

COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ORALE ET ECRITE

Module 1 : Comprendre et donner les informations essentielles du quotidien

- Alphabet et prononciation ; épeler
- Chiffres : unités et dizaines
- Se situer dans le temps et l'espace
- Donner son numéro de téléphone et son adresse électronique

Module 2 : Communiquer et échanger sur des sujets familiers et habituels

- Se présenter, faire connaissance
- Les formules de politesse ; les niveaux de langue
- Formulations et vocabulaire pour parler de soi
- Exprimer ses goûts et préférences
- Parler de ses loisirs

Module 3 : Téléphone et courriers électroniques

- Vocabulaire spécifique à la conversation téléphonique
- Laisser ou prendre un message au téléphone
- Courriels : comprendre et rédiger un court message, prendre rendez-vous
- Les formulations polies à l'écrit

Module 4 : Gérer des échanges et des discussions courantes

- Parler de ses habitudes quotidiennes
- Savoir exprimer la fréquence d'une action
- Décrire ses activités habituelles
- Présenter une journée ou semaine type

Module 5 : S'exprimer sur son expérience, son parcours personnel et professionnel

- Parler de son travail
- Les tâches professionnelles quotidiennes
- Professions et désignations de postes
- Parler de ce qu'on préfère ou pas dans son travail

Module 6 : Demander et fournir des renseignements lors d'un déplacement

- Se déplacer, voyager
- Transports, horaires et procédures administratives
- Se renseigner à l'accueil d'un aéroport ou à la réception d'un hôtel
- Indiquer un chemin, demander son chemin ; bâtiments et étages
- Réservations et annulations (par courriel et au téléphone)