

## EXEMPLE 2 DE FORMATION “FRANCÉS PARA EMPRESAS” DANS LE SECTEUR TOURISTIQUE (A1-A2)

| MODULE                  | CONTEXTES               | COMPETENCES PRO  | TYPOLOGIE TEXTUEL  | COMPETENCES LANGAGIÈRES LEXIQUE / GRAMMAIRE    |                               | COMPÉTENCES CULTURELLES                              |
|-------------------------|-------------------------|--|--|--|-------------------------------|--|
| Les métiers du tourisme | Vous êtes Monsieur... ? | -Donner des informations sur soi et présenter un professionnel du tourisme | -Carton d'invitation<br>-Badges<br>-Présentations d'ateliers | Les nationalités<br>Les secteurs du tourisme   | Le présent de l'indicatif (1) | LE SAVIEZ-VOUS<br>Le secteur touristique en France   |
|                         | C'est fait pour moi !   | -Parler de ses qualités et de ses goûts<br>-Comprendre des informations    | - Test d'orientation professionnelle<br>- Petites annonces   | Les qualités professionnelles                  | Les adjectifs qualificatifs   | POINT HISTOIRE :<br>Le tourisme en France en 8 dates |
|                         | Une enquête pro         | -Découvrir les métiers du tourisme et établir questionnaire                | - Plan de salon<br>- Questionnaire                           | Les métiers du tourisme                        | Le présent de l'indicatif (2) |  |
|                         | En recherche de stage   | -Comprendre et rédiger un email de demande de stage                        | -Email de demande de stage                                   | La communication professionnelle à l'écrit (1) | Les verbes modaux             |  |

*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)*

|                      |                        |   |  |  |   |  |
|----------------------|------------------------|---|--|--|---|--|
| L'office de tourisme | Bon séjour chez nous ! | - Identifier des supports informatifs et répondre à des demandes de renseignements      | - Supports informatifs et promotionnels<br>- Emails de demandes d'informations | La documentation touristique<br>Les questions fréquentes | Les adjectifs démonstratifs et possessifs | LE SAVIEZ-VOUS<br>Les guides touristiques              |
|                      | Une ville de loisirs   | - Comprendre un dépliant touristique.<br>- Proposer des activités personnalisées        | - Dépliant promotionnel<br>- Programme d'activités                             | Les activités touristiques                               | Les articles contractés et partitifs      | POINT HISTOIRE :<br>La Rochelle, 10 siècles d'histoire |
|                      | Vous n'êtes pas loin   | - Connaître la ville et orienter les touristes  | - Plan de ville  | La ville (1)<br>Situer dans l'espace                     | L'impératif                               |  |
|                      | Suivez le guide        | - Comprendre des explications historiques et culturelles et préparer une visite guidée. | - Dépliant visite guidée   | La ville (2)<br>Situer dans l'espace                     | Le passé composé                          |  |

|                    |                          |  |   |  |                                       |  |
|--------------------|--------------------------|--|---|--|---------------------------------------|--|
| L'agence de voyage | Bienvenue à l'agence     | - Apprendre à connaître le monde et les métiers de l'agence de voyages             | - Micro-trottoir  | Les tâches en agence<br>Les types d'agence | Les pronoms démonstratifs             | LE SAVIEZ-VOUS<br>Les types d'agence de voyages    |
|                    | Quelle est votre offre ? | - Identifier les détails d'une offre et les différents produits touristiques       | - Extraits de brochures   | Les produits touristiques                  | Les pronoms relatifs QUI et QUE / QU' | POINT HISTOIRE :<br>L'invention du voyage organisé |
|                    | Vous avez le choix !     | - Comparer des offres, argumenter et créer un produit touristique                  | - Documents promotionnels   | Les caractéristiques d'une offre           | Les comparatifs                       |  |
|                    | Tout est réglé           | - Récapituler et conclure une vente<br>- Gérer l'après-vente et annuler un dossier | - Dossier de réservation<br>- Courriel de réclamation<br>- Formulaire conditions d'annulation | La vente et l'après-vente                  | Le futur                              |  |

|                |                               |   |   |  |  |  |
|----------------|-------------------------------|---|---|--|--|--|
| Les transports | Une journée à l'aéroport...   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître l'aéroport et le personnel au sol</li> <li>- Effectuer un enregistrement</li> </ul>                | - Plan d'un terminal  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Les tâches de l'agent d'escale</li> <li>Les espaces et les services à l'aéroport</li> <li>L'enregistrement</li> </ul> | Les pronoms compléments directs (COD) et indirects (COI) | LE SAVIEZ-VOUS<br>Les aéroports en France                                      |
|                | Embarquement immédiat         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder à l'embarquement et faire des annonces. Faire appliquer les consignes de sécurité à bord</li> </ul> | - Panneau d'affichage d'aéroport  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Les annonces</li> <li>La sécurité</li> <li>Les interdictions</li> </ul>   | La négation de l'impératif et de l'infinitif             | POINT HISTOIRE :<br>Les réseaux de transports terrestres et fluviaux en France |
|                | Bonne route !                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Location et restitution d'un véhicule</li> <li>- Remplir la fiche d'état d'une voiture</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire de location</li> <li>- Facture</li> <li>- Fiche d'état de la voiture</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>La location</li> <li>La voiture</li> </ul>  | L'interrogation familière, standard et soutenue          |  |
|                | J'ai raté ma correspondance ! | <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'informer des perturbations et réagir de façon adaptée aux réclamations des passagers</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Horaires de train</li> <li>- Info trafic</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Le transport ferroviaire</li> <li>Les incidents</li> <li>Les plaintes</li> </ul>                                      | Les connecteurs de cause et de conséquence               |  |

|               |                             |  |  |   |   |  |
|---------------|-----------------------------|--|--|---|---|--|
| L'hébergement | Un accueil trois étoiles    | - Identifier les fonctions du réceptionniste et renseigner un client sur les caractéristiques de l'hôtel                                       | - Descriptif d'hôtel   | Les tâches en réception<br>Les prestations et équipements hôteliers | Les pronoms relatifs OÙ et DONT         | LE SAVIEZ-VOUS<br>La classification des hôtels   |
|               | Tout s'est bien passé ?     | - Accueillir le client, répondre à ses réclamations et facturer un séjour  | - Fiche d'enregistrement<br>- Extraits d'avis de clients sur Internet<br>- Facture | La chambre<br>Les réclamations                                      | L'imparfait                             | POINT HISTOIRE :<br>L'hôtel de Palais à Biarritz |
|               | L'hôtellerie de plein-air   | - Décrire le camping et ses équipements, conseiller un client au téléphone et faire l'état des lieux de sortie d'un mobil-home / d'une chambre | - Plan de camping / hôtel<br>- Fiche d'état des lieux                              | Les prestations et équipements du camping<br>Le mobil-home          | Les pronoms en/y                        |  |
|               | Un véritable hôtel flottant | - Orienter le croisiériste sur le bateau et lui proposer des animations et des divertissements   | - FAQ croisière<br>- Plan du bateau  | Le bateau<br>Les prestations à bord                                 | L'alternance passé composé et imparfait |  |

|                |                              |  |  |  |   |   |
|----------------|------------------------------|--|--|--|---|---|
| L'évènementiel | Au coeur de l'évènement      | - Découvrir l'organisation d'un évènement, ses prestataires et ses professionnels    | - Échanges SMS avec des prestataires                                       | Les différents types d'évènements<br>Les prestataires de service | Le conditionnel présent                       | LE SAVIEZ-VOUS<br>Le tourisme d'affaire                         |
|                | La Belgique : pays invité    | - Superviser le déroulement d'un salon et accueillir un pays francophone.            | - Email de l'organisation<br>- Fiche concours et de préparation d'un salon | Les données d'un pays<br>Quelques mots de Belgique               | Les adjectifs indéfinis                       | POINT HISTOIRE :<br>Des premières confréries aux salons actuels |
|                | Un coup de pub pour le salon | - Faire la promotion d'un salon dans un dossier de presse et sur les réseaux sociaux | - Éléments de dossier presse<br>- Extrait compte Twitter                   | Les stratégies de promotion<br>Les adjectifs valorisants         | Les hypothèses                                |   |
|                | Déjà PRO !                   | - Rédiger un CV et une lettre de motivation<br>- Postuler à une offre d'emploi       | - CV<br>- Lettre de motivation<br>- Petite annonce                         | La communication professionnelle à l'écrit (2)                   | Les connecteurs d'opposition et de concession |   |