**French as First Language**

**TS1 (60 Hours)**

## Description du métier

L’apprenant (c’est son métier en 1ère année) comprend les consignes du professeur, il prend des notes ; et participe à une discussion en classe. Il consulte les documents de la spécialité, il accueille un client et établit un échange avec lui, participe à une conversation professionnelle.

Le professionnel de l’hôtellerie comprend les données du marché. Il rédige un CV, une demande d’emploi et une lettre de motivation. Il élabore aussi des documents professionnels.

## Compétences

* Comprendre et produire des consignes.
* Prendre des notes.
* Etablir un échange oral.
* Consulter des documents de la spécialité
* Accueillir un client et établir un échange avec lui.
* Participer à une conversation professionnelle.
* Comprendre les données du marché.
* Rédiger un CV, une demande d’emploi et une lettre de motivation.
* Elaborer des documents professionnels : lettres et compte rendu.

Cours 1 : Comprendre et produire une consigne

## Objectifs

Au terme de ce cours l’apprenant devra être capable de :

* Relever les indices permettant de comprendre l’objectif final d’une consigne complexe.
* Trouver les points d’ambiguïté dans les consignes.
* Reformuler les consignes ambiguës.
* Produire des consignes à partir d’une tâche concrète.

Chapitre 1  
Etude d’une consigne complexe

### Objectif

– Repérer les constituants d’une consigne complexe.

### Contenu

1.1.1 Intonation et degré d’injonction (conseil, demande, ordre …).

1.1.2 Marques des structures interrogatives à l’oral et à l’écrit (est-ce que …).

1.1.3 Adverbes de modélisation (jamais, rarement, parfois, quelquefois, surtout, toujours, sûrement, certainement, sans doute …).

1.1.4 Modes et temps verbaux (infinitif, impératif, futur indicatif).

1.1.5 Structures syntaxiques : nominales, infinitives et verbales.

1.1.6 Choix des personnes de l’énonciation.

1.1.7 Formes verbales impersonnelles : formes pronominale et passive, proposition participiale (passé et présent).

1.1.8 Verbes de modalité : pouvoir, vouloir, savoir et devoir.

Chapitre 2  
Produire des consignes à partir d’une tâche concrète

### Objectif

– Utiliser les notions du chapitre 1 pour produire une consigne.

### Contenu

1.2.1 Analyse d’une consigne ambiguë.

1.2.2 Reformulation d’une consigne ambiguë.

1.2.3 Production d’une consigne claire.

Cours 2 : Prendre des notes

## Objectifs

Au terme de ce cours l’apprenant devra être capable de :

* Lire des notes.
* Eliminer les éléments non essentiels.
* Abréger et schématiser les informations d’un document.
* Reconstruire les notes en texte.

Chapitre 1  
Les notes

### Objectifs

* Prendre des notes.
* Lire des notes.
* Reconstruire des notes.

### Contenu

2.1.1 Systèmes d’abréviation et sigle.

2.1.2 Synthèse d’une phrase en un mot clé.

2.1.3 Elision des mots grammaticaux inutiles (détermination, propositions, pronoms).

2.1.4 Symboles (lettres et chiffres).

Cours 3 : Produire un échange oral

## Objectifs

Au terme de ce cours l’apprenant devra être capable de :

* Connaître et respecter les conditions préalables et indispensables à toute communication orale (attention, écoute, disponibilité …)
* Repérer le type d’argument.
* Restituer oralement un message écrit ou oral : choisir, ordonner, structurer les éléments de son propre message.
* Se fixer un ou des objectifs et le (ou les) exprimer oralement.
* Reformuler un message oral en respectant la situation de communication (sujet, destinataire….)

Chapitre 1  
La communication orale : Réception

### Objectifs

* Comprendre un message oral
* Restituer un message oral (ou écrit).

### Contenu

3.1.1 Le schéma logique de l’intervention.

3.1.2 Les pronoms toniques.

3.1.3 Lexique de l’exemple, de la comparaison (tel, ainsi que, comme …).

3.1.4 Repérage des redondances dans un discours.

Chapitre 2  
La communication orale : émission

### Objectifs

* Répondre à un message oral.
* Reformuler un message oral.

### Contenu

3.2.1Types d’actes de parole : les verbes d’énonciation (confirmer, réfuter, juger, conclure …).

3.2.2 Lexique de la confirmation (d’ailleurs, en effet …).

3.2.3 Lexique de la concession et de la réfutation (certes, bien sûr, mais, cependant…).

3.2.4 Structures syntaxiques du discours indirect.

3.2.5 Compte-rendu oral d’un événement : visite de site, réunion …

Cours 4 : Consulter les documents de la spécialité

## Objectifs

Au terme de ce cours, l’apprenant devra être capable de :

* Maîtriser les outils et les techniques documentaires usuels.
* Fixer l’ordre des opérations documentaires.
* Comprendre et utiliser les termes techniques.
* Identifier le support de l’information (contextes et connotations).
* Repérer, sélectionner, analyser, classer, ordonner informations et documents en fonction d’objectifs explicites.
* Préparer une conclusion.

Chapitre 1  
La documentation

### Objectifs

* Maîtriser les outils et les techniques documentaires usuels.
* Fixer l’ordre des techniques documentaires.

### Contenu

4.1.1 Thème de recherche : plan (notions et mots – clés).

4.1.2 Elaboration d’une fiche de description analytique (sommaire d’un dossier).

Chapitre 2  
La recherche outils et application

### Objectifs

Au terme de ce cours, l’apprenant devra être capable de :

* Maîtriser les outils et les techniques documentaires usuels.
* Fixer l’ordre des opérations documentaires.
* Comprendre et utiliser les termes techniques.
* Identifier le support de l’information (contextes et connotations).
* Repérer, sélectionner, analyser, classer, ordonner informations et documents en fonction d’objectifs explicites.
* Préparer une conclusion.

### Contenu

4.2.1 Outils

4.2.1.1 Thèse en forme : espaces, tirets, retraits de ligne, signaux graphiques.

4.2.1.2 Structures nominale, infinitive, impérative.

4.2.1.3 Impersonnalisation de l’énonciation (il et on impersonnels).

4.2.1.4 Forme pronominale.

4.2.1.5 Les modalités, idées de pouvoir et de devoir.

4.2.1.6 L’expression de l’interdiction : forme négative, adjectifs : déconseillé, défendu …).

4.2.1.7 La condition avec si :

4.2.2 Application

4.2.2.1 Etude des effets «texte – image» sur l’information (à partir de la publicité par exemple).

4.2.2.2 Dépouillement et sélection d’informations en fonction d’une problématique.

4.2.2.3 Recherche méthodique sur un ensemble de notions à coordonner (par exemple dans les dictionnaires, les encyclopédies …).

4.2.2.4 Recherche d’exemples ou d’illustrations documentaires pour argumenter un point de vue (par exemple en vue d’un exposé, d’un texte écrit …).

4.2.2.5 Synthèse de documents de natures, d’époques, de points de vue différents.

4.2.2.6 «Relevé de conclusions » à partir de documents contradictoires.

4.2.2.7 Constitution d’un dossier.

## Remarque

1 – Dans ce chapitre, le professeur se restreindra à l’essentiel.

2 – Ce dernier cours doit être réparti sur les deux ans de TS.

Cours 5 : Accueillir le client ET ETABLIR UN ECHANGE AVEC LUI.

## Objectifs

Au terme de ce cours, l’apprenant devra être capable de :

* Déterminer l’attitude, l’humeur, l’intention du client. Ecouter le client.
* Renseigner, conseiller le client et essayer de le convaincre.
* Proposer des services.

Chapitre 1  
Renseignements et propositions

## Objectifs

Au terme de ce cours, l’apprenant devra être capable de :

* Déterminer l’attitude, l’humeur, l’intention du client. Ecouter le client.
* Renseigner, conseiller le client et essayer de le convaincre.
* Proposer des services.

#### Contenu

5.1.1 Formules de bienvenue.

5.1.2 Registres de langue (argot, familier, standard et soutenu).

5.1.3 Lexique de la joie et de la satisfaction.

5.1.4 Lexique des formalités (visas, enregistrement …).

5.1.5 Lexique des services proposés (transport, réservation, assurance …).

CHAPITRE 2 : échange avec le client

#### Objectifs

* Conseiller le client.
* Faire préciser la demande.
* Recevoir les plaintes, s’excuser et faire patienter.
* Donner des assurances.
* Répondre aux objections.

#### Contenu

5.2.1 Le conditionnel.

5.2.2 Expression de la durée.

5.2.3 Articulateurs chronologiques.

5.2.4 Lexique du résumé (en bref, si j’ai bien compris, c’est – à – dire …).

5.2.5 Lexique du refus poli et de l’excuse (je suis désolé, navré …).

5.2.6 Le futur simple, proche, le présent à valeur de futur.

5.2.7 Lexique de la garantie (je vous assure que …).

5.2.8 Expression de l’évidence (c’est sûr, certain, c’est clair …).

5.2.9 Marqueurs de finalité (pour que, afin que, en vue de …).

5.2.10 Subjonctif.

5.2.11 Lexique de la concession.

5.2.12 Alternative (ou … ou, soit … soit, ou encore, d’autre part).

5.2.13 Enchaînement dans la démonstration (étant donné que, vu, compte tenu que…).

5.2.14 Comparatif d’identification partielle (comme, en tant que, de même …).

5.2.15 Comparatif analogique (comme, tel que, ainsi que …).

5.2.16 Comparatif contrastif (à l’inverse de, au contraire de, à contrario …).

Cours 6 : Participer à une conversation professionnelle

## Objectifs

Au terme de ce cours l’apprenant devra être capable de :

* Prendre contact avec le client.
* Etablir un échange de base.
* Soutenir une conversation suivie.
* Esquisser des perspectives.
* Prendre congé.

Chapitre 1  
Prise de contact et échange de base

### Objectif

* Saluer, se présenter et établir un échange limité.

### Contenu

6.1.1 Destinataire [pronoms sujets et toniques, choix de la personne (tu / vous)].

6.1.2 Lexique de la salutation adapté à la personne et à la situation.

6.1.3 Lexique de l’appellation.

6.1.4 Formules de prise de contact.

6.1.5 Phatiques d’interrogation (s’il vous plaît, pardon, excusez – moi …).

Chapitre 2  
conversation suivie et prise de congé

### Objectif

* Etablir un échange élaboré et prendre congé.

### Contenu

6.2.1 Structures interrogatives à l’oral.

6.2.2 Phatiques de remerciement (merci, je vous en prie …).

6.2.3 Phatiques de réflexion (bon, c’est – à – dire, euh …).

6.2.4 Conditionnel de politesse.

6.2.5 Formules de demande d’explicitation (je n’ai pas compris, c’est – à – dire ? …).

6.2.6 Présentatifs (révision) : c’est un / il est.

6.2.7 Déictique (révision).

6.2.8 Discours indirect.

6.2.9 Lexique de l’accord / désaccord.

6.2.10 Lexique de l’énonciation (dire, rappeler, aborder …).

6.2.11 Lexique de l’appréciation (nul, médiocre, excellent …).

6.2.12 Eléments d’information socioculturels (appellations, formules de politesse, tutoiement /vouvoiement …).

6.2.13 Lexique d’évitement et de probabilité [adverbes de modalisation ambigus (sans doute, certainement, peut – être, on ne sait jamais …)].

6.2.14 Les outils de l’hypothèse [modes et temps (subjonctif, conditionnel, imparfait) les conjonctions (si, au cas où …).

6.2.15 Lexique et gestuelle de la prise de congé.

6.2.16 Simulation d’entretien (oral).