

## EXEMPLE 1 DE FORMATION “FRANCÉS PARA EMPRESAS” DANS LE SECTEUR TOURISTIQUE (A1-A2)

|                          | Leçon                          | Savoirs-faire   | Grammaire   | Vocabulaire  |
|--------------------------|--------------------------------|---|---|--|
| <b>PREMIERS CONTACTS</b> | 1. Faire ses premiers pas      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nommer des objets</li> <li>S’adresser poliment à quelqu’un</li> <li>Acheter un ticket</li> </ul> | Les articles indéfinis<br>Les noms : masculin et féminin, singulier et pluriel  | Les mots transparents<br>Politesse : bonjour, merci, etc...<br>Les nombres de 0 à 20 |
|                          | 2. Faire connaissance          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se présenter</li> <li>Présenter quelqu’un</li> </ul>   | je, il, elle sujets<br>Les verbes parler, habiter, s’appeler, être, avoir<br>Les adjectifs de nationalité : masculin et féminin | Les nombres de 20 à 69<br>Les adjectifs de nationalité                               |
|                          | 3. Prendre contact             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrer en relation</li> <li>Dire tu ou vous</li> <li>Épeler</li> </ul>                           | tu, vous sujets<br>Les verbes parler, aller, être<br>C’est moi / C’est toi  | L’alphabet<br>Les salutations<br>Les excuses   |
|                          | 4. Travailler en entreprise    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dire dans quelle entreprise on travaille, ce qu’on y fait</li> </ul>                             | Les verbes faire, connaître, vendre<br>c’est / il est + profession<br>qui est-ce ? qu’est-ce que ?                              | Les professions<br>L’activité des entreprises  |
|                          | 5. Communiquer ses coordonnées | <ul style="list-style-type: none"> <li>Donner ses noms, adresse, emails, téléphone, etc.</li> </ul>                                     | L’article défini<br>Le complément du nom avec <i>de quel</i> interrogatif   | Les nombres de 0 à 99<br>Adresse, téléphone, mail, fonctions                         |

*Alianza francesa de Las Palmas de Gran Canaria – [info@alianzaflp.org](mailto:info@alianzaflp.org) – 928 368 379*

*Calle Buenos Aires, 56, Las Palmas de Gran Canaria – 35002 – España – [alianzaflp.org](http://alianzaflp.org)*

| OBJETS | Leçon                    | Savoirs-faire   | Grammaire  | Vocabulaire   |
|--------|--------------------------|---|--|---|
|        | 1. Utiliser des objets   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier des objets, expliquer leur usage</li> </ul>                       | Les adjectifs possessifs (1) :<br>mon, ton, son<br>Pour + infinitif  | Les petits objets du quotidien  |
|        | 2. Avoir ou ne pas avoir | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dire ce qu'on possède</li> <li>• Faire un achat, discuter le prix</li> </ul> | Le verbe avoir<br>Ne...pas / pas de<br>La question avec est-ce que ?<br>La question négative et la réponse avec Si | Les nombre jusqu'à 1000<br>Les prix en euros                                    |
|        | 3. Situer des objets     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montrer et situer des objets</li> </ul>                                      | il y a / qu'est-ce qu'il y a<br>Les prépositions de lieu   | Les meubles et petites fournitures de bureau                                    |
|        | 4. Décrire des objets    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifier des objets</li> </ul>  | L'accord et la place des adjectifs qualificatifs<br>Il manque...   | Les adjectifs pour décrire des objets (1)<br>Les couleurs<br>Les grands nombres |
|        | 5. Dire ses préférences  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparer des objets, expliquer ses préférences</li> </ul>                    | Les comparatifs et superlatifs<br>Les pronoms toniques<br>Le pronom on   | Les adjectifs pour décrire des objets (2)                                       |

| <b>AGENDA</b> | Leçon                               | Savoirs-faire  | Grammaire   | Vocabulaire  |
|---------------|-------------------------------------|--|---|--|
|               | 1. Donner l'heure                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Demander et donner l'heure, des horaires</li> </ul>                                       | Les questions avec à quelle heure ?<br>Les adjectifs démonstratifs                    | L'heure<br>L'indication des horaires : fermer, ouvrir, commencer, finir                      |
|               | 2. Raconter sa journée de travail   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Raconter sa journée, du lever au coucher</li> </ul>                                       | Les verbes pronominaux au présent.<br>à la, au, aux                                   | Les étapes d'une journée de travail<br>Les jeux, les sports                                  |
|               | 3. Parler de ses habitudes          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Parler de ses habitudes au travail, de ses loisirs</li> </ul>                             | Les adverbes de fréquence : jamais, rarement, quelquefois, souvent, toujours          | Les tâches au travail<br>La répartition travail-loisirs                                      |
|               | 4. Raconter les mois et les saisons | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dire la date</li> <li>Parler du temps qu'il fait</li> </ul>                               | Expression indiquant la date<br>Les verbes impersonnels : il pleut, il neige, il gèle | Les mois, les saisons, les dates<br>Le climat, la météo                                      |
|               | 5. Prendre rendez-vous              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fixer un rendez-vous au téléphone et par e-mail</li> <li>Planifier une semaine</li> </ul> | Le verbe pouvoir au présent (+infinitif) : on peut se voir demain                     | Les jours de la semaine<br>Les expressions du téléphone (1)<br>Les salutations dans un email |

| <b>VOYAGE</b> | Leçon                     | Savoirs-faire   | Grammaire   | Vocabulaire  |
|---------------|---------------------------|---|---|--|
|               | 1. Descendre à l'hôtel    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réserver une chambre d'hôtel</li> <li>• Prendre une réservation</li> </ul>       | Les adjectifs possessifs (2) : notre, votre, leur<br>L'adjectif tout  | Les équipements et services hôteliers  |
|               | 2. Prendre le bon chemin  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliquer / Suivre un itinéraire</li> </ul>                                      | L'impératif présent<br>Les nombres ordinaux   | L'espace urbain  |
|               | 3. Se déplacer            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parler de ses déplacements</li> <li>• Situer sur une carte</li> </ul>            | Les questions avec est-ce que sur un élément de la phrase<br>a et en + moyen de transport<br>en / au + pays | Les moyens de transport<br>Les points cardinaux<br>Les établissements d'une entreprise |
|               | 4. Conseiller un voyageur | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer et conseiller un voyageur</li> </ul>                                    | Le verbe devoir + infinitif<br>Il faut + infinitif<br>il est interdit de + infinitif                        | Les lieux de visite<br>Les interdictions et les possibilités                           |
|               | 5. Prendre le train       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acheter un billet de train</li> <li>• Consulter un tableau d'horaires</li> </ul> | Les verbes aller, venir, partir<br>Les questions avec d'où, où, par où, à quel, de quel                     | Le billet de train<br>Les messages publics à la gare                                   |

| TRAVAIL | Leçon                                 | Savoirs-faire   | Grammaire   | Vocabulaire   |
|---------|---------------------------------------|---|---|---|
|         | 1. Participer à un déjeuner d'affaire | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre un menu au restaurant</li> <li>Passer commande</li> </ul>     | Le futur proche : aller + infinitif<br>Les articles partitifs<br>un peu de, beaucoup de, une bouteille de, un morceau de... | Les produits alimentaires   |
|         | 2. Passer un appel téléphonique       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Engager une conversation téléphonique</li> </ul>                         | Les pronoms COD<br>Le passé récent : venir de + infinitif<br>Le verbe appeler (au présent)                                  | Les expressions du téléphone (2)  |
|         | 3. Dire son expérience                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Parler de sa formation, de son expérience, de ses compétences</li> </ul> | Le passé composé avec avoir<br>Les questions avec le verbe au passé composé<br>savoir, connaître                            | L'offre d'emploi<br>Le profil du candidat à l'embauche                            |
|         | 4. Donner de ses nouvelles            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Raconter des événements passés</li> </ul>                                | Le passé composé avec être<br>L'accord du participe passé<br>La négation au passé composé                                   | Les événements de la vie professionnelle (promotion, démission, etc...) et privée |
|         | 5. Répondre à ses mails               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consulter sa boîte mails, répondre aux messages</li> </ul>               | Les pronoms COI<br>Le présent continue : être en train de + infinitif   | Les expressions des courriers électroniques (emails)                              |

| <b>PROBLÈMES</b> | Leçon                                | Savoirs-faire   | Grammaire   | Vocabulaire   |
|------------------|--------------------------------------|---|---|---|
|                  | 1. Traiter un problème relationnel   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier un problème</li> <li>• Demander des précisions</li> </ul>             | Les négations particulières :<br>ne...rien, ne...personne<br>Qu'est-ce que / Qu'est-ce qui /<br>Qui est-ce que / Qui est-ce qui | Les problèmes relationnels au travail et dans la vie privée     |
|                  | 2. Faire face à un contretemps       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Changer un rendez-vous</li> <li>• Expliquer un contretemps</li> </ul>            | Le passé composé des verbes pronominaux : je ne me suis pas réveillé  | Les évènements imprévus<br>La gestion du temps                  |
|                  | 3. Résoudre un problème informatique | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander de l'aide (téléphone, mail)</li> <li>• Proposer une solution</li> </ul> | La condition ou l'hypothèse : si / quand + présent<br>Les négations ne...plus, ne...pas encore                                  | Les mots de l'informatique                                      |
|                  | 4. Faire des réparation              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner et comprendre des instructions</li> </ul>                                 | L'impératif + pronom : fais-le<br>L'impératif des verbes pronominaux  | Les travaux manuels, les outils de bricolage                    |
|                  | 5. Proposer des solutions            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliquer un problème, suggérer une solution</li> </ul>                          | Trop / assez + adjectif<br>Trop de / assez de + nom<br>Devoir au conditionnel présent : tu devrais faire attention              | Les problèmes courants : argent, santé, sécurité, bruit, etc... |

| TRANCHES DE VIE | Leçon                             | Savoirs-faire   | Grammaire   | Vocabulaire  |
|-----------------|-----------------------------------|---|---|--|
|                 | 1. Se rappeler ses petits boulots | <ul style="list-style-type: none"> <li>Évoquer un souvenir</li> </ul>   | La formation de l'imparfait<br>Chaque /chacun   | Autour des métiers : serveur, guide, vendeur                 |
|                 | 2. Suivre les faits divers        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Raconter une histoire</li> </ul>   | L'emploi du passé composé et de l'imparfait   | Autour des incidents au travail                              |
|                 | 3. Faire carrière                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapporter des événements marquants d'une vie professionnelle</li> </ul>      | Les indicateurs de temps : Depuis, il y a, pendant, pour, en<br>Les relatifs <i>qui, que, où</i><br>La mise en relief | Le déroulement d'une carrière : de l'embauche à la retraite  |
|                 | 4. Gérer le stress                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expliquer une situation de stress, les causes et les conséquences</li> </ul> | Le pronom <i>en</i> de quantité :<br>J'en veux, j'en ai un  | Les situations de stress au travail                          |
|                 | 5. Faire des projets              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dire ce qu'on fera plus tard</li> </ul>                                      | Le futur simple<br>Le pronom <i>y</i> , complément de lieu  | Les tâches au futur : <i>je terminerai le rapport demain</i> |