têtes l'a repéré.
- 3. Il a eu une conversation téléphonique avec le chasseur de têtes.
- 4. Il a passé un entretien vidéo sur Skype avec le chasseur de têtes.
- 5. Le chasseur de têtes a transféré sa candidature à Ogilvy.
- 6. Il a passé 2 entretiens téléphoniques avec le directeur interactif et son futur manager.
- 7. Il a reçu une proposition financière et son contrat.
- 8. Il a renvoyé son contrat signé par mail.

B5, PAGE 13 Expression écrite

(durée estimée : 1 heure)

Cette activité peut se faire en classe ou en devoir à la maison.

- ➡ Lire et expliquer la consigne.
- ➡ Préciser que le texte doit être rédigé au passé.
- ➡ Rappeler si nécessaire l'emploi de l'imparfait et du passé composé. Lire ou faire lire l'encadré de la « Boîte à outils », page 17.

Mise en pratique

Ces activités de compréhension orale permettent de découvrir les nouvelles techniques de recrutement et d'en préciser leurs avantages.

A. Expliquer les avantages du recrutement en ligne

A1, PAGE 14 Compréhension orale

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité permet de s'entraîner à la prise de notes.

- ➡ Lire et expliquer la consigne.
- ➡ Demander aux apprenants de prendre des notes.
- ➡ Faire écouter deux fois l'enregistrement. Procéder immédiatement à une correction collective orale. Noter au tableau si nécessaire quelques mots ou expressions de vocabulaire inconnus.



Transcription du document sonore

4

Dans mon cabinet, Internet est devenu l'outil indispensable : non seulement pour repérer les candidats potentiels sur la toile, mais également pour la phase d'entretien proprement dite.

Grâce à Skype, par exemple, les cadres ne doivent plus se déplacer et parfois faire des centaines de kilomètres pour s'entendre dire après dix minutes d'entretien : « *Désolé, vous n'avez pas le profil !* »

De plus, Skype est gratuit et il offre un autre avantage considérable : il réduit les discriminations. Comme l'entretien peut être enregistré aussi bien par le candidat que par le recruteur, cela évite les questions déplacées !

Enfin, les enregistrements peuvent être visionnés autant de fois qu'on le souhaite ou encore être transmis à nos clients, pour plus de transparence et de professionnalisme !

■ Réponses attendues

Les avantages sont de faciliter la recherche de candidats, de ne plus se déplacer pour un entretien, la gratuité de Skype, de réduire les discriminations et les questions indiscretes, de permettre une plus grande transparence.

En+ Activité complémentaire : interaction orale

(durée estimée : 10 minutes)

Autre démarche possible : si le niveau de la classe le permet, demander aux apprenants de présenter les avantages et les inconvénients de ces nouvelles techniques de recrutement, s'ils ont déjà eu recours à ces outils lors de leur recrutement.

➡ Ici, les apprenants peuvent s'aider des questions de l'activité A3 en y répondant afin de structurer leur expression.

A2, PAGE 14 Compréhension orale détaillée

(durée estimée : 10 minutes)

- ➡ Faire écouter une troisième fois l'enregistrement.
- ➡ Procéder immédiatement à une correction collective orale.

■ Réponses attendues

- b. Internet
- c. se déplacer
- d. discrimination
- e. déplacé
- f. visionner

A3, PAGE 14 Interaction orale

(durée estimée : 10 minutes)

- ➡ Lire et expliquer la consigne.
- ➡ Poser les 3 questions, puis ouvrir un débat informel sur ce que pensent les apprenants de ces nouvelles techniques de recrutement.
- ➡ Procéder à une activité de remédiation à mesure des prestations entendues.

A4, PAGE 14 Expression écrite

Cette activité doit être la suite immédiate de l'activité A3, page 14 (l'interaction orale sur les avantages de l'utilisation d'Internet pour un recrutement). Elle peut également être précédée d'un rappel sur les principes de la rédaction de courriel (voir et reprendre les indications de rédaction d'un courriel de la page 122 du livre de l'élève).

- ➡ Lire et expliquer la consigne en insistant sur le fait qu'il s'agit d'une tâche professionnelle : rédiger un texte argumentatif pour convaincre son responsable des avantages de Skype (reprendre si nécessaire les avantages proposés lors des activités orales précédentes).
- ➡ Insister sur les deux arguments proposés dans la consigne : réduction des coûts et gain de temps.

En + Activité complémentaire : expression écrite

C'est le même exercice d'expression écrite avec des contraintes morphosyntaxiques.

- ➔ Imposer des contraintes langagières : un langage formel et l'emploi du conditionnel de conseil vu page 8 dans « Prise de contact ».

B. Parler de son parcours professionnel

Ces activités permettent d'acquérir les structures langagières requises pour un entretien d'embauche.

B1, PAGE 15 Compréhension orale

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité permet d'établir la différence entre l'expression de la date et celle de la durée.

- ➔ Présenter le document audio, il s'agit d'une conversation téléphonique entre Florence Brochard, chasseuse de tête et un candidat, Nicolas Cagnon.
- ➔ Lire et expliquer la consigne. Faire écouter deux fois l'enregistrement.

5 Transcription du document sonore

FLORENCE BROCHARD. – Alors, je vois sur votre CV que vous avez fini vos études de finances en 2001 et que vous avez immédiatement été engagé par Alt Bank.

NICOLAS CAGNON. – Oui, c'est bien ça. J'y ai travaillé pendant trois ans au total. J'ai d'abord vendu des assurances-vie et j'ai augmenté les ventes de 5 % !

FLORENCE BROCHARD. – Hmm. Très bien !

NICOLAS CAGNON. – Puis, j'ai demandé ma mutation au service épargne-retraite. J'ai conseillé les clients sur les meilleurs plans épargne jusqu'en août 2004.

FLORENCE BROCHARD. – De 2004 à 2008, vous avez travaillé à l'étranger, à Bruxelles, chez Portis Banque au département Private Banking. Pourquoi ?

NICOLAS CAGNON. – Être en contact avec une clientèle fortunée et exigeante me plaisait. Trouver des investissements très rentables, gérer un patrimoine en proposant des solutions sur mesure, c'était pour moi un nouveau défi.

FLORENCE BROCHARD. – Et qu'avez-vous fait depuis ?

NICOLAS CAGNON. – Il y a six mois, j'ai décidé de faire une pause dans ma carrière pour réfléchir à mon avenir professionnel, et en septembre, je reprends mes études. Je pars donc pour un an à Fontainebleau faire un MBA en administration et finances.

FLORENCE BROCHARD. – Eh bien, bonne continuation alors ! Recontactez-moi à votre retour.

NICOLAS CAGNON. – Je n'y manquerai pas. Merci.

En + Activité complémentaire : focalisation sur la langue

Lors de la correction, remplir le tableau suivant sur un support visuel :

■ Réponses attendues

Expressions pour la date	Expressions pour la durée
2001	pendant 3ans
en août 2004	il y a 6 mois
de 2004 à 2008	pour un an
en septembre	

En + Activité complémentaire : focalisation sur la langue et interaction orale

Cette activité permet d'introduire les expressions du temps de la « Boîte à outils », page 16. Lire l'encadré de la page 16 et, en complément, demander aux apprenants de préciser, pour chaque expression relevée lors de l'écoute, la valeur¹ de l'expression de la date et de la durée.

1. Valeur : action ponctuelle, action en cours de développement, action achevée au moment de la parole, etc., c'est-à-dire l'aspect de l'action soutenue par le temps et l'indicateur temporel.

B2, PAGE 15 Compréhension orale détaillée

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Faire écouter une troisième fois l'enregistrement en insistant sur la prise de notes.
- ➔ Demander aux apprenants de rédiger des phrases au passé composé (accorder 5-10 minutes de temps de préparation), puis procéder à une correction collective orale en notant au tableau les phrases les plus pertinentes.

■ Réponses attendues

De 2004 à 2008, il a travaillé au département Private Banking de Portis Banque à Bruxelles. Jusqu'en août 2004, il a conseillé les clients. En septembre, il a repris ses études.

En + Activité complémentaire : focalisation sur la langue

Si le niveau de la classe le permet, ajouter un exercice de reformulation avec des noms.

- ➔ Lors d'une quatrième écoute, demander de relever tous les verbes qui marquent les étapes du parcours professionnel de Nicolas Cagnon, puis de les nominaliser.
- ➔ Procéder à une correction collective orale au cours de laquelle les verbes et substantifs associés seront notés au tableau de la manière suivante :

■ Réponses attendues

Verbes	Noms
il a fini ses études	la fin d'études
il a été engagé	une embauche / un recrutement
il a vendu et augmenté	une vente et une augmentation
il a demandé sa mutation	une demande de mutation
il a conseillé les clients	un conseil de la clientèle
il a travaillé à Bruxelles	un travail à Bruxelles
il a décidé de prendre une pause	décision d'une année sabbatique
il reprend ses études	une reprise d'études
il part à Fontainebleau	un départ pour Fontainebleau

En + Activité complémentaire : expression orale

Diviser la classe en deux groupes :

- le premier décrit et parle de la photo page 14,
- le second de la photo page 15.

Chaque groupe confronte ses descriptions et commentaires sur la photo qu'il doit présenter.

B3, PAGE 15 Expression orale

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité permet à l'apprenant de parler de sa formation, de son parcours professionnel en présentant ses tâches, ses aptitudes et ses compétences. Elle récapitule tout ce qui a été abordé jusqu'à présent.

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Imposer des contraintes langagières : l'emploi du passé composé et de l'imparfait, la réutilisation des expressions proposées dans les deux boîtes « Expressions à connaître », un langage formel.
- ➔ Cette activité est une simulation d'entretien d'embauche et place l'apprenant dans une situation professionnelle réelle.

Boîte à outils

A. Les expressions du temps

A1, PAGE 16 Compréhension écrite

(durée estimée : 10 minutes)

En + ... Activité complémentaire : interaction orale

Faire lire le texte à haute voix aux apprenants, puis, pour chaque expression en gras, les classer sur un support visuel dans le tableau suivant :

Passé	Présent	Futur
en 1989	depuis 2 ans	dans 2 ans
pendant 5 ans		pendant 3 ans
il y a 10 ans		
6 mois plus tard		
le mois dernier		
pour 18 mois		

- ➔ Lire l'encadré, puis passer directement à l'activité A2.

A2, PAGE 16 Exercice lacunaire

(durée estimée : 5 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Faire faire l'exercice, puis procéder à une correction collective orale.

 **CD AUDIO-ROM** *Activité à compléter avec le CD-Rom, « Unité 1, Pratique de la langue, exercices sur les expressions du temps ».*

B. Le passé composé et l'imparfait

Ces activités permettent de fixer les valeurs de ces deux temps du passé, dont la maîtrise est indispensable pour présenter son parcours professionnel.

B1, PAGE 16 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 15 minutes)

Faire lire le texte aux apprenants.

En + ... Activité complémentaire : focalisation sur la langue

Pour chaque verbe du texte, demander aux apprenants d'indiquer le temps auquel il est conjugué et son infinitif.

■ Réponses attendues

À présenter sous forme de tableau sur un support visuel :

Verbes à l'imparfait	Verbes au passé composé
je me levais (se lever)	j'ai commencé (commencer)
j'avais (avoir)	j'ai lu (lire)
je restais (rester)	j'ai acheté (acheter)
je regardais (regarder)	j'ai téléphoné (téléphoner)
c'était (être)	j'ai mis (mettre)
j'étais (être)	j'ai obtenu (obtenir)
	un message est apparu (apparaître)

Si nécessaire, revoir la conjugaison de ces temps de l'indicatif.

B2, PAGE 17 Focalisation sur la langue

- ➔ Lire et commenter l'encadré de la page 17.
- ➔ Apporter des précisions, si nécessaire, puis passer directement à l'exercice. Lire et expliquer la consigne. Faire lire à haute voix le texte de l'activité B1 à tour de rôle, phrase par phrase.
- ➔ Procéder à une correction de remédiation.

■ Réponses attendues

1. (*expriment une habitude dans le passé*)

avant, je me levais tard / je restais chez moi...

2. (*indiquent une situation qui dure dans le passé*)

je regardais la télé toute la journée

3. (*donnent des éléments sur les circonstances, l'atmosphère, les sentiments*)

je n'avais pas de travail

c'était un lundi

j'étais très nerveuse

4. (*indiquent un événement ponctuel et marquent une rupture par rapport à des habitudes, grâce au connecteur « un jour »*)

un jour, j'ai répondu à une première offre d'emploi

5. (*indiquent une succession d'actions au passé*)

j'ai commencé à répondre

un message est apparu

j'ai lu le message

j'ai acheté un livre

j'ai téléphoné à des amis

j'ai mis mon plus beau tailleur

6. (*résumant une action ou donnent une conclusion*)

j'ai finalement obtenu le poste

B3, PAGE 17 Conjugaison et choix des temps

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Faire faire l'exercice et procéder à une correction collective.

■ Réponses attendues

je suis arrivé(e) – je finissais – j'ai décidé – il faisait – c'était

C. Les sons [y] et [u]

Ces activités permettent de discriminer les sons [y] et [u].

C1, PAGE 17 Compréhension orale*(durée estimée : 10 minutes)*

- ➔ Lire et expliquer la consigne. Prononcer distinctement les deux sons à discriminer.
- ➔ Faire écouter une fois l'enregistrement. Faire remplir le tableau.
- ➔ Faire vérifier les réponses par une deuxième écoute.
- ➔ Procéder à une correction collective avec une troisième écoute.

En+ Activité complémentaire : phonétique

Faire prononcer les mots de l'écoute.

**Transcription du document sonore** (Voir réponse ci-dessous)

6

■ Réponses attendues

[y]

a. dune b. lune d. pur g. ridicule h. peinture

[u]

c. bout e. toujours f. jaloux

C2, PAGE 17 Compréhension orale*(durée estimée : 10 minutes)*

- ➔ Lire et expliquer la consigne. Faire écouter une fois l'enregistrement. Faire faire l'exercice.
- ➔ Faire vérifier les réponses par une deuxième écoute.
- ➔ Procéder à une correction collective avec une troisième écoute.

En+ Activité complémentaire : phonétique

Faire lire les combinaisons de manière collective.

**Transcription du document sonore** (Voir réponse ci-dessous)

7

■ Réponses attendues

a. douze b. sûr c. cure d. vous e. pur f. brune

C3, PAGE 17 Expression orale*(durée estimée : 5 minutes)*

- ➔ Lire la consigne.
- ➔ Faire lire les phrases à haute voix par chaque apprenant si le nombre le permet, sinon collectivement.
- ➔ Indiquer la correction immédiatement après la lecture de chaque phrase et faire répéter individuellement, puis en groupe.

**Étude de cas****Préparez un entretien !** (PAGE 18)**En+ Activité préliminaire : point culture**

- ➔ Indiquer que la formulation des offres d'emploi en France doit dorénavant mentionner les deux genres (homme/femme) afin d'éviter toute discrimination à l'embauche. Ainsi le titre du poste sera toujours Directeur (Directrice).

- ➔ Présenter également les différents types d'entreprise en France :
 - les **très grandes entreprises** (les TGE) ;
 - les **petites et moyennes entreprises** (PME), principal employeur en France ;
 - les **très petites entreprises** (TPE) ;
 - les artisans ;
 - les microsociétés (un seul employé qui est l'employeur) ;
 - et enfin, depuis janvier 2009, les auto-entrepreneurs.
- ➔ Proposer une recherche à préparer sur Internet, sur le nombre d'employés de chaque type de structure – via un moteur de recherche (par exemple Google, Voilà, Orange, etc.) ou aller directement sur le site des chambres de commerce et d'industrie.

Contexte

- ➔ Lire l'offre d'emploi et se reporter à celle de la page 122 afin d'en préciser la structure.
- ➔ Lire et expliquer le contexte. Passer directement à la tâche 1 page 19.

Tâche

Tâche 1 : expression orale

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne. Faire procéder à la simulation : un apprenant joue le rôle de monsieur Stap, le second celui du chasseur de têtes. Imposer un langage formel.
- ➔ Procéder à une activité de remédiation.

Tâche 2 : expression orale

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne. Faire procéder à la simulation : un apprenant joue le rôle du candidat, le second celui du chasseur de têtes. Imposer un langage formel et le réemploi des structures grammaticales et expressions à connaître de l'unité.
- ➔ Procéder à une activité de remédiation.

Écrire

Cette activité d'expression écrite peut être réalisée hors cours, puis donner lieu à une correction individualisée ou à une activité de remédiation.

- ➔ Lire et expliquer la consigne. Il s'agit ici d'amener les apprenants à rédiger une offre d'emploi selon le modèle de la page 122. Insister sur le fait qu'il s'agit ici d'une approche professionnelle du point de vue du recruteur.
- ➔ Si l'apprenant n'a pas d'expérience professionnelle, il peut s'aider du document 1 de la page 120.
- ➔ Proposer ensuite aux apprenants de lire la page 122, qui propose un corrigé type.

Bilan 1

PAGE 20

Ces quatre activités permettent de faire une évaluation sommative en classe en temps limité sous forme de contrôle des connaissances.

Prévoir 40 minutes pour faire faire les trois premières activités.

ACTIVITÉ 1 **Activité lexicale**

Cette activité permet de consolider le lexique propre à une offre d'emploi.

■ Réponses attendues

Dans le cadre du développement de nos activités, nous recherchons un/e nouveau/elle **collaborateur/-trice** pour compléter notre équipe. Nous sommes **spécialisés** dans le lait biologique de brebis et recherchons un responsable qualité.

Mission : le candidat devra **superviser/gérer** une équipe de 18 personnes. Il sera **responsable** du budget recherche et développement.

Aptitudes et compétences : il devra avoir **l'esprit** d'analyse et être **concret** dans les situations de négociations. Il sera expert en **produits** laitiers et aura une très bonne **maîtrise** des **outils** informatiques et une parfaite **connaissance** de l'anglais et du portugais.

Expérience obligatoire : 10 ans comme chef qualité.

ACTIVITÉ 2 Focalisation sur la langue

Cette activité permet de vérifier si l'emploi des temps du passé (imparfait, passé composé) est bien acquis.

■ Réponses attendues

C'**était** lundi après-midi, je **me demandais** pourquoi il **voulait** me parler. J'**étais** assez stressé. Quand j'**ai prévenu** mes collègues, ils m'**ont souhaité** bonne chance ! J'**ai frappé** à la porte du bureau de mon directeur et je **suis entré** timidement. Il **a levé** les yeux vers moi. Il **paraissait** préoccupé. Il **travaillait** sur le dossier Pallos, le plus gros dossier du mois. Il **a préféré** le traiter personnellement, car c'est un client très important. Il m'**a dit** : « Votre chef de service me parle souvent de vous en ce moment, monsieur Labois. »

ACTIVITÉ 3 Expression écrite

En + Activité complémentaire : expression écrite

Si le niveau de la classe est faible, faire précéder cette activité d'un récapitulatif sur la rédaction d'un texte court de type descriptif.

■ Rédaction possible

Je **suis devenu** rouge écarlate. J'**ai répondu** : « Vraiment ? ». Je **ne pouvais** plus parler, le stress m'**empêchait** de penser, j'**étais** terrifié. Il **a continué** : « J'ai besoin de vos compétences sur le dossier Pallos. J'**ai demandé** à votre chef de service de vous libérer le lundi pour travailler avec moi. Est-ce que ça vous intéresse ? ». J'**étais** fou de joie. Évidemment, j'**ai accepté** sans hésiter ! C'**était** une véritable chance pour moi ! »

ACTIVITÉ 4 Expression orale

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité permet de vérifier la maîtrise de l'imparfait et du passé composé ainsi que le vocabulaire acquis tout au long de cette unité.

- ➔ Lire et expliquer la consigne. Il s'agit ici d'une simulation d'une conversation téléphonique entre deux amis. Un apprenant joue le rôle de la candidate, le second celui de l'ami.
- ➔ Imposer un langage informel et l'emploi des expressions de temps. Accorder 5-6 minutes de temps de préparation. Faire faire la simulation, puis procéder immédiatement à une activité de remédiation.

Unité 2 Voyage professionnel

FICHE PÉDAGOGIQUE

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES		Comprendre un message téléphonique Lire des informations pratiques Remplir un formulaire Organiser un petit-déjeuner professionnel
COMPÉTENCES LANGAGIÈRES VISÉES	Pages 26, 27, 28	Compréhension écrite
	Pages 25, 27	Expression écrite
	Pages 22, 24	Compréhension orale
	Pages 23, 25, 27, 29	Expression orale
OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	Opérationnels	Savoir : – raconter une histoire – faire un compte rendu
	Langagiers	Syntaxe : localisation dans l'espace Syntaxe : pronoms Y et EN Phonétique : sons [ō], [ā] et [ē]
	Interculturels	Découvrir les différents types de voyage professionnel
TÂCHES	Étude de cas	Organiser un voyage de motivation Savoir rédiger une demande de devis
DOCUMENTS SUPPORTS		Les indications de page renvoient aux documents écrits et sonores de la méthode de l'apprenant.

DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS

Ces premières activités permettent d'organiser et de rendre compte d'un voyage professionnel : savoir identifier les types de voyages professionnels et savoir lire les informations pratiques qui s'y rapportent, dans le but d'organiser un voyage de motivation, un petit-déjeuner professionnel ou un repas d'affaires.

Les compétences langagières mobilisées seront ici celles de la localisation dans l'espace ainsi que l'usage des pronoms EN et Y.

Prise de contact

A. Se préparer à partir

En + Activité préliminaire : interculturel et interaction orale

- Lire et expliquer la consigne, puis faire le point rapidement sur les structures de l'entreprise, en faisant préciser aux apprenants le sens des mots *filiale* et *multinationale*.
- Des exemples en France et dans leurs pays respectifs pourront alors être donnés.

A1, PAGE 22 Compréhension orale

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Procéder à une première écoute du document sonore. Les apprenants répondent aux questions, puis lors d'une deuxième écoute, vérifient leurs réponses.
- ➔ Procéder à une correction collective en écoutant une troisième fois (si nécessaire). Apporter des précisions au tableau afin de préparer l'activité suivante. Lors de la correction collective, attirer l'attention des apprenants sur l'absence de déterminant dans le processus d'accumulation.

Transcription du document sonore

8

Bonjour, mademoiselle Clarisse au téléphone. Vous êtes parti du bureau très vite ce soir et je n'ai pas eu le temps de vous dire au revoir et de m'assurer que vous partiez tranquille, sans rien oublier. Je me permets donc de vous rappeler certaines choses essentielles. N'oubliez pas de prendre votre passeport et le guide pratique que monsieur Leclerc vous a envoyé. Je vous ai aussi acheté un guide touristique, je l'ai mis sur votre bureau, j'espère que vous ne l'avez pas oublié ! Pensez également à prendre des médicaments, on ne sait jamais ! Et puis des vêtements chauds, car vous savez, j'ai regardé la météo, il fait 23 degrés, le temps idéal mais vous ne serez pas souvent à l'extérieur ; il vont mettre la climatisation dans la salle, alors du coup, vous aurez froid en chemise. Si je peux me permettre... Votre costume gris sera parfait et cette cravate rouge vous va tellement bien ! Prenez peut-être aussi votre maillot de bain, il y a une piscine dans l'hôtel. Bien entendu, vous avez pris les dossiers pour la présentation du bilan de l'année ? Tout est sur votre ordinateur portable, vous ne l'oublierez pas, n'est-ce pas ? Bref, je ne veux pas vous ennuyer plus longtemps. Le plus important, ce sont vos papiers, votre carte de crédit et vos dossiers. L'ambassade vous a fait parvenir le visa et la lettre d'invitation, tout ça, c'est dans la pochette verte en plastique. Vous pouvez également prendre une photo d'identité, c'est souvent très utile en voyage. Et je compte sur vous pour me montrer des photos, et pas sur votre téléphone portable, hein ? Prenez votre appareil photo. En parlant de téléphone, vous avez pris votre chargeur ? Bon, je sais que vous avez encore beaucoup à faire. À votre retour, je préparerai votre tarte préférée, pour la pause. Faudra fêter ça ! N'hésitez pas, hein surtout si vous avez besoin, je serai au bureau. Bon voyage monsieur et faites bien attention à vous.

■ Réponses attendues

passeport
guide pratique
guide touristique
médicaments
vêtements chauds
costume gris

cravate rouge
maillot de bain
dossiers
ordinateur portable
carte de crédit
visa

lettre d'invitation
photo d'identité
appareil photo
chargeur

A2, PAGE 22 Expression orale semi-guidée

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité va permettre de stimuler la cohésion du groupe et de favoriser l'écoute de l'autre, compétence nécessaire au travail en équipe.

- ➔ Procéder à l'exercice.

B. Identifier des types de voyage

Ces activités permettent de se familiariser avec les différents types de voyages proposés par une entreprise.

B1, PAGE 22 Compréhension écrite

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité se fera à l'aide d'un dictionnaire. Cependant, il est possible de grouper les apprenants par deux et de leur demander de définir les mots en s'appuyant sur le texte qui livre certaines de ces définitions.

En + Activité complémentaire : interaction orale*(durée estimée : 20 minutes)*

Scinder la classe en groupes de 3 ou 4. Désigner un porte-parole qui collectera les réponses de ses coéquipiers. Procéder à l'exercice. Chaque groupe, par l'intermédiaire de son leader, propose une définition des mots soulignés.

■ Réponses attendues

- La *convention* = réunion de collaborateurs pour présenter les résultats et/ou les nouvelles orientations de l'entreprise.
- Le *voyage de remerciement* = voyage offert par l'entreprise à ses employés ou à ses clients = *Le voyage de récompense*.
- Le *voyage promotionnel* = voyage offert par une entreprise touristique pour promouvoir ses services.
- Le *voyage de motivation* = voyage proposé par l'entreprise pour motiver ses employés.

➔ Reprendre les définitions données par les apprenants pour la *rencontre*, la *réunion*, le *congrès*, la *conférence*, le *stage* en insistant sur le genre des mots à l'aide d'un article.

B2, PAGE 23 Compréhension écrite*(durée estimée : 10 minutes)*

- ➔ Faire lire les messages à haute voix par trois apprenants.
- ➔ Procéder à l'exercice en s'appuyant sur les définitions énoncées lors de l'activité précédente.
- ➔ Demander chaque fois à l'apprenant de justifier sa réponse en citant des mots du message.

■ Réponses attendues

- a. le voyage de motivation
- b. le voyage promotionnel
- c. le voyage de remerciements



CD AUDIO-ROM À compléter avec les exercices du CD-Rom « Unité 2, Pour communiquer, Les mots du voyage promotionnel ».

C. Raconter une histoire*(durée estimée : 45 minutes)***C1 à C3, PAGE 23 Interaction et expression orales**

Les trois activités C1, C2 et C3 pourront être ici regroupées. Travail en tandem. Chaque tandem décrit brièvement les photos, répond à la question n°1 puis, ayant imaginé les circonstances de la rencontre, présente son histoire à la classe. Si le groupe est trop important, on pourra le scinder en groupes de quatre et chacun ne traitera qu'une histoire.

C2 ET C3, PAGE 23 Focalisation sur la langue

Cette activité permet le réemploi des temps du passé dans la narration (Unité 1) ainsi que l'expression de la localisation dans le temps (Unité 1) et d'amorcer la localisation dans l'espace (Unité 2, page30).

Rappel des règles :

À + nom de ville

En + nom de pays ou de région au féminin ou commençant par une voyelle

Au(x) + nom de pays au masculin ou pluriel

Exemples :

à Rome, en Italie, en Savoie, en France, à KL, en Thaïlande, à la montagne, en ville, dans un hôtel

Échanges d'expériences**A. Comprendre un message téléphonique***(durée estimée : 20 minutes)***A1, A2, A3, PAGE 24 Compréhension orale**

Ces activités pourront être regroupées.

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Écouter une première fois les messages. Faire préciser aux étudiants combien de messages ils ont écouté (réponse : 6).
- ➔ Écouter une deuxième fois puis procéder à l'exercice 1. Correction collective.
- ➔ Écouter une troisième fois puis procéder à l'exercice 2.
- ➔ Écouter une dernière fois puis procéder à l'exercice 3.



Transcription du document sonore

9

Bonjour. Vous avez six nouveaux messages.

Message 1 :

Bonjour, c'est Jeanne Lanclot. Je vous téléphone de la part de ma responsable, madame Blandin. Nous souhaitons organiser une rencontre pour tous nos conseillers clientèle. Nous aimerions connaître votre offre hôtelière. Quels sont les hôtels que vous conseillez à vos intervenants ? Est-ce qu'il y en a tout près de la Cité des congrès ? Merci de me rappeler au 03 67 89 13 54. Demandez Jeanne Lanclot. Merci, bonne journée.

Message 2 :

Bonjour, madame Clément à l'appareil. L'ambassadeur du Honduras doit se rendre à un salon, le mois prochain. J'aimerais connaître le dispositif de surveillance de votre bâtiment. Merci de me rappeler de toute urgence pour que je prépare sa venue. Je suis joignable au 01 34 56 77 16. J'attends votre appel.

Message 3 :

Bonjour, je m'appelle Anne Drancy, je voudrais parler à monsieur Pointel. Je travaille à l'agence Affair' Tours et je suis responsable du voyage pour le groupe d'Allemands. Il m'avait parlé d'un restaurant de spécialités nantaises. Je voudrais l'inclure dans mon programme, mais j'ai oublié le nom. Dites-lui de me téléphoner. Il a déjà mes coordonnées, merci.

Message 4 :

Allo, allo... Je vous appelle pour parler à Henry Lavent. Je dois intervenir dans un congrès samedi et on ne m'a toujours pas envoyé les détails logistiques de mon voyage. Comment je fais quand j'arrive à la gare ? Je prends un taxi ? C'est loin ? Enfin, donnez-moi des détails... Je suis Bernard Lotun. Mon téléphone : 06 89 99 79 19.

Message 5 :

Allo, ici monsieur Lestang, je souhaitais parler au directeur de l'établissement. C'est au sujet du spectacle de fin d'année. Nadine, inscrite dans votre collège, ne pourra pas y participer. Elle est en voyage avec sa mère. Merci de me rappeler au 06 56 78 99 24.

Message 6 :

Oui, bonjour, je suis intéressé par vos locaux pour l'organisation d'un séminaire. J'ai trouvé toutes les informations sur votre site mais j'aimerais savoir si vous avez un service qui s'occupe des visites touristiques. Est-ce que vous proposez des circuits ? Est-ce qu'il existe un magasin de spécialités de la région pour acheter des souvenirs ? Vous pouvez me rappeler au 02 45 36 78 07, monsieur Durand. Merci et bonne soirée.

■ Réponses attendues

SERVICES	Accueil	Sécurité	Hébergement	Tourisme	Restauration
Message 2		X			
Message 3					X
Message 4	X				
Message 5					
Message 6				X	

A2, PAGE 24 Compréhension et expression orales

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité peut se faire immédiatement après l'activité A1.

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Faire écouter une troisième fois l'enregistrement, puis passer à une correction orale.

■ Réponses attendues

a. Le message 5 ne correspond à aucun service.

b. Il s'adresse au directeur d'une école.

A3, PAGE 24 Compréhension orale

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Faire écouter une dernière fois le document sonore, puis passer à une correction collective orale qui permettra de faire restituer les chiffres/nombres entendus sous forme de numéros de téléphone.

■ Réponses attendues

	Nom	Numéro de téléphone	Objet de l'appel
Message 2	Madame Clément	01 34 56 77 16	demande sur la sécurité
Message 3	Anne Drancy	non indiqué	demande le nom d'un restaurant
Message 4	Bernard Lotun	06 89 99 79 19	informations sur l'organisation de son voyage
Message 5	Monsieur Lestang	06 56 78 99 24	absence de sa fille au spectacle de fin d'année du collège
Message 6	Monsieur Durand	02 45 36 78 07	demande le service des visites touristiques

A4, PAGE 24 Expression orale

(durée estimée : 10 minutes)

Cette activité permet de faire un récapitulatif de tous les acquis nécessaires pour comprendre un message téléphonique. Elle permet également de pratiquer la reformulation.

En + ... Activité préliminaire : focalisation sur la langue

Avant de commencer la simulation, procéder à une activité de reformulation en imposant l'emploi des pronoms personnels, plus précisément, des pronoms compléments. Faire une révision de leur emploi au tableau.

- ➔ Par exemple, dans le message 1, faire relever tous les pronoms personnels et demander d'indiquer leur fonction (sujet ou complément).
- ➔ Puis introduire les pronoms compléments *en* et *y* en demandant de reformuler, par exemple, l'objet de l'appel du message 5 :

*La jeune collégienne ne peut pas participer **au spectacle de fin d'année** → Elle ne peut pas **y** participer.*

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Faire la simulation, puis procéder immédiatement à une activité de remédiation.

A5, PAGE 24 Expression orale guidée

(durée estimée : 10 minutes)

*Cette activité complète la section « Comprendre et déposer un message téléphonique ». Elle place l'apprenant dans une situation pratique, que ce soit dans un **cadre professionnel ou personnel**.*

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Procéder à l'écoute, puis désigner immédiatement un apprenant qui déposera le message sur le répondeur.
- ➔ Corriger immédiatement, puis désigner un autre apprenant et ainsi de suite.

Autre démarche possible

Si le niveau de la classe le permet, passer immédiatement à l'activité en faisant succéder très vite les messages des apprenants. Si les apprenants sont d'accord, s'équiper d'un matériel d'enregistrement pour enregistrer leurs messages, puis faire écouter les enregistrements pour la correction.

Autre démarche possible

Si le niveau de la classe est faible, rappeler que dans les activités précédentes, chaque message suivait un ordre précis : se présenter en donnant ses nom et prénom, numéro de téléphone et l'objet de l'appel.



Transcription du document sonore

10

Bienvenue sur le répondeur de la Cité internationale des congrès de Nantes. Nos locaux sont actuellement fermés, mais vous pouvez laisser un message en indiquant votre nom et votre numéro de téléphone. Nous vous rappellerons dans les plus brefs délais. Parlez après le bip.



CD AUDIO-ROM À compléter avec les exercices du CD-Rom « Unité 2, Pour communiquer, Se présenter au téléphone ».

B. Faire le compte rendu de son voyage

Ces activités permettent d'initier les apprenants au compte rendu, activité professionnelle indispensable dans le monde de l'entreprise. Les compétences langagières mobilisées sont celles des verbes de mouvement et de déplacement dans l'espace, ainsi que les prépositions avec lesquelles certains de ces verbes se construisent.

En + Activité préliminaire : expression écrite

Bien préciser la différence entre un *résumé* et un *compte rendu*. Rappeler les contraintes formelles d'un compte rendu, à l'écrit comme à l'oral.

B1, PAGE 24-25

Compréhension écrite et lexique

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Faire lire chaque paragraphe à haute voix. Donner si nécessaire des précisions sur le vocabulaire.
- ➔ Pour chaque lettre précédant chaque paragraphe, demander oralement de résumer en une phrase le contenu de chaque paragraphe.
- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Accorder 5 minutes de temps de préparation aux apprenants, puis procéder à une correction orale.

■ Réponses attendues

Introduction : rubrique F – paragraphe 1

Situation géographique : rubrique A – paragraphe 2

Structure : rubrique C – paragraphe 4

Personnel : rubrique D – paragraphe 5

Conclusion : rubrique B – paragraphe 6

B2, PAGE 25

Expression écrite

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité peut se faire en classe ou comme devoir à la maison.

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Accorder une quinzaine de minutes aux apprenants pour rédiger leur compte rendu.
- ➔ Procéder à une correction individuelle par écrit.

B3, PAGE 25

Focalisation sur langue

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Faire lire les phrases aux apprenants.
- ➔ Demander en révision l'emploi des prépositions indiquant la provenance, le lieu où l'on est et le lieu où l'on va, à l'aide des verbes *être*, *venir* et *aller*.
- ➔ Passer immédiatement à l'activité B4 page 25.

B4, PAGE 25 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 15 minutes)

En + Activité préliminaire : focalisation sur la langue

- Faire lire l'encadré des verbes par les apprenants.
- Leur demander de faire des phrases avec chacun des verbes proposés et qui seront écrites au tableau.
- Puis passer directement à l'activité.

- Lire et expliquer la consigne.
- Faire un tableau en trois colonnes, puis passer à une correction orale comme suit :

■ Réponses attendues

à	de	Ø
aller atterrir émigrer faire escale faire un séjour habiter retourner rester vivre	décoller sortir s'approcher s'éloigner arriver partir revenir	survoler traverser quitter

Attention ! 3 verbes acceptent les 2 prépositions : *arriver, partir, revenir*.

B5, PAGE 25 Expression orale

(durée estimée : 15 minutes)

- Lire et expliquer la consigne.
- Imposer un langage formel et insister sur le fait qu'ils devront employer les verbes de l'encadré.
- Passer à une correction de remédiation.

Point culture**En + Activité préliminaire : interaction orale**

- Présenter la notion d'*événementiel* et de *promotion en entreprise*.
- Demander aux apprenants s'ils ont déjà participé à un petit-déjeuner promotionnel, à un voyage promotionnel ou s'ils en ont déjà organisé un.
- Donner quelques expressions comme *promouvoir un produit, lancer une campagne de marketing, organiser un voyage promotionnel*.
- Attention à bien établir la différence entre un *déjeuner* ou *dîner d'affaires*, au cours desquels on négocie un contrat, par exemple, et l'organisation d'un *événement promotionnel*.

A. Organiser un petit-déjeuner professionnel**En + Activité préliminaire : interaction orale**

(durée estimée : 15 minutes)

- Demander aux apprenants ce qu'ils prennent au petit-déjeuner. Cette discussion informelle permettra de reprendre le vocabulaire des aliments et l'emploi du partitif, ainsi que de préparer aux activités B.

Exemples :

Je bois du café. Je mange du pain et de la confiture. Je ne prends jamais de beurre.

A1, PAGE 26 Interaction orale

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne. Tracer deux colonnes au tableau, puis noter tout ce que les apprenants indiquent comme étant à faire et à éviter.
- ➔ Passer immédiatement à l'activité A2.

A2, PAGE 26 Compréhension écrite détaillée

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Faire lire le texte à haute voix.
- ➔ Donner des précisions sur le vocabulaire si nécessaire.
- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Accorder quelques minutes de temps de préparation, puis passer à une correction orale.

■ Réponses attendues

À faire	À éviter
commencer vers 8 h 30 finir rapidement parler d'une problématique actuelle les horaires sont respectés élever le débat envoyer les invitations à vos clients habituels inviter les journalistes choisir un endroit central, neutre, valorisant et fameux	changer de thème ne jamais citer une marque dans l'intitulé de votre petit-déjeuner louer le fichier des organisateurs de salons

A3, PAGE 27 Compréhension écrite détaillée

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité peut se faire en interaction orale ou à l'écrit.

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Accorder 5 minutes de temps de préparation, puis passer à une correction collective orale.

■ Réponses attendues

- Parce qu'il ne faut pas alourdir l'emploi du temps des invités.
- Parce que les invités ne seront pas intéressés.
- Parce qu'elles garantissent un maximum de public.
- Il permet d'aborder un thème de manière plus globale, de mieux viser sa cible et retenir son attention.

B. Élaborer un menu idéal

Ces activités permettent de confronter les habitudes alimentaires des différents pays dont il faut tenir compte, lors d'un repas d'affaires ou d'une soirée promotionnelle. La dimension culturelle joue énormément.

Elles permettent également de présenter la gastronomie française.

En + ... Activité préliminaire : interculturel

Dans la mesure du possible, apporter en cours quelques spécialités françaises et procéder à une dégustation, en revoyant le vocabulaire du goût : *amer, sucré, salé*, etc.

En + ... Activité complémentaire : interculturel

Dans la mesure du possible, demander aux apprenants d'apporter une spécialité culinaire représentative de leur pays, qu'ils présenteront oralement à la classe. Procéder à une dégustation. Revoir le vocabulaire de l'alimentation et des ingrédients.

B1, PAGE 27 Compréhension écrite et expression orale*(durée estimée : 10 minutes)*

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Diviser la classe en petits groupes. Accorder 5 minutes de préparation.
- ➔ Procéder ensuite à une correction collective orale en interrogeant chaque petit groupe.
- ➔ Puis passer à l'activité B2.

B2, PAGE 27 Expression écrite et orale*(durée estimée : 15 minutes)*

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Diviser la classe en petits groupes si l'activité précédente n'a pas été faite ; sinon garder les mêmes petits groupes.
- ➔ Afficher au tableau tous les menus proposés et passer à une activité de remédiation.

En + ... Activité complémentaire : compréhension écrite, interculturel et focalisation sur la langue

- ➔ Si l'équipement de la classe le permet, demander de faire des recherches de différentes recettes sur Internet. Proposer quelques sites français : www.delices-defrance.com ; www.cuisine-france.com/recettes.htm ; www.recettesdecuisine.net.
- ➔ Cette activité peut se préparer à la maison.
- ➔ Elle permet de faire une révision sur les partitifs et une transition sur les pronoms compléments *en*. Demander aux apprenants, par exemple, s'il y a du sucre, de la farine, etc. afin qu'ils puissent répondre *oui, il y en a / non, il n'y en a pas*.
- ➔ Passer directement à la « Boîte à outils », page 31, « B. Les pronoms *en* et *y* ».

Mise en pratique

Ces activités de compréhension écrite vont permettre aux apprenants de lire et de comprendre des informations pratiques lors de déplacements en contexte professionnel.

A. Lire des informations pratiques

Ces exercices se regroupent à l'intérieur de la même activité de compréhension écrite.

A1, PAGE 28 Compréhension écrite*(durée estimée : 15 minutes)*

- ➔ Lire attentivement et plusieurs fois le document proposé.
- ➔ Lors d'une interaction orale, les apprenants disent, en une phrase simple, quelles sont les informations les plus importantes à retenir s'ils devaient se déplacer pour des raisons professionnelles.

A2, PAGE 28 Compréhension écrite détaillée*(durée estimée : 10 minutes)*

- ➔ Les apprenants ferment alors le livre. Leur poser les 3 questions a, b, c.
- ➔ À l'énoncé des rubriques (question a), faire préciser, à l'aide d'une courte phrase, ce que l'on va y trouver comme type de renseignements.

Exemple :

Hébergement : des renseignements sur les chambres, le logement.

- ➔ Question b : Pour chaque rubrique, résumer en une phrase ou deux ce que l'apprenant en a retenu.
- ➔ Question c : donner ici, pour chaque rubrique, les détails les plus marquants.
- ➔ Dans une interaction orale, la classe intervient alors pour confirmer, infirmer et corriger.

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Puis procéder à une correction collective.

■ Réponses attendues

- b. J'arrive en avion. Une personne m'attendra avec un panneau. → F
- c. Je loge dans la chambre n° 568. → F
- d. Je peux faire la cuisine dans ma chambre. → V
- e. Je dois apporter des draps. → F
- f. Je peux petit-déjeuner dans ma chambre à 7 heures. → ?
- g. Je peux aller dans le centre-ville en métro. → ?
- h. Je peux acheter des journaux de mon pays. → ?
- i. Je dois sortir du Palais des congrès pour acheter des journaux. → F
- j. Je dois aller dans le centre-ville si j'ai besoin de retirer de l'argent. → F

En + Activité complémentaire : focalisation sur la langue

- ➔ Reprendre le texte pour une relecture à voix haute en classe.
- ➔ Pour chaque rubrique, faire relever les prépositions qui permettent la localisation dans l'espace, en se rapportant à la « Boîte à outils », page 30, « A. La localisation dans l'espace ».

B. Remplir un formulaire

(durée estimée : 15 minutes)

Activité en tandem. Il s'agit ici d'une simulation qui soumet l'apprenant à une tâche qu'il peut avoir à accomplir en contexte professionnel, à l'occasion de la préparation d'un voyage d'affaires. Cette activité permet d'échanger autour d'un formulaire de mise en place d'une mission. L'apprenant peut poser des questions à son tandem et inversement.

- ➔ Lire et remplir le formulaire.
- ➔ Correction collective.

(durée estimée : 10 minutes)

Il s'agit d'une activité de simulation en tandem. Du point de vue des compétences langagières, elle va permettre de restituer les acquis des activités précédentes sur la localisation dans l'espace.

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ L'apprenant pourra s'aider de la « Boîte à outils », pages 30-31.
- ➔ Procéder ensuite à une activité de remédiation.

Boîte à outils

A. La localisation dans l'espace

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Faire lire les phrases aux apprenants.
- ➔ Demander la signification de chaque mot en gras.

En + Activité complémentaire : focalisation sur la langue

Demander le contraire de certaines expressions en gras.

■ Réponses attendues

- | | |
|--|------------------------------|
| a. à l'intérieur (de) ≠ à l'extérieur (de) | près (de) ≠ loin (de) |
| b. à l'entrée (de) ≠ à la sortie (de) | |
| c. derrière ≠ devant | au fond(de) ≠ au devant (de) |
| | en bas (de) ≠ en haut (de) |

➔ Lire et commenter les 2 encadrés de la page 30, puis passer à l'activité A2.

A2, PAGE 30 Interaction orale

(durée estimée : 10 minutes)

Demander aux apprenants s'ils connaissent d'autres expressions de localisation dans l'espace.

En + Activité complémentaire : focalisation sur la langue et expression orale

Faire décrire aux apprenants la disposition de la classe. Par exemple, Paolo est assis **en face du** tableau. Maria est **derrière** Paolo... **À gauche**, il y a l'issue de secours...

A3, PAGE 30 Exercice lacunaire

(durée estimée : 5 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Faire faire l'exercice, puis procéder à une correction collective orale.

■ Réponses attendues

Francesca est partie en direction du (vers le) sud, dans un village **au pied des / en bas des** Alpes. Son bureau est **dans** une grande maison **à proximité de / aux environs de / non loin de** la ville, **au milieu** des champs de lavande. **Devant/ Derrière** la maison, il y a une ancienne grange. Vu **de l'intérieur / de l'extérieur**, c'est magnifique !



CD AUDIO-ROM *Activité à compléter avec les exercices du CD-Rom, « Unité 2, Pratique de la langue, La localisation dans l'espace ».*

B. Les pronoms y et en

B1, PAGE 31 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 10 minutes)

Cette activité d'observation à partir d'un texte va permettre de comprendre les mécanismes de substitution des pronoms en EN et Y.

- ➔ Faire l'exercice.
- ➔ Procéder à une correction orale collective.

■ Réponses attendues

je m'en souviens
je m'en occupais – je m'y intéressais
il fallait s'y adapter
j'en étais fière – j'en souffrais

B2, PAGE 31 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 10 minutes)

Faire lire l'encadré page 31.

En + Activité préliminaire : focalisation sur la langue

- ➔ Lire et faire préciser le sens de chacun de ces verbes.
- ➔ Dresser ensuite un tableau à deux colonnes comme suit :

Verbe + DE	Verbe + À
se réjouir de être heureux de être désolée de	tenir à parler à se soumettre à renoncer à s'opposer à

- ➔ Faire remplir oralement par chacun des apprenants.

- ➔ Procéder ensuite à l'exercice.
- ➔ Correction et reprise après chacune des réponses énoncées.

■ Réponses attendues



Tenir plus que tout = J'y tiens plus que tout

Être heureuse = J'en suis heureuse

Parler à tout le monde = J'en parle à tout le monde



Se soumettre = Je m'y sou mets

Renoncer = J'y renonce

S'opposer = Je m'y oppose

Être désolé = J'en suis désolé(e)

CD AUDIO-ROM À compléter avec les exercices du CD-Rom, « Unité 2, Pratique de la langue, Les pronoms en et y ».

C. Les sons [õ], [ã] et [ẽ]

Ces activités permettent de discriminer les sons [õ], [ã] et [ẽ].

C1, PAGE 31 Compréhension orale

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Prononcer distinctement les 3 sons à discriminer.
- ➔ Faire écouter une fois l'enregistrement. Faire remplir le tableau.
- ➔ Faire vérifier les réponses par une deuxième écoute.
- ➔ Procéder à une correction collective avec une troisième écoute. Reprendre chaque mot et le faire répéter afin de mieux faire entendre les oppositions.

En + Activité complémentaire : phonétique

Faire prononcer individuellement les mots de l'écoute.



Transcription du document sonore

11

– Dimanche, j'ai vu une émission très intéressante sur une jeune entreprise qui organise plein de séjours linguistiques pour les hommes d'affaires.
– Ah bon ? Ça pourrait être en cohérence avec notre plan d'action-formation pour les personnes qui sont sur le terrain. Qu'est-ce que tu en penses ?
– Oui, j'y ai songé immédiatement. Je contacte Martine et Simone et on met ça en place. Rien de plus simple, j'ai noté leurs coordonnées !

■ Réponses attendues

[ā]	[ō]	[ē]
dimanche – intéressante – entreprise cohérence – plan – pense – immédiatement en place	émission bon – action-formation – sont songé	plein – linguistiques terrain – rien

C2, PAGE 31 Différence entre la graphie et le son*(durée estimée : 10 minutes)*

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Faire écouter encore une fois l'enregistrement.
- ➔ Procéder enfin à la deuxième partie de l'activité suivante en notant les différentes façons d'écrire les sons [ō], [ā] et [ē].
- ➔ Faire faire l'exercice.

■ Réponses attendues

[ā] : en – an

[ō] : on

[ē] : in – ein – ain – im – ein

étude de cas

Organisez un voyage de motivation ! (PAGE 32)**Contexte**

- ➔ Faire lire à haute voix le contexte. Vérifier si le contexte est bien compris en demandant à 2 ou 3 apprenants de le résumer de la manière suivante : l'un commence, le deuxième poursuit, le troisième conclut en suivant le texte pas à pas.
- ➔ Remarquer que cette étude de cas comporte des tâches qui ont été exploitées lors des activités précédentes.

Tâche**Tâche 1 : travail préparatoire***(durée estimée : 10 minutes)*

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Présenter chaque entreprise qui correspond à des secteurs très actifs en France. Diviser la classe en petits groupes.
- ➔ Accorder à chaque groupe un temps de discussion de 10 minutes, puis passer directement à la tâche 2.

En + Activité complémentaire : interaction orale

Faire précéder cette tâche d'une interaction orale en présentant chaque entreprise : le commerce équitable et durable, bien préciser la différence, les sports, la téléphonie mobile, vacances et séjours insolites.

- ➔ Demander aux apprenants si ces secteurs connaissent le même succès dans leur pays.

Tâche 2 : compréhension écrite*(durée estimée : 10 minutes)*

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Demander à chaque groupe de choisir et de bien définir le voyage qu'il souhaite organiser, puis faire remplir le modèle du devis.
- ➔ Passer immédiatement à la tâche 3.

Tâche 3 : Interaction orale

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Demander à chaque petit groupe de désigner un porte-parole qui fera son exposé en 2 minutes. Les autres petits groupes joueront le rôle du personnel et devront poser des questions ou émettre des suggestions afin d'améliorer chaque projet.
- ➔ Procéder à une activité de remédiation.

Écrire

- ➔ Lire la consigne et rappeler les contraintes formelles de la rédaction d'un courrier électronique.
- ➔ Accorder 30 minutes aux apprenants pour rédiger leur courriel. Se reporter ensuite à la page 122 qui propose un corrigé type.

Bilan 2

PAGE 34

Ces trois activités permettent de faire une évaluation sommative en classe en temps limité sous forme de contrôle des connaissances.

- ➔ Prévoir 20 minutes pour faire faire les deux activités d'expression écrite.

ACTIVITÉ 1

Cette activité lexicale et syntaxique permet de consolider le savoir-faire.

■ Réponses attendues

Nous avons le plaisir de vous inviter au **colloque** organisé le 22 janvier par l'association pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées. Ce sujet est d'actualité, on **en** parle beaucoup et on s'**y** intéresse de plus en plus et nous **en** sommes très heureux.

Lieu : Palais des **congrès** – Paris

Pour vous **y** rendre : sortez place de la Porte Maillot. La diversité des moyens de transport permet au visiteur d'**y** accéder dans les meilleures conditions.

Les **conférences** auront lieu dans le grand amphithéâtre. Prenez l'escalator central, **montez** au 2^e étage, **en face** vous avez le hall Maillot, prenez le couloir **de droite** et allez **au fond** du couloir. L'amphithéâtre est **au coin de** la cafétéria.

Hébergement conseillé : Hôtel Ibis Défense – Tél. : 33 (0) 1 41 97 40 40.

Vous trouverez ci-joint un **formulaire**. Vous devrez nous **en** renvoyer un exemplaire dûment complété par fax.

L'intégralité des frais d'hébergement et de **transport** seront pris en charge par l'association.

Contact : colloque-handicap-au-travail@adapt.fr – Fax : 33 (0) 1 56 78 45 55

ACTIVITÉ 2 Expression orale

Cette activité permet de vérifier les acquis langagiers et syntaxiques de l'unité.

ACTIVITÉ 3 Expression écrite

Cette activité permet de vérifier que chaque apprenant sait maintenant remplir en autonomie un formulaire.

Unité 3 Entretien d'évaluation

FICHE PÉDAGOGIQUE

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES		Réussir son entretien annuel Rédiger une demande de formation
COMPÉTENCES LANGAGIÈRES VISÉES	Pages 36, 39, 41	Expression et interactions orales
	Pages 37, 42	Compréhension orale
	Pages 38, 39, 40, 43	Compréhension écrite
	Pages 39, 42, 46, 47	Expression écrite
OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	Opérationnels	Savoir parler de soi, de ses qualités, de ses défauts et de sa carrière Être capable de se décrire et de décrire son évolution de carrière Être capable d'exprimer ses choix et ses motivations dans le but de passer un entretien d'évaluation
	Langagiers	Les pronoms relatifs simples : <i>qui, que, où</i> La mise en relief La phrase négative L'élision
	Interculturels	S'informer sur un dispositif de formation Découvrir le DIF (d roit i ndividuel à la f ormation)
TÂCHES	Étude de cas	Rédiger une demande de formation
DOCUMENTS SUPPORTS		<i>Les indications de page renvoient aux documents écrits et sonores de la méthode de l'apprenant.</i>

DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS

Ces premières activités permettent d'apprendre à parler de ses qualités et de ses défauts, à présenter ses objectifs professionnels et de comprendre un entretien oral.

Prise de contact

En + Activité préliminaire : interaction orale

Si le temps le permet, chaque photographie pourra être auparavant décrite par un apprenant. Répertoire alors des adjectifs qualificatifs à réemployer dans les activités suivantes.

A. Apprendre à se connaître

A1, PAGE 36 Interaction orale

(durée estimée : 10 minutes)

Photo 1		Photo 2	
Photo 3	Photo 4	Photo 5	
Photo 6		Photo 7	
Photo 8		Photo 9	

- ➔ Travail en petits groupes : chaque apprenant observe les photos et, pour chacune d'elles, dit un mot qui lui vient à l'esprit.
- ➔ Insister sur la qualification et demander que ces mots soient pris dans la catégorie des adjectifs.
Exemple : photo 2 : *rapide*.
- ➔ Le formateur notera les réponses au tableau et l'ensemble du groupe pourra valider ou non la réponse.

A2, PAGE 37 Expression orale

(durée estimée : 10 minutes)

Faire choisir à chaque apprenant les photos qui correspondent le mieux à son profil professionnel et faire justifier la réponse.

■ Pistes de réponses

Photos 2, 3 et 8 : car je suis aimable, souriant, j'aime le travail d'équipe et je réagis rapidement.

En + Activité complémentaire : expression orale

- ➔ Dans un deuxième temps, faire reformuler la consigne en posant directement la question suivante : *quelle photo correspond le mieux à votre parcours professionnel ? Dites pourquoi.*
- ➔ Cette activité permettra de préparer les activités suivantes de compréhension orale.

A3, PAGE 37 Expression orale

(durée estimée : 10 minutes)

Procéder ensuite à l'activité 3 : chaque apprenant formulera sa réponse à haute voix après l'avoir entourée. Au cours de cette interaction et avec l'aide du formateur, le sens de certains mots pourra être précisé.

A4, PAGE 37 Expression orale

(durée estimée : 10 minutes)

En tandem maintenant, procéder à l'activité 4 : le formateur insistera sur la contrainte linguistique, comme indiqué dans l'exemple.

Exemple : *Il/Elle est + adjectif parce qu'il/elle.*

B. Comprendre un entretien oral

Ces activités permettent de parler de sa carrière et de son évolution.

B1, PAGE 37 Compréhension orale

(durée estimée : 15 minutes)

Expliquer aux apprenants qu'ils vont entendre une conversation entre deux personnes : Élisabeth Tedesco, qui souhaite faire le point sur sa situation professionnelle, et un consultant spécialisé en gestion de carrières.

- ➔ Faire écouter une première fois l'enregistrement.

En + Activité complémentaire : compréhension orale

- ➔ À ce moment de l'activité, l'apprenant pourra poser des questions simples de compréhension détaillée telles que :
 1. Quelle est la profession d'Élisa ?
 2. Que faisait-elle auparavant ?
 3. Pourquoi en a-t-elle changé ?
 4. Quelles sont ses qualités ?
- ➔ La correction sera orale et collective.

- ➔ Procéder à une deuxième écoute puis faire répondre à la question posée en justifiant comme précédemment.



Transcription du document sonore

12

LE CONSULTANT. – Quelle photo correspond le plus à votre parcours ?

ÉLISA TEDESCO. – Eh bien... Je choisis cette photo-ci parce qu'elle montre une personne qui avance sans vraiment savoir où elle va. Et, au début de ma carrière, je me sentais un peu comme ça. Quand je suis sortie de l'université, en juin 2004, il y avait beaucoup de chômage dans mon pays. J'avais besoin d'argent et je devais vite travailler, mais je ne savais pas quoi faire.

LE CONSULTANT. – Et qu'avez-vous fait alors ?

ÉLISA TEDESCO. – Ben... J'ai occupé mon premier poste fin 2004. J'ai commencé comme téléphoniste. En fait, au début, j'étais à la fois contente et très stressée. Mais, finalement, tout s'est très bien passé. Après quelques mois toutefois, ce poste ne me plaisait plus et en 2005, j'ai demandé ma mutation en Suisse. Et, depuis, rien n'est vraiment clair pour moi ! Je travaille maintenant comme assistante au département marketing chez Barry et je sais que dans cette entreprise, je peux continuer à évoluer. J'ai déjà changé trois fois de département ! J'aime beaucoup mon poste actuel, mais je ne sais pas si je vais rester !

LE CONSULTANT. – Hmm... Quelles sont vos qualités en tant qu'assistante ?

ÉLISA TEDESCO. – Je pense être organisée, rigoureuse et je suis plutôt patiente ! Je choisis donc également cette photo qui montre une personne fière de sa réussite.

■ Réponses attendues

photo 7 – photo 3

B2, PAGE 37 Compréhension orale détaillée

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Faire écouter une troisième fois le dialogue et passer directement à l'exercice d'appariement.
- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Procéder à une correction collective orale au cours de laquelle des précisions pourront être apportées sur le lexique.

■ Réponses attendues

- a. à un conseiller
- b. de sa carrière
- c. (on ne sait pas)
- d. satisfaite, mais inquiète
- e. a eu des débuts difficiles et hésite sur son avenir professionnel

Échanges d'expériences

A. Lire des témoignages

A1, PAGE 38 Compréhension écrite

(durée estimée : 10 minutes)

Il s'agit ici d'une activité de compréhension écrite fondée sur un témoignage qui présente un exemple d'évolution de carrière.

- ➔ Faire prendre connaissance du texte : chaque apprenant lit pour soi.
- ➔ Faire lire ensuite le texte à voix haute par un apprenant volontaire. En profiter pour faire préciser le sens de certains mots.
- ➔ Procéder à l'exercice et à sa correction orale et collective.

■ Réponses attendues

<i>Premier métier</i>	Professeur d'université.
<i>Ce qu'il apprécie dans son métier</i>	Trouver des solutions concrètes pour aider les gens à se développer et progresser dans leur métier.
<i>Formation effectuée</i>	Études en gestion des ressources humaines.
<i>Responsabilité actuelle</i>	Il dirige une centaine de salariés.

A2, PAGE 38 Compréhension écrite

(durée estimée : 15 minutes)

Il s'agit ici d'une compréhension détaillée du texte à travers une activité de vocabulaire et de reformulation.

- ➔ Procéder à l'exercice puis à sa correction collective en se resituant chaque fois dans le texte.

En+ Activité complémentaire : interaction orale

- ➔ En suivant l'exemple d'Adrien Bompard, chaque apprenant peut élaborer son propre témoignage et le présenter à la classe. Le formateur pourra y ajouter une contrainte lexicale en demandant que les expressions de l'activité 2 soient obligatoirement réemployées.
- ➔ Procéder ensuite à une remédiation en fonction des témoignages entendus.

- ➔ Cette activité peut devenir une activité d'expression écrite que le formateur corrigera individuellement.

■ Réponses attendues

- a. postuler b. gérer une équipe c. s'orienter vers

A3, PAGE 39 Compréhension écrite et lexique

(durée estimée : 10 minutes)

Cette activité permet de revoir le lexique de la formation.

En+ Activité préliminaire : interaction orale

- ➔ Si le niveau de la classe le permet, avant de lire le texte, rester quelques minutes sur le titre de la revue : *Je travaille donc je suis*.
- ➔ Demander aux apprenants quelle importance ils accordent à leur travail, à l'évolution de leur carrière. Ouvrir un débat.

En+ Activité complémentaire : repérage lexical

Une recherche lexicale peut ici se faire en faisant relever tous les termes propres au secteur de l'audit et de la comptabilité (*un comptable, un expert-comptable, un audit, un contrôle comptable*, ainsi que les *résultats* et *bilans comptables*).

- ➔ Faire lire le texte à haute voix par les apprenants, puis lire et expliquer la consigne.
- ➔ Accorder quelques minutes aux apprenants afin qu'ils cochent les réponses.
- ➔ Procéder à une correction collective orale.

■ Réponses attendues

- b. Elle a changé d'entreprise. → V
- c. Il est très difficile de devenir expert-comptable. → ?
- d. Elle contrôle la comptabilité des sociétés. → V
- e. Elle a commencé à travailler à 23 ans. → ?
- f. L'entretien d'évaluation a été inutile pour Samia. → F
- g. Elle a dû attendre 8 ans avant de travailler comme expert-comptable. → F
- h. Son patron est très contente d'elle. → ?

En + Activité complémentaire : focalisation sur la langue

- Faire relever oralement dans le texte les expressions du temps déjà étudiées à l'unité 1.
- Compléter par les expressions suivantes en les notant au tableau : *après mes études, après six années d'expérience, lors de son évaluation annuelle, depuis longtemps, puis, stage de trois ans, actuellement.*
- Souligner l'expression de la succession et de la durée, ce qui permettra de préparer et de passer directement à l'activité suivante B1.

Autre démarche possible

- Faire revoir l'emploi du passé composé et de l'imparfait en demandant de relever et de donner les valeurs de ces deux temps.
- Cette activité permet de préparer l'activité suivante et de faire une révision des acquis de la « Boîte à outils » de l'unité 1.

B. Parler de soi

Ces activités permettent de consolider les acquis de l'unité 1, « Parler de son parcours professionnel ». Ici, il s'agit de parler de soi, en vue d'évoluer au sein même de l'entreprise.

B1, PAGE 39 Expression écrite

(durée estimée : 30 minutes)

Cette activité peut se faire en classe, sous forme d'évaluation d'expression écrite (accorder 30 minutes de temps de préparation) ou être préparée comme devoir à la maison.

- Lire et expliquer la consigne.
- Demander à un apprenant de présenter oralement son parcours, pour vérifier si la consigne est bien comprise.
- Puis passer à l'exercice.
- Procéder ensuite à une correction individuelle écrite.

En + Activité complémentaire : expression écrite

Si le niveau de la classe est faible, insister sur le plan donné dans la consigne et rappeler que le texte de l'activité A3 suit le même plan.

■ Rédaction possible

J'ai fait des études de... En 2000, j'ai postulé à un poste de... dans une entreprise qui s'appelle X / du secteur chimique / reconnue. J'ai commencé comme assistant(e) / comptable / responsable de... au département... Et ça me plaisait beaucoup. Après quelques mois / En 2003 / j'ai fait une formation en... pendant... Et en 2005, j'ai postulé pour un poste de... chez X. Je travaille maintenant comme... / je suis devenu(e)...

B2, PAGE 39 Expression orale

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité permet de savoir parler de soi pour convaincre un consultant. Cette tâche place l'apprenant dans une situation professionnelle quasi réelle.

- ➔ Faire lire à haute voix toutes les expressions à connaître de l'encadré en bas de la page 39. Expliquer, si nécessaire, le vocabulaire inconnu. Insister sur l'emploi de la première personne du singulier. Rappeler, si nécessaire, les règles du vouvoiement en français.
- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Diviser la classe en tandems. Un apprenant est le consultant, le second est le candidat.
- ➔ Faire préparer quelques questions par les apprenants qui joueront le consultant, en s'inspirant de la compréhension orale page 37 (questions posées dans l'enregistrement : *Qu'avez-vous fait ? Quelles sont vos qualités ?*, mais les apprenants peuvent demander : *Quels sont vos défauts ?...*).
- ➔ Procéder à la simulation et à une activité de remédiation.



CD AUDIO-ROM À compléter par les exercices du CD-ROM, « Unité 3, Entretien d'évaluation, Pour communiquer, Présenter son profil professionnel ».

Point culture

Ces activités permettent de familiariser les apprenants à la formation en France ainsi que, d'un point de vue langagier, d'acquérir et de bien distinguer les expressions de l'obligation, de la possibilité et de la suggestion.

En + Activité préliminaire : interaction orale

- ➔ Présenter les différents types de formation en France : formation initiale, continue et professionnelle.
- ➔ Demander aux apprenants si ces différents types de formation existent dans leurs pays respectifs, quelle est leur formation, s'ils ont déjà fait une nouvelle formation pour avancer dans leur carrière ou s'ils sont tentés d'en faire une.
- ➔ Passer directement à l'activité B3, page 41, en posant oralement les questions aux apprenants.

A. S'informer sur un dispositif de formation

(durée estimée : 15 minutes)

Ces activités permettent de présenter le dispositif DIF et d'acquérir un vocabulaire spécifique à l'entreprise.

A1, PAGE 40 Compréhension écrite

- ➔ Lire et expliquer la consigne. Accorder 5 minutes de lecture aux apprenants, puis chacun lit à haute voix le texte tour à tour. Préciser le sens de quelques mots nouveaux. Accorder 5 minutes de préparation, puis passer immédiatement une correction collective orale.

■ Réponses attendues

- b. contrat permanent
- c. une formation que l'on peut effectuer tout au long de sa vie professionnelle
- d. travailler 5 jours par semaine, 7 heures par jour
- e. réunir un maximum d'heures pour bénéficier d'une formation plus longue
- f. salaire brut moins les impôts

A2, PAGE 41 Lexique

Cette activité permet de compléter le vocabulaire propre à l'entreprise, abordé dans l'activité précédente.

- ➔ Lire et expliquer la consigne. Passer immédiatement à l'activité. Procéder à une correction collective au tableau.

■ Réponses attendues

- b. le patron
- c. payer
- d. renvoyer

- e. la décision
- f. avoir droit à

B. Informer sur le DIF

Ces activités permettent d'acquérir les expressions de l'obligation, de la suggestion et de la possibilité, expressions très utiles pour lire des documents administratifs, par exemple.

B1, PAGE 41 Repérage morpholexical

(durée estimée : 15 minutes)

En + Activité préliminaire : interaction orale

- ➔ Présenter les 3 expressions en posant des questions aux apprenants sur ce qu'ils *doivent* remplir comme conditions pour pouvoir suivre une formation continue, ce qu'ils *peuvent* faire comme formation, sur ce qui leur est *conseillé, suggéré* comme formation.
- ➔ Lire ensuite l'encadré des « Expressions à connaître » en insistant sur les différents verbes et structures.
- ➔ Passer ensuite à l'activité B1, page 41.

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Faire lire à haute voix le texte par les apprenants, demander oralement à chaque fin de phrase si l'apprenant lecteur a relevé une des expressions demandées. Dans ce cas, les noter au tableau comme suit :

■ Réponses attendues

	Premier texte	Second texte
Obligation	Les entreprises... sont obligées Chaque entreprise doit obligatoirement payer...	Il faut avoir un CDI et travailler Il doit avoir travaillé Il ne faut pas démissionner
Possibilité		C'est un dispositif de formation qui permet... Le DIF peut être commencé Un salarié peut cumuler L'employeur peut Le salarié peut accepter ou refuser L'employeur peut refuser Sinon on ne pourra plus On peut le conserver
Suggestion	Demandez des informations !	

En + Activité complémentaire : focalisation sur la langue

- ➔ Insister sur les 2 mises en relief présentes dans le texte (*c'est un dispositif qui permet de ; c'est à l'initiative du salarié que le DIF peut commencer*) afin de passer directement à la leçon sur « La mise en relief » dans la « Boîte à outils », page 44.

B2, PAGE 41 Compréhension écrite et expression orale

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Faire lire chaque message par un apprenant, puis faire donner la réponse par son voisin.
- ➔ Insister sur l'emploi des expressions à connaître de l'encadré précédent.
- ➔ Procéder à une activité de remédiation après chaque message et sa réponse correspondante.

■ Pistes de réponses

1. Ce n'est pas possible, malheureusement. Si vous démissionnez, vous perdrez votre droit au DIF.
2. Vous n'avez pas droit au DIF, malheureusement. Il faut attendre d'avoir un CDI.
3. Vous pouvez refuser la proposition de votre patron sans problème/ Si vous ne voulez pas, refusez !
4. C'est possible. Vous devez faire la demande à votre patron/responsable et il décidera
5. Votre patron devra accepter votre demande. Vous pourrez avoir/obtenir 10 heures de formation dans le cadre du DIF.



CD AUDIO-ROM *Activité à compléter avec le CD-Rom, « Unité 3, Pour communiquer, Obliger, proposer et suggérer ».*

B3, PAGE 41 Interaction orale

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Poser directement les questions aux apprenants en procédant à une activité d'interaction orale qui permettra d'ouvrir un débat sur l'importance de la formation dans une carrière. Procéder à une activité de remédiation.

Mise en pratique

Ces activités complètent les activités de compréhension orale de l'unité 2.

A. Comprendre une conversation téléphonique

Cette activité se fait en deux parties, elle est composée de deux enregistrements qui correspondent aux deux activités de cette section.

A1, PAGE 42 Compréhension orale globale

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité permet de s'entraîner à comprendre les grandes lignes d'une conversation entre deux natifs.

- ➔ Présenter le document, puis lire et expliquer la consigne.
- ➔ Procéder à une première écoute, demander aux apprenants de classer les différentes actions, puis faire réécouter une deuxième fois pour faire vérifier les réponses.
- ➔ Procéder ensuite à une correction collective orale au cours de laquelle il sera possible de faire écouter une troisième fois l'enregistrement.

En **Activité complémentaire : focalisation sur la langue**

- ➔ Faire relever les mises en relief présentes dans l'enregistrement (*c'est le document préparatoire, finalement, qui m'a vraiment aidée / c'est le salarié qui est performant*) et les pronoms relatifs (*Jean-François **qui** doit rencontrer notre chef / réfléchir aux réponses **qu'**on va apporter / le dossier principal **que** tu as géré*) afin de présenter la leçon sur les pronoms relatifs de la « Boîte à outils », page 44.



Transcription du document sonore

13

CHRISTIAN. – Salut Anaïs. Alors ça va ? Ton évaluation annuelle s'est bien passée ? Tu sais, j'ai à côté de moi, Jean-François qui doit rencontrer notre chef demain matin pour son évaluation. Je peux mettre mon téléphone sur haut-parleur ?

ANAÏS. – Oui, bien sûr. (*Bruits de manipulation.*) C'est bon, ça marche ?

CHRISTIAN. – Oui, très bien.

ANAÏS. – Comme je te le disais, c'est le document préparatoire, finalement, qui m'a vraiment aidée. C'est important de bien le lire avant d'aller à ce rendez-vous. Il faut vraiment réfléchir aux réponses qu'on va apporter.

CHRISTIAN. – Mais de quel document est-ce que tu parles ?

ANAÏS. – Tu sais, quand nous avons reçu la proposition de date pour cette évaluation annuelle, il y avait aussi un document de trois pages en pièce jointe, tu ne te souviens pas ?

CHRISTIAN. – Ah ! Oui, c'est vrai, mais c'est plutôt un document pour motiver la demande de formation, non ?

ANAÏS. – Attention, pas seulement. L'entretien annuel porte d'abord sur les objectifs de l'année passée pour savoir si, oui ou non, ils ont été réalisés, si le planning a été respecté, si on a rencontré des difficultés ! C'est quand même le bilan de ton année de travail !

CHRISTIAN. – Mais, c'est incroyable, c'est au chef de nous fixer les objectifs chaque année et de nous donner les moyens de réussir ! Après, nous, on exécute, point final !

ANAÏS. – Tu exagères ! C'est le salarié qui est performant, pas le patron ! Et c'est pourquoi, après, tu mets en valeur le dossier principal que tu as géré pendant l'année.

CHRISTIAN. – Et c'est tout ?

ANAÏS. – Mais arrête ! À la fin de l'entretien, tu peux motiver une demande de formation. C'est la logique même !

■ Réponses attendues

1. e 2. c 3. f 4. b 5. d 6. a

A2, PAGE 42 Compréhension et expression orales

Cette activité permet d'entraîner les apprenants à justifier leur choix et à analyser les intonations d'un document sonore.

- ➔ Lire et expliquer la consigne. Vérifier la compréhension du sens de tous les adjectifs de la liste a.
- ➔ Procéder à l'écoute.
- ➔ Demander aux apprenants de choisir quatre adjectifs, puis faire écouter une deuxième fois. Procéder à une mise en commun collective des adjectifs choisis qui seront notés au tableau.
- ➔ Faire écouter une troisième fois, puis demander aux apprenants de classer (b.) les quatre adjectifs sélectionnés en classe.
- ➔ Procéder à une activité de remédiation.



Transcription du document sonore

14

CHRISTIAN. – Bon, et pour toi, comment ça s'est passé ? Il t'a demandé : « Raconte-moi tout ce que tu as fait pendant un an ? »

ANAÏS. – Pas exactement. Ben, d'abord, j'étais un peu stressée. J'ai dû décrire le principal projet de l'année que j'avais mené à bien et qui m'a donné le plus de satisfaction.

CHRISTIAN. – Mais, il savait déjà tout ça, non ?

ANAÏS. – ... Oui, c'est vrai. Mais, il a été très attentif et j'ai commencé à prendre confiance en moi. C'est à ce moment-là que j'en ai profité pour valoriser au maximum la réorganisation du service.

CHRISTIAN. – Avec toi comme chef d'équipe, coordinatrice du nouveau service !

ANAÏS. – Écoute ! L'idée d'une évaluation annuelle, c'est aussi de montrer qu'on veut évoluer et que ses compétences professionnelles vont avec ses qualités relationnelles, non ?

CHRISTIAN. – Tu sais, s'entendre avec ses collègues, travailler en équipe et ensuite devenir leur manager, ce n'est pas la même chose !

ANAÏS. – De toute façon, ce n'est pas pour demain non plus ! Mon évaluation m'a permis surtout de faire la demande de formation que je souhaite depuis si longtemps et qui s'appelle « apprendre à gérer son stress ».

CHRISTIAN. – Toi, stressée ? Et le chef a accepté sans discuter ?

ANAÏS. – Mais, tu sais, l'évaluation annuelle, ce n'est pas qu'une formalité obligatoire, ça permet aussi de poser les problèmes rencontrés dans le travail, avec les collègues, avec la hiérarchie, etc.

CHRISTIAN. – Et tu as pu dire tout ce qui te déplaisait aussi au niveau de l'organisation ?

ANAÏS. – Non, bien sûr, mais c'est stratégique.

CHRISTIAN. – Cette évaluation annuelle permet de faire plaisir à son responsable et de le tranquilliser et d'essayer en même temps de progresser individuellement. C'est ça, j'ai bien compris ?

ANAÏS. – En tout cas, tu verras, c'est un très bon moment, vraiment formateur : tu apprends à parler de tes activités, à mettre en valeur ce que tu aimes faire et, en plus, tu peux demander une formation.

CHRISTIAN. – Bon, eh bien, merci beaucoup pour tous ces conseils. Nous allons donc préparer sérieusement notre évaluation prochaine. On se voit plus tard ?

B. Répondre à une proposition de rendez-vous

Les deux activités suivantes peuvent se faire à la suite. Elles peuvent être faites comme devoir à la maison ou en classe.

B1 ET B2, PAGE 42 Compréhension et expression écrites

(durée estimée : 25 minutes)

- ➔ Lire et expliquer les consignes des deux activités à la suite.
- ➔ Accorder 20 minutes de préparation, puis relever les écrits des apprenants afin de procéder à une correction individuelle écrite.

■ Rédaction possible

Bonjour,

Je te remercie pour ta proposition mais, malheureusement, je ne suis pas disponible / je ne peux pas car j'ai un séminaire sur nos nouveaux produits.

Je propose de nous rencontrer plutôt le mardi 22 décembre, à 11 heures.

Est-ce possible pour toi ?

Bien à toi / Cordialement,

X

C. Préparer un entretien d'évaluation

C1, PAGE 43 Compréhension écrite

(durée estimée : 15 minutes)

Il s'agit ici de comprendre et de répondre à un questionnaire, afin de préparer son entretien annuel. Ces deux activités placent l'apprenant face à une tâche professionnelle qu'il aura un jour à accomplir, d'une part. D'autre part, elles permettent d'acquérir le lexique approprié à cette tâche puisqu'elle comporte une contrainte lexicale.

- ➔ Faire compléter la fiche, après avoir lu la consigne et avoir demandé à un apprenant de la reformuler afin de s'assurer qu'elle soit bien comprise.
- ➔ Procéder à une remédiation individuelle.

C2, PAGE 43 Expression orale

(durée estimée : 30 minutes, préparation comprise)

Travail en tandem.

- ➔ Lire et expliquer la consigne et fixer une contrainte lexicale, à savoir, utiliser le vocabulaire de l'encadré « Expressions à connaître ».
- ➔ Chacun prépare un questionnaire adapté à son rôle et les réponses qui lui correspondent. Faire jouer la scène puis inverser les rôles.
- ➔ Procéder à une remédiation en fonction des interventions entendues.

Boîte à outils

A. Les pronoms relatifs qui, que, où

A1, PAGE 44

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Faire lire les phrases à voix haute et faire observer l'emploi des pronoms relatifs, afin d'en comprendre le mécanisme.
- ➔ Lire ensuite l'encadré qui suit.

A2, PAGE 44 Exercice à trous*(durée estimée : 5 minutes)*

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Faire faire l'exercice, puis procéder à une correction collective orale.

■ Réponses attendues– *Qu'est-ce qu'un employé modèle ?*

b. que c. qui d. que

– *Qu'est-ce qu'un bureau idéal ?*

a. que b. où c. où d. qui



CD AUDIO-ROM *Activité à compléter avec le CD-Rom, « Unité 3, Pratique de la langue », exercices sur les pronoms relatifs.*

B. La mise en relief**B1, PAGE 44 Focalisation sur la langue***(durée estimée : 15 minutes)*

- ➔ Faire lire les phrases et demander aux apprenants d'observer les structures, puis lire l'encadré.
- ➔ Passer à l'activité suivante.

B2, PAGE 44 Focalisation sur la langue*(durée estimée : 10 minutes)*

- ➔ Lire et expliquer la consigne. Ici les apprenants doivent transformer la structure simple en structure complexe à l'aide de la mise en relief.
- ➔ Bien reprendre l'exemple, puis procéder à l'exercice.
- ➔ Faire une correction collective au cours de la quelle chaque phrase transformée sera écrite au tableau.

■ Pistes de réponses

b. Ce qui me plaît, ce sont les chiffres.

c. Ce qui me permettrait de trouver un autre emploi, c'est cette formation.

d. C'est grâce au travail fourni que je pourrai avoir une augmentation.

e. C'est l'argent qui est important dans la vie.



CD AUDIO-ROM *Activité à compléter avec le CD-Rom, « Unité 3, Pratique de la langue, Mise en relief, Activités ».*

C. La forme négative**C1, PAGE 45 Production orale***(durée estimée : 20 minutes)*

- ➔ Lire et expliquer la consigne. Il s'agit ici, pour les apprenants, d'observer une série de phrases négatives afin d'en comprendre le mécanisme.
- ➔ Faire lire les phrases à haute voix par des apprenants volontaires qui en expliqueront oralement le sens.
- ➔ À l'issue de cette observation, faire établir, par les apprenants eux-mêmes, les règles de la place de la négation dans la phrase française, quand le verbe est conjugué à un temps simple et quand il est conjugué à un temps composé. S'aider de l'encadré.

En**Activité complémentaire : focalisation sur la langue**

Le formateur pourra demander ensuite à chaque apprenant de venir écrire au tableau une phrase négative en imitant les modèles de l'exercice et en variant les structures.

C2, PAGE 45 Focalisation sur la langue

- ➔ Procéder à l'exercice et à sa correction orale collective.
- ➔ Lors de la correction orale et collective, préciser à nouveau, à l'aide de l'encadré, que *personne* et *rien* étant des pronoms, on peut les trouver :
 - en tête de phrase, en position sujet (exemple : **Personne** ne vient à l'usine le dimanche.) ;
 - ou en position d'objet (exemple : Je n'ai rencontré **personne** dans l'ascenseur.).
- ➔ Passer ensuite à l'activité 3.

■ Réponses attendues

- b. Il est toujours là quand je pars.
- c. Il est déjà là quand j'arrive.
- d. Il y a toujours quelqu'un dans son bureau.
- e. Il fait toujours quelque chose.

C3, PAGE 45 Focalisation sur la langue

■ Réponses attendues

- b. Il n'est jamais là quand je pars.
- c. Il n'est pas encore là quand j'arrive.
- d. Il n'y a jamais personne dans son bureau.
- e. Il ne fait jamais rien.



CD AUDIO-ROM *Activité à compléter avec le CD-Rom, « Unité 3, Pratique de la langue, Forme négative, Activités ».*

D. L'élision

D1, PAGE 45 Compréhension orale

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Faire lire la devinette à haute voix par un apprenant volontaire. L'ensemble du groupe y répond.

En+ Activité complémentaire : compréhension orale et phonétique

- ➔ Faire donner des mots où le « e » est muet ; des mots où le « e » porte un accent circonflexe, un accent grave et un accent aigu. Écrire les réponses au tableau.
- ➔ Faire répéter les mots afin de bien discriminer les sons.

D2, PAGE 45 Compréhension orale et phonétique

- ➔ Lire l'encadré situé au-dessus de l'exercice.
- ➔ Procéder à l'activité.
- ➔ Correction collective en classe.

■ Réponses attendues

- Je viens **d'arriver**, j'ai rendez-vous avec madame Claire Arnault. Suis-je attendu ?
- Mais je ne sais pas moi, **c'est** madame Hottman qui est l'**hôtesse**. Elle est dans le hall parce qu'elle attend **d'autres** intervenants.
- Je suis allée dans l'**entrée** plus **d'une** fois, mais personne **n'est** venu **m'accueillir**.
- Ce n'est pas grave. **L'important, c'est d'être** ici.

étude de cas

Réussissez votre entretien annuel (PAGE 46)

Contexte

Cette activité place l'apprenant face à une situation qu'il aurait à gérer en contexte professionnel. Il s'agit de travailler ici à partir des documents fabriqués de la page 47.

En + Activité préliminaire : interculturel

- ➔ Apporter en cours des documents authentiques, à savoir, un passeport de formation, un catalogue de formation et faire réaliser la même étude de cas sur la base de ces documents authentiques.

Tâche

Tâches 1 à 5

(Durée estimée : 15 minutes pour l'installation et 15 minutes pour remplir le passeport et choisir une formation.)

- ➔ Faire lire à voix haute afin que la classe découvre le contexte.
- ➔ Lire la tâche à réaliser et expliquer son déroulement.
- **Simulation en tandem, page 46** : discussion avec un collègue autour du choix d'une formation.
- **Mobilisations langagières engagées** : le conseil (voir unité 1), la justification du choix en parlant de ses qualités, de ses défauts, de ses compétences, ses aptitudes (voir unité 2) et de son évolution de carrière.
- ➔ Procéder à une activité de remédiation sur la base des différentes présentations.

Écrire

Cette activité d'expression écrite pourra être réalisée hors cours, puis donner lieu à une correction individualisée ou à une activité de remédiation.

- ➔ Lire la consigne ; s'assurer de sa compréhension en demandant, par exemple à un volontaire, de la reformuler.
- ➔ S'appuyer sur le modèle de la page 123. Faire lire le mail à voix haute. Attirer l'attention sur sa composition et la teneur des différents paragraphes. Insister sur la formule d'appel à adapter au destinataire et sur la formule de politesse.
- ➔ Procéder à une correction personnalisée, puis proposer un corrigé type en classe.

■ Piste de réponse

(On pourrait envisager un courriel tel que celui-ci.)

De : jeannelefrancois@gusto-france.com

À : pauldubois@direction.com

Objet : demande de formation

Monsieur,

Voilà cinq ans que je travaille chez Gusto-France comme responsable de l'accueil. J'ai commencé au poste de standardiste puis, très vite, mon sens de l'organisation et du contact, ma rigueur, m'ont permis d'accéder au poste de chef d'équipe où je me trouve aujourd'hui. Je parle en outre couramment l'anglais et l'espagnol et maîtrise parfaitement l'italien.

Bien que mon poste actuel me plaise, je sens qu'il est temps aujourd'hui pour moi d'évoluer. C'est la raison pour laquelle je souhaiterais bénéficier de votre offre de formation.

Mon intérêt se porte désormais sur l'apprentissage du chinois. En effet, maîtriser cette langue me permettrait de postuler dans nos succursales asiatiques et d'envisager l'expatriation.

Je me tiens à votre disposition pour un entretien où je pourrais développer mon profil et discuter avec vous de ce projet.

Je vous prie de croire, Monsieur, en l'expression de mes meilleurs sentiments.

Jeanne Lefrançois

Ces trois activités permettent de faire une évaluation sommative en classe en temps limité, sous forme de contrôle des connaissances.

Prévoir 20 minutes pour faire faire les deux premières activités.

ACTIVITÉ 1 Focalisation sur la langue

Cette activité permet de vérifier si les points grammaticaux de la «Boîte à outils» sont bien acquis, à savoir les pronoms relatifs, la mise en relief et la négation.

■ Réponses attendues

ERWAN. – Avez-vous atteint tous vos objectifs de l'année ?

MATHIEU. – Non, pas tous. J'ai réalisé deux objectifs sur trois.

ERWAN. – Connaissez-vous quelqu'un qui pourrait vous aider dans les dossiers ?

MATHIEU. – Non, malheureusement je **ne** connais **personne**.

ERWAN. – Avez-vous déjà demandé une formation ?

MATHIEU. – Non, **pas encore**. Je **n'ai pas** eu le temps.

ERWAN. – Une formation en gestion du temps précisément, ça vous intéresse ?

MATHIEU. – Bien sûr ! Et **ce qui** me plaît dans votre proposition, **c'est que** je suis formé tout en étant payé !

ERWAN. – Enfin, vous **n'êtes pas** payé à 100 % mais bien à 50 %. Avez-vous encore des questions ?

MATHIEU. – Non, je **n'ai plus** de questions. Tout est clair.

ERWAN. – Je vous envoie les formulaires de demande et le compte rendu de notre entretien la semaine prochaine.

ACTIVITÉ 2 Focalisation sur la langue

Cette activité permet de vérifier si le vocabulaire propre à l'entreprise, présenté dans l'unité, a bien été acquis. À noter que ce courrier peut servir d'exemple pour une expression écrite.

En + Activité complémentaire : focalisation sur la langue

Demander aux apprenants de recopier tout le texte et non de se contenter de le compléter directement sur le livre.

■ Réponses attendues

Monsieur Ducas

Service juridique

À l'attention de Monsieur le Directeur

Grenoble, le 5 décembre 2008

Monsieur le Directeur,

Dans le cadre des entretiens annuels que vous avez mis en place, je me permets de vous rappeler quelques points. Arrivé à mon poste il ya sept mois, il me semble difficile de faire le bilan de mes actions. C'est vrai que j'interviens au niveau de l'exécution des procédures, mais je n'ai pas encore **organisé** le nouveau planning de mon équipe. Je **distribue** seulement les tâches à mes collaborateurs.

Pour évaluer mes activités, je peux dire que j'ai **conduit** la gestion du service juridique et j'ai **poursuivi** le travail de mon prédécesseur. J'espère **mener à bien** cette réorganisation à la fin de cette année.

Mon objectif est donc, pour l'instant, de **faire évoluer** ce service pour ensuite **mettre en place** de nouveaux projets avec l'équipe. [...]

ACTIVITÉ 3 Expression orale

Activité en tandem.

- ➡ Lire et expliquer la consigne. Rappeler les activités de compréhension orale vues dans la « Mise en pratique » de l'unité. Les apprenants peuvent s'en inspirer. Expliquer, si nécessaire, quelques notions de vocabulaire (objectifs atteints, par exemple).
- ➡ Diviser la classe en tandems. Accorder un temps de préparation de 5-6 minutes.
- ➡ Faire faire la simulation, en ajoutant des contraintes langagières comme l'emploi de la mise en relief, de la négation et des expressions à connaître pages 39 et 43.
- ➡ Procéder à une activité de remédiation.

Unité 4 L'expatriation

FICHE PÉDAGOGIQUE

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES		Préparer son expatriation S'informer sur les démarches administratives Exprimer sa motivation
COMPÉTENCES LANGAGIÈRES VISÉES	Pages 51, 52	Compréhension écrite
	Pages 53, 55, 57, 61	Expression écrite
	Pages 54, 55, 57	Compréhension orale
	Pages 55, 61	Expression orale
	Pages 50, 51	Interactions orales
OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	Opérationnels	Être capable d'exprimer sa motivation Être capable de demander des précisions, des renseignements administratifs Être capable de prévenir et de rassurer Savoir lire un document informatif Savoir relever un message sur une messagerie vocale
	Langagiers	Conjugaison : futur simple Construction : – verbe + infinitif / verbe + à + infinitif – Verbe + de + infinitif Phonétique : prononciation des lettres finales
	Interculturels	Reconnaître un document administratif Identifier les organismes français
TÂCHES	Étude de cas	Réagir à une proposition d'expatriation
DOCUMENTS SUPPORTS		<i>Les indications de page renvoient aux documents écrits et sonores de la méthode de l'apprenant.</i>

DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS

En + ... **Activité préliminaire : interaction orale**

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité permettra de présenter aux apprenants les objectifs opérationnels de cette unité.

Interaction orale autour du thème de l'expatriation.

➔ Découverte du document page 50 : lire les questions sans y répondre, puis demander à chaque apprenant sa propre définition de l'expatriation. Écrire au tableau les réponses produites.

■ Pistes de réponses

- S'expatrier, c'est changer de pays.
- S'expatrier, c'est travailler à l'étranger.
- S'expatrier, c'est découvrir une autre langue.
- S'expatrier, c'est découvrir un autre pays.

Prise de contact

A. Tester sa capacité à s'expatrier

A1, PAGE 50 Compréhension écrite et expression orale

(durée estimée : 20 minutes)

- ➔ Lire la consigne.
- ➔ Puis faire travailler en tandem : un apprenant lit les questions de l'enquête à son binôme, puis son binôme lui répond. L'apprenant note ses réponses.
- ➔ Faire ensuite inverser les rôles. Toujours en tandem, les apprenants font le point sur leurs réponses.

En + Activité complémentaire : interaction orale

- ➔ Faire une mise en commun des réponses de chaque tandem.
- ➔ Noter au tableau certaines des réponses.

A2, PAGE 50 Expression orale

(durée estimée : 10 minutes)

À partir des réponses produites par chaque tandem, demander les raisons de s'expatrier ou de ne pas s'expatrier.

En + Activité complémentaire : focalisation sur la langue

(durée estimée : 20 minutes)

- ➔ Lors de ces activités, imposer des contraintes langagières afin d'introduire la « Boîte à outils », page 58, « B. Les verbes suivis de l'infinitif ». Dresser un tableau comme ci-dessous en reprenant les constructions verbales de l'enquête (travail de repérage lexico-morphosyntaxique).

Verbe + infinitif	Verbe + à + infinitif	Verbe + de + infinitif
Je souhaite changer de vie. Je préfère rester dans mon pays. Je veux devenir plus riche.	Je me prépare à m'adapter à d'autres pratiques professionnelles.	J'ai besoin de découverte. J'ai envie de changer de vie.

Chacun dit ensuite s'il est prêt à s'expatrier, en utilisant les structures inscrites dans ce tableau.

Autre démarche possible

Cet exercice permet de préparer la « Compréhension écrite », page 52.

- ➔ Faire travailler les apprenants en tandems ou en petits groupes.
- ➔ Faire préparer des questions en s'inspirant de l'enquête : diviser les petits groupes ou tandems en deux : ceux qui posent les questions et ceux qui y répondent (*oui/non*).

B. Reconnaître des documents administratifs

Cette activité permet de familiariser les apprenants aux documents administratifs et de leur présenter le vocabulaire qui s'y rapporte. Elle permet également d'amorcer l'objectif interculturel en présentant brièvement chaque document.

En + Activité préliminaire : interaction orale interculturelle*(durée estimée : 10 minutes)*

- Apporter des documents administratifs authentiques et les présenter à la classe (pièce d'identité, passeport, permis de conduire par exemple).
- Expliquer à quoi ils servent et demander aux apprenants si de tels documents ont leur équivalent dans leur pays d'origine.

En + Activité préliminaire : interaction orale*(durée estimée : 15 minutes)*

- Faire observer les photos de la page 51. Identifier les documents et dire quel organisme ou quelle administration les délivrent. Demander aux apprenants d'expliquer à quoi ils servent et à qui il convient de les présenter, dans quelle situation par exemple ? Demander si ces documents existent dans leur pays.
- Si le niveau des apprenants est plus faible, demander de décrire les documents et de les comparer à ceux qui existent dans leur pays.
- Une autre discussion possible : si un Français est candidat à l'expatriation dans un de leurs pays respectifs, quels documents devra-t-il produire ? En faire la liste.

B1, PAGE 51 Lexique*(durée estimée : 10 minutes)*

- Lire la consigne et expliquer chaque mot, si nécessaire.
- Accorder 5 minutes pour compléter les phrases avec les expressions de l'encadré.
- Procéder à une correction orale.

■ Réponses attendues

- a. un permis de conduire
- b. ma carte Vitale

- c. ma facture d'électricité
- d. un permis de séjour

B2, PAGE 51 Lexique*(durée estimée : 10 minutes)***En + Activité préliminaire : découverte**

Faire décrire oralement chaque photo et faire associer chaque photo à un thème.

■ Réponses attendues

- mon logement : photo 3
- ma santé : photo 2
- mon travail : photo 1

Autre démarche possible

- Commencer par la description des photos présentées dans l'activité B2.
- Expliquer ensuite leur utilité et les différents services qui délivrent ce type de document.
- Présenter aux apprenants des documents authentiques et les faire comparer.
- Enfin, compléter l'exercice de l'activité B1, page 51.

C. Identifier des organismes français

Ces activités permettent de familiariser les apprenants avec les organismes administratifs et de leur présenter le vocabulaire qui s'y rapporte. Elles permettent également d'amorcer l'objectif interculturel en présentant brièvement chaque organisme auquel on doit s'adresser en cas d'expatriation.

C1, PAGE 51 Repérage lexical

(durée estimée : 10 minutes)

Cette activité peut se préparer comme un devoir pour les apprenants et leur permet de faire un travail préparatoire de recherche, comme le ferait tout candidat à l'expatriation.

Si l'équipement le permet, cette activité peut se faire en classe. Indiquer aux apprenants de se connecter à un moteur de recherche (par exemple, Google).

Autre démarche possible

Si les contraintes de temps ne le permettent pas, faire une brève présentation de ces organismes à la classe et passer directement à l'activité C2.

C2, PAGE 51 Expression écrite

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité permet de pratiquer un exercice de reformulation et de synthèse de recherche.

- ➔ Lire la consigne et bien préciser aux apprenants qu'ils doivent aussi expliquer chaque sigle et donner les mots qui le composent.
- ➔ Accorder un temps de préparation de 10 minutes environ.
- ➔ Procéder à une correction écrite au tableau en reprenant les réponses orales des apprenants.

■ Réponses attendues

L'Apec	L'agence pour l'emploi des cadres vous permet de trouver du travail si vous êtes cadre. Elle met en contact les cadres chercheurs d'emploi et les entreprises.
La CPAM	La caisse primaire d'assurance maladie, pour les remboursements de vos soins médicaux et ceux de votre famille (mari, enfants).
La DDTE	La Direction départementale du Travail et de l'Emploi, pour la législation et vos droits en ce qui concerne le travail (le droit social).
L'Office des HLM	vous propose un logement locatif à prix modéré (habitations à loyer modéré).
Le Service des cartes grises	À la préfecture, vous délivre le document d'immatriculation pour autoriser l'utilisation de votre voiture.

Échanges d'expériences

Cette activité permet de s'entraîner à la lecture et la compréhension écrite d'un document authentique. Ici, il s'agit d'un article paru dans le magazine L'Expansion qui paraît également sur www.lexpansion.com, site Internet du journal.

En + Activité complémentaire : interculturel et interaction orale

- ➔ Présenter *L'Expansion*, magazine économique grand public. Si le niveau de la classe le permet, faire un point sur la presse spécialisée en économie en France, comme par exemple *Challenges* pour les hebdomadaires, *La Tribune* et *Les Échos* pour les quotidiens.
- ➔ Cette présentation peut s'accompagner d'une révision lexicale (*un mensuel, un hebdomadaire, un quotidien*). Le formateur en apportera un ou plusieurs exemplaires en classe et les fera circuler.

A. Lire un article informatif

(durée estimée : 30 minutes)

A1, PAGE 52 Compréhension écrite globale

- ➔ Demander aux apprenants de lire le texte à voix haute, chacun à son tour.

➔ Expliquer les passages incompris, puis remplir le tableau suivant pour répondre aux questions a, b et c de la page 52.

■ Pistes de réponses

a. Bonnes raisons de s'expatrier	b. Mauvaises raisons (ne pas s'expatrier)	c. Conditions nécessaires pour s'expatrier
l'amélioration de la langue	ne pas savoir exactement pourquoi on part	envie de découverte, ouverture d'esprit, curiosité
le développement personnel	vouloir échapper à la routine	capacité d'adaptation
l'enrichissement financier		se poser les bonnes questions
connaître le nouveau pays		bonne préparation au départ, à l'adaptation interculturelle, à faire face à la nostalgie

En+ Activité complémentaire : compréhension écrite détaillée

- ➔ Lire une deuxième fois le texte, puis procéder au repérage lexical des termes de l'expatriation.
- ➔ Dresser, sur un support visuel, un tableau en 2 colonnes comme ci-dessous et demander aux apprenants de relever les expressions propres à l'expatriation.

Le départ	Le retour
partir à l'étranger	retourner dans son pays
vivre à l'étranger	revenir
s'adapter à l'étranger	se préparer au retour
quitter une vie stable	retrouver une nouvelle place

Le repérage lexical permet de se familiariser avec le vocabulaire mis en exergue dans l'encadré « Expressions à connaître » et, ici, à reconnaître.

- ➔ Lors de la correction, il sera possible de reformuler certaines de ces raisons en réemployant le vocabulaire de la leçon.

Exemple : *Partir pour fuir / partir pour changer d'air.*

A2, PAGE 53 Compréhension écrite

- ➔ Lire la consigne. Reproduire le U au tableau et demander aux apprenants de compléter les flèches par les sentiments associés à ces phases. Ils devront choisir un terme parmi ceux proposés dans le texte.

En+ Activité complémentaire : expression orale

Demander aux apprenants de justifier leur choix. Cette dernière activité les initie à l'argumentation.

■ Réponses attendues

anxiété et excitation



joie, satisfaction

déprime, nostalgie

A3, PAGE 53 Compréhension écrite

Lire la consigne à voix haute et demander aux apprenants de donner les réponses correctes en s'appuyant sur le texte.

En + Activité complémentaire : compréhension écrite

Demander aux apprenants de situer et d'indiquer le passage exact du texte qui permet de donner la bonne réponse.

■ Réponses attendues

b – f

B. Exprimer sa motivation

Ces activités permettent de s'entraîner à produire l'acte de parole « exprimer sa motivation » à l'oral comme à l'écrit.

B1, PAGE 53 Expression orale

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Diviser la classe en petits groupes, nommer un porte-parole par groupe. Lire la consigne.
- ➔ À l'aide des réponses données par le porte-parole, exposer les bonnes et les mauvaises raisons de s'expatrier. Noter au tableau les réponses produites en deux colonnes comme ci-dessous :

Bonnes raisons de s'expatrier	Mauvaises réponses de s'expatrier
Je pense obtenir plus vite des responsabilités	Je ne vivrai plus avec toute ma famille
...	...

B2, PAGE 53 Interaction orale

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité permet de réinvestir le vocabulaire des encadrés « Expressions à connaître » tout en permettant de s'exprimer sur sa sphère personnelle.

- ➔ Lire la consigne et demander aux apprenants de répondre aux questions a et b.

Autre démarche possible

Si les apprenants ne sont pas nombreux, les mettre autour d'une table pour la simulation suivante : l'un tient le rôle du directeur international, le reste du groupe celui des candidats à l'expatriation. Le directeur les interroge (formulation de questions) sur leurs motivations à l'expatriation et leur demande de présenter brièvement leur projet.

- ➔ Dans un premier cas, chacun répond à tour de rôle, évoquant une bonne et une mauvaise raison. Les apprenants pourront choisir d'utiliser un registre de langue familier ou courant.
- ➔ Dans un second cas, placer les apprenants dans une situation professionnelle. Ils devront alors employer un registre plus formel.

En + Activité complémentaire : point langue

Dans tous les cas, pour la formulation des projets, demander aux apprenants d'employer le futur qui est un objectif linguistique de l'unité (voir page 58 + CD-rom).

 **CD AUDIO-ROM** « Unirte 4, Pratique de la langue, Le futur simple ».

B3, PAGE 53 Expression écrite*(durée estimée : 20 minutes)*

Cette activité permet d'exprimer à l'écrit ses motivations à l'expatriation et de demander des conseils.

En + Activités préliminaires : expression orale et écrite

- Cette activité peut être précédée d'une activité préliminaire orale sur les motivations à s'expatrier.
- Elle peut être également précédée d'un rappel sur les principes de la rédaction de courriel (voir et reprendre les indications de rédaction d'un courriel de la page 122 du livre de l'élève).

- Lire la consigne, faire procéder à la reformulation pour vérifier si elle a bien été comprise.

■ Rédaction possible

De : Xiu Wen Gao

À : Pierre Lagrange

Objet : demande de conseil

Cher Pierre,

Mon entreprise me propose un poste de commercial à Bordeaux. J'ai bien envie d'accepter leur offre, car je pourrai ainsi améliorer mon français et apprendre de nouvelles techniques de vente. Qu'en penses-tu ? Merci de ta réponse.

J'espère que tout va bien pour toi et que nous nous verrons très bientôt.

Amitiés,

Xiu Wen Gao

Point culture

Ces activités permettent de comprendre une messagerie vocale, d'en relever les messages et d'apprendre à obtenir des renseignements sur les différentes démarches administratives à l'expatriation.

A. Comprendre une messagerie vocale*(durée estimée : 20 minutes)*

- Préciser aux apprenants qu'ils vont écouter à la suite une série de 5 messages enregistrés que l'on peut entendre dans différents services administratifs.

Transcription du document sonore

15

Message 1

Bonjour, vous êtes au service des étrangers de la préfecture. Vérifiez d'abord que votre visa et votre titre de séjour sont en cours de validité. Attention, si vous êtes d'une nationalité européenne ou citoyen suisse, votre passeport ou une carte d'identité nationale suffisent pour rester sur le territoire français. N'oubliez pas que, pour les documents administratifs que nous vous demanderons, vous devrez présenter les originaux et fournir des photocopies : les originaux en langue étrangère doivent être accompagnés de leur traduction en français. Pour toutes les informations concernant vos démarches, consultez le site www.service-public.fr. Bonne visite.

Message 2

Bienvenue à la banque Crédit de France. Pour l'ouverture d'un compte chez nous, rien de plus simple : présentez-vous dans l'une de nos agences, un conseiller vous recevra. Prenez avec vous les deux documents indispensables à l'ouverture d'un nouveau compte : une pièce d'identité, par exemple un visa ou une carte de séjour, et un justificatif de domicile. Vous aurez alors à déposer la somme minimum de quinze euros pour activer immédiatement votre nouveau compte. Nous, Crédit de France, vous attendons dès aujourd'hui dans l'une de nos agences. À très bientôt donc et au plaisir de vous rencontrer.

Message 3

Centre des impôts, service des résidents étrangers, bonjour. Nous vous informons que vous avez les mêmes obligations que les citoyens français et donc que vous devez payer des impôts en France si vous exercez une activité professionnelle sur le territoire. Pour votre première déclaration à faire en février, vous devez demander le formulaire au centre des impôts de la ville où vous résidez. Vous pouvez vous renseigner aussi sur le site Internet www.finances.gouv.fr. Merci de votre appel.

Message 4

Vous êtes sur le serveur vocal de la Caisse primaire d'assurance maladie. Si vous êtes salarié étranger en France, tapez 1. (*Bip sonore.*)

Vous êtes salarié étranger en France, votre contrat de travail vous permet d'être assuré en cas de maladies, soins, hospitalisations et accidents du travail. Votre conjoint et vos enfants bénéficient également de votre assurance sociale et vous dépendez automatiquement de la Caisse primaire de votre domicile. Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez composer le 36 46, puis vous tapez le numéro de votre département. Vous serez mis en relation avec l'un de nos conseillers téléphoniques. Merci.

Message 5

Bonjour, vous êtes au service des permis de conduire de la préfecture. Votre permis de conduire étranger est valable un an après la date inscrite sur votre carte de séjour. Si votre pays n'a pas passé d'accord avec la France, votre permis de conduire n'est pas valable. Vous devez alors vous inscrire dans une auto-école de votre choix et suivre au minimum quinze d'heures de code de la route et deux heures de conduite. Pour cela, vous devez vous présenter avec votre permis de conduire et sa traduction française, une photo d'identité, votre passeport, la copie de votre carte de séjour et un justificatif de domicile.

A1, PAGE 54 Compréhension orale globale

- ➔ Lire la consigne. Écouter 2 ou 3 fois les 5 messages à la suite. Faire faire l'exercice.
- ➔ Procéder à une correction orale collective, au cours de laquelle on écrira au tableau les différents acronymes concernés.

■ Réponses attendues

	Nom de l'organisme	Raison
Message 1	Service des étrangers	Pour obtenir un titre de séjour
Message 2	Service bancaire	Pour ouvrir un compte
Message 3	Service fiscal	Pour payer ses impôts
Message 5	Service du permis de conduire	Pour utiliser une voiture

- ➔ Passer à l'exercice A2, page 54

A2, PAGE 54 Compréhension orale détaillée

- ➔ Lire la consigne. Faire écouter chaque message l'un après l'autre. Faire faire l'exercice.
- ➔ Après l'écoute d'un message, procéder immédiatement à la correction du questionnaire qui s'y rapporte, puis passer à l'écoute du message suivant.

■ Réponses attendues

Message 1

Vous devrez présenter des documents originaux. → V

Si vous êtes Suisse, vous aurez besoin d'un visa. → F

Le service des étrangers vous donnera les photocopies de vos documents. → F

L'adresse Internet vous permettra de mieux s'informer sur les démarches. → V

Message 2

Je peux faire mes démarches par Internet. → F

Je dois présenter uniquement deux documents à ma première visite. → V

J'ai besoin de verser quinze euros pour devenir client. → V

Les démarches à entreprendre sont très longues. → F

Message 3

Les salariés étrangers suivent les mêmes règles que les Français. → V

Vous devez contacter cet organisme en janvier. → F

Le formulaire est à retirer sur votre lieu de travail. → F

Vous pouvez recevoir le formulaire par Internet. → F

Message 4

Ma famille bénéficie de la même assurance que moi. → V

Mon organisme dépend de mon lieu d'habitation. → V

Pour m'informer, je peux venir sur place ou téléphoner. → V

Le numéro 36 46 est une messagerie téléphonique automatique. → F

Message 5

Vous pouvez conduire en France pendant un an après votre arrivée. → V

Le service propose une seule démarche à entreprendre. → F

Vous avez besoin de photos d'identité. → V

Vous ne devez pas faire traduire votre document officiel. → F

Autre démarche possible : point langue

Cette interaction écrite et orale permet de consolider l'objectif interculturel de l'unité.

- Faire retrouver les documents nécessaires à l'expatriation et en dresser une liste en écrivant la consigne au tableau : retrouver les documents nécessaires à l'expatriation et indiquer le service administratif à contacter.
- Faire écouter 2 fois la série des 5 messages. Pour chacun des documents, faire indiquer quel service le futur expatrié doit contacter.

A3, PAGE 55 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité permet d'élargir le vocabulaire de l'apprenant sur la base des synonymes.

Lire la consigne. Accorder 5-6 minutes de temps de préparation aux apprenants.

Procéder à une correction orale collective.

■ Réponses attendues

a. 5 b. 7 c. 6 d. 4 e. 2 f. 1 g. 3

En + Activité complémentaire : repérage lexical

Pour chaque terme de la liste, ajouter un complément de la manière suivante :

bénéficier de **prestations familiales**, composer **un numéro vert**, consulter **le site de la CPAM**, un **justificatif de domicile**, une **attestation de la carte Vitale**, un **document officiel**...

B. S'informer sur des démarches administratives

Ces activités permettent d'apprendre et de s'entraîner à réaliser l'acte de parole qui consiste à demander des précisions, de prévenir et de rassurer.

B1, PAGE 55 Expression et interaction orales

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Activité en tandem. Diviser la classe en deux groupes. Lire la consigne et bien l'expliquer.
- ➔ Un groupe demandera des précisions (reformulation sous forme de questions, certains useront d'un niveau de langue courant, d'autres d'un niveau de langue plus formel).
- ➔ Le second groupe répondra en prévenant, en rassurant.

En + ... Activité complémentaire : expression orale

Cette activité peut être faite avec une contrainte lexicale supplémentaire. Préciser aux apprenants qu'ils doivent utiliser systématiquement les structures et le vocabulaire proposés dans l'encadré « Expressions à connaître ».



CD AUDIO-ROM Voir CD-Rom « Unité 4, Pour communiquer, Demander des précisions ».

B2, PAGE 55 Expression écrite

(durée estimée : 20 minutes)

- ➔ Lire la consigne. Accorder 20 minutes aux apprenants pour rédiger le courriel de remerciement.
- ➔ Rappeler, si nécessaire, les principes de rédaction d'un courriel (voir page 122 du livre de l'élève les indications sur la rédaction d'un courriel).

■ Piste de réponse

De : Xiu Wen Gao

A : centre-impots-bretagne.fr

Objet : fin de séjour

Madame, Monsieur,

Je travaille en France depuis 2007, en Bretagne, mais le 1^{er} septembre prochain, je rentrerai dans mon pays. Je voudrais connaître les modalités pour arrêter de payer mes impôts à cette date.

Pourriez-vous m'indiquer la démarche à suivre ?

Je vous remercie à l'avance pour ces informations.

Salutations distinguées,

Xiu Wen Gao

Mise en pratique

Ces activités interviennent en milieu d'unité. Elles permettent de vérifier et réviser les acquis opérationnels et langagiers.

En + ... Activité complémentaire : interaction orale

Demander aux apprenants de récapituler les démarches administratives nécessaires à l'expatriation en France et les organismes auxquels on doit s'adresser.

A. Préparer son expatriation

Ici, il s'agit de mettre en pratique tout ce qui a été vu jusqu'à présent.

A1, PAGE 56 Compréhension écrite globale

(durée estimée : 15 minutes)

Préciser aux apprenants que les 2 encadrés correspondent à 2 séries de 5 messages laissés sur un forum. Dans le premier, ce sont les questions que postent les candidats à l'expatriation et le second encadré correspond aux réponses respectives des questions du premier.

En + Activité complémentaire : focalisation sur la langue

- ➔ Présenter les différentes expressions d'un forum de discussions. On poste ou envoie une question, une réponse ; les internautes...

En + Activité complémentaire : interaction orale

- ➔ Demander aux apprenants s'ils consultent ce type de site et s'ils ont déjà posté des questions ou répondu à des questions.

- ➔ Lire la consigne. Faire faire l'exercice. Accorder 10 minutes de temps de préparation.
- ➔ Puis procéder à une correction orale collective

■ Réponses attendues

a. 2 b. 3 c. 5 d. 1 e. 4

- ➔ Passer à l'activité A2, page 57.

A2, PAGE 57 Compréhension écrite détaillée

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Lire la consigne. Il s'agit ici de reformuler la question de chaque message du premier encadré.
- ➔ Insister sur l'importance de la reformulation.

■ Réponses attendues

- a. connaître les règles de politesse
- b. connaître les différents types de contrats
- c. connaître les modalités d'inscription dans les établissements scolaires
- d. savoir comment trouver facilement du travail
- e. savoir comment trouver rapidement un logement

En + Activité complémentaire : interaction orale

Cette activité peut être complétée par une demande interculturelle. Chaque apprenant répond à la demande formulée en fonction des critères de son pays d'origine.

B. Demander des précisions, prévenir et rassurer**En + Activité complémentaire : interaction orale**

Reprendre l'encadré des « Expressions à connaître », page 57. Demander aux apprenants quelles sont les démarches administratives à effectuer pour s'installer dans leur pays respectif. Si nécessaire, revoir tous les organismes à contacter et comparer avec la France.

B1, PAGE 57 Expression orale

(durée estimée : 20 minutes)

- ➔ Diviser la classe en tandems. Lire la consigne. Pour chaque tandem, désigner l'apprenant qui jouera le candidat à l'expatriation, et celui qui jouera l'ancien expatrié. Insister sur les questions à poser (logement, contrat, culture d'entreprise, vie de famille).
- ➔ Accorder 10 minutes de temps de préparation.

En + Activité complémentaire : focalisation sur la langue

➔ Imposer une contrainte grammaticale : l'emploi du futur simple pour les questions/réponses. Dans ce cas, on fera une présentation rapide du futur (voir « Boîte à outils », page 58) en demandant aux apprenants ce qu'ils feront dans ce pays, comment ils trouveront un logement, quels seront les organismes administratifs à contacter, quelle sera leur entreprise ? Dans quelle ville s'installeront-ils ? Etc.

Autre démarche possible

Jeu de rôle en tandem.

➔ Un apprenant joue un employé des postes, des impôts ou de la préfecture, répond aux questions et demande des conseils au second apprenant qui joue l'expatrié. Là encore, on peut imposer l'emploi du futur, par exemple : *quand vous arriverez en France, vous devrez posséder un permis de séjour. Vous pourrez ainsi...* Exigence double, car la situation est un appel téléphonique.

➔ Insister sur la phonétique et demander de reprendre systématiquement le vocabulaire de l'encadré « Expressions à connaître », page 57.



CD AUDIO-ROM Voir CD-Rom « Unité 4, Pour communiquer, Répondre pour prévenir et rassurer ».

B2, PAGE 57 Compréhension orale

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Présenter le document sonore. Il s'agit du discours de bienvenue du président de l'association Accueil aux familles de salariés étrangers.
- ➔ Lire la consigne.
- ➔ Procéder à deux écoutes, puis faire faire l'exercice.



Transcription du document sonore

16

Bonjour et bienvenue à toutes et à tous, En tant que président de l'Accueil aux familles de salariés étrangers, je tenais à vous saluer personnellement ici, dans cette belle salle de réception de la mairie. Nous savons tous que vous avez beaucoup réfléchi avant de venir ici et que ça n'a pas été facile de vous décider à partir. Vous avez dû faire preuve d'une motivation sérieuse devant votre famille, vos amis et devant vos collègues. Bien sûr, vous êtes heureux d'être enfin ici. En tout cas, nous l'espérons et, en même temps, vous êtes inquiets face à cette nouvelle vie qui vous attend. C'est normal ! Partir, c'est aussi quitter une vie tranquille, confortable et stable. Partir, c'est décider aussi sa femme ou son mari, ses enfants à partir. Partir, c'est finalement rencontrer plus de problèmes que vivre sur un petit nuage ! Eh bien, voilà pourquoi notre association existe : avec nous, vous oublierez toutes et tous ces questions pratiques, toutes vos inquiétudes personnelles et vous réussirez alors à vous intégrer dans notre ville, et avec notre aide si vous le souhaitez. Vous avez des soucis de visa ou de carte de séjour, vous ne trouvez pas de logement, vous ne comprenez pas les relations sociales, dans votre travail mais aussi dans votre vie quotidienne, alors nous sommes là pour vous ! Encore un mot : ce soir, nous sommes tous réunis pour nous connaître, pour échanger et j'aimerais pendant cette soirée d'accueil que toutes les nouvelles familles étrangères rencontrent des personnes bénévoles de notre association pour leur poser toutes les questions qu'elles souhaitent. Bon, je crois que j'ai assez parlé, passons enfin aux choses sérieuses : je déclare le buffet ouvert et je lève mon verre à tous les nouveaux arrivants ! Merci beaucoup d'être venus !

■ Réponses attendues

- a. salle de réception de la mairie
- b. l'inquiétude des expatriés

- c. de répondre aux questions des expatriés
- d. de manger et de boire tous ensemble

B3, PAGE 57 Expression écrite

- ➔ Lire la consigne et rappeler les contraintes formelles de la rédaction d'une lettre, insister sur les formules d'appel et de politesse. (Voir page 123, les indications fléchées sur la lettre).
- ➔ Accorder 30 minutes aux apprenants pour rédiger leur lettre.

■ Rédaction possible

Monsieur le Président,

Je tiens à vous remercier, au nom de toute ma famille, de l'accueil que vous nous avez réservé et de la qualité de votre aide. Madame Durant est charmante et grâce à son intervention, nous avons réussi à trouver l'appartement que nous cherchions en plein centre-ville. Remerciez-la chaleureusement.

Je vous prie d'accepter, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations distinguées.

Pablo Corsini

Boîte à outils

A. Le futur simple

En + Activité préliminaire : interaction orale

- ➔ Demander aux apprenants ce qu'ils feront demain, dans une semaine, dans un mois.
- ➔ Noter au tableau différents verbes (si possible irréguliers, comme indiqué dans l'encadré, tels que *faire, devoir, être, avoir, aller, pouvoir*) et présenter leur conjugaison au futur.
- ➔ Présenter ensuite la morphologie des verbes des premier, deuxième et troisième groupes au futur afin de mettre en lumière la terminaison caractéristique de ce temps. Insister sur certaines formes irrégulières du 3^e groupe comme *aller, faire, voir* par exemple, et aussi pour le premier groupe, *envoyer*.
- ➔ Lire l'encadré, puis passer directement à l'exercice 1.

A1, PAGE 58 Conjugaison

Cette activité est un exercice de conjugaison. Lire la consigne, puis faire faire l'exercice. Noter le verbe et son sujet au tableau.

■ Réponses attendues

- b. vous viendrez – vous devrez
- c. elle arrivera – elle aura – elle apprendra
- d. je changerai – je serai

CD AUDIO-ROM À compléter avec les exercices proposés sur le CD-Rom, « Unité 4, Pratique de la langue, Le futur simple ».

A2, PAGE 58 Focalisation sur la langue

Cette activité est un exercice de transformation. Bien repérer le verbe dans la phrase à transformer.

- ➔ Lire la consigne, puis faire faire l'exercice.

■ Réponses attendues

- b. Pour trouver du travail, vous **irez** dans une agence de travail temporaire.
- c. Votre employeur ne vous donnera pas votre salaire directement : vous **ouvrirez** d'abord un compte, puis vous **attendrez** la fin du mois pour recevoir l'argent.
- d. La première chose que vous **ferez** quand vous **arriverez** dans notre ville : vous vous **rendrez** à la préfecture parce qu'il **faudra** absolument vous déclarer.

CD AUDIO-ROM À compléter avec les exercices proposés sur le CD-Rom, « Unité 4, Pratique de la langue, Le futur simple ».

B. Les verbes suivis d'un infinitif

En + Activité préliminaire : focalisation sur la langue

- ➔ Voir ou revoir l'activité complémentaire pour « A2, page 50, point langue » proposée sur les raisons de s'expatrier, pages 50-53.
- ➔ Demander aux apprenants de donner quelques raisons de s'expatrier.
- ➔ Dresser un tableau comme pour A2 page 50 (voir ci-dessus page 56), en reprenant les constructions verbales de l'enquête de la page 50 et des raisons données par les apprenants de s'expatrier, ce qui permettra de reprendre et de réviser le vocabulaire.
- ➔ Chacun dit ensuite s'il est prêt à s'expatrier en utilisant les structures inscrites dans ce tableau.
- ➔ Lire l'encadré pour résumer la leçon.

B1, PAGE 58 Focalisation sur la langue

Cette activité permet de repérer les différentes constructions verbales suivies d'un infinitif.

■ Réponses attendues

	Verbes avec <i>à</i> + infinitif	Verbes avec <i>de</i> + infinitif	Verbes sans préposition + infinitif
Accepter		vous avez accepté de partir	
Avoir besoin		j'ai besoin de gagner	
Commencer	j'ai déjà commencé à l'étudier		
Décider		j'ai décidé de partir décider de partir	
Désirer			Je désire parler
Empêcher		ça ne vous empêche pas de partir	
Préférer			vous préférez revenir
Proposer		mon entreprise m'a proposé de prendre	
Réussir	vous réussirez à rester		
Se préparer	c'est aussi se préparer à remplir		

 **CD AUDIO-ROM** À compléter avec les exercices proposés sur le CD-Rom, « Unité 4, Pratique de la langue, Les verbes suivis d'un infinitif ».

B2, PAGE 59 Focalisation sur la langue

- ➔ Lire la consigne, faire faire l'exercice.
- ➔ Procéder à la correction au tableau en notant les différentes propositions des apprenants.

■ Pistes de réponses

Vous **commencerez** par demander un visa à l'ambassade.
 Vous **vous habituerez** à vous déplacer à pied.
 Vous **réfléchirez** à ...
 Vous **empêcherez** ...
 Vous **réussirez** ...



CD AUDIO-ROM À compléter avec les exercices proposés sur le CD-Rom « Unité 4, Pratique de la langue, Les verbes suivis d'un infinitif ».

B3, PAGE 59 Focalisation sur la langue

Cette activité permet à l'apprenant de bien comprendre que dès qu'il rencontre un nouveau verbe, outre son sens, il doit apprendre s'il est suivi ou non d'une préposition et dans ce cas, la mémoriser.

En + Activité complémentaire

Demander aux apprenants de mettre dans leur phrase exemple le verbe au futur simple.

■ Réponses attendues

Apprendre à	Paul apprendra à vivre dans un autre milieu.
Essayer de	Pablo essaiera de faire de son mieux.
S'intéresser à	Sophie s'intéressera à mettre en place cette nouvelle mission au Brésil.
Oublier de	Pierre oubliera de remettre son dossier à la CPAM.
Promettre de	Il promettra de revenir le plus tôt possible.
Refuser de	Il refusera de partir si loin de sa famille.

➡ Procéder à la correction au tableau en notant les différentes propositions des apprenants.



CD AUDIO-ROM À compléter avec les exercices proposés sur le CD-Rom « Unité 4, Pratique de la langue, Les verbes suivis d'un infinitif ».

C. La prononciation des lettres finales

Cette activité phonétique permet d'éviter des erreurs assez fréquentes lors de lecture de texte à haute voix et d'interaction orale.

➡ Lire l'encadré page 59.

C1, PAGE 59 Expression orale et phonétique

- ➡ Faire lire les phrases à haute voix par chaque apprenant si le nombre le permet.
- ➡ Indiquer la correction immédiatement après la lecture de chaque phrase et faire répéter individuellement, puis en groupe.

C2, PAGE 59 Expression orale et phonétique

➡ Lire la consigne et faire jouer le dialogue par les tandems.

étude de cas

Réagissez à une proposition d'expatriation ! (PAGE 60)

Contexte

- ➔ Faire lire à haute voix le contexte.
- ➔ Vérifier si le contexte est bien compris en demandant à 2 ou 3 apprenants de le résumer de la manière suivante : l'un commence, le deuxième poursuit, le troisième conclut en suivant le texte pas à pas.
- ➔ Remarquer que cette étude de cas comporte des tâches qui ont été exploitées lors des activités précédentes.

Tâche

Expression orale

- ➔ Expression orale en petits groupes de 3. Préciser aux apprenants qu'ils disposent d'un temps de préparation de 15 minutes avant de se livrer à la simulation proposée par la tâche.
- ➔ Passer à la simulation devant toute la classe.

En+ Activité complémentaire : expression orale

Imposer des contraintes langagières lexicales et grammaticales, comme l'emploi du futur simple, le réemploi systématique du vocabulaire acquis tout au long de l'unité, un registre plus formel qui correspond au cadre professionnel.

En+ Activité complémentaire : interaction orale

Si le niveau de la classe le permet, proposer une activité de remédiation en demandant à tous les apprenants qui assistent à la scène de prendre des notes et de signaler les erreurs qu'ils ont relevées lors du jeu de rôle et d'en proposer la correction.

Écrire

- ➔ Cette activité d'expression écrite peut être réalisée hors cours, puis donner lieu à une correction individualisée ou à une activité de remédiation.
- ➔ Proposer ensuite aux apprenants de se reporter à la page 123, qui propose un corrigé type.

Bilan 4

PAGE 62

Ces trois activités permettent de faire une évaluation sommative en classe, en temps limité, sous forme de contrôle des connaissances.

- ➔ Prévoir 20 minutes pour faire faire les activités 1 et 2.

ACTIVITÉ 1

- ➔ Faire faire l'activité. Il s'agit d'une reformulation de la phrase nominale à la phrase verbale qui permettra de vérifier l'acquis du futur.



CD AUDIO-ROM À compléter avec le CD-Rom, « Unité 4, Pratique de la langue, Le futur simple ».

■ Réponses attendues

2. Vous demanderez un titre de séjour et un permis de travail.
3. Vous déclarerez votre situation financière au Centre des impôts.
4. Vous ouvrirez un compte dans une banque de votre choix.
5. Vous déposerez votre dossier familial complet à la CPAM.
6. Vous contacterez les organismes d'électricité, de téléphonie et d'eau.

ACTIVITÉ 2

Cette activité permet de reprendre les constructions verbales et donne un modèle de lettre informelle.

➡ Faire faire l'exercice en précisant aux apprenants qu'ils doivent réécrire toute la lettre et non se contenter de compléter sur le livre.

■ Réponses attendues

Salut Marc

Voilà deux semaines que nous sommes arrivés dans ce pays et je n'ai pas encore eu le temps de t'écrire. C'est normal, avec tous ces nouveaux problèmes : j'ai accepté **de** prendre ce nouveau poste, mais je n'ai pas encore commencé **à** comprendre ce que je dois faire.

Pour les enfants, ils n'ont pas réussi **à** trouver de nouveaux amis à l'école et ils ont décidé **de** continuer **à** parler leur langue maternelle ! Dans notre immeuble, j'ai proposé aux voisins **de** venir prendre un verre chez nous, mais ils préférèrent **Ø** rester chez eux.

La situation actuelle nous empêche **de** nous sentir bien et j'aurai vraiment besoin **de** vous parler. Quand venez-vous nous rendre visite ? Nous vous attendons avec impatience.

Bien à toi

Léopold

ACTIVITÉ 3 Expression orale

(durée estimée : 20 minutes)

- ➡ Diviser la classe en tandems.
- ➡ Lire et expliquer la consigne. Accorder un temps de préparation de 5-6 minutes.
- ➡ Faire faire la simulation en insistant sur l'emploi du futur simple.
- ➡ Procéder à une activité de remédiation.

Unité 5 Bien-être et productivité

FICHE PÉDAGOGIQUE

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES		Vaincre le stress au travail Savoir motiver les salariés
COMPÉTENCES LANGAGIÈRES VISÉES	Pages 64, 67, 70	Compréhension écrite
	Pages 66, 70, 75	Expression écrite
	Pages 66, 68, 69, 71	Compréhension orale
	Pages 64, 66, 67, 69, 70, 71, 74, 75	Expression orale
OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	Opérationnels	Être capable d'exprimer un regret, une plainte dans le but de vaincre le stress au travail et d'en améliorer les conditions Être capable de justifier ses motivations dans le but d'améliorer le bien-être d'une équipe
	Langagiers	Conjugaison et emploi : – conditionnel présent – subjonctif présent Syntaxe : pronom relatif <i>dont</i>
	Interculturels	Organisation d'une entreprise Fonctionnement et missions d'un comité d'entreprise (CE)
TÂCHES	Étude de cas	Encourager la cohésion de son équipe
DOCUMENTS SUPPORTS		<i>Les indications de page renvoient aux documents écrits et sonores de la méthode de l'apprenant.</i>

DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS

Ces activités permettent de sensibiliser les apprenants au phénomène du stress et de ses conséquences, tant sur les salariés que sur l'entreprise. Elles permettent aussi d'acquérir les outils linguistiques nécessaires pour en parler et ainsi, se motiver ou motiver son équipe.

Prise de contact

En + ... **Activité préliminaire : interaction orale collective**

Cela permet d'introduire le thème de l'unité.

► Demander aux apprenants d'observer la photographie page 63. Leur demander de décrire la jeune femme et le lieu où elle se trouve. Noter sa posture détendue et concentrée. Elle est en position yoga (évoquer l'engouement de cette pratique sportive en France). Noter également les 3 accessoires de la femme active : chaussures à talons aiguilles, le téléphone mobile, et le café.

A. Analyser un phénomène

Ces activités permettent d'aborder un thème spécifique au monde du travail : le stress. Elles peuvent se faire à la suite (A1 et A2 : définition du phénomène et causes ; A3 : conséquences dans l'entreprise ; A4 : bilan).

En+ Activité préliminaire : compréhension écrite

Avant de commencer l'activité A1, rappeler la structure d'un article : titre, chapeau et source. Tout ce qui compose le paratexte d'un texte.

A1, PAGE 64 Compréhension écrite et interaction orale

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Faire lire le texte à voix haute par un apprenant.
- ➔ Puis poser directement la question a., compléter cette question par une définition donnée par les apprenants à l'aide de la question b.
- ➔ Noter au tableau toutes les réponses des apprenants pour la suite des activités.

En+ Activité complémentaire : expression orale

Compléter cette activité par la description de l'illustration, page 64. Ici, le stress est dû à une surcharge de travail et au manque de temps. L'homme est entouré de documents. Au dessus de lui, une immense horloge murale.

- ➔ Passer directement à l'activité A2.

■ Réponses attendues

- a. le stress au travail (indiqué dans la source de l'article)
 - b. réponses libres des apprenants (ce peut être la mauvaise organisation de l'entreprise, une surcharge de travail, une mauvaise ambiance...).
- ➔ À noter au tableau pour la suite des activités.

A2, PAGE 64 Compréhension écrite et expression orale

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Faire lire à haute voix le texte par un apprenant.
- ➔ Lire la consigne et procéder à une activité de remédiation.
- ➔ Passer directement à l'activité 3.

■ Réponses attendues

la santé des employés et le fonctionnement de l'entreprise

A3, PAGE 64 Compréhension écrite

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Faire lire aux apprenants les 3 textes.
- ➔ Leur demander de répondre sous forme de tableau comme suit :

■ Réponses attendues

Conséquences pour les salariés	Conséquences pour les entreprises
mal-être (texte 1) violence physique (texte 1) accident du travail (texte 3) cas extrêmes : suicide (texte 2) et décès à la suite d'une crise cardiaque (texte 3)	arrêts de travail (texte 1) qualité des produits (texte 1) mauvaise image (voir texte 2, le suicide des employés n'est jamais bon pour une entreprise)

A4, PAGE 64 Expression orale collective*(durée estimée : 10 minutes)*

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Diviser la classe en tandems, accorder quelques minutes de temps de préparation pour chaque tandem, puis passer à une activité de remédiation.

Autre démarche possible

Pour clore le thème du stress au travail, cette activité peut se faire collectivement. Dans ce cas, elle permet d'ouvrir un débat sur les solutions possibles et prépare aux activités suivantes.

B. Motiver les salariés**B1, PAGE 65 Expression orale***(durée estimée : 30 minutes)*

- ➔ Former des tandems. Lire et expliquer la consigne en demandant, par exemple, à l'un des apprenants de la reformuler plus simplement. Faire lire à voix haute par un volontaire la liste des dix critères.
- ➔ Des précisions lexicales pourront être apportées par les apprenants eux-mêmes, comme par exemple : donnez un autre mot pour *rémunération* = *salaire*.
- ➔ Procéder à l'exercice, puis à une remédiation à mesure des justifications entendues.

En + Activité complémentaire : expression orale*(durée estimée : 15 minutes)*

Observer la photo et faire dire, en réutilisant les critères précédents, ce qui paraît motiver ces deux salariés. Faire justifier les réponses.

■ Pistes de réponses

3 – 9 – 8 – 10 – 7...

B2, PAGE 65 Compréhension écrite et expression orale (diagramme)*(durée estimée pour l'expression orale : 20 minutes)***En + Activité préliminaire : interculturel et lexique**

- ➔ Préciser aux apprenants qu'ils sont placés ici face à un document qui va les conduire à analyser et commenter des données chiffrées. Cette activité les soumet donc à une tâche professionnelle. Noter que ce type d'exercice est demandé au TCF-DAP (test de connaissance du français pour la DAP, demande d'admission préalable).
- ➔ Préparer préalablement un polycopié faisant état de tous les types de diagrammes et leur nom en français et demander comment on les nomme dans leur langue maternelle. Ici, *un camembert*.

En + Activité complémentaire : expression écrite

- ➔ À l'issue de l'activité, donner à faire un commentaire de ces données chiffrées.
- ➔ Une correction personnalisée s'en suivra, ainsi que la présentation d'un commentaire type.

Expression orale

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Faire lire à voix haute, par un volontaire, les critères assortis des chiffres évalués en pourcentage. Procéder à l'activité, avec une remédiation collective après chacune des questions.

Échanges d'expériences

A. Exprimer un regret

A1, PAGE 66 Compréhension orale globale

(durée estimée : 10 minutes)

En + ... Activité préliminaire : compréhension orale et lexicale

- Avant l'écoute, faire lire l'encadré des « Expressions à connaître ».
- Souligner la formation et l'emploi du conditionnel passé (la moitié de l'encadré « Expressions à connaître »).

- Présenter le document, puis lire et expliquer la consigne.
- Procéder à une première écoute, demander aux apprenants de répondre à la question, puis faire réécouter une deuxième fois pour faire vérifier les réponses.
- Procéder ensuite à une correction collective orale au cours de laquelle il sera possible de faire écouter une troisième fois l'enregistrement.

Transcription du document sonore

17

MARC KOK. – Alors euh... Bonjour ou bonjour à tous. Bon, comme vous le savez, j'ai décidé de quitter mes fonctions après dix ans de bons et loyaux services. Tout d'abord, je voulais vous dire qu'à votre contact, j'ai beaucoup appris tant sur le plan professionnel que sur le plan humain et je vous en suis très reconnaissant. Je tenais également à vous remercier pour le travail que nous avons accompli ensemble pendant toutes ces années. J'ai cependant... quelques regrets à formuler. J'aurais voulu mieux connaître certains d'entre vous, les nouveaux collaborateurs. Mais, à cause des délais de plus en plus courts à respecter, je n'ai pas pu le faire, hélas ! J'aurais également aimé vous accompagner plus activement dans votre évolution professionnelle. Je veux dire par là que j'aurais aimé vous donner plus de moyens pour développer vos compétences, grâce aux formations notamment. Mais, la charge de travail est devenue de plus en plus lourde et de plus en plus stressante au fil des ans, alors...

Enfin, j'aurais souhaité pouvoir mener à terme notre plus important projet : l'harmonisation des systèmes informatiques. Mais, mes problèmes de santé ne me le permettent plus. Quoi qu'il en soit, merci encore pour votre collaboration et pour votre implication sans faille dans tous les dossiers que nous avons traités. J'en profite aussi pour souhaiter beaucoup de courage à mon successeur, ainsi qu'à vous tous. Et si vous êtes de passage à Grenoble, n'hésitez pas à venir me voir. Je serais très heureux de vous accueillir chez moi. »

■ Réponses attendues

Du regret et de la reconnaissance pour ses collaborateurs.

En + ... Activité complémentaire : focalisation sur la langue

- Demander aux apprenants de relever, dans l'enregistrement, les verbes au conditionnel passé. (*J'aurais voulu... J'aurais également aimé... J'aurais aimé...*).
- Rappeler, si nécessaire, la place des adverbes avec les verbes conjugués à des temps composés. Passer directement à la « Boîte à outils », page 72, « Le conditionnel passé ».

A2, PAGE 66 Compréhension orale détaillée

(durée estimée : 15 minutes)

- Lire et expliquer la consigne.
- Procéder à une quatrième écoute, puis passer à une correction collective.

■ Réponses attendues

- a. Marc Kok quitte l'entreprise suite à une promotion. → F
- b. Il a travaillé dans cette entreprise pendant 10 ans. → V
- c. Il ne connaît pas suffisamment ses nouveaux collaborateurs. → V
- d. Il a travaillé dans un climat de tension durant ces dernières années. → V
- e. Il a des ennuis de santé. → V
- f. Il a finalisé tous ses projets avant de partir. → F

A3, PAGE 66 Compréhension écrite et lexique*(durée estimée : 10 minutes)**Cette activité apporte un complément lexical au thème abordé dans l'unité.*

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Accorder 5 minutes de temps de préparation, puis passer à une correction collective orale.

■ Réponses attendues

- a. 4 c. 2 d. 5 e. 3

A4, PAGE 66 Expression orale*(durée estimée : 20 minutes)*

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Se reporter aux fiches de la page 120.
- ➔ Imposer des contraintes langagières et lexicales en demandant aux apprenants de réemployer les expressions à connaître de cette section et de reformuler les arguments présentés dans les fiches.
- ➔ Diviser la classe en tandems, puis procéder à l'activité de simulation.
- ➔ S'ensuivra une activité de remédiation.



CD AUDIO-ROM Activités à compléter par l'activité du CD-Rom, « Unité 5, Pour communiquer, Exprimer une plainte ou un regret, activité 2 ».

A5, PAGE 66 Expression écrite*(durée estimée : 30 minutes)*

Cette activité peut se préparer comme devoir à la maison ou se faire en classe.

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Accorder 20 minutes de temps de préparation pour rédiger le discours.
- ➔ Relever les discours afin de faire une correction individuelle.
- ➔ Puis, si le nombre d'apprenants le permet, demander qu'ils lisent tous, chacun à son tour, leur discours devant la classe.

B. Exprimer une plainte*Ces activités permettent d'acquérir l'expression de la plainte.***B1, PAGE 67 Compréhension écrite***(durée estimée : 30 minutes)***En + Activité préliminaire : focalisation sur la langue**

- ➔ Avant de procéder à l'activité, lire à haute voix toutes les structures proposées dans l'encadré « Expressions à connaître ». Si nécessaire, expliquer le vocabulaire inconnu. Souligner l'emploi du point d'exclamation. Rappeler (si nécessaire) les différents emplois de la phrase exclamative.

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Demander aux apprenants de lire les textes et de répondre individuellement et par écrit aux questions.
- ➔ Accorder 15 minutes de temps de préparation.
- ➔ Procéder ensuite à une correction orale collective au cours de laquelle seront notées au tableau les réponses rédigées.

■ Réponses attendues

- Fouille les dossiers, surveille ce que dit les employés, refuse de boire le café offert, a peur des virus informatiques.
- Bellechristelle est choquée et scandalisée par le comportement de son responsable.
- aller voir le médecin du travail ensuite ; consulter un spécialiste (un psychologue/psychiatre, un professionnel de la santé) ; suivre une thérapie de groupe ; rencontrer des personnes qui vivent la même situation.

B2, PAGE 67 Expression orale

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Diviser la classe en tandems.
- ➔ Accorder 5 minutes de temps de préparation, puis procéder à la simulation.
- ➔ Faire une activité de remédiation.



CD AUDIO-ROM *Activité à compléter avec le CD-Rom, « Unité 5, Pour communiquer, Exprimer une plainte ou un regret, activité 1 ».*

Point culture

Ces activités permettent de découvrir l'organisation générale d'une entreprise et la composition de ses différents services.

Du point de vue interculturel, elles permettent en outre de comprendre ce qu'est un comité d'entreprise (CE), son rôle et ses missions au sein d'une entreprise.

A. Décrire l'organisation d'une entreprise

A1, PAGE 68 Compréhension écrite et lexique

(durée estimée : 15 minutes)

Il s'agit ici d'un vocabulaire spécifique au fonctionnement d'un comité d'entreprise, en général, et à l'action syndicale, en particulier.

- ➔ Préciser, après avoir lu la consigne, qu'il s'agit d'un exercice d'appariement. Chaque apprenant lit des données pour lui-même.
- ➔ Procéder à l'activité, puis à une correction orale collective au cours de laquelle des précisions lexicales seront apportées.

■ Réponses attendues

- f
- a
- c
- b
- d
- e
- g.

A2, PAGE 68 Compréhension orale

(durée estimée : 10 minutes)

Cette activité va permettre le réemploi en situation des acquis lexicaux de l'activité précédente.

- ➔ Lire la consigne et expliquer aux apprenants qu'ils vont entendre un discours prononcé par la PDG d'une PME.
- ➔ Faire lire les questions.
- ➔ Procéder à une première écoute. Faire répondre aux questions.
- ➔ Procéder à une deuxième écoute. Puis correction collective.



Transcription du document sonore

18

MME LIEBAERT. – On peut commencer, là ?... très bien. En tant que présidente-directrice générale de cette entreprise, c'est à moi que revient l'honneur de faire le bilan des élections sociales qui viennent d'avoir lieu. Comme le définit l'article L431-11 du Code du travail, la loi prévoit que toute entreprise de moins de deux cents salariés mette en place un comité de représentation unique, réunissant à la fois les attributions des représentants du personnel et du comité d'entreprise. Ce comité de représentation unique doit être constitué par la direction, c'est-à-dire moi-même, par des représentants syndicaux et par des représentants du personnel. Les sessions du comité ont généralement lieu une fois par mois. Puisque notre entreprise est une PME qui emploie soixante-dix salariés, il a fallu choisir trois titulaires et trois suppléants parmi le personnel. Les élus exerceront leur mandat pour une durée de quatre ans. Alors... Ont été élus titulaires : monsieur Santise, responsable du personnel et en même temps délégué syndical ainsi que monsieur Denis, responsable du département juridique et enfin madame Balladié, déléguée commerciale. Les trois suppléants sont madame Maeda, directrice de fabrication, monsieur Révillon, responsable logistique et en même temps délégué syndical et monsieur Guillard, ouvrier technicien.

■ Réponses attendues

- a. un comité d'entreprise et des représentants du personnel
- b. un suppléant

A3, PAGE 68 Compréhension orale

(durée estimée : 10 minutes)

En + Activité préliminaire : compréhension orale et lexique

➔ Expliquer ce qu'est un *organigramme*, exploiter à cet effet l'encadré « Infos », page 69, ainsi que celui des « Expressions à connaître ». Si possible, en apporter un en classe (document authentique) ou, si le matériel informatique le permet, demander aux apprenants d'aller sur le site d'une TGE (très grande entreprise) et d'en consulter un. À l'issue de l'activité, demander aux apprenants, qui travailleront par groupes, d'établir celui de l'institut où ils étudient, par exemple.

- ➔ Lire et expliquer la consigne, en attirant l'attention sur le fait que l'on change de registre et qu'il s'agira de retrouver des intitulés de postes et des noms de différents services de l'entreprise.
- ➔ Procéder à une nouvelle écoute.
- ➔ Faire remplir l'organigramme.
- ➔ Procéder à une correction collective.

■ Réponse attendues

(Hugues Denis) Département **juridique** – (Sophie Maeda) Département de la **fabrication**(Brigitte Baladié) **Déléguée commerciale** – (Benjamin Révillon) **Responsable logistique** – (Alessandro Santise)**Responsable du personnel**(Alain Guillard) **Ouvrier technicien**

A4, PAGE 69 Expression orale

(durée estimée : 30 minutes)

- ➔ Former les tandems.
- ➔ Lire la consigne et la faire reformuler par un apprenant, afin de vérifier qu'elle soit comprise. Lors de cette simulation, imposer de réemployer le vocabulaire des encadrés de la page 69.
- ➔ Faire jouer la scène en procédant à une remédiation à mesure des productions entendues.



CD AUDIO-ROM *Activité à compléter avec le CD-Rom, « Unité 5, Décrire le fonctionnement et l'organisation d'une entreprise, activité ».*

B. Expliquer les missions d'un CE

B1, PAGE 69 Compréhension orale

(durée estimée : 30 minutes)

- ➔ Expliquer aux apprenants qu'ils vont entendre un texte présentant les différentes missions d'un CE.
- ➔ Faire lire les questions.
- ➔ Préciser qu'il sera possible de prendre des notes à la deuxième écoute.
- ➔ Faire répondre aux questions.
- ➔ Procéder à une correction collective en réécoutant le texte. Des précisions lexicales pourront être alors apportées.



Transcription du document sonore

19

FEMME. – En plus de veiller à la situation économique de l'entreprise, le comité d'entreprise a pour mission de décider et d'organiser seul, sans la direction, les activités sociales et culturelles de l'entreprise. Vos prédécesseurs, et je les en remercie chaleureusement, ont effectué un excellent travail. Laissez-moi vous présenter quelques projets qui ont déjà été réalisés. Outre la traditionnelle fête de Noël pour vous et vos familles, ils ont également organisé, pour la première fois, une sortie familiale dans les gorges du Verdon avec activités de kayak et repas gastronomique. C'est un événement dont on se souviendra longtemps ! Un véritable succès ! Grâce au CE également, nous avons fait l'acquisition de deux machines à café supplémentaires et le restaurant d'entreprise a encore amélioré la prestation de ses services. Enfin, le CE a négocié avec les deux crèches du quartier d'excellentes conditions pour la prise en charge de nos tout petits. Cette année, je compte sur la nouvelle équipe pour continuer à améliorer le bien-être de tous. J'ai cru comprendre que certaines propositions avaient déjà fait l'objet d'un accord et je m'en réjouis car le bien-être de tous c'est l'affaire de tous !

■ Réponses attendues

a.

Veiller à la situation économique de l'entreprise.

Décider et organiser seul des activités sociales et culturelles de l'entreprise.

b.

La fête de Noël pour le personnel et sa famille.

Une sortie familiale avec repas gastronomique.

Acquisition de deux machines à café supplémentaires et amélioration des prestations du restaurant d'entreprise.

Négociation d'excellentes conditions pour la prise en charge des enfants des salariés dans les crèches du quartier.

B2, PAGE 69 Expression orale

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Former les tandems.
- ➔ Procéder à l'exercice.
- ➔ Remédiation, à mesure des propositions énoncées.

Mise en pratique

Ces activités permettent de développer la notion de bien-être dans l'entreprise, abordée précédemment, et de les initier à la notion de conditions de travail et de leurs améliorations.

Elles placent donc, encore une fois, l'apprenant en situation et vont permettre de mobiliser, du point de vue langagier, l'expression de la plainte et du regret (cf. « Boîte à outils », pages 72-73).

A. Améliorer les conditions de travail

A1, PAGE 70 Compréhension écrite et expression orale

(durée estimée : 30 minutes)

- ➔ Former les tandems.
- ➔ Lire et expliquer la consigne, en se référant à la phrase d'exemple proposée dans le livre de l'élève. Insister sur le réemploi du relatif *qui*, étudié dans l'unité 3.

En + Activité complémentaire : lexique

Le formateur pourra donner différentes expressions afin d'exprimer l'opinion personnelle sous forme d'hypothèse et demander aux apprenants de varier les expressions.

Exemple : *selon moi* = *à mon avis*...

- ➔ Faire lire le document à voix haute par plusieurs volontaires.
- ➔ Apporter, si nécessaire, des précisions lexicales en posant des questions du type de l'exemple ci-dessous.

Exemple :

– *Qu'est ce qu'une maladie professionnelle ?*

Donnez- en un exemple.

– *Qu'est ce qui peut provoquer une maladie professionnelle ?*

– *Tous les salariés peuvent- ils en être victimes ?*

– *Qui sont les plus touchés ? Pourquoi ?*

- ➔ Ces questions permettront une compréhension plus détaillée du document.
- ➔ Procéder ensuite à l'activité et à une remédiation immédiate à mesure des hypothèses énoncées.

■ Réponses attendues

1. Selon moi, « Quatre étoiles » est un prestataire de services qui propose des massages aux salariés.

2. Quant à moi, je pense que « Quatre étoiles » est une société qui propose des séances de relaxation aux salariés des entreprises.

3. À mon avis, il s'agit d'un prestataire de services qui propose des stages de motivation aux salariés.

A2, PAGE 70 Compréhension écrite

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Former les tandems.
- ➔ Demander aux apprenants de relire le dernier paragraphe du document « 4 étoiles » et de formuler, par écrit, cinq propositions afin d'améliorer la qualité de vie en entreprise. Il est possible de passer dans les groupes afin d'apporter une correction personnalisée.
- ➔ Puis procéder à une remédiation collective lors de la présentation à la classe, au cours de laquelle les autres apprenants pourront intervenir.

B. Justifier l'externalisation des contraintes

Ces activités permettent de présenter des solutions existantes dans certaines entreprises françaises ainsi que dans le secteur des services, actuellement en pleine expansion.

B1, PAGE 71 Compréhension orale

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne. Lire les questions et préciser aux apprenants de bien prendre des notes pour répondre aux questions c et d.
- ➔ Procéder à une première écoute, puis faire réécouter une deuxième fois pour faire compléter les réponses.
- ➔ Procéder ensuite à une correction collective orale au cours de laquelle il sera possible de faire écouter une troisième fois l'enregistrement.



Transcription du document sonore

19

HOMME. – Qui peut à la fois faire laver et repasser les vêtements de toute la famille, faire réparer vos chaussures, trouver une crèche pour les petits, réserver vos billets pour vos prochaines vacances, dénicher un club de gym pour vous ou vos proches, prendre rendez-vous avec le plombier pour une fuite d'eau, contacter un conseiller juridique... et tout ça pendant que vous continuez à travailler tranquillement ? Service à dom', bien sûr ! Grâce à Service à dom', finis les soucis du quotidien, les retards aux réunions et le stress permanent ! Service à dom', c'est une équipe de professionnels compétents qui vous proposent des services adaptés à vos besoins. Nous trouvons des solutions à tous vos problèmes et nous ne travaillons qu'avec des prestataires dont les prix sont les plus bas du marché, mais dont la qualité du service est reconnue ! Alors, n'hésitez plus ! Que vous soyez une entreprise ou un particulier, pour en finir avec tous vos tracas quotidiens, contactez Service à dom' au 01 45 67 00 07 ! Avec Service à dom', la vie est... bonne.

■ Réponses attendues

- a. une publicité
- b. Service à Dom' fournit des services qui permettent aux salariés de se débarrasser des contraintes/soucis du quotidien
- c. faire laver/repasser les vêtements, réparer les chaussures – trouver une crèche – réserver des billets de train – trouver une salle de sport / un plombier / un conseiller juridique.
- d. des salariés et des particuliers

B2, PAGE 71 Compréhension orale

(Durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Faire écouter une quatrième fois l'enregistrement, puis procéder à une correction collective.

■ Réponses attendues

- a. trouve un garage pour effectuer les réparations – Service à Dom' va également déposer et chercher la voiture
- b. parce que, comme pour les concierges des hôtels 5 étoiles, on peut tout leur demander et ils trouveront toujours des réponses à nos demandes

B3, PAGE 71 Interaction orale

(Durée estimée : 15 minutes)

Cette activité place les apprenants en situation réelle et permet de vérifier s'ils ont bien compris ce qu'est une société de services.

- ➔ Lire et expliquer la consigne. Poser directement et oralement les deux questions.
- ➔ Procéder à une activité de remédiation.

■ Réponses attendues

- a. Mme Stojanov
- b. Tistouvert pour Service à dom', et Service à dom' pour Mme Stojanov.

B4, PAGE 71 Expression orale

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Former les tandems.
- ➔ Passer à l'activité de simulation, puis à une activité de remédiation.

Boîte à outils

A. Le conditionnel passé

A1, PAGE 72 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité permet aux apprenants d'observer et de comprendre intuitivement l'emploi du conditionnel passé dans l'expression du regret.

- ➔ Faire lire le texte et relever les différentes expressions du regret.

■ Réponses attendues

l'adverbe *hélas*

deux verbes conjugués au conditionnel passé : *Nous aurions aimé* et *j'aurais dû*.

A2, PAGE 72 Exercice lacunaire

(durée estimée : 5 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Procéder à l'exercice, puis à une correction collective orale au cours de laquelle les phrases seront notées au tableau.

■ Réponses attendues

b. il **aurait aimé** parcourir le monde

c. elle **aurait adoré** travailler comme médecin

d. tu **aurais apprécié** l'apprendre de vive voix



CD AUDIO-ROM Activités à compléter avec le CD-Rom, « Unité 5, Pratique de la langue, Conditionnel passé, Activités ».

B. Le pronom relatif dont

Cette activité complète ici l'unité 3 sur les pronoms relatifs. Rappeler l'emploi des pronoms *qui*, *que* et *où* si nécessaire.

B1, PAGE 72 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité permet aux apprenants d'observer et de déduire l'emploi du pronom relatif *dont*.

- ➔ Faire lire les phrases a, b, c, puis l'encadré.
- ➔ Faire faire l'exercice, puis procéder à une correction collective.

■ Réponses attendues

b. ici, complément de nom : *le mari de la responsable des ventes*

c. complément d'adjectif + *être fier de quelque chose, de quelqu'un*

En

Activité complémentaire : focalisation sur la langue

- ➔ Demander de fournir des exemples de structure suivante : verbe suivi de la préposition *de*.

Exemple :

parler de quelque chose → *L'entreprise dont je parle propose un plan social.*

B2, PAGE 72 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Faire faire l'exercice. Procéder à une correction collective.

■ Réponses attendues

- b. Patricia suit des cours d'informatique dont elle est très contente.
- c. Le licenciement de 30% du personnel est un problème grave dont les syndicats parlent beaucoup.
- d. Nous avons une nouvelle photocopieuse dont on se sert souvent.

 **CD AUDIO-ROM** *Activité à compléter avec le CD-Rom, « Unité 5, Pratique de la langue, exercices sur le pronom relatif dont ».*

C. Le subjonctif présent

C1, PAGE 73 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 20minutes)

En + Activité préliminaire : focalisation sur la langue

À l'aide de l'encadré, préciser ou repréciser la formation ainsi que les valeurs et emplois du subjonctif. À partir des notions de sentiment, souhait et obligation, le formateur pourra établir une liste de différents verbes ou expressions introduisant le subjonctif, en demandant à la classe de remplir collectivement, par exemple, le tableau suivant :

■ Réponses attendues

Sentiment	Souhait	Obligation
Aimer que Détester que Avoir peur que Préférer que Il est préférable que	Souhaiter que Vouloir que Désirer que Avoir envie que J'ordonne que J'exige que Je demande que	Il faut que Il est nécessaire que Il est obligatoire que Il est/serait utile que

- ➔ Préciser que ces verbes introducteurs sont le plus souvent conjugués au conditionnel présent dans un niveau de langue plus formel.
- ➔ Procéder ensuite à l'activité (10 minutes) après avoir lu et expliqué la consigne.
- ➔ Faire lire chacune des phrases à voix haute par un volontaire.
- ➔ Faire produire la réponse, puis procéder immédiatement à une correction en justifiant la réponse d'après l'encadré et le tableau dressé précédemment.

■ Réponses attendues

- b. obligation c. volonté d. obligation e. volonté

C2 ET C3, PAGE 73 Focalisation sur la langue

Ces deux activités peuvent être regroupées et permettent de travailler la morphologie du présent du subjonctif.

- ➔ Procéder à l'activité 2.
- ➔ Correction collective en classe en écrivant les formes demandées au tableau.

■ Réponses attendues

- b. que nous travaillions c. qu'ils se préparent d. que je dise e. que vous suiviez

- ➔ Procéder à l'activité 3. Faire lire chacune des phrases à voix haute par un volontaire.
- ➔ Faire préciser la réponse et procéder à une remédiation immédiate.

■ Réponses attendues

- a. pouvoir b. avoir c. faire d. être e. aller f. vouloir

 **CD AUDIO-ROM** *Activités à compléter avec le CD-Rom, « Unité 5, Pratique de la langue, Subjonctif présent, Activités ».*

étude de cas

Encouragez la cohésion de votre équipe ! (PAGE 74)

Ces activités permettent de consolider les acquis langagiers de l'unité ainsi que la cohésion de la classe.

Contexte

- ➔ Lire et expliquer le contexte.
- ➔ Demander à un apprenant de reformuler la situation.

Tâche

(durée estimée : 45 minutes)

Les tâches 1 à 4 peuvent se faire à la suite.

- ➔ Diviser la classe en deux groupes. Désigner le groupe A (service des ressources humaines) et le groupe B (service qualité). Préciser, si nécessaire, ce qu'est un service qualité dans l'entreprise, un questionnaire de sondage et une liste de revendications.
- ➔ Expliquer une première fois les quatre étapes de la simulation globale. La préparation du questionnaire et de la liste de revendications se fera en classe. (tâche 1)
- ➔ Passer à la tâche 2. Activité de remédiation collective qui permet d'instaurer une cohésion dans la classe.
- ➔ Procéder à la tâche 3 de simulation globale, au cours de laquelle un membre de l'équipe A posera une question du questionnaire à un membre de l'équipe B. Les membres de l'équipe B notent les réponses données. À la fin de la simulation, l'équipe B présente un bilan des réponses obtenues, que le formateur notera au tableau (imposer l'emploi du conditionnel passé et la reprise des expressions à connaître sur la plainte et le regret).
- ➔ Passer à la tâche 4 (interaction orale). Les apprenants doivent ici présenter des solutions pour améliorer les conditions de travail. Le formateur notera au tableau les propositions faites.

Tâches 5 et 6

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Rappeler les conclusions faites après la simulation globale précédente.
- ➔ Puis diviser la classe en deux groupes.
- ➔ Accorder un temps de préparation de 15 minutes, pour que chaque groupe puisse organiser cette journée.
- ➔ Désigner, pour chaque groupe, un porte-parole qui présentera, comme expliqué à la tâche 6, le programme conçu par son groupe.
- ➔ Procéder ensuite à une activité de remédiation.

Écrire

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Rappeler les différents types de courrier du monde de l'entreprise (lettre de motivation, lettre de remerciement, lettre de proposition commerciale, lettre d'accompagnement comme ici) et, si nécessaire, les règles formelles de présentation d'une lettre.
- ➔ Accorder 30 minutes de préparation, relever le devoir afin de procéder à une correction individualisée.
- ➔ Lors de la correction collective en classe, se reporter au document proposé à la page 124.

Ces quatre activités permettent de faire une évaluation sommative en classe, en temps limité, sous forme de contrôle des connaissances.

Au cas où le formateur envisagerait une autre forme de contrôle continu des connaissances, ces activités seront la base d'exercices de révision en classe ou à la maison.

Prévoir 20 minutes pour faire faire les deux premières activités.

ACTIVITÉ 1 Conjugaison : les formes du subjonctif présent

(durée estimée : 10 minutes)

En+ Activité complémentaire : focalisation sur la langue

- ➔ Lors de la correction, le formateur pourra attirer l'attention des apprenants sur les différentes structures et verbes introducteurs du subjonctif et les faire ajouter au tableau élaboré en début de séance.

■ Réponses attendues

vienne – ait – soit – puisse – participe

ACTIVITÉ 2 Exprimer un regret : le conditionnel passé

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Faire faire l'exercice.
- ➔ Faire lire chacune des phrases à voix haute par un volontaire, puis faire immédiatement formuler le regret.
- ➔ Procéder à la correction à mesure des réponses énoncées. Plusieurs réponses sont possibles.

■ Pistes de réponses

- b. Je pense qu'il a tort et qu'il aurait dû en parler avant à toute l'équipe.
- c. C'est regrettable ! Il aurait mieux valu soumettre cette décision d'abord aux salariés.
- d. C'est dommage ! Nous aurions préféré continuer avec elle.
- e. Je déplore cette situation ! Nous aurions apprécié le soutien de notre hiérarchie.

ACTIVITÉ 3 Exprimer une plainte

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Faire faire l'exercice.
- ➔ Avant de procéder à la correction, faire lire chacune des phrases à voix haute. Faire formuler la plainte puis procéder à une correction immédiate.

■ Réponses attendues

- b. C'est inadmissible ! Je m'insurge contre les parachutes dorés.
- c. Je ne trouve pas ça normal ! Je proteste contre les licenciements.
- d. C'est lamentable ! Je trouve anormal ce genre de restrictions budgétaires.
- e. C'est tout simplement intolérable ! Je trouve que ce n'est pas correct.

ACTIVITÉ 4 Expression orale

Cette activité est une simulation qui place l'apprenant en situation professionnelle.

- ➔ Former les tandems.
- ➔ Lire la consigne et demander à un apprenant de la reformuler brièvement afin de s'assurer qu'elle a été bien comprise.
- ➔ Faire jouer la scène et procéder à une remédiation à mesure des prestations entendues.

Unité 6 Entreprise en mouvement

FICHE PÉDAGOGIQUE

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES		Présenter, parler de son entreprise, de ses changements et de son évolution
COMPÉTENCES LANGAGIÈRES VISÉES	Pages 78, 79, 80, 82, 83, 84, 85	Compréhension écrite
	Pages 83, 89	Expression écrite
	Pages 81, 84	Compréhension orale
	Pages 78, 80, 81, 83, 85, 86, 89	Expression orale
OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	Opérationnels	Être capable d'exprimer ses espoirs, sa satisfaction et sa déception Être capable d'émettre des hypothèses Être capable d'approuver et de désapprouver
	Langagiers	Syntaxe : – l'hypothèse – les doubles pronoms compléments Phonétique : les oppositions [j]-[z] et [w]-[ly]
	Interculturels	Comprendre une explication économique Réagir à un compte rendu de réunion et savoir en rédiger un
TÂCHES	Étude de cas	Prendre part au changement de son entreprise
DOCUMENTS SUPPORTS		Les indications de page renvoient aux documents écrits et sonores de la méthode de l'apprenant.

DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS

Ces activités permettent d'acquérir les compétences langagières nécessaires pour être capable de parler de son entreprise, des changements, de son évolution et de pouvoir y prendre part.

Prise de contact

A. Parler des changements

A1, PAGE 78 Compréhension écrite

(durée estimée : 10 minutes)

Du point de vue langagier, cette activité permet de travailler la nominalisation.

Cette activité peut se pratiquer individuellement, en tandems ou en petits groupes.

- ➡ Lire et expliquer la consigne. Inviter les apprenants à lire chacun des titres proposés et à poser des questions en cas de problèmes de compréhension.
- ➡ Leur laisser quelques minutes d'interaction orale.
- ➡ Procéder ensuite à une mise en commun orale, au cours de laquelle une liste de mots exprimant l'idée du changement pourra être notée au tableau.

■ Réponses attendues

(Les termes entre parenthèses seront à retrouver par la classe.)

Nom	Verbe
la transmission	(transmettre)
la fusion	fusionner
la reprise	repandre
(la création)	créer
la restructuration	(restructurer)
(une association, une alliance)	s'allier à s'associer à

En + Activité complémentaire : interculturel et lexique

- ➡ Collecter auparavant, dans la presse spécialisée, des titres ou des extraits d'articles dans lesquels des mots ou expressions liés au changement dans l'entreprise apparaissent et faire procéder à l'exercice sur document authentique.
- ➡ À partir de ces articles où les mots de l'activité apparaîtraient (exemples : *fusion, transmission, restructuration...*), établir et proposer un exercice à trous afin de favoriser le réemploi de ce vocabulaire spécifique.
- ➡ Une autre possibilité serait de demander aux apprenants, pour chacun des termes relevés, de former une phrase qui illustre le sens.

A2, PAGE 78 Compréhension écrite et expression orale

(durée estimée : 10 minutes)

Cette activité est complémentaire de la précédente. Elle permet le réemploi des termes acquis en A1 et d'autres comme : externalisation / sous-traitance, acquis lors de l'unité 5, et d'en poser une définition claire.

Préparer l'activité

- ➡ Avant la séance, photocopier la fiche de la page 121. En découper les différents cartons. Les placer sur une table ou sur le bureau.

Cette activité peut se pratiquer en tandems ou en petits groupes.

- ➡ Accorder le temps nécessaire aux apprenants pour aller chercher leur carton et en prendre connaissance. Procéder à une mise en commun avec interaction orale, au cours de laquelle des explications pourront être apportées, sous forme de questions, par exemple : *qu'est ce qu'un avantage compétitif quand il s'agit d'un pays ou d'une région ?* Donner des exemples.

■ Réponses attendues

fusion	mise en commun de deux sociétés ou plus pour constituer une nouvelle entreprise
transmission	action qui consiste à acheter ou à vendre une entreprise
reprise	racheter une entreprise en raison de sa bonne santé économique
cession	action de vendre son entreprise ou d'acheter une autre entreprise
restructuration	opération qui désigne la réorganisation d'une entreprise
externalisation ou sous-traitance	transfert d'une fonction de l'entreprise vers un partenaire extérieur
délocalisation	transfert d'activités vers des régions ou des pays qui présentent des avantages compétitifs

B. Présenter des entreprises

B1, PAGE 79 Expression orale

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité intervient comme une articulation entre les précédentes et les suivantes. Elle se situe en outre sur un plan culturel et interculturel. Le formateur pourra demander de répondre à ces questions à l'aide de noms d'entreprises françaises puis d'entreprises étrangères.

- ➔ Lire la consigne et insister sur le fait que les réponses, ici, relèvent de connaissances voire d'expériences professionnelles personnelles, en France et/ou à l'étranger.
- ➔ Laisser le temps aux apprenants de prendre connaissance du questionnaire et d'y apporter leurs réponses.
- ➔ Procéder à une mise en commun, sous forme d'interaction orale, puis à une remédiation.

En + Activité complémentaire : interculturel et compréhension écrite

Si l'équipement de la classe le permet, cette activité pourra se faire en consultant les sites Internet d'entreprises françaises ou étrangères ayant délocalisé, fusionné, etc.

B2, PAGE 79 Compréhension écrite

(durée estimée : 25 minutes)

Cette activité, dans ses trois premières questions, vise une compréhension détaillée du texte. La dernière question fait appel à une approche globale et pourra permettre l'ouverture d'un débat en classe.

- ➔ Laisser le temps aux apprenants de prendre connaissance du document et de répondre aux trois premières questions. Inviter les apprenants à justifier leurs réponses en citant le texte.
- ➔ Faire lire le texte à voix haute par un volontaire.
- ➔ Procéder à une mise en commun orale, puis à une reprise ou à une remédiation après chaque proposition.
- ➔ Laisser encore quelques minutes de réflexion pour la question d.
- ➔ Des apprenants volontaires produiront leurs réponses devant la classe.
- ➔ Remédiation collective.

■ Réponses attendues

a.

Les CCI	(rappel : chambres de commerce et d'industrie → voir exemple du manuel)
L'ACCRE	(Aide aux chômeurs et créateurs d'entreprise) dispositif pour aider financièrement et conseiller les chômeurs à créer ou à reprendre une entreprise
Le CFE	(Centre de formalités des entreprises) enregistre officiellement le statut juridique de chaque nouvelle entreprise (+ tous les événements juridiques suivants)

En + Activité complémentaire : interculturel et révision

À l'issue de cette première question, refaire rapidement le point sur le statut juridique des entreprises en demandant par exemple d'en citer quelques-uns, et de les présenter brièvement.

Exemples : une SA, une SARL, une micro-entreprise, une SCI.

■ Réponses (suite)

- b. Dispensé de charges sociales durant les premières années (l'ACCRE).
Accord d'un prêt de 22 000 euros.
Présence d'un tuteur.
- c. Il le rencontre une fois par mois. Le tuteur supervise et conseille.

Échanges d'expériences

A. Parler de l'évolution de son entreprise

Ces activités complètent ce qui a été vu dans les unités précédentes pour parler de soi, de ses compétences, ici, plus précisément, de son entreprise et de sa carrière.

A1, PAGE 80 Compréhension écrite

(durée estimée : 20 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne. Accorder 15 minutes de préparation aux apprenants. Préciser qu'il faudra rédiger les réponses.
- ➔ Passer ensuite à une correction collective au cours de laquelle seront notées au tableau les réponses complètes.

■ Réponses attendues

	Évolution choisie	Motivation
b. Armand Santer	fusionner son entreprise de pâtisserie avec un partenaire japonais	développer ses actifs
c. Gérard Minimas	restructurer son département de RH	rester compétitif
d. Marie-Laurence Bernheim	cession de sa société de dépannage	rester gérante et disposer d'un capital

En+ Activité complémentaire : interaction orale

- ➔ Demander aux apprenants s'ils ont déjà eu envie de changer et de se mettre à leur propre compte. Dans ce cas, quel serait leur projet ?
- ➔ Cette simple question permet de revoir la formation du conditionnel et d'introduire son emploi dans le système hypothétique.

A2, PAGE 80 Expression orale

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Former les tandems.
- ➔ Passer immédiatement à l'activité afin que les apprenants soient le plus spontanés possible, comme lors d'une réelle interview.
- ➔ Procéder à une activité de remédiation.

B. Approuver ou désapprouver une action

Ces activités permettent d'acquérir les expressions de l'approbation et de la désapprobation.

En+ Activité préliminaire : lexique et phonétique

- ➔ Pour préparer l'écoute, lire l'encadré « Expressions à connaître » en bas de la page 81.
- ➔ Préciser si nécessaire le sens et les nuances de certaines expressions.
- ➔ Demander aux apprenants de bien repérer, lors de l'écoute, l'emploi de ces expressions et de faire attention à l'intonation des deux intervenants.
- ➔ Passer à l'activité B1.

B1, PAGE 81 Compréhension orale détaillée*(durée estimée : 20 minutes)*

- ➔ Présenter le document sonore. Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Puis accorder quelques instants aux apprenants, pour qu'ils puissent prendre connaissance des questions.
- ➔ Bien préciser que les apprenants doivent répondre par écrit et en faisant des phrases.
- ➔ Procéder à une première écoute.
- ➔ Laissez deux ou trois minutes aux apprenants pour qu'ils répondent aux questions, faire écouter une deuxième fois le document sonore.
- ➔ Laisser deux-trois minutes aux apprenants afin qu'ils complètent et vérifient leurs réponses.
- ➔ Si le niveau de la classe est faible, procédez à une troisième et dernière écoute.
- ➔ Passer à une correction collective au cours de laquelle les réponses complètes seront notées au tableau.

Transcription du document sonore

21

MOUNA. – Alors, qu'est-ce que tu as pensé de la réunion de ce matin avec le DRH ?

YVES. – Bah, tout ça, ce n'est pas très clair. D'un côté, on a une entreprise aujourd'hui en pleine santé. On a surmonté des crises importantes, on a déjà restructuré deux fois notre production de t-shirts et de polos et on commence même à exporter en Amérique. Et, de l'autre côté, on nous annonce la délocalisation de notre service de confection !

MOUNA. – Attends, on nous propose aussi de participer à cette délocalisation. Moi, je ne peux qu'approuver ce projet et je me vois très bien partir avec toute ma famille en Europe centrale. J'ai envie de profiter de cette opportunité !

YVES. – Franchement, je crois que tu te trompes complètement ! Tu crois que tu vas vivre mieux parce que tu seras à l'étranger. Non, mais tu rêves ! Et tu as compris l'offre de la direction ? On nous envoie là-bas pour mettre en place ce service et pour être plus rentables. En plus, on devra former les gens sur place et finalement leur donner nos compétences techniques...

MOUNA. – Tu as tort de dire ça. Le DRH nous a bien dit que, si on part, on deviendra petit à petit des techniciens hautement qualifiés, capables de gérer des machines de production automatisées.

YVES. – Et tu y crois, à ça ? Techniciens hautement qualifiés après combien de temps ? Quand on arrivera à la retraite, oui !

MOUNA. – Pourquoi tu n'es jamais d'accord avec les nouvelles orientations de notre direction ? Il faut aussi accompagner notre entreprise dans son développement si on veut survivre, non ?

YVES. – Ah, parce que tu penses vraiment que les délocalisations sont bonnes pour les salariés ? Et que la promesse de développer nos compétences est réelle ?

MOUNA. – Bien sûr ! Et moi, j'adhère complètement à la proposition de la direction ! Avant de partir, on signera un nouveau contrat avec un salaire plus confortable, des avantages financiers pour s'installer, pour trouver un bon logement et pour payer les études de nos enfants. C'est parfait pour commencer une nouvelle vie.

YVES. – Mais, je ne veux pas commencer une nouvelle vie. Ce ne sont pas les dirigeants de Modic qui vont décider de ma mobilité. Moi, je condamne ces méthodes ! Non, mais, qu'est-ce qu'ils croient ?

■ Réponses attendues

- a. Accompanyer la délocalisation de leur service en Europe centrale.
- b. L'entreprise a restructuré deux fois, elle exporte maintenant en Amérique.
- c. Partir à l'étranger avec sa famille, devenir technicienne hautement qualifiée.
- d. De changer de vie, qu'on lui impose une nouvelle vie.

B2, PAGE 81 Compréhension orale et repérage lexical*(durée estimée : 10 minutes)*

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Demander aux apprenants de dresser un tableau en deux colonnes qui sera reproduit sur un support visuel puis de remplir les deux colonnes comme ci-dessous.
- ➔ Procéder à l'écoute, puis passer à une correction collective au cours de laquelle les réponses seront notées au tableau.

■ Réponses attendues

Expressions pour approuver	Expressions pour désapprouver
je ne peux qu'approuver j'ai envie de profiter de cette opportunité moi, j'adhère complètement à la proposition c'est parfait pour commencer une nouvelle vie	tout ça n'est pas très clair je crois que tu te trompes tu as tort de dire ça tu n'es jamais d'accord Je condamne ces méthodes Non mais tu rêves ! Et tu y crois à ça ? Parce que tu penses vraiment que...

B3, PAGE 81 Expression orale

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne. Donner, si nécessaire, des précisions sur chaque situation proposée.
- ➔ Diviser la classe en tandems.
- ➔ Imposer l'emploi des expressions à connaître de l'encadré.
- ➔ Accorder quelques instants de préparation aux apprenants afin qu'ils puissent rechercher des arguments.
- ➔ Procéder à la simulation, puis à une activité de remédiation.

En + Activité complémentaire : expression orale

- ➔ Si le nombre d'apprenants est plus petit, cette activité peut se faire sous forme d'exposé. Rappeler les principes d'exposé dans le cadre professionnel, par exemple, une présentation dans une réunion de direction.
- ➔ Chaque apprenant présente un sujet avec avantages et inconvénients. Le reste de la classe, immédiatement après l'exposé de l'apprenant, pose des questions sur les différents aspects (positifs et négatifs), ce qui permet de soulever un débat sur chaque thème proposé dans la consigne.

 **CD AUDIO-ROM** « Unité 6, Pour communiquer, Approuver ou désapprouver ».

Point culture

Ces activités permettent d'acquérir les techniques de lecture de document professionnel (article économique, compte rendu de réunion) et de revoir les règles de rédaction abordées dans les unités précédentes.

A. Comprendre une explication économique

Ces activités permettent d'initier les apprenants à la lecture et à la compréhension de documents authentiques portant sur l'économie. Elles complètent notamment l'activité 2, page 65 de l'unité 5, qui présentait la lecture et la compréhension de données chiffrées.

A1, PAGE 82 Compréhension écrite et lexicale

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Accorder 10 minutes aux apprenants, le temps de lire et de procéder à l'activité.
- ➔ Ne pas donner de précisions sur le vocabulaire du texte, mais attirer l'attention sur tout ce qui est mis entre parenthèses dans le texte.
- ➔ Passer ensuite à une correction collective au cours de laquelle seront notées au tableau toutes les indications lexicales supplémentaires, en indiquant bien le genre à l'aide d'un article.

■ Réponses attendues

b. 5 c. 2 d. 7 e. 1 f. 4 g. 6

A2, PAGE 83 Compréhension écrite détaillée*(durée estimée : 20 minutes).*

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Accorder une dizaine de minutes aux apprenants pour qu'ils puissent rédiger leurs réponses.
- ➔ Passer à une activité de remédiation.

■ Réponses attendues

- a. Les services que peut externaliser l'entreprise sont le service informatique, la comptabilité, la logistique ou une partie de sa production.
- b. L'intérêt que trouve l'entreprise est de se concentrer sur son activité principale.
- c. La condition requise pour réussir son externalisation est d'avoir des relations privilégiées avec ses sous-traitants.

A3, PAGE 83 Expression orale*(durée estimée : 10 minutes)*

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Diviser la classe en tandems, puis accorder 5-10 minutes aux tandems pour se préparer, en insistant sur la justification du classement, puis chaque tandem propose son propre classement à la classe en le justifiant. Chaque classement sera noté au tableau.
- ➔ Procéder ensuite à une activité de remédiation.

B. Réagir à un compte rendu de réunion

Ces activités permettent de compléter l'unité précédente qui présentait l'organisation de l'entreprise. Ici, elles permettent de donner un exemple d'action concrète que peuvent faire les délégués du personnel. Ces trois activités peuvent se faire immédiatement à la suite.

En + Activité complémentaire : interaction orale

- ➔ Demander aux apprenants s'ils ont déjà assisté à une réunion de délégués du personnel ou s'ils ont déjà été membres d'un comité d'entreprise et, dans ce cas, quelles actions ils ont entreprises.

B1, PAGE 83 Compréhension écrite*(durée estimée : 15 minutes)*

- ➔ Faire lire à haute voix le compte rendu à des volontaires.
- ➔ Apporter, si nécessaire, des précisions sur le vocabulaire. Indiquer les règles de présentation formelle de ce type de document (notamment la présentation du titre, de la date et de l'objet – ici : « Point abordé »...
- ➔ Apporter, si possible, un exemple authentique de compte rendu de réunion.
- ➔ Passer immédiatement à l'activité suivante.

B2, PAGE 83 Expression orale*(durée estimée : 15 minutes)*

- ➔ Former les petits groupes.
- ➔ Procéder à l'exercice et passer immédiatement à l'activité suivante.

■ Réponses possibles d'après le texte

(Les apprenants peuvent cependant donner d'autres arguments positifs et négatifs qui n'apparaissent pas dans le compte rendu !)

Avantages	Inconvénients
Formation continue pour le personnel déplacé Possibilité d'évolution de carrière	Problèmes de sécurité Problèmes de confidentialité Perte des emplois

B3, PAGE 83 Expression orale et écrite

(durée estimée : 20 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Faire présenter le panneau de chaque petit groupe.
- ➔ Puis passer à une activité de remédiation qui sera ensuite suivie d'un éventuel débat si le temps le permet.

■ Réponses attendues

Complexité → perte d'emploi → problèmes de sécurité → problèmes de confidentialité.

Mise en pratique

A. Exprimer ses espoirs, sa déception et sa satisfaction

Ces activités visent des objectifs langagiers : parler de ses espoirs, de ses sentiments.

En+ Activité complémentaire : focalisation sur la langue

- ➔ Refaire le point sur le subjonctif (valeurs et emplois) abordé dans l'unité 5, ainsi que sur le conditionnel passé, puis présenter le conditionnel présent dans le système hypothétique.
- ➔ Rappeler surtout que l'expression de l'espoir est suivie de l'indicatif.
- ➔ Lire et exploiter ensuite l'encadré « Expressions à connaître ». Faire retrouver ces expressions dans le document.

A1, PAGE 84 Compréhension écrite

(durée estimée : 30 minutes)

En+ Activité préliminaire : interaction orale

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Demander aux apprenants d'intervenir en expliquant collectivement ce qu'ils entendent par *espoir / déception / satisfaction* et d'en donner à chaque fois un bref exemple.
- ➔ Leur laisser le temps de lire les extraits de courriels et de procéder à l'activité.
- ➔ Faire lire chaque courriel à voix haute par un volontaire avant une mise en commun collective, en leur demandant de justifier leurs réponses en citant le texte.

■ Réponses attendues

Le message exprime...	l'espoir	la déception	la satisfaction
Message B		X	
Message C		X	
Message D	X		
Message E	X		
Message F			X

A2, PAGE 84 Compréhension orale*(durée estimée : 15 minutes)*

- ➔ Former les groupes ou les tandems.
- ➔ Expliquer aux apprenants qu'ils vont écouter 6 extraits au cours desquels des phrases seront énoncées dans un cadre familial ou professionnel.
- ➔ Procéder à une première écoute globale, puis procéder à l'activité.
- ➔ Après une deuxième écoute, faire une mise en commun collective, suivie d'une remédiation.

Transcription du document sonore

22

- a. La réunion de service s'est bien passée cet après-midi. Je suis satisfait des orientations proposées.
- b. J'avais vraiment espoir que ça change avec ce nouveau collègue ! Eh bien, c'est raté. Je suis vraiment déçue.
- c. Alors papa, tu me le promets ? Je pourrai recevoir un agenda électronique à mon anniversaire ?
- d. Tu as entendu les nouvelles mesures du gouvernement ? Pour nous, ça semble plutôt bien.
- e. Tu crois que ton chef va te donner une prime plus grosse cette année ? Bon alors, c'est satisfaisant pour tout le monde !
- f. J'ai testé le nouveau logiciel de comptabilité. C'est pas terrible. Je trouve que c'est décevant et que ça n'aide pas vraiment à gérer les comptes.

■ Réponses attendues

L'espoir	La déception	La satisfaction
tu me le promets ? ça semble plutôt bien	je suis vraiment déçue je trouve que c'est décevant	je suis satisfait des c'est satisfaisant

A3, PAGE 85 Expression orale*(durée estimée : 15 minutes)*

Cette activité est une simulation. Elle place les apprenants en situation professionnelle. Elle va permettre de réinvestir en situation les acquis langagiers des activités précédentes.

- ➔ Former les groupes de 4 à 5 apprenants.
- ➔ Faire lire la consigne, puis demander à un apprenant, qui tiendrait le rôle de l'animateur, de la reformuler à ses collègues. Attirer l'attention des apprenants sur les exemples écrits en bleu.
- ➔ Procéder à une remédiation à mesure des prestations entendues.

B. Faire des hypothèses**B1, PAGE 85 Compréhension écrite***(durée estimée : 20 minutes)*

- ➔ Laisser quelques minutes aux apprenants, afin qu'ils prennent connaissance du document.
- ➔ Faire lire les deux dialogues à voix haute par deux ou quatre volontaires. Procéder immédiatement à une mise en commun orale avec remédiation.

■ Réponses attendues

- b. Dialogue 2
- c. Dialogue 2
- d. Dialogue 1

B2, PAGE 85 Expression orale

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité va permettre de restituer oralement les expressions à connaître de l'encadré.

➔ Exploiter l'encadré en le lisant avec les apprenants.

En + ... Activité complémentaire : expression orale et lexique

➔ Pour chaque expression, demander à un apprenant dans quelle situation il pourrait l'employer et de produire un exemple.

➔ Procéder à l'activité, puis à une remédiation collective à mesure des réponses produites.

 **CD AUDIO-ROM** « Unité 6, Pour communiquer, Faire une hypothèse, Activité ».

Boîte à outils

A. L'hypothèse

A1, PAGE 86 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Faire lire chaque situation à haute voix, par deux apprenants volontaires.
- ➔ Demander aux apprenants de reformuler les deux situations.
- ➔ Puis lire l'encadré et se reporter à la page 132 pour une présentation plus synthétique.
- ➔ Passez immédiatement à l'activité suivante.

A2, PAGE 86 Exercice d'appariement

(durée estimée : 10 minutes)

➔ Accorder 5 minutes de préparation, puis passer à une correction collective.

■ Réponses attendues

a. 4 b. 2 c. 5 d. 3 e. 1

 **CD AUDIO-ROM** « Unité 6, Pratique de la langue, L'hypothèse, Activités 1 à 4 ».

A3, PAGE 86 Expression orale

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne. Bien préciser qu'il s'agit ici de reprendre chaque hypothèse imaginaire du précédent apprenant et d'en formuler une autre. Ne pas donner de temps de préparation, passer immédiatement à l'activité au fur et à mesure des phrases énoncées.
- ➔ Procéder à une activité de remédiation.

B. Les doubles pronoms compléments

En + ... Activité préliminaire : focalisation sur la langue

- ➔ Reprendre tout ce qui a été vu sur les pronoms compléments (personnels, *en* et *y*).
- ➔ Rappeler la notion de verbe transitif direct et indirect. Donner par exemple les deux verbes *téléphoner* à et *appeler* :

Le directeur appelle le responsable syndical. → Il l'appelle.

Le directeur téléphone au (à+le) responsable syndical. → Il lui téléphone.

- ➔ Faire au tableau, un récapitulatif de leur emploi et rappeler de bien noter, à chaque fois, la construction d'un nouveau verbe (suivi ou non d'une préposition, *à* ou *de*, par exemple).

B1, PAGE 86 Focalisation sur la langue*(durée estimée : 15 minutes)*

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Demander aux apprenants de repérer les pronoms compléments directs et indirects dans chaque phrase, en faisant un tableau comme suit.
- ➔ Procéder à une correction collective au cours de laquelle seront remplies sur un support visuel les colonnes du tableau.

■ Réponses attendues

	Pronoms complément direct	Pronoms complément indirect
a.		elle lui a accordé de l'intérêt
b.	je l'ai étudié	
c.	le diplôme m' a récompensé	
d.	je les dirigerai	
e.		je pourrai leur dire mon salaire me convient

- ➔ Attirer l'attention sur l'encadré de la page 87, afin de bien expliquer l'ordre des doubles pronoms compléments. Demander aux apprenants de lire les pages 132-133.

B2, PAGE 87 Focalisation sur la langue*(durée estimée : 10 minutes)*

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Faire faire l'exercice.
- ➔ Procéder à une correction collective.

■ Réponses attendues

- b. Il **le lui** envoie.
- c. Je **te la** demande.
- d. Elle **les lui** réclame.

B3, PAGE 87 Focalisation sur la langue*(durée estimée : 10 minutes)*

- ➔ Lire et expliquer la consigne. Il s'agit de l'exercice inverse du précédent. Il faut retrouver les structures originales.

■ Pistes de réponses

- a. (les consignes de sécurité – aux salariés) → Nous répétons plusieurs fois aux salariés les consignes de sécurité / les consignes de sécurité aux salariés.
- b. (au directeur – du temps) → Elle a officiellement demandé du temps au directeur.
- c. (à toi – le chèque) → Il t'adresse le chèque à ton nom.
- d. (la proposition d'externalisation – au syndicat) → Nous lirons discrètement au syndicat la proposition d'externalisation / la proposition d'externalisation au syndicat).



CD AUDIO-ROM « Unité 6, Pratique de la langue, Les doubles pronoms compléments, Activités 1 à 4 ».

C. Les sons [i]-[z] et [w]-[y]**C1, PAGE 87***(durée estimée : 20 minutes)*

- ➔ Lire et expliquer la consigne.

- ➔ Procéder à une première écoute globale.
- ➔ Procéder à une deuxième écoute au cours de laquelle les apprenants noteront leurs réponses.
- ➔ Correction collective en réécoutant chaque fois le mot, puis le faire répéter.

En + Activité complémentaire : dictée

- ➔ À l'issue de l'activité, dicter les mots entendus ou des mots reproduisant des sons similaires.



Transcription du document sonore

23

■ Réponses attendues

	[j] comme <i>payer</i>	[ʒ] comme <i>je</i>
a. travail	X	
b. rejeter		X
c. trajet		X
d. chéquier	X	
e. fille	X	

	[w] comme <i>oui</i>	[ɥ] comme <i>huit</i>
f. toile	X	
g. bruit		X
h. trois	X	
i. tuile		X
j. chouette	X	

C2, PAGE 87

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Lire les phrases à voix haute, puis les faire répéter par la classe.
- ➔ Procéder à l'activité. Faire lire chacune des phrases à un apprenant qui donnera ensuite sa réponse.
- ➔ Remédiation immédiate, puis répétition de la phrase si nécessaire.

C3, PAGE 87

(durée estimée : 10 minutes)



Transcription du document sonore

24

■ Réponses attendues

- Officiellement, il doit payer son loyer le premier du mois.
- Pour son externalisation, la société doit étudier la meilleure offre.
- Voyager dans des pays lointains améliore l'éducation des jeunes étudiants.



CD AUDIO-ROM Activités à compléter avec le CD-Rom, « Unité 5, Pratique de la langue, Subjonctif présent ».

étude de cas

Prenez part au changement de votre entreprise ! (PAGE 88)

Contexte

- ➔ Faire lire à haute voix le contexte par un volontaire et s'assurer qu'il a été bien compris de tous.

En+ Activité préliminaire : interaction orale

➔ On pourra alors exploiter l'illustration de la page 88 et demander en quoi elle illustre le contexte.

➔ Laisser le temps aux apprenants de prendre connaissance du document de travail à usage interne. Le faire lire à voix haute par un(e) ou plusieurs volontaires.

Tâche

Tâches 1 et 2

- ➔ Former 2 groupes.
- ➔ Faire lire la tâche en sous-groupes.
- ➔ Préciser que des questions d'ordre linguistique pourront être posées au cours de la réalisation de la tâche.
- ➔ Préciser aux apprenants qu'ils disposent de 15 minutes de préparation avant de présenter leurs résultats à la classe.
- ➔ Lancer l'interaction avec remédiation à mesure des prestations entendues.

Écrire

(durée estimée : 30 minutes)

- ➔ Lire la consigne et demander à un apprenant de la reformuler afin de s'assurer qu'elle a été bien comprise de tous.
- ➔ Renvoyer les apprenants à la page 124 du manuel et exploiter avec eux le document modèle. Attirer leur attention sur les points en bleu. Expliquer si nécessaire.
- ➔ Procéder idéalement à une correction personnalisée de la production écrite.

Bilan 6

PAGE 90

(durée estimée : 40 minutes)

Ces trois activités permettent de faire une évaluation sommative en classe, en temps limité, sous forme de contrôle des connaissances.

Au cas où le formateur envisagerait une autre forme de contrôle continu des connaissances, ces activités seront la base d'exercices de révision en classe ou à la maison.

ACTIVITÉ 1

Il s'agit d'un exercice d'appariement portant sur l'hypothèse.

- ➔ Bien préciser qu'il faut d'abord relier chaque proposition afin de former une phrase complexe, puis, dans un second temps, transformer la phrase complexe en hypothèse imaginaire.

■ Réponses attendues

- b. 5. Il pourra sortir avec ses collègues s'il finit d'écrire ce dossier urgent.
→ Il **pourrait** sortir avec ses collègues s'il **finissait** d'écrire ce dossier urgent.
- c. 4. Elle prendra des actions dans son entreprise si la direction le lui permet.
→ Elle **prendrait** des actions dans son entreprise si la direction le lui **permettait**.
- d. 7. Si les services de la Poste sont privatisés, les habitudes des clients devront changer.
→ Si les services de la Poste **étaient** privatisés, les habitudes des clients **devraient** changer.
- e. 6. S'il fait trop froid, l'activité des transporteurs routiers s'arrêtera.
→ S'il **faisait** trop froid, l'activité des transporteurs routiers **s'arrêterait**.
- f. 1. Notre entreprise gagnera des parts de marché, si elle externalise sa production industrielle.
→ Notre entreprise **gagnerait** des parts de marché, si elle **externalisait** sa production industrielle.
- g. 2. Si les employés sont mécontents, la productivité ralentit.
→ Si les employés **étaient** mécontents, la productivité **ralentirait**.

ACTIVITÉ 2

Il s'agit d'un exercice lacunaire, dans lequel il faut choisir entre hypothèse certaine et hypothèse imaginaire, en conjuguant correctement le verbe entre parenthèses.

■ Réponses attendues

Monsieur le Directeur,

Je viens d'apprendre que notre bureau de conseil aux entreprises est délocalisé vers un pays francophone. Je voudrais vous dire que, si vous cherchez des salariés volontaires pour partir, je me **tiens** à votre disposition.

Bien sûr, si j'**étais** mère de famille, je **refuserais** cette proposition, mais je suis encore célibataire. Cependant, ma candidature se fera sous certaines conditions. Si vous **m'offrez** un salaire plus intéressant, je **n'hésiterai** pas à partir, mais si les avantages ne me **convenaient** pas, je **réserverais** ma réponse.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, recevez, Monsieur le Directeur, mes salutations respectueuses.

Dagmar Zinsli

ACTIVITÉ 3

Il s'agit d'un exercice lacunaire qu'il faut compléter à l'aide des doubles pronoms compléments.

■ Réponses attendues

– Monsieur Méchin, j'attends toujours votre cahier des charges.

– Mais, je vous l'ai fait parvenir vendredi dernier.

– Comment ça, vous **me** l'avez envoyé ? Je n'ai rien reçu !

– Écoutez, je suis venu vendredi voir votre secrétaire, je **le lui** ai confié et j'ai demandé qu'on **vous le** dépose sur votre bureau.

– C'est bizarre. Ma secrétaire n'a pas pu perdre un document aussi important !

– Bon, comme votre secrétariat n'est pas encore fermé, je **m'y** rends tout de suite et si je **l'y** retrouve, je **vous le** rapporte tout de suite.

– Bonne chance alors et... à tout de suite !

Unité 7 Communication performante

FICHE PÉDAGOGIQUE

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES		Bien communiquer Adapter les outils de communication aux destinataires
COMPÉTENCES LANGAGIÈRES VISÉES	Pages 95, 96, 99, 102, 103	Compréhension écrite
	Pages 95, 103	Expression écrite
	Pages 92, 94, 97, 98	Compréhension orale
	Pages 92, 93, 94, 98, 99, 103, 104	Expression orale
OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	Opérationnels	Être capable de : – présenter sa fonction – s'adapter au public – se justifier
	Langagiers	Syntaxe : – les relations logiques – l'accord du participe passé avec avoir Phonétique : l'opposition [v]-[f]
	Interculturels	Définir les types de communications Faire face à une situation de crise
TÂCHES	Étude de cas	Communiquer efficacement
DOCUMENTS SUPPORTS		<i>Les indications de page renvoient aux documents écrits et sonores de la méthode de l'apprenant.</i>

DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS

Prise de contact

Ces activités vont permettre d'entrer en contact avec la notion de communication, de la définir de manière générale d'une part, en entreprise d'autre part.

A. Bien communiquer

A1, PAGE 92 Compréhension écrite

(durée estimée : 10 minutes)

Cette activité sera réalisée en classe entière.

- ➔ Laisser quelques instants aux apprenants afin qu'ils prennent connaissance du document.
- ➔ Faire lire à voix haute chacune des affirmations par un apprenant volontaire.
- ➔ Procéder, à mesure des affirmations, à une mise en commun. Demander de justifier ou d'illustrer chacune des réponses.
- ➔ Remédiation à l'issue de laquelle on posera les bases d'une définition à la notion de **bien communiquer**.

A2, PAGE 92 Expression orale

(durée estimée : 10 minutes)

Cette activité va permettre d'affiner la notion précédemment définie en abordant la notion de message implicite ou explicite.

- ➔ Faire lire la consigne à voix haute par un apprenant volontaire.
- ➔ Le formateur demandera aux apprenants de définir le mot *message* puis d'intervenir sur le terme d'*implicite* et d'en donner son contraire ($\neq$ *explicite*).
- ➔ Procéder ensuite à l'activité suivie d'une mise en commun avec remédiation.
- ➔ Le formateur pourra proposer au tableau le schéma suivant, afin de synthétiser les notions.

locuteur —————> message implicite/explicite —————> destinataire

A3, PAGE 92 Compréhension orale

(durée estimée : 10 minutes)

Transcription du document sonore

25

Le feu est vert.

Ici, pas de réponse attendue (dans l'enregistrement, le ton est neutre).

En + Activité préliminaire : interaction orale

- ➔ Avant de procéder à l'activité, faire observer la photo aux apprenants.
- ➔ Leur commentaire sera dirigé par les questions suivantes :
 - Où se trouvent les personnages ? (**Afin de définir le lieu de la communication**)
 - Qui sont-ils ? (**Afin de situer et de différencier le locuteur des destinataires**)
 - Où se rendent-ils ? Où / d'où viennent-ils ? (**Afin d'émettre des hypothèses sur le message**)

- ➔ Faire lire la consigne à un apprenant volontaire puis la faire reformuler plus simplement afin de s'assurer qu'elle aura été bien comprise.
- ➔ Procéder à une écoute du document.
- ➔ Laisser le temps aux apprenants de donner leur réponse puis d'en vérifier l'interprétation.
- ➔ Procéder à une mise en commun au cours de laquelle chacun pourra justifier sa réponse.
- ➔ Remédiation au cours de laquelle on **précisera la notion de message informatif versus message implicite**.

A4, PAGE 92 Expression orale

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité intervient comme la conclusion des 3 précédentes.

- ➔ Former les tandems.
- ➔ Procéder à l'activité.
- ➔ Insister sur la nécessité de justifier sa réponse en s'appuyant sur les notions acquises dans les activités précédentes.
- ➔ Mise en commun avec remédiation.

B. Adapter les outils aux destinataires

B1, PAGE 92 Compréhension écrite et lexique

(durée estimée : 10 minutes)

Cette activité va permettre d'introduire la notion de communication en entreprise ainsi que celle de moyens ou outils de communication.

➔ Lire la consigne puis procéder à l'activité suivie d'une mise en commun puis d'une correction orale en classe.

■ Réponses attendues

Outils de communication	Salariés	Clients potentiels
une brochure		X
un courriel	X	X
une note de service	X	
une publicité		X

B2, PAGE 93 Expression écrite ou orale

(durée estimée : 25 minutes)

Cette activité pourra être traitée comme une suite logique de la précédente.

- ➔ Laisser quelques minutes aux apprenants pour découvrir le document.
- ➔ Faire lire chacune des questions par un apprenant volontaire qui formulera immédiatement sa réponse.
- ➔ Pour la question a., il pourra être demandé de s'appuyer d'abord sur les outils de communication listés en B1 puis de développer cette liste à l'aide de la question c.
- ➔ Remédiation à mesure des réponses entendues.

C. Choisir le lieu et le moment pour échanger

Ces activités vont permettre de **cerner la notion de communication en entreprise et d'installer la notion de communication d'informations officielles et officieuses.**

C1, PAGE 93 Expression orale

(durée estimée : 15 minutes)

En + ... Activité préliminaire : interaction orale

- ➔ Faire donner pour le groupe-classe des exemples précis d'informations officielles puis d'informations officieuses en entreprise.

- ➔ Lire la consigne puis la faire reformuler par un apprenant, afin de s'assurer que les termes officiels et officieux ont été bien compris

- ➔ Procéder à l'activité puis à une mise en commun avec remédiation. Il sera possible alors d'établir avec la classe une liste de lieux de communication dans l'entreprise du type :

- autour de la machine à café ;
- autour de la photocopieuse ;
- en salle de réunion ;
- lors d'un petit-déjeuner, déjeuner ou dîner d'affaires ;
- à la cafétéria ;
- dans son bureau...

Cette liste, non exhaustive, va permettre de procéder à l'activité suivante.

- ➔ Former les tandems.
- ➔ Laisser quelques minutes aux apprenants afin qu'ils prennent connaissance du document et que chaque tandem choisisse sa photo.
- ➔ Faire procéder à l'activité, en insistant auprès des apprenants afin qu'ils définissent chaque fois :
 - le lieu ;
 - le locuteur / le destinataire ;
 - l'information officielle/officieuse ;
 - enfin comment, selon l'information, le destinataire reçoit le message informatif, explicite ou implicite.

Échanges d'expériences

A. Présenter sa fonction

Ces activités permettent de présenter une fonction spécifique du département communication en entreprise, à savoir, le département communication interne et de consolider les acquis langagiers présentés dans la section précédente.

En + Activité préliminaire : interaction orale

- ➔ Présenter les différentes abréviations et les acronymes que l'on rencontre dans le monde professionnel. Rappeler leur importance dans le milieu professionnel français, rappeler notamment les acronymes couramment employés :
 - pour les différents types de contrats, *le CDI, le CDD, le CNE* ;
 - pour les types d'entreprise, *PME, TPE, GE* ;
 - pour les différents services, *la DRH, le R&D, le RCI* ;
 - l'abréviation *la compta*,
 - ainsi que les titres des postes, *PDG, DG*, etc.
- ➔ Demander aux apprenants s'ils pensent que la communication à l'intérieur de l'entreprise est importante dans la culture de leur entreprise.

A1, PAGE 94 Compréhension orale globale

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Présenter le document sonore.
- ➔ Lire et expliquer la consigne. Bien préciser que les apprenants doivent répondre par écrit et en faisant des phrases.
- ➔ Procéder à une première écoute. Laissez 2 ou 3 minutes aux apprenants pour qu'ils rédigent leur réponse, faire écouter une deuxième fois le document sonore. Laissez 2-3 minutes aux apprenants afin qu'ils complètent et vérifient leur réponse.
- ➔ Si le niveau de la classe est faible, procédez à une troisième et dernière écoute.
- ➔ Passer à une correction collective au cours de laquelle la réponse complète sera notée au tableau.



Transcription du document sonore

26

Bonjour, je suis Tania Perriquet, responsable de la communication interne chez Parox. Responsable de la communication interne, c'est un peu long, alors on dit que je suis RCI. Mon rôle est de faire connaître l'entreprise aux salariés. Pour ça, j'utilise différents outils. D'abord, le site intranet, c'est moi qui l'ai élaboré. En tant que RCI, je suis chargée de mettre constamment à jour les informations qu'on y trouve. Je crée aussi des livrets d'accueil pour les nouveaux venus. Pour eux, j'organise et j'anime des séminaires d'intégration. Je suis également chargée de diffuser le rapport annuel de l'entreprise.

Mais mon rôle ne se limite pas à communiquer en direction des salariés. Je dois aussi faire remonter l'information vers les hautes sphères de l'entreprise. En d'autres termes, je dois recueillir le sentiment de chacun et le communiquer au sommet. Cela permet aux dirigeants de comprendre comment une situation est perçue, d'améliorer la gestion du personnel et, surtout, de répondre aux préoccupations des salariés. En somme, je dois faire l'interface entre les deux ! Il faut vraiment que je sois un vrai stratège pour réussir à fédérer l'ensemble de l'entreprise ! Et, ce n'est pas toujours facile, croyez-moi !

■ Réponses attendues

Les deux rôles principaux d'un RCI sont de faire connaître l'entreprise aux salariés et de faire l'interface entre la direction et les employés.

A2, PAGE 94 Compréhension orale détaillée

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Préciser aux apprenants que cette fois, ils doivent prendre des notes et non rédiger des phrases complètes pour pouvoir répondre à la question.
- ➔ Procéder à l'écoute, accorder quelques instants pour que les apprenants relisent leurs notes, puis faire une deuxième écoute.
- ➔ Passer à une correction collective orale au cours de laquelle seront notées au tableau les 5 activités/tâches principales citées par Tania Perriquet.

■ Réponses attendues

Les activités de Tania sont :
élaborer et mettre à jour l'intranet,
créer des livrets d'accueil pour les nouveaux venus,
organiser et animer des séminaires d'intégration,
faire diffuser le rapport annuel,
recueillir et communiquer à la direction les sentiments de tous les employés.

A3, PAGE 94 Compréhension orale et repérage lexical

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Lire les mots présentés dans l'encadré et préciser leur sens, si nécessaire.
- ➔ Procéder à une seule écoute.
- ➔ Puis passer immédiatement à une correction orale collective au cours de laquelle seront notées les réponses au tableau.

■ Réponses attendues

créer	→ élaborer
actualiser	→ mettre à jour
le haut management	→ les hautes sphères – au sommet
faire la liaison	→ faire l'interface
rassembler	→ fédérer
personne habile	→ stratège

En + Activité complémentaire : expression orale

- ➔ Passer immédiatement à l'activité A5 page 94, en prenant soin de faire lire et d'expliquer les « Expressions à connaître » de la page 94, expressions que l'on a entendues dans le document sonore. Imposer leur réemploi dans la simulation.

A4, PAGE 94 Expression orale

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Former les tandems.
- ➔ Passer immédiatement à l'activité.
- ➔ Procéder à une activité de remédiation.

En+ Activité complémentaire : interaction orale

- ➔ Demander aux apprenants de décrire la photo page 94 et leur demander en quoi cette photo peut aider à répondre à cette question.

■ Piste de réponse

Tania dit qu'elle doit être un fin stratège car elle doit tenir compte de toutes les préoccupations des salariés et de la direction. Quelquefois, ces préoccupations peuvent s'opposer, être contradictoires...

A5, PAGE 94 Expression orale

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Faire lire à haute voix les expressions à connaître. Rappeler que certaines ont été entendues dans le document sonore. Préciser si nécessaire leur sens.
- ➔ Puis lire et expliquer la consigne.
- ➔ Demander à un apprenant de reformuler l'activité de simulation pour vérifier qu'elle a été bien comprise de tous.
- ➔ Former les tandems.
- ➔ Imposer le réemploi des expressions à connaître.
- ➔ Passer à la simulation, puis procéder à une activité de remédiation.



CD AUDIO-ROM « Unité 7, Pour communiquer, Argumenter ».

B. Utiliser les bons outils pour informer

Ces activités sont complémentaires des précédentes. Elles permettent le réemploi des termes acquis à l'écrit.

B1, PAGE 95 Compréhension écrite

(durée estimée : 20 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Demander aux apprenants de répondre aux questions par écrit. Accorder quelques minutes de préparation.
- ➔ Procéder immédiatement à une mise en commun orale avec remédiation.

■ Réponses attendues

- Les outils sont la note de service et l'intranet.
- Ces deux moyens permettent de diffuser des informations utiles au bon fonctionnement de l'entreprise.
- L'intranet est le plus efficace, car ce canal permet de diffuser des documents, des informations en temps réel.

B2, PAGE 95 Expression écrite

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité peut se faire comme devoir à la maison ou en classe.

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Si nécessaire, rappeler les différences formelles entre la rédaction d'un courriel et d'une lettre (formule d'appel et formule de politesse différentes).

- ➔ Accorder une vingtaine de minutes de temps de préparation, puis relever les productions écrites des apprenants.
- ➔ Faire une correction individuelle écrite. Distribuer un corrigé type.

■ Piste de réponse

Madame,

Je vous remercie de votre accueil et de l'entretien que nous avons eu. J'ai apprécié vos conseils et souhaiterais vous poser deux autres questions. Pourriez-vous me dire quels sont les supports qui vous semblent les plus efficaces pour informer les salariés et quelles sont les informations les plus intéressantes à communiquer.

Je vous remercie de votre réponse.

Cordialement,

Fatou Diop

Point culture

Ces activités vont permettre de définir les 2 types de communications en entreprise : la communication interne d'une part, la communication externe d'autre part.

A. Définir les types de communication

A1, PAGE 96 Compréhension écrite et lexique

(durée estimée : 15 minutes)

Il s'agit d'une activité de compréhension écrite qui permettra, lors de l'exercice lacunaire, de résumer ce qu'est une bonne communication interne en entreprise.

- ➔ Laisser quelques minutes aux apprenants afin qu'ils prennent connaissance du document et qu'ils formulent leur réponse.
- ➔ Faire lire le texte à voix haute par 2 ou 3 apprenants volontaires ; lecture à l'issue de laquelle des précisions linguistiques pourront être apportées.
- ➔ Procéder à la correction de l'exercice, à l'issue de laquelle une liste des outils de la communication interne en entreprise pourra être établie, ainsi que des précisions sur le lexique.

■ Réponses attendues

Une bonne communication interne est le signe d'une gestion **humaine** de l'entreprise. Pour motiver et obtenir une meilleure **implication** des salariés, il faut les tenir **quotidiennement** informés des buts et de la stratégie que l'entreprise poursuit. Ainsi ils comprendront mieux le sens de leurs missions et cela renforcera l'esprit d'équipe et la **cohésion** du groupe. Pour être informés de manière optimale, les salariés ont à leur disposition différents **outils** : l'intranet, les lettres d'information et le journal de l'entreprise.

A2, PAGE 96 Compréhension écrite

(durée estimée : 20 minutes)

Il s'agit ici d'une compréhension écrite détaillée du document, fondée sur le lexique et la reformulation à l'aide de synonymes et qui mettra l'accent sur la notion de communication interne en entreprise.

- ➔ Laisser quelques minutes aux apprenants afin qu'ils prennent connaissance du document et qu'ils formulent leurs réponses.
- ➔ Faire lire le texte à voix haute par un ou deux volontaires puis procéder à une mise en commun avec remédiation immédiate.

■ Réponses attendues

un client potentiel	→ un <i>prospect</i>
la réputation	→ la <i>notoriété</i>
se faire une idée	→ forger son opinion / se forger une opinion
la création	→ l' <i>innovation</i>
de petites histoires	→ des <i>anecdotes</i>

B. Faire face à une situation de crise

Ces activités vont permettre aux apprenants d'être confrontés à une situation professionnelle en entreprise : la situation de crise et de définir les stratégies les mieux adaptées afin de gérer la crise. Ces activités offrent en outre une dimension interculturelle.

B1, PAGE 97 Compréhension orale

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité va permettre de **définir 3 types de stratégies possibles en cas de crise.**

En + Activité préliminaire : interaction orale

- ➔ Après une écoute globale du document sonore, demander s'il s'agit là d'un problème à régler en communication interne ou externe. Après avoir défini qu'il s'agit d'une crise à traiter en externe, on procèdera à l'activité.
- ➔ Lire la consigne. Expliquer aux apprenants qu'ils vont entendre un dialogue entre une journaliste et un spécialiste.
- ➔ Après une première écoute globale, laisser quelques minutes aux apprenants pour répondre aux 5 questions.
- ➔ Procéder à une deuxième écoute puis à une mise en commun.
- ➔ Au cours de la correction, réécouter le dialogue afin de s'appuyer sur le texte.

Transcription du document sonore

27

LA JOURNALISTE. – Pourriez-vous nous rappeler quelques situations de crise vécues par des entreprises ?

LE SPÉCIALISTE. – Certainement. Je peux vous citer deux cas de figure très différents. En janvier 2000, malgré sa notoriété, l'entreprise française de charcuterie Cochou a perdu 95 % de son chiffre d'affaires en quelques semaines à cause d'une grave contamination bactérienne qui a fait sept morts. Septembre 2008 : tandis que la crise des subprimes secouait tout le monde financier...

LA JOURNALISTE. – Je rappelle à nos auditeurs que ce sont des crédits hypothécaires à risque.

LE SPÉCIALISTE. – Oui, effectivement... L'ennyl, donc pourtant réputée pour être l'une des plus anciennes et des plus prestigieuses institutions bancaires américaines, a été déclarée en faillite après avoir perdu en une semaine 75 % de sa capitalisation.

LA JOURNALISTE. – Quelle stratégie adopter à l'égard des médias en cas de crise ?

LE SPÉCIALISTE. – Les vingt-quatre premières heures ont une importance cruciale. Il est donc impératif de communiquer le plus rapidement possible. De plus, même quand tout va bien, il est nécessaire de communiquer en permanence avec les médias afin de transmettre une image positive de l'entreprise, celle d'une entreprise qui n'a rien à cacher. Alors, en cas de crise, celle-ci sera davantage crédible si elle a fait preuve auparavant de transparence.

LA JOURNALISTE. – Y a-t-il concrètement des stratégies efficaces pour gérer au mieux une crise de grande ampleur ?

LE SPÉCIALISTE. – En fait, il y a trois stratégies possibles en cas de crise.

- La stratégie de l'excuse : l'entreprise admet son entière responsabilité, reconnaît sa faute et exprime ses regrets. Et cela sous-entend que les erreurs seront réparées.

- La stratégie du souvenir : l'entreprise rappelle les bons résultats engrangés par l'entreprise par le passé, afin de réduire l'impact négatif. Dans ce cas-là, elle exprime ses regrets concernant l'incident, mais elle ne reconnaît pas la faute.

- La stratégie de la victime : cette stratégie est possible seulement si la cause est extérieure à l'entreprise. C'est le « système du parapluie ». L'entreprise ne reconnaît la faute que de manière partielle, elle essaie de s'attirer la sympathie extérieure en se présentant comme une victime. Cela va également de pair avec l'expression de regrets. Mais, attention il n'y a aucune reconnaissance de la faute.

LA JOURNALISTE. – Et les entreprises sont-elles préparées à faire face à ce type de situation ?

LE SPÉCIALISTE. – Une enquête révèle que 90 % des entreprises n'ont même pas imaginé un seul plan d'action, si bien qu'elles ne sont pas prêtes du tout à communiquer efficacement si une crise survient ! Il est donc temps qu'elles agissent ! Car, lorsque la crise est là, il est déjà trop tard !

■ Réponses attendues

- a. Les médias sont utiles pour construire la réputation d'une entreprise. → vrai
- b. En cas de crise, les entreprises doivent attendre avant de réagir face aux médias. → faux
- c. Une entreprise qui admet avoir fait une erreur est mal perçue par le public. → faux
- d. Il est important de prouver que l'entreprise traverse une période trouble, mais passagère. → vrai
- e. La plupart des entreprises font preuve d'insouciance et de naïveté concernant l'apparition d'une crise éventuelle. → vrai

En + Activité complémentaire : compréhension et expression orales

- ➔ Procéder à une nouvelle écoute du document sonore.
- ➔ Demander à 3 apprenants volontaires de résumer les 3 stratégies mentionnées dans le document : la stratégie de l'excuse, la stratégie du souvenir, la stratégie de la victime et ce, afin de préparer l'activité B3.

B2, PAGE 97 Expression orale

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Cette activité pourra se faire par petits groupes.
- ➔ Insister pour la question b, sur le fait qu'il faudra choisir parmi l'une des stratégies évoquées lors de l'activité précédente, alors que pour la question c, les réponses pourront être plus larges.
- ➔ Remédiation à mesure des prestations entendues.

B3, PAGE 97 Compréhension orale et écrite

(durée estimée : 20 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Expliquer aux apprenants qu'ils doivent répondre en fonction des définitions entendues lors de l'activité B1.
- ➔ Laisser quelques minutes aux apprenants afin qu'ils prennent connaissance du document et qu'ils répondent aux questions.
- ➔ Lors de la correction, demander de justifier la réponse.

■ Réponses attendues

Affirmations	La stratégie de l'excuse	La stratégie du souvenir	La stratégie de la victime
Il est vrai que notre entreprise connaît une situation difficile en ce moment, mais n'oublions pas que pendant près de cinquante ans, elle a obtenu des résultats tels, qu'elle a été le moteur économique de toute la région.		X	X
Ce qui s'est passé est regrettable. Nous en assumons l'entière responsabilité. Des solutions sont déjà envisagées pour que cela ne se reproduise jamais plus.	X	X	

Mise en pratique

A. S'adapter au public

Ces activités visent à reprendre les acquis de la culture de la communication en entreprise en France et à développer l'un des aspects les plus importants : la campagne publicitaire et le marketing.

A1, PAGE 98 Compréhension orale et repérage lexical

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Présenter le document sonore. Procéder à une première écoute.

En+ Activité complémentaire : compréhension orale détaillée

- ➔ À l'issue de cette première écoute, demander aux apprenants quel est le sujet de discussion entre les deux personnes.
- ➔ Demander également de présenter brièvement le produit proposé en procédant à une deuxième écoute. Ici, il s'agit d'une conversation entre deux collègues, l'un est au service de la recherche et du développement, l'autre est à la communication externe. Ils parlent d'un nouveau four haute technologie qui offre la possibilité de brancher une clé USB. Celle-ci contient la recette du plat que l'on souhaite faire et permet au four de se régler automatiquement. Ils disent que le produit sera sur le marché en octobre 2009 et le public visé est *technophile* (mot à expliquer).

- ➔ Passer à l'activité lexicale oralement. Interroger les apprenants les uns à la suite des autres.
- ➔ La correction se fera au fur et à mesure des réponses des apprenants. Passer ensuite à l'activité 2.



Transcription du document sonore

28

JAN. – Alors, tu as eu l'occasion de voir notre dernier modèle de four ?

FABIENNE. – Oui. Avoir créé un four branché sur une clé USB, c'est vraiment original... et innovant ! En revanche, je n'ai pas bien compris le fonctionnement.

JAN. – Je t'explique. Le client va sur notre site web et télécharge les recettes de cuisine qui l'intéressent. Puis, il les copie sur sa clé USB et il branche la clé sur le four. C'est génial.

FABIENNE. – Ah oui, c'est vraiment super ça !

JAN. – Et ensuite, le four affiche un menu interactif qui permet de choisir la recette que l'on veut et tous les paramètres de la cuisson sont automatiquement réglés sans aucune intervention de l'utilisateur.

FABIENNE. – C'est formidable ! Tu imagines la révolution que cela représente ! Cela fait combien de temps que vous êtes sur ce projet ?

JAN. – Cela fait trois ans. Eh oui, ça a été dur... mais vu le résultat, ça en valait vraiment la peine ! Au fait, quand va-t-il être commercialisé ?

FABIENNE. – Nous comptons lancer la campagne de publicité en octobre 2009, un peu avant les fêtes de Noël.

JAN. – Vous savez déjà à quel prix le four sera vendu ?

FABIENNE. – Puisque ce n'est pas un produit haut de gamme, nous tablons donc sur un prix de lancement de 799 euros.

JAN. – À ce prix-là, le public cible, c'est pratiquement tout le monde !

FABIENNE. – Oui et non... enfin, à partir du moment où l'on est un minimum familiarisé avec la technologie ! On positionne le four sur le marché comme un produit de qualité à prix raisonnable.

JAN. – C'est vraiment le meilleur produit que mon équipe et moi ayons conçu jusqu'à maintenant !

■ Réponses attendues

a. 3 b. 6 c. 2 d. 1 e. 4 f. 5

A2, PAGE 98 Lexique

(durée estimée : 10 minutes)

Cette activité permet de préciser le vocabulaire propre au monde de la publicité.

- ➔ Lire et expliquer la consigne. Passer immédiatement à l'activité oralement.
- ➔ Puis procéder à une activité de remédiation.

■ Réponses attendues

- a. commercialise
- b. haut de gamme
- c. lancement
- d. positionnement

En + Activité complémentaire : repérage lexical

Le registre de langue.

- ➔ Lire à haute voix les expressions à connaître en bas de la page 98.
- ➔ Procéder à une écoute du document sonore et demander aux apprenants de relever toutes les expressions propres au registre informel. On retrouve : *C'est formidable ! C'est génial !* Ajouter dans la liste de manière informelle : *c'est vraiment super !*

A3, PAGE 98 Compréhension écrite et expression orale

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité place les apprenants dans une situation professionnelle. Elle leur demande de définir précisément la cible (la catégorie de la population) et l'argumentaire de vente (les arguments) du nouveau produit. Elle permet également d'enrichir le vocabulaire propre au marketing et à la publicité.

- ➔ Lire à haute voix le tableau contenant les différentes catégories de la population. Préciser si nécessaire le vocabulaire.
- ➔ Préciser également que ce sont des catégories déterminées dans le monde du marketing et de la publicité.
- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Demander oralement à un apprenant de réexpliquer le produit présenté dans le document sonore, puis à un autre de reformuler la consigne de l'exercice. Insister sur l'importance de la justification.
- ➔ Accorder quelques minutes de temps de préparation, puis passer à une activité de remédiation.

■ Piste de réponse

- a. Le four à clé USB est destiné aux célibataires, mais d'après le document sonore, il peut aussi concerner les couples sans enfants (les *dinks*).
- b. Les femmes célibataires à haut revenu ont peu de temps pour faire la cuisine, elles sont familiarisées aux nouvelles technologies et aiment les nouveautés. Le gain de temps et le réglage automatique, ainsi que la variété des plats que l'on peut proposer peuvent les séduire. Ces trois arguments peuvent également séduire les couples sans enfants.

A4, PAGE 98 Expression orale

(durée estimée : 20 minutes)

En + Activité préliminaire : repérage lexical

- ➔ Lire à haute voix les expressions à connaître. Rappeler que certaines ont été entendues dans le document sonore : *C'est formidable ! C'est génial !* Ajouter dans la liste de manière informelle : *c'est vraiment super !*

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Demander à un apprenant de reformuler la consigne, de préciser quel produit sera *commercialisé*. Insister sur « la collègue amie ».
- ➔ Si le niveau de la classe est faible, demander quel est le registre attendu, préciser les informations attendues (*description du produit, date et prix de lancement*).
- ➔ Former les tandems.
- ➔ Puis procéder à la simulation. Passer immédiatement à une activité de remédiation.

En + Activité complémentaire : expression orale

- ➔ Afin de faire employer un registre plus formel, procéder à la même simulation, mais cette fois, le chargé de communication discute avec un distributeur, éventuel client.

B. Justifier ses actions

B1, PAGE 99 Compréhension écrite

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne. Demander aux apprenants de répondre aux questions par écrit.
- ➔ Accorder quelques minutes de préparation.
- ➔ Après avoir fait lire à haute voix le texte par 5 volontaires (un par paragraphe), procéder à une mise en commun orale avec remédiation.

■ Réponses attendues

- a. Yves Huang a appris que 80 % de la communication est non verbale, qu'elle passe par la voix, le regard, la posture et les gestes (termes à expliquer si nécessaire).
- b. Le témoignage sert à faire de la publicité indirecte pour l'entreprise de formation (ici : Communicative).

B2, PAGE 99 Expression orale

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Lire les expressions à connaître en bas de page 99.
- ➔ Préciser, si nécessaire, les nuances lexicales et demander aux apprenants d'imaginer le contexte de chaque phrase.
- ➔ Avoir préalablement photocopié les notes page 121 qui seront distribuées aux apprenants selon leur rôle. Lire et expliquer la consigne. Imposer le réemploi des expressions à connaître et des connecteurs logiques présentés dans la boîte à outils page 100. Former les tandems, puis accorder quelques minutes de préparation, passer à la simulation. Procéder immédiatement après à une activité de remédiation.

Boîte à outils

A. Les relations logiques

A1, PAGE 100 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité va permettre d'observer et de relever dans un texte les mots connecteurs logiques.

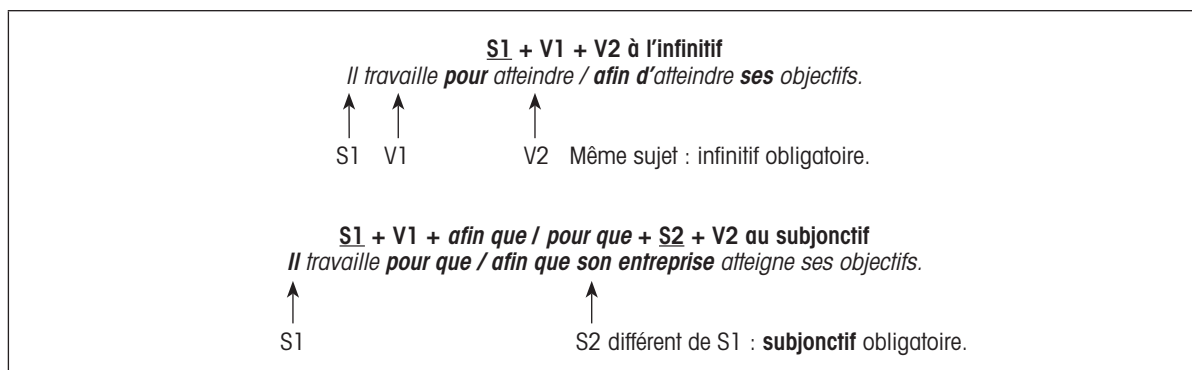
- ➔ Lire la consigne.
- ➔ Laisser quelques minutes aux apprenants, afin qu'ils prennent connaissance du texte.
- ➔ Faire lire le texte à voix haute par un apprenant volontaire.

En + ... Activité complémentaire : focalisation sur la langue

- ➔ Demander aux apprenants de relever les termes en gras puis, en s'aidant de l'encadré de la « Boîte à outils », de les reformuler de diverses manières possibles.

Exemple : **afin de tester** → **pour tester**.

- ➔ En profiter pour rappeler ici que la reformulation avec *afin que/pour que* + subjonctif est impossible si le sujet des deux propositions est identique. Rappeler à cet effet la règle du double sujet :



A2, PAGE 100-101 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 5 minutes)

Exercice lacunaire sur les relations logiques.

- ➔ Après avoir lu et commenté l'encadré avec les apprenants, procéder à l'exercice.
- ➔ Correction collective en classe, avec proposition de toutes les solutions possibles.

■ Réponses attendues

- b. Bien que** nous n'ayons pas encore d'accord complètement finalisé, je tenais à vous tenir informés dès maintenant **afin que** vous puissiez prendre les bonnes décisions en ce qui vous concerne.
- c.** Grâce à ce rachat, je suis persuadé que nous pourrions conquérir de nouveaux marchés en Asie et **c'est pour cela que** / **donc**, / **c'est la raison pour laquelle** je vous demande de collaborer pleinement et d'être prêts à vous adapter à un nouveau management.

CD AUDIO-ROM « Unité 7, Pratique de la langue, Les relations logiques, Activités 1 à 4 ».

B. L'accord du participe passé avec avoir

B1, PAGE 101 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Lire la consigne.
- ➔ Laisser quelques minutes aux apprenants afin qu'ils prennent connaissance du texte.
- ➔ Faire lire à voix haute chacune des phrases par un apprenant volontaire.
- ➔ Demander aux apprenants de justifier chaque fois l'accord du participe passé avec *avoir* puis établir la règle suivante :

Le participe passé s'accorde en genre et en nombre avec le COD lorsque celui-ci est placé avant le verbe conjugué avec *avoir*.

- ➔ Attirer l'attention sur :

Exemple :

Voici les journaux que j'ai lus. → Des journaux ? Je n'en ai lu aucun.

B2, PAGE 101 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Faire faire l'exercice.
- ➔ Procéder à une correction collective.

■ Réponses attendues

- b.** Le directeur nous a réunis pour discuter de la nouvelle composition de l'équipe.
- c.** Les clients qui ont commandé notre nouveau produit ont fait faillite.
- d.** J'aimerais retrouver l'employée que j'ai rencontrée dans l'ascenseur et qui m'a donné de bons conseils.
- e.** Alexandre ? Quand je l'ai rencontré, il était stagiaire.

C. Les sons [v] et [f]

Ces activités permettent de discriminer les sons [v] et [f].

C1, PAGE 101 Compréhension orale et phonétique

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne. Prononcer distinctement les deux sons à discriminer.
- ➔ Faire écouter une fois l'enregistrement. Faire remplir le tableau.
- ➔ Faire vérifier les réponses par une deuxième écoute.
- ➔ Procéder à une correction collective avec une troisième écoute.

En **Activité complémentaire : phonétique**

- ➔ Faire prononcer les mots de l'écoute.

Transcription du document sonore

29

■ Réponses attendues

[v] comme <i>verre</i>	[f] comme <i>fer</i>
a. verre	b. physique
c. vivre	
d. vélo	e. phase
f. voiture	

C2, PAGE 101 Phonétique

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Faire écouter une fois l'enregistrement. Faire faire l'exercice.
- ➔ Faire vérifier les réponses par une deuxième écoute.
- ➔ Procéder à une correction collective avec une troisième écoute si nécessaire.

Transcription du document sonore

30

■ Réponses attendues

- a. falloir
- b. ficeler
- c. je vais
- d. frais
- e. vase
- f. fils

En **Activité complémentaire : lecture et phonétique**

- ➔ Faire lire les combinaisons de manière collective.

C3, PAGE 101 Focalisation sur la langue et phonétique

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Lire la consigne.
- ➔ Faire lire les phrases à haute voix par chaque apprenant si le nombre d'apprenants le permet.
- ➔ Indiquer la correction immédiatement après la lecture de chaque phrase et faire répéter individuellement, puis en groupe.

Autre démarche possible

- ➔ Dictée les phrases aux apprenants.

Étude de cas

Communiquez efficacement ! (PAGE 102)

Ces activités placent les apprenants dans une situation professionnelle et reprennent l'ensemble des acquis langagiers dispensés toute au long de cette unité, en particulier le « Point culture, B. Faire face à une situation de crise », page 97.

Contexte

- ➔ Faire lire à haute voix le contexte par plusieurs volontaires.
- ➔ Faire reformuler par la classe la situation de crise.
- ➔ Puis faire lire l'article dans l'encadré page 102.

Tâche Interaction et expression orales

(durée estimée : 30 minutes)

Ces activités peuvent se faire à la suite.

Tâche 1

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Former les tandems.
- ➔ Accorder un temps de préparation, puis procéder à la simulation, puis à une activité de remédiation au cours de laquelle seront notés les éléments stratégiques et les outils permettant de les mettre en place.

Tâche 2

- ➔ Les mêmes tandems doivent décider ensemble du communiqué à rédiger. Accorder une quinzaine de minutes pour cela.
- ➔ Préciser aux apprenants qu'ils peuvent s'aider des notes prises au tableau pour la tâche 1.

Tâche 3

- ➔ L'apprenant jouant le PDG lit son communiqué.
- ➔ Si le matériel le permet, enregistrez sa prestation en audio ou en vidéo.

En+ Activité complémentaire : interaction orale

- ➔ Pour simuler une conférence de presse, les apprenants peuvent poser des questions au PDG, à la fin de la lecture du communiqué.
- ➔ Procéder à une activité de remédiation.

(durée estimée : 30 minutes)

- ➔ Lire la consigne et demander à un apprenant de la reformuler, afin de s'assurer qu'elle soit bien comprise de tous.
- ➔ Renvoyer les apprenants à la page 125 du manuel et exploiter avec eux le document modèle. Attirer leur attention sur les points en bleu. Expliquer si nécessaire.
- ➔ Procéder idéalement à une correction personnalisée de la production écrite complétée d'un corrigé type.

Bilan 7

PAGE 104

Ces activités permettent de faire une évaluation sommative en classe, en temps limité, sous forme de contrôle des connaissances.

Au cas où le formateur envisagerait une autre forme de contrôle continu des connaissances, ces activités seront la base d'exercices de révision en classe ou à la maison.

ACTIVITÉ 1 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Exercice lacunaire qui va permettre le réemploi des mots connecteurs logiques.
- ➔ Préciser à l'apprenant que dans le cadre d'une évaluation, une seule proposition est attendue.
- ➔ Lors de la correction collective en classe, faire formuler pour chaque terme manquant, toutes les solutions possibles.

■ Réponses attendues

Bien que notre site internet soit mis à jour quotidiennement, nous avons estimé utile d'envoyer régulièrement des lettres d'information à nos *prospects* et à nos clients **afin qu'ils** puissent être personnellement informés de l'actualité de notre entreprise. Nous avons **donc** décidé d'engager un nouvel assistant. Le candidat que nous avons recruté avait les compétences requises et paraissait motivé. Après quelques semaines, il a **pourtant** commencé à s'absenter très fréquemment et ne respectait plus l'agenda fixé, **c'est la raison pour laquelle** il a pris beaucoup de retard. Après sa période d'essai, nous l'avons convoqué à un entretien pour faire le point avec lui. **Même s'il** n'a pas voulu reconnaître sa part de responsabilité, nous avons dû le licencier.

ACTIVITÉ 2 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Correction personnalisée puis, idéalement, correction collective en classe et, pour chaque cas, justification par la règle.

■ Réponses attendues

Chère Pascale,

La lettre que tu m'as envoyée m'a fort surprise. Toutes les questions que les collègues ont soulevées lors de la dernière réunion du personnel ont pourtant été abordées et je pensais donc que la situation était clarifiée.

Tu m'écris que nous n'avons pas parlé de la date des élections pour les membres du personnel. Or, la date a bien été fixée au 10 décembre et je l'ai affichée sur les panneaux du 3^e étage.

Tu regrettes que la décision de ne plus collaborer avec la société Xéma ait été prise sans concertation. Mais, je te rappelle que l'explication, je l'ai donnée lors de cette réunion.

Si tu souhaites me rencontrer, je me tiens à ta disposition.

Cordialement,

Delphine

ACTIVITÉ 3 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 10 minutes)

Exercice de réemploi des expressions de l'encadré page 98.

■ Pistes de réponses

- b. C'est formidable ! Je m'en réjouis.
- c. C'est génial !
- d. J'en suis ravi !

ACTIVITÉ 4 Expression orale

(durée estimée : 20 minutes)

- ➡ Préciser aux apprenants qu'ils disposent de 10 minutes de préparation.
- ➡ Remédiation à mesure des prestations entendues.

Unité 8 Nouvelles formes de travail

FICHE PÉDAGOGIQUE

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES		Présenter une reconversion Comprendre des statistiques et exploiter des données chiffrées
COMPÉTENCES LANGAGIÈRES VISÉES	Pages 106, 108, 113	Expression orale
	Pages 108, 109, 111, 113, 117	Compréhension orale
	Pages 106, 109, 110, 111, 112, 113, 118	Compréhension écrite
	Pages 112, 113	Expression écrite
OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	Opérationnels	Être capable de comprendre un long discours oral et de prendre des notes en en sélectionnant l'essentiel Être capable de lire et de comprendre un long article d'opinion Être capable d'exprimer son opinion Être capable de rapporter les paroles de quelqu'un
	Langagiers	Conjugaison : le plus-que-parfait Le discours rapporté
	Interculturels	S'informer sur les nouvelles formes de travail Le MEDEF
TÂCHES	Étude de cas	Exprimer son opinion sur le développement du portage salarial dans son pays
DOCUMENTS SUPPORTS		Les indications de page renvoient aux documents écrits et sonores de la méthode de l'apprenant.

DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS

Prise de contact

Ces activités permettent, du point de vue langagier, de réviser l'emploi de l'imparfait, du passé composé et du présent afin de préparer l'apprentissage du discours rapporté. Elles présentent également, du point de vue professionnel, les nouveaux modes de travail, la notion de reconversion et vont permettre de développer l'exploitation des données chiffrées abordée lors d'une précédente unité, à travers la lecture et l'interprétation de statistiques.

A. Présenter une reconversion

En + Activité préliminaire : interaction orale

Cette activité va permettre d'introduire le thème de l'unité et les différents points lexicaux et grammaticaux traités dans cette dernière unité. Faire observer la photo page 105.

- ➔ Demander aux apprenants de décrire la photo au présent (un homme, la trentaine, avec un bébé dans un porte-bébé, un téléphone portable et un chien). Demander à qui il téléphone et ce qu'on peut imaginer sur sa vie (Travaille-t-il ? Quelle est sa profession ?). Puis demander ce qu'il *faisait* à leur avis, avant la naissance de son enfant, qu'est-ce qui *a changé* dans sa vie, selon eux ?
- ➔ Cette photo représente les nouvelles relations que les actifs ont avec leur travail. Demander si cette évolution est la même dans leurs pays respectifs, si le rapport au travail a changé aussi.

A1, PAGE 106 Expression orale

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Insister sur l'encadré des verbes (présent / imparfait / passé composé) qui permet de revoir l'emploi de ces 3 temps de l'indicatif.
- ➔ Former les tandems.
- ➔ Accorder 5 minutes de préparation, puis passer à une activité de remédiation au cours de laquelle seront notées au tableau les réponses de chaque tandem.

■ Pistes de réponses

Photo de l'homme 1

Nous vous présentons Paul. Il était pompier à Paris. Il travaillait tout le temps et était très peu chez lui. Puis, il a décidé de changer de vie. Il est devenu instituteur...

A2, PAGE 106 Compréhension écrite

(durée estimée : 20 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Demander aux apprenants de répondre aux questions individuellement et par écrit. Leur préciser qu'ils doivent former des phrases complètes. Accorder une dizaine de minutes de préparation.
- ➔ Puis passer à une correction orale collective, au cours de laquelle seront notées les réponses complètes au tableau. Puis passer directement à l'activité A3.

■ Réponses attendues

- Sa profession était **employé de banque**.
- Il est maintenant **apiculteur /chef d'entreprise-artisan**.
- Il a décidé de changer de vie par **désir d'autonomie**.
- Il n'existe pas de **formation pour devenir apiculteur**.
- Il a contacté des apiculteurs afin qu'ils lui apprennent le métier.
- Ses projets sont de **moderniser les techniques d'apiculture**.

A3, PAGE 106 Interaction orale

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ À l'issue de la correction de l'activité A2, poser directement la question aux apprenants. Si nécessaire, relire à haute voix les passages entre guillemets.
- ➔ Puis donner la réponse, passer ensuite à la « Boîte à outils », page 114-B, sur le discours rapporté et faire les exercices B1 et B2, pour faire comprendre la différence entre discours direct et discours rapporté.

■ Réponses attendues

Discours direct : l'auteur reprend les mots utilisés par la personne qui parle.

B. Comprendre les statistiques

Ces activités permettent de revoir l'emploi des outils de comparaison et placent l'apprenant dans une situation professionnelle, la lecture de statistiques. C'est aussi un type d'exercice demandé pour le TCF-DAP dans l'épreuve d'analyse de données chiffrées.

B1, PAGE 107 Compréhension écrite et interaction orale

(durée estimée : 10 minutes)

En + Activité préliminaire : focalisation sur la langue

- ➔ Si nécessaire, pour révision, rappeler les différents outils de comparaison et l'expression de la comparaison et des superlatifs. Pour cela, demander aux apprenants comment exprimer la comparaison en français et noter les structures au tableau, au fur et à mesure des réponses fournies (*comme, moins... que, plus... que, autant... que, davantage, pareil, identique, ... alors que, ... tandis que*).

En + Activité complémentaire : interculturel et lexique

- ➔ Présenter l'INSEE (Institut national des statistiques et de l'économie).
- ➔ Apporter des précisions lexicales si nécessaire ; un tableau se lit en ligne et en colonne, les titres sont des étiquettes de données...

- ➔ Lire et expliquer la consigne. Lire le tableau par colonne et par ligne.
- ➔ Demander aux apprenants de répondre à la question oralement.
- ➔ Passer à une activité de remédiation au cours de laquelle seront notées au tableau les réponses, et souligner tous les termes utiles à ce type d'exercice.

■ Pistes de réponses

Dans le premier tableau, *on constate* que les femmes sont *davantage/plus* touchées par le chômage que les hommes. Leur taux de chômage est en effet *de 8,5 %*, *tandis que* celui des hommes est de 7,4 %.

Dans le second tableau, *on observe* que *la grande majorité de la population active* en France est salariée à près de 89,2 %, *dont* 77,2 en CDI...

B2, PAGE 107 Interculturel et expression écrite

(durée estimée : 25 minutes)

Cette activité peut se faire en classe si l'équipement de la classe le permet, ou comme devoir à la maison.

- ➔ Faire effectuer des recherches sur Internet, via un moteur de recherche comme Google.
- ➔ Demander aux apprenants s'ils connaissent l'équivalent de l'INSEE dans leur pays respectif et leur demander de préparer une analyse écrite des documents trouvés. Imposer le réemploi des structures de comparaison présentées en classe.
- ➔ Relever les productions écrites et procéder à une correction individuelle.

B3, PAGE 107 Repérage lexical

(durée estimée : 10 minutes)

Cette activité permet de familiariser les apprenants au vocabulaire propre aux nouvelles formes de travail.

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Accorder 5-10 minutes de préparation, puis passer à une correction orale collective au cours de laquelle seront notés au tableau les mots nouveaux.

■ Réponses attendues

- b. 5 (Johanna)
- c. 3 (Tania)
- d. 1 (Dominique)

- e. 4 (Louis)
- f. 6 (Marie-Laure)
- g. 8 (Isabelle)

(soit 1. d 2. h 3. c 4. e 5. b 6. f 7. a 8. g)

B4, PAGE 107 Interaction orale

(durée estimée : 15 minutes)

Cette activité permet de conclure la section de l'unité et de récapituler tout ce qui a été étudié (les nouvelles formes de travail, les formes de travail les plus courantes, la place de la femme sur le marché de l'emploi).

➔ Poser les questions directement aux apprenants et procéder à une activité de remédiation.

Autre démarche possible

➔ Demander aux apprenants de faire un exposé oral sur l'une des trois questions posées.

Échanges d'expériences

A. Comprendre un long discours oral

Ces activités permettent aux apprenants d'appréhender un long discours oral au lexique abstrait et imagé.

En + Activité préliminaire : lexique et interaction orale

➔ Demander aux apprenants ce que signifie le terme *épanouissement*. Le cas échéant, les aider à en établir une définition, à l'issue de laquelle chacun donnera un exemple de ce qui permet de s'épanouir sur son lieu de travail.

A1, PAGE 108 Interaction orale

(durée estimée : 20 minutes)

- ➔ Faire lire la consigne par un apprenant qui la reformulera plus simplement.
- ➔ Faire procéder à l'interaction avec remédiation à mesure de la mise en commun.

A2, PAGE 108 Expression orale et lexique

(durée estimée : 20 minutes)

- ➔ Expliquer aux apprenants que cette activité va leur permettre de définir et de comprendre, en les reformulant de manière plus concrète, des expressions qu'ils entendront dans le document sonore de l'activité suivante.
- ➔ Procéder à l'activité après avoir laissé quelques minutes de réflexion.
- ➔ Mise en commun avec correction.

■ Réponses attendues

la culture d'entreprise	→ mode de vie de l'entreprise, image de l'entreprise
faire un constat amer	→ s'apercevoir que l'on s'est trompé
aspirer à un changement de vie	→ vouloir changer (de vie), ses habitudes
éprouver un besoin	→ avoir envie de
offrir une contrepartie	→ donner quelque chose en échange d'une autre chose
la main-d'œuvre	→ ceux qui travaillent
prendre le parti de	→ décider de, se décider à
être dans un cocon douillet	→ être dans un univers sécurisant

A3, PAGE 108 Compréhension orale*(durée estimée : 20 minutes)*

- ➔ Expliquer aux apprenants qu'ils vont maintenant entendre un long discours oral, celui d'un sociologue sur « Le travail est-il encore source d'épanouissement ? » et qu'ils y retrouveront les expressions expliquées en A2.
- ➔ Procéder à une première écoute du document sonore.
- ➔ Laisser le temps aux apprenants d'écrire leurs réponses.
- ➔ Procéder à une deuxième écoute puis à une mise en commun avec correction collective en réécoutant une troisième fois le document afin de justifier les réponses.

Transcription du document sonore

31

N'avez-vous pas remarqué que depuis quelque temps de plus en plus d'individus décident de changer de vie, de changer de travail, quitte à gagner moins ? Ces individus sont souvent des cadres de grandes entreprises qui se sont investis pendant des années dans leur travail. Ils n'ont vécu que pour leur entreprise. Et, cela ne leur pesait pas puisque existait, à une certaine époque, ce qu'on appelle la culture d'entreprise. Ils étaient fiers de travailler pour un grand groupe connu dans le monde entier.

Mais, aujourd'hui, ce n'est plus pareil. Les salariés ont modifié leur attitude vis-à-vis de leur travail. Ce n'est pas qu'ils le négligent, mais ils ont compris que leur épanouissement personnel ne passait pas uniquement par lui. Leur vie personnelle semble prendre plus d'importance et ils refusent de plus en plus de la sacrifier.

Même si certains, des cadres notamment, élaborent, dès la sortie du lycée, des plans de carrière très ambitieux, une fois qu'ils sont arrivés au sommet, une partie d'entre eux restent insatisfaits. En effet, ils font un constat amer : ils se rendent compte qu'ils ne sont pas heureux malgré leur réussite. C'est pour cette raison que certains d'entre eux n'hésitent pas à tout plaquer et à changer de vie.

L'entreprise n'est ainsi plus considérée comme un refuge ou comme une seconde famille. Les salariés n'aspirent plus à faire toute leur carrière dans une même entreprise. Pour les uns, la raison en est simple. En effet, la plupart du temps, ils n'en ont même pas l'occasion à cause de la situation économique actuelle qui entraîne des périodes de chômage régulières. Pour les autres, le désir de vivre plusieurs vies en une seule est un impératif. Ils ne s'imaginent pas faire le même travail toute leur vie. Ils n'ont plus peur de se lancer et de tenter des expériences. Ils éprouvent simplement le besoin de vivre leur vie pleinement. Ils savent que leur épanouissement personnel passe nécessairement par le fait de bouger, de changer ou de s'engager dans tous les domaines de leur vie. Ils veulent réussir leur vie et non dans la vie.

Depuis quelques années, il apparaît nettement que l'investissement des salariés dans leur entreprise n'est plus aussi fort qu'auparavant. Le travail n'est plus leur unique préoccupation. Il leur permet de manger, de se loger certes, mais il ne les rend pas forcément heureux. L'entreprise n'est plus le cocon douillet où l'on faisait toute sa carrière, où l'on pouvait s'épanouir pleinement. Les salariés ont compris que les entreprises leur offraient bien peu en contrepartie de leur investissement et qu'ils n'étaient pour elles que des mouchoirs jetables !

Pourquoi, dans ce cas-là, les salariés sacrifieraient-ils toute leur vie pour une entreprise qui les considère comme une simple main-d'œuvre interchangeable ?

C'est vrai que toutes les entreprises ne se comportent pas de la sorte. Certaines ont pris conscience du désinvestissement de leurs salariés, alors elles ont pris le parti de les choyer pour qu'ils se sentent mieux au travail. C'est le cas aux États-Unis, dans la Silicon Valley notamment.

En France, cela commence à venir avec les crèches d'entreprise, les massages, les lieux pour la sieste, etc. Certes, cet effort est louable mais permettra-t-il d'inverser la tendance ? Les salariés accepteront-ils, à nouveau, de tout sacrifier pour leur entreprise ? Je ne le pense pas. Une fois que l'on a décidé de vivre pleinement, on fait rarement marche arrière. C'est comme si je vous disais de renoncer au bonheur !

■ Réponses attendues

- b. La culture d'entreprise est très présente. → faux
- c. Les gens sont prêts à sacrifier leur vie personnelle. → faux
- d. Le bonheur dépend de la réussite professionnelle. → vrai
- e. Les entreprises essayent d'améliorer les conditions de travail. → vrai

A4, PAGE 108 Compréhension orale

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Cette activité peut se pratiquer sous forme d'expression orale ou écrite.
- ➔ Si vous choisissez l'expression orale, elle peut se pratiquer individuellement, en tandems ou par petits groupes ; chacun proposant une phrase de résumé que le formateur pourra écrire au tableau.
- ➔ Remédiation à mesure des prestations fournies.

■ Réponse attendue

Les salariés considèrent que le bonheur ne réside pas seulement dans le travail. Ils privilégient maintenant leur vie personnelle.

A5, PAGE 108 Expression écrite

(durée estimée : 20 minutes)

- ➔ Activité similaire à A1, mais cette fois, sous forme d'expression écrite.
- ➔ Comme il s'agit d'écrire sur un blog, le formateur pourra indiquer qu'il suffira d'employer une langue standard.
- ➔ Attirer l'attention des apprenants sur le fait qu'il s'agit d'exprimer son désaccord ; leur demander de justifier leurs propos (texte argumentatif).
- ➔ Idéalement, correction individuelle suivie d'une correction collective en classe.

■ Piste de réponse

Je ne suis pas tout à fait d'accord avec ce que je viens de lire. Certes, la situation économique a changé et il devient impossible aujourd'hui de faire toute sa carrière dans la même entreprise. Mais cette mobilité des cadres est un atout majeur dans leur parcours professionnel et ils sont encore nombreux à s'engager pleinement dans les entreprises pour lesquelles ils travaillent. Ainsi moi-même, en tant que directeur général, je n'ai pas hésité à m'expatrier dans un pays ingrat. J'arrive chaque matin au bureau avant tout le personnel et repars le soir très tard après eux. Je vois très peu ma famille et ne prends qu'un week-end sur trois ou quatre. Je crois encore qu'on peut réussir dans la vie !

A6, PAGE 108 Expression orale

(durée estimée : 30 minutes)

En + Activité préliminaire : lexique

- ➔ Faire lire les expressions de l'encadré « Expression à connaître ».
- ➔ Inviter chacun des apprenants à expliquer ou à reformuler chacune des expressions, afin de s'assurer qu'elles sont bien maîtrisées et qu'elles pourront être réemployées dans l'activité suivante.

- ➔ Lire la consigne, puis la faire reformuler par un apprenant volontaire afin de s'assurer qu'elle a été bien comprise de tous. Imposer l'emploi des expressions de l'encadré.
- ➔ Former les groupes où chaque apprenant choisira son rôle.
- ➔ Les informer qu'ils disposent de 10 minutes de préparation.
- ➔ Remédiation à mesure des prestations entendues.

B. Rapporter les paroles de quelqu'un

Ces activités vont permettre aux apprenants de pratiquer le discours rapporté (voir « Boîte à outils », pages 114-115).

B1, PAGE 109 Compréhension orale

(durée estimée : 20 minutes)

- ➔ Expliquer aux apprenants qu'ils vont entendre 3 personnes (2 hommes et une femme) témoigner de leur expérience de reconversion.
- ➔ Procéder à une première écoute globale du document sonore.
- ➔ Puis faire entendre, témoignage par témoignage, en laissant chaque fois le temps nécessaire pour écrire les réponses.
- ➔ Procéder à une troisième écoute globale puis à une mise en commun avec correction.



Transcription du document sonore

32

PERSONNE 1. – J’imaginai ma vie comme un voyage, c’est sans doute pour ça qu’un beau jour, j’ai largué les amarres ! J’étais ingénieur. Pendant une dizaine d’années, j’ai eu un travail avec un salaire confortable et des missions variées. Mais, je n’ai jamais abandonné ma passion : les arts du cirque que je pratique depuis l’âge de douze ans. Un jour, j’ai compris que le monde de l’entreprise ne pourrait jamais être un lieu d’épanouissement. Alors, avec ma compagne, nous avons décidé de créer une compagnie qui allierait la comédie, le cirque et la mer. C’était un projet un peu fou. Mais, bon... Nous avons acheté un bateau qui est devenu notre lieu de vie et de travail. Nous parcourons les ports en proposant notre spectacle. Bref, nous vivons une vie de bohème tout en conservant une activité professionnelle.

PERSONNE 2. – Quand j’étais directeur général d’une société d’informatique, je vivais à un rythme effréné. Les journées passaient sans que je m’en rende compte puis, un jour, je suis tombé malade, le stress, la fatigue... On m’a dit : “un directeur ne s’arrête pas de travailler, même malade”. Ça a été le déclic. Je suis parti avec ma femme me reposer au Maroc. Et, c’est ici, devant l’océan, que mon projet a pris forme. J’ai vendu tous mes biens en France et j’ai acheté une grande maison au bord de l’eau où j’accueille les touristes de passage. Le succès a été immédiat, les clients viennent maintenant de toute l’Europe. Je travaille de dix heures à vingt heures, j’ai un cadre de vie magnifique, je suis heureux.

PERSONNE 3. – Je travaillais comme responsable des achats pour un grand groupe, j’encadrais une équipe de vingt personnes, j’allais suivre la fabrication de nos produits en Suisse ou en Écosse. Longtemps cette vie m’a beaucoup plu. Et puis, j’ai eu quarante ans, mes enfants sont devenus plus grands et cela m’a donné une certaine liberté. Cela faisait longtemps que j’avais envie de donner un emploi à des femmes qui possèdent des savoir-faire traditionnels souvent méconnus. J’ai eu l’idée d’ouvrir un hammam à Paris. J’avoue que j’ai connu quelques moments de doute, mais mon expérience dans un grand groupe m’a vraiment aidée ! Cette année, nous avons dépassé nos objectifs de 20 %, c’est fou non ?

■ Réponses attendues

Personne 1

il a été ingénieur

il était passionné par le cirque

il a décidé de créer...

Personne 2

qu’il était directeur général d’une société d’informatique

que ses journées étaient bien remplies

il est tombé malade

on lui a dit qu’il devait venir travailler quand même

Il est parti se reposer au Maroc

Il a tout vendu et a acheté une maison d’hôte là bas.

Maintenant, les clients viennent de toute l’Europe, il travaille de 10 heures à 20 heures et il est heureux.

Personne 3

Elle nous raconte qu’elle travaillait dans un grand groupe. Puis, ses enfants ont grandi. Elle voulait s’engager pour la cause des femmes. Alors, elle a créé un hammam pour donner un emploi aux femmes qui possèdent des savoir-faire méconnus. Elle avoue avoir eu des doutes au départ, mais son expérience dans un grand groupe lui a servi.

B2, PAGE 109 Compréhension et expression écrites

(durée estimée : 25 minutes)

Cette activité peut se faire comme devoir à la maison ou en classe.

- ➡ Lire et expliquer la consigne.
- ➡ Faire lire le document à voix haute par les apprenants volontaires.
- ➡ Éclaircir oralement les difficultés linguistiques.
- ➡ Procéder à l’activité suivie idéalement d’une correction personnalisée puis d’une remédiation collective en classe.

■ Piste de réponse

Le journaliste a demandé à Fabienne Hancot comment elle s'était retrouvée à diriger un cinéma de village. Elle a répondu le plus simplement du monde. Après sa carrière à la tête des plus grands cinémas de France, elle avait perdu le contact avec les spectateurs, elle n'avait plus rien à voir avec le choix des films. Elle nous a même dit qu'elle atteignait les 70 heures de travail par semaine. Le journaliste lui a demandé quand s'était produit le déclic. Elle a répondu que le jour où sa fille lui avait dit qu'elle n'était jamais là, elle a compris qu'il y avait un problème. Elle a annoncé qu'elle avait repris un petit cinéma dans l'Ardèche, qu'elle considérait comme sa plus grande réussite. Elle a déclaré qu'elle faisait tout elle-même, même le ménage, a-t-elle avoué dans un fou rire.

Point culture

Ces activités permettent de préciser les différences entre travail à domicile et télétravail ainsi que d'acquérir les outils langagiers pour exprimer un point de vue.

A. S'informer sur les nouvelles formes de travail

A1, PAGE 110-111 Compréhension écrite

(durée estimée : 30 minutes)

Cette activité peut se faire comme travail individuel et permet d'entraîner les apprenants à l'épreuve de compréhension écrite du DELF B1.

- ➡ Lire et expliquer la consigne.
- ➡ Accorder une vingtaine de minutes aux apprenants pour répondre aux questions. Préciser aux apprenants qu'ils devront former des phrases complètes pour répondre aux questions. Relever leurs réponses pour une correction individuelle. Une fois les copies relevées, passer à une activité de remédiation pour corriger collectivement.

■ Réponses attendues

- a. Cette progression est facilitée par le développement des outils informatiques, de plus en plus accessible au grand public. Mais le télétravail répond aussi aux exigences de flexibilité dans les entreprises.
- b. Pourtant, le télétravail n'est pas totalement neuf ; le travail à domicile était largement établi dans nos pays depuis la révolution industrielle et donnait lieu à une réglementation sociale ancienne et détaillée.
- c. De nos jours, en Irlande, au Portugal, en Europe centrale et, à un degré moindre, un peu partout ailleurs, il prospère dans la bijouterie, la chaussure, les souvenirs ou l'envoi postal.
- d. Le premier passe nécessairement par l'usage des outils informatiques, alors que le second est caractérisé par une tâche matérielle, souvent manuelle.
- e. Parce que ce n'est pas encore adapté à l'aménagement des locaux, du temps ; à la sécurité salariale, et présente des dispositions légales peu appliquées.
- f. Les télétravailleurs sont systématiquement moins bien payés que leurs collègues qui travaillent dans l'entreprise. / Certains salariés se sentent moins encadrés et encore plus livrés à eux-mêmes. Cette liberté se traduit par une attente des résultats sans que les moyens soient vraiment mis à disposition.
- g. Le télétravail suppose une confiance envers les salariés et l'apprentissage d'un nouveau mode de gestion.

A2, PAGE 111 Interaction orale

(durée estimée : 15 minutes)

- ➡ Demander aux apprenants quels sont les avantages et inconvénients du télétravail.
- ➡ Au fur et à mesure des réponses, noter dans un tableau les réponses fournies classées en deux colonnes (avantages, inconvénients).
- ➡ Procéder à une activité de remédiation.

B. Exprimer son point de vue

Ces activités permettent d'acquérir les structures langagières pour exprimer son point de vue.

B1, PAGE 111 Compréhension orale globale

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Procéder à une première écoute au cours de laquelle les apprenants rempliront le tableau. Puis à une deuxième écoute pour qu'ils vérifient leurs réponses.
- ➔ Passer à une correction individuelle.



Transcription du document sonore

33

Nicolas, responsable marketing dans une compagnie aérienne :

Je me suis arrangé avec mon manager. Je reste deux jours par semaine à la maison. J'y suis au calme pour traiter les dossiers de fond et je gagne trois heures de transport, que je convertis en temps de travail. C'est intéressant pour les deux parties.

Louis, directeur technique dans une société d'électroménager :

Je travaille chez moi quatre jours par semaine, je vais au bureau tous les mercredis. C'est difficile d'encadrer une équipe à distance et puis les relations avec les collègues me manquent. C'est quand même plus sympa de travailler en groupe que seul chez soi.

Marlène, directrice du développement dans une société de communication :

Chez moi, je suis nettement plus concentrée et plus productive qu'au bureau. Du coup, je fais beaucoup plus d'heures qu'avant et je peux aussi m'occuper de ma fille.

Michel, commercial :

Pour réussir professionnellement malgré la distance, il faut beaucoup d'autonomie et d'organisation. Chez moi, je n'ai pas de pièce à part pour le bureau. De plus, je suis constamment dérangé par mes enfants. C'est difficile de se concentrer dans ces conditions.

■ Réponses attendues

	favorables au télétravail	défavorables au télétravail
Louis		X
Marlène	X	
Michel		X

B2, PAGE 111 Compréhension orale détaillée

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne. Demander aux apprenants de prendre des notes. Procéder à une première écoute. Accorder quelques instants pour qu'ils puissent vérifier leurs notes.
- ➔ Puis passer à une deuxième écoute.
- ➔ Accorder quelques minutes afin qu'ils vérifient et rédigent leurs réponses, puis procéder à une correction collective orale qui se fera par l'écoute de la première personne enregistrée ; les arguments de cette personne seront notés au tableau sous forme de prise de notes, puis rédigés ; passer ensuite à la deuxième personne enregistrée et procéder de même.

■ Réponses attendues

Personne enregistrée	Arguments notés	Phrases rédigées
Nicolas	calme temps de transport convertis en temps de travail	Il travaille plus au calme chez lui et gagne le temps des transports en temps de travail.
Louis	encadrer une équipe à distance relations de travail	Il a des difficultés à diriger une équipe à distance et cela affecte les relations de travail.
Marlène	plus concentrée et productive s'occuper de ses enfants	Elle est plus concentrée et plus productive et peut aussi mieux s'occuper de ses enfants.
Michel	autonomie et organisation bureau à part difficile de se concentrer avec les enfants	Il pense qu'il faut une grande autonomie et une bonne organisation. Il n'a pas de bureau à son domicile et il a du mal à se concentrer car il est dérangé constamment par ses enfants.

B3, PAGE 111 Interaction orale

(durée estimée : 20 minutes)

Cette activité complète la précédente et permet de trouver d'autres arguments pour ou contre le télétravail.

- ➔ Poser directement la question aux apprenants, lister au fur et à mesure leurs réponses au tableau.
- ➔ Cette activité peut donner lieu à un débat. La classe sera divisée en deux, une partie pour et une partie contre.

■ Pistes de réponses

Le télétravail permet une souplesse dans le temps de travail. On peut se fixer ses propres horaires.

Le télétravail nécessite une bonne organisation.

B4, PAGE 111 Interaction orale

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Lire et expliquer si nécessaire les expressions à connaître de l'encadré. Elles reprennent des mots ou expressions qui ont été vus dans les précédentes sections de l'unité.
- ➔ Lire ensuite les phrases de l'activité, puis, pour chacune, demander à un apprenant de la reformuler pour vérifier si elle est bien comprise.
- ➔ Procéder ensuite à l'activité d'interaction orale. Puis à une activité de remédiation.

Autre démarche possible

- ➔ Si les apprenants sont peu nombreux, diviser la classe en tandems et demander que chaque tandem choisisse un sujet d'exposé parmi les 4 phrases. Chaque exposé sera préparé à la maison, puis présenté à la classe lors de la séance suivante.
- ➔ Rappeler l'importance de l'introduction, du développement (2 ou 3 parties), puis de la conclusion.
- ➔ La fin de chaque exposé donnera lieu à un débat sous forme d'interaction orale et d'une activité de remédiation.



CD AUDIO-ROM « Unité 8, Pour communiquer, Exprimez son point de vue ».

Mise en pratique

A. Comprendre un article d'opinion

Ces activités de compréhension écrite vont permettre aux apprenants d'appréhender des discours écrits de plus en plus longs, en abordant le texte dans sa compréhension détaillée, d'une part, puis de façon globale, d'autre part.

Cette dernière approche permettra en outre de pratiquer et d'affiner la technique du résumé de texte, abordée lors des activités orales de la page 108, en donnant ici des titres aux paragraphes, puis à l'article dans son entier.

A1, PAGE 112 Compréhension écrite

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Laisser le temps aux apprenants de prendre connaissance du document puis de répondre aux questions.
- ➔ Faire lire l'article à voix haute par un ou deux apprenants volontaires. Apporter si nécessaire des précisions linguistiques.
- ➔ Mise en commun puis correction.

■ Réponses attendues

L'auteur :

c. fait un constat sur la flexisécurité sans donner son opinion.

A2, PAGE 112 Compréhension écrite

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Insister sur le fait qu'il s'agit du même document comportant maintenant des différences (au nombre de 12) et que l'apprenant devra relever afin de comprendre comment elles peuvent transformer le sens du message.
- ➔ Laisser le temps aux apprenants de prendre connaissance du document.
- ➔ Procéder au relevé des différences puis corriger après la mise en commun des réponses.
- ➔ Laisser alors le temps aux apprenants de répondre aux questions a) et b) en s'appuyant sur le texte.
- ➔ Procéder à une mise en commun avec remédiation.

■ Réponses attendues

a. L'auteur est manifestement contre la flexisécurité : « Nous critiquons vivement... »

b. Ce système comporte avantages et inconvénients. S'il permet d'assurer une plus grande mobilité de la main-d'œuvre, il comporte aussi le risque de licenciements abusifs et remet en cause, en France, le droit du travail dans ses fondements.

A3, A4, PAGE 112 Compréhension écrite

(durée estimée : 20 minutes)

Ces activités pourront être regroupées.

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Préciser aux apprenants qu'il s'agit du même article dont ils viennent de lire deux introductions possibles.
- ➔ Laisser le temps aux apprenants de prendre connaissance du document puis de formuler par écrit leurs réponses.
- ➔ Faire lire chaque paragraphe à voix haute par un apprenant volontaire qui proposera son intertitre. Un cinquième proposera un titre complet à l'article.
- ➔ Remédiation à l'aide des propositions de la classe.

■ Pistes de réponses

Une période d'essai plus longue. (ligne 6)

Un indemnisation légalisée. (ligne 12)

Un accès à la formation. (ligne 17)

Pour une flexisécurité efficace. (ligne 22)

A4, PAGE 113 Compréhension écrite

(durée estimée : 5 minutes)

■ Pistes de réponses

Un contrat unique pour un licenciement facile.

B. Négocier un changement de statut

B1, PAGE 113 Compréhension orale

(durée estimée : 20 minutes)

- ➔ Former les tandems.
- ➔ Lire et expliquer la consigne en la faisant reformuler par un apprenant volontaire.
- ➔ Pratiquer une première écoute globale du document sonore.
- ➔ Faire écouter une deuxième fois le document.
- ➔ Mise en commun des réponses puis correction en classe.



Transcription du document sonore

34

Avant de faire le grand saut, assurez-vous que votre employeur est plutôt favorable à ce genre de pratique et choisissez le bon moment pour faire votre demande. Mais attention, travailler à domicile ne signifie pas ne rien faire ! Il faut construire un projet et mettre tous les atouts de son côté avant la négociation. Vous devez être prêt à faire des sacrifices et à accepter des compromis. Si vous sentez que votre supérieur n'est pas vraiment convaincu, proposez-lui une période d'essai avec seulement deux ou trois jours par semaine de travail à domicile. Allez-y progressivement. Cette période sera utile pour vous aussi. N'oubliez pas qu'il faudra organiser votre vie, mais aussi votre espace de travail dans votre logement. En effet, il sera peut-être nécessaire de réaménager votre appartement pour avoir un espace dédié au travail. Et puis, n'oubliez pas de faire établir un contrat de travail. Par exemple, assurez-vous d'être couvert en cas d'accident. Les paroles s'envolent, mais les écrits restent. Vous éviterez ainsi tous les malentendus et vous travaillerez dans une ambiance sereine avec votre hiérarchie. Alors n'hésitez plus à faire le grand saut !

■ Réponses attendues

Conseil 2 → Choisir le bon moment.

Conseil 3 → Faire des sacrifices.

Conseil 4 → Proposer une période d'essai.

Conseil 5 → Réaménager son logement.

Conseil 6 → Signer un contrat.



CD AUDIO-ROM « Unité 8, Pour communiquer, Négocier ».

B2, PAGE 113 Expression orale et simulation

(durée estimée : 30 minutes)

- ➔ Lire la consigne puis la faire reformuler par un apprenant afin de s'assurer qu'elle soit comprise de tous.
- ➔ Faire lire à voix haute les expressions de l'encadré puis les expliquer, si nécessaire.
- ➔ Former les tandems et informer les apprenants qu'ils disposent d'une dizaine de minutes de préparation.
- ➔ Procéder à une remédiation à mesure des prestations entendues.

Boîte à outils

A. Le plus-que-parfait

A1, PAGE 114 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 10 minutes)

Cette activité va permettre, par l'observation des phrases en situation, de comprendre et de faire déduire l'emploi du plus-que-parfait.

- ➔ Lire à haute voix chaque phrase. Puis poser aux apprenants les questions a, b et c.

■ Réponses attendues

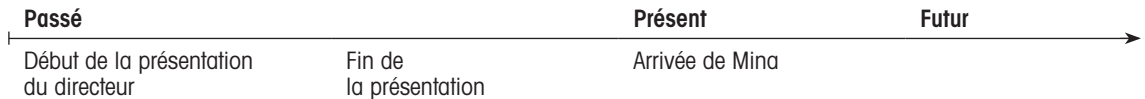
- a. Laurène (1.)
- b. Nadia (2.)
- c. Mina (3.)

A2, PAGE 114 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 5 minutes)

- ➔ Lire la consigne.
- ➔ Reproduire au tableau la ligne du temps et demander où situer les événements sur cette ligne : l'arrivée de Mina, le début de la présentation du directeur, la fin de la présentation du directeur.

■ Réponses attendues

**A3, PAGE 114 Focalisation sur la langue**

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Lire l'encadré à haute voix et répondre à la question.

■ Réponses attendues

se présenter au plus-que-parfait : auxiliaire *être* à l'imparfait + participe passé du verbe *se présenter*
(Rappeler ici : verbes pronominaux aux temps composés toujours avec cet auxiliaire.)

En + Activité complémentaire : focalisation sur la langue

- ➔ Pour vérifier que l'emploi et la formation du plus-que-parfait sont bien compris, demander aux apprenants de créer une phrase exemple.

A4, PAGE 114 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 15 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Lire l'exemple et expliquer la transformation nécessaire pour conjuguer au plus-que-parfait.

■ Réponses attendues

- b. Non, je ne savais pas qu'il avait quitté son travail hier.
- c. Non, je ne savais pas qu'il avait divorcé il y a plus d'un mois.
- d. Non, on ne m'a pas dit qu'il était allé voir le directeur et qu'il lui avait donné sa lettre de démission.
- e. On ne m'a pas dit qu'il était parti faire le tour du monde en bateau.



CD AUDIO-ROM « Unité 8, Pratique de la langue, Le plus-que-parfait, Activités 1 à 4 ».

B. Le discours rapporté

Les deux premières activités peuvent se faire à la suite et permettent, par l'observation des phrases en situation, de comprendre la différence entre le discours rapporté et le discours direct.

En+ Activité préliminaire : interaction orale

- ➔ Demander aux apprenants ce qu'évoque pour eux le mot *rapporté*.
- ➔ Demander par exemple à un apprenant ce qu'il a fait la veille au soir, puis à son voisin de raconter / de dire ce qu'il a dit à l'aide du verbe introducteur *dire*.
Par exemple, Paolo dit : « je suis allé au cinéma hier soir ». Le voisin de Paolo : « Paolo a dit qu'il était allé au cinéma hier soir ».
- ➔ Passer ensuite à l'activité B1.

B1, PAGE 114 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Faire lire les 2 paragraphes par 2 apprenants volontaires.
- ➔ Faire observer chaque paragraphe, puis poser la question de l'activité A1 oralement.
- ➔ Noter au tableau les différentes propositions énoncées par les apprenants, puis passer à l'activité A2.

■ Pistes de réponses

- a. Une secrétaire à son chef.
- b. Un chargé d'émission à son collègue.

B2, PAGE 115 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Préciser ici qu'il s'agit du discours direct et que les deux paragraphes sont les mêmes, mais on est passé au discours direct.
- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Faire faire l'exercice.
- ➔ Procéder à une correction collective en insistant sur les différences entre ces deux types de discours (**discours direct** : les deux points et les guillemets ; **le discours rapporté** : introduit par un verbe de parole par exemple et un changement dans les personnes [pronoms personnels, adjectifs possessifs...]).
- ➔ Passer immédiatement à l'activité A3.

■ Réponses attendues

- a. L'électricien dit : « je suis libre jusqu'à 14 heures ».
Il **demande** : « qu'est-ce qu'il **faut faire** ? Êtes-vous ... **d'accord avec mon devis** ? »
- b. Il **a dit** : « **je suis** électricien maintenant, **j'ai changé** de profession à 53 ans ! »
Il **a ajouté** : « **je viendrai vous raconter mon histoire demain**. »

B3, PAGE 115 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Lire et expliquer le tableau. Noter que les changements sont en bleu clair dans le livre de l'élève. Les faire indiquer oralement aux apprenants, puis les noter au tableau.

■ Réponses attendues

Voir livre de l'élève les éléments en bleu clair.

En+ Activité complémentaire : focalisation sur la langue et interaction orale

- ➔ Demander aux apprenants dans quelle situation on emploie le discours direct et le discours rapporté.

B4, PAGE 115 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 10 minutes)

- ➔ Faire lire le texte à haute voix par un volontaire.
- ➔ Demander à quel type de discours ce texte appartient.
- ➔ Demander quel élément permet d'affirmer qu'il s'agit du discours direct (1^{re} personne).

B5, PAGE 115 Focalisation sur la langue*(durée estimée : 10 minutes)***En + Activité complémentaire : focalisation sur la langue et lexicale**

- ➔ Demander aux apprenants ce qu'évoque pour eux le mot *rapporté*.
- ➔ Lire et préciser le sens de tous les verbes de l'encadré. Demander aux apprenants de rechercher des verbes introducteurs du discours rapporté. En faire la liste au tableau et demander aux apprenants de compléter cette liste au fur et à mesure.

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Accorder quelques instants aux apprenants pour faire l'activité, puis passer à une activité de remédiation, au cours de laquelle seront notées les phrases complètes au tableau.

■ Pistes de réponses

- Il a avoué que notre entreprise avait connu des difficultés cette année.
- Il a affirmé que le futur serait meilleur.
- Il a annoncé qu'il partait et qu'il nommait un nouveau directeur.
- Il a expliqué qu'il partait pour raisons personnelles.
- Il a demandé si nous avions des questions.

B6, PAGE 115 Focalisation sur la langue et expression orale*(durée estimée : 25 minutes)*

Cette activité permet de récapituler tout ce qui a été vu dans cette unité autant sur le plan grammatical et syntaxique que sur le plan lexical.

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Accorder quelques minutes de temps de préparation et imposer des contraintes langagières, comme l'emploi des temps du passé (passé composé, imparfait, plus-que-parfait) et le vocabulaire propre à la reconversion.



CD AUDIO-ROM « Unité 8, Pratique de la langue, Le discours rapporté, Activités 1 à 4 ».

étude de cas

Innovez dans le monde du travail ! (PAGE 116)

Ces activités permettent de placer l'apprenant dans un contexte professionnel.

Contexte

- ➔ Faire lire à haute voix le contexte par un ou deux volontaires.
- ➔ Faire reformuler par la classe la situation de crise et s'assurer ainsi qu'elle est bien comprise.
- ➔ Faire faire éventuellement une recherche sur le MEDEF et s'interroger afin de savoir s'il existe des organismes similaires dans leur pays.

Tâche*(durée estimée : 45 minutes)*

Ces activités peuvent être traitées ensemble, l'une étant la suite logique de l'autre et permettent aux apprenants d'interagir dans les quatre domaines de compétences.

➔ Informer les apprenants qu'ils disposent de 20 minutes de préparation, au cours desquelles le formateur pourra passer dans les groupes vérifier les prises de notes et répondre aux questions linguistiques.

Tâche 1

➔ Faire choisir son rôle après avoir exploité le tableau de données chiffrées de la page 116.

Tâche 2 Compréhension audio et prise de notes

➔ Lire et expliquer la consigne.

➔ Insister sur la notion d'informations sélectives car il s'agit de ne relever que les points les plus importants du document sonore qui pourra être écouté 2 fois.

Tâche 3 Mise en commun et interaction orale en justifiant en fonction du contexte choisi

Tâche 4 Expression orale qui permet de réinvestir :

– en **a**, la pratique du résumé ;

– en **b**, l'expression de l'opinion personnelle en argumentant

Remédiation à mesure des prestations entendues.



Transcription du document sonore

35

Dans le cadre de cette rencontre internationale sur les nouvelles formes de travail, nous avons déjà eu l'occasion d'entendre le rapport sur le management de transition et le compte rendu d'expérience de madame Valekova sur le multisalarial. Maintenant, monsieur Gérard va nous présenter une forme innovante de travail : le portage salarial. Nous vous écoutons.

– Merci.

Mesdames et Messieurs,

Le portage salarial présente de nombreux avantages. Il permet de concilier flexibilité pour les entreprises et sécurité pour les salariés. En voici le principe : une entreprise veut recruter un professionnel pour une mission ponctuelle, c'est-à-dire un consultant. Elle se tourne vers une société de portage qui stipule un contrat entre les trois parties : l'entreprise, le consultant et elle-même. La société de portage rémunère directement le consultant. Pour ce service, la société de portage établit une facture à l'entreprise en fonction du chiffre d'affaires généré par l'intervention du consultant.

Les avantages pour le consultant sont nombreux : il est entièrement libre et peut décider de changer de société de portage tout en conservant sa clientèle. Le portage salarial s'adresse surtout à des personnes surdiplômées ou ayant un profil très particulier. De nombreux spécialistes ont été recrutés sous cette forme pour la mise en place de l'euro, par exemple. Ce nouveau mode de recrutement est très fréquent dans le domaine de la presse, de l'audiovisuel ou de la formation, mais aussi dans des secteurs tels que la finance ou le management.

Pour des consultants reconnus dans leur domaine, le portage offre une liberté dans la gestion du temps. Il peut être aussi une solution intéressante pour les personnes qui souhaitent créer leur entreprise. En effet, le portage permet de débiter une activité sans démarches administratives et sans engager de frais. En outre, ces professionnels n'ont pas besoin d'endosser le statut de travailleur indépendant avec tout ce que cela implique en terme de taxes.

Le monde du travail évolue vers une logique où les salariés deviennent de plus en plus indépendants. On les considère comme des acteurs à part entière. Ce sont eux qui décident de leur propre carrière. Il faut néanmoins rester attentif et avoir conscience que ces innovations peuvent déstabiliser le marché de l'emploi en créant des contrats de plus en plus précaires. Donc, innover, trouver des solutions pour s'adapter au marché et favoriser le plein-emploi, oui, mais tout en reconnaissant le travail accompli par chacun.

Je vous remercie de votre attention.

Écrire

(durée estimée : 30 minutes)

➔ Lire la consigne et demander à un apprenant de la reformuler, afin de s'assurer qu'elle soit bien comprise de tous.

➔ Renvoyer les apprenants à la page 125 du manuel et exploiter avec eux le document modèle : « Article d'opinion, Une nouvelle politique pour l'emploi ».

- ➔ Attirer leur attention sur les points en bleu. Expliquer si nécessaire.
- ➔ Procéder idéalement à une correction personnalisée de la production écrite complétée éventuellement d'un corrigé type.

Bilan 8

PAGE 118

Ces activités permettent de faire une évaluation sommative en classe, en temps limité, sous forme de contrôle des connaissances. Elles peuvent constituer chacune un devoir sur table.

ACTIVITÉ 1 Focalisation sur la langue

(durée estimée : 20 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Accorder une vingtaine de minutes pour faire l'exercice.
- ➔ Relever et procéder à une correction individuelle écrite.

■ Réponses attendues

b. Il a commencé en me disant qu'il était très surpris par mon attitude. Il m'a rappelé que j'étais sur le point d'obtenir une promotion et s'est étonné que je vienne juste à ce moment-là lui demander de réduire mon temps de travail. Il a su que la veille, j'avais pris rendez-vous avec le président pour lui parler de télétravail. Il m'a aussi rappelé que la semaine suivante, je devais assurer une mission à Bruxelles. Il m'a demandé si j'avais bien réfléchi. Il a repris en me demandant si je me souvenais de ce qui était arrivé à Mme Luchard. Il a rappelé combien elle avait ensuite regretté sa décision. Il m'a suppliée de réfléchir à nouveau. Il m'a conseillé de ne pas gâcher ma carrière. Il a terminé en me demandant de revenir sur ma décision.

c. Je lui ai dit que j'étais très surpris par son attitude. Je lui ai rappelé qu'elle était sur le point d'obtenir une promotion et je me suis étonné qu'elle vienne juste à ce moment-là pour me demander de réduire son temps de travail. La veille, elle avait pris rendez-vous avec vous pour vous parler de télétravail. Je lui ai rappelé que cette semaine, elle devait assurer une mission à Bruxelles. Je lui ai demandé si elle avait bien réfléchi. J'ai repris en lui demandant si elle se souvenait de ce qui était arrivé à Mme Luchard. Je lui ai rappelé combien elle avait regretté sa décision. Je l'ai suppliée de réfléchir à nouveau et je lui ai conseillé de ne pas gâcher sa carrière. J'ai conclu en lui demandant de revenir sur sa position.

ACTIVITÉ 2 Focalisation sur la langue et expression écrite

(durée estimée : 35 minutes)

Cette activité peut se faire comme devoir à la maison.

- ➔ Lire et expliquer.
- ➔ Accorder une vingtaine de minutes pour faire l'activité.
- ➔ Préciser qu'il s'agit de 3 formes d'écrit différentes. Adapter le registre de langue et rappeler si nécessaire les différents éléments constitutifs d'un blog (discours direct, langage informel), d'un article (le titre, le chapeau, le corps du texte).

■ Pistes de réponses

Il ne s'agit que d'amorces pour aider les apprenants.

a. Cela change du métro et du travail de bureau !

b. Bonjour, et bienvenue sur mon blog. Je m'appelle Léonard et j'ai changé de vie. Auparavant, je travaillais pour une grande entreprise d'import-export. Je passais mon temps au bureau et dans les transports. Je ne rentrais chez moi que pour dormir. Puis un soir, j'ai eu un accident de voiture qui m'a fait réfléchir...

c. Reconversion réussie !

Léonard était chargé d'import-export. Il passait plus de temps au travail et dans les transports que chez lui. Un soir, il a eu un accident de la route, ce qui a changé sa vie...

ACTIVITÉ 3 Expression écrite

(durée estimée : 60 minutes)

- ➔ Lire et expliquer la consigne.
- ➔ Rappeler les différentes règles de rédaction d'un article si nécessaire. Indiquer que le plan est précisé dans la consigne. Faire reformuler si nécessaire par un apprenant la consigne, puis passer à l'activité.
- ➔ Accorder 60 minutes pour faire l'activité, relever chaque expression écrite, puis procéder à une correction individuelle et présenter un corrigé type.

■ Pistes de réponses

Le statut des travailleurs : nous devons combattre la précarité subie. À l'approche du plein-emploi, on trouvera sans doute un plus grand nombre de travailleurs, notamment parmi les plus jeunes, qui rechercheront un emploi à vie qui garantisse certains statuts. Cette évolution doit permettre de réduire l'angoisse sociale et préserver les droits sociaux des travailleurs.

En ce qui concerne la durée et les conditions du travail, la norme collective des 35 heures doit être généralisée, mais la conquête principale doit être de mettre fin au temps partiel contraint, qui engendre la misère, notamment chez les femmes jeunes et peu qualifiées. Les conditions de travail doivent être améliorées et le télétravail doit être reconsidéré. De plus, il faut obtenir un accord collectif en matière de pénibilité du travail.

Notre troisième point concerne la rémunération : à tous les niveaux de qualification, le chômage a abouti à ce qu'un nombre grandissant de femmes et d'hommes soit employé au-dessous de leur véritable qualification. La formation tout au long de la vie doit permettre de reconnaître ces qualifications, initiales ou acquises, et, par conséquent, s'accompagner d'une augmentation parallèle des rémunérations, favorisée de surcroît par le retour progressif à un véritable plein-emploi.

Sur le plan social, nous devons simultanément nous adresser aux couches populaires qui disposent d'un emploi et à celles qui en sont dépourvues : vis-à-vis de ces dernières, il est impensable de laisser plus de 6 millions de personnes dans la pauvreté, attendant patiemment le retour promis au plein-emploi. C'est pourquoi un plan de relèvement de l'ensemble des minimas sociaux est particulièrement urgent et devrait se fixer jusqu'au seuil de pauvreté reconnu par les instances internationales.

Sur le plan économique, il faut que les entreprises ressentent effectivement le besoin d'une main-d'œuvre supplémentaire, ce qui suppose de préciser les perspectives de leurs débouchés et de leur compétitivité. Les entreprises doivent adopter une démarche positive, en faisant appel à une main-d'œuvre qualifiée, motivée, et donc rémunérée en conséquence. Nous devons renforcer nos dépenses d'éducation, de recherche-développement et d'infrastructures, qui sont seules à même de maintenir nos choix de vie dans ce nouveau contexte.

Sur le plan écologique, le développement des emplois et donc, des activités productives, ne doit pas avoir d'effets négatifs sur l'environnement. Tout au contraire, cette stratégie doit absolument dégager les moyens de financement permettant une décroissance des dépenses énergétiques et des activités polluantes. Devant l'aggravation des problèmes aussi bien locaux que planétaires, seuls ceux qui auront sincèrement mis en œuvre un développement « propre » seront réellement compétitifs et attractifs.

