

- EduQua zertifiziert
- Certificate of Quality and Best Practice issued by the Language Network, ICC
- CELTA/CELTYL Centre
- TELC Prüfungszentrum
- CCIP Prüfungszentrum
- Centre for Cross-Cultural Communication
- SVEB
- TOEFL iBT Test Center
- Lehrlingsausbildung

## Plan du cours

<b>Professeur</b>		<b>Numéro du cours</b>	
<b>Langue/Niveau</b>	Français/A2-B1	<b>Client</b>	
<b>Livre</b>	<b>Français.com/ intermédiaire</b>		
<b>Nombre de leçons</b>		<b>Nombre de participants</b>	
<b>Début du cours</b>			

<p><b>Situation de départ:</b> A2-B1</p> <p><b>Niveau final :</b> B1-B2 (environ 20 leçons à 90min)</p>
<p><b>Thèmes :</b></p> <p><b>F. général:</b> acquisition de connaissances pour la vie quotidienne et professionnelle, entraînement aux quatre compétences avec priorité aux activités orales se référant au quotidien professionnel des participants.</p> <p><b>F. professionnel / „sur mesure:</b> selon accord, 20 à 30min par leçon. Les thèmes sont choisis avec les participants. Les documents internes de l'entreprise pourront également être intégrés dans le cours.</p>
<p><b>Matériel d'enseignement:</b></p> <p>Livre de l'élève (ISBN : 9783125294646)</p> <p>Cahier d'exercices avec CD (ISBN : 9783125294653)</p> <p>Matériel complémentaire :</p> <p>Grammaire progressive intermédiaire (ISBN : 9783125298637) + corrigés (ISBN : 9782090338492)</p> <p>Exercices supplémentaires : sur les sites internet des différentes collections</p>
<p><b>Devoirs/Contrôles:</b></p> <p><b>Devoirs de 90 min. environ par semaine</b></p> <p>Les participants reçoivent les corrigés et peuvent corriger leurs devoirs eux-mêmes. Ils peuvent poser des questions au début de la leçon s'ils n'ont pas tout compris.</p> <p><b>Un Mini-test toutes les 4 leçons</b></p>
<p><b>Remarque:</b></p> <p>Veuillez prendre en considération que le plan de cours est une proposition et peut varier ou être adapté au fur et à mesure.</p>
<p><b>Remarques du professeur :</b></p>

Leçon	Thèmes/Grammaire	Compétences	Matériel
1.	Prise de contact avec les participants du cours Les salutations et les présentations	Savoir exprimer ses attentes Etre capable d'exprimer la formation suivie, le niveau, forces et faiblesses Apprendre les différentes expressions de salutations	livre
2.	Les rencontres, les contacts professionnels + les relations sociales Révision du présent de l'indicatif (1) Les expressions de lieu, (à, en, de, chez)	Pouvoir parler de soi, de son travail. Savoir se présenter, présenter des collègues, de son entreprise	F.com : U1.L1, p.10 + CD
3.	L'interrogation directe Les trois niveaux de langue Révision du présent de l'indicatif (2)	Etre capable de poser correctement des questions, de répondre et de fournir des explications Savoir différencier les niveaux de langue	F.com : U1.L1, p. 11 + CD
4.	<b>Mini-test</b> Les premiers contacts téléphoniques Les pronoms compléments COD/COI	Connaître les phrases usuelles de base, pouvoir donner les chiffres, épeler, demander...	F.com : U1.L2, p. 12 + CD
5.	La conversation téléphonique Les pronoms compléments en et y	Exercer le langage téléphonique Etre capable de parler au standard	F.com : U1.L2, p.13 + CD
6.	Les préparatifs pour l'accueil d'un client L'écriture d'e-mails La formation et l'emploi du futur	Apprendre à répondre aux courriels Connaître l'art de recevoir un client Savoir utiliser le futur pour exprimer l'ordre et l'avenir	F.com : U1.L3, p. 14
7.	L'accueil d'un client à l'aéroport Le passé composé	Savoir bavarder, connaître les sujets bateau en français Différences interculturelles entre conversation privée et professionnelle	F.com : U1.L3, p.15 + CD
8.	<b>Mini-test</b> L'accueil d'un client dans l'entreprise Les temps composés : futur composé, passé récent et présent immédiat	Connaître les phrases usuelles de l'accueil, savoir recevoir un visiteur, le faire patienter Comprendre l'emploi particulier de ces temps dans le monde professionnel	F.com : U1.L4, p. 16 + CD
9.	Un accueil maladroit L'interculturel dans les rapports sociaux	Pouvoir éviter le mauvais accueil d'un client Savoir éviter les malentendus	F.com : U1.L4, p. 17 + CD
10.	La gestion de l'agenda : la prise de rendez-vous professionnels La formation et l'emploi du conditionnel	Etre capable de prendre un RV, proposer une date et un lieu Maîtriser l'expression de la politesse Affiner le niveau de langue (soutenu)	F.com : U2.L1, p. 22 + CD

11.	Les rendez-vous privés Rédaction d'un texte	Apprendre quelques expressions du langage privé (familier) Exercer la production écrite (ordre des mots dans la phrase)	F.com : U2.L1, p. 23 CD
12.	<b>Mini-test</b> Les phrases types pour changer de rendez-vous L'expression du futur	Savoir déplacer, annuler, reporter et justifier un changement de RV Comprendre les différents emplois du futur	F.com : U2.L2, p. 24-25 + CD
13.	L'organisation d'une journée de travail Les expressions de temps Lecture d'un texte	Savoir expliquer les conditions de travail Pouvoir envoyer un courriel Exercer la compréhension et l'explication orales	F.com : U2.L2, p. 26-27 + CD
14.	L'emploi du temps La correspondance commerciale	Savoir communiquer un emploi du temps Connaître la présentation et le contenu d'une lettre commerciale	F.com : U2.L2, p. 24-25 + CD
15.	Aperçus géographiques et historiques français La présentation de sa ville	Acquisition de connaissances interculturelles Savoir décrire les points intéressants de sa ville	F.com : U3.L1, p. 34
16.	<b>Mini-test</b> Les curiosités touristiques Le discours indirect	Savoir communiquer des impressions par écrit grâce aux adjectifs Maîtriser les règles au présent	F.com : U3.L1, p. 35  Guide touristique
17.	Compréhension d'un texte Les moyens de transport en ville Se déplacer en métro	Etre capable d'expliquer les conditions de transport Pouvoir demander des informations, les comprendre et également en fournir	F.com : U3.L2, p. 36
18.	Ecrire un texte sur les facilités de transport L'impératif	Apprendre quelques règles d'écriture Comprendre la formation et l'emploi de l'impératif	F.com : U3.L2, p. 37
19.	<b>Test final</b> Demander son chemin Les temps du passé: passé composé et imparfait	Etre capable de suivre l'explication d'un itinéraire	F.com : U3.L3, p. 38
20.	Réserve		