

# Édito Pro

Français  
professionnel

B1

Guide  
Pédagogique

Meryl Maussire

Florence Gajdosova • Marie Thierion

**didier**  
Français Langue Étrangère

**LE FRANÇAIS DES AFFAIRES**  
FRENCH FOR BUSINESS  
 CCI PARIS ÎLE-DE-FRANCE

**Principe de couverture** : Ellen Gögler

**Principe de maquette intérieure** : Nadine Aymard

**Mise en page** : Évelyne Boyard

**Enregistrements, montage et mixage** : Pierre Rochet – Eurodvd

« 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<sup>er</sup> 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. »

# SOMMAIRE

Introduction .....	4
Test de positionnement .....	9
<b>Module 1 • Booster sa carrière</b> .....	16
<b>Unité 1</b> Présenter son parcours .....	17
TEST .....	38
<b>Unité 2</b> Entretenir un réseau .....	42
TEST .....	62
<b>Unité 3</b> Exposer ses objectifs, ses ambitions .....	66
TEST .....	85
<b>Module 2 • Faire connaître son entreprise</b> .....	89
<b>Unité 1</b> Créer un pitch d'entreprise .....	90
TEST .....	109
<b>Unité 2</b> Présenter l'organisation d'une entreprise .....	115
TEST .....	136
<b>Unité 3</b> Exposer les résultats de l'entreprise .....	142
TEST .....	158
<b>Module 3 • Travailler au quotidien</b> .....	161
<b>Unité 1</b> Se rendre service entre collègues .....	162
TEST .....	182
<b>Unité 2</b> Gérer des difficultés .....	186
TEST .....	209
<b>Unité 3</b> Négocier des avantages .....	211
TEST .....	231
<b>Module 4 • Vendre ses produits et services</b> .....	233
<b>Unité 1</b> Identifier les besoins du client .....	234
TEST .....	258
<b>Unité 2</b> Proposer un produit/un service .....	260
TEST .....	279
<b>Unité 3</b> Améliorer la satisfaction client .....	281
TEST .....	305
<b>Module 5 • Participer à un projet</b> .....	307
<b>Unité 1</b> Participer à une réunion projet .....	308
TEST .....	323
<b>Unité 2</b> Réaliser une enquête .....	326
TEST .....	342
<b>Unité 3</b> Présenter un projet .....	348
TEST .....	362
<b>DIPLÔME DE FRANÇAIS PROFESSIONNEL AFFAIRES B1 : épreuve blanche</b> .....	364
<b>TRANSCRIPTIONS DU DFP BLANC</b> .....	381
<b>CORRIGÉS</b> .....	382

# INTRODUCTION

**Édito Pro B1** s'adresse à des étudiant(e)s jeunes adultes et professionnel(le)s ayant acquis le niveau A2 du *Cadre européen commun de référence pour les langues* (CECRL). Édito Pro s'est inspiré des tâches les plus fréquentes dans le monde du travail, au niveau B1. Ce manuel aide à développer des compétences transversales à tous les corps de métier de façon à pouvoir rapidement (ré)agir dans une situation professionnelle courante.

Il couvre le niveau B1 du CECRL et permet de se présenter à l'examen du Diplôme de français des affaires B1 du *Français des affaires* de la Chambre de commerce et d'industrie de Paris Île-de-France.

Ce manuel privilégie l'approche actionnelle, et permet à ses utilisateurs(-trices) 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<sup>e</sup>* siècle. Les situations correspondent aux besoins et aux pratiques actuels des entreprises. Les utilisateurs(-trices) peuvent ainsi se démarquer sur le marché de l'emploi, forts d'un apprentissage de la langue axé sur les situations professionnelles les plus fréquentes.

L'apprentissage est actif et pratique, toujours présenté dans un contexte professionnel vivant. Toutes les compétences (compréhensions écrite et orale, productions écrite et orale) sont travaillées de façon égale, à condition que la tâche visée nécessite cette compétence.

*Édito Pro B1* couvre 150 à 180 heures d'enseignement-apprentissage.

## Les composants

### Pour l'apprenant :

- le livre de l'élève + DVD-Rom (audio et vidéos) + appli Onprint ;
- le cahier d'activités + CD mp3 + appli Onprint ;
- le manuel numérique premium (livre et cahier interactif) sur carte de téléchargement ;
- un accès gratuit au site compagnon ([www.didierfle-editopro.fr](http://www.didierfle-editopro.fr)) : audio en téléchargement et vidéos en streaming.

### Pour l'enseignant(e) :

- le guide pédagogique téléchargeable gratuitement sur le site des Éditions Didier avec une évaluation pour chaque unité ([www.didierfle.com/editopro](http://www.didierfle.com/editopro)).
- le manuel numérique premium : livre et cahier interactifs.

### Le livre de l'élève comprend :

- un tableau des contenus ;
- 5 modules : 15 unités thématiques dont 2 pages Grammaire et 1 page Vocabulaire et phonétique ;
- une page « Tendance/Monde du travail » à la fin de chaque unité ;
- une double page « Étude de cas » en fin d'unité ;
- une préparation au Diplôme de Français des affaires B1 (DFP Affaires) en fin d'ouvrage ;
- les transcriptions des documents audio et vidéo.

### Le cahier d'activités avec CD mp3 inclus :

Il suit la progression du livre de l'élève. Chaque activité est accompagnée du renvoi à la page du livre de l'élève où le point est étudié. Il propose :

- des activités écrites ou audio pour renforcer les acquis (grammaire, vocabulaire, phonétique) ;
- des documents écrits et audio pour retravailler les contenus en contexte ;
- une activité de médiation dans chaque unité ;
- un bilan linguistique à la fin de chaque unité ;
- une préparation progressive au DFP B1 ;
- les transcriptions et les corrigés en fin d'ouvrage.

Les activités sont réalisables en autonomie ou en classe (jeux de rôle, activités de compréhension et de production).

### Le guide pédagogique propose :

- une introduction détaillée ;
- un test de positionnement ;
- une proposition d'exploitation de la page d'ouverture pour chaque module ;
- pour chaque unité :
  - une carte mentale explicitant les contenus communicatifs, linguistiques et socioculturels ;
  - les transcriptions des documents audio et vidéo ;
  - les réponses aux questions d'exploitation des documents ;
  - les modalités de mise en place, des conseils et pistes d'exploitation pédagogique des documents ;
  - les corrigés ou propositions de corrigé ;
  - des activités complémentaires (rubrique « Idée(s) pour la classe ») pour moduler la durée du cours et/ou aller plus loin ;
  - des éléments de civilisation et des références socioprofessionnelles (rubrique « Repère pour l'enseignant(e) ») ;
  - un test photocopiable à la fin de chaque unité avec un barème pour faire le point sur les acquis en

grammaire, en vocabulaire et la maîtrise des compétences pragmatiques (les corrigés se trouvent à la fin de ce guide) ;

– en fin d'ouvrage, une épreuve blanche du DFP B1 ainsi que les transcriptions des enregistrements et les corrigés.

### L'offre numérique

- le manuel numérique premium (sur carte de téléchargement) contient :
  - le livre de l'élève ;
  - les fichiers audio et vidéo ;
  - le cahier d'activités interactif : les exercices auto-correctifs permettent une flexibilité d'entraînement.
- l'application Onprint téléchargeable gratuitement sur Smartphone ou tablette. Elle permet d'accéder aux audios, aux vidéos et aux activités complémentaires.

### Le livre de l'élève

Le livre de l'élève comprend 5 modules composés de 3 unités chacun, soit 15 unités au total. Ces unités sont centrées sur une tâche abordée au travers de deux savoir-faire langagiers, faisant en général travailler les quatre compétences (compréhensions écrite et orale, productions écrite et orale) avec une progression dans les contenus linguistiques et dans les objectifs. Il s'agit toujours de situations transversales et courantes du monde professionnel. Chaque unité permet de pratiquer des savoirs, savoir-faire et savoir-être spécifiques en situation professionnelle.

Chacun des modules s'ouvre sur un dessin de presse humoristique et une citation liés à la thématique professionnelle.

Cette page d'ouverture est suivie par une carte mentale présentant les deux principaux objectifs de l'unité, les outils linguistiques et l'objet de l'étude de cas (= projet de fin d'unité).

Chaque unité compte deux objectifs. Chaque objectif est développé sur trois pages avec :

- des documents déclencheurs accompagnés de leur appareil pédagogique ;
- des activités de production accompagnées d'encarts communicatifs et discursifs ;
- des encarts socioprofessionnels/socioculturels.

### Plusieurs types d'encarts balisent les unités :

Les documents, qu'ils soient écrits, audio ou vidéo contiennent plusieurs actes de parole repris ensuite dans des encadrés d'aide à la communication pour guider l'apprenant dans ses productions :

- l'encadré de communication : il reprend les actes de parole des documents étudiés pour guider l'apprenant dans ses productions ;
- l'encadré discursif : il donne des outils pour structurer et organiser son discours ;
- l'encadré socioprofessionnel/socioculturel : il donne des informations concrètes sur l'entreprise et sur

les spécificités culturelles en France, dans le monde francophone ou ailleurs. Cet encadré permet notamment de développer des savoir-être adaptés au contexte socioprofessionnel dans lequel l'apprenant évolue ;

– l'encadré *Au fait !* : il s'agit de donner des informations sur des points linguistiques ou culturels.

### L'approche méthodologique :

#### L'approche FOS :

*Édito Pro B1* privilégie une approche FOS, c'est-à-dire de Français sur Objectifs Spécifiques. En effet, la capacité à réaliser une tâche en tant que professionnel – avec le français comme outil, comme moyen de réaliser les missions à effectuer dans le métier de l'apprenant – a guidé la rédaction de l'ouvrage. On vise ici l'efficacité professionnelle en réponse à un besoin, et non le bilinguisme. Les activités langagières sont donc sensiblement différentes de celles d'un ouvrage de FLE.

*Édito Pro B1* privilégie une entrée par la tâche professionnelle visée, ce qui implique une sélection des activités langagières. Ces activités langagières ne font pas nécessairement travailler les quatre compétences mais elles sont axées sur les besoins de l'apprenant pour réaliser la tâche professionnelle. Afin d'être au plus proche des besoins professionnels, *Édito Pro B1* propose uniquement ce qui est essentiel à l'apprenant : même si l'alternance des quatre compétences est dominante dans l'ouvrage, il arrive parfois que certaines tâches ne nécessitent que de l'écrit ou de l'oral. Le manuel développe donc uniquement la compétence qu'il est nécessaire de travailler.

Les points de grammaire et de lexique ont été sélectionnés pour être utiles à la réalisation de la tâche travaillée et sont présentés en contexte de communication professionnelle.

#### L'approche actionnelle et la tâche :

L'approche actionnelle vise le développement des compétences langagières et comportementales par la résolution de tâches authentiques. Les situations correspondent aux missions très concrètes de la vie professionnelle et socioprofessionnelle.

Il s'agit de développer les savoir-faire et savoir-être des apprenants afin de leur donner la capacité d'(inter)agir dans des situations variées et spontanées du monde professionnel francophone.

*Édito Pro B1* traite les situations de communication les plus récurrentes et communes à la majeure partie des métiers, pour être au plus près de l'activité professionnelle réelle des apprenants. En privilégiant une approche par tâches – et en optimisant ainsi les savoir-faire étudiés – l'apprenant sera alors capable d'appliquer rapidement cet apprentissage dans son métier et ses différentes missions.

## **L'authenticité des situations de communication :**

Les unités sont composées de supports authentiques variés (écrits professionnels, audio, vidéo) et caractéristiques des pratiques actuelles de l'entreprise. Le manuel traite de sujets contemporains, utiles et pratiques.

L'authenticité des situations d'apprentissage et des supports d'apprentissage d'entrée (documents déclencheurs) ou de sortie (documents de production) est primordiale pour immerger les apprenants dans un environnement professionnel tout au long de ce manuel. Une grande partie des documents sont donc authentiques ou très fortement inspirés de situations authentiques vécues ou rapportées. Les supports d'apprentissage sont proches des supports utilisés en entreprise (modèles type) ou sont des supports effectivement utilisés par les entreprises. Les données et les formats des documents sont caractéristiques des pratiques actuelles de l'entreprise. Ils ont été vérifiés par des professionnels des métiers concernés.

Les documents sont issus de divers secteurs professionnels et de médias francophones, et également inspirés de conversations professionnelles.

Ce manuel permet de lire et d'écouter du français en contexte professionnel du monde francophone (en général), sans focalisation sur la France.

Les activités de production et d'interaction écrites et orales proposées favorisent les échanges 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 activités de compréhension bien guidées accompagnent chaque document et permettent de mettre en place des stratégies de communication pour atteindre le savoir-faire visé.

## **Grammaire : une démarche guidée**

Les différents documents permettent d'introduire les points de langue exposés dans les pages Grammaire qui suivent. Les corpus sont issus des documents écrits et/ou audio. Les items proposés dans les exercices sont contextualisés. La grammaire fait partie intégrante de l'unité, elle n'est pas un objet traité à part.

*Édito Pro B1* propose une démarche guidée et fortement contextualisée de la grammaire qui va de l'observation (échauffement) à la systématisation et au réemploi (entraînement avec le cahier d'activités ainsi que des activités supplémentaires disponibles via l'application Onprint) 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 production écrites et/ou orales.

## **L'approche méthodologique :**

Il s'agit d'une démarche inductive et toujours contextualisée.

### **Échauffement**

En partant de l'observation d'exemples tirés des documents et grâce à une réflexion guidée, les apprenants, aidés par leur professeur, sont amenés à découvrir le mécanisme de la nouvelle règle. Il s'agit là d'une première étape vers une découverte de la règle grammaticale.

### **Fonctionnement**

Dans cette partie, des tableaux (souvent à compléter) sont proposés pour faciliter la compréhension de la règle et chaque point est illustré par des exemples. Cela permet également de donner des repères aux apprenants absents lors d'un cours ou qui sont en demande d'une règle expliquée concrètement.

### **Entraînement**

La partie Entraînement fait un renvoi vers les exercices en contexte professionnel de systématisation Onprint, à réaliser sur Smartphone, ordinateur ou tablette, à réaliser en classe ou à la maison. Il est également possible de faire compléter les exercices du cahier d'activités. Il est préférable d'effectuer quelques exercices de systématisation (Onprint/ cahier d'activités) avant de passer aux activités de production proposées sur cette même page.

À la fin de la page de grammaire, une à deux activités de production sont proposées. Il s'agit d'une activité de production/d'interaction orale et d'une activité de production/d'interaction écrite, en contexte professionnel permettant d'exploiter la règle de grammaire apprise et systématisée.

## **Résumé de la démarche grammaticale :**

- 1) Lecture du corpus issu des documents écrits et/ou audio de chaque objectif
- 2) Réflexion collective
- 3) Émergence de la règle et son énonciation
- 4) Exercices de systématisation Onprint
- 5) Activités de production orale et/ou écrite
- 6) Prolongement dans le cahier d'activités

## **Lexique : la découverte du vocabulaire**

Le lexique relatif aux thématiques de chaque unité est présenté dans la page Vocabulaire, sous la forme de listes thématiques. Le lexique des deux objectifs de l'unité est classé par sous-thèmes. Il est contextualisé : les mots et expressions sont présents dans les documents des pages précédentes.

## **Le parti pris des listes :**

L'une des caractéristiques de la collection *Édito Pro* est la présentation du vocabulaire sous forme

de listes. Elles permettent de donner des repères aux apprenants ainsi qu'un aperçu des mots qu'ils doivent connaître au niveau « utilisateur indépendant » dans le monde du travail. Les termes sont regroupés par champs lexicaux. Ce vocabulaire est utile dans une démarche actionnelle pour un usage du français dans la vie professionnelle.

### Les « plus » des listes de vocabulaire dans une démarche cognitive :

Les listes peuvent donner lieu à de multiples activités orales, écrites, mnémotechniques, créatives, ludiques... La liste comme support permet de diversifier les modes d'apprentissage du lexique et ainsi d'apporter une aide plus complète et polyvalente pour enseigner le vocabulaire. Les différentes capacités cognitives du cerveau peuvent tour à tour être stimulées et ainsi permettre à tous les types d'apprentissage de se développer. Certains apprenants dont les capacités visuelles ou auditives sont meilleures pourront, avec succès, mener à bien ces activités dans le but de retenir le lexique et de le réutiliser ensuite.

### Les exercices de vocabulaire :

La page vocabulaire invite ensuite à effectuer des exercices en contexte professionnel Onprint, à réaliser sur Smartphone. Il est également possible de faire compléter les exercices du cahier d'activités. Il est préférable d'effectuer quelques exercices (Onprint/cahier d'activités) avant de passer aux activités de production proposées sur cette même page. Les exercices sont réalisables en classe ou en autonomie.

En général, chaque unité propose deux productions : une production écrite et une production orale. Ces productions permettent d'utiliser en contexte le lexique intégré grâce aux exercices et durant toute l'unité.

### Phonétique : une démarche guidée

Les rubriques « **Phonétique** » sont présentées en fin d'unité. Elles peuvent néanmoins être travaillées en classe à d'autres moments, en particulier pour (re)dynamiser l'activité du groupe, les exercices de prononciation favorisant la participation vocale/orale de chacun (en groupe, en binômes et individuellement), dans la détente et le jeu. Rappelons que les exercices de prononciation mettent en jeu l'identité de l'apprenant : il s'agit en effet de s'éloigner le plus possible des habitudes de la langue maternelle pour s'approcher au mieux de la prononciation du français. Cette prise de risque (tant vis-à-vis de soi-même que vis-à-vis des autres – pairs et enseignant(e)s) doit se faire dans une ambiance bienveillante où l'imitation, la caricature et le rire ont leur place, où chacun peut s'amuser à jouer « à imiter les Français » en confiance. Il revient à l'enseignant(e) d'établir des règles et une ambiance permettant à chacun de travailler de façon détendue.

### Choix des thèmes phonétiques

Les thèmes phonétiques abordés s'inspirent en priorité des contenus des unités (contenus grammaticaux ou lexicaux). Par exemple, dans l'unité 1 du premier module, c'est le thème grammatical de « L'alternance passé composé et imparfait » associé au lexique des verbes commençant par /E/ qui est à l'origine du travail phonétique sur l'enchaînement vocalique (« J'effectuais/J'ai-effectué »). Certains thèmes, comme par exemple la consonne [R], sont abordés en deux parties : [R] en finale de mot et de syllabe (module 1, unité 3), [R] dans d'autres positions (module 4, unité 3).

### Progression

Lorsque deux unités phonologiques risquent d'être confondues (par exemple, les voyelles nasales [ɑ̃] et [ɔ̃] (module 1, unité 2) ou [y] et [u] (module 3, unité 1)), l'entraînement commence par des activités de **perception** (discrimination puis identification). Suivent des activités de **production** (répétition et/ou transformation lexicale/grammaticale). Les activités phonétiques se pratiquent d'abord en groupe classe de façon chorale, puis en binômes.

### Objectif et feed-back

Les encadrés « **Fonctionnement** » tentent de préciser l'objectif phonétique en une explication la plus courte et la plus simple possible. Il est essentiel de comprendre ce que l'on travaille et pourquoi on le travaille pour s'assurer d'un **entraînement actif**. De même, à l'issue des activités, il est indispensable de **faire un bilan** en groupe afin d'entendre les stratégies de réussite et les difficultés de chacun, les unes pouvant aider à résoudre les autres.

### Entraînement audio

La plupart des activités ne nécessitent pas (et donc ne proposent pas) de support écrit : il s'agit en effet de solliciter l'oreille et la mémoire immédiate et de se dégager d'abord des questions orthographiques. Ces questions sont traitées ensuite dans le cahier d'activités.

Les activités comportent en général 8 items, les difficultés, quand il y en a, sont regroupées. Le lexique choisi est généralement issu d'autres rubriques de l'unité en cours ou des unités précédentes.

Les activités phonétiques doivent être menées rapidement en classe, l'apprenant pouvant y revenir plus tard dans un travail individuel d'entraînement. Le plus important est de **comprendre collectivement l'objectif phonétique et de saisir les quelques clés détaillées dans les encadrés « Fonctionnement »**.

### ***Tendance Monde du Travail : une approche ludique de l'actualité professionnelle***

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, contextes francophone et international, mutations du monde du travail...) en lien avec le sujet de l'unité. Cette page a un caractère informatif, récréatif et de culture socio-professionnelle autour de l'environnement professionnel.

Ces pages sont principalement composées de documents authentiques. Quelques questions de débat ou des activités ludiques permettent des temps de mise en commun et de discussion autour du sujet abordé. Ces activités peuvent être faites en autonomie à la maison ou en classe.

### ***Étude de cas : un projet de classe***

À la fin de chaque unité, une double-page « Étude de cas » propose une tâche/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.

Ces pages mènent progressivement l'apprenant vers une tâche en simulation globale en classe avec les autres apprenants. Les apprenants sont acteurs de toutes les étapes, propulsés en situation réelle. Ce projet de classe permet aussi de travailler sur les savoir-être en contexte professionnel.

Chaque projet est découpé en étapes de façon à mener progressivement l'apprenant vers la tâche finale. À la fin, une grille d'évaluation est proposée pour permettre de recenser les points forts et les points d'amélioration de chaque apprenant.

Cette activité est à faire en classe, même si certaines parties peuvent être réalisées au préalable à la maison.



# TEST DE POSITIONNEMENT

Ce test de positionnement a pour objectif de s'assurer que les prérequis linguistiques des niveaux inférieurs au B1 sont bien acquis avant d'entrer dans l'ouvrage **Édito Pro B1**.  
Ce test est constitué de savoir-faire grammaticaux et lexicaux étudiés en A2 selon le CECR.

Ces savoir-faire sont rattachés au français général mais le contexte des activités proposées dans ce test de positionnement est déjà professionnel. Cette contextualisation professionnelle montre d'emblée à l'apprenant qu'il peut déjà évoluer dans une entreprise francophone avec ses connaissances en français général.  
Chaque activité renvoie vers une unité d'Édito A2 pour que l'apprenant puisse revoir certains éléments ou simplement se rafraîchir la mémoire si besoin. Et une fois que l'enseignant(e) s'est assuré(e) de la connaissance de tous ces éléments lexicaux et grammaticaux, l'apprenant est prêt à démarrer l'apprentissage avec Édito Pro B1.

## Lexique de la vie personnelle

- 1 Complétez le dialogue avec les mots suivants : en couple, citadin, ses débuts, enfant, réussi, associé, marié, installé, connaissance**
- J'ai eu des nouvelles de notre ancien collègue, José.  
– Ah super ! Comment va-t-il ?  
– Très bien, il est ..... avec Géraldine maintenant. Tu te souviens ? Elle travaillait au marketing, ils étaient déjà ..... à l'époque.  
– Ah mais oui ! Oh, c'est incroyable !  
– Ils ont un ..... qui s'appelle Louis. José s'est ..... en plein centre-ville, il a toujours été très .....  
– Et niveau boulot ?  
– Tout va bien, il a fait la ..... d'un expert dans la publicité, avec qui il s'est ..... Leur entreprise marche très bien !  
– Je suis contente pour lui. Ce n'est pas toujours facile de faire ..... dans un nouveau domaine. Il a ..... ce qu'il voulait faire !

	Effectuer une révision	Se remémorer le savoir-faire	Prêt(e) à entrer dans le B1
<b>Maîtrise du lexique de la vie personnelle</b>	de 0 à 3 réponse(s) correcte(s)	de 4 à 7 réponse(s) correcte(s)	à partir de 8 réponses correctes
	→ Référez-vous à Édito A2, unité 1		

## Lexique des qualités et des défauts

- 2 Vous souhaitez recruter un nouvel employé. Vous avez pris des notes pendant un entretien d'embauche avec un candidat. Avant de faire un compte rendu à votre responsable, vous remettez de l'ordre dans vos notes en répartissant les qualités et défauts du candidat.**



Qualités	Défauts
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

	Effectuer une révision	Se remémorer le savoir-faire	Prêt(e) à entrer dans le B1
Maîtrise du lexique des qualités et des défauts	de 0 à 3 réponse(s) correcte(s)	de 4 à 7 réponse(s) correcte(s)	à partir de 8 réponses correctes
	→ Référez-vous à Édito A2, unité 7		

La négation

3 Entourez la négation qui convient.

Écrire

Nouveau message

De :

Moi

À :

direction@sogefrat.sn ; collegues@sogefrat.sn

Objet :

Mon départ...

Bonjour à tous,

Vous le savez tous déjà, c'est mon dernier jour dans l'entreprise. Quand j'ai commencé il y a neuf ans, je ne pensais **que / pas / plus** rester aussi longtemps ! Je ne garde **jamais / personne / que** de bons souvenirs !

Il ne manquait **personne / pas / plus** à ma fête de départ, c'était un moment formidable qui reste gravé dans ma mémoire. Et surtout, je voudrais dire un immense merci à l'équipe de la compta, il n'y a **jamais / plus / que** vous pour me faire rire avec des chiffres ! 😊

Je ne vous verrai **personne / plus / que** tous les jours mais j'espère aller boire un verre avec vous de temps en temps. Une page se tourne, mais je ne vous oublierai **jamais / personne / rien** !

Ce n'est **pas / personne / rien** un « au revoir », c'est juste un « à bientôt » !

Alessandro

	Effectuer une révision	Se remémorer le savoir-faire	Prêt(e) à entrer dans le B1
Maîtrise de la négation	de 0 à 2 réponse(s) correcte(s)	de 3 à 5 réponse(s) correcte(s)	à partir de 6 réponses correctes
	→ Référez-vous à Édito A2, unités 1 et 6		

Lexique du logement et du mobilier

4 Vous rédigez la brochure de présentation de votre entreprise. Utilisez les mots suivants : *boutiques, bâtiment, animé, gare, vue, ancien, transports en commun, bureaux*

Apprendre l'œnologie  
au cœur de la Bourgogne !



Fondée en 1988, l'école Plaisir du vin à Dijon se trouve dans un quartier ..... de la ville. Depuis le ..... principal (un ..... tribunal), vous bénéficierez d'une ..... panoramique sur le Palais des Ducs, le Musée des Beaux-Arts et les 100 églises de la ville !

Nos ..... sont situés à quelques minutes à pied de la ....., à proximité immédiate de tous les ..... (tramway, bus) et du quartier commerçant avec de nombreuses ..... !

L'occasion de faire du shopping tout en dégustant de bons vins !

	Effectuer une révision	Se remémorer le savoir-faire	Prêt(e) à entrer dans le B1
Maîtrise du lexique du logement et du mobilier	de 0 à 2 réponse(s) correcte(s)	de 3 à 5 réponse(s) correcte(s)	à partir de 6 réponses correctes
	→ Référez-vous à Édito A2, unité 7		

Le futur simple

5 Vous êtes étudiant(e) en ingénierie numérique. Dans un magazine spécialisé, vous lisez des témoignages de professionnels dans votre secteur. Conjuguez les verbes au futur simple.

**Romain, 35 ans, consultant en web analytique :**  
Le plus important, c'est l'école que vous sélectionnez ! Une fois diplômé(e) d'une grande école, vous (trouver) ..... tout de suite un travail !

**Lakbira, 52 ans, développeuse d'applications mobiles :**  
Les nouvelles technologies avancent un peu plus chaque jour et mon âge aussi ! 😊 Je (faire) ..... toujours attention à ne pas être dépassée !

**Solveig, 41 ans, ingénieure en systèmes d'information :**  
Dans 30 ans, tout le monde (devoir) ..... coder pour travailler. C'est bien d'apprendre dès maintenant !

**Jules, 28 ans, assistant webdesigner :**  
Les métiers ont évolué, toutes les écoles (intégrer) ..... prochainement des matières tournées vers le digital.

**Mohammed, 61 ans, expert en cybersécurité :**  
Mon père m'a toujours dit « Tu (réfléchir) ..... bien avant de choisir ton métier ! Parce qu'une fois que tu le fais c'est pour la vie ! ». Pour une fois, mon père avait tort. À 50 ans, j'ai fait une reconversion réussie. Alors, il est toujours temps de changer !

**Timoféi, 34 ans, architecte Cloud :**  
Nous (connaître) ..... encore bien des révolutions technologiques d'ici à la fin de nos carrières. Il faut toujours être à l'affût des dernières tendances !

**Emma, 24 ans, analyste big data :**  
Quand j'étais petite, je répétais « Plus tard, je (être) ..... une princesse et je (ne plus avoir) ..... besoin d'aller à l'école ! ». Vingt ans après, on me surnomme « la reine des chiffres » et j'ai fait de longues études ! Et je suis ravie !

	Effectuer une révision	Se remémorer le savoir-faire	Prêt(e) à entrer dans le B1
Maîtrise du futur simple	de 0 à 2 réponse(s) correcte(s)	de 3 à 5 réponse(s) correcte(s)	à partir de 6 réponses correctes
	→ Référez-vous à Édito A2, unité 4		

Lexique du progrès technologique

6 Entourez le terme qui convient.

– Assistance informatique, Jérôme à votre écoute.








– Oui bonjour, c'est Cécile du bureau 814. Je vous appelle / décroche / réponds car j'ai un problème avec mon clavier / mot de passe / ordinateur, il est / fonctionne / produit mal : il s'arrête tout le temps.

- D'accord, l'ordinateur est **éteint / parti / raccroché** là ?
- Oui, j'ai essayé de **l'exposer / l'ouvrir / le rallumer** mais ça ne marche pas.
- D'accord. Que faisiez-vous quand c'est arrivé ?
- J'étais sur ma **boîte de réception / lettre / sonnerie** : j'envoyais un **appel / courriel / SMS**. J'avais aussi ouvert **la page Internet / le mot de passe / le réseau social** de l'entreprise et le site Internet de l'un de nos partenaires. Puis j'ai dû **télécharger / cliquer / naviguer** sur « envoyer » et là... l'ordinateur est tombé en panne. Je ne peux plus travailler, mon ordinateur est un outil **performant / inutile / indispensable** pour moi.
- D'accord, laissez-moi dix minutes et je m'en occupe.
- Merci beaucoup ! À tout à l'heure.

	Effectuer une révision	Se remémorer le savoir-faire	Prêt(e) à entrer dans le B1
Maîtrise du lexique du progrès technologique	de 0 à 3 réponse(s) correcte(s)	de 4 à 7 réponse(s) correcte(s)	à partir de 8 réponses correctes
→ Référez-vous à Édito A2, unité 4			

### L'obligation et l'interdiction à l'impératif









7 Expliquez les pictogrammes de l'entreprise à un(e)/des collègue(s). Utilisez les expressions d'interdiction et d'obligation.

	À un(e) collègue	À des collègues
	Exemples : <i>Gare ton vélo dans ce parking. // Il faut garer ton vélo dans ce parking.</i>	Exemples : <i>Garez vos vélos dans ce parking. // Il faut garer vos vélos dans ce parking.</i>
 (manger)	a	
 (jeter)		b
 (fumer)		c
 (porter/ casque)	d	
 (prendre/ photo)	e	
 (laver)		f

	Effectuer une révision	Se remémorer le savoir-faire	Prêt(e) à entrer dans le B1
Maîtrise de l'impératif	de 0 à 2 réponse(s) correcte(s)	de 3 à 4 réponse(s) correcte(s)	à partir de 5 réponses correctes
→ Référez-vous à Édito A2, unité 5			

Lexique de la santé

8 Avant de passer votre visite médicale, vous réfléchissez aux éléments marquants à dire au médecin du travail.

 Exemple :	En ce moment, j'éternue beaucoup.
	L'année dernière, ..... .....
	La semaine dernière, ..... .....
	Et ..... .....
	Alors ..... .....
	Puis ..... .....
	Et ..... .....
	Maintenant, ..... .....

	Effectuer une révision	Se remémorer le savoir-faire	Prêt(e) à entrer dans le B1
Maîtrise du lexique de la santé	de 0 à 2 réponse(s) correcte(s)	de 3 à 7 réponse(s) correcte(s)	à partir de 5 réponses correctes
	→ Référez-vous à Édito A2, unité 5		

Lexique de la consommation

9 Pour la réunion annuelle de votre entreprise spécialisée dans la mode, vous préparez le discours de votre directeur. Utilisez les termes suivants : en coton, consommateurs, déchiré, promotions, chers, jeter, vendre, acheter, l'habillement, économiser, en laine, réparation

DISCOURS – Partie 3

Comme vous le savez, le secteur de ..... traverse une période difficile. Mais doit-on ..... nos vêtements plus ..... ? Doit-on faire payer aux ..... le prix de cette crise ?

Non ! Les clients doivent pouvoir..... des produits de qualité sans ..... pendant des mois ! Nous continuerons de faire des ..... !

Et je vous annonce le développement de vêtements ..... bio pour l'été et ..... de moutons d'Islande pour l'hiver, à tout petit prix.

La nouveauté ? Si le vêtement est ..... par le client, nous proposerons un service de ..... du tissu ! Il ne sera plus nécessaire de ..... des vêtements de qualité et qui peuvent encore servir ! C'est ça aussi le développement durable !

	Effectuer une révision	Se remémorer le savoir-faire	Prêt(e) à entrer dans le B1
<b>Maîtrise du lexique de la consommation</b>	de 0 à 4 réponse(s) correcte(s)	de 5 à 8 réponse(s) correcte(s)	à partir de 9 réponses correctes
	→ Référez-vous à Édito A2, unité 9		

Le conditionnel présent

10 Qui sera la nouvelle directrice ? Complétez le dialogue avec les verbes conjugués au conditionnel présent.

- Tu sais qu’on va avoir une nouvelle responsable dans quelques mois ?
- Ah bon ? Je ne savais pas qu’on connaissait déjà la personne !
- Si ! Elle (venir) ..... du milieu de la finance et elle (travailler) ..... actuellement pour une grande société allemande.
- Ah oui ? J’espère qu’elle comprendra bien notre entreprise, parce qu’on est loin de la finance...
- Oui... d’après mes sources, elle (être) ..... très sympathique et ses collègues (avoir) ..... de bonnes relations avec elle.
- Bon ça va alors. Et on en sait plus sur ses futures missions ?
- Elle (gérer) ..... notre équipe ainsi que l’équipe du développement. A priori elle (savoir) ..... manager de grosses équipes. Marin a dit que nous la (voir) ..... peut-être lors de la réunion générale.

	Effectuer une révision	Se remémorer le savoir-faire	Prêt(e) à entrer dans le B1
<b>Maîtrise du conditionnel présent</b>	de 0 à 2 réponse(s) correcte(s)	de 3 à 4 réponse(s) correcte(s)	à partir de 5 réponses correctes
	→ Référez-vous à Édito A2, unité 9		

Lexique du déplacement

11 Votre assistant vous a envoyé le courriel suivant pour l’organisation de votre déplacement professionnel. Remplacez les mots soulignés par un mot de sens similaire parmi : *atterrissage, changer de l’argent, pour une personne, supplément, voyage, bagage, moyen de transport, repas du soir*. Effectuez les modifications nécessaires.

Écrire

Nouveau message

De :

assistant@ghp.com

À :

moi

Objet :

Objet : Votre déplacement professionnel

Bonjour,

Tout est prêt pour votre déplacement (1).

Votre vol partira lundi de Bâle à 9h45. L'arrivée (2) à New-York est prévue à 11 h 15, heure locale. Vous avez droit à une valise (3) en soute. Il faudra échanger vos devises (4) une fois sur place. Concernant le transfert (5) vers l’hôtel, vous pourrez sélectionner ce que vous préférez. À l’hôtel Atlantique, je vous ai réservé une chambre simple (6). La demi-pension (7) est prévue mais vous pourrez prendre la pension complète en option (8).

[Prénom, nom]

- (1) : .....(5) : .....
- (2) : .....(6) : .....
- (3) : .....(7) : .....
- (4) : .....(8) : .....

	Effectuer une révision	Se remémorer le savoir-faire	Prêt(e) à entrer dans le B1
Maîtrise du lexique du déplacement	de 0 à 2 réponse(s) correcte(s)	de 3 à 5 réponse(s) correcte(s)	à partir de 6 réponses correctes
	→ Référez-vous à Édito A2, unité 10		

L’alternance passé composé/imparfait et le lexique des études

- 12 Lors d’un forum étudiant, plusieurs professionnels viennent raconter leur parcours. Complétez le parcours de Félicien comme suit :
- a. Conjuguez le verbe entre parenthèses au passé composé ou à l’imparfait selon la situation. Faites l’élision quand c’est nécessaire.

b. Entourez le mot correct parmi les termes en gras.

Bonjour, je m’appelle Félicien, j’ai 37 ans et je suis responsable de trois magasins d’ameublement. Tout a commencé quand je (avoir) ..... 17 ans, **au collège / à la fac / au lycée**. **L’enseignant / L’élève / La bachelière** d’économie (être) ..... captivante, et brusquement je (se passionner) ..... pour cette **étude / faculté / matière**. La veille de l’examen, j’ (apprendre) ..... par cœur pour **enseigner / réussir / gagner** l’examen du **baccalauréat / brevet / certificat**. Quand j’ (obtenir) ..... le diplôme, je (s’inscrire) ..... à l’université. J’ai fait des études de commerce à Besançon. Je n’étais pas **l’enseignant / l’étudiant / le licencié** le plus sérieux, je (faire) ..... toujours le comique pendant les cours ! Je (rater) ..... mon examen final la première année... La deuxième année, j’ai eu les meilleurs **jurys / points / résultats** de l’école ! Maintenant, j’ai **bac + 5 / bac et 5 / bac avec 5** et un travail que j’adore !

	Effectuer une révision	Se remémorer le savoir-faire	Prêt(e) à entrer dans le B1
Maîtrise de l’alternance passé composé/imparfait	de 0 à 3 réponse(s) correcte(s)	de 4 à 6 réponse(s) correcte(s)	à partir de 7 réponses correctes
	→ Référez-vous à Édito A2, unité 10		
Maîtrise du lexique des études	de 0 à 3 réponse(s) correcte(s)	de 4 à 6 réponse(s) correcte(s)	à partir de 7 réponses correctes
	→ Référez-vous à Édito A2, unité 11		