

Programme de formation
Relations Internationales B1

| Tâches professionnelles | Savoir-faire langagiers | Outils linguistiques | Documents types | Savoir-faire méthodologiques |
|---|---|--|--|---|
| <p>Commenter des données chiffrées sur un pays, une thématique internationale</p> <p>Comprendre et traiter l'information écrite</p> <p>Activité 1</p> <p>diplômes de français professionnel — DIPLOMAS IN FRENCH FOR PROFESSIONS</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Comprendre un graphique portant sur une thématique internationale ● Analyser les données chiffrées d'un graphique ● Présenter et commenter les informations chiffrées d'un graphique | <ul style="list-style-type: none"> ● Discours explicatif ● Expressions dans un graphique (sujet, tendances principales, etc.) et dans un commentaire de données chiffrées (sujet, dates, chiffres) ● Connecteurs logiques (mais, même si, etc.) ● Évolution dans le temps: (entre date et date, dans les années suivantes, etc.); ● Expression de la proportion (pourcentages), de l'intensité (légèrement, rapidement, etc.) et de l'évolution (baisser, se stabiliser, etc.) ● Comparatifs (beaucoup/bien plus); superlatifs (le plus) ● «On» impersonnel (on craint que) | <ul style="list-style-type: none"> ● Deux graphiques (barres, courbes, secteurs) ● Paragraphes de commentaires rédigés extraits d'une étude plus ample | <ul style="list-style-type: none"> ● Repérer la structure et l'organisation d'un graphique (intitulé, couleurs, entrées) ● Interpréter des données chiffrées sous forme de graphiques ● Sélectionner à partir d'un graphique les informations importantes à transmettre |

Programme de formation
Relations Internationales B1

| Tâches professionnelles | Savoir-faire langagiers | Outils linguistiques | Documents types | Savoir-faire méthodologiques |
|--|---|--|---|--|
| <p>Résumer les points essentiels de l'actualité internationale</p> <p>Comprendre et traiter l'information écrite</p> <p>Activité 2</p> <p>diplômes de français professionnel — DIPLOMAS IN FRENCH FOR PROFESSIONS</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Comprendre un article de presse portant sur une thématique internationale ● Analyser une dépêche d'agence de presse ● Synthétiser en une phrase les éléments essentiels d'une dépêche d'agence de presse | <ul style="list-style-type: none"> ● Discours informatif ● Expressions-types dans une dépêche (source, sujet, date et lieu de l'événement, etc.) ● La phrase nominale ● Connecteurs logiques d'opposition, de concession, de but ● Champ lexical de la politique/de l'économie/de la finance/du droit international ● L'élision des déterminants (titres de dépêche) | <ul style="list-style-type: none"> ● Courts articles de presse/dépêches d'agence sur l'actualité internationale ● Titres au choix par article | <ul style="list-style-type: none"> ● Repérer la structure d'un article de presse ou d'une dépêche d'agence ● Identifier les informations principales dans un article de presse ou une dépêche d'agence ● Sélectionner les informations constitutives d'un titre d'article de presse ou de dépêche d'agence |

| Tâches professionnelles | Savoir-faire langagiers | Outils linguistiques | Documents types | Savoir-faire méthodologiques |
|---|---|--|---|---|
| <p>Organiser un événement protocolaire</p> <p>Comprendre et traiter l'information écrite</p> <p>Activité 3</p> <p>diplômes de français professionnel</p> <p>— DIPLOMAS IN FRENCH FOR PROFESSIONS</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'organisation d'un événement protocolaire • Analyser des instructions ou recommandations écrites • Compléter la fiche de préparation d'un événement protocolaire | <ul style="list-style-type: none"> • Discours informatif et explicatif • Expressions-types dans un courriel formel (objet; formules-types: formules d'appel, de conclusion, de politesse) • Demande formelle écrite en interne (merci de + inf., veiller à ce que + subj) • Champ lexical du protocole diplomatique • Champ lexical pour décrire un événement (avoir lieu, s'agir de+inf) | <ul style="list-style-type: none"> • Un courriel d'instructions pour l'organisation de l'événement (intitulé, nature, date, heure, lieu, langue, etc.) • Un extrait d'un guide du protocole, portant sur un aspect de l'événement (ex. plan de table, formule de toast, etc.) • Une fiche de préparation d'événement | <ul style="list-style-type: none"> • Repérer les informations essentielles d'un protocole diplomatique • Identifier les informations utiles dans des instructions ou recommandations écrites • Sélectionner et classer des informations pour compléter une fiche de préparation d'un événement (protocolaire) |

| Tâches professionnelles | Savoir-faire langagiers | Outils linguistiques | Documents types | Savoir-faire méthodologiques |
|--|--|--|---|--|
| <p>Transmettre les idées principales d'un discours officiel</p> <p>Comprendre et traiter l'information orale</p> <p>Activité 4</p> <p>diplômes de français professionnel — DIPLOMAS IN FRENCH FOR PROFESSIONS</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre un discours officiel • Retranscrire de manière synthétique les idées principales d'un discours officiel • Synthétiser sous la forme d'une courte phrase (verbale ou nominale) une idée principale • Transmettre les idées principales d'un discours officiel | <ul style="list-style-type: none"> • Discours descriptif, argumentatif • Connecteurs (Pour ce qui est de + nom, etc.) • Expression de l'évolution dans le temps (d'ici à + date, entre date et date) • Verbes de la prise de décision et de l'action (porter une ambition, décider, pallier, mettre en oeuvre, etc.) • Expression de la délimitation du contexte (dans le cadre de, en vertu de, etc.) • Phrase nominale, élision du déterminant (notes) | <ul style="list-style-type: none"> • Un discours formel donné à l'occasion d'un événement officiel • Notes manuscrites (points reformulant les idées principales) • Une fiche de prise de note | <ul style="list-style-type: none"> • Repérer la structure d'un discours officiel • Identifier les idées principales d'un discours officiel • Sélectionner et classer les informations clés d'un discours à transmettre |

Programme de formation
Relations Internationales B1

| Tâches professionnelles | Savoir-faire langagiers | Outils linguistiques | Documents types | Savoir-faire méthodologiques |
|---|---|--|--|--|
| <p>Rédiger un courriel à une institution diplomatique</p> <p>Comprendre et traiter l'information orale</p> <p>Activité 5</p> <p>diplômes de français professionnel</p> <p>DIPLOMAS IN FRENCH FOR PROFESSIONS</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre une conversation téléphonique et des instructions écrites • Reformuler et classer les données principales de l'organisation d'un événement • Rédiger un courriel formel de confirmation | <ul style="list-style-type: none"> • Discours informatif • Les formules de politesse (simples et complexes) • Expressions- types dans un courriel formel (objet ; formule d'appel, de conclusion, etc.) • Expression du souhait (souhaiter, tenir à) • Champ lexical de l'événement officiel • Demande polie (conditionnel, inversion sujet/verbe, n'est-ce pas ?, s'il vous plaît ?, merci de + inf.) | <ul style="list-style-type: none"> • Une conversation téléphonique relative à l'organisation d'un événement • Un post-it rappelant les éléments à inclure dans le courriel | <ul style="list-style-type: none"> • Repérer les éléments clés d'une conversation téléphonique formelle • Identifier les informations principales de l'organisation d'un événement • Sélectionner les informations clés à transmettre dans un courriel |

Programme de formation
Relations Internationales B1

| Tâches professionnelles | Savoir-faire langagiers | Outils linguistiques | Documents types | Savoir-faire méthodologiques |
|---|--|---|---|---|
| <p>Répondre à une offre d'emploi d'une organisation internationale</p> <p>Comprendre et traiter l'information Interagir à l'écrit</p> <p>Activité 6</p> <p>diplômes de français professionnel — DIPLOMAS IN FRENCH FOR PROFESSIONS</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre une offre d'emploi et un CV • Présenter ses motivations de manière structurée • Rédiger un courriel de motivation exposant ses motivations pour un poste | <ul style="list-style-type: none"> • Discours informatif, descriptif et argumentatif • Champ lexical de l'offre d'emploi (descriptif du poste, profil recherché, types de contrats, etc.) • Champ lexical de la hiérarchie (responsable, manager) et de la tâche professionnelle (rédaction, élaboration, pilotage) • Champ lexical de la compétence (capacité, maîtrise, expérience) | <ul style="list-style-type: none"> • Une offre d'emploi (description du poste, localisation du poste; critère candidat) • Un CV inclus dans un formulaire de candidature en ligne | <ul style="list-style-type: none"> • Repérer la structure d'une offre d'emploi et d'un CV • Identifier les informations utiles d'un profil de candidature (expérience, parcours, compétences linguistiques) et d'une offre d'emploi (descriptif de l'offre, intitulé du poste) • Sélectionner les informations pertinentes d'un CV pour répondre à une offre d'emploi |

Programme de formation
Relations Internationales B1

| Tâches professionnelles | Savoir-faire langagiers | Outils linguistiques | Documents types | Savoir-faire méthodologiques |
|---|---|--|--|--|
| <p>Présenter une mission, un projet et négocier les détails d'une mission</p> <p>Interagir à l'oral</p> <p>Activité 1</p> <p>diplômes de français professionnel — DIPLOMAS IN FRENCH FOR PROFESSIONS</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre une fiche projet • Se présenter, présenter une mission, un projet • Demander et obtenir un rendez-vous • Négocier les détails d'une mission | <ul style="list-style-type: none"> • Discours informatif et argumentatif • Les présentatifs (présentation générale du projet, des acteurs, de la mission, etc.) • Champs lexicaux de la santé/du médical, de l'éducation, de l'humanitaire • Champ lexical de la mission humanitaire (visa, aide, etc.) et de la procédure (obtention des visas) • Faire une demande polie, négocier : conditionnel présent, verbes de demande (souhaiter, vouloir), tournures interrogatives | <ul style="list-style-type: none"> • Une fiche de projet présentant une institution (nature, missions) et un projet (nature, objectifs) | <ul style="list-style-type: none"> • Repérer la structure d'une fiche projet • Identifier les informations importantes d'une fiche projet et les points à négocier • Sélectionner les informations clés à transmettre lors d'une négociation |

Programme de formation
Relations Internationales B1

| Tâches professionnelles | Savoir-faire langagiers | Outils linguistiques | Documents types | Savoir-faire méthodologiques |
|---|---|--|---|---|
| <p>Présenter une situation pays sur une thématique en perspective d'une action</p> <p>Interagir à l'oral</p> <p>Activité 2</p> <p>diplômes de français professionnel</p> <p>— DIPLOMAS IN FRENCH FOR PROFESSIONS</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre une fiche situation pays et une fiche projet • Commenter des informations pour présenter la situation d'un pays à partir d'une thématique (éducation, culture, santé, médias) • Présenter des actions | <ul style="list-style-type: none"> • Discours informatif, argumentatif • Connecteurs logiques (d'abord, aussi, de même que, etc.) • Expression de la proportion, du nombre (millions, pourcentages) • Champ lexical des problématiques nationales (santé, économie, politique, éducation, social) • Verbes de perception (observer, constater que) • Futur (actions à venir, projets) et passé composé (actions réalisées) | <ul style="list-style-type: none"> • Fiche situation pays (situation, besoins, cibles) • Fiche ou tableau (liste de points) présentant les actions du projet (réalisé, en cours, à venir) | <ul style="list-style-type: none"> • Repérer la structure d'une fiche projet et d'une fiche situation pays • Identifier et analyser une situation (d'un pays) et une liste de points relatifs à une action en lien avec la thématique projet • Sélectionner les informations clés à transmettre dans une perspective d'action |