

Français de spécialité

Catalogue FLE (Français Langue Etrangère)



Tous ces documents peuvent être empruntés au Centre de ressources pédagogiques, sous réserve de disponibilité.

Mise à jour le 02/03/2015

Administration.com / Claude BASSI, Anne-Marie SAINLOS – CLE International, 2005 – 95 p.

Cote : FLE 2 BAS

Livre d'exercices et d'activités s'adressant à des apprenants de niveau intermédiaire désirant améliorer leur pratique du français administratif :

- étudiants étrangers (en droit, sciences politiques, AES) ;
- fonctionnaires européens ;
- professionnels étrangers ;
- étudiants français.

6 dossiers abordent la description, le fonctionnement et la modernisation de l'administration française et son adaptation aux exigences de l'Union européenne.

Thèmes des dossiers :

- Vous avez dit "administration" ?
- L'Administration d'Etat
- L'Administration territoriale
- La fonction publique
- L'Administration et les contrôles
- L'Administration française et l'Union européenne
- La modernisation de l'Administration.

Chaque dossier propose des textes informatifs et des activités de vérification, de compréhension, de lexique.

Un lexique, des sigles et un corrigé complètent cet ouvrage.

Document rédigé par Sophie Roque, documentaliste du CAFOC de Nantes

Centre de ressources pédagogiques
CAFOC de Nantes
22 rue de Chateaubriand – 44000 Nantes
Tél : 02.40.35.94.16

Horaires d'ouverture :

Lundi, mardi, mercredi et vendredi : 8h45 / 12h30 –
13h45 / 17h30
Jeudi : 8h45 / 17h30 (journée continue)

Affaires à faire : pratique de la négociation d'affaires en français – Presses universitaires de Grenoble, 1997

Cote : FLE 2 SZI

OBJECTIFS : Sensibiliser un public non-francophone aux modalités spécifiques des relations internes et externes de l'entreprise française - Faire découvrir les us et coutumes du monde des affaires français - Permettre à un étudiant de réagir correctement, à l'écrit et à l'oral, dans une situation de négociation d'affaires - CONTENU : Documents authentiques, exercices progressifs permettant la rédaction des documents internes de l'entreprise, activités variées entraînant à la négociation d'affaires, informations pratiques sur les instruments du commerce international en France ou pour la France, répertoires alphabétiques du vocabulaire de la banque et des affaires - NIVEAUX : intermédiaire et avancé.

Affaires.com / Jean-Luc PENFORNIS – CLE International, 2003

Cote : FLE 2 PEN

Méthode de français des affaires s'adressant à des apprenants ou à des professionnels ayant atteint le niveau B1 du CECR (niveau avancé).

Elle prépare également au DFA (Diplôme de Français des Affaires) 1 et peut servir à la préparation du DFA 2.

Les 6 unités proposées permettent de maîtriser la langue française, à l'oral comme à l'écrit, dans des situations de communication courantes du monde des affaires. Elles proposent un vaste panorama du monde des affaires en abordant les thèmes suivants :

- Acteurs économiques
- Créateurs d'entreprise
- Ressources humaines
- Marketing
- Correspondance professionnelle
- Résultats et tendance.

Chaque unité contient 5 leçons.

A la fin du livre sont proposés : des dossiers de simulation, des fiches et exercices de grammaire, des expressions et exercices pour la correspondance professionnelle et la communication téléphonique, la transcription des enregistrements et un lexique bilingue français-anglais.

Banque-finance.com / Marianne GAUTIER – CLE International, 2004

Cote : FLE 2 GAU

Livre d'exercices et d'activités s'adressant à des apprenants de niveau intermédiaire désirant améliorer leur pratique du français dans le domaine de la banque et de la finance :

- étudiants et travailleurs étrangers habitant ou ayant le projet d'habiter en France, ayant besoin d'avoir un compte en banque en France ;
- professionnels de la banque et de la finance étrangers, venus se former ou travailler en France ;
- futurs banquiers ou financiers étudiant, dans leur pays d'origine, le français de la banque et de la finance pour travailler dans la banque en français ou en relation avec des banques françaises.

7 parties, allant de l'ouverture d'un compte à sa fermeture, permettent d'aborder la plupart des situations et des relations entre le banquier et le client, ainsi que différents produits de la banque :

- Ouvrir un compte
- Moyens de paiement
- Vie du compte
- Lettres
- Compte débiteur
- Compte créditeur
- Clôture de compte.

Chaque dossier propose :

- des documents ou situations suivis d'exercices de vérification, de compréhensions, de lexique ;
- des aspects culturels et institutionnels et des questions de comparaison interculturelle.

Un lexique et un corrigé complètent cet ouvrage.

Comment vont les affaires ? : cours de français professionnel pour débutants – Hachette livre, 2000

Cote : FLE 2 GRU

Cours permettant de communiquer rapidement en situation professionnelle, à l'écrit comme à l'oral. Il se présente comme un cours pratique généraliste, construit autour de situations de la vie quotidienne.

Communication progressive du français des affaires avec 250 activités : niveau intermédiaire / Jean-Luc PENFORNIS – CLE International, 2010

Cote : FLE 2 PEN

Manuel de communication du français des affaires, à destination d'apprenants ou de professionnels de niveau intermédiaire, désireux de communiquer en français dans un environnement professionnel.

Il permet d'acquérir également un certain nombre de savoir-faire professionnels.

Il propose 74 leçons proposant autant de situations courantes de la vie au travail empruntées à la communication orale et à la communication écrite, permettant de travailler aussi bien la compréhension que l'expression.

Les thèmes développés sont les suivants : civilités, téléphone, rendez-vous et invitations, voyages, hôtels, restaurants, réunions, discours, ressources humaines, achat-vente, banque-assurance.

Chaque leçon est indépendante. Il est donc possible de progresser en fonction de ses objectifs et de ses intérêts.

Toutes sont organisées sur une double page, selon le modèle suivant :

- sur les pages de gauche sont proposés, un bref dialogue ou discours illustré et enregistré sur le CD audio (pour les leçons de communication orale) et un échange de courriel (pour les leçons de communication écrite).
- sur les pages de droite sont proposées des activités variées, pragmatiques, progressives en compréhension et en expression.

Environnement.com / Danièle PARIS, Bruno FOLTETE-PARIS – CLE International, 2009

Cote : FLE 2 PAR

Livre d'exercices et d'activités s'adressant à des apprenants de niveau intermédiaire désirant améliorer leur pratique du français dans le domaine de l'environnement.

A partir des aventures de la famille Moulin, qui réside à Poissy, dans les Yvelines, 5 dossiers permettent d'aborder les problématiques actuelles de la planète Terre : l'eau, l'air, les sols, la santé et l'environnement, la biodiversité et le développement durable.

Chaque dossier propose des textes informatifs et des activités de compréhension, de lexique et de grammaire.

Un quiz, un lexique et un corrigé complètent cet ouvrage.

Français.com / Jean-Luc PENFORNIS – CLE International, 2007

Cote : FLE 2 PEN

Méthode de français professionnel et des affaires, s'adressant à des apprenants, de niveau débutant, se préparant à la vie active.

Français.com amène à accomplir des tâches simples et courantes dans la vie de toute personne qui travaille.

Ses objectifs visés sont les suivants :

- parler de son travail, de ses études, de son expérience professionnelle, de son lieu de travail, de ses projets...
- engager une conversation téléphonique, écrire un mail, prendre rendez-vous...
- acheter un billet de train, aller à l'hôtel ou au restaurant
- faire un achat dans un magasin
- faire face à de nombreuses petites situations de la vie quotidienne
- ...

La méthode attache une grande importance à la grammaire, abordée de manière progressive, aux moments les plus utiles pour effectuer une tâche donnée.

Les aspects culturels sont également présents ; chaque unité se terminant par une page consacrée à une question interculturelle.

Français.com : méthode de français professionnel et des affaires : niveau intermédiaire / Jean-Luc PENFORNIS – CLE International, 2011

Cote : FLE 2 FRA 2

Méthode de français professionnel et des affaires s'adressant à des grands adolescents et adultes souhaitant acquérir les niveaux A2 et B1 du CECR.

Elle aborde tous les aspects linguistiques et culturels de la vie professionnelle à travers des situations de communication liées au monde du travail.

Elle repose sur 10 unités s'appuyant sur un apprentissage en situation.

La méthode comprend également un dévédérom avec l'audio de la méthode et 80 exercices interactifs compatibles TBI/TNI, ainsi qu'un guide de communication professionnelle entièrement oralisé.

En plus du DELF, "Français.com" prépare au CFP (Certificat de français professionnel) de la CCIP (Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris) et au DFA 1 (Diplôme de français des affaires).

Thèmes des unités :

1. Prise de contact
2. Agenda
3. Voyage
4. Hôtel
5. Restauration
6. Entreprises
7. Travail
8. Recherche d'emploi
9. Prise de parole
10. Points de vue

Hôtellerie-restauration.com : méthode de français professionnel de l'hôtellerie et de la restauration / Sophie CORBEAU, Chantal DUBOIS et al. – CLE International, 2007

Cote : FLE 2 COR

Méthode de français de l'hôtellerie et de la restauration s'adressant à des apprenants de niveau faux-débutant et les amenant, en 120 heures, à communiquer en français dans des situations courantes des professions de l'hôtellerie et de la restauration.

Les métiers visés sont les suivants :

- métiers du hall (réception et conciergerie) ;
- métiers des étages (gouvernante, femme ou valet de chambre) ;
- métiers de la salle de restaurant (maître d'hôtel, chef de rang, commis de salle, sommelier).

A travers la vie d'un hôtel-restaurant, 6 unités permettent aux apprenants de s'initier aux techniques de l'accueil et des services :

- Unité 1 : Bienvenue à l'Hôtel de la Paix
- Unité 2 : Réservation
- Unité 3 : Accueil
- Unité 4 : Services
- Unité 5 Réclamations
- Unité 6 : Départ.

La méthode s'organise autour d'unités, présentant chacune 6 leçons. Des tests de contrôle sont présentés à la fin de chaque unité, permettant d'évaluer les connaissances grammaticales et les compétences professionnelles développées dans l'unité.

La rubrique "Pour aller plus loin" clôture chaque unité en fournissant un complément d'information professionnelle et un thème de réflexion.

Informatique.com / Marc ODDOU – CLE International, 2010

Cote : FLE 2 ODD

Livre d'exercices et d'activités s'adressant à des apprenants de niveau intermédiaire désirant améliorer leur pratique du français dans le domaine de l'informatique.

En suivant les aventures d'Alice, depuis l'achat de son nouvel ordinateur jusqu'à la navigation Internet, ce livre permet de découvrir le monde de l'informatique, notamment au travers des 9 thèmes / parties qui le structurent :

- Choix et installation du nouvel ordinateur
- Les professionnels de l'informatique
- L'équipement informatique multimedia
- L'ordinateur : un outil de travail
- Connexion Internet et navigation sur la Toile
- Virus informatique, antivirus et pare-feu
- Les composants de l'unité centrale
- La correspondance électronique
- Conclusion. Le Web 2.0

Une évaluation finale, un lexique et un corrigé complètent cet ouvrage.

La messagerie : pratique de la communication commerciale en français – Presses universitaires de Grenoble, 1990

Cote : FLE 2 DES

OBJECTIFS : Rédiger des lettres commerciales - Utiliser les nouveaux outils de la télématique (minitel, télex, télécopieur...) - Communiquer efficacement par téléphone - CONTENU : Lettres commerciales authentiques à analyser ; exercices progressifs visant à l'acquisition du savoir-écrire commercial : les normes, le vocabulaire, les paragraphes standard ; simulations et jeux de rôles à partir de situations enregistrées pour donner les moyens de communiquer par le téléphone, le minitel, le télex et le télécopieur ; informations pratiques sur la réalité technique de ces nouveaux outils ; répertoires alphabétique et thématique du vocabulaire utile.

La voyagerie : pratique du français du tourisme - Presses Universitaires de Grenoble, 1992

Cote : FLE 2 DES

OBJECTIFS : Développer les compétences langagières nécessaires à l'acquisition spécifique en français du tourisme - Permettre à un stagiaire de réagir correctement, à l'écrit et à l'oral, dans une situation professionnelle - Sensibiliser un public non francophone aux réalités françaises du tourisme - CONTENU : 6 chapitres ; chacun traite d'une région française et est constitué d'un rappel grammatical, d'exercices de découverte et de réemploi à partir de documents authentiques, d'activités de simulation et de jeux de rôles écrits et oraux, d'exercices de compréhension à partir de documents sonores, d'exercices de synthèse visant à l'autonomie, d'une étude de cas, d'un mémento de civilisation.

Le français à grande vitesse : cours intensif pour débutants – Hachette, 1994

Cote : FLE 2 VIT

Méthode de FLE professionnel intensive (150 heures environ) pour adultes en situation professionnelle (ou en cours de formation à la vie active), débutants ou faux débutants en français.

Elle repose sur un ensemble de situations réelles, professionnelles ou paraprofessionnelles, telles que confirmer un programme de voyage d'affaires, établir des contacts avec des clients, ouvrir un compte en banque, rédiger un document promotionnel, comprendre une prescription médicale...

Le français de l'entreprise – CLE International, 1990

Cote : FLE 2 DAN

Outil pédagogique ayant pour objectifs de faire acquérir une bonne maîtrise des pratiques professionnelles et d'améliorer ses connaissances du français langue étrangère tout en se familiarisant avec les pratiques langagières spécifiques au monde du travail. Il est composé de 10 dossiers sur les thèmes suivants : Rechercher un emploi - Travailler - Connaître et défendre ses droits - Découvrir l'entreprise - Entreprendre - Diriger - Organiser - Produire - Financer et faire les comptes - Situer l'entreprise dans son environnement. Utilisable à partir de 150 heures de français langue étrangère.

Le français du monde du travail / Eliane CLOOSE – Presses universitaires de Grenoble, 2009

Cote : FLE 2 CLO

Manuel visant à l'acquisition du vocabulaire spécifique de l'entreprise.

Il constitue une introduction simple et concise aux bases de l'économie d'entreprise, de l'économie générale et de l'entreprise française dans son environnement socio-économique national et européen.

Il s'adresse à des apprenants adultes ou grands adolescents de niveaux B1 et B2 du CECR, aux apprenants qui se préparent au diplôme DFP Affaires (diplôme de français professionnel) de la CCIP (Chambre de commerce et d'industrie de Paris)...

Son objectif est d'offrir, à un public de niveau intermédiaire, en exercice ou non, une approche du français commercial accessible à tous, sans prérequis en sciences économiques ou financières.

Structuré en 10 unités, ce manuel propose pour chacun des thèmes une présentation générale, un approfondissement du lexique, des QCM, et des pistes pour s'informer.

Thèmes abordés :

- Chapitre 1 : Les différents types de sociétés en France
- Chapitre 2 : Le marché boursier, l'Europe et l'euro
- Chapitre 3 : impôts et taxes
- Chapitre 4 : La vie dans l'entreprise
- Chapitre 5 : Banques et Poste
- Chapitre 6 : Marketing et publicité
- Chapitre 7 : Les assurances
- Chapitre 8 : Import, export, transport
- Chapitre 9 : Un peu d'économie générale
- Chapitre 10 : Quelques notions d'informatique
- Annexes
- Corrigés des exercices.

Les combines du téléphone fixe et portable / Jean LAMOUREUX – Presses Universitaires de Grenoble, 2009

Cote : FLE 2 LAM

Manuel à destination d'apprenants de FLE grands adolescents et adultes qui souhaitent se perfectionner à la pratique du téléphone et acquérir les réflexes et codes de conversation professionnelle au téléphone.

Il est plus particulièrement adapté à celles et ceux qui se destinent à des carrières commerciales ou du secrétariat.

Il propose une initiation par la pratique concrète de la communication au téléphone (fixe ou portable). Il est basé en premier lieu sur la mise en scène de situations réelles. Après avoir abordé les bases essentielles de la communication téléphonique, l'apprenant est amené par le biais de multiples exercices variés à gagner en assurance à l'oral. La compréhension et l'expression directe sont mises en œuvre de façon réaliste. Des activités (jeux de rôles, activités de groupe...) sont proposées aux formateurs pour animer et permettre aux apprenants de progresser rapidement.

Cet ouvrage est accompagné d'un cd audio sur lequel sont enregistrés tous les dialogues et messages présents dans les exercices.

Objectif entreprise : niveau moyen – Hachette, 1994

Cote : FLE 2 OBJ

Cette méthode de FLE professionnel fait suite à la méthode intensive pour débutants "Le français à grande vitesse". Elle s'adresse à un public déjà initié à la langue française et souhaitant communiquer dans les situations de la vie professionnelle. L'objectif est donc l'apprentissage de la langue des affaires permettant de mener à bien des tâches professionnelles comme par exemple : comprendre des annonces d'emploi et y répondre, présenter son entreprise, décrire son emploi, prendre des rendez-vous, organiser des voyages d'affaires, recevoir des partenaires...

La méthode est composée de 5 dossiers thématiques complétés par un jeu testant les connaissances sur la France des affaires, une liste des sigles et des abréviations et un lexique multilingue.

Objectif Express : le monde professionnel en français – Hachette, 2006

Cote : FLE 2 OBJ

Méthode de français intensive, à destination d'adultes débutants et faux débutants, en situation professionnelle ou en préparation à la vie active.

La méthode adopte une approche de type actionnel, axée sur la réalisation de tâches concrètes.

Elle a pour objectif de répondre à des besoins immédiats et urgents d'apprentissage du français, en développant des compétences pragmatiques pour acquérir des savoir-faire et des savoir-être permettant à un apprenant de communiquer rapidement en milieu francophone, dans les situations les plus courantes du monde du travail et de la vie sociale :

- faire des démarches simples pour obtenir un document
- se débrouiller au téléphone, dans une gare, un aéroport, le métro
- s'orienter
- réserver une chambre d'hôtel, trouver un logement
- commander un repas
- effectuer des achats courants
- échanger lors d'un entretien professionnel, décrire une expérience, une activité
- parler succinctement d'une entreprise, d'un procédé de fabrication

- organiser le travail avec des collègues
- suivre des instructions
- faire face à un problème (maladie, vol, panne).

Elle donne accès aux niveaux A1 et A2 (première moitié du niveau "survie") du CECR.

Un CD audio contenant l'enregistrement de tous les dialogues et des activités de compréhension orale des "Testez-vous" est joint à l'ouvrage.

Objectif Express : niveau 2 : le monde professionnel en français – Hachette, 2009

Cote : FLE 2 OBJ 2

Méthode de français intensive, à destination d'adultes de niveau intermédiaire, en situation professionnelle ou en préparation à la vie active (niveaux A2/B1 du CECR).

La méthode adopte une approche de type actionnel, axée sur la réalisation de tâches concrètes dans des situations liées à une activité professionnelle.

Elle a pour objectif de répondre à des besoins immédiats et urgents d'apprentissage du français, en développant des compétences pragmatiques pour acquérir des savoir-faire et des savoir-être permettant à un apprenant de communiquer rapidement en milieu francophone, dans les situations les plus courantes du monde du travail et de la vie sociale.

La méthode s'organise autour de 10 unités thématiques de 16 pages.

Un CD audio contenant l'enregistrement de tous les dialogues et des activités de compréhension orale des "Testez-vous" est joint à l'ouvrage.

Rue Mouffetard : le français de l'alimentation et de la restauration – CIDEB, 2005

Cote : FLE 2 RUE

Manuel, à destination d'apprenants de niveaux débutant et intermédiaire, permettant de développer et de renforcer les compétences lexicales des domaines de l'alimentation et de la restauration, grâce à des exercices regroupés en unités thématiques (chez le boucher, le boulanger, le fromager..., au restaurant...).

Inspiré de la célèbre rue parisienne, connue pour ses magasins et ses bistrot, ce manuel propose un parcours d'apprentissage qui croise dimensions culturelles et linguistiques.

Le stagiaire est guidé par "Michel", jeune habitant de cette rue. Ensemble, ils partent faire les courses à la recherche des ingrédients pour préparer un bon repas.

La dimension ludique est présente à travers des jeux et de multiples activités.

Le tout se déroule dans un contexte richement illustré et plein de surprises culturelles... ou gastronomiques !

Santé-médecine.com / Florence MOURLHON-DALLIES, Jacqueline TOLAS – CLE International, 2004

Cote : FLE 2 MOU

Livre d'exercices et d'activités s'adressant à des apprenants de niveau intermédiaire pouvant être des étudiants, des travailleurs étrangers vivant en France ou des professionnels de la santé étrangers, ayant pour objectif d'améliorer leur pratique du français dans des situations de santé : la consultation, le diagnostic et la prescription, les vaccins et examens médicaux, le travail à l'hôpital, les urgences, l'hospitalisation en chirurgie cardiaque et la profession infirmière.

Il est accessible à partir de 120 heures de cours de français.

Il comporte 6 parties, allant du plus courant au plus spécialisé (de la simple expression de la douleur et des noms de maladies à la présentation de l'hôpital, de ses services et de ses métiers) :

- Introduction : "Comment ça va ?"
- Chapitre 1 : Patients et médecins
- Chapitre 2 : Les médicaments
- Chapitre 3 : Vaccins et examens médicaux
- Chapitre 4 : L'Hôpital
- Chapitre 5 : L'hospitalisation en chirurgie cardiaque
- Chapitre 6 : Profession infirmière.

A la fin de l'ouvrage sont proposés : un mémento étymologique, des éléments bibliographiques ainsi que les corrigés des exercices.

Scénarios professionnels : niveau 1 – CLE International, 1994

Cote : FLE 1 SCE 1

Méthode de français professionnel pour apprendre à communiquer oralement et par écrit dans l'entreprise, maîtriser les savoir-faire en situation professionnelle (prendre un rendez-vous, organiser un voyage, acheter, vendre, présenter un projet...).

Niveaux débutants et faux débutants.

Scénarios professionnels : niveau 2 – CLE International, 1995

Cote : FLE 1 SCE 2

Méthode de français professionnel pour apprendre à communiquer oralement et par écrit dans l'entreprise, pour maîtriser les savoir-faire professionnels de base.

Niveaux faux débutants et intermédiaire.

Sciences naturelles 1 / V. DIAZ DIAZ, A.-L. GARCIA, S. DE LA VINA FERRER – CLE International, 2010

Cote : FLE 2 DIA

Cet ouvrage associe l'apprentissage de la langue française à celui des sciences naturelles.

Il propose :

- un vocabulaire de spécialité en contexte,
- des contenus richement illustrés,
- des activités de découverte qui encouragent l'autonomie et l'initiative personnelle.

Thèmes abordés :

La Terre dans l'univers :

- L'univers et le système solaire
- La planète Terre
- La matière

La structure de la Terre :

- L'atmosphère
- Les minéraux
- La géosphère et les roches

La vie sur Terre :

- Les êtres vivants
- Travaux pratiques : le microscope.

Sciences naturelles 2 / V. DIAZ DIAZ, A.-L. GARCIA, M.J. MARTINEZ PEREZ – CLE International, 2010

Cote : FLE 2 DIA

Cet ouvrage associe l'apprentissage de la langue française à celui des sciences naturelles.

Il propose :

- un vocabulaire de spécialité en contexte,
- des contenus richement illustrés,
- des activités de découverte qui encouragent l'autonomie et l'initiative personnelle.

Thèmes abordés :

La matière et l'énergie :

- Le mouvement
- La force
- Le poids
- L'énergie
- La chaleur
- Les ondes
- L'énergie interne de la Terre
- Les roches

Les êtres vivants :

- La fonction de nutrition
- La fonction de relation
- La fonction de reproduction
- Les écosystèmes.

Sciences-techniques.com / Zarha LAHMIDI – CLE International, 2005

Cote : FLE 2 LAH

Livre d'exercices et d'activités s'adressant à des apprenants pouvant être des étudiants étrangers qui suivent une formation liée aux disciplines scientifiques et aux techniques mais aussi des professionnels désirant améliorer leur pratique du français : techniciens, cadres ou ingénieurs étrangers.

Il comporte 5 chapitres thématiques (en plus d'une introduction générale) qui proposent des situations authentiques favorables à l'expression et à la compréhension du discours scientifique :

- Introduction : Profils et métiers
- Chapitre 1 : Recherche et spécialités
- Chapitre 2 : Appareillage et équipements
- Chapitre 3 : Techniques et techniciens
- Chapitre 4 : Génies et ingénierie
- Chapitre 5 : Progrès et dangers.

L'apprenant apprend d'abord à s'exprimer à propos des savoirs et savoir-faire de différents domaines de spécialités. Il apprend à formuler dans de simples énoncés ou dans un bref discours des actes professionnels tels que : identification, définition, description, formulation de consignes ou de recommandations... Des textes abordant des sujets scientifiques sont proposés à l'analyse et invitent au débat.

A la fin de l'ouvrage sont proposés : un mémento étymologique, un répertoire d'unités ainsi que les corrigés des exercices.

Secrétariat.com / Emmanuelle DAILL – CLE International, 2005

Cote : FLE 2 DAI

Livre d'exercices et d'activités s'adressant à des apprenants de niveaux élémentaire ou faux-débutant (fin du A1, début du A2 du Cadre Européen Commun de Référence), pouvant être des étudiants étrangers se formant aux métiers du secrétariat, des travailleurs étrangers vivant en France ou des professionnels du secrétariat étrangers (secrétaires, assistants, assistants de direction) ayant pour objectif d'améliorer leur pratique du français dans les activités de secrétariat.

Il comporte 5 parties construites à partir de situations professionnelles concrètes afin de faciliter l'appropriation des outils proposés :

- Chapitre 1 : J'exerce un métier varié
- Chapitre 2 : J'organise mon poste de travail
- Chapitre 3 : Je fais circuler l'information dans l'entreprise
- Chapitre 4 : Je gère l'agenda de mon "patron"
- Chapitre 5 : Je communique avec les partenaires extérieurs.

A la fin de l'ouvrage sont proposés : un mémento lexical ainsi que les corrigés des exercices.

Tourisme.com : méthode de français professionnel du tourisme / Sophie CORBEAU, Chantal DUBOIS, Jean-Luc PENFORNIS – CLE International, 2004

Cote : FLE 2 COR

Méthode de français du tourisme, s'adressant à des apprenants de niveau faux-débutant, souhaitant communiquer en français dans des situations courantes des professions du tourisme.

Les métiers visés sont les suivants : agent d'accueil, agent de comptoir, agent d'information, agent commercial, agent de réservation, animateur, chef de cabine, forfaitiste, forfaitiste vendeur, guide interprète, guide accompagnateur, hôtesse de l'air / steward, moniteur sportif.

Tous ont en commun de proposer des fonctions d'accueil, d'information, de production, de vente, de promotion et de fidélisation.

La méthode est organisée autour de 6 unités.

Les deux premières développent des compétences linguistiques et professionnelles communes à tous les métiers du tourisme : se présenter et présenter son entreprise, accueillir des clients francophones.

Les unités suivantes explorent 4 secteurs spécifiques au tourisme : l'animation d'un site touristique, la promotion d'une destination, la conception et la vente d'un produit touristique, l'accompagnement.

Des tests de contrôle à la fin de chaque unité, présentés sous forme de questionnaires à choix multiples, permettent d'évaluer les connaissances grammaticales et les compétences professionnelles développées dans l'unité.

La rubrique "Pour aller plus loin" clôture chaque unité en fournissant un complément d'information professionnelle et un thème de réflexion.

Travailler en français en entreprise : niveau 1 – Didier, 2007

Cote : FLE 2 TRA 1

Méthode de français pour débutants s'adressant à des apprenants dont le français fait partie du projet professionnel, ou qui ont déjà intégré le monde du travail.

Elle correspond aux niveaux A1 et A2 du CECR.

Cette méthode est fondée sur une approche actionnelle permettant de mettre régulièrement les apprenants en situation à travers des jeux de rôle et des études de cas.

Elle comprend 10 unités qui abordent un large éventail de thèmes.

Le livre de l'élève intègre un CD audio comprenant les enregistrements et des activités de systématisation autocorrectives.

Thèmes des unités :

- Unité 1 : Faire connaissance
- Unité 2 : Vie professionnelle, vie personnelle
- Unité 3 : Traiter un problème
- Unité 4 : Voyager pour affaires
- Unité 5 : Echanges hors bureau
- Unité 6 : Vendre
- Unité 7 : Collaborer
- Unité 8 : Commercialiser
- Unité 9 : Organiser
- Unité 10 : Compétences.

Travailler en français en entreprise : niveau 2 – Didier, 2009

Cote : FLE 2 TRA 2

Méthode de français pour débutants s'adressant à des apprenants dont le français fait partie du projet professionnel, ou qui ont déjà intégré le monde du travail.

Elle correspond aux niveaux A2 et B1 du CECR.

Cette méthode est fondée sur une approche actionnelle permettant de mettre régulièrement les apprenants en situation à travers des jeux de rôle et des études de cas.

Elle comprend 8 unités qui abordent un large éventail de thèmes.

Un cd audio contient l'ensemble des enregistrements et propose 80 exercices autocorrectifs d'entraînement sur la grammaire, le vocabulaire et les actes de paroles étudiés dans les unités.

Thèmes des unités :

- Unité 1 : Recrutement
- Unité 2 : Voyage professionnel
- Unité 3 : Entretien d'évaluation
- Unité 4 : Expatriation
- Unité 5 : Bien-être et la productivité
- Unité 6 : Entreprise en mouvement
- Unité 7 : Communication performante
- Unité 8 : Nouvelles formes de travail.

Vocabulaire progressif du français des affaires avec 200 exercices / Jean-Luc PENFORNIS – CLE International, 2004

Cote : FLE 2 PEN

Manuel de vocabulaire des affaires, à destination d'apprenants ou de professionnels de niveaux intermédiaire ou avancé.

Il permet d'acquérir également un certain nombre de savoir-faire professionnels.

Son objectif est de permettre une communication plus aisée dans les situations les plus courantes du monde des affaires.

Il est composé de 70 leçons regroupées autour de thèmes (savoir-faire, entreprises, ressources humaines, production, marketing, achat et vente, règles du jeu, argent et finance) et jouissant chacune d'une autonomie complète, ce qui permet au stagiaire de l'utiliser en fonction de ses besoins.

Il comprend, sur les pages de gauche, une leçon de vocabulaire, et sur les pages de droite, des exercices d'application et des activités de communication.

Il peut être utilisé en complément d'une méthode ou comme guide pour un travail en autonomie.



CAFOC de Nantes
22 rue de Chateaubriand
44000 Nantes
Tél : 02.40.35.94.16
<http://www.cafoc.ac-nantes.fr/>