



# Segona llengua estrangera - Francès

CFGS.ADI.M07/0.17

Assistència a la direcció



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament

**ioc**  
institut obert  
de catalunya





Aquesta col·lecció ha estat dissenyada i coordinada des de l'Institut Obert de Catalunya.

*Redacció de continguts*

Catina Bujosa Vich

Primera edició: setembre 2017

© Departament d'Ensenyament

Dipòsit legal:



*Llicenciat Creative Commons BY-NC-SA. (Reconeixement-No comercial-Compartir amb la mateixa llicència 3.0 Espanya).*

*Podeu veure el text legal complet a*

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/legalcode.ca>



## Introduction

L'objectif de ce module est de préparer l'étudiant à communiquer et à se débrouiller dans un pays étranger francophone, ce qui augmente ses atouts pour la vie et pour le travail. Comme personne sensible au monde qui l'entoure, l'étudiant doit ouvrir son horizon à d'autres pays et à d'autres cultures.

Saviez-vous que les relations commerciales entre la France et notre pays sont particulièrement intenses ? Le nombre d'échanges et d'accords commerciaux bilatéraux a augmenté et leur portée s'est étendue au fil des années. Plus spécifiquement, la France est actuellement le premier client de la Catalogne, représentant 16 % de ses exportations. Presque 900 entreprises françaises sont implantées en Catalogne, dont un tiers dispose de 20 travailleurs ou plus. D'autre part, la mobilité professionnelle s'avère une opportunité pour beaucoup d'Européens car l'opportunité pour les entreprises de faire des affaires dans l'Union européenne (UE) est devenue une réalité.

Dans ce module, vous travaillez les contenus linguistiques et habiletés langagières fondamentales de la pratique professionnelle de l'assistanat de direction (quels que soient la fonction, la spécialisation ou le secteur d'activité).

Ce module s'adresse à des étudiants débutants, souhaitant s'initier à la langue française ou améliorer la maîtrise de cette langue dans un but professionnel.

Les étudiants (et futurs professionnels) de ce module, ont comme dénominateur commun la possibilité d'être en contact avec des interlocuteurs francophones et d'avoir un travail d'assistanat à exécuter en français.

L'organisation des contenus et la variété des activités d'apprentissage permettent une progression rapide et un suivi personnalisé, qui aboutissent à l'acquisition, en fonction du niveau initial de langue de chaque étudiant, du niveau A2 ou du niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR).

Outre les aspects linguistiques spécifiques axés dans la perspective professionnelle du secrétariat, cette progression tient compte également des aspects communicatifs et socioculturels requis pour communiquer en langue française.

L'unité didactique « Premier contact » concerne les aspects linguistiques les plus immédiats de la communication en français, orientés vers des situations concernant les professions de secrétariat. À l'issue de l'unité vous serez capable de comprendre, d'établir et de maintenir les premiers contacts en français avec différents interlocuteurs de l'entreprise. Vous pourrez vous exprimer et échanger des informations de base concernant les coordonnées personnelles, la profession, l'environnement immédiat et les activités professionnelles quotidiennes.

Dans l'unité didactique « Déplacements », vous voyez comment préparer un voyage à l'étranger, quel moyen de transport choisir, comment s'orienter dans le temps et l'espace, comment chercher un logement et savoir qualifier, commenter et comparer des personnes, des objets ou des situations. Ainsi vous maîtriserez ces aspects linguistiques quand il s'agira de les employer dans le cadre professionnel

des métiers de l'assistanat en général ou dans celui des sociétés de transport international.

L'unité didactique « Vie professionnelle », concerne les tâches principales des métiers du secrétariat, telles que : la préparation de réunions et la rédaction des comptes rendus , les préparatifs pour un repas professionnel et les formules pour parler au téléphone ou en public. Vous saurez aussi comment fonctionne la gestion de l'argent, et finalement, vous apprendrez faire des achats et des ventes. Vous pourrez parler au passé et du passé ce qui vous amènera a la rédaction d'un CV.

Dans l'unité didactique « Stratégies » on entre dans le monde professionnel pour de bon, on recherche des informations sur les différents types d'entreprises et sur le meilleur choix au cas où l'on veuille établir des relations avec des clients francophones. On connaît l'organigramme et les relations hiérarchiques dans l'entreprise, ainsi que les fonctions des membres d'une société et, finalement, on étudie davantage de différents moyens utilisés pour la communication commerciale: lettre, téléphone, courriel ainsi que les techniques de négociation.

Pour travailler les contenus de cette matière, il est très important écouter tous les documents audio autant de fois que nécessaire -chaque apprenant a son propre rythme d'apprentissage-, faire les activités et les exercices d'autoévaluation, consulter la bibliographie conseillée et la section annexes pour la pratique l'expression orale et la prononciation.

## Résultats d'apprentissage

À l'issue de ce module l'étudiant pourra :

- 1.** Identifier et comprendre l'information professionnelle et quotidienne des métiers de l'assistanat de direction dans une situation orale simple et claire conduite en langue standard et d'identifier le contenu global du message.
- 2.** Interpréter l'information relative au domaine professionnel de l'assistant de direction dans des textes écrits en faisant l'analyse des contenus avec un niveau satisfaisant de compréhension.
- 3.** Émettre des messages oraux de base, clairs et correctement structurés en utilisant le registre adéquat à une situation donnée.
- 4.** Rédiger des documents et des rapports simples en langue standard relatifs au domaine professionnel ou à la vie quotidienne en utilisant le niveau de langue adéquat à une situation donnée.
- 5.** Appliquer des attitudes et des comportements convenables dans le domaine des affaires en respectant les conventions sociales en usage.





## **Contenus**

### **Premier contact**

#### **Unité 1**

Premier contact

1. La présentation et la prise de contact
2. Les objets et l'espace de travail
3. La journée de travail

### **Déplacements**

#### **Unité 2**

Déplacements

1. Le profil professionnel
2. Faire un réservation
3. Projets de futur

### **Vie professionnelle**

#### **Unité 3**

Vie professionnelle

### **Stratégies**

#### **Unité 4**

Stratégies