**French as First Language**

**TS2 (60 Hours)**

Cours 1  
Comprendre les données du marché

(10 périodes)

## Objectifs

* Déceler les attentes des clients.
* Faire une lecture analytique de représentations chiffrées.

Chapitre 1  
Etude du marché

#### Objectifs

* S’enquérir sur les besoins du client.
* Analyser les représentations chiffrées.

#### Contenu

1.1.1 Mots interrogatifs (pourquoi, où, d’où, comment …).

1.1.2 Mots d’appréciation (mauvais, insuffisant, bon …).

1.1.3 Adjectifs superlatifs (superbe, paradisiaque …).

1.1.4 Structure verbale / structure nominale.

1.1.5 Relation texte / représentation (graphiques, camemberts, histogrammes, courbes…).

1.1.6 Quantificateurs absolus (chiffres) et relatifs (pourcentages).

1.1.7 Structures formulaires.

Cours 2  
Elaborer des documents professionnels

(25 périodes)

#### Objectifs

* Produire des documents internes à l’entreprise (note de service, circulaire)
* Produire des documents externes à l’entreprise (lettre administrative)

Chapitre 1  
Production de documents internes

#### Objectifs

* Rédiger des notes de service.
* Remplir des formulaires.
* Rédiger des rapports.
* Rédiger des comptes-rendus.

#### Contenu

2.1.1 Ponctuation emphatique (points d’exclamation et d’interrogation, symboles divers …).

2.1.2 Redondance.

2.1.3 Mise en relief du thème : (C’est … que, mots en début de phrase).

2.1.4 Synonymes.

2.1.5 Homonymes.

Chapitre 2  
Production de documents externes.

#### Objectifs

* Rédiger une lettre administrative ou professionnelle.
* Produire un matériel publicitaire (slogan, texte d’affiche publicitaire).
* Rédiger un compte- rendu et un rapport.

#### Contenu

2.2.1 Ponctuation emphatique (points d’exclamation et d’interrogation, symboles divers …).

2.2.2 Redondance.

2.2.3 Mise en relief du thème (c’est … que, mots en début de phrase).

2.2.4 Synonymes.

2.2.5 Homonymes.

2.2.6 Mise en page du compte-rendu et du rapport.

2.2.7 Contenu du compte-rendu et du rapport.

Cours 3 : REDIGER des documents professionnels

(25 périodes)

#### Objectifs

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

* Présenter un C.V.
* Rédiger une lettre de motivation.
* Rédiger une lettre professionnelle ou administrative.

Chapitre 1  
Rédaction d’une lettre de motivation, d’une lettre professionnelle

#### Objectifs

* Se fixer des objectifs avant de formuler ou de rédiger un message (informer, expliquer, justifier, réfuter, convaincre, persuader).
* Rassembler des éléments d’information et des moyens d’argumentation.
* Développer des idées à partir d’une notion, d’une question, d’une idée donnée.
* Organiser les données et les idées en fonction des objectifs retenus.
* Choisir les moyens d’expression appropriés à la situation et au destinataire.

#### Contenu

3.1.1 Outils :

3.1.1.1 Structure du C.V.

3.1.1.2 Structure de la lettre de motivation.

3.1.1.3 Lexique (formules de politesse, de présentation …).

3.1.1.4 Révision des verbes de modalité (avoir l’intention de décider de …).

3.1.2 Application.

3.1.2.1 Présentation d’un C.V.

3.1.2.2 Rédaction d’une lettre de motivation.

3.1.2.3 Rédaction d’une lettre professionnelle ou administrative.