TABLEAU DES CONTENUS

DOSSIER 1	Situations	Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire	Phonétique	
Unité 0 Écoutez, c'est du français ! pp. 7-8		• Vous connaissez des mots français ?	• Le masculin et le féminin • Le singulier • Le pluriel			
Unité 1 Vous êtes Madame… ? pp. 10-19	• À l'accueil • Dans une réception • Dommage…	• Saluer • Se présenter • Remercier • Prendre congé • Demander des nouvelles • Présenter quelqu'un • Demander d'où on vient • Écrire un courriel ou une lettre : pour commencer, pour finir, regretter	• Les verbes *être, avoir* et *s'appeler* • Les articles définis • Les verbes en *-er* • Le genre des adjectifs de nationalité • Les prépositions de lieu *à* et *en* (villes et pays) • Les verbes *partir* et *aller* • La négation avec *ne … pas*	• Les nombres (de 1 à 20) • L'identification • Les conférences • Les cartes de visite • Les pays • Les capitales • Les langues	L'alphabet	**Manières de saluer** Salutations et présentations **infos** Coup d'œil sur l'Union européenne
Unité 2 Qui sont-ils ? Que font-ils ? pp. 20-29	• Il est sympathique ! • Qui fait quoi ? • Une pause	• Caractériser quelqu'un • Parler des responsabilités professionnelles • Amorcer la conversation • Poser des questions sur quelqu'un • Demander la profession de quelqu'un	• Les présentatifs *c'est/ce sont* • Le genre et le nombre des adjectifs • Les prépositions *à* et *de* • Les contractions *au, aux, du, des* • Le féminin des noms et des adjectifs • L'interrogation avec *où, quand, comment, qui est-ce, qu'est-ce que/qu'/qui* • Les verbes *faire, connaître* et *venir*	• Les caractéristiques physiques et morales • Des professions et des fonctions	Les sigles	**Manières de juger** Les stéréotypes **infos** Les institutions européennes
Unité 3 Vous venez d'arriver ? pp. 30-41	• Des nouvelles de Bruxelles • Vous êtes libre jeudi ? • À la cantine	• Écrire un courriel, une carte, une lettre • Apprécier, caractériser un lieu positivement et négativement • Fixer/accepter/refuser un rendez-vous • Parler de sa famille	• Les indicateurs temporels • Le changement de radical (accent) de certains verbes du 1er groupe • Les verbes pronominaux • L'interrogation avec l'intonation, *est-ce que*, l'inversion du sujet et quel(s)/quelle(s) • Le passé récent et le futur proche • Les adjectifs possessifs	• Les mois de l'année • Les jours de la semaine • Les moments de la journée • Les activités professionnelles • Les nombres (au-delà de 20)	L'intonation interrogative	**Manières de travailler** Gérer son temps **infos** Bienvenue à Bruxelles
Unité 4 C'est de la part de qui ? pp. 42-53	• Je voudrais parler à Gérard Lavergne • Monsieur Hoffmann déteste les boîtes vocales ! • Un forum de discussion	• Parler au téléphone • Enregistrer un message sur un répondeur : s'annoncer, dire qu'on est absent, donner un autre numéro/contact, demander de laisser un message • Exprimer la fréquence	• Les verbes opérateurs (*pouvoir, devoir, vouloir*) • Les pronoms compléments d'objet directs et indirects • La négation des articles *un, une, des, du, de la, de l'* • L'impératif des verbes *parler, partir, faire, être, avoir, aller* et *vouloir* • Le passé composé avec *avoir* et *être* • Le passé composé à la forme négative • Les verbes en -ir	• Le téléphone • Les fonctions et les touches du téléphone • Forum et chat • Les loisirs : faire du sport/la fête, sortir, rester à la maison	L'accent tonique	**Manières de téléphoner** Merci d'éteindre votre portable ! **infos** Bienvenue à Luxembourg

Entraînement au DFP-RI pp. 54-56

DOSSIER 2	Situations	Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire	Phonétique	
Unité 5 Vous avez trouvé facilement ? pp. 58-69	• Un nouveau bureau • Au ministère des Affaires étrangères • À gauche ou à droite ?	• Situer dans l'espace • S'orienter dans un immeuble • Demander/indiquer le chemin	• Les verbes *mettre, savoir* et *attendre* • *Il y a* • Les présentatifs *c'est/ce sont* (rappel) • Les verbes *prendre* et *descendre* • Les prépositions et les adverbes de lieu • Les adjectifs et les pronoms démonstratifs • Les pronoms *y* et *en* (lieu) • Le futur simple des verbes *arriver, finir, mettre, être* et *avoir*	• Le mobilier de bureau • L'immeuble • Les nombres ordinaux • La ville • Les déplacements : à pied, en voiture, en taxi, en bus, en métro	Le e muet Le son [e]	**Manières de vivre** Espace public, espace privé **infos** Bienvenue à Paris
Unité 6 Vous déjeunez où ? pp. 70-81	• Au restaurant • Repas-express.com • Une invitation à dîner	• Accueillir/être accueilli • Prendre une commande/commander • Demander l'addition • Dire que l'on aime/que l'on n'aime pas • Commander un repas à domicile • Inviter quelqu'un • Accepter/refuser une invitation • Accueillir quelqu'un • S'excuser • Offrir quelque chose/remercier • Entrer en contact • Proposer, accepter/refuser • Prendre congé	• Les verbes *boire* et *servir* • La quantité • Les partitifs • Les pronoms toniques • *Non* et *si* (expression du contraire) • Le pronom *en* • L'imparfait des verbes *avoir, être* et *parler*	• Au restaurant : les repas, les types de restaurant, la carte • La vaisselle	Les liaisons	**Manières de table** Boire et manger **infos** Bienvenue à Strasbourg
Unité 7 Vous êtes bien logé ? pp. 82-93	• Je cherche une maison à louer • Les petites annonces • Il y a un problème avec mon studio !	• Poser des questions sur un logement • Caractériser un logement • Réclamer/se plaindre • Exprimer son mécontentement • Menacer • Expliquer un problème	• La place des pronoms compléments d'objet directs et indirects à la forme affirmative et négative (avec les verbes opérateurs et l'impératif) • Le conditionnel (emploi et formation) • La place de l'adjectif • L'adverbe • Les pronoms possessifs • Le comparatif et le superlatif	• Achat et location • Qui achète, qui loue ? • Les types de logement • Les conditions de location • Les pièces, les extensions, les dépendances • Le mobilier et l'équipement de la maison	Les sons [ɛ], [wa], [o] et [u]	**Manières de se loger** Entre hôtels et appartements **infos** Bienvenue à Genève
Unité 8 Vous partez en mission ? pp. 94-105	• Bruxelles-Ljubljana aller-retour • Le 70e anniversaire des Nations Unies • De notre envoyé spécial	• Demander une information • Confirmer sa venue/sa participation • Annoncer son arrivée • Donner des détails sur son séjour • Prononcer une allocution de bienvenue • Présenter une organisation • Articuler un discours	• L'interrogation indirecte • Le gérondif • Les pronoms et adjectifs indéfinis • *Venir de, être sur le point de, être en train de* • L'expression du temps avec *quand* (au présent, au passé et au futur) • L'imparfait et le passé composé dans un récit	• L'avion, le train • L'hôtel • Programme de travail et de visite : informations pratiques, accueil, programme, clôture • La négociation • Les relations internationales	Les sons [y], [æ] et [ø]	**Manières de se comporter** Le protocole, c'est le protocole ! **infos** L'Organisation des Nations Unies

Entraînement au DFP-RI pp. 106-108

TABLEAU DES CONTENUS

DOSSIER 3	Situations	Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire	Phonétique	
Unité 9 Vous êtes bien installé ? pp. 110-121	• Vivre et travailler à l'étranger • À la banque • Qu'est-ce qui ne va pas ?	• Donner son opinion • Préparer son expatriation • Donner des renseignements • Conseiller de faire • Dire de faire • Mettre en garde • Demander à quelqu'un comment il va • Dire à quelqu'un comment on va	• L'accord des participes passés (1) • Le verbe *vivre* • Les indéfinis (adjectifs et pronoms) qui expriment la quantité • Les subordonnées de condition introduites par *si* (1) • La construction des verbes : sans préposition, avec une/deux préposition(s) • La cause • Les subordonnées relatives (*qui, que, où*)	• Les documents administratifs • La vie et le travail à l'étranger • La banque • Les parties du corps • Les maladies/les problèmes de santé	Les sons [ɔ̃] et [ɑ̃]	**Manières de s'installer** Quand tout est différent **infos** L'Union africaine
Unité 10 Où aller ? Que choisir ? pp. 122-133	• Bonnes vacances ! • Location de voitures pour diplomates • C'est pour offrir ?	• Demander un congé • Accorder/refuser un congé • Parler du climat, du temps qu'il fait • Louer un véhicule : interroger le client sur sa demande de location, se renseigner sur les conditions de location • Vendre, acheter • Parler de la taille, de la matière, de la forme, du prix	• Les subordonnées de condition introduites par *si* (2) • Les formes impersonnelles • La mise en relief • Le subjonctif des verbes *parler, finir, connaître, être, avoir, aller* et *faire* (1) • Les pronoms interrogatifs *lequel, laquelle, lesquels, lesquelles*	• Les congés • Les destinations touristiques • La location de véhicule • Les magasins • Les types de magasins • Les vêtements • Les accessoires • Les objets : matière, forme, couleur	Le son [s]	**Manières de se déplacer, de ne rien faire, d'acheter…** Vive la différence ! **infos** RFI, la radio du monde
Unité 11 Vous avez obtenu un poste ? pp. 134-145	• Avis de vacance de poste • Rédiger un CV • Trouver le candidat idéal…	• Présenter un poste, décrire des fonctions • Décrire des aptitudes • Décrire des exigences • Nuancer des exigences • Parler de sa formation • Passer un entretien de recrutement : parler de son parcours professionnel, de son expérience, de ses compétences, de ses motivations, de sa mobilité/disponibilité	• Le plus-que-parfait • La nominalisation • L'obligation avec l'impératif, les verbes opérateurs, des formes impersonnelles • Les interrogatifs composés • Les indicateurs temporels • L'accord du participe passé avec *avoir*	• Le recrutement • Les rubriques d'un CV	Les sons [b] et [p] Le son [v]	**Manières de « se vendre »** Entre règles et usages **infos** TV5Monde
Unité 12 Vous avez la parole ! pp. 146-157	• Entretiens de couloir • Merci de votre attention ! • Qui veut prendre la parole ?	• Parler de l'actualité : amorcer la conversation, rapporter des paroles, réagir à une information • Donner son opinion • Dire que l'on est d'accord/pas d'accord • Nuancer • Présenter un organigramme : annoncer le thème, présenter ses services, présenter des personnes, remercier et demander s'il y a des questions • Conduire une réunion : annoncer l'ordre du jour, organiser le travail, donner la parole, reformuler les paroles de quelqu'un • Prendre la parole : demander/garder la parole, interrompre, donner son point de vue, justifier, demander une explication	• Le style indirect : rapporter un discours • Le subjonctif (2) : verbes introducteurs • La voix passive • Les pronoms toniques • Le subjonctif (3) : avec des verbes impersonnels, des verbes introducteurs et des adjectifs • Le subjonctif (4) : avec *bien que, quoique, pour que, afin que*	• La presse et les médias • La structure d'une institution/d'un service • Les réunions	Les sons [ʃ] et [ʒ], [k] et [g]	**Manières de parler** Parler de tout et de rien **infos** L'Organisation internationale de la Francophonie

Entraînement au DFP-RI pp. 158-160