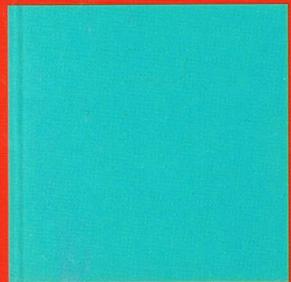
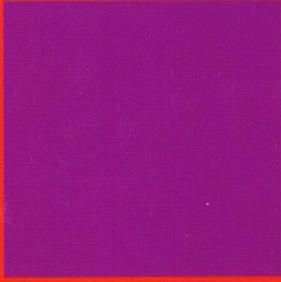


CD Audio Inclus

A2/B1



> **OBJECTIF** Anne-Lyse DUBOIS, Béatrice TAUZIN

# EXPRESS <sup>2</sup>

LE MONDE PROFESSIONNEL EN FRANÇAIS



**hachette**  
FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE



Chambre de commerce  
et d'industrie de Paris

UNITÉ	TITRE	OBJECTIFS FONCTIONNELS Vous allez vous entraîner à :	OUTILS LINGUISTIQUES Vous allez utiliser :	COMPÉTENCES PRATIQUES Pour être capable :
1	UNE RENTRÉE CHARGÉE (pp. 8-23)	<ul style="list-style-type: none"> <li>décrire et donner des nouvelles</li> <li>décrire des tâches à faire</li> <li>raconter vos vacances</li> <li>saluer</li> <li>souhaiter la bienvenue à quelqu'un</li> <li>interpeller / attirer l'attention de quelqu'un</li> <li>accepter ou refuser une proposition</li> <li>présenter une personne</li> <li>démander des explications sur un événement</li> <li>suggérer une action à faire</li> <li>décrire un fait survenu dans la vie</li> <li>donner des conseils</li> <li>parler d'un état physique ou mental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>le présent de l'indicatif (révision des différents emplois)</li> <li>le présent continu</li> <li>l'imparfait d'habitude</li> <li>le passé composé et l'imparfait dans le récit</li> <li>les pronoms possessifs</li> <li>les pronoms personnels</li> <li>l'impératif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d'échanger à propos de professionnelles</li> <li>d'accueillir un nouveau des présentations</li> <li>de participer à une conv informelle sur les évènements quotidiens</li> <li>de conseiller quelqu'un</li> </ul>
2	CHANGEMENT DE VIE (pp. 24-39)	<ul style="list-style-type: none"> <li>expliquer le déroulement d'un plan d'action / d'une programmation</li> <li>échanger en réunion : annoncer l'ordre du jour / donner, garder la parole / conclure</li> <li>informer sur les conditions de travail</li> <li>informer d'une possibilité</li> <li>décrire une situation hypothétique ou imaginaire</li> <li>informer de projets en cours d'élaboration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>le futur proche</li> <li>le futur simple</li> <li>le conditionnel présent de politesse et de l'imaginaire</li> <li>l'hypothèse : <i>si</i> + présent / <i>si</i> + imparfait</li> <li>les verbes pronominaux réciproques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>de participer de manière ponctuelle à une réunion d'action</li> <li>d'échanger sur des conditions de travail</li> <li>de discuter d'un projet</li> </ul>
3	LE <i>NEC PLUS ULTRA</i> (pp. 40-55)	<ul style="list-style-type: none"> <li>décrire les fonctions d'un appareil usuel et préciser son utilité (ordinateur, téléphone...)</li> <li>présenter un service</li> <li>comparer des services</li> <li>indiquer des critères d'exception</li> <li>décrire le contenu d'un livre / d'un dossier et en donner des indications précises</li> <li>présenter les caractéristiques d'un produit</li> <li>parler de marketing / mercatique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>le pronom personnel <i>en</i></li> <li>le pronom personnel <i>y</i></li> <li>les superlatifs</li> <li>le pronom relatif <i>dont</i></li> <li>le pronom relatif <i>où</i></li> <li>les adjectifs qualificatifs (<i>place</i>)</li> <li>le complément du nom avec <i>de</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d'échanger à propos d'un usuel (ordinateur, téléphone...)</li> <li>de décrire et de vanter</li> <li>de présenter un livre / un dossier et le recommander</li> <li>de faire une fiche descriptive d'un produit en insistant sur les forces</li> </ul>
4	VOUS AVEZ DIT « ÉCOLO » ? (pp. 56-71)	<ul style="list-style-type: none"> <li>exprimer la nécessité</li> <li>faire des recommandations</li> <li>vous présenter au téléphone</li> <li>donner des instructions téléphoniques</li> <li>donner des instructions de travail</li> <li>rapporter les propos de quelqu'un</li> <li>décrire une entreprise (son historique, ses activités et sa politique commerciale)</li> <li>vous engager à faire quelque chose</li> <li>exprimer un souhait</li> <li>faire des suggestions</li> <li>inciter</li> <li>vanter les attraits d'une région</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>les expressions impersonnelles + infinitif</li> <li>les adjectifs <i>tout / toute</i></li> <li>le discours indirect au présent</li> <li>la forme négative et les pronoms indéfinis : <i>quelqu'un / personne / quelque chose / rien</i></li> <li>le présent et le conditionnel présent pour le souhait et la suggestion + infinitif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>de rédiger une charte de comportement à suivre</li> <li>d'échanger de manière constructive d'une action envisagée en société</li> <li>de laisser un message vocal</li> <li>d'informer ou vous informer d'une destination touristique et d'organiser un voyage</li> </ul>
5	EN MISSION (pp. 72-87)	<ul style="list-style-type: none"> <li>vous plaindre et répondre à une plainte (ou exprimer votre mécontentement)</li> <li>exprimer une volonté ou une intention</li> <li>donner des explications ou des précisions</li> <li>faire référence à une demande / demander un renseignement ou un service / remercier et conclure dans un courriel</li> <li>relater des faits passés</li> <li>exprimer un accord ou un désaccord</li> <li>démander à être mis(e) au courant</li> <li>décrire des actions commerciales</li> <li>donner des indications sur un parcours professionnel et des motivations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>l'accord du participe passé avec les pronoms COD</li> <li>l'expression de la cause</li> <li>le plus-que-parfait (découverte)</li> <li>les temps du passé : révision (passé composé / imparfait / plus-que-parfait / passé récent)</li> <li>les indicateurs de temps (<i>il y a / depuis / ça fait ... que / dans / de ... à / en + durée / jusqu'en...</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>de réagir à un problème</li> <li>de rédiger un courriel de renseignements et de rendre compte oral brièvement d'une mission</li> <li>de raconter brièvement un parcours professionnel et faire part de ses motivations</li> </ul>

COMPÉTENCES PRAGMATIQUES Pour être capable :	PRONONCIATION / PHONÉTIQUE Prononcez	REPÈRES PROFESSIONNELS REPÈRES CULTURELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• d'échanger à propos de tâches professionnelles</li> <li>• d'accueillir un nouveau venu et de faire des présentations</li> <li>• de participer à une conversation informelle sur les événements de la vie quotidienne</li> <li>• de conseiller quelqu'un</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intonation montante et descendante dans les questions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repères professionnels                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Les congés en France</li> <li>– C'est la rentrée</li> </ul> </li> <li>• Repères culturels                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Manières d'être :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comment saluer ?</li> <li>– Tu ou Vous ?</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• de participer de manière simple et ponctuelle à une réunion sur un plan d'action</li> <li>• d'échanger sur des conditions de travail</li> <li>• de discuter d'un projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le son [s] :                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– le « x » final avec <i>six</i> et <i>dix</i></li> <li>– la distinction imparfait / conditionnel</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repères culturels                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Travailler en France</li> <li>– Expatriés : les pays préférés des Français</li> </ul> </li> <li>• Repères professionnels                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Le bulletin de paie des Français</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• d'échanger à propos d'un appareil usuel (ordinateur, téléphone...)</li> <li>• de décrire et de vanter un service</li> <li>• de présenter un livre / un dossier pour le recommander</li> <li>• de faire une fiche descriptive simple d'un produit en insistant sur ses points forts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La liaison.</li> <li>• Les quatre consonnes qui changent de son avec la liaison :                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– s, x, d, f.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repères professionnels                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comment remplir un document : le bon de commande</li> </ul> </li> <li>• Repères culturels                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Publicité et culture(s)</li> <li>– Stop pub !</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• de rédiger une charte simple sur un comportement à suivre</li> <li>• d'échanger de manière simple à propos d'une action envisagée / d'un fait de société</li> <li>• de laisser un message sur une boîte vocale</li> <li>• d'informer ou vous informer sur une destination touristique / une région afin d'organiser un voyage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le rythme dans la phrase</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repères professionnels :                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comment bien communiquer au téléphone</li> </ul> </li> <li>• Repères culturels                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– De l'éthique dans les affaires : les écolabels</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• de réagir à un problème</li> <li>• de rédiger un courriel formel (demande de renseignements et réponses)</li> <li>• de rendre compte oralement et brièvement d'une mission</li> <li>• de raconter brièvement un parcours professionnel et faire part de motivations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinction des nasales :                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– les sons [ɛ̃], [ɑ̃], [ɔ̃]</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repères professionnels                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bien rédiger ses courriels professionnels</li> </ul> </li> <li>• Repères culturels                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comment réussir un premier contact</li> </ul> </li> </ul>

UNITÉ	TITRE	OBJECTIFS FONCTIONNELS Vous allez vous entraîner à :	OUTILS LINGUISTIQUES Vous allez utiliser :	COMPÉTENCES PRAGMATIQUES Pour être capable :	
6	QUE D'ÉVÉNEMENTS ! (pp. 88-103)	<ul style="list-style-type: none"> <li>donner des informations sur le lieu et le moment d'un événement</li> <li>indiquer le thème et/ou le programme d'un événement</li> <li>demander de confirmer la présence à un événement</li> <li>donner des précisions sur des actions ou des faits nécessaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>donner des précisions sur les rôles de chacun</li> <li>exprimer une volonté / un souhait</li> <li>dire des sentiments</li> <li>formuler des vœux personnels et professionnels</li> <li>décrire des échanges verbaux</li> <li>expliquer des conséquences</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>les adverbes en <i>-ment</i></li> <li>le subjonctif présent pour :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– l'expression de la nécessité</li> <li>– l'expression du souhait</li> <li>– l'expression des sentiments</li> </ul> </li> <li>l'expression de la conséquence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>de rédiger une invitation à un événement professionnel</li> <li>d'échanger à propos d'un événement professionnel et de son organisation</li> <li>de faire un discours simple</li> <li>de faire un compte rendu d'une rencontre et des échanges</li> <li>de rédiger une note brève sur des dispositions et leurs conséquences</li> </ul>
7	C'EST INACCEPTABLE ! (pp. 104-119)	<ul style="list-style-type: none"> <li>expliquer les motifs d'une réclamation</li> <li>demander une suite à une réclamation et indiquer des conséquences</li> <li>proposer de l'aide</li> <li>expliquer un problème technique</li> <li>exprimer votre déception et votre irritation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>parler de conditions de vente</li> <li>exprimer la restriction</li> <li>proposer une solution / un arrangement</li> <li>exprimer le but d'une action</li> <li>présenter des excuses</li> <li>relater un litige et des démarches juridiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>l'opposition</li> <li>l'expression de l'opinion avec les expressions impersonnelles + subjonctif ou infinitif</li> <li><i>ne ... que / seulement</i></li> <li>l'expression du but (<i>pour / pour que...</i>)</li> <li>les doubles pronoms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>de rédiger une lettre de réclamation</li> <li>de répondre à des lettres de réclamation</li> <li>d'interagir lors d'une situation de réclamation ou de litige</li> </ul>
8	ON EN PARLE DANS LES MÉDIAS (pp. 120-135)	<ul style="list-style-type: none"> <li>faire remarquer un retard / la présence ou l'absence de personnes à une réunion</li> <li>commencer / clore une réunion</li> <li>inviter à s'exprimer / donner un avis / une suggestion</li> <li>faire des propositions</li> <li>réagir positivement à une proposition / une opinion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>exprimer votre intérêt</li> <li>féliciter</li> <li>exprimer votre satisfaction</li> <li>parler de commerce et de problèmes économiques</li> <li>proposer des solutions</li> <li>indiquer l'origine d'une information</li> <li>rapporter une information non confirmée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>la phrase nominale</li> <li>la mise en relief avec <i>ce qui / ce que..., c'est / ce sont...</i></li> <li>la forme (voix) passive</li> <li>le conditionnel passé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>de comprendre et réagir à des interviews sur des sujets simples</li> <li>de collaborer à l'élaboration d'un journal d'entreprise</li> <li>de rédiger une lettre / un avis</li> </ul>
9	ÇA SE DISCUTE (pp. 136-151)	<ul style="list-style-type: none"> <li>préciser les raisons d'un conflit</li> <li>décrire les actions envisagées</li> <li>décrire la manière de procéder</li> <li>exprimer l'approbation</li> <li>apporter un jugement ou une certitude</li> <li>exprimer un doute</li> <li>exprimer une crainte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>donner un avis</li> <li>exprimer votre exaspération</li> <li>rapporter des paroles</li> <li>indiquer une conséquence illogique</li> <li>rassurer</li> <li>mettre en garde ou conseiller la vigilance</li> <li>donner des explications ou des exemples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>le gérondif</li> <li>l'indicatif ou le subjonctif pour exprimer une opinion, un jugement, une certitude, un doute, une crainte</li> <li>le discours indirect passé</li> <li>l'expression de la concession</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d'échanger à propos d'un débat</li> <li>de participer à une discussion</li> <li>d'échanger à propos d'un débat</li> <li>de fournir des explications</li> </ul>
10	ON EN EST OÙ ? (pp. 152-167)	<ul style="list-style-type: none"> <li>commenter un graphique / des résultats</li> <li>préciser des sources d'information</li> <li>indiquer des quantités non chiffrées</li> <li>exprimer un ordre de grandeur / une proportion</li> <li>pointer des manques / des insuffisances / des dysfonctionnements</li> <li>indiquer des efforts faits / à faire</li> <li>présenter des actions planifiées dans le temps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>indiquer une réserve</li> <li>différer une réponse</li> <li>décrire des qualités professionnelles</li> <li>faire des hypothèses sur une situation passée</li> <li>donner des arguments et convaincre</li> <li>raconter le déroulement d'une formation</li> <li>vanter une formation</li> <li>exprimer la certitude et la probabilité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>les adjectifs indéfinis</li> <li>le futur antérieur</li> <li>les pronoms indéfinis</li> <li>les connecteurs logiques</li> <li>le subjonctif et l'indicatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>de faire un bilan d'activité</li> <li>de faire un rapport sur des dysfonctionnements</li> <li>d'interagir lors d'un événement annuel d'évaluation</li> <li>d'échanger à propos d'un bilan</li> </ul>

COMPÉTENCES PRAGMATIQUES Pour être capable :	PRONONCIATION / PHONÉTIQUE Prononcez	REPÈRES CULTURELS REPÈRES PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• de rédiger une invitation à un événement professionnel</li> <li>• d'échanger à propos d'un événement professionnel et de son organisation</li> <li>• de faire un discours simple de remerciement</li> <li>• de faire un compte rendu oral simple d'une rencontre et des échanges qui ont suivi</li> <li>• de rédiger une note brève pour indiquer des dispositions et leurs conséquences</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'intonation avec les expressions de joie, d'émotion, de tristesse et de surprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repères professionnels                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comment rédiger une note d'information ou de service</li> </ul> </li> <li>• Repères culturels                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Une invitation par des Français</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• de rédiger une lettre de réclamation</li> <li>• de répondre à des lettres de réclamation</li> <li>• d'interagir lors d'une situation de réclamation ou de litige</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'intonation avec les expressions de colère, de déception et de refus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repères professionnels                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comment présenter une lettre commerciale</li> </ul> </li> <li>• Repères culturels                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Joindre le geste à la parole</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• de comprendre et réagir lors d'une réunion</li> <li>• de comprendre des articles et des interviews sur des sujets économiques simples</li> <li>• de collaborer à l'élaboration d'un dossier / d'un journal d'entreprise</li> <li>• de rédiger une lettre / un courriel pour donner votre avis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'enchaînement vocalique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repères culturels                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– La réunion : une exception française ?</li> </ul> </li> <li>• Repères professionnels :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comment rédiger un compte rendu de réunion</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• d'échanger à propos d'un conflit social</li> <li>• de participer à une discussion ou à un débat</li> <li>• d'échanger à propos d'une démission</li> <li>• de fournir des explications détaillées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'enchaînement consonantique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repères professionnels                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– La représentation des salariés dans les entreprises françaises</li> <li>– Les conflits collectifs du travail et les grèves</li> </ul> </li> <li>• Repères culturels                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Une affaire de malentendus</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• de faire un bilan d'activité succinct</li> <li>• de faire un rapport succinct en pointant des dysfonctionnements</li> <li>• d'interagir lors d'un entretien annuel d'évaluation</li> <li>• d'échanger à propos d'une formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La prononciation de <i>tout, toute, tous, toutes</i></li> <li>• Le [ə] muet (caduc)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repères professionnels                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Les principales formes juridiques des entreprises françaises</li> </ul> </li> <li>• Repères culturels                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– L'entretien d'évaluation</li> </ul> </li> </ul>

**ANNEXES** ←

- TESTEZ-VOUS : CORRIGÉS (pp. 168-169), TRANSCRIPTIONS (pp. 170-172)
- MÉMENTO DES ACTES DE PAROLE (pp. 173-180)
- CARTE DES RÉGIONS DE FRANCE (p. 181)
- PRÉCIS DE CONJUGAISON (pp. 182-185)
- LEXIQUE MULTILINGUE (pp. 186-192)