

MODULE 1

Étape 1 Entrer en contact

- Saluer quelqu'un
- Dire pour quelle entreprise on travaille
- Situer géographiquement

1 Parlez !

À deux, les apprenants associent différentes manières de saluer aux situations correspondantes.

2 Écoutez !

Les apprenants distinguent les manières de saluer en fonction des relations entre les interlocuteurs. Faites écouter les trois dialogues sans interruption et autant de fois que nécessaire. Chaque apprenant note sa réponse.

Mots-clés

Cette rubrique contient le vocabulaire et les tournures importantes des premiers échanges lors d'une rencontre. Demandez aux apprenants de lire les *Mots-clés* à deux, puis de relire en modifiant les noms des exemples (par ex. *Aurélien Bauchon* → *Matthias Werner* etc.)

3 Écrivez !

Il est possible de laisser les apprenants compléter le dialogue de présentation à l'oral.

4 Écoutez !

Il s'agit de reconnaître le niveau de formalité d'une conversation et de le faire correspondre au même niveau à l'écrit (courriels). Faites écouter les trois dialogues sans interruption et autant de fois que nécessaire. Chaque apprenant note sa réponse.

5 Écoutez ! + Outils

Faites écouter la conversation et cocher les pays en même temps. Faites lire ensuite les Outils en demandant aux apprenants d'expliquer l'emploi des prépositions de pays.

6 Parlez ! + Texte *Être poli*

Après avoir lu le texte, les apprenants se déplacent dans la classe et se présentent les uns aux autres. Ceux qui ont une activité professionnelle peuvent donner le nom de leur entreprise.

Cahier d'activités (page 193)

- 1 Saluer selon le niveau de formalité.
- 2 Reconnaître les noms de pays. ◀)))
- 3 Utiliser les prépositions de pays.

Étape 2 Se présenter

- Présenter sa profession et sa fonction
- Lire une carte de visite
- Se présenter et présenter quelqu'un

1 Parlez !

- a Cette activité introduit des noms de profession. Aidez les apprenants, si besoin, à nommer leur profession, celle qu'ils aimeraient exercer ou celle qu'ils détestent.
- b Les apprenants s'initient à la description d'une profession.
- c Le jeu fait décrire les tâches d'autres professions.

2 Écoutez ! + Organigramme

Pour chacune des parties **a**, **b** et **c**, faites (ré)écouter l'enregistrement dans son intégralité. Chaque apprenant note ses réponses. Donnez ensuite le temps aux apprenants de rédiger les réponses **c**. À la fin, les apprenants lisent l'organigramme en bas de page. Demandez à ceux qui travaillent de présenter l'organigramme de leur société, aux autres de rechercher celui de l'entreprise de leur choix sur Internet.

3 Écoutez !

Faites écouter les deux monologues séparément. Chaque apprenant note sa réponse.

Mots-clés + Outils

La façon de nommer sa profession, sans article, apparaît dans l'ensemble des activités. Vérifiez que les élèves la maîtrisent avant les *Simulations*.

4 Simulation + Texte *Se présenter*

Après avoir lu le texte, les apprenants simulent, à trois, une situation où il faut se présenter et présenter des collaborateurs.

5 Simulation

À trois, les apprenants s'attribuent les rôles A, B et C. Chacun consulte son dossier à la page indiquée, sans le montrer aux autres. A commence, puis B et enfin C interviennent. Notez que C présente B à A.

Cahier d'activités (page 194)

- 1 Reconnaître les fonctions des personnes et les services des entreprises. ◀))))
- 2 Présenter un collègue.

Étape 3 Décrire un produit

- Caractériser et présenter son produit
- Choisir un produit

1 Écrivez et Parlez !

- a** L'activité introduit notamment des adjectifs pour caractériser un produit.
- b** À deux, les apprenants décrivent un appareil de la liste, ou, s'ils n'en possèdent aucun, un autre objet comme un ordinateur ou un appareil photo.

2 Parlez !

Il s'agit de se familiariser avec une page de catalogue pour choisir un modèle adéquat et justifier son choix. L'activité peut aussi se faire à l'écrit.

Outils

Demandez aux apprenants d'expliquer les formes des adjectifs. Faites appliquer la règle aux adjectifs de l'activité 1, à l'écrit.

3 Écoutez !

Faites écouter les trois enregistrements séparément ou en une fois selon le niveau des apprenants. Chaque apprenant note ses réponses.

4 Écoutez !

- a** Chaque apprenant note ses réponses pendant l'écoute. Faites écouter autant de fois que nécessaire.
- b** Ensuite, les apprenants donnent leur avis en petit groupe, ou dans le cadre d'une discussion en classe.

Mots-clés

Les apprenants lisent les tournures pour caractériser un produit. Ils peuvent ajouter les adjectifs à la liste de l'activité 1 et les accorder.

5 Simulation

À trois, les apprenants s'attribuent les rôles A, B et C. Chacun consulte son dossier à la page indiquée, sans le montrer aux autres. A prend des notes sur le mobilier de bureau qu'il faut acheter, B et C donnent des renseignements sur le mobilier qu'ils peuvent proposer. Après avoir écouté B et C, A choisit un fournisseur.

Cahier d'activités (page 195)

- 1 Reconnaître les caractéristiques d'un produit. ◀))))
- 2 Accorder les adjectifs.

Étape 4 Comprendre les circuits de distribution

- Différencier les acteurs de la distribution
- Choisir ses partenaires commerciaux

1 Parlez !

Faites parler chaque apprenant sur le lieu où il préfère acheter, selon le type de produit. En groupe, les apprenants préparent une liste de raisons qu'ils donneront aux autres pour justifier leurs choix.

Texte La grande distribution

Après la lecture, les apprenants citent les enseignes françaises qu'ils connaissent puis celles de leur pays.

2 Écoutez !

Demandez d'abord si les apprenants ont déjà une idée du sens de *fabricant*, *grossiste* et *détaillant*, puis indiquez-leur de se concentrer sur ces mots en écoutant le dialogue. Chaque apprenant note ses réponses.

Mots-clés + Schéma de distribution

Lisez les *Mots-clés* et le *Schéma de distribution*. Les apprenants relisent ce dernier en utilisant la forme *nous* : par ex. *Le fabricant fabrique un produit* → *Nous fabriquons un produit*.

3 Écrivez !

Il s'agit d'un exercice de compréhension du schéma de distribution p. 14. Plusieurs réponses sont parfois possibles.

4 Écoutez !

- a** Il s'agit de reconnaître des noms de société pour entraîner les apprenants à se concentrer.
- b** Plusieurs écoutes peuvent être nécessaires.

5 Simulation

À deux, les apprenants s'attribuent les rôles A et B. Chacun consulte son dossier à la page indiquée, sans le montrer aux autres. A veut acheter des produits alimentaires. Il demande à B, qui travaille chez un grossiste, s'ils sont disponibles et à quel prix. Si le produit n'est pas disponible, A peut en choisir un autre ou B peut en suggérer un.

6 Écrivez !

L'apprenant présente l'entreprise donnée en exemple et réinvestit ainsi toutes les connaissances de l'Étape.

Cahier d'activités (page 196)

1 + 2 Utiliser le vocabulaire du circuit de distribution.

Tâche finale

La tâche consiste à décider quels produits une entreprise va exporter dans quels pays, selon les spécificités culturelles.

1 + 2 Chaque groupe d'apprenants étudie le marché d'un des pays proposés. (Si un groupe choisit de parler de son propre pays, il doit fournir ses propres informations.)

3 + 4 Le groupe analyse les chances de succès de chacun des six tissus dans le pays choisi puis prépare une présentation pour la classe, en justifiant ses choix au regard des spécificités culturelles.

5 La classe entière, en tenant compte des présentations des groupes et du graphique p. 17, choisit les deux pays où l'entreprise devrait exporter ainsi que les tissus appropriés. Il n'y a pas de réponse correcte : le but est de bien comprendre les documents proposés, de discuter et de travailler ensemble.

Prononciation

Pour chacun des trois exercices, faites écouter les enregistrements autant de fois que nécessaire. N'hésitez pas à faire relire et répéter les phrases plusieurs fois, en groupe ou individuellement.

MODULE 2

Étape 1 Appeler et laisser un message

- Comprendre une annonce et laisser un message sur un répondeur
- Se servir d'un serveur vocal

1 Parlez !

Les apprenants s'expriment sur l'usage du répondeur. Comptez le nombre de réponses positives à chaque question. Faites faire une liste d'adjectifs pour ou contre le répondeur. Demandez de déterminer dans quelles situations le répondeur est utile (ou pas).

2 Écoutez !

Il s'agit de comprendre les informations importantes d'une annonce de répondeur (nom de la société,

heures d'ouverture, etc.). Faites écouter autant de fois que nécessaire.

Mots-clés

Faites remarquer aux apprenants qu'ils peuvent utiliser ces *Mots-clés* lorsqu'ils laissent un message en français sur un répondeur. Faites relire en introduisant d'autres coordonnées.

3 Écoutez !

Il s'agit de comprendre des messages laissés sur un répondeur (nom, entreprise, motif de l'appel). Faites écouter les dialogues séparément, autant de fois que nécessaire.

Outils

Faites réécouter les messages de l'activité 3 en demandant de se concentrer sur la forme des verbes exprimant une action dans le futur. Les apprenants lisent les *Outils* et expliquent la formation du futur. Complétez avec les formes irrégulières.

4 Lisez et écrivez !

Les apprenants préparent à l'écrit des messages à laisser sur un répondeur. Si nécessaire, les apprenants peuvent travailler à deux ou bien ne traiter qu'un ou deux des trois messages.

5 Parlez !

- a** Chaque apprenant enregistre un des trois messages préparés à l'exercice 4 ou le lit devant témoins. Conseillez de respirer profondément puis de sourire et d'articuler pendant l'appel.
- b** Chacun réécrit le même message, mais en utilisant cette fois-ci ses propres coordonnées.

6 Écoutez !

Il s'agit de comprendre les instructions d'un serveur vocal. L'activité peut donner lieu à une discussion sur les aspects positifs et négatifs de ce service automatique.

7 Simulation

À deux, les apprenants s'attribuent les rôles A et B. A laisse un message à B, qui lui répond par répondeur interposé. A confirme à B si son message donne bien les renseignements demandés. Si nécessaire, invitez les apprenants à préparer les messages au préalable.

Texte *Les numéros de téléphone en France*

Après la lecture, faites comparer le système de numéros avec celui des pays des apprenants. La classe établit ensuite une liste des indicatifs importants dans leur vie professionnelle.