

# Tableau des contenus

Thèmes	Savoir-faire professionnels et actes de parole	Outils grammaticaux
<b>MODULE 1 Cap sur l'entreprise</b>		
		p. 7
<b>Étape 1</b> Entrer en contact	Saluer quelqu'un ; dire pour quelle entreprise on travaille ; situer géographiquement	Les prépositions de lieu
<b>Étape 2</b> Se présenter	Présenter sa profession et sa fonction ; lire une carte de visite ; se présenter et présenter quelqu'un	Les noms de profession
<b>Étape 3</b> Décrire un produit	Caractériser et présenter son produit ; choisir un produit	L'accord de l'adjectif
<b>Étape 4</b> Comprendre les circuits de distribution	Différencier les acteurs de la distribution ; choisir ses partenaires commerciaux	
<b>Tâche finale</b> Exporter des tissus français		
<b>Prononciation</b> Les sons [p] – [b], [f] – [v], [t] – [d] et [k] – [g]		
<b>MODULE 2 La communication professionnelle</b>		
		p. 19
<b>Étape 1</b> Appeler et laisser un message	Comprendre une annonce et laisser un message sur un répondeur ; se servir d'un serveur vocal	Le futur
<b>Étape 2</b> Confirmer par courriel	Écrire un courriel professionnel ; adapter le registre de langue au contexte ; dicter une adresse électronique	
<b>Étape 3</b> Prendre rendez-vous	Fixer la date et l'heure d'un rendez-vous ; confirmer, reporter et annuler un rendez-vous	
<b>Étape 4</b> Communiquer en déplacement	Vérifier des coordonnées ; comprendre et utiliser le langage SMS	Le pronom <i>quel</i> <i>Pour</i> + infinitif
<b>Tâche finale</b> Fidélisez votre clientèle !		
<b>Prononciation</b> Les sons [s] – [k], [ʒ] – [g] et leurs correspondances graphiques		
<b>MODULE 3 La visite d'un client</b>		
		p. 31
<b>Étape 1</b> Souhaiter la bienvenue	Accueillir un client ; prévenir de son retard ; se repérer sur un titre de transport	Le passé composé
<b>Étape 2</b> Faire visiter les locaux	Faire visiter des locaux et une chaîne de production ; Renseigner sur les fournisseurs et la distribution	Les pronoms indéfinis
<b>Étape 3</b> Présenter le planning	Présenter un planning et en communiquer les modifications	Le futur proche
<b>Étape 4</b> Mener une réunion	Faire une présentation ; gérer les temps de parole en réunion ; rédiger un compte-rendu	<i>Il faut, il vaut mieux</i> + infinitif
<b>Tâche finale</b> Une émission sur les grandes entreprises françaises		
<b>Prononciation</b> Les sons [s] – [z] et [ʃ] – [ʒ]		
<b>MODULE 4 Une commande ferme</b>		
		p. 43
<b>Étape 1</b> Négocier les tarifs	Utiliser un catalogue ; demander des renseignements sur les prix ; négocier une remise	Le comparatif
<b>Étape 2</b> Commander par téléphone	Passer et prendre une commande par téléphone ; modifier une commande en fonction du stock	Le pronom <i>en</i>
<b>Étape 3</b> Commander sur Internet	Rechercher un produit sur un site marchand ; modifier son panier ; s'enregistrer comme client	L'impératif
<b>Étape 4</b> Gérer les stocks	Communiquer les délais de livraison ; actualiser les stocks	Les prépositions de temps
<b>Tâche finale</b> Vendre en ligne		<b>Prononciation</b> Les nasales

Thèmes	Savoir-faire professionnels et actes de parole	Outils grammaticaux
<b>MODULE 5 La livraison à l'heure</b>		p. 55
<b>Étape 1</b> Choisir un emballage	Choisir l'emballage en fonction du produit ; exprimer un besoin, une nécessité	Les pronoms objets indirects
<b>Étape 2</b> Expédier une commande	Donner une consigne ; exprimer une condition et une conséquence ; choisir un mode d'expédition	Deux pronoms objets <i>Si</i> + présent + futur
<b>Étape 3</b> Transporter la marchandise	Choisir un moyen de transport ; organiser une livraison	<i>Pouvez-vous</i> + infinitif
<b>Étape 4</b> Réclamer et retourner un produit	Communiquer et résoudre un problème de livraison ; accorder un délai	<i>Ne ... que</i>
<b>Tâche finale</b> L'emballage : pour manger avec les yeux	<b>Prononciation</b> Les sons [e] et [ɛ], le e muet	
<b>MODULE 6 Le compte est bon</b>		p. 67
<b>Étape 1</b> Établir une facture	Calculer en français ; comprendre les éléments d'une facture et signaler une erreur	L'accord des verbes pronominaux
<b>Étape 2</b> Régler une facture	Fixer un délai de paiement ; transmettre ses coordonnées bancaires ; les modes de paiement	La voix passive
<b>Étape 3</b> Effectuer une relance	Relancer un impayé par téléphone et par courrier ; répondre aux excuses d'un client	Le conditionnel
<b>Étape 4</b> Faire le bilan annuel	Lire et faire un bilan comptable ; communiquer les résultats d'une entreprise	Les nombres > 1000
<b>Tâche finale</b> Rationaliser la facturation	<b>Prononciation</b> Les lettres qu'on ne prononce pas	
<b>MODULE 7 Missions et cadre de travail</b>		p. 79
<b>Étape 1</b> Poser sa candidature	Comprendre une annonce d'offre d'emploi ; Rédiger CV et lettre de motivation ; parler de ses qualités	<i>Depuis, pendant</i>
<b>Étape 2</b> Passer un entretien d'embauche	Interroger un candidat ; parler de sa formation et de son expérience	L'imparfait
<b>Étape 3</b> S'accorder sur les conditions	Annoncer une embauche ; comprendre les conditions du contrat de travail ; négocier un salaire et des avantages	<i>Quand</i> + futur Les pronoms relatifs
<b>Étape 4</b> Accueillir un nouvel employé	Donner des instructions ; prendre ses repères dans un nouvel environnement professionnel	L'impératif Le pronom y
<b>Tâche finale</b> Travailler autrement	<b>Prononciation</b> Les liaisons	
<b>MODULE 8 La préparation d'un salon</b>		p. 91
<b>Étape 1</b> Réserver un stand	Se renseigner sur les prestations d'un stand ; choisir un emplacement et s'inscrire	<i>Avant de</i> + infinitif
<b>Étape 2</b> Parfaire sa communication	Évaluer l'intérêt de la participation à un salon pour son entreprise ; prévoir les moyens de communication	
<b>Étape 3</b> Organiser un voyage	Réserver un billet de train ou d'avion ; faire face à un imprévu	
<b>Étape 4</b> Réserver un hôtel	Comparer les prestations ; réserver par téléphone et Internet ; organiser un séminaire	Le comparatif
<b>Tâche finale</b> Choisir un salon	<b>Prononciation</b> L'enchaînement des syllabes	

Thèmes	Savoir-faire professionnels et actes de parole	Outils grammaticaux
<b>MODULE 9</b> Au salon		p. 103
<b>Étape 1</b> Installer un stand	Faire installer son matériel ; exposer un problème d'installation et proposer une solution	<i>Ce qui, ce que</i> La négation
<b>Étape 1</b> Accueillir un visiteur sur son stand	Argumenter pour vendre son produit ; faire bonne impression auprès du client	Le comparatif et le superlatif de <i>bien</i>
<b>Étape 3</b> Rechercher un intermédiaire	Différencier l'agent commercial du distributeur ; négocier les clauses d'un contrat de distribution	
<b>Étape 4</b> Assister à un repas d'affaires	Faire la conversation ; parler de l'évolution des chiffres et décrire un graphique	Le comparatif et le superlatif de <i>bon</i>
<b>Tâche finale</b> Négocier avec un distributeur	<b>Prononciation</b>	Le rythme de la phrase
<b>MODULE 10</b> À l'écoute du client		p. 115
<b>Étape 1</b> Fidéliser la clientèle	Connaître les stratégies de fidélisation ; préparer une enquête de satisfaction	<i>Décider de, venir de +</i> infinitif
<b>Étape 2</b> Rechercher de nouveaux clients	Démarcher par téléphone ; analyser les accroches d'une publicité ; rédiger un prospectus	<i>Il paraît que...</i>
<b>Étape 3</b> Promouvoir un produit	Positionner un produit et en vanter les mérites ; planifier une action marketing	<i>Tous / toutes</i> <i>Chaque / chacun</i>
<b>Étape 4</b> Assurer le service après-vente	Exposer un problème ; proposer des solutions ; rassurer un client	<i>C'est ... à +</i> infinitif
<b>Tâche finale</b> La pub écolo	<b>Prononciation</b>	L'intonation
Cartes	p. 127	
Dossiers simulation	p. 130	
Cahier d'activités	p. 142	
Outils grammaticaux	p. 182	
Tableaux de conjugaison	p. 197	
Transcription des enregistrements	p. 201	
Annexe	p. 219	
Pistes des CD audio	p. 232	