

Accès direct
aux ressources
numériques



> Voir au verso

Édito Pro

Français
professionnel

B1

Alexandre Holle • Amandine Diogo • Manon Grimaud • Bertrand Lauret • Meryl Maussire



**APPLICATION
PRATIQUE !**

onprint



1. Téléchargez sur Smartphone ou tablette l'application gratuite Onprint

sur  ou 

2. Flashez la page avec l'application et accédez aux ressources audios, aux vidéos et aux exercices complémentaires.

VesalBookshop.com

LIVRE NUMÉRIQUE ÉDITO PRO OFFERT !

Avec audios et vidéos

Connectez-vous sur www.bibliotheque.didierfle.fr et activez le code :

Édito Pro

Méthode de français
professionnel

B1

Coordination

Alexandre HOLLE

*Directeur adjoint en charge du
Développement et de l'innovation au Français des affaires*

Auteurs

Amandine DIOGO

*Responsable pédagogique
au Français des affaires*

Meryl MAUSSIRE

*Responsable pédagogique
au Français des affaires*

Manon GRIMAUD

*Professeure de Français des affaires (Sciences Po, HEC, IMT-BS)
et conceptrice pédagogique*

Bertrand LAURET

*Enseignant-chercheur
en phonétique*

VesalBookshop.com

Couverture : Nicolas Piroux

Principe de maquette : Christian Dubuis-Santini © Agence Mercure

Déclinaison maquette : Joëlle Parreau

Mise en page : Évelyne Boyard

Édition : Laurie Péan

Iconographes : Julia Chiron, Estelle Demeusoy, Aurélia Galicher, Mélanie Rodrigues

Documents iconographiques : Dany Mourain

Photogravure : RVB

Enregistrements, montage et mixage des audios : Vincent Henquinet, Pierre Rochet – Eurodvd

Formatage et sous-titrage des vidéos, authoring DVD : INIT Éditions-Productions

« Le photocopillage, c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le photocopillage menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. »

« La loi du 11 mars 1957 n'autorisant, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et courtes citations dans un but d'exemple et d'illustrations, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite. » (alinéa 1^{er} de l'article 40) – « Cette représentation ou reproduction par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal. »



PAPIER À BASE DE
FIBRES CERTIFIÉES

éditions

didier s'engagent pour
l'environnement en réduisant
l'empreinte carbone de leurs livres.
Celle de cet exemplaire est de :

350 g éq. CO₂

Rendez-vous sur
www.editionsdidier-durable.fr

© Les Éditions Didier, 2020

978-2-278-09627-5

Dépôt légal 9627/01

Achevé d'imprimer en Italie en juin 2020 par L.E.G.O. (Lavis).

AVANT-PROPOS

Édito Pro B1 s'adresse à des étudiants adultes et professionnels ayant acquis le niveau A2 du *Cadre européen commun de référence pour les langues* (CECRL).

Il couvre le niveau B1 du CECRL et permet de se présenter à l'examen du DFP, Diplôme de français des affaires B1 du Français des affaires de la Chambre de commerce et d'industrie de Paris Île-de-France (nombreuses productions et deux épreuves blanches dans le livre et le guide).

Ce manuel privilégie l'approche actionnelle, et permet à ses utilisateurs de développer leurs compétences langagières et comportementales par la résolution de tâches authentiques, en lien étroit avec les situations de communication propres au monde du travail du XXI^e siècle. Les situations correspondent aux besoins et aux pratiques actuels des entreprises. L'apprentissage de la langue est axé sur les situations professionnelles les plus fréquentes, les utilisateurs(-trices) seront ainsi mieux préparé(e)s pour travailler dans un environnement francophone.

- Le livre de l'élève comprend 5 modules, centrés chacun sur une situation transversale et courante du monde du travail. Chaque module est composé de 3 unités, chacune permettant de pratiquer des **savoirs, savoir-faire et savoir-être spécifiques** en situation professionnelle. Elles sont composées de supports authentiques ou didactisés variés (écrits professionnels, audio, vidéo) et caractéristiques des pratiques actuelles de l'entreprise. Le manuel traite de sujets actuels, utiles, pratiques.
- Les **activités de production et d'interaction écrites et orales** proposées favorisent les échanges interculturels et mettent l'utilisateur(-trice) en situation de communication, lui permettant de s'adapter à des cas concrets du monde du travail, dans un contexte résolument francophone. Des encadrés d'aide à la communication, à l'organisation du discours, des repères socioprofessionnels et interculturels ainsi que des encadrés « Au fait ! » jalonnent les unités pour guider l'utilisateur(-trice) dans ses productions et lui permettre de se préparer à travailler avec des interlocuteurs francophones, de tout horizon.
- *Édito Pro B1* propose **une démarche guidée et fortement contextualisée** de la grammaire qui va de l'observation (Échauffement) à la systématisation (Entraînement) en passant par l'explication de la règle (Fonctionnement). Des tableaux offrent une vision synthétique des points traités et les listes de vocabulaire sont dynamisées par des activités de productions écrite et orale.
- La phonétique est intégrée dans chaque unité afin d'aider l'utilisateur(-trice) à perfectionner sa prononciation, à se sensibiliser à l'intonation grâce à des exercices ciblés, ludiques et toujours en contexte professionnel.
- Une page **Tendance-Monde du travail** reprend en fin d'unité les thématiques auxquelles les professionnel(le)s d'aujourd'hui sont confronté(e)s (organisation et défis de l'entreprise d'aujourd'hui et de demain, vie de l'entreprise, contexte francophone et international, mutations du monde du travail...).
- À la fin de chaque unité, une double-page **Étude de cas** propose un projet à réaliser en groupe. Elle permet de mobiliser les compétences de **médiation linguistique et interculturelle** et de réutiliser activement ce qui a été acquis tout au long de l'unité en faisant appel à la créativité et à la connaissance du monde de l'entreprise.
- Les transcriptions des audios et des vidéos complètent ce manuel.
- Un DVD-Rom comprenant tous les enregistrements et les vidéos est joint à ce manuel.
- L'application OnPrint permet d'accéder aux audios, aux vidéos et aux activités complémentaires sur Smartphone.



Module 1 Booster sa carrière

Unité 1

Présenter son parcours
p. 12

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> Raconter son parcours Échanger sur ses compétences et savoir-faire 	<ul style="list-style-type: none"> Parler de son parcours Indiquer son lieu de travail et son secteur Féliciter Mettre en avant ses compétences 	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger un courriel de motivation 	<ul style="list-style-type: none"> L'alternance passé composé et imparfait L'ordre du discours

Unité 2

Entretenir un réseau
p. 24

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> Publier sur les réseaux sociaux Participer à un événement de networking 	<ul style="list-style-type: none"> Montrer son enthousiasme Répondre à une présentation 	<ul style="list-style-type: none"> Attirer l'attention Répondre à des commentaires sur les réseaux sociaux Parler de la réussite d'un projet 	<ul style="list-style-type: none"> Le participe présent Les pronoms <i>en/ly</i> et la double pronominalisation

Unité 3

Exposer ses objectifs, ses ambitions
p. 36

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> Mettre en avant ses qualités Se positionner, parler de ses ambitions 	<ul style="list-style-type: none"> Parler de ses qualités Exprimer ses envies, ses souhaits Décrire ses aspirations professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> Se vendre en entretien d'embauche 	<ul style="list-style-type: none"> La place de l'adjectif L'expression du futur (présent, futur proche, futur simple)

VesalBookshop.com



Module 2 Faire connaître son entreprise

Unité 1

Créer un pitch d'entreprise
p. 50

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> Raconter l'historique de son entreprise Présenter une marque, son originalité, ses valeurs 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire le développement d'une entreprise Prouver son engagement 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser un historique d'entreprise Organiser son pitch 	<ul style="list-style-type: none"> Le plus-que-parfait Les indicateurs de temps (1) : durée, moment

Unité 2

Présenter l'organisation d'une entreprise
p. 62

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> Décrire un organigramme Échanger sur l'organisation de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> Parler des catégories d'entreprises Décrire son poste 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire ses fonctions Organiser un courriel professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> Les verbes et adjectifs suivis de prépositions Les pronoms relatifs simples

Unité 3

Exposer les résultats de l'entreprise
p. 74

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> Analyser des données chiffrées Commenter une évolution 	<ul style="list-style-type: none"> Exprimer une quantité (proportion, approximation) Exprimer une augmentation Introduire des données chiffrées Présenter un contexte, une évolution Commenter une évolution 	<ul style="list-style-type: none"> Présenter une évolution de façon efficace 	<ul style="list-style-type: none"> Le comparatif et le superlatif Le passif

<p>Vocabulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> Le parcours professionnel <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> L'enchaînement des voyelles : passé composé et imparfait 	<p>Socioprofessionnel/Socioculturel</p> <ul style="list-style-type: none"> L'envoi du courriel de motivation Le CV en France 	<p>MONDE DU TRAVAIL</p> <p>Développez votre employabilité !</p>	<p>ÉTUDE DE CAS-Médiation</p> <p>En route pour la journée d'intégration !</p>
<p>Vocabulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> Le développement d'un réseau <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> Les voyelles nasales [ã], [ɔ̃] 	<p>Socioprofessionnel/Socioculturel</p> <ul style="list-style-type: none"> Le choix d'un réseau social La posture adéquate lors d'un premier contact 	<p>MONDE DU TRAVAIL</p> <p>Les RH innovent</p>	<p>ÉTUDE DE CAS-Médiation</p> <p>La Nuit des alumni</p>
<p>Vocabulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> Les qualités et les ambitions <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> La consonne [R] (1) 	<p>Socioprofessionnel/Socioculturel</p> <ul style="list-style-type: none"> Les questions insolites en entretien L'évaluation annuelle 	<p>MONDE DU TRAVAIL</p> <p>Quatre générations au travail</p>	<p>ÉTUDE DE CAS-Médiation</p> <p>Faites le point...</p>

VesalBookshop.com

<p>Vocabulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> L'entreprise : acteurs, activités, marques <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> Les voyelles [ø] et [œ] 	<p>Socioprofessionnel/Socioculturel</p> <ul style="list-style-type: none"> L'entreprise : son histoire, ses fondateurs L'engagement écoresponsable dans la mode 	<p>MONDE DU TRAVAIL</p> <p>De l'innovation au business</p>	<p>ÉTUDE DE CAS-Médiation</p> <p>1, 2, 3 Pitez !</p>
<p>Vocabulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> L'organisation de l'entreprise <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> Les emprunts à l'anglais 	<p>Socioprofessionnel/Socioculturel</p> <ul style="list-style-type: none"> Les secteurs économiques des entreprises Les formules d'appel et de prise de congé L'importance de la communication informelle 	<p>MONDE DU TRAVAIL</p> <p>Le B.A.-BA de la RSE</p>	<p>ÉTUDE DE CAS-Médiation</p> <p>Vis ma vie dans ma start-up</p>
<p>Vocabulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> L'analyse des résultats <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> Les nombres : enchaînements et liaisons 	<p>Socioprofessionnel/Socioculturel</p> <ul style="list-style-type: none"> Les présentations attractives d'informations chiffrées 	<p>MONDE DU TRAVAIL</p> <p>Industrie 4.0</p>	<p>ÉTUDE DE CAS-Médiation</p> <p>Roulez vert, roulez propre !</p>



Module 3 Travailler au quotidien

Unité 1

Se rendre service entre collègues
p. 88

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> • Demander et rendre un service • Donner des conseils et des instructions 	<ul style="list-style-type: none"> • Demander un service et remercier • Accepter et refuser poliment • Donner des conseils, faire des suggestions 	<ul style="list-style-type: none"> • Poser une question à la forme négative 	<ul style="list-style-type: none"> • La cause et la conséquence • Le subjonctif présent

Unité 2

Gérer des difficultés
p. 100

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> • Éclaircir un malentendu • Chercher et proposer des solutions au cours d'une réunion 	<ul style="list-style-type: none"> • Formuler un malaise ou un problème, ouvrir une discussion • Se justifier, admettre une erreur, s'excuser • Parler des points de blocage, proposer des solutions • Exprimer son accord et son désaccord 	<ul style="list-style-type: none"> • Dire que quelque chose ne va pas • Savoir mettre les formes 	<ul style="list-style-type: none"> • Le conditionnel passé • Les pronoms relatifs composés

Unité 3

Négocier des avantages
p. 112

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> • Se renseigner • Effectuer une demande 	<ul style="list-style-type: none"> • Demander des renseignements et des explications • Indiquer comment se renseigner • Présenter la situation et formuler une demande • Répondre à la demande • Évaluer la situation 	<ul style="list-style-type: none"> • Articuler son argumentation 	<ul style="list-style-type: none"> • Les indéfinis (la quantité) • L'opposition et la concession



Module 4 Vendre ses produits et services

Unité 1

Identifier les besoins du client
p. 126

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir le client et analyser ses besoins • Reformuler les besoins du client 	<ul style="list-style-type: none"> • Attirer l'attention • Accueillir les clients • Faire confirmer et compléter une information • Reformuler et rassurer 	<ul style="list-style-type: none"> • Montrer son intérêt pour les besoins des clients 	<ul style="list-style-type: none"> • L'interrogation • Les indicateurs de temps (2)

Unité 2

Proposer un produit/ un service
p. 138

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> • Décrire un produit/un service et promouvoir ses qualités • Proposer et conseiller un produit/un service adapté 	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire les caractéristiques et le style • Exprimer l'utilité d'un produit • Proposer un produit, un service • Recommander, conseiller 	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer un protocole de vente 	<ul style="list-style-type: none"> • L'expression du but • Les adverbes de manière

Unité 3

Améliorer la satisfaction client
p. 150

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> • Entretenir la relation client • Traiter des réclamations 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser sa conversation téléphonique • Remercier • Exprimer un regret • S'excuser au nom de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre à une réclamation 	<ul style="list-style-type: none"> • Le gérondif • La condition, l'hypothèse

<p>Vocabulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> L'aide, les conseils et les instructions <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> Les voyelles [y] et [u] 	<p>Socioprofessionnel/Socioculturel</p> <ul style="list-style-type: none"> La négation à l'oral Le tutoiement au travail 	<p>MONDE DU TRAVAIL</p> <p>« I ❤️ mes collègues »</p>	<p>ÉTUDE DE CAS-Médiation</p> <p>Un petit coup de main</p>
<p>Vocabulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> Les problèmes et les solutions <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> Les semi-consonnes [j], [ɥ] et [w] 	<p>Socioprofessionnel/Socioculturel</p> <ul style="list-style-type: none"> La réponse est « non » L'emploi des expressions imagées 	<p>MONDE DU TRAVAIL</p> <p>Bonheur ou bien-être au travail ?</p>	<p>ÉTUDE DE CAS-Médiation</p> <p>L'heure est au bilan !</p>

<p>Vocabulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> Les conditions de travail <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> La morphologie de la voyelle nasale [ɛ̃] 	<p>Socioprofessionnel/Socioculturel</p> <ul style="list-style-type: none"> L'art de la négociation 	<p>MONDE DU TRAVAIL</p> <p>Adopter la zen attitude</p>	<p>ÉTUDE DE CAS-Médiation</p> <p>Et mes loisirs dans tout ça ?</p>
---	--	---	---

VesalBookshop.com

<p>Vocabulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> L'accroche client <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> L'allongement de la syllabe finale 	<p>Socioprofessionnel/Socioculturel</p> <ul style="list-style-type: none"> L'accroche client 	<p>MONDE DU TRAVAIL</p> <p>Tendance zéro déchet</p>	<p>ÉTUDE DE CAS-Médiation</p> <p>Le séminaire qu'il vous faut</p>
<p>Vocabulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> Les produits, les services et leurs qualités <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> Les mots identiques en français et en anglais 	<p>Socioprofessionnel/Socioculturel</p> <ul style="list-style-type: none"> L'enchantement du client 	<p>MONDE DU TRAVAIL</p> <p>Avoir la bonne technique !</p>	<p>ÉTUDE DE CAS-Médiation</p> <p>Inventez l'objet connecté indispensable de demain !</p>
<p>Vocabulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> La satisfaction et la réclamation <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> La consonne [R] (2) 	<p>Socioprofessionnel/Socioculturel</p> <ul style="list-style-type: none"> La personnalisation 	<p>MONDE DU TRAVAIL</p> <p>Humain VS robot</p>	<p>ÉTUDE DE CAS-Médiation</p> <p>Satisfaction assurée chez <i>Rose quatre saisons</i> !</p>



Module 5 Participer à un projet

Unité 1

Participer à une réunion projet
p. 164

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> Organiser une réunion Prendre la parole en réunion 	<ul style="list-style-type: none"> Intervenir en réunion Couper et reprendre la parole Donner son avis Exprimer son accord de façon atténuée 	<ul style="list-style-type: none"> Élaborer un ordre du jour Inviter des personnes à une réunion 	<ul style="list-style-type: none"> L'ordre des doubles pronoms L'expression de l'opinion

Unité 2

Réaliser une enquête
p. 176

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> Mener une enquête Traiter et présenter les résultats 	<ul style="list-style-type: none"> Poser des questions dans des enquêtes Rendre compte d'un entretien 	<ul style="list-style-type: none"> Présenter une synthèse de résultats 	<ul style="list-style-type: none"> Le discours indirect au présent et au passé La mise en relief

Unité 3

Présenter un projet
p. 188

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> Définir un plan d'action Expliquer un rétroplanning et répartir les tâches 	<ul style="list-style-type: none"> Faire part d'une idée Éclaircir un point Répartir les tâches 	<ul style="list-style-type: none"> Mener les échanges avec les acteurs du projet 	<ul style="list-style-type: none"> La nominalisation Le futur antérieur

Annexes p. 200

- Diplôme de français professionnel affaires B1 : épreuve blanche, p. 200
- Transcriptions des audios, p. 218
- Transcriptions des vidéos, p. 236

Chaque unité d'Édito Pro propose...

... deux objectifs

... deux pages de grammaire et une page de vocabulaire et phonétique

Des repères socioprofessionnels et interculturels

Des encadrés pour organiser le discours

Des encadrés d'aide à la communication

Vocabulaire	Socioprofessionnel/Socioculturel
<ul style="list-style-type: none"> • La réunion 	<ul style="list-style-type: none"> • Vers des réunions plus innovantes • L'expression de l'opinion en milieu professionnel • Le flex office : un bureau différent • La réunion : pratiques et comportements
Phonétique	
<ul style="list-style-type: none"> • Les liaisons 	

MONDE DU TRAVAIL
Tous en course pour le salon !

ÉTUDE DE CAS-Médiation
Tous en course pour le salon !

Vocabulaire	Socioprofessionnel/Socioculturel
<ul style="list-style-type: none"> • L'enquête client 	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes méthodes d'enquête
Phonétique	
<ul style="list-style-type: none"> • L'intonation, l'accent informatif 	

MONDE DU TRAVAIL
Idées de génie

ÉTUDE DE CAS-Médiation
Pour tester... il faut goûter !

Vocabulaire	Socioprofessionnel/Socioculturel
<ul style="list-style-type: none"> • La gestion d'un projet 	<ul style="list-style-type: none"> • Quelques méthodes de gestion de projet
Phonétique	
<ul style="list-style-type: none"> • La consonne [ʒ] 	

MONDE DU TRAVAIL
Zoom métier « Chef de projet »

ÉTUDE DE CAS-Médiation
À vos projets, prêts... partez !

VesalBookshop.com

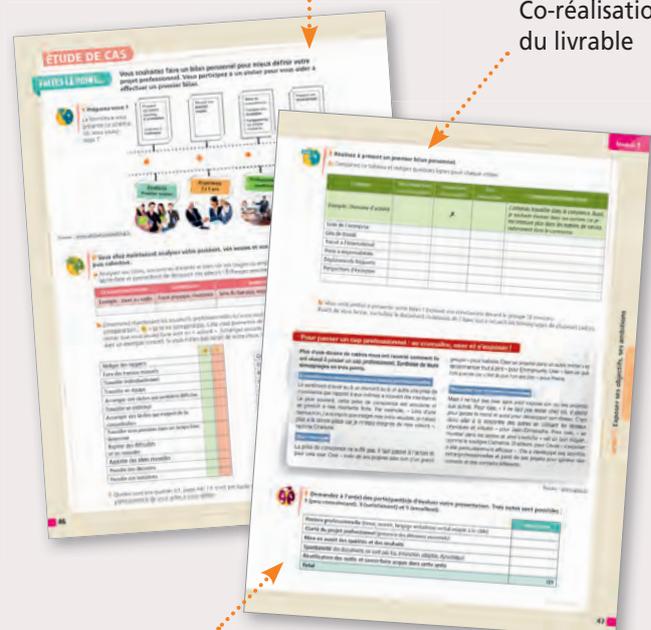
... une page **Tendance Monde du travail** pour s'informer sur l'actualité du monde professionnel

... une double-page **Étude de cas** pour résoudre une problématique professionnelle en équipe et développer des compétences de médiation

Une grande variété de documents authentiques

La problématique

Co-réalisation du livrable



Discuter des documents, partager, donner son avis, imaginer

Co-évaluation du livrable

Booster sa carrière



- Il y aura une petite cérémonie très simple, mais je ne peux pas vous en dire plus pour l'instant. Voyez-vous, c'est la première fois dans cette entreprise que nous fêtons le départ en retraite d'un stagiaire.

« *Quand on ne sait rien faire, il faut avoir de l'ambition.* »

G. Wolinski (dessinateur de presse)

UNITÉ 1

Présenter son parcours

Objectifs

- Raconter son parcours
- Échanger sur ses compétences et savoir-faire

Outils

- L'alternance passé composé et imparfait
- L'ordre du discours
- Lexique du parcours professionnel

Étude de cas

- En route pour la journée d'intégration !

UNITÉ 2

Entretenir un réseau

Objectifs

- Publier sur les réseaux sociaux
- Participer à un événement de networking

Outils

- Le participe présent
- Les pronoms *en/ly* et la double pronominalisation
- Lexique du développement d'un réseau

Étude de cas

- La Nuit des alumni

Booster sa carrière

UNITÉ 3

Exposer ses objectifs, ses ambitions

Objectifs

- Mettre en avant ses qualités
- Se positionner, parler de ses ambitions

Outils

- La place de l'adjectif
- L'expression du futur
- Lexique des qualités et des ambitions

Étude de cas

- Faites le point...

1 PRÉSENTER SON PARCOURS

OBJECTIF 1 Raconter son parcours

A Bienvenue dans mon CV !



COMPRÉHENSION AUDIOVISUELLE

Entrée en matière

1 D'après vous, comment peut-on rendre son CV plus attractif ?

1^{er} visionnage

2 Choisissez trois mots pour caractériser Augustin Siraudeau (son parcours, sa personnalité).

2^e visionnage

3 Relevez les six parties du CV d'Augustin. Correspondent-elles aux rubriques d'un CV ordinaire ?



PRODUCTION ORALE

4 À votre avis, que pourraient penser les recruteurs en découvrant le CV d'Augustin ?

B Une candidate motivée

Nouveau courrier
Répondre
Supprimer
Rechercher...

reçus

envoyés

indésirables

boîte de réception	lire un message	< Précédent	Suivant >	
de	hiba.menchari@gmail.com			
à	rh@accenture-geneve.ch	Imprimer		
objet	Candidature spontanée poste consultante stratégie			
pièce(s) jointe(s)	CV_Hiba_Menchari			

Madame, Monsieur,

Intéressée depuis longtemps par votre entreprise et vos missions, je me permets de vous envoyer ma candidature spontanée avec mon CV ci-joint. Mon alternance chez AdValoris se termine bientôt, je suis donc à la recherche d'une nouvelle opportunité professionnelle.

Après deux ans dans un cursus général à l'École Supérieure de Commerce de Tunis (ESCT), j'ai vécu l'année dernière une expérience à l'étranger extraordinaire.

Pour commencer, j'ai effectué un échange universitaire de 6 mois au Mexique, à l'UDLAP (Universidad de las Américas Puebla). J'étudiais l'administration des affaires internationales. Puis, j'ai réalisé un stage de 4 mois dans une petite entreprise de 15 employés au Portugal. Mes missions consistaient surtout à assister le directeur dans la stratégie de développement à l'international. J'ai ensuite décidé de partir quelques mois en Asie (Vietnam, Cambodge et Thaïlande) car je voulais continuer à découvrir le monde.

Ces expériences m'ont permis d'améliorer mon anglais, mon espagnol et d'apprendre les bases du portugais. En septembre, je suis entrée en dernière année de master en alternance à l'INSEEC Genève. Je suis consultante performance pour l'agence AdValoris. J'accompagne des entreprises dans leur stratégie et sur des problématiques de transformation numérique.

Dynamique, sérieuse et motivée, je saurai facilement m'adapter dans votre entreprise et répondre à vos attentes. Je suis joignable par téléphone au +41 6 77 89 46 21 pour tout complément.

Bonne fin de semaine,
Sincères salutations,
Hiba MENCHARI

COMPRÉHENSION ÉCRITE

Entrée en matière

1 Observez le texte. Comment appelle-t-on ce type de document ?

Lecture**2 Vrai ou Faux ? Justifiez.**

- a | Hiba Menchari envoie une candidature à l'entreprise Accenture.
- b | Elle répond à une offre d'emploi.
- c | Elle est actuellement sans emploi.

3 Dans quels pays Hiba a-t-elle :

- a | étudié ?
- c | seulement voyagé ?
- b | travaillé ?

4 Quelles informations Hiba met-elle en valeur ?

- a | son expérience professionnelle
- b | sa formation
- c | ses centres d'intérêt
- d | ses qualités humaines
- e | ses voyages à l'international
- f | son expertise

Vocabulaire**5 Trouvez les formules et expressions de politesse.****6 Trouvez un mot équivalent à l'expression « une occasion favorable ».****PRODUCTION ORALE****7 La formation en alternance existe-t-elle dans votre pays ?****PRODUCTION ÉCRITE**

8 Vous venez de terminer vos études ou vous souhaitez changer d'emploi. Vous envoyez une candidature spontanée à une entreprise qui vous intéresse beaucoup. À la manière d'Hiba, racontez votre parcours dans votre courriel de motivation.

Au fait !**La formation en alternance**

est un système qui permet à des étudiants d'apprendre leur métier en se formant à la fois dans un établissement d'enseignement et dans une entreprise. Ils alternent les semaines d'études à l'école et celles de travail en entreprise.

**Pour parler de son parcours**

- J'ai fait/effectué un échange universitaire à Puebla au Mexique.
- Mes missions consistent (surtout) à accompagner les entreprises.
- Je travaille comme chargé(e) de communication.
- Je me suis spécialisé(e) dans la communication/en communication.
- J'ai été en charge du/J'ai pris en charge le projet de refonte du site web.

Rédiger un courriel de motivation**Les phrases pour commencer votre courriel :**

- Intéressé(e) par votre entreprise, je me permets de vous envoyer ma candidature.
- Je suis à la recherche d'une nouvelle opportunité professionnelle/d'un nouveau challenge.
- Après 2 ans d'études/une expérience à l'étranger, j'ai effectué un stage...

Les phrases pour conclure :

- Je saurai m'adapter facilement/répondre à vos attentes/donner satisfaction.
- Je suis joignable par téléphone au...

**L'envoi du courriel de motivation**

- ➔ Utiliser une adresse mail « sérieuse » : hiba.menchari@gmail.com
- ➔ Envoyer le courriel à une heure normale (dans la journée).
- ➔ Donner un nom de fichier précis à la pièce jointe : CV_Hiba_Menchari
- ➔ Utiliser des formules de politesse adaptées.
- ➔ Écrire un courriel court et clair.
- ➔ Penser à laisser un numéro de téléphone.

COMPRÉHENSION ORALE

Entrée en matière

1 En général, que fait-on le premier jour de son arrivée dans une entreprise ?

1^{re} écoute

2 Vrai ou faux ? Justifiez.

- a | Judy présente son parcours lors d'un entretien de recrutement.
- b | Judy est présentée à de nouveaux collègues par son manager.
- c | Amine, Stéphane, Myriam et Eva occupent le même poste que Judy.
- d | Judy est française et travaille aux États-Unis.

2^e écoute

3 Complétez le CV de Judy avec : 2018, Master Communication Digitale, Philadelphie, américaine, expériences professionnelles/stages, stagiaire, formation/diplômes



Judy DAVIS
27 ans
Nationalité :

**CHARGÉE DE
COMMUNICATION DIGITALE**

judy.davis@gmail.com
 +33 6 12 98 87 56

Logiciels maîtrisés

- La suite Adobe : Photoshop, InDesign, Illustrator
- Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint
- Réseaux sociaux :

Langues

- Anglais : langue maternelle
- Français : C1

Expériences professionnelles

- Depuis 2020 : Chargée de communication digitale chez L'Occitane, Manosque, France
 - Gestion du site web
 - Animation des réseaux sociaux
- Fév-Jul : en communication chez Marionnaud, Paris, France
 - Création de vidéo promotionnelles
- 2015-2017 : Serveuse au restaurant Café de Paris, Philadelphie, États-Unis
- Jul. 2016 : Bénévole pour le Festival d'été de Québec, Canada

Vocabulaire

4 « Judy va prendre en charge notre communication digitale ». Que signifie le verbe souligné ? Reformulez cette phrase.

5 Qu'est-ce qu'un « département » dans une entreprise ?

PRODUCTION ORALE

6 En quelques phrases, présentez-vous à votre voisin(e). Indiquez-lui pour quelle(s) entreprise(s) vous travaillez et/ou avez travaillé.

PRODUCTION ÉCRITE

7 À la manière de Judy, rédigez votre CV.

Le CV en France

- ➔ En France, un CV doit être **court** : 1 à 2 page(s).
- ➔ Les expériences professionnelles et les diplômes/formations doivent être **classés du plus récent au plus ancien**.
- ➔ On utilise la **forme nominale** pour décrire l'expérience acquise.
Exemple : Gestion, Animation, Création...
- ➔ En général, le CV est organisé de la manière suivante :

- 1 Informations personnelles** : nom, prénom, âge, coordonnées, permis de conduire (et parfois une photo)
- 2 Titre** : nom du poste occupé ou recherché
- 3 Expériences professionnelles** : stages, emplois
- 4 Diplômes et formation**
- 5 Compétences techniques et informatiques** : logiciels maîtrisés...
- 6 Langues** : niveau de maîtrise
- 7 Activités extra-professionnelles** (facultatif)

Pour indiquer son lieu de travail et son secteur

- J'ai fait un stage **chez** Omega.
- Je travaille **dans** une entreprise de cosmétiques **au** département (de la) communication.
- Je suis consultante **pour/au sein de** l'agence AdValoris.

GRAMMAIRE > l'alternance passé composé et imparfait

ÉCHAUFFEMENT

1 Observez les phrases suivantes. Quelles phrases expriment une action ?
Est-ce que l'imparfait exprime toujours une description ?

- a | J'ai effectué un échange universitaire au Mexique.
b | J'étudiais l'administration des affaires internationales.
c | Puis, j'ai réalisé un stage au Portugal.
d | Mes missions consistaient à assister le directeur.
e | J'ai ensuite décidé de partir en Asie ; je voulais continuer à découvrir le monde !
f | En septembre, je suis entrée en master.
g | Je suis arrivée en France en 2018.
h | Je travaillais dans le département de communication.
i | Après, je suis retournée à Philadelphie et j'ai décidé de continuer mes études ; je me suis spécialisée dans la communication digitale.
j | Mais la France me manquait ; alors quand j'ai eu mon master, j'ai commencé à chercher du travail ici.

FONCTIONNEMENT

L'alternance passé composé et imparfait

2 Complétez le tableau avec les phrases ci-dessus.
Certaines phrases peuvent correspondre à plusieurs emplois.

	Passé composé	Imparfait
Temps utilisés indépendamment pour...	<ul style="list-style-type: none"> exprimer une action terminée/réalisée. Exemples : <i>phrases a, ...</i> exprimer une succession d'actions terminées. Exemple : <i>phrase ...</i> raconter un événement passé. Exemple : <i>phrases ..., ...</i> 	<ul style="list-style-type: none"> décrire une situation passée qui a cessé d'exister. Exemples : <i>phrases ..., ...</i> exprimer une habitude dans le passé. Exemple : <i>phrase ...</i>
Temps liés dans un récit, utilisés ensemble pour...	<ul style="list-style-type: none"> raconter un événement passé... Exemple : <i>phrase ...</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ... et décrire le contexte de cet événement.
Temps liés dans un récit, utilisés l'un après l'autre pour...	<ul style="list-style-type: none"> introduire un changement... Exemple : <i>phrase ...</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ... et décrire le contexte de ce changement.

→ Entraînez-vous !

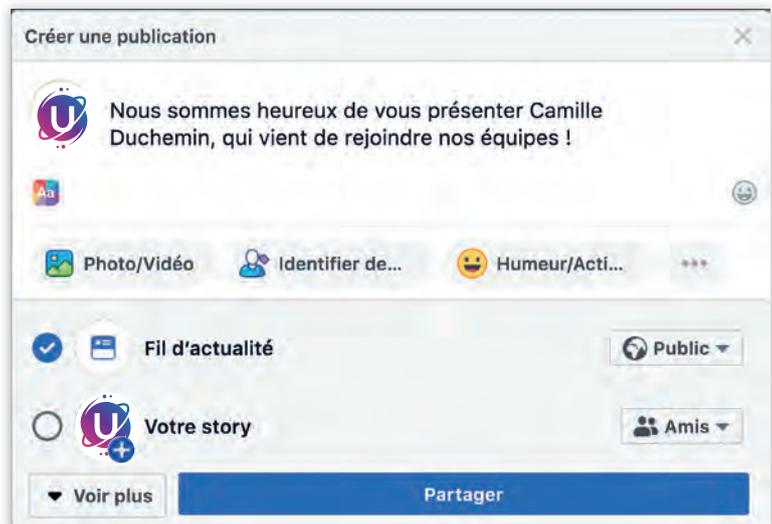


PRODUCTION ORALE

3 C'est votre premier jour de stage. On vous présente au/à la directeur(-trice) du département. Vous lui racontez rapidement votre parcours, il/elle vous pose quelques questions. Par deux, jouez la scène. Utilisez le passé composé et l'imparfait.

PRODUCTION ÉCRITE

4 Vous travaillez au service communication d'une petite entreprise. Sur un réseau social (Facebook, LinkedIn...), vous annoncez l'arrivée de Camille Duchemin dans l'équipe et vous présentez son parcours. Votre voisin(e) joue le rôle de Camille : questionnez-le/la pour rédiger votre post.



OBJECTIF 2 Échanger sur ses compétences et savoir-faire

A

ÉVALUER ET VALORISER L'EXPÉRIENCE DE STAGE

Fiche d'évaluation du/de la stagiaire pour le/la tuteur(-trice)

1. Intérêt pour les tâches confiées

Très intéressé(e) et enthousiaste. <input type="checkbox"/>	Intérêt et motivation satisfaisants. <input type="checkbox"/>	Peu intéressé(e). <input type="checkbox"/>
---	---	--

2. Initiative

Très autonome. Force de proposition. <input type="checkbox"/>	Agit avec autonomie dans la plupart des tâches du quotidien. <input type="checkbox"/>	Attend souvent qu'on lui dise quoi faire. <input type="checkbox"/>
---	---	--

3. Créativité

Esprit d'innovation. Suggère souvent de nouveaux moyens d'effectuer ses tâches. <input type="checkbox"/>	Propose de temps en temps de nouvelles idées. <input type="checkbox"/>	A rarement de nouvelles idées. <input type="checkbox"/>
--	--	---

4. Qualité du travail fourni

Très consciencieux ¹ (-se) dans l'exécution de ses tâches. Très peu d'erreurs. <input type="checkbox"/>	Travaille plutôt bien. Peu d'erreurs. <input type="checkbox"/>	Travaille de façon peu rigoureuse. Souvent des erreurs. <input type="checkbox"/>
--	--	--

5. Gestion des tâches confiées

Excellente. <input type="checkbox"/>	Bonne. <input type="checkbox"/>	Insatisfaisante. <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	---------------------------------	---

6. Adaptation

Très rapide, très facile. <input type="checkbox"/>	A besoin de plusieurs jours pour prendre ses marques ² . <input type="checkbox"/>	Difficile. <input type="checkbox"/>
--	--	-------------------------------------

7. Esprit d'équipe

Très bons réflexes de coopération et de communication avec ses collègues. <input type="checkbox"/>	Assez bonne communication avec ses pairs. Manque parfois de réflexe de coopération. <input type="checkbox"/>	Individuel(le). <input type="checkbox"/>
--	--	--

8. Qualités relationnelles

Contribue aux bonnes relations et à l'efficacité au sein de l'équipe. <input type="checkbox"/>	Bonnes relations avec les autres. Agréable. <input type="checkbox"/>	Souvent en désaccord avec les autres. Renfermé(e). <input type="checkbox"/>
--	--	---

9. Gestion du stress

Très bonne. <input type="checkbox"/>	Stress fréquent mais non nuisible ³ . <input type="checkbox"/>	Son stress peut être nuisible et/ou contagieux ⁴ . <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	---	--

1. Sérieux, appliqué. 2. S'adapter. 3. Gênant, perturbant. 4. Qui se transmet facilement d'une personne à une autre.

COMPRÉHENSION ÉCRITE

Entrée en matière

1 De quel type de document s'agit-il ?

2 Qu'est-ce qu'un tuteur ? Quel est son rôle ?

Lecture

3 Les 9 critères permettent d'évaluer le stagiaire sur :

- a | ses connaissances.
- b | ses savoir-faire.
- c | son efficacité.
- d | son comportement.
- e | ses projets professionnels.

4 Si on n'est pas satisfait du stagiaire sur un critère, on coche :

- a | la 1^{re} colonne. b | la 2^e colonne. c | la 3^e colonne.

Vocabulaire

5 Que signifie l'expression « avec ses pairs » ?

PRODUCTION ORALE

6 Pour vous, quels sont les critères les plus importants pour réussir son stage ? Classez-les du plus important au moins important et discutez de vos choix par petits groupes.

B Un bilan positifAUDIO
3**COMPRÉHENSION ORALE****Entrée en matière**

1 Observez la photo et lisez le titre. Qui sont ces personnes ? Que font-elles ?

1^{re} écoute

2 Vrai ou faux ? Justifiez les affirmations fausses.

- a | Il s'agit d'un échange entre un stagiaire et sa tutrice.
- b | Cet échange a lieu à la fin du stage.
- c | Le stagiaire n'est pas très satisfait de son expérience.

2^e écoute

3 Quel type de compétences le stagiaire énumère-t-il en premier ?

4 Qu'ont dit les collègues à propos du stagiaire ?

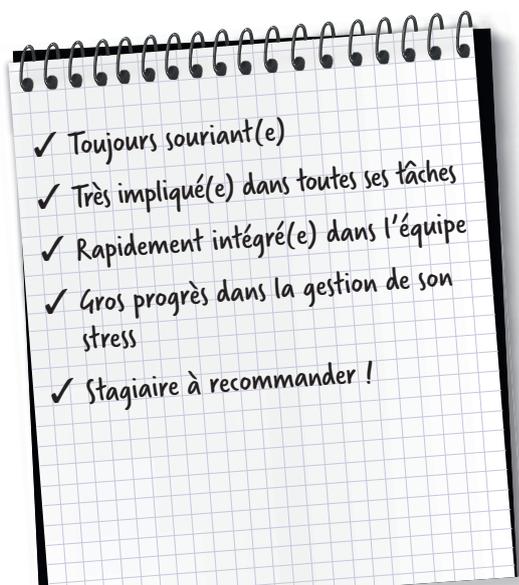
5 Complétez la grille d'évaluation (document A) pour évaluer ce stagiaire. (Le critère 4 n'est pas à remplir)

Vocabulaire

6 Reformulez la phrase « Tu es toujours d'humeur joviale ».

PRODUCTION ORALE

7 Vous avez accompagné un(e) stagiaire pendant deux mois. Lors de son dernier jour, vous le/la félicitez pour ses progrès en vous appuyant sur vos notes.

**Pour féliciter**

- Tu **as** énormément **évolué/progressé**.
- Vous **avez apporté beaucoup** à l'équipe/à l'entreprise.
- Tu **t'es adapté(e)** à notre mode de travail facilement/rapidement.
- Vous **avez une grande qualité** : vous êtes toujours enthousiaste.
- Tu **as fait un excellent** stage.



C L'entretien d'embauche d'Alexandre Collinet

AUDIO
4

COMPRÉHENSION ORALE

Entrée en matière

1 Comment se passe un entretien d'embauche dans votre pays ?

1^{re} écoute

2 Selon vous, s'agit-il d'un vrai entretien d'embauche ?

3 Quel poste occupe Alexandre Collinet chez *Leboncoin* ?

- a | directeur des ressources humaines c | directeur général
b | chargé de clientèle d | consultant en stratégie

2^e écoute

4 À quelles questions répond Alexandre Collinet ?

- a | Quel est votre plus gros échec ?
b | Quel est le plus gros défi que vous avez relevé dans votre vie professionnelle ?
c | Quels sont vos centres d'intérêt, vos loisirs ?
d | Citez trois de vos qualités et de vos défauts.
e | Qu'est-ce qui vous inspire ?
f | Êtes-vous une personne stressée ?
g | Qu'avez-vous appris de votre expérience dans l'univers des médias ?
h | Au début de votre carrière, quel manager vous a marqué ?

5 Quels sont les défauts d'Alexandre Collinet ?

6 Quel sentiment exprime Alexandre Collinet quand il raconte son plus grand challenge ?

Vocabulaire

7 Que signifie l'expression « prendre sur soi » ?

8 En quoi consiste « la promotion interne » ? Donnez un exemple.

PRODUCTION ORALE

9 Pensez-vous que parler de vos défauts et de vos échecs peut être positif pendant un entretien ? Pourquoi ?

PRODUCTION ÉCRITE

10 Vous avez effectué un stage de 6 mois comme conseiller(-ère) clientèle. Pour préparer votre dernier bilan, votre tuteur(-trice) vous demande de faire la liste des compétences que vous avez développées. Aidez-vous de l'extrait de la fiche de poste ci-dessous.

Stage Conseiller clientèle

Continuer pour postuler

Missions principales :

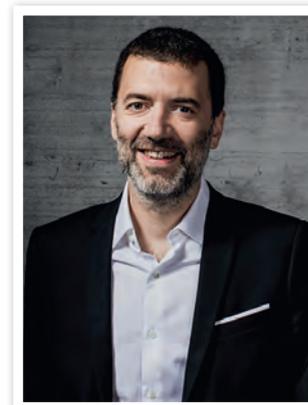
- Accueillir, conseiller et orienter les clients
- Traiter les opérations bancaires courantes
- Contribuer à la vente de produits et services bancaires
- Prospecter sur le secteur étudiant
- Participer à diverses manifestations (forums, salons, soirées networking)

Votre profil :

Vous souhaitez contribuer au développement d'une agence atypique en participant à son marketing, à la promotion de l'image de la banque.

L'aisance¹ relationnelle, le dynamisme et l'esprit d'équipe sont des qualités que l'on vous attribue.

Vous recherchez un stage dès que possible et pour une durée de 4 à 6 mois.



Alexandre Collinet

Pour mettre en avant ses (nouvelles) compétences

- J'**ai fait des progrès**/J'**ai progressé** dans le (domaine du) numérique.
- J'**ai amélioré** mon français.
- Je **sais (mieux)** me servir d'InDesign. Je **maîtrise** Photoshop.
- J'**ai développé** des compétences en gestion de projet.
- J'**ai appris** à travailler en équipe. Les médias m'**ont appris** à faire confiance.
- Je **suis** (très) **fier/fière d'**avoir réalisé ce projet.

1. Facilité naturelle.

GRAMMAIRE > l'ordre du discours

ÉCHAUFFEMENT

1 Observez les phrases suivantes.

- a | **D'abord**, je crois que j'ai fait des progrès dans le numérique.
- b | Tu as aussi acquis des compétences générales, **par exemple**, tu t'es bien adapté à notre mode de travail.
- c | Tu me laissais beaucoup de liberté, **en plus**.
- d | **Enfin**, j'ai compris que c'est important de faire des propositions.
- e | **Bref**, tu as fait un excellent stage !
- f | Je suis quelqu'un d'assez difficile à déchiffrer, **notamment** au début.
- g | **Et puis**, je peux être aussi rancunier.
- h | J'ai pas trouvé les arguments. **Donc**, c'est ce qui m'a amené à partir et à rejoindre *Leboncoin*.

2 Les mots en gras permettent :

- a | de situer des idées dans le temps et l'espace. b | d'organiser des idées. c | d'interrompre un interlocuteur.

FONCTIONNEMENT

L'ordre du discours

3 Reliez les connecteurs à leur fonction. Une fonction peut correspondre à plusieurs connecteurs.

- | | |
|--|-------------------------------|
| a Enfin/Finalement | 1 Classer, mettre en ordre |
| b Bref/En résumé | 2 Ajouter une nouvelle idée |
| c Et puis/Puis | 3 Illustrer une idée |
| d Donc | 4 Extraire une idée |
| e D'abord/Au début/Pour commencer | 5 Exprimer une conséquence |
| f Notamment | 6 Faire une conclusion |
| g Par exemple | |
| h En plus/De plus | |
| i Ensuite | |

Les connecteurs créent des relations logiques entre les phrases et permettent d'articuler des idées. Le discours est ainsi plus fluide et plus clair.

→ **Entraînez-vous !**  

PRODUCTION ÉCRITE

4 Sur le forum des anciens étudiants de votre université, Giulia demande des avis sur une entreprise où vous avez fait un stage il y a quelques années. Décrivez-lui positivement les compétences que vous avez développées. Organisez votre discours avec les connecteurs qui conviennent.



Giulia

Un ancien stagiaire de SPEC-MUZIK ?

15 novembre - 21:05

Salut à tous ! Est-ce que quelqu'un a déjà eu une expérience dans l'agence d'événementiel SPEC-MUZIK ? J'ai été sélectionnée pour un stage chez eux en tant que chargée de projets multimédias. J'hésite à accepter car j'ai également une proposition dans une autre entreprise un peu plus connue. Je voudrais surtout avoir vos impressions sur les compétences qu'on peut développer chez eux et l'accompagnement du tuteur. D'avance, merci !



PRODUCTION ORALE

5 Par deux. Vous participez à un salon Étudiants-Entreprises. L'un(e) joue le rôle de l'étudiant(e) qui se renseigne et parle de ses études et de ses stages. L'autre joue le rôle du/de la professionnel(le) et explique les compétences nécessaires dans son métier. Jouez la scène et utilisez des connecteurs.

VOCABULAIRE > le parcours professionnel

Les études, la formation		L'expérience en entreprise	La carrière professionnelle
l'alternance (f.)	le rattrapage	l'ambiance (f.)	la carrière
l'apprenti(e)	la spécialité	le collaborateur, la collaboratrice	la compétition
le baccalauréat	le stage	la collaboration	le défi = le challenge
la bourse	le/la stagiaire	la coopération	l'échec (m.)
le cursus	le tuteur, la tutrice	le département	l'évolution (f.)
l'échange (m.)		le développement	le mérite
l'équivalence (f.)	bénéficiaire	l'employé(e)	la motivation
la filière	(d'une bourse)	l'environnement (m.)	l'opportunité (f.)
la licence	échouer	l'exécution (f.)	la promotion
le master	obtenir	la gestion (d'un projet)	
la mention (Assez bien/ Bien/Très bien)	réussir	la logistique	être inspiré(e) par qqn
la mobilité	se spécialiser	la mission	évoluer
les partiels (m.)	suivre	le service	rejoindre (un département)
		la tâche	relever (un défi)
			se tromper

Les compétences		L'attitude (f.), l'humeur (f.)	Les missions
acquis(e)	la productivité	le bien-être ≠ le mal-être	accompagner (une équipe)
l'adaptation (f.)	requis(e)	la bonne humeur ≠ la mauvaise humeur	automatiser (une procédure)
autonome	le savoir-faire	la cohésion d'équipe = l'esprit d'équipe	effectuer (une tâche/mission)
l'autonomie (f.)		le comportement	exécuter (une tâche/mission)
compétent(e)	acquérir	conscientieux, consciencieuse	gérer
la connaissance	s'adapter à (une méthode)	≠ négligent(e)	s'intégrer
créatif, créative	(s') améliorer	enthousiaste	réaliser (une tâche/mission)
la créativité	développer (des	fiable	transmettre (un savoir-faire)
efficace	compétences)	jovial(e)	
l'efficacité (f.)	maîtriser	patient(e) ≠ impatient(e)	
équitable	s'organiser	la posture	
l'esprit d'innovation	prendre ses marques	responsable ≠ irresponsable	
l'initiative (f.)	progresser		
l'organisation (f.)	se servir de = utiliser		
productif, productive	(un logiciel)		

→ Entraînez-vous !  

PRODUCTION ÉCRITE

Vous êtes admiratif(-ve) de la carrière d'un homme ou d'une femme (manager, collègue, professeur, personne célèbre...).
Racontez son parcours en utilisant le vocabulaire de cette page.

PHONÉTIQUE L'enchaînement des voyelles : passé composé et imparfait

Fonctionnement

AUDIO 5

En français oral, on ne sépare pas les mots à l'intérieur d'un groupe rythmique, **tout_est_attaché**, même les voyelles. Exemple : *Jean_a_eu_un_A.*

Ce qui **oppose le passé composé et l'imparfait** pour certains verbes, c'est surtout le **nombre de syllabes**, plutôt que la prononciation des voyelles finales qui diffère selon les régions. Exemples : *J'étais* (2 syllabes : J'-é-tais) / *J'ai été* (3 syllabes : J'-ai-é-té)

1 Écoutez les paires d'énoncés. Sont-ils identiques (=) ou différents (≠) ?
Exemple : *J'écoutais/J'ai écouté* → différents

AUDIO 6

2 Qu'entendez-vous : passé composé ou imparfait ?

Exemple : *J'ai écouté* → passé composé

AUDIO 7

3 Écoutez et transformez.

Vous entendez : *J'étudiais tous les jours.* **Vous répétez et complétez :** *J'étudiais tous les jours et j'ai étudié pendant 5 ans.*

AUDIO 8

Écoutez pour vérifier.

4 Maintenant, entraînez-vous à deux (l'un propose des énoncés, l'autre répond) sur le modèle des exercices 1, 2 et 3 et échangez les rôles.

Utilisez les verbes suivants : *exiger, essayer, effectuer, étudier, évoluer, échouer, expliquer, exposer, exprimer, espérer, examiner, échanger, écouter, épargner, économiser, estimer, éviter, exercer, expérimenter*

DÉVELOPPEZ VOTRE EMPLOYABILITÉ !



Misez sur les soft skills

Souvent opposées aux **hard skills** (= compétences techniques, savoir-faire), les **soft skills** regroupent l'ensemble des qualités émotionnelles et comportementales d'une personne (= savoir-être). De plus en plus recherchées par les entreprises, ces compétences personnelles font désormais la différence, à compétences égales, lors d'un entretien d'embauche : savoir communiquer, être capable de s'intégrer à une équipe existante, être empathique, être créatif... À l'inverse des compétences techniques, il n'est pas possible de déléguer aux robots les compétences comportementales...

Source : www.groupe-escot.fr

Avec la mutation¹ profonde des organisations et des métiers, avec l'apparition du digital et de l'intelligence artificielle, les hard skills se périment dorénavant très vite et ne suffisent plus. Il s'agit alors de miser sur l'humain. La durée de vie illimitée des soft skills en fait le parfait outil pour évoluer dans un monde complexe en perpétuel² mouvement.

1. Changement. 2. Continu.



Source : <https://blog.gymlib.com/fr>

1 Comment peut-on développer ses soft skills selon vous ?

2 À vous ! Imaginez votre journée de travail dans 20 ans.

Témoignage

Une journée de boulot dans 20 ans

4:15 **Mon réveil olfactif¹ se déclenche.** Oui, je suis une lève-tôt et je préfère travailler à l'aube plutôt qu'au crépuscule. À 45 ans, je suis indépendante, comme plus de 50 % de la population active du monde, et j'ai donc le loisir de choisir mes horaires.

5:00 **Je reçois une offre de mission** pour une start-up de Hong Kong par le biais de ma plateforme de matching (mise en relation). Un clic et j'accepte. Je travaille pour des dizaines d'entreprises, aux quatre coins de la planète.

10:30 **C'est l'heure de la visioconférence** avec l'une des équipes dont je fais partie. Je serai payée à la tâche au fur et à mesure de l'avancement du projet. C'est le principe du travail à la demande, avec des équipes d'experts sélectionnés en fonction des besoins.

13:00 **Une visite à l'espace de coworking** pour rencontrer d'autres indépendants, avec qui je développe mes propres projets. Entretenir son réseau, c'est hyper important : une mauvaise recommandation sur les réseaux sociaux et je risque de voir ma note baisser et de louper une mission.

15:00 **Ma journée de travail est terminée.** La plateforme de matching m'enverra une alerte sur mon téléphone si une mission cadrant avec mon profil se présente quelque part dans le monde.

1. Qui diffuse une odeur.

Source : www.capital.fr

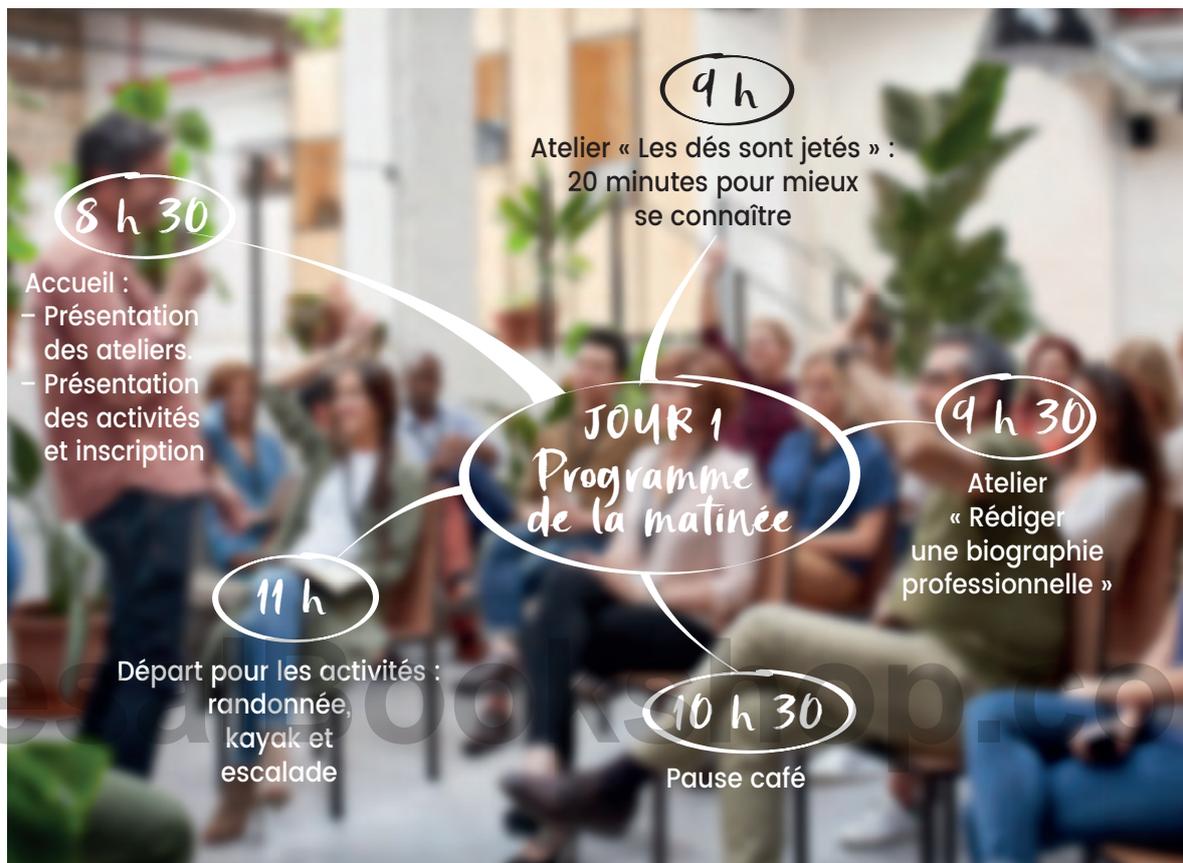


Source : www.jobitou.com

ÉTUDE DE CAS

EN ROUTE POUR LA JOURNÉE D'INTÉGRATION !

Vous venez d'intégrer une nouvelle entreprise. Une fois par an, votre entreprise organise un séminaire pour faciliter l'intégration des nouveaux arrivants et faire mieux connaissance. Vous participez aux deux ateliers.



1 Préparez-vous !

Complétez le mini-CV qui sera visible par l'ensemble des participants au séminaire.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES	
(Période)	(Poste) • (Mission) •
FORMATION	
(Date)	• (Diplômes/Établissements) •
COMPÉTENCES	
.....	○ ○ ○ ○ ○
.....	○ ○ ○ ○ ○
LANGUES	
.....	○ ○ ○ ○ ○
.....	○ ○ ○ ○ ○
CENTRES D'INTÉRÊT	
.....	
.....	

Édito Pro

Français professionnel B1

Le français : un atout pour la vie professionnelle !

Parlée par plus de 275 millions de personnes, la langue française est aujourd'hui la **3^e langue des affaires** et la 4^e langue d'Internet. Les entreprises ont de plus en plus besoin de collaborateurs maîtrisant le français pour leur développement économique : partir à la conquête des marchés du monde francophone et s'ouvrir à de nouveaux clients, fournisseurs et partenaires.

Édito Pro B1 entend préparer au mieux les apprenants **aux réalités du monde professionnel d'aujourd'hui** en leur permettant de développer **des compétences en français** :

- **dans des situations professionnelles clés** : présenter son entreprise, ses produits et services, conduire une réunion, négocier et vendre, analyser des données, gérer des projets, soigner la satisfaction du client, recruter de nouveaux collaborateurs, etc., quel que soit le secteur d'activité.
- **tout en renforçant les compétences comportementales** recherchées par les recruteurs : démontrer son agilité, sa capacité d'adaptation, son aptitude au travail en équipe et connaître la vie sociale de l'entreprise.

Apprendre le français professionnel avec **Édito Pro B1**, c'est assurément mettre toutes les chances de son côté pour se démarquer sur le marché de l'emploi : obtenir un stage ou un premier emploi, favoriser une évolution ou une mobilité professionnelle à l'international.

Le matériel

- le livre de l'élève + DVD-ROM (audios et vidéos) + appli Onprint
- le cahier d'activités + CD mp3 + appli Onprint
- le manuel numérique premium (livre et cahier interactif) sur carte de téléchargement
- le site compagnon www.didierfle-editopro.fr gratuit : audios en téléchargement et vidéos en streaming
- le guide pédagogique téléchargeable gratuitement sur www.didierfle.com/editopro



41 2086 9
ISBN 978-2-278-09627-5



9 782278 096275