

Tâches professionnelles	Savoir-faire langagiers	Outils linguistiques	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Comprendre et commenter des données chiffrées sous forme de graphiques</p> <p>Comprendre et traiter l'information écrite</p> <p>Activité 1</p> <p>diplômes de français professionnel</p> <p>DIPLOMAS IN FRENCH FOR PROFESSIONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les données chiffrées d'un graphique et/d'un tableau • Comprendre et exprimer la comparaison (infériorité, supériorité, égalité), l'évolution et le degré de données chiffrées • Analyser les données chiffrées d'un graphique/tableau • Commenter des informations chiffrées 	<ul style="list-style-type: none"> • Discours informatif, explicatif • Verbes d'exposition (montrer, indiquer que, etc.) ou de perception (voir, constater, noter que, etc.) • Expression de l'évolution dans le temps : marqueurs temporels (depuis, pendant) ; verbes (augmenter, rester) • Expression de la comparaison (plus que, moins que, autant que) • Expression du tout et de la partie (la plupart de, une majorité de, la totalité, etc.) • Expression de la proportion (un sur quatre, un sur deux, un quart, un demi) 	<ul style="list-style-type: none"> • Graphiques relatifs à un même objet/thème, présentant des données chiffrées (ex. évolution d'un chiffre d'affaires) : barres, courbes, secteurs, tableaux • Extrait d'un rapport commentant les données importantes des graphiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer la structure du graphique : identification des données saillantes (produit, tendances principales, cas particuliers) • Identifier les éléments importants du graphique (légendes, date, intitulé, couleurs, proportions etc.) • Sélectionner les informations principales du graphique

Tâches professionnelles	Savoir-faire langagiers	Outils linguistiques	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Interpréter un commentaire qualitatif sur un produit</p> <p>Comprendre et traiter l'information écrite</p> <p>Activité 2</p> <p>diplômes de français professionnel</p> <p>— DIPLOMAS IN FRENCH FOR PROFESSIONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprendre l'avis d'un client (points faibles, points forts) ● Comprendre une suggestion d'un·e client·e ● Distinguer un commentaire positif d'un commentaire négatif 	<ul style="list-style-type: none"> ● Discours descriptif, narratif ● Champ lexical de la prestation selon la situation (l'accueil, le service, le devis, etc.) ● Expression du sentiment (Dommage ! Génial ! C'est scandaleux, etc.) ● Expression de la suggestion (il faudrait +inf., j'aurais aimé + inf., etc. ; formes conditionnelles) ● Expression de la gradation (pas trop, pas du tout, extrêmement, sincèrement) ● Verbes d'appréciation (aimer, détester, recommander, être déçu.e, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Extraits de commentaires de satisfaction client·e·s issus d'un site internet (site de vente en ligne) ● Tableau à trois entrées : points forts, points faibles, suggestions 	<ul style="list-style-type: none"> ● Repérer la structure d'un commentaire (mots en gras, soulignés, émoticônes, etc.) ● Identifier les informations principales des commentaires d'un·e client·e ● Sélectionner les informations principales dans les avis positifs, négatifs et les suggestions

Tâches professionnelles	Savoir-faire langagiers	Outils linguistiques	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Compléter une fiche récapitulative de projet/établir un plan d'action à partir d'un compte-rendu de réunion</p> <p>Comprendre et traiter l'information écrite</p> <p>Activité 3</p> <p>diplômes de français professionnel — DIPLOMAS IN FRENCH FOR PROFESSIONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre un compte-rendu de réunion, d'une convention ou d'un contrat • Analyser les données importantes d'un compte-rendu • Reformuler les informations d'un compte-rendu à intégrer dans une fiche « plan d'action » 	<ul style="list-style-type: none"> • Discours descriptif, informatif • Expression de l'évolution (en hausse, en baisse, etc.) et de la proportion, des pourcentages • Verbes de mise en action (mettre en place, mettre en œuvre, etc.) • Champ lexical de la vente (intéressement, prime de vente, etc.) • Verbes présentatifs (présenter, préciser, etc.) • Marqueurs temporels (début mars/avril, d'ici à, etc.) • Nominalisation (promotion, doublement, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Compte-rendu d'une réunion, d'une convention, d'un contrat • Fiche récapitulative de projet, fiche « plan d'action » 	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer la structure d'un compte-rendu • Identifier les rubriques d'une fiche plan d'action • Sélectionner et compléter une fiche plan d'action d'après une liste de données

Tâches professionnelles	Savoir-faire langagiers	Outils linguistiques	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Organiser ses notes à partir d'un discours oral structuré</p> <p>Comprendre et traiter l'information orale</p> <p>Activité 4</p> <p>diplômes de français professionnel — DIPLOMAS IN FRENCH FOR PROFESSIONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'essentiel des informations d'un discours • Reformuler les points importants d'un discours • Synthétiser et organiser les idées principales d'un discours 	<ul style="list-style-type: none"> • Discours informatif, explicatif • Champ lexical de la statistique (indicateur, donnée, sondage, etc.) • Expression de la cause/et de la conséquence (parce que, par, donc, etc.) • Champ lexical du bilan d'activités (objectifs, résultats, mission, innovation, etc.) • Mise en relief d'un mot dans un discours (insistance, répétition d'un mot) • Connecteurs logiques (donc, certes, etc.) • Tournures impersonnelles (il faut, il y a, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Monologue structuré peu technique (discours d'un directeur sur un bilan annuel, analyse d'un expert, réunion de clôture d'un audit) • Notes prises au cours d'un discours à replacer dans l'ordre (reformulations des idées principales) 	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer la construction d'un discours • Identifier les idées principales d'un discours • Sélectionner les idées centrales d'un discours

Tâches professionnelles	Savoir-faire langagiers	Outils linguistiques	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Transmettre la teneur d'un message oral court à un-e collègue</p> <p>Comprendre et traiter l'information orale</p> <p>Activité 5</p> <p>diplômes de français professionnel</p> <p>— DIPLOMAS IN FRENCH FOR PROFESSIONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre un message portant sur une demande d'informations ou une réclamation • Transmettre des informations par courriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Discours informatif • Formules types pour rappeler l'objet d'un message (concernant, relatif à , à propos de, etc.) • Formules types pour compléter une information (à noter que, préciser que, etc.) • Champ lexical de la contestation (mettre le paiement en attente, revoir le prix, etc.) et de la transaction commerciale (la somme versée, le paiement, le tarif, etc.) • Champ lexical de l'étonnement (être étonnée de, ne pas s'attendre à, etc.) et de l'opposition (la différence de, contrairement à, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Messages sur répondeur (réclamations / demande d'informations) : données du problème, caractère d'urgence, action-s nécessaire-s • Courriel à rédiger faisant mention du client/l'appelant ; le/les objet-s du message ; la/les action-s à mener 	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer la construction d'un message oral (présentation, objet de l'appel, problématique) • Identifier les informations clés d'un message sur répondeur et les données d'une réclamation • Sélectionner les informations principales d'une réclamation

Tâches professionnelles	Savoir-faire langagiers	Outils linguistiques	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Comprendre une demande simple orale et rédiger un courriel de réponse</p> <p>Comprendre et traiter l'information orale</p> <p>Activité 6</p> <p>diplômes de français professionnel</p> <p>— DIPLOMAS IN FRENCH FOR PROFESSIONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre un message portant sur une demande d'informations ou une réclamation (objet·s du message, données du problème, degré d'urgence, action·s attendue·s) • Répondre à une demande précise par courriel • Réagir de manière adaptée à la demande d'un client 	<ul style="list-style-type: none"> • Discours informatif • Formules types du courriel professionnel • Champs lexicaux de la gestion de clientèle (demande d'informations) ; des conditions (délais, livraison, etc.), de la prestation (selon la situation) et de la planification • Expression de la demande (je voudrais + inf., pourriez-vous + inf., etc.) • Futur simple (présentation d'un projet /d'une solution) 	<ul style="list-style-type: none"> • Message sur répondeur exprimant une demande précise attendant une réponse • Courriel de réponse à rédiger 	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer la construction d'un message oral (présentation, objet de l'appel, problématique) • Identifier les besoins/problèmes d'un·e client·e • Sélectionner les informations clés d'un message sur répondeur

Tâches professionnelles	Savoir-faire langagiers	Outils linguistiques	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Rédiger un courriel de motivation en réponse à une offre d'emploi</p> <p>Interagir à l'écrit</p> <p>Activité 7</p> <p>diplômes de français professionnel</p> <p>DIPLOMAS IN FRENCH FOR PROFESSIONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprendre une offre d'emploi ● Comprendre et reformuler les données d'un CV ● Rédiger un courriel de motivation : présenter son parcours et ses qualités 	<ul style="list-style-type: none"> ● Discours descriptif, argumentatif ● Champ lexical de l'offre d'emploi (descriptif du poste, profil recherché, types de contrats, etc.) ● Formules-types d'un courriel de motivation (salutations, prise de congé, vouvoiement, etc.) ● Champ lexical des compétences, des qualités, du parcours, etc. ● Passé composé (exposition des faits, description passée) ● Marqueurs temporels (Après, ensuite, etc.) ● Verbes pour présenter un parcours professionnel (j'ai ainsi pu, j'ai eu l'occasion de, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Offre d'emploi (critères d'offre) ● CV-type adapté à l'offre (expérience prof., formations, aptitudes et connaissance) ● Lettre de motivation 	<ul style="list-style-type: none"> ● Repérer la construction d'un CV et d'une offre d'emploi ● Identifier les informations principales d'une offre d'emploi (besoins spécifiques, profil recherché, fonction, etc.) et les attentes du recruteur ● Sélectionner dans l'offre d'emploi les informations qui se rapportent à un CV

Tâches professionnelles	Savoir-faire langagiers	Outils linguistiques	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Présenter le parcours de deux candidats à un poste et argumenter son choix auprès de son interlocuteur/interlocutrice</p> <p>Interagir à l'oral</p> <p>Activité 1</p> <p>diplômes de français professionnel — DIPLOMAS IN FRENCH FOR PROFESSIONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre un CV et identifier ses points forts et points faibles • Comparer deux candidats (atouts/faiblesses) pour un poste • Reformuler les éléments d'un CV renforçant une candidature • Argumenter en faveur ou en défaveur de chaque candidat en s'appuyant sur l'interprétation de leur CV 	<ul style="list-style-type: none"> • Discours argumentatif, informatif, explicatif. • Connecteurs logiques (d'abord, c'est-à-dire, etc.) • Champ lexical des compétences, des qualités, du parcours professionnel • Marqueurs temporels (depuis, pendant, etc.) • Expression de la cause et de la conséquence (au vu de, c'est pourquoi, etc.) • Expression de la préférence (plutôt, mieux que, en faveur de, etc.) • Futur simple (projet), conditionnel (hypothèse) • Verbes d'opinion (penser/croire que, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Deux CV à peu près comparables, présentant chacun des forces et des faiblesses par rapport à un profil idéal • Poste à pourvoir (poste classique) en lien avec le domaine des affaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer les objectifs de recrutement dans une offre d'emploi • Identifier les éléments d'un CV renforçant une candidature • Sélectionner et interpréter les informations similaires et divergentes entre deux CV (atouts/faiblesses)

Tâches professionnelles	Savoir-faire langagiers	Outils linguistiques	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Présenter les caractéristiques / avantages d'un produit pour convaincre un·e client·e potentiel·le</p> <p>Interagir à l'oral</p> <p>Activité 2</p> <p>diplômes de français professionnel — DIPLOMAS IN FRENCH FOR PROFESSIONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre la fiche technique d'un produit • Présenter un produit à un·e client·e • Reformuler les caractéristiques d'un produit • Convaincre un client d'acheter un produit • Répondre à des questions complémentaires sur un produit 	<ul style="list-style-type: none"> • Discours explicatif, argumentatif • Organisation du discours (cohérence/cohésion) • Connecteurs logiques (tout d'abord, par exemple, enfin, etc.) • Expression de la cause et de la conséquence (car, parce que, donc, etc.) • Mise en relief d'une information (c'est/ce sont, voici, il y a, etc.) • Champ lexical de la présentation de produit (dimensions, coloris, conditions de vente, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Une fiche technique produit détaillée (photo du produit, caractéristiques techniques, fonctionnalités, avantages de vente) 	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer la structure d'une fiche technique (rubriques, caractéristiques du produit, etc.) • Identifier les caractéristiques principales et les atouts d'un produit • Sélectionner les informations à mettre en valeur dans la présentation