

Unité 1	Voyage			
	Savoir-faire	grammaire	vocabulaire	prononciation
À l'hôtel	<ul style="list-style-type: none"> • Réserver une chambre d'hôtel • Demander la note 	<ul style="list-style-type: none"> • Adjectifs possessifs • Adjectif TOUT 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipements et services hôteliers 	in-en
Itinéraire	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer un itinéraire 	<ul style="list-style-type: none"> • Impératif présent • Nombres ordinaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Espace urbain 	au ou
Déplacements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Parler de ses déplacements • Situer sur la carte 	<ul style="list-style-type: none"> • Question <i>avec est-ce que</i> sur un élément de la phrases • A et en + moyen de transport • En/au +pays 	<ul style="list-style-type: none"> • Moyens de transport • Points cardinaux • Etablissements d'une entreprise 	Enchaînements et liaisons
Conseils au voyageur	<ul style="list-style-type: none"> • Exprimer un conseil, un interdiction, une obligation 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbe <i>devoir</i>+infinitif • <i>Il faut</i> + infinitif • <i>Il est interdit de</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Visite en ville : lieux publics, centres d'intérêt 	
Prendre le train	<ul style="list-style-type: none"> • Acheter un billet de train • Consulter un tableau d'horaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbes aller, venir, partir • Questions avec d'où, où, par où, à quel, de quel 	<ul style="list-style-type: none"> • Billet de train • Messages publics à la gare 	Prononciation <i>de deux, six, huit, neuf, dix</i>

Unité 2	Travail			
	Savoir-faire	grammaire	vocabulaire	prononciation
Déjeuner d'affaires	<ul style="list-style-type: none"> Manger au restaurant, comprendre un menu, commander 	<ul style="list-style-type: none"> Futur proche Articles partitifs Un peu de, beaucoup de, une bouteille de, un morceau de... 	<ul style="list-style-type: none"> Produits alimentaires Expressions pour commander 	<ul style="list-style-type: none">
Appel téléphonique	<ul style="list-style-type: none"> Engager une conversation téléphonique 	<ul style="list-style-type: none"> Pronoms COD Venir de +infinitif Verbe appeler 	<ul style="list-style-type: none"> Expressions du téléphone 	alternance
Expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Parler de sa formation, de son expérience, de ses compétences 	<ul style="list-style-type: none"> Passé composé avec avoir Questions avec le verbe au passé composé Savoir, connaître 	<ul style="list-style-type: none"> Offre d'emploi Profil du candidat à l'embauche 	<ul style="list-style-type: none"> Le son [j] : travail
Une année au travail	<ul style="list-style-type: none"> Raconter des événements passés 	<ul style="list-style-type: none"> Passé composé avec être Accord du participe passé Négation au passé composé 	<ul style="list-style-type: none"> Evénements au travail : promotion, démission, voyage, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Intonation de la phrase négative
Courrier électronique	<ul style="list-style-type: none"> Consulter sa boîte e-mails, répondre aux messages 	<ul style="list-style-type: none"> Pronoms COI Etre en train de 	<ul style="list-style-type: none"> Expressions usuelles dans un e-mail 	<ul style="list-style-type: none"> Louis-lui

Unité 3	Problèmes			
	Savoir-faire	grammaire	vocabulaire	prononciation
Qu'est-ce qui ne va pas ?	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier un problème • Demander des précisions 	<ul style="list-style-type: none"> • Ne...rien ; ne...personne • Qu'est-ce que/qu'est-ce qui/ qui est-ce que/ qui est-ce qui 	<ul style="list-style-type: none"> • Problèmes relationnels au travail et dans la vie privée 	oi
Contretemps	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer un contretemps • Déplacer un rendez-vous 	<ul style="list-style-type: none"> • Passé composé des verbes pronominaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Evénements imprévus, gestion du temps 	Eu/O-beurre-bord
Problèmes informatiques	<ul style="list-style-type: none"> • Demander de l'aide (par téléphone, par e-mail) 	<ul style="list-style-type: none"> • Si/quand +présent • Ne...plus ; ne...pas encore 	<ul style="list-style-type: none"> • L'informatique 	Ou An
Bricolage	<ul style="list-style-type: none"> • Donner des instructions 	<ul style="list-style-type: none"> • Impératif présent : place du pronom et verbes pronominaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux manuels, outils de bricolage 	E « muet »
Qu'est-ce que vous suggérez ?	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer un problème, suggérer une solution 	<ul style="list-style-type: none"> • Trop/pas assez • Verbe devoir au conditionnel présent 	<ul style="list-style-type: none"> • Problèmes courants : argent, santé, sécurité, bruit, etc. 	

Unité 3	Tranches de vie			
	Savoir-faire	grammaire	vocabulaire	prononciation
Petits boulots	<ul style="list-style-type: none"> Evoquer un souvenir 	<ul style="list-style-type: none"> Formation de l'imparfait Chaque/chacun 	<ul style="list-style-type: none"> Autour de certains métiers : serveur, employé de banque, guide, vendeur 	Liaisons facultatifs
Faits divers	<ul style="list-style-type: none"> Raconter un histoire 	<ul style="list-style-type: none"> Emploi du passé composé et de l'imparfait 	<ul style="list-style-type: none"> Incidents au travail Création d'entreprise 	
Une belle carrière	<ul style="list-style-type: none"> Rapporter des événements marquants d'une vie professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> Relatif qui, que, où Mise en relief Indicateurs de temps (depuis, il y a, pendant, pour, en) 	<ul style="list-style-type: none"> Carrière professionnelle : de l'embauche à la retraite 	Pronoms toniques et mise en relief
Moments de stress	<ul style="list-style-type: none"> Expliquer une situation de stress Donner son avis 	<ul style="list-style-type: none"> Pronom EN de quantité Propositions complétives : je pense que... ; je crois que... 	<ul style="list-style-type: none"> Situations de stress au travail : relations entre collègues, réclamations du client, etc 	
Demain sera un autre jour	<ul style="list-style-type: none"> Faire des projets 	<ul style="list-style-type: none"> Futur simple Pronom y 	<ul style="list-style-type: none"> Préparation de réunion Tâches administratives Obligations de l'employé 	Voyelles nasales