

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*



didier
Français Langue Étrangère

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

Safirmall

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. »

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
- Raconter son parcours - Échanger sur ses compétences et savoir-faire	- Parler de son parcours - Indiquer son lieu de travail et son secteur - Féliciter - Mettre en avant ses compétences	Rédiger un courriel de motivation	- L'alternance passé composé et imparfait - L'ordre du discours

Unité 2

Entretenir un réseau
p. 24

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
- Publier sur les réseaux sociaux - Participer à un événement de networking	- Montrer son enthousiasme - Répondre à une présentation	- Attirer l'attention - Répondre à des commentaires sur les réseaux sociaux - Parler de la réussite d'un projet	- Le participe présent - Les pronoms <i>en/y</i> et la double pronominalisation

Unité 3

Exposer ses objectifs, ses ambitions
p. 36

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
- Mettre en avant ses qualités - Se positionner, parler de ses ambitions	- Parler de ses qualités - Exprimer ses envies, ses souhaits - Décrire ses aspirations professionnelles	Se vendre en entretien d'embauche	- La place de l'adjectif - L'expression du futur (présent, futur proche, futur simple)



Module 2 Faire connaître son entreprise

Unité 1

Créer un pitch d'entreprise
p. 50

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
- Raconter l'historique de son entreprise - Présenter une marque, son originalité, ses valeurs	- Décrire le développement d'une entreprise - Prouver son engagement	- Réaliser un historique d'entreprise - Organiser son pitch	- 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
- Décrire un organigramme - Échanger sur l'organisation de l'entreprise	- Parler des catégories d'entreprises - Décrire son poste	- Décrire ses fonctions - Organiser un courriel professionnel	- 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
- Analyser des données chiffrées - Commenter une évolution	- Exprimer une quantité (proportion, approximation) - Exprimer une augmentation - Introduire des données chiffrées - Présenter un contexte, une évolution - Commenter une évolution	Présenter une évolution de façon efficace	- Le comparatif et le superlatif - Le passif

Vocabulaire	Socioprofessionnel/Socioculturel	MONDE DU TRAVAIL	ÉTUDE DE CAS-Médiation
- Le parcours professionnel Phonétique - L'enchaînement des voyelles : passé composé et imparfait	- L'envoi du courriel de motivation - Le CV en France	Développez votre employabilité !	En route pour la journée d'intégration !
Vocabulaire	Socioprofessionnel/Socioculturel	MONDE DU TRAVAIL	ÉTUDE DE CAS-Médiation
- Le développement d'un réseau Phonétique - Les voyelles nasales [ã], [ɔ̃]	- Le choix d'un réseau social - La posture adéquate lors d'un premier contact	Les RH innovent	La Nuit des alumni
Vocabulaire	Socioprofessionnel/Socioculturel	MONDE DU TRAVAIL	ÉTUDE DE CAS-Médiation
- Les qualités et les ambitions Phonétique - La consonne [R] (1)	- Les questions insolites en entretien - L'évaluation annuelle	Quatre générations au travail	Faites le point...

Vocabulaire	Socioprofessionnel/Socioculturel	MONDE DU TRAVAIL	ÉTUDE DE CAS-Médiation
- L'entreprise : acteurs, activités, marques Phonétique - Les voyelles [ø] et [œ]	- L'entreprise : son histoire, ses fondateurs - L'engagement écoresponsable dans la mode	De l'innovation au business	1, 2, 3 Pitez !
Vocabulaire	Socioprofessionnel/Socioculturel	MONDE DU TRAVAIL	ÉTUDE DE CAS-Médiation
- L'organisation de l'entreprise Phonétique - Les emprunts à l'anglais	- Les secteurs économiques des entreprises - Les formules d'appel et de prise de congé - L'importance de la communication informelle	Le B.A.-BA de la RSE	Vis ma vie dans ma start-up
Vocabulaire	Socioprofessionnel/Socioculturel	MONDE DU TRAVAIL	ÉTUDE DE CAS-Médiation
- L'analyse des résultats Phonétique - Les nombres : enchaînements et liaisons	Les présentations attractives d'informations chiffrées	Industrie 4.0	Roulez vert, roulez propre !



Module 3 Travailler au quotidien

Unité 1

Se rendre service entre collègues
p. 88

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
- Demander et rendre un service - Donner des conseils et des instructions	- Demander un service et remercier - Accepter et refuser poliment - Donner des conseils, faire des suggestions	Poser une question à la forme négative	- La cause et la conséquence - Le subjonctif présent

Unité 2

Gérer des difficultés
p. 100

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
- Éclaircir un malentendu - Chercher et proposer des solutions au cours d'une réunion	- 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	- Dire que quelque chose ne va pas - Savoir mettre les formes	- Le conditionnel passé - Les pronoms relatifs composés

Unité 3

Négocier des avantages
p. 112

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
- Se renseigner - Effectuer une demande	- Demander des renseignements et des explications - Indiquer comment se renseigner - Présenter la situation et formuler une demande - Répondre à la demande - Évaluer la situation	Articuler son argumentation	- 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
- Accueillir le client et analyser ses besoins - Reformuler les besoins du client	- Attirer l'attention - Accueillir les clients - Faire confirmer et compléter une information - Reformuler et rassurer	Montrer son intérêt pour les besoins des clients	- L'interrogation - Les indicateurs de temps (2)

Unité 2

Proposer un produit/ un service
p. 138

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
- Décrire un produit/un service et promouvoir ses qualités - Proposer et conseiller un produit/un service adapté	- Décrire les caractéristiques et le style - Exprimer l'utilité d'un produit - Proposer un produit, un service - Recommander, conseiller	Appliquer un protocole de vente	- L'expression du but - Les adverbes de manière

Unité 3

Améliorer la satisfaction client
p. 150

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
- Entretenir la relation client - Traiter des réclamations	- Organiser sa conversation téléphonique - Remercier - Exprimer un regret - S'excuser au nom de l'entreprise	Répondre à une réclamation	- Le gérondif - La condition, l'hypothèse

Vocabulaire • L'aide, les conseils et les instructions Phonétique • Les voyelles [y] et [u]	Socioprofessionnel/Socioculturel • La négation à l'oral • Le tutoiement au travail	MONDE DU TRAVAIL « I ♥ mes collègues »	ÉTUDE DE CAS-Médiation Un petit coup de main
Vocabulaire • Les problèmes et les solutions Phonétique • Les semi-consonnes [j], [ɥ] et [w]	Socioprofessionnel/Socioculturel • La réponse est « non » • L'emploi des expressions imagées	MONDE DU TRAVAIL Bonheur ou bien-être au travail ?	ÉTUDE DE CAS-Médiation L'heure est au bilan !
Vocabulaire • Les conditions de travail Phonétique • La morphologie de la voyelle nasale [ɛ̃]	Socioprofessionnel/Socioculturel • L'art de la négociation	MONDE DU TRAVAIL Adopter la zen attitude	ÉTUDE DE CAS-Médiation Et mes loisirs dans tout ça ?

Vocabulaire • L'accroche client Phonétique • L'allongement de la syllabe finale	Socioprofessionnel/Socioculturel • L'accroche client	MONDE DU TRAVAIL Tendance zéro déchet	ÉTUDE DE CAS-Médiation Le séminaire qu'il vous faut
Vocabulaire • Les produits, les services et leurs qualités Phonétique • Les mots identiques en français et en anglais	Socioprofessionnel/Socioculturel • L'enchantement du client	MONDE DU TRAVAIL Avoir la bonne technique !	ÉTUDE DE CAS-Médiation Inventez l'objet connecté indispensable de demain !
Vocabulaire • La satisfaction et la réclamation Phonétique • La consonne [R] (2)	Socioprofessionnel/Socioculturel • La personnalisation	MONDE DU TRAVAIL Humain VS robot	ÉTUDE DE CAS-Médiation Satisfaction assurée chez <i>Rose quatre saisons</i> !



Module 5 Participer à un projet

Unité 1

Participer à une réunion projet
p. 164

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
- Organiser une réunion - Prendre la parole en réunion	- Intervenir en réunion - Couper et reprendre la parole - Donner son avis - Exprimer son accord de façon atténuée	- Élaborer un ordre du jour - Inviter des personnes à une réunion	- L'ordre des doubles pronoms - L'expression de l'opinion

Unité 2

Réaliser une enquête
p. 176

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
- Mener une enquête - Traiter et présenter les résultats	- Poser des questions dans des enquêtes - Rendre compte d'un entretien	Présenter une synthèse de résultats	- 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
- Définir un plan d'action - Expliquer un rétroplanning et répartir les tâches	- Faire part d'une idée - Éclaircir un point - Répartir les tâches	Mener les échanges avec les acteurs du projet	- La nominalisation - Le futur antérieur

Annexes p. 200

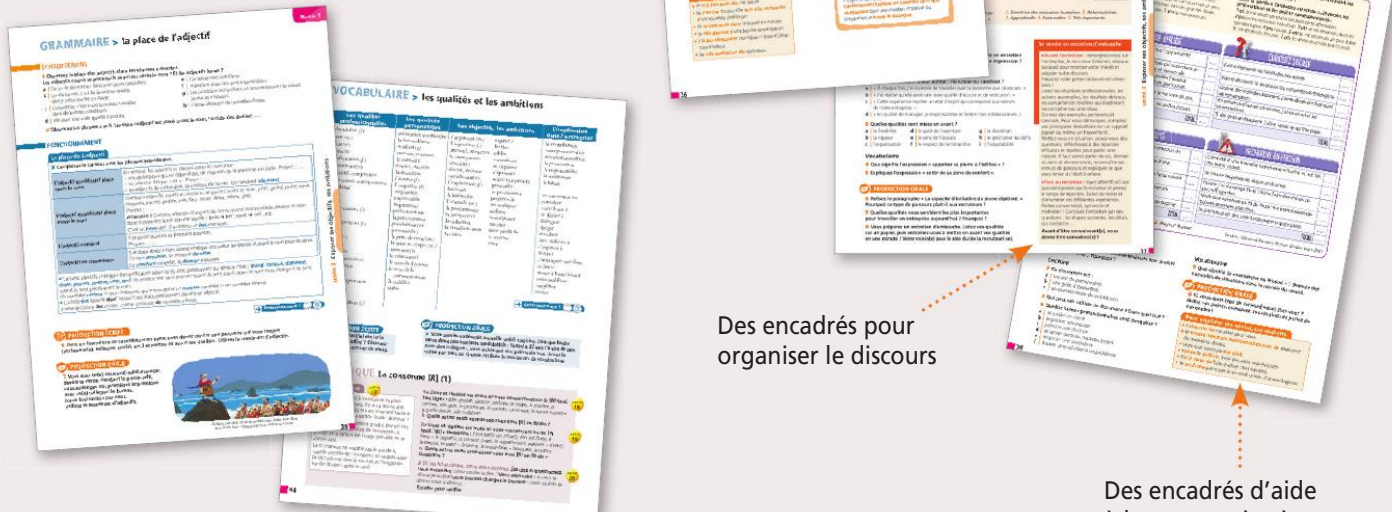
- Diplôme de français professionnel affaires B1 : épreuve blanche, p. 200
- Transcriptions des audios, p. 218
- Transcriptions des vidéos, p. 236

Chaque unité d'Édito Pro propose...

... deux objectifs

Des repères socioprofessionnels et interculturels

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



Vocabulaire

- La réunion
- Phonétique**
- Les liaisons

Socioprofessionnel/Socioculturel

- Vers des réunions plus innovantes
- L'expression de l'opinion en milieu professionnel
- Le flex office : un bureau différent
- La réunion : pratiques et comportements

MONDE DU TRAVAIL

Tous en course pour le salon !

ÉTUDE DE CAS-Médiation

Tous en course pour le salon !

Vocabulaire

- L'enquête client
- Phonétique**
- L'intonation, l'accent informatif

Socioprofessionnel/Socioculturel

- Les différentes méthodes d'enquête

MONDE DU TRAVAIL

Idées de génie

ÉTUDE DE CAS-Médiation

Pour tester... il faut goûter !

Vocabulaire

- La gestion d'un projet
- Phonétique**
- La consonne [ʒ]

Socioprofessionnel/Socioculturel

- Quelques méthodes de gestion de projet

MONDE DU TRAVAIL

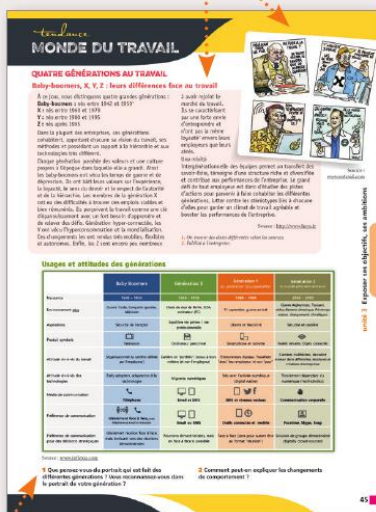
Zoom métier « Chef de projet »

ÉTUDE DE CAS-Médiation

À vos projets, prêts... partez !

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

Une grande variété de documents authentiques

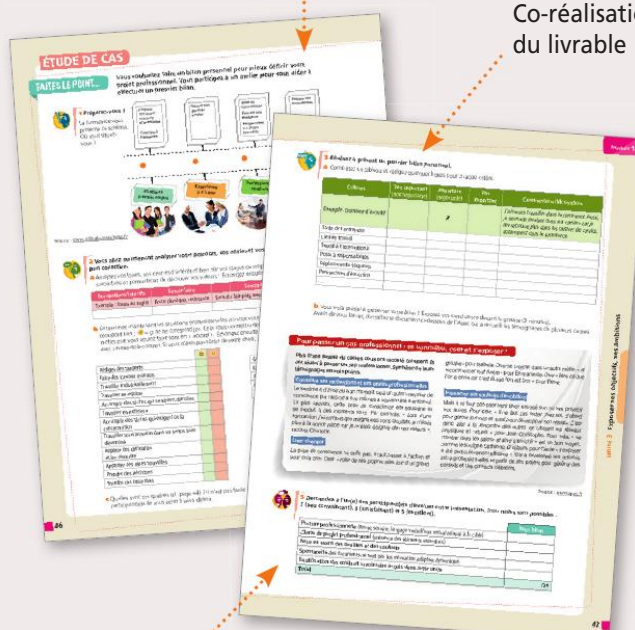


Discuter des documents, partager, donner son avis, imaginer

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

La problématique

Co-réalisation du livrable



Co-évaluation

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)