

CONTENUS DE COURS - AFFAIRES B1

Ce document s'adresse aux enseignant(e)s qui souhaitent créer des contenus de cours pour préparer leurs apprenant(e)s à la passation du Diplôme de français des affaires B1. Il permet de trouver les différents contenus, activité par activité, à intégrer dans un cours/programme, d'avoir une aide pour la construction des programmes mais aussi l'élaboration d'activités.

Pour chaque activité du Diplôme, vous trouverez :



Terminologie

- **Savoir-faire langagier** : une subdivision (micro-tâche) de la tâche de communication professionnelle (macro-tâche). Il désigne ce que l'on fait langagièrement, dans le cadre de la réalisation d'une tâche professionnelle.
- **Outil langagier** : élément de langue ou structure-type dont la maîtrise permet, en l'associant à d'autres outils langagiers, de mettre en œuvre un savoir-faire langagier pour produire un discours efficace. Il peut s'agir d'un outil linguistique (lexique, grammaire, phonétique) ou discursif (organisation et articulation du discours).
- **Les documents types** regroupent :
 - les documents à **traiter** : que le/la candidat(e) devra **comprendre et analyser** pour réaliser l'activité.
 - les documents à **produire** : que le/la candidat(e) devra **compléter** ou **produire** intégralement à partir de matrices de réponse.



Nota

- **Les suggestions pour la classe** proposent, à titre indicatif, des recommandations, des **exemples** d'activités, d'exercices, de jeux pouvant être mis en place dans le cadre de la préparation aux activités du Diplôme de français de professionnel.
- **Les exemples** présentés en *italique* (dans les Outils langagiers, les Savoir-faire méthodologiques ou les Suggestions) ne constituent une liste ni exhaustive ni indispensable pour l'accomplissement de la certification.

Tâche professionnelle	Savoir-faire langagiers	Outils langagiers	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Comprendre et commenter des données chiffrées sous forme de graphiques</p> <p>Activité 1</p> <p>Comprendre et traiter l'information écrite</p> <p></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre et interpréter les données d'un graphique et/ou d'un tableau de chiffres • Commenter des informations chiffrées • Exprimer la comparaison, l'évolution et le degré de données chiffrées 	<ul style="list-style-type: none"> • Discours explicatif • Verbes d'exposition (<i>montrer, indiquer que</i>) ou de perception (<i>voir, constater, noter que</i>) • L'évolution dans le temps : marqueurs temporels (<i>depuis, pendant</i>) ; verbes (<i>augmenter, rester stable</i>) • La comparaison (plus/moins/autant/aussi que) • La partie et le tout (<i>la plupart de, une majorité de, la totalité</i>) • La proportion (<i>un sur quatre, un sur deux, un quart, un demi</i>) • L'intensité (<i>fortement, peu, beaucoup</i>) 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 graphiques relatifs à un même objet/thème, présentant des données chiffrées (ex. <i>évolution d'un chiffre d'affaires</i>) : barres, courbes, secteurs, tableaux <p>À compléter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extrait d'un rapport commentant les données importantes des graphiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les éléments importants de la structure du graphique (légendes, date, intitulé, couleurs, proportions) • Repérer les informations principales du graphique (produit/sujet concerné, tendances principales, cas particuliers) • Reformuler les informations principales du graphique en un texte cohérent

 **Suggestions pour la classe**

- Afin d'entraîner à commenter des données chiffrées, accompagner les apprenant(e)s dans l'élaboration d'une courte présentation à partir de graphiques de chiffres d'affaires d'entreprises réelles. Les documents utilisés peuvent inclure un rapport d'activité ou une analyse sectorielle (ex. *l'évolution du marché de tel ou tel type de produit*). Certaines institutions, comme [l'Organisation Mondiale du Commerce](#) ou [Le conseil de l'Europe](#), peuvent également contribuer à la recherche de tels documents. Si les graphiques sont introuvables, il est possible de se servir de l'intelligence artificielle (Copilot, ChatGPT) pour en créer ;
- Pour travailler la comparaison, l'évolution et le degré de données chiffrées, utiliser des données (fictives ou réelles) de deux ou plusieurs entreprises/années et demander aux apprenant(e)s de rédiger un rapport pour les comparer (tendances, évolutions, anomalies). Il est intéressant de fournir des données bien diversifiées (forte hausse ou baisse, chiffres d'affaires inconstants) afin de solliciter des outils langagiers variés ;
- Pour travailler l'expression de l'évolution dans le temps (marqueurs temporels et verbes), distribuer aux apprenant(e)s des graphiques simples et leur demander de sélectionner le commentaire (parmi 4 ou 5 commentaires) qui correspond à chaque graphique ;

Tâche professionnelle	Savoir-faire langagiers	Outils langagiers	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Interpréter des commentaires qualitatifs sur un produit/un service</p> <p>Activité 2</p> <p>Comprendre et traiter l'information écrite</p> <p> DFP <small>DIPLÔME DE FRANÇAIS PROFESSIONNEL</small></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier l'objet principal d'un commentaire • Interpréter l'avis d'un client : identifier l'expression d'un point faible (insatisfaction), d'un point fort (satisfaction), d'une suggestion 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulaire propre à la prestation (produit/service) concernée (<i>bricolage, prêt-à-porter, voyages</i>) • Vocabulaire pour nommer une caractéristique d'un produit, d'un service (<i>le prix, l'ambiance, le choix, le service après-vente</i>) • Expression du sentiment (<i>Dommage ! Génial ! C'est scandaleux</i>) • La suggestion (<i>il faudrait + inf. ; ce serait bien si</i>) • Le regret (<i>j'aurais aimé + inf. ; dommage que</i>) • La gradation (<i>pas trop, pas du tout, vraiment, extrêmement</i>) • Verbes d'appréciation (<i>aimer, détester, recommander, être déçu</i>) 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extraits de commentaires client(e)s issus d'un site internet (<i>ex. site de vente en ligne</i>) <p>À compléter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tableau à trois entrées : points forts, points faibles, suggestions 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les informations principales dans un commentaire (sur quel(s) aspect(s) il porte) • Repérer le point de vue (positif, négatif ou suggestion) • Rapprocher deux expressions d'une même idée (<i>Bravo pour vos emballages recyclables</i> » = « <i>Point fort : emballage écologique</i> »)

 **Suggestions pour la classe**

- Afin d'entraîner les apprenant(e)s à interpréter les caractéristiques d'un commentaire qualificatif, leur remettre de courts commentaires conçus tout spécialement pour l'activité et leur demander de classer des expressions du sentiment et des verbes d'appréciation dans des colonnes « positif » ou « négatif » ;
- Pour travailler l'interprétation d'avis de clients, analyser des commentaires réels sur des sites spécialisés (Google Avis, Yelp, TripAdvisor) et faire classer des extraits : points forts, points faibles et suggestions ;
- Pour travailler et ouvrir les champs lexicaux liés à la satisfaction, l'insatisfaction et les suggestions, proposer aux apprenant(e)s de donner leur avis (points positifs et négatifs) par écrit sur des services/produits qu'ils utilisent en milieu professionnel. Ensuite, faire échanger ces commentaires en binômes et demander aux pairs de compléter les avis en apportant des suggestions d'amélioration du service/produit ;
- Afin de travailler le repérage des informations principales dans un commentaire, faire rassembler les idées principales de commentaires d'utilisateurs en catégories et faire justifier le choix (*ex. Catégorie 1 : Prix. Justification : les commentaires de Alexander P., Marcell I. et Clémentine S. mentionnent les termes « économique », « tarifs corrects » et « bon rapport qualité-prix ». Catégorie 2 : Entretien des locaux...*).

Tâche professionnelle	Savoir-faire langagiers	Outils langagiers	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Compléter une fiche « plan d'action » à partir d'un compte-rendu de réunion</p> <p>Activité 3</p> <p>Comprendre et traiter l'information écrite</p> <p> DFP <small>DIPLÔME DE FRANÇAIS PROFESSIONNEL</small></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les points essentiels dans un compte-rendu de réunion • Repérer les données clés d'un compte-rendu (chiffres, dates, noms) • Reformuler les informations du compte-rendu à intégrer dans une fiche « plan d'action » 	<ul style="list-style-type: none"> • La structure-type du compte rendu • L'évolution (<i>en hausse, en baisse</i>), la proportion, les pourcentages • Verbes de mise en action (<i>mettre en place, mettre en œuvre</i>) • Verbes présentatifs (<i>présenter, préciser</i>) • Marqueurs temporels (<i>début mars/avril, d'ici à</i>) • Nominalisation (<i>promotion, doublement</i>) • La nécessité (<i>il faut, il est nécessaire de</i>) • Voix passive (<i>le projet sera présenté</i>) ou impersonnelle (<i>il est décidé de</i>) • Le futur, marqueur de la décision (<i>le projet sera présenté fin juillet</i>) 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compte-rendu d'une réunion incluant une problématique, des options de solution, des décisions (actions à mener y compris dates et responsabilités) <p>À compléter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiche récapitulative de projet, fiche « plan d'action » 	<ul style="list-style-type: none"> • S'appuyer sur la structure d'un compte-rendu pour identifier les informations clés correspondant à la problématique et aux décisions • Faire le lien entre les rubriques d'une fiche plan d'action/fiche récapitulative et les informations du compte rendu qui s'y rapportent

 **Suggestions pour la classe**

- Pour entraîner à l'identification des points essentiels d'un compte-rendu, fournir des comptes-rendus aux apprenant(e)s réunis en groupes et leur demander de repérer et de présenter les informations clés ;
- Pour familiariser les apprenant(e)s aux rubriques-types d'une fiche « plan d'action », mettre à disposition un modèle de fiche « plan d'action » décortiqué et faire associer les phrases aux rubriques types ;
- Pour travailler la formulation des informations contenues dans une fiche « plan d'action » (la nominalisation notamment) proposer la création de fiches « plan d'action » à partir d'un compte-rendu en demandant de reformuler les phrases ;
- Pour vérifier la compréhension des informations intégrées dans une fiche « plan d'action », demander aux apprenant(e)s de faire une description détaillée du projet à partir d'une fiche « plan d'action » complétée (ex : *Fiche plan d'action : Chef de projet M. Suarez. Transformation : le projet a été confié à Monsieur Suarez/Monsieur Suarez assurera la conduite du projet*).

Tâche professionnelle	Savoir-faire langagiers	Outils langagiers	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Organiser ses notes à partir d'un discours oral structuré</p> <p>Activité 4</p> <p>Comprendre et traiter l'information orale</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les informations essentielles d'un discours • Reformuler les points importants d'un discours • Synthétiser et organiser les idées principales d'un discours 	<ul style="list-style-type: none"> • Expression de la cause et de la conséquence (<i>parce que, par, donc</i>) • Champ lexical du bilan d'activités (<i>objectifs, résultats, mission, innovation</i>) • Mise en relief d'un mot dans un discours (<i>insistance, répétition d'un mot</i>) • Connecteurs logiques (<i>donc, en effet, de plus</i>) • Tournures impersonnelles (<i>il faut, il y a</i>) • Reformulation (<i>phrases nominales, phrases infinitives</i>) 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monologue structuré peu technique (<i>discours d'un(e) responsable sur un bilan annuel, analyse d'un expert</i>) <p>À compléter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notes prises au cours d'un discours (reformulations des idées principales) à replacer dans l'ordre 	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer les points d'articulation d'un discours • Identifier les idées principales d'un discours

Suggestions pour la classe

- Afin de familiariser les apprenant(e)s à la prise de note, présenter aux étudiant(e)s des stratégies de la prise de notes (ex. *mots-clés, abréviations*) et les formats les plus communs (ex. *carte heuristique, liste à puces, dessins*) ;
- Afin de travailler le repérage des informations essentielles d'un discours, faire analyser un discours (oral ou écrit) et demander de le synthétiser en répondant aux questions : Qui ? Quoi ? Où ? Comment ? Pourquoi ? Combien ? ;
- Afin de travailler les expressions de la cause et de la conséquence, fournir un extrait de discours (transcription) et faire repérer les relations logiques en surlignant ou en numérotant les phrases. Des exercices d'appariement sont également envisageables ;
- Afin de travailler la mise en relief, faire reformuler un discours oral en utilisant la répétition de mots (ex. *Notre mission c'est de faire évoluer les managers, de faire évoluer notre communauté, de faire évoluer notre monde = répétition de 2 mots*) ;
- Pour travailler la prise de notes détaillée, diviser le groupe-classe en plusieurs équipes. Chacune doit présenter un discours sur un thème proposé par l'enseignant(e). Les autres apprenant(e)s (le public) doit réaliser sa prise de notes individuellement. Les informations sont ensuite partagées au sein de chaque équipe qui doit se mettre d'accord pour l'élaboration d'un document final unique et commun à tous (prise de note collective).

Tâche professionnelle	Savoir-faire langagiers	Outils langagiers	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Transmettre la teneur d'un message oral court à un(e) collègue</p> <p>Activité 5</p> <p>Comprendre et traiter l'information orale</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre deux messages courts de client(e) (sur répondeur téléphonique) : demande d'informations, réclamation • Identifier les données essentielles d'une situation (qui, quoi, où, quand) • Transmettre / Reformuler des informations par courriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Formules types pour rappeler l'objet d'un message (<i>concernant, relatif à, à propos de</i>) • Formules types pour compléter une information (à noter que, préciser que) • La nécessité (<i>il faudrait + infinitif</i>) • Discours rapporté • Vocabulaire des transactions (<i>devis, facture, bon de livraison, paiement</i>) 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Messages sur répondeur (réclamations / demande d'informations) : données du problème, caractère d'urgence, action(s) nécessaire(s). 80/100 mots et environ 40 sec. par message <p>À compléter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Courriel faisant mention du client/appelant ; le/les objet(s) du message ; la/les action(s) à mener 	<ul style="list-style-type: none"> • S'appuyer sur le plan habituel d'un message oral sur répondeur pour repérer les informations clés (identité, objet de l'appel, problématique, options/demandes) • Reformuler sous une forme synthétique les informations clés d'un message sur répondeur et les données d'une situation



Suggestions pour la classe

- Pour faire repérer les éléments sur lesquels on va travailler (champ lexical/informations clés/connecteurs, etc.), proposer de retrouver les termes manquants dans le script du message audio (texte à trous) ;
- Pour travailler l'identification des données essentielles d'un message oral, faire compléter une fiche d'appel aux rubriques : qui ? à qui ? quoi ? action à mener ?
- Pour enrichir le champ lexical aux différentes transactions dans l'entreprise, présenter diverses phrases liées à ces transactions (*ex. : devis, facture, bon de livraison*) et faire identifier le terme correspondant à partir du champ lexical utilisé (*ex. : Le montant indiqué ne correspond pas à celui convenu ou affiché au moment de la commande = terme : facture*) ;
- Pour travailler la reformulation d'informations orales sous forme synthétique, faire synthétiser à l'écrit un message oral concernant une demande d'informations ou une réclamation. En cas d'absence d'audios autour de ces sujets, se servir d'un générateur de voix pour oraliser un texte conçu pour l'activité (*ex. sites d'intelligence artificielle pour voix off : ElevenLab, Voice booking et Natural readers*).

Tâche professionnelle	Savoir-faire langagiers	Outils langagiers	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Rédiger un courriel de réponse à une demande, en tenant compte d'informations complémentaires</p> <p>Activité 6</p> <p>Comprendre et traiter l'information orale</p> <p> DFP <small>DIPLÔME DE FRANÇAIS PROFESSIONNEL</small></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les informations-clés d'un message (demande d'informations ou réclamation) : objet(s) du message, données du problème, degré d'urgence, action(s) attendue(s) • Reformuler des informations complémentaires • Rédiger un courriel de réponse à une demande/réclamation client 	<ul style="list-style-type: none"> • Formules types du courriel professionnel • Champs lexicaux des contraintes particulières (<i>techniques, organisationnelles, temporelles</i>) • Champs lexicaux des étapes d'une prestation (<i>devis, travaux, livraison, facture</i>) • Champs lexicaux des conditions (<i>délais, livraison, paiement</i>) • Expressions temporelles (<i>date, durée</i>) • Expression de la demande (<i>je voudrais + inf. ; pourriez-vous + inf.</i>) 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Message sur répondeur exprimant une demande précise attendant une réponse + 3 informations écrites complémentaires <p>À produire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Courriel de réponse 	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer les éléments-clés attendus d'un message oral : identité de l'appelant(e), objet de l'appel, problématique • Associer les informations orales et écrites se rapportant au même sujet



Suggestions pour la classe

- Pour développer les compétences de reformulation, faire formuler les phrases d'un courriel à partir de notes complémentaires (ex. note : Réunion midi pendant le déjeuner Restaurant Le Bio. Courriel : Bonjour M., nous vous informons que la réunion de demain aura lieu à midi au restaurant Le Bio) ;
- Pour travailler la formulation de détails liés à une note, faire ajouter à une note, les précisions d'un message vocal en complément (ex. note : Chambre réservée. Message vocal : Pourriez-vous réserver la chambre du 13 au 15 mai ? Détail à ajouter dans la note : du 13 au 15 mai) ;
- Pour familiariser les apprenants aux techniques de repérage des informations clés, faire associer des parties du script du document audio aux informations complémentaires qui correspondent (ex. Je voudrais savoir si la livraison prévue lundi peut être reportée au lendemain. Information correspondante : livraison mardi Ok).

Tâche professionnelle	Savoir-faire langagiers	Outils langagiers	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Rédiger un courriel de motivation en réponse à une offre d'emploi</p> <p>Activité 7</p> <p>Interagir à l'écrit</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les informations principales d'une offre d'emploi (besoins spécifiques, profil recherché, fonction) et les attentes du recruteur • Reformuler les données essentielles (expérience, formation, qualités) d'un CV • Rédiger un courriel de motivation : présenter son parcours (formation et expérience) et ses qualités pour le poste 	<ul style="list-style-type: none"> • Champ lexical de l'offre d'emploi : descriptif du poste (<i>principales missions</i>), profil recherché (<i>compétences/connaissances, expérience, formation</i>) • Transformation des phrases nominales/infinitives <-> verbales (<i>ex. préparation /préparer <-> j'ai préparé</i>) • Champ lexical des missions professionnelles • Champ lexical de la formation (<i>diplômes</i>) • Champ lexical des qualités professionnelles (<i>rigueur, réactivité</i>) • Passé composé (<i>exposition des faits, description passée</i>) • Structure-type d'un courriel de motivation (<i>Formule d'adresse, rappel de l'objet du message, informations sur le parcours de formation, informations sur l'expérience professionnelle, qualités pour le poste, formule de politesse, prise de congé</i>) • Marqueurs temporels (<i>après avoir, ensuite, durant</i>) • Verbes pour présenter un parcours professionnel (<i>j'ai ainsi pu, j'ai eu l'occasion de</i>) 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offre d'emploi (Intitulé, description du poste, profil recherché) • CV adapté à l'offre (expérience prof., formations, aptitudes et connaissance) <p>À produire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Courriel de motivation 	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer les rubriques habituelles d'un CV et d'une offre d'emploi • Sélectionner dans un CV les informations qui se rapportent au profil présenté dans l'offre d'emploi • Utiliser un registre adapté et un style engageant



Suggestions pour la classe

- Afin d'enseigner aux apprenant(e)s la structure-type d'une lettre de motivation, penser à mettre en place un atelier d'écriture entièrement dédié à la rédaction de lettres de motivation ;
- Pour travailler le champ lexical des qualités professionnelles, faire deviner les qualités requises à partir d'une fiche de poste (*ex. poste de vendeur de boutique de luxe : présentation soignée, écoute active, techniques de vente maîtrisées*) ;
- Afin de travailler l'adéquation d'une offre d'emploi à un CV, mettre à disposition des apprenant(e)s divisés en groupes, un assortiment d'offres d'emploi et 1 CV fictif. Les différents groupes ont pour mission de choisir l'offre qui correspond le mieux au profil du candidat. L'équipe argumente sa décision en faisant ressortir les informations essentielles et les atouts du candidat qui correspondent à l'offre. Alternativement : une offre d'emploi et plusieurs CV fictifs ;
- Pour travailler la transformation de phrases nominales (CV) en phrases verbales (courriel de motivation) ou inversement, donner des extraits de CV et discuter de la transformation possible de ces phrases ou inversement, reconstituer le CV à partir du courriel de motivation.

Tâche professionnelle	Savoir-faire langagiers	Outils langagiers	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Présenter le parcours de deux candidat(e)s à un poste et argumenter son choix auprès de son interlocuteur/interlocutrice</p> <p>Activité 1</p> <p>Interagir à l'oral</p> <p> DFP <small>DIPLOME DE FRANÇAIS PROFESSIONNEL</small></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les points forts et points faibles d'un CV • Reformuler les éléments-clés d'un CV • Comparer les éléments-clés de deux CV • Argumenter en faveur ou en défaveur d'un(e) candidat(e) en s'appuyant sur les points forts et points faibles de son CV 	<ul style="list-style-type: none"> • Champ lexical des missions professionnelles, de la formation, des qualités professionnelles • Passé composé (<i>raconter un parcours, une expérience</i>) • Marqueurs temporels (<i>depuis, pendant</i>) • Expression de la cause et de la conséquence (<i>au vu de, c'est pourquoi</i>) • La comparaison • Expression de la préférence (<i>plutôt, mieux que, en faveur de</i>) • Connecteurs logiques (<i>cependant, d'un autre côté</i>) • Verbes d'opinion (<i>penser/croire que</i>) 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux CV à peu près comparables, présentant chacun des forces et des faiblesses par rapport à un profil idéal pour un poste à pourvoir (défini dans la situation) <p>À produire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discours de présentation et de comparaison des profils et parcours correspondant à deux CV 	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer les informations clés dans un CV (en s'appuyant sur la structure/les rubriques) • Identifier les informations similaires et divergentes entre deux CV (atouts/faiblesses)



Suggestions pour la classe

- Rappeler aux apprenant(e)s la posture professionnelle adaptée : ton, gestes, expressions du visage, attitudes ;
- Veiller à leur élocution (intelligibilité et fluidité, prononciation, rythme et intonation) ;
- Sensibiliser au respect des codes culturels et professionnels ;
- Lors des simulations en classe, habituer les apprenant(e)s à respecter les temps de préparation (dix minutes) et de passation (cinq minutes) recommandés afin de les entraîner à la gestion du temps ;
- Pour travailler la comparaison, l'expression de la cause et de la conséquence et l'expression de la préférence, stimuler l'utilisation de phrases correctement connectées (*ex. Contrairement à M. Petit, qui possède une expérience principalement dans le secteur privé, Mme Aquino a travaillé essentiellement dans le secteur public. C'est pourquoi je serais d'avis de retenir plutôt M. Petit*) ;
- Pour apprendre aux apprenant(e)s à argumenter, travailler les techniques de débat et d'organisation d'un discours convaincant (*ex. écoute active, réfutation et contre-arguments*) ;
- Pour travailler la production d'un discours positif, convaincant et objectif, faire pratiquer, sur la base de 2 CV, la mise en valeur des atouts de l'un des candidats, sans émettre un jugement sur l'autre. Le discours doit rester professionnel et s'appuyer sur des informations concrètes (*ex. La candidate 1 a un niveau d'anglais plus avancé que le candidat 2 et cela est important pour nous parce que...*).

Tâche professionnelle	Savoir-faire langagiers	Outils langagiers	Documents types	Savoir-faire méthodologiques
<p>Présenter les caractéristiques / avantages d'un produit pour convaincre un(e) client(e) potentiel(le)</p> <p>Activité 2</p> <p>Interagir à l'oral</p> <p> DFP <small>DIPLÔME DE FRANÇAIS PROFESSIONNEL</small></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les informations essentielles sur la fiche technique d'un produit • Présenter un produit à un(e) client(e) • Reformuler les caractéristiques d'un produit • Convaincre un client d'acheter un produit • Répondre à des questions complémentaires sur un produit 	<ul style="list-style-type: none"> • Structure-type d'une présentation/d'un argumentaire de vente • Champ lexical des caractéristiques d'un produit (<i>dimensions, coloris, conditions de vente</i>) • Expression de la cause et de la conséquence (<i>car, parce que, donc</i>) • Mise en relief d'une information (<i>c'est/ce sont, voici, il y a, extrêmement, le plus</i>) • Transformation de phrases nominales en phrases verbales 	<p>À traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une fiche technique produit détaillée (photo du produit, caractéristiques techniques, fonctionnalités, avantages de vente) <p>À produire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discours de présentation d'un produit et de mise en avant de ses qualités 	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer la structure d'une fiche technique (rubriques, caractéristiques du produit, conditions de vente) • Identifier les caractéristiques principales et les atouts d'un produit • Sélectionner les informations à mettre en valeur dans la présentation

 **Suggestions pour la classe**

- Rappeler aux apprenant(e)s la posture professionnelle adaptée : ton, gestes, expressions du visage, attitudes ;
- Veiller à leur élocution (intelligibilité et fluidité, prononciation, rythme et intonation) ;
- Sensibiliser au respect des codes culturels et professionnels ;
- Lors des simulations en classe, habituer les apprenant(e)s à respecter les temps de préparation (dix minutes) et de passation (cinq minutes) recommandés afin de les entraîner à la gestion du temps ;
- Pour travailler la transformation de phrases nominales (fiche technique produit) en phrases verbales (reformuler les informations d'une fiche technique produit), créer des exercices de reformulation (*ex. livraison sous 8 jours = la livraison peut être effectuée sous 8 jours*) ;
- Pour entraîner les apprenant(e)s à produire un discours type argumentaire de vente engageant, donner des techniques de vente (*ex. moduler l'intonation pour renforcer une idée, enrichir les qualités d'un produit avec des exemples*).