



Exemple de progression - Cours "français des affaires"

A2-B1

Thème	Savoir-faire professionnel	Outils linguistiques	Outils lexicaux	Elements culturels
Découvrir le monde du travail	<ul style="list-style-type: none">- comprendre le monde du travail		<ul style="list-style-type: none">- les acteurs du monde du travail (entreprises, types d'entreprises, types d'employés, etc.)	<ul style="list-style-type: none">- salutations en entreprise- tutoiement ou vouvoiement
Accueillir en entreprise	<ul style="list-style-type: none">- se présenter à l'accueil d'une entreprise- demander l'identité d'un visiteur- accueillir un visiteur- faire patienter un visiteur	<ul style="list-style-type: none">- les pronoms compléments simples et doubles- les 4 formes de questions (intonation, inversion, inversion avec répétition du sujet, avec mot interrogatif)	<ul style="list-style-type: none">- les professions- les titres- formules de salutation et de présentation- les rendez-vous	<ul style="list-style-type: none">- le rituel de l'accueil (offrir une place pour patienter, une boisson, etc.)
Présenter son lieu de travail	<ul style="list-style-type: none">- demander et indiquer un chemin- s'orienter dans des locaux- organiser son espace de travail- exprimer une obligation, une recommandation	<ul style="list-style-type: none">- les prépositions de localisation- l'impératif- le subjonctif de nécessité	<ul style="list-style-type: none">- les directions- les repères géographiques- les cardinaux	<ul style="list-style-type: none">- les pépinières d'entreprise- l'agencement intérieur des entreprises (open space, etc.)
Découvrir une entreprise	<ul style="list-style-type: none">- présenter son environnement de travail (collègues, organigramme)- parler de ses fonctions- présenter son entreprise	<ul style="list-style-type: none">- les pronoms relatifs simples et composés- les possessifs	<ul style="list-style-type: none">- les postes, la hiérarchie- les tâches professionnelles quotidiennes- les responsabilités	<ul style="list-style-type: none">- les principales formes juridiques des entreprises françaises
s'installer dans la vie active	<ul style="list-style-type: none">- parler de sa formation- parler de son expérience professionnelle- commenter des graphiques- rédiger et lire une annonce d'emploi- rédiger un CV et une LM	<ul style="list-style-type: none">- passé composé / imparfait- accord du participe passé	<ul style="list-style-type: none">- les tâches professionnelles quotidiennes- les responsabilités- les compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none">- les processus de recrutement- internet et recherche d'emploi- journaux spécialisés dans la recherche d'emploi



Thème	Savoir-faire professionnel	Outils linguistiques	Outils lexicaux	Elements culturels
Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none">- demander un congé- planifier des rendez-vous	<ul style="list-style-type: none">- le conditionnel de politesse- le subjonctif de possibilité	<ul style="list-style-type: none">- salaire, congés, horaires- formation	<ul style="list-style-type: none">- la RTT et ses conséquences socio-culturelles
Communiquer au téléphone	<ul style="list-style-type: none">- accueillir au téléphone- prendre et transmettre des messages- orienter les appels- identifier l'interlocuteur et sa demande- conclure et prendre congé	<ul style="list-style-type: none">- situer une action dans le temps- gérondif	<ul style="list-style-type: none">- marqueurs temporels	<ul style="list-style-type: none">- les centres d'appel
S'organiser	<ul style="list-style-type: none">- organiser son emploi du temps- prendre rendez-vous- annuler, déplacer un RDV	<ul style="list-style-type: none">- futur antérieur- plus que parfait		<ul style="list-style-type: none">- l'agenda numérique
Comprendre le marché de l'entreprise et ses résultats	<ul style="list-style-type: none">- comprendre un communiqué financier- comprendre et rédiger un compte-rendu- comprendre un questionnaire- analyser et commenter des résultats	<ul style="list-style-type: none">- comparatif / superlatif	<ul style="list-style-type: none">- les statistiques	<ul style="list-style-type: none">- lire un bilan
organiser un déplacement	<ul style="list-style-type: none">- faire et annuler des réservations- remplir un dossier d'inscription- s'informer et informer sur l'organisation- faire des suggestions	<ul style="list-style-type: none">- le conditionnel présent et passé d'hypothèse- le subjonctif	<ul style="list-style-type: none">- les moyens de transport- les réservations (hôtel, train, etc.)	<ul style="list-style-type: none">- le marché du tourisme en France
Présenter un produit	<ul style="list-style-type: none">- comprendre et expliquer un processus de fabrication- comprendre un exposé- comprendre et expliquer un mode d'emploi	<ul style="list-style-type: none">- le passif- structure des subordonnées- place des qualificatifs	<ul style="list-style-type: none">- qualificatifs- les conjonctions exprimant le but	<ul style="list-style-type: none">- une collection de vêtements



Thème	Savoir-faire professionnel	Outils linguistiques	Outils lexicaux	Elements culturels
Commander des produits	<ul style="list-style-type: none"> - s'informer, informer sur une offre, des conditions générales de vente - comprendre et remplir un bon de commande, une facture - rédiger une télécopie d'accusé de réception - rédiger, répondre à une réclamation 	<ul style="list-style-type: none"> - discours indirect au passé - concordance des temps 	<ul style="list-style-type: none"> - intensificateurs 	<ul style="list-style-type: none"> - conseils pour répondre aux mécontents
Promouvoir un produit	<ul style="list-style-type: none"> - s'informer et informer sur des actions publicitaires - préparer un argumentaire de vente - négocier 	<ul style="list-style-type: none"> - subjonctif de nécessité, d'opinion, de souhait - justifications 	<ul style="list-style-type: none"> - opinion - lexique de la publicité - expressions de cause 	<ul style="list-style-type: none"> - être à l'écoute du client
Régler une facture	<ul style="list-style-type: none"> - s'informer et informer sur les modes et conditions de paiement - comprendre une facture, un chèque 	<ul style="list-style-type: none"> - la condition (si + indicatif) 	<ul style="list-style-type: none"> - autres expressions de la condition 	<ul style="list-style-type: none"> - les moyens de paiement
Comprendre le système de l'import-export	<ul style="list-style-type: none"> - identifier un circuit de distribution - réagir à un appel d'offre - rédiger une offre de présentation 	<ul style="list-style-type: none"> - l'opposition, la concession - subjonctif 	<ul style="list-style-type: none"> - augmentation, stagnation, baisse d'activité 	<ul style="list-style-type: none"> - s'implanter en France
Participer à une manifestation commerciale	<ul style="list-style-type: none"> - se renseigner et renseigner sur un salon professionnel - remplir un dossier d'inscription 	<ul style="list-style-type: none"> - la cause - la conséquence 		<ul style="list-style-type: none"> - réussir son salon