

**des Affaires****Contenu Pédagogique****Partie 1 – Leçon 1 – Ravi de vous rencontrer****Ravi de vous rencontrer****Vocabulaire :**

Structure de l'entreprise

**Compréhension orale :**

Se présenter

A l'accueil

Demander des informations

Donner des informations

Demander son chemin – se repérer dans l'entreprise

**Compréhension :**

A la réception

**Leçon 2 – Au téléphone****Au téléphone****Vocabulaire :**

Téléphone

Donner / demander des informations

Utiliser le téléphone

**Ecoute :**

L'écoute d'informations spécifiques

**Leçon 3 – Présentations et réunions****Présentations et réunion****Vocabulaire :**

Présentations

Réunions

**Lecture :**

Faire une présentation

Prendre part à une réunion

Comprendre et intervenir

Illustrer

**Leçon 4 – L'informatique****L'informatique****Vocabulaire :**

Ordinateur

Les mots liés à Internet, les ordinateurs et les NTIC

**Ecoute :**

Ecoute d'informations spécifiques

Comprendre et analyser des bouts d'informations

**Leçon 5 – E-mails, lettres et faxes****E-mails, lettres et faxes****Vocabulaire :**

E-mail, lettre et fax

**Lecture :**

E-mail, lettre et fax

Expressions utiles

Écrire et envoyer un e-mail  
Écrire une lettre  
Ecrire un fax

## Leçon 6 – Déposer sa candidature

Déposer sa candidature

**Vocabulaire :**  
Parler de métiers  
Description d'un poste  
**Rédaction :**  
Rédiger un CV  
**Lecture :**  
Expressions utiles  
Lettre de motivation  
**Ecoute :**  
Ecoute d'informations spécifiques

## Leçon 7 – Test 1

Test 1

**Vocabulaire :**  
A l'accueil  
Au téléphone  
En réunion  
L'informatique  
La correspondance commerciale  
Les métiers

## Partie 2 – Leçon 8 – Bienvenue

Bienvenue

**Lecture :**  
Réunion  
Vœux et présentations  
Demander et donner  
Directions  
**Vocabulaire :**  
Structure de l'entreprise  
Se repérer dans l'entreprise  
**Ecoute :**  
Ecoute d'informations spécifiques

## Leçon 9 – Pourrais-je parler à ... ?

Pourrais-je parler à ... ?

**Vocabulaire :**  
Mettre en relation  
Rappeler plus tard  
Prendre ou laisser un message  
Se débrouiller au téléphone  
**Écoute :**  
Ecoute d'informations spécifiques

## Leçon 10 – Présider une réunion

Présider une réunion

**Vocabulaire :**  
Réunions  
**Lecture :**  
Préparer une réunion  
Présider une réunion

## Leçon 11 – Assister à une réunion

Assister à une réunion

**Vocabulaire :**  
Présentations  
Matériel audio-visuel  
Réunions  
**Lecture :**  
Des expressions pour des réunions efficaces

Prendre part à une réunion  
Comprendre et intervenir

### Leçon 12 – Négociations

#### Négociations

**Lecture :**  
Proposer  
Débattre  
Prendre une décision, parvenir à un accord,  
Écouter les autres  
**Vocabulaire :**  
Négociation  
**Écoute :**  
L'écoute des informations spécifiques

### Leçon 13 – Correspondance commerciale

#### Correspondance commerciale

**Vocabulaire :**  
E-mail  
Expressions utiles  
**Lecture :**  
Lettre commerciale  
**daction :**  
Commencer et terminer une lettre commerciale

### Leçon 14 – Compte-rendu

#### Compte-rendu

**Lecture et écriture :**  
Mémo  
Rapports officiels  
Rapports/compte rendu des réunions  
**Vocabulaire :**  
Rapports  
**Parler :**  
Expressions utiles

### Leçon 15 – Comprendre des documents professionnels

#### Comprendre des documents professionnels

**Compréhension écrite :**  
Lire des documents spécifiques  
Comprendre  
Analyser  
**Vocabulaire :**  
Procédures d'une compagnie aérienne  
Procédures informatiques

### Leçon 16 – Comprendre des documents spécifiques

#### Comprendre des documents spécifiques

**Compréhension écrite :**  
Lire des documents informatiques  
Comprendre  
Analyser  
**Vocabulaire :**  
Procédures informatiques  
Projets informatiques

## Leçon 17 – Décrocher un emploi

### Décrocher un emploi

**Vocabulaire :**

Postuler à un emploi

**Lecture :**

Méthodes de recherche d'emploi

Lecture d'un CV

**Rédaction :**

Rédiger une lettre de candidature

**Écoute :**

À l'écoute d'informations spécifiques

Entretien d'embauche

## Leçon 18 – Analyser, se renseigner, comprendre

### Analyser, se renseigner, comprendre

**Lecture :**

Lecture de documents spécifiques

Comprendre

Analyser

**Écoute :**

Écoute d'informations spécifiques

**Vocabulaire :**

Se renseigner

Se plaindre

## Leçon 19 – Test 2

### Test 2

**Vocabulaire :**

Bienvenue

Téléphone

Réunion

Négociation

Lettre commerciale

Rapport

Emploi