

TABLEAUX DES CONTENUS

DOSSIER 1

	Situations	Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire	Phonétique	
UNITÉ 0 Écoutez, c'est du français ! pp. 7-8		<ul style="list-style-type: none"> Vous connaissez des mots français ? 	<ul style="list-style-type: none"> Le masculin et le féminin Le singulier Le pluriel 			
UNITÉ 1 Vous êtes Madame... ? pp. 10-19	<ol style="list-style-type: none"> À l'accueil Dans une réception Domage... 	<ul style="list-style-type: none"> Saluer Se présenter Remercier Prendre congé Demander des nouvelles Présenter quelqu'un Demander d'où on vient Écrire un courriel ou une lettre : pour commencer, pour finir, regretter 	<ul style="list-style-type: none"> Les verbes <i>être, avoir</i> et <i>s'appeler</i> Les articles définis Les verbes en <i>-er</i> Le genre des adjectifs de nationalité Les prépositions de lieu à et <i>en</i> (villes et pays) Les verbes <i>partir</i> et <i>aller</i> La négation avec <i>ne ... pas</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Les nombres (de 1 à 20) L'identification Les conférences Les cartes de visite Les pays Les capitales Les langues 	L'alphabet	<p>MANIÈRES DE SALUER Salutations et présentations</p> <p>INFOS Coup d'œil sur l'Union européenne</p>
UNITÉ 2 Qui sont-ils ? Que font-ils ? pp. 20-29	<ol style="list-style-type: none"> Il est sympathique ! Qui fait quoi ? Une pause 	<ul style="list-style-type: none"> Caractériser quelqu'un Parler des responsabilités professionnelles Amorcer la conversation Poser des questions sur quelqu'un Demander la profession de quelqu'un 	<ul style="list-style-type: none"> Les présentatifs <i>c'est/ce sont</i> Le genre et le nombre des adjectifs Les prépositions à et <i>de</i> Les contractions <i>au, aux, du, des</i> Le féminin des noms et des adjectifs L'interrogation avec <i>où, quand, comment, qui est-ce, qu'est-ce que/qu'/'qui</i> Les verbes <i>faire, connaître</i> et <i>venir</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Les caractéristiques physiques et morales Des professions et des fonctions 	Les sigles	<p>MANIÈRES DE JUGER Les stéréotypes</p> <p>INFOS Les institutions européennes</p>
UNITÉ 3 Vous venez d'arriver ? pp. 30-41	<ol style="list-style-type: none"> Des nouvelles de Bruxelles Vous êtes libre jeudi ? À la cantine 	<ul style="list-style-type: none"> Écrire un courriel, une carte, une lettre Apprécier, caractériser un lieu positivement et négativement Fixer/accepter/refuser un rendez-vous Parler de sa famille 	<ul style="list-style-type: none"> Les indicateurs temporels Le changement de radical (accent) de certains verbes du 1^{er} groupe Les verbes pronominaux L'interrogation avec l'intonation, <i>est-ce que</i>, l'inversion du sujet et <i>quel(s)/quelle(s)</i> Le passé récent et le futur proche Les adjectifs possessifs 	<ul style="list-style-type: none"> Les mois de l'année Les jours de la semaine Les moments de la journée Les activités professionnelles Les nombres (au-delà de 20) 	L'intonation interrogative	<p>MANIÈRES DE TRAVAILLER Gérer son temps</p> <p>INFOS Bienvenue à Bruxelles</p>
UNITÉ 4 C'est de la part de qui ? pp. 42-53	<ol style="list-style-type: none"> Je voudrais parler à Gérard Lavergne Monsieur Hoffmann déteste les boîtes vocales ! Un forum de discussion 	<ul style="list-style-type: none"> Parler au téléphone Enregistrer un message sur un répondeur : s'annoncer, dire qu'on est absent, donner un autre numéro/contact, demander de laisser un message Exprimer la fréquence 	<ul style="list-style-type: none"> Les verbes opérateurs (<i>pouvoir, devoir, vouloir</i>) Les pronoms compléments d'objet direct et indirect La négation des articles <i>un, une, des, du, de la, de l'</i> L'impératif des verbes <i>parler, partir, faire, être, avoir, aller</i> et <i>vouloir</i> Le passé composé avec <i>avoir</i> et <i>être</i> Le passé composé à la forme négative Les verbes en <i>-ir</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Le téléphone Les fonctions et les touches du téléphone Forum et chat Les loisirs : faire du sport/la fête, sortir, rester à la maison 	L'accent tonique	<p>MANIÈRES DE TÉLÉPHONER Merci d'éteindre votre portable !</p> <p>INFOS Bienvenue à Luxembourg</p>

TABLEAUX DES CONTENUS

DOSSIER 2

	Situations	Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire	Phonétique	
UNITÉ 5 Vous avez trouvé facilement ? pp. 58-69	<ol style="list-style-type: none"> Un nouveau bureau Au ministère français des Affaires étrangères À gauche ou à droite ? 	<ul style="list-style-type: none"> Situer dans l'espace S'orienter dans un immeuble Demander/indiquer le chemin 	<ul style="list-style-type: none"> Les verbes <i>mettre, savoir</i> et <i>attendre</i> <i>Il y a</i> Les présentatifs <i>c'est/ce sont</i> (rappel) Les verbes <i>prendre</i> et <i>descendre</i> Les prépositions et les adverbes de lieu Les adjectifs et les pronoms démonstratifs Les pronoms <i>y</i> et <i>en</i> (lieu) Le futur simple des verbes <i>arriver, finir, mettre, être</i> et <i>avoir</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Le mobilier de bureau L'immeuble Les nombres ordinaux La ville Les déplacements : à pied, en voiture, en taxi, en bus, en métro 	Le e muet Le son [ɛ]	MANIÈRES DE VIVRE Espace public, espace privé INFOS Bienvenue à Paris
UNITÉ 6 Vous déjeunez où ? pp. 70-81	<ol style="list-style-type: none"> Au restaurant Repas-express.com Une invitation à dîner 	<ul style="list-style-type: none"> Accueillir/être accueilli Prendre une commande/commander Demander l'addition Dire que l'on aime/que l'on n'aime pas Commander un repas à domicile Inviter quelqu'un Accepter/refuser une invitation Accueillir quelqu'un S'excuser Offrir quelque chose/remercier Entrer en contact Proposer, accepter/refuser Prendre congé 	<ul style="list-style-type: none"> Les verbes <i>boire</i> et <i>servir</i> La quantité Les partitifs Les pronoms toniques <i>Non</i> et <i>si</i> (expression du contraire) Le pronom <i>en</i> L'imparfait des verbes <i>avoir, être</i> et <i>parler</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Au restaurant : les repas, les types de restaurant, la carte La vaisselle 	Les liaisons	MANIÈRES DE TABLE Boire et manger INFOS Bienvenue à Strasbourg
UNITÉ 7 Vous êtes bien logé ? pp. 82-93	<ol style="list-style-type: none"> Je cherche une maison à louer Les petites annonces Il y a un problème avec mon studio ! 	<ul style="list-style-type: none"> Poser des questions sur un logement Caractériser un logement Réclamer/se plaindre Exprimer son mécontentement Menacer Expliquer un problème 	<ul style="list-style-type: none"> La place des pronoms compléments d'objet direct et indirect à la forme affirmative et négative (avec les verbes opérateurs et l'impératif) Le conditionnel (emploi et formation) La place de l'adjectif L'adverbe Les pronoms possessifs Le comparatif et le superlatif 	<ul style="list-style-type: none"> Achat et location Qui achète, qui loue ? Les types de logement Les conditions de location Les pièces, les extensions, les dépendances Le mobilier et l'équipement de la maison 	Les sons [ɛ], [wa], [o] et [u]	MANIÈRES DE SE LOGER Entre hôtels et appartements INFOS Bienvenue à Genève
UNITÉ 8 Vous partez en mission ? pp. 94-105	<ol style="list-style-type: none"> Bruxelles-Ljubljana aller-retour Le 60^e anniversaire des Nations Unies De notre envoyé spécial 	<ul style="list-style-type: none"> Demander une information Confirmer sa venue/sa participation Annoncer son arrivée Donner des détails sur son séjour Prononcer une allocution de bienvenue Présenter une organisation Articuler un discours 	<ul style="list-style-type: none"> L'interrogation indirecte Le gérondif Les pronoms et adjectifs indéfinis <i>Venir de, être sur le point de, être en train de</i> L'expression du temps avec <i>quand</i> (au présent, au passé et au futur) L'imparfait et le passé composé dans un récit 	<ul style="list-style-type: none"> L'avion, le train L'hôtel Programme de travail et de visite : informations pratiques, accueil, programme, clôture La négociation Les relations internationales 	Les sons [y], [œ] et [ø]	MANIÈRES DE SE COMPORTER Le protocole, c'est le protocole ! INFOS L'Organisation des Nations Unies

TABLEAUX DES CONTENUS

DOSSIER 3

	Situations	Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire	Phonétique	
UNITÉ 9 Vous êtes bien installé ? pp. 110-121	<ol style="list-style-type: none"> Vivre et travailler à l'étranger À la banque Qu'est-ce qui ne va pas ? 	<ul style="list-style-type: none"> Donner son opinion Préparer son expatriation Donner des renseignements Conseiller de faire Dire de faire Mettre en garde Demander à quelqu'un comment il va Dire à quelqu'un comment on va 	<ul style="list-style-type: none"> L'accord des participes passés (1) Le verbe <i>vivre</i> Les indéfinis (adjectifs et pronoms) qui expriment la quantité Les subordonnées de condition introduites par <i>si</i> (1) La construction des verbes : sans préposition, avec une/deux préposition(s) La cause Les subordonnées relatives (<i>qui, que, où</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Les documents administratifs La vie et le travail à l'étranger La banque Les parties du corps Les maladies/les problèmes de santé 	Les sons [ʒ] et [ɑ̃]	MANIÈRES DE S'INSTALLER Quand tout est différent INFOS L'Union africaine
UNITÉ 10 Où aller ? Que choisir ? pp. 122-133	<ol style="list-style-type: none"> Bonnes vacances ! Location de voitures pour diplomates C'est pour offrir ? 	<ul style="list-style-type: none"> Demander un congé Accorder/refuser un congé Parler du climat, du temps qu'il fait Louer un véhicule : interroger le client sur sa demande de location, se renseigner sur les conditions de location Vendre, acheter Parler de la taille, de la matière, de la forme, du prix 	<ul style="list-style-type: none"> Les subordonnées de condition introduites par <i>si</i> (2) Les formes impersonnelles La mise en relief Le subjonctif des verbes <i>parler, finir, connaître, être, avoir, aller</i> et <i>faire</i> (1) Les pronoms interrogatifs <i>lequel, laquelle, lesquels, lesquelles</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Les congés Les destinations touristiques La location de véhicule Les magasins Les types de magasins Les vêtements Les accessoires Les objets : matière, forme, couleur 	Le son [s]	MANIÈRES DE SE DÉPLACER, DE NE RIEN FAIRE, D'ACHETER... Vive la différence ! INFOS RFI, la radio du monde
UNITÉ 11 Vous avez obtenu un poste ? pp. 134-145	<ol style="list-style-type: none"> Avis de vacance de poste Rédiger un CV Trouver le candidat idéal... 	<ul style="list-style-type: none"> Présenter un poste, décrire des fonctions Décrire des aptitudes Décrire des exigences Nuancer des exigences Parler de sa formation Passer un entretien de recrutement : parler de son parcours professionnel, de son expérience, de ses compétences, de ses motivations, de sa mobilité/disponibilité 	<ul style="list-style-type: none"> Le plus-que-parfait La nominalisation L'obligation avec l'impératif, les verbes opérateurs, des formes impersonnelles Les interrogatifs composés Les indicateurs temporels L'accord du participe passé avec <i>avoir</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Le recrutement Les rubriques d'un CV 	Les sons [b] et [p] Le son [v]	MANIÈRES DE « SE VENDRE » Entre règles et usages INFOS TV5Monde
UNITÉ 12 Vous avez la parole ! pp. 146-157	<ol style="list-style-type: none"> Entretiens de couloir Merci de votre attention ! Qui veut prendre la parole ? 	<ul style="list-style-type: none"> Parler de l'actualité : amorcer la conversation, rapporter des paroles, réagir à une information Donner son opinion Dire que l'on est d'accord/pas d'accord Nuancer Présenter un organigramme : annoncer le thème, présenter ses services, présenter des personnes, remercier et demander s'il y a des questions Conduire une réunion : annoncer l'ordre du jour, organiser le travail, donner la parole, reformuler les paroles de quelqu'un Prendre la parole : demander/garder la parole, interrompre, donner son point de vue, justifier, demander une explication 	<ul style="list-style-type: none"> Le style indirect : rapporter un discours Le subjonctif (2) : verbes introducteurs La voix passive Les pronoms toniques Le subjonctif (3) : avec des verbes impersonnels, des verbes introducteurs et des adjectifs Le subjonctif (4) : avec <i>bien que, quoique, pour que, afin que</i> 	<ul style="list-style-type: none"> La presse et les médias La structure d'une institution/ d'un service Les réunions 	Les sons [ʃ] et [ʒ], [k] et [g]	MANIÈRES DE PARLER Parler de tout et de rien INFOS L'Organisation Internationale de la Francophonie