

## PROGRESSION PEDAGOGIQUE – PREPARATION DCL FLE

**Niveau :** B1 du CECRL

**Durée de la formation :** 48h

**Amplitude :** 8 semaines de mars à juin

**Manuel utilisé :** Objectif express 2, le monde professionnel en français, Hachette.

### DETAIL DES SEANCES

	<b>Tâches visées</b>	<b>Compétences fonctionnelles</b>	<b>Outils linguistiques</b>	<b>Repères professionnels et interculturels</b>
<b>Module 1</b>	-Faire connaissance avec de nouveaux collaborateurs -Faire un bilan simple -Echanger des conseils	-Présenter des relations de travail -Décrire une fonction, une mission -exprimer sa satisfaction -Indiquer des tâches passées ou en cours -Exprimer la nécessité -Donner son opinion	<u>Rappels</u> : -Impératif -Présent indicatif -Présent continu et futur proche -Imparfait -Passé récent -Pronoms possessifs	-Comment les Français vivent-ils au bureau ? -Manières d'être -Comment saluer ? -Tu ou vous ?
<b>Module 2</b>	-Décrire un outil informatique ou un téléphone -Promouvoir un produit/ un service -Faire une proposition de service	-Décrire des caractéristiques et des fonctionnalités -Exprimer un besoin -Indiquer des critères d'excellence -raconter un historique -Proposer des services	-Les pronoms compléments <i>en</i> et <i>y</i> -Les superlatifs -le passé composé et l'imparfait -Les pronoms relatifs <i>qui, que, où</i> -Les adjectifs qualificatifs à la bonne place	-Bien rédiger ses courriers professionnels -La messagerie électronique -Les e-mails professionnels
<b>Module 3</b>	-Prendre des rdv et les planifier -Présenter son organisation au travail -Discuter de difficultés d'organisation au travail -Interagir en réunion et rédiger un compte rendu simple de réunion	-Suggérer/ accepter un rdv -Indiquer un empêchement -Formuler un souhait -Donner des explications -Exprimer la surprise -Décrire sa gestion du temps -Exprimer des difficultés -Rapporter des paroles	-Le conditionnel présent -L'expression de la cause -Les pronoms indéfinis -L'hypothèse : <i>Si</i> + imparfait + conditionnel présent -Le discours indirect au présent -Le plus-que-parfait	-Bien rédiger un compte rendu -Les réunions

<b>Module 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Réaliser une enquête/ un sondage</li> <li>-Mener un entretien de vente</li> <li>-Echanger sur des conditions de vente</li> <li>-Présenter un nouveau produit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Indiquer des objectifs</li> <li>-Décrire des phénomènes informatiques</li> <li>-Inciter/ convaincre</li> <li>-Formuler des réticences</li> <li>-Exprimer une opposition</li> <li>-Reporter une décision</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-L'interrogation à la forme soutenue</li> <li>-Le pronom relatif <i>dont</i></li> <li>-La voix passive</li> <li>-Le subjonctif présent</li> <li>-Les adverbes en <i>-ment</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comprendre une facture</li> <li>-Les comportements d'achats</li> </ul>
<b>Module 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Echanger à propos d'un événement professionnel et de son organisation</li> <li>-Inviter à un événement professionnel</li> <li>-Faire un discours simple</li> <li>-Faire le bilan simple d'un événement professionnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Préciser les rôles de chacun</li> <li>-Décrire des actions à venir</li> <li>-Indiquer des intentions</li> <li>-Formuler une invitation</li> <li>-Donner des indications sur le programme d'un événement</li> <li>-Demander une confirmation</li> <li>-Justifier une action</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Les marqueurs de temps</li> <li>-Le futur antérieur</li> <li>-Les pronoms compléments (rappel)</li> <li>-Le subjonctif présent et l'infinitif pour l'expression des sentiments</li> <li>-Le participe présent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comment rédiger une note d'information ou de service ?</li> <li>-L'art de trinquer</li> </ul>
<b>Module 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Echanger à propos d'un conflit social</li> <li>-Comprendre/ communiquer des informations du domaine de l'entreprise</li> <li>-Participer à une discussion, à un débat</li> <li>-Faire un exposé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Exprimer son mécontentement</li> <li>-Exprimer une intention/ une non intention</li> <li>-Rapporter une information non confirmée</li> <li>-Citer les auteurs d'une information</li> <li>-Annoncer un plan</li> <li>-Décrire un processus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Les prépositions</li> <li>-La nominalisation</li> <li>-Le passé simple</li> <li>-les connecteurs du discours</li> <li>-L'expression de la concession</li> <li>-L'expression de l'opposition</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-La représentation des salariés dans les entreprises françaises</li> <li>-La consommation collaborative</li> </ul>
<b>Module 7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposer la situation économique d'une entreprise</li> <li>-Rédiger un compte rendu d'audit</li> <li>-Faire le bilan des activités d'une entreprise</li> <li>-Echanger à propos d'une formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indiquer un succès</li> <li>-Pointer des problèmes économiques</li> <li>-Décrire une situation préoccupante</li> <li>-Faire part de projets de développements</li> <li>-Indiquer des objectifs commerciaux</li> <li>-Admettre ou contester</li> <li>- Commenter des données chiffrées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-La négation avec les préfixes privatifs</li> <li>-Le participe passé des verbes pronominaux</li> <li>-Les expressions de quantité</li> <li>-Le subjonctif et l'indicatif dans les degrés de probabilité</li> <li>-L'adjectif verbal et le participe présent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Les principales formes juridiques des entreprises françaises</li> <li>-La formation en France</li> </ul>
<b>Module 8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recevoir des clients mécontents</li> <li>-Faire des réclamations</li> <li>-Gérer une réclamation</li> <li>-Conseiller à propos de problèmes de paiement</li> <li>-TEST BLANC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proposer de l'aide</li> <li>-Indiquer des conditions de vente</li> <li>-Indiquer une recherche de solution</li> <li>-Proposer un arrangement</li> <li>-Rappeler des engagements pris</li> <li>-Suggérer des solutions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Le subjonctif avec les expressions impersonnelles</li> <li>-Les doubles pronoms compléments</li> <li>-L'infinitif passé</li> <li>-Les pronoms démonstratifs</li> <li>-Les indicateurs de temps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comment présenter une lettre commerciale à la française ?</li> <li>-Joindre le geste à la parole</li> </ul>

