

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
--------	--	---------------------

**MODULE 5 La livraison à l'heure** 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

**MODULE 6 Le compte est bon** 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

**MODULE 7 Missions et cadre de travail** 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 <i>y</i>
<b>Tâche finale</b> Travailler autrement		<b>Prononciation</b> Les liaisons

**MODULE 8 La préparation d'un salon** 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 Au salon</b>		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 À l'écoute du client</b>		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
Outils grammaticaux	p. 142
Tableaux de conjugaison	p. 157
Transcription des enregistrements	p. 261
Annexe	p. 180
Cahier d'activités	p. 191

### Pour se repérer dans les étapes

 CD 1 / pistes 4 Utilisation du CD 1, piste 4

#### OUTILS → 6.4

Si vous souhaitez approfondir ce point de grammaire, consultez le point 6.4 de la rubrique Outils grammaticaux.

#### Personne A

→ Dossier A23 p. 135

Pour les Simulations, chaque personne consulte son dossier dans la rubrique Dossiers simulation.