



## FRANÇAIS DES AFFAIRES / COURS DIRIGEANTS - NIVEAU B2

Module de 69 heures de formation – 3 semaines

### OBJECTIFS GENERAUX

- Consolider et développer les 4 compétences linguistiques et la compétence culturelle. Permettre ainsi à l'apprenant d'acquérir une assez grande aisance en milieu francophone et de faire face à un nombre important de situations de la vie sociale et dans le cadre de ses activités professionnelles.
- Consolider ses capacités à se confronter, avec un bon contrôle grammatical, à des situations linguistiques de plus en plus variées et complexes ; maîtriser la communication en interaction formelle et informelle ; associer à cette bonne connaissance de la langue des compétences lexicales et morphosyntaxiques propres au contexte des relations professionnelles.

### CONTENU DU COURS EN FONCTION DES OBJECTIFS PAR COMPETENCES

#### I- Travail des compétences en expression orale (PO) afin que l'étudiant soit capable de :

de faire face à une assez large gamme de situations diverses et provoquer la prise de parole en situation interactive : préciser une opinion et l'expliquer avec les avantages et inconvénients, parler de sujets pointus d'actualité, faire de l'humour... réduire la différence existante avec les natifs / s'exprimer en continu / S'initier à la négociation en français (Fonctions de communication en toutes situations d'échange authentique formel, communication dans le domaine professionnel. Travail de la prononciation pour qu'elle ne parasite plus l'échange. Vocabulaire professionnel avec travail de réemploi. Travail grammatical visant à maintenir un bon degré de correction syntaxique avec utilisation fréquente du subjonctif, des hypothèses, des articulateurs de discours afin de l'adapter à des situations professionnelles : présentation de l'entreprise, de la fonction, utiliser les bons outils pour informer, communiquer efficacement, s'adapter au public, faire face à une situation de crise, analyser un phénomène, présentation de produits/services, parler de leurs cycles de vie et caractéristiques, , commenter des données chiffrées, prendre la parole en réunion. Réussir une négociation : développer ses arguments, nuancer son point de vue, concéder, accepter, refuser ... Se préparer à un entretien...

## **II- Travail des compétences auditives (CO) afin que l'étudiant soit capable de :**

Réussir à comprendre les idées principales, les points de vues, l'humeur des interlocuteurs natifs lors d'interventions complexes ou émanant de documents audiovisuels en langue standard. (Développer la connaissance des registres de langue / Réussir à identifier des messages variés de plus en plus complexes émanant de différentes sources notamment audiovisuelles, offrant une palette de productions orales authentiques ...)

## **III- Travail des compétence en production écrite (PE) afin que l'étudiant soit capable de:**

Ecrire des textes clairs en classant les informations et ses arguments et en contrôlant ses structures grammaticales (Rédiger des lettres formelles. Messages courts et précis (courriels, notes de service...) adaptés à la situation et aux destinataires / renforcer l'orthographe...) Comptes rendus de réunions, rédactions de rapports, synthèses de documents...

## **IV- Compétence en compréhension écrite (CE) afin que l'étudiant soit capable de:**

Confronter positivement avec des textes professionnels longs et complexes avec une bonne maîtrise du lexique socioéconomique (Analyse de textes, Identifier la nature d'un document / dégager le thème et les idées essentielles / comprendre l'articulation logique d'un texte et l'intention de l'auteur / savoir élaborer et structurer une réponse adéquate à l'oral ou à l'écrit, y compris en relation avec la vie professionnelle...)

## **V- Grammaire:**

Elaborer à l'oral et à l'écrit un discours avec des structures complexes assez bien contrôlées pour éviter les malentendus (Le style indirect / expression de la conséquence, de l'opposition, de la cause / les hypothèses et leurs concordances des temps / les temps du passé et la concordance des temps / structure de la phrase complexe / les articulateurs le discours indirect....)

## **VI- Culture Et Civilisation**

Gastronomie et culture françaises - Les repas d'affaires / Les codes culturels français / sensibilisation aux différents registres de langue / exploitation de l'actualité économique et politique / découverte de certains enjeux qui animent la société française / le monde francophone / aspects de la vie locale et de l'environnement culturel local (découverte et exploitation notamment à travers enquêtes et rencontres)



## **PEDAGOGIE**

Pédagogie active pour éveiller l'envie d'apprendre – Travail par paires de façon interactive centré sur des tâches et activités Débats et prises de parole – Jeux de rôles. Utilisation de supports pédagogiques variés. Documents authentiques écrits et oraux et matériel conçu par notre équipe pédagogique ou issu d'ouvrages spécialisés en Fle (Presse, radio, vidéos, méthodes...)

## **EVALUATION - SUIVI**

Test d'entrée pour évaluer le niveau

Evaluation formative hebdomadaire – Suivi individuel hebdomadaire – Bilan longue durée (pour les étudiants inscrits plus de 3 semaines).

Assiduité : Un minimum de 80% d'assistance au cours donne lieu à 2 ECTS par semaine

## **BIBLIOGRAPHIE**

Travail à partir de documents authentiques et d'ouvrages spécialisés dans l'enseignement du français professionnel (économique, social et juridique, le Monde, Alternatives économiques, Challenges, l'Entreprise, Capital, Sciences Sociales)

Guide grammatical du Centre International d'Antibes.

Site Internet pédagogique du Centre International d'Antibes [www.ciaFrance.com/francais-et-vous](http://www.ciaFrance.com/francais-et-vous) pour sa partie Actualités Culturelle