



الجمهورية العربية السورية  
وزارة التربية

# Imar

Méthode  
de français

Guide du  
professeur

10

2023 - 2024

## الإشراف العام

وزير التربية : الأستاذ الدكتور دارم طباع  
معاون وزير التربية : الدكتور عبد الحكيم الحماد  
مدير المركز الوطني لتطوير المناهج التربوية : الدكتورة نادية الغزولي  
مدير التوجيه : المثنى خضور  
منسقة المادة : إيمان البرادعي

## الإعداد

### إيمان البرادعي

إلياس حاصود	ليلا قره محمد	منى زين الدين	رلى عمر
ريم مراد	روله الموسيقى	رنا كليسلي	سلوى عربش
آيات خلوف	رانيا الجنان	هلا ابو عضل	ندى ابو الشوارب

## المراجعة

إيمان البرادعي	عماد هزيم	فيكتوريا ياخور	نور ريمون شامية
ناديا الترك	لمى عيسى	منى نصره	سعد نصره
محمد ابو العروس	رنا طانة	لمى الصباغ	عبير العشعوش
	زينه ديبه	حيدر ناصر	

## التدقيق العلمي واللغوي

أ.د. عمران قوبا    أ.د. منصور حديفي    د. ميشيل ملحم    د. ثناء غانم

## التصميم والإخراج الفني

إيمان البرادعي    إلياس حاصود    حيدر ناصر

الإشراف الفني : م. عماد الدين برما    تصميم الغلاف : هشام الطبي

حقوق الطباعة والتوزيع محفوظة للمؤسسة العامة للطباعة  
حقوق التأليف والنشر محفوظة للمركز الوطني لتطوير المناهج التربوية  
وزارة التربية - الجمهورية العربية السورية

## Avant-propos

Le système de l'Éducation en Syrie a adopté depuis plusieurs années l'enseignement d'une autre langue étrangère que l'anglais. C'est ce qui offre à l'apprenant l'occasion de multiplier ses chances dans le domaine des études supérieures et dans le monde du travail, au niveau de notre pays et au niveau international. En plus, c'est un outil efficace pour l'émergence d'une génération susceptible de parler plusieurs langues et de jouer à l'avenir un rôle plus important dans la construction de la Syrie moderne.

L'apprentissage des langues étrangères permet aux apprenants d'acquérir des connaissances sur de nouvelles cultures et d'apprécier la leur, en leur donnant l'occasion de la présenter en utilisant autre langue que la langue maternelle. Enfin l'apprentissage de plusieurs langues étrangères est une source d'enrichissement personnel et de satisfaction.

C'est pourquoi, améliorer l'enseignement des langues étrangères est parmi les priorités de l'Éducation en Syrie. Selon le Ministère de l'Éducation, c'est dès le jeune âge (11/12 ans) qu'il faut enseigner la langue française, qui est aujourd'hui la **5<sup>e</sup>** langue la plus parlée au monde avec **274** millions de locuteurs, la **2<sup>e</sup>** langue apprise comme langue étrangère après l'anglais, la **3<sup>e</sup>** langue des affaires dans le monde, la **4<sup>e</sup>** langue d'Internet et Il y a **125** millions d'apprenants du français dans le monde entier, (Selon les chiffres donnés par l'Organisation Internationale de la Francophonie.), dans l'objectif de rendre l'apprenant capable de communiquer dans deux langues étrangères à la fin du cycle secondaire.

Afin d'élaborer un projet cohérent relatif à la langue étrangère de scolarisation, nous avons tenu compte des objectifs généraux de l'éducation, énoncés dans les documents concernant la politique éducative en Syrie. Ainsi, nous sommes en mesure de décider du contenu et de la méthodologie les plus appropriés, non seulement pour la « langue étrangère » mais aussi pour les compétences de communication nécessaires à l'intérieur du curriculum dans son ensemble.

## Plan du guide du professeur

### 1. Introduction

- a. Les objectifs généraux
- b. Les modalités
- c. Le matériel didactique
- d. Les compétences
- e. Les niveaux visés

2. Explication détaillée de la méthodologie pédagogique générale adoptée pour chaque compétence (l'approche communicative avec une perspective actionnelle)

3. Tableau synoptique du contenu

4. Répartition des périodes sur les unités

5. Déroulement des unités

6. Transcription des documents sonores

## Introduction

Dans ce document, nous présentons les composantes du manuel scolaire de langue française ainsi que leurs domaines de recoupement (connaissances « éléments de contenu », apprendre à faire « méthodes et stratégies spécifiques » apprendre à être « valeurs et attitudes » et apprendre à apprendre « méthodes et stratégies spécifiques et auto-évaluation ».), tout en se basant sur le **Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL<sup>1</sup>)** pour élaborer un manuel scolaire relatif à la langue française comme langue étrangère.

## Les objectifs généraux

L'acquisition d'une 2<sup>ème</sup> langue étrangère doit permettre aux apprenants, après six années d'études (trois années de l'enseignement de base et trois années de l'enseignement secondaire) :

1. de communiquer dans cette langue à l'oral et à l'écrit dans des situations de la vie courante. Plus précisément, de pouvoir mettre en œuvre les actes de langage (choisis dans le référentiel de la base et du secondaire), lors d'une démarche actionnelle ;
2. d'apprécier l'importance de l'Héritage National, des œuvres artistiques et des monuments historiques de son pays ;
3. d'acquérir des connaissances concernant son pays, sa géographie, son environnement et sa culture ;
4. d'acquérir des connaissances sur autres cultures, qu'elles soient d'ordre socio-culturel, scientifique, technique, commercial, touristique... ;
5. d'utiliser de manière autonome les méthodes de travail et de recherche propres à divers champs de savoir ;
6. de développer l'esprit basé sur l'analyse, la synthèse et la déduction ;
7. d'utiliser les technologies de l'information et de la communication appropriées ;
8. de rendre l'apprenant plus actif et autonome dans le processus de l'apprentissage et de formation ;
9. d'acquérir des compétences sociales (avoir l'esprit de collaboration et la souplesse dans le comportement avec les autres.).

<sup>1</sup>*Le CECRL est un document qui offre une base commune pour l'élaboration de programmes de langues vivantes, de référentiels, d'exams, de manuels, etc. en Europe. Il décrit aussi complètement que possible ce que les apprenants d'une langue doivent apprendre afin de l'utiliser dans le but de communiquer ; il énumère également les connaissances et les habiletés qu'ils doivent acquérir afin d'avoir un comportement langagier efficace. La description englobe aussi le contexte culturel qui soutient la langue. Enfin, le cadre de références définit les niveaux de compétence qui permettent de mesurer le progrès de l'apprenant à chaque étape de l'apprentissage.*

## Les modalités

La méthode utilisée doit reposer sur l'approche communicative avec une perspective de type actionnel. L'apprenant d'une langue est considéré comme un acteur social ayant à accomplir des tâches qui ne sont pas seulement langagières : il peut s'agir par exemple de commander un repas dans un restaurant, de préparer en groupe un journal de classe, de négocier un contrat, etc. En effet, la maîtrise d'une langue étrangère n'implique pas seulement que l'on connaisse le lexique et la morphosyntaxe mais qu'on puisse les mettre en œuvre dans une communication réelle. C'est pourquoi l'évaluation formative et sommative, c'est-à-dire les examens, doivent, en priorité, porter sur les compétences communicatives des apprenants autant à l'oral qu'à l'écrit. Cela signifie que l'évaluation ne portera jamais sur des aspects partiels de la langue, isolés les uns des autres, impliquant uniquement des connaissances lexicales, grammaticales ou orthographiques.

Chaque compétence/savoir-faire fera l'objet d'une évaluation spécifique (compréhension et expression orales/compréhension et expression écrites) qui intégrera les données morphosyntaxiques (grammaticales) et phonétiques. Elle mesurera les capacités des apprenants à réaliser certains actes langagiers dans des situations précises de la vie courante. Il est important également de rappeler dans cette perspective que le travail d'apprentissage impliquera toujours une réalité communicative complète, à savoir :

- \* à l'oral : des énoncés reliés à une situation de communication : Qui parle ? À qui ? Pourquoi ? Où ? Dans quelle intention ?
- \* à l'écrit : des phrases reliées à un texte (ayant les caractéristiques normales d'un texte social.)

## Le matériel didactique

La méthode comportera un livre de l'élève contenant les activités d'évaluation sous le titre « Je m'entraîne », un guide pédagogique pour le professeur, un CD audio pour la classe, des affiches, des illustrations, des références pédagogiques, des outils informatiques qui permettent à l'apprenant de faire des recherches, et d'approfondir ses connaissances tout en allant progressivement vers l'autonomie et la créativité.

## Les compétences

### 1. La compréhension orale :

L'objectif général à atteindre pour développer cette compétence est d'apprendre à écouter et à comprendre en français des documents sonores de la vie courante enregistrés (faits) (énoncés) par des locuteurs natifs.

### 2. L'expression orale :

Les objectifs généraux sont d'entraîner les apprenants à communiquer réellement, à s'exprimer librement en réemployant les structures et le lexique déjà acquis et de développer leur imagination et leur créativité.

### 3. La compréhension écrite :

L'objectif à atteindre pour développer cette compétence est d'amener les apprenants à lire et à comprendre des textes authentiques sur différents thèmes de la vie quotidienne.

Les textes choisis correspondent aux préoccupations et aux centres d'intérêt des apprenants ; cartes postales, cartons d'invitation, messages, publicités, lettres, extraits de magazines, courriers électroniques et textes des sites Internet, des extraits de journaux, des interviews, des reportages, des annonces, des recettes, des notices d'utilisation, des programmes touristiques, etc.

### 4. L'expression écrite :

Les objectifs généraux sont d'amener les apprenants à produire des textes authentiques et à maîtriser les règles de rédaction d'un texte.

## Les niveaux visés :

Selon le Cadre Européen Commun de Références pour les Langues, les apprenants vont suivre 200 heures lors des trois classes de l'enseignement de base (7-8-9) pour qu'ils atteignent le niveau (Niveau A2 seuil) selon la description des compétences langagières suivantes :

- **Écouter et comprendre** : L'apprenant peut comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui le concerne de très près (par exemple lui-même, sa famille, les achats, l'environnement proche, le travail). Il peut saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.
- **Parler en continu** : L'apprenant peut utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire, en termes simples, sa famille et d'autres gens, ses conditions de vie, sa formation et son activité professionnelle actuelle ou récente.
- **Réagir et dialoguer** : L'apprenant peut communiquer, lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct, sur des sujets et des activités familiers. Avoir des échanges très brefs même si, en règle générale, il ne comprend pas assez pour poursuivre une conversation.
- **Lire** : L'apprenant peut lire et comprendre des textes courts très simples. Trouver une information particulière prévisible dans des documents courants comme les publicités, les prospectus, les menus et les horaires. Il peut comprendre aussi des lettres personnelles courtes et simples
- **Écrire** : L'apprenant peut écrire des notes et messages simples et courts. Écrire une lettre personnelle très simple, par exemple de remerciement.

Les apprenants vont suivre au cycle secondaire (10-11-12) 180 heures de français pour la section scientifique et 250 heures pour la section littéraire. Le niveau visé est le niveau (B1 seuil) pour la section scientifique et (B1 intermédiaire) pour la section littéraire selon la description des compétences langagières suivantes :

- **Écouter et comprendre** : L'apprenant peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, l'école, les loisirs, etc. Comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui l'intéressent à titre personnel ou professionnel si l'on parle d'une façon relativement lente et distincte.
- **Parler en continu** : L'apprenant peut articuler des expressions de manière simple afin de raconter des expériences et des événements, ses rêves, ses espoirs ou ses buts. Donner brièvement les raisons et explications de ses opinions ou projets. Raconter une histoire ou l'intrigue d'un livre ou d'un film et exprimer ses réactions.
- **Réagir et dialoguer** : L'apprenant peut faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée. Peut prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, loisirs, travail, voyage et actualité).
- **Lire et comprendre** : L'apprenant peut comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative au travail. Comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.
- **Écrire** : L'apprenant peut écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui l'intéressent personnellement. Écrire des lettres personnelles pour décrire expériences et impressions.

## Explication détaillée de la méthodologie pédagogique générale adoptée pour chaque compétence

### Stratégie de l'oral

#### Compréhension et interaction orales

- **Première étape** : Analyse au niveau préparatif : Illustration – Plan – Dessin – Photo
- **Deuxième étape** : Analyse au niveau de la situation de communication « personnes – lieu – temps – thème »
- **Troisième étape** : Analyse au niveau des mots (activités concernant les mots)
- **Quatrième étape** : Analyse au niveau des expressions (activités concernant les expressions en relation avec l'acte de parole)
- **Cinquième étape** : Analyse au niveau des idées



### Production orale

- Au niveau applicatif suivant la situation de communication du document sonore.
- Au niveau productif suivant la stratégie de l'expression orale citée ci-dessous.



## Stratégie de l'écrit

### Compréhension de l'écrit

- **Première étape** : Analyse au niveau de la forme : Forme iconique du texte « la mise en page du texte » (texte + illustration, plan, dessin, photo, tableau ou diagramme).
- **Deuxième étape** : Analyse au niveau de la situation de communication : Personnes – Lieu – Temps – Thème - Nature du texte « carton d'invitation – carte postale lettre – article – courriel, etc. ».
- **Troisième étape** : Analyse au niveau des mots (activités concernant les mots)
- **Quatrième étape** : Analyse au niveau des expressions (activités concernant les expressions en relation avec l'acte de langage).
- **Cinquième étape** : Analyse au niveau des idées.



### Production écrite :

- Au niveau applicatif suivant la situation de communication du document écrit.
- Au niveau productif suivant la stratégie de l'expression écrite citée ci-dessous.

## Stratégie de l'expression orale et écrite

- Trouver ses outils (Carte mentale complète ou à compléter)
- Trouver des liens entre les éléments de la carte mentale déjà citée.
- Construire des phrases en se basant sur les éléments de la carte mentale déjà citée.
- Mise en ordre pour produire un texte cohérent à l'oral ou à l'écrit.
- Production personnelle

## Stratégie des connaissances de la langue

- Analyse d'un corpus
- Dédution de la règle
- Fixation et application

## Stratégie de la phonétique

- Écoute et entoure les mots
- Écoute et souligne les lettres
- Classification selon les formes graphiques
- Répétition

## Tableau synoptique du contenu

Unité	Tâche finale	Compréhension de l'oral	Production orale
<b>La vie quotidienne</b> <b>Soyons organisés</b>	Créer le plan d'un marché de plusieurs commerces	Comprendre des informations personnelles	S'informer et informer sur ce qu'on fait au quotidien.
<b>La vie quotidienne</b> <b>Au marché</b>		Comprendre des métiers courants	Parler de différents métiers
<b>La vie culturelle</b> <b>Au cinéma</b>	Créer un dépliant pour une semaine culturelle	Comprendre des informations concernant un film	S'informer sur un film
<b>La vie culturelle</b> <b>Au musée</b>		Comprendre les lieux d'un musée	Décrire un lieu Situé dans le temps et dans l'espace
<b>Le monde de travail</b> <b>Au travail</b>	Créer une page dans un journal ou sur un site Web contenant des affiches des offres d'emploi	Comprendre des informations concernant le milieu du travail	Donner des conseils à un nouveau diplômé
<b>La technologie</b> <b>Télé travail</b>		Comprendre une interview sur les nouvelles technologies dans un milieu de travail	Donner son avis sur l'effet des nouvelles technologies sur les études

Compréhension de l'écrit	Connaissance de la langue	Production écrite
Comprendre une affiche ou une annonce d'un club	L'interrogation (les mots interrogatifs « pronoms, adjectifs et adverbe »)	Rédiger son quotidien. (réel ou préféré)
Comprendre des annonces affichées dans les vitrines de certains commerces	Connecteurs de lieu et de temps (adverbes et préposition) Adverbe de manière Le vocabulaire des matières textiles, des vêtements Quelques expressions pour entrer en contact dans une boutique, les prix, la vente	Rédiger des annonces ou des affiches pour des commerces
Comprendre un film à partir d'un résumé	L'accord du participe passé (sujet/ complément) La négation Les lieux de la salle de cinéma	Présenter un film
Comprendre le plan d'un musée	L'imparfait L'impératif – l'infinifatif affirmatif et négatif (valeurs)	Organiser une visite culturelle
Comprendre une offre d'emploi	La forme impersonnelle Le mode subjonctif (nécessité / volonté / sentiment) Le vocabulaire des tâches et des postes	Rédiger un texte pour présenter un milieu de travail
Comprendre un document sur le recrutement en ligne	La phrase complexe / Les pronoms relatifs simples Le vocabulaire et l'expression de l'appréciation	Rédiger un article sur les avantages des nouvelles technologies dans le monde de travail

## Répartition des périodes sur les unités (section scientifique)

<b>Septembre</b>	Unité 1 (4 semaines) (8 périodes)
<b>Octobre</b>	Suite de l'unité 1 – Début de l'unité 2 (4 semaines) (8 périodes)
<b>Novembre</b>	Suite de l'unité 2 – Début de l'unité 3 (4 semaines) (8 périodes)
<b>Décembre</b>	Suite de l'unité 3 – Epreuve orale et écrite (4 semaines)
<b>Janvier</b>	Révision générale – Examen semestriel – Début de l'unité 4 (Une semaine)
<b>Février</b>	Suite de l'unité 4 (4 semaines)
<b>Mars</b>	Unité 5 (4 semaines)
<b>Avril</b>	Suite de l'unité 5 – Début de l'unité 6 (4 semaines)
<b>Mai</b>	Suite de l'unité 6 – Révision générale – Examen semestriel

## Répartition des périodes sur les unités (section littéraire)

<b>Septembre</b>	Unité 1 – début de l'unité 2 (4 semaines)
<b>Octobre</b>	Suite de l'unité 2 – Début de l'unité 3 (4 semaines)
<b>Novembre</b>	Suite de l'unité 3 – Début de l'unité 4 (4 semaines)
<b>Décembre</b>	Suite de l'unité 4 – unité 5 (5 semaines)
<b>Janvier</b>	Révision générale – Examen semestriel – Début de l'unité 6 (Une semaine)
<b>Février</b>	Suite de l'unité 6 – Chapitre 1 de l'annexe littéraire (4 semaines)
<b>Mars</b>	Suite du Chapitre 1 de l'annexe littéraire – Début du chapitre 2 de l'annexe littéraire
<b>Avril</b>	Suite du chapitre 2 littéraire – Chapitre 3 littéraires (4 semaines)
<b>Mai</b>	Révision générale – Activités de remédiation (2 semaines) Examen semestriel

## Pistes du CD audio

<b>Unité 1</b>	Apprentissage	P. 8	1 piste
	Évaluation	P. 20	1 piste
<b>Unité 2</b>	Apprentissage	P. 28, 29	2 pistes
	Évaluation	P. 40	1 piste
<b>Unité 3</b>	Apprentissage	P. 48	1 piste
	Évaluation	P. 60	1 piste
<b>Unité 4</b>	Apprentissage	P. 68	1 piste
	Évaluation	P. 80	1 piste
<b>Unité 5</b>	Apprentissage	P. 88	1 piste
	Évaluation	P. 100	1 piste
<b>Unité 6</b>	Apprentissage	P. 108	1 piste
	Évaluation	P. 120	1 piste

Unité

1

# Soyons organisés !



## Objectifs

### communicatifs :

- Écouter et comprendre un document concernant les défis du quotidien ;
- Parler des défis du quotidien ;
- S'informer et informer sur ce qu'on fait au quotidien et sur les défis du quotidien ;
- Comprendre une annonce d'un club social ;
- Utiliser (les mots interrogatifs « pronoms, adjectifs et adverbes »).

### linguistique :

- Rédiger sa routine quotidienne.

### culturel :

- Parler des défis et des astuces pour bien gérer son quotidien.

## Période 1

### Phase de sensibilisation : Analyse de la couverture de l'unité

*Cette étape sert à analyser la couverture de l'unité pour dégager l'objectif thématique (les défis du quotidien).*

### Déroulement :

L'enseignant demande aux apprenants d'observer la couverture de l'unité 1, de lire le titre, et de dire ce qu'ils voient. Il pose des questions pour qu'ils arrivent à dégager l'objectif thématique de l'unité, telles que :

- Où sont les gens ?
- Où vont-ils ?
- On est à quel moment de la journée ?
- Pourquoi sont-ils pressés ?
- Est-ce qu'ils sont ponctuels ?
- À votre avis, qu'est-ce qu'on doit faire pour ne pas être en retard ?
- Alors, de quoi on va parler dans cette unité ?

Il accepte les réponses des apprenants et les note au tableau.

### Réponses attendues :

(dans la rue – dans un quartier – au travail – à la gare – à l'université – au club – à l'école - le matin – à 9 heures – parce qu'ils sont en retard – pour arriver à l'heure – pour ne pas rater le train / le bus – on doit être ponctuel / à l'heure – avoir un agenda – gérer son temps, etc.)

L'enseignant annonce l'objectif thématique (parler des défis de son quotidien), ainsi que les objectifs spécifiques à traiter dans cette unité.

### Compréhension de l'oral

**Objectif :** Écouter et comprendre un document concernant les défis d'un quotidien.

**Matériel :** Livre pp. 8, 9 / CD

**Durée :** Deux périodes

### Première étape : Observez !

#### (Ce que je vois) (p. 9)

*Cette étape sert à émettre des hypothèses concernant les éléments de la situation de communication.*

### Déroulement :

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 9 et d'observer l'illustration et de dire ce qu'ils voient. Il mène une discussion et il accepte toutes les réponses des apprenants. Il peut profiter des questions telles que :

- Où sont ces trois femmes ?
- Quel est le rythme de leur vie ?
- Quel est le point commun entre elles ?
- Quel est leur rythme de leur vie ?
- Celle à gauche, de quoi souffre-t-elle ?
- À votre avis, qu'est-ce que vous allez entendre ?

## Réponses attendues :

(au travail – au bureau- dans l'entreprise, etc.

un rythme rapide, accéléré – beaucoup de travaux (une surcharge du travail), etc.

des employées – directrices – femmes d'affaires.

mal gestion de temps – les obstacles (les défis) rencontrés dans le monde du travail

– des difficultés dans la vie quotidienne, etc.

des problèmes en relation avec le quotidien

– avec le monde du travail – des femmes qui

parlent de leur organisation de leur quotidien, ou qui gèrent mal leur quotidien, etc. )

L'enseignant note au tableau les réponses

des apprenants.

L'enseignant note au tableau les réponses des apprenants.

## Le pourquoi :

L'enseignant mène une discussion générale

pour donner aux apprenants l'occasion de

justifier leurs hypothèses en se basant sur

les éléments de l'illustration. Ils montrent le

lieu – le moment de la journée – l'attitude

des personnages – les outils pour indiquer

la surcharge – les costumes, etc.

## Deuxième étape : 1<sup>ère</sup> écoute : Découvrez !

### (Ce que j'entends) (p. 8)

*Cette étape vise à vérifier les hypothèses*

*des apprenants après la première écoute*

*et à dégager les éléments de la situation*

*de communication (la compréhension globale)*

*de communication (la compréhension globale)*

## Premier pas :

### (Vérification des hypothèses)

L'enseignant demande aux apprenants de

lire la liste des mots nouveaux dans la

rubrique intitulée « VOCAB », puis il passe

l'enregistrement, ensuite il mène une

discussion qui vise la compréhension globale

du document, il peut profiter des questions telles que :

- De quoi s'agit-il ? (C'est une interview.)
  - Combien de personnes parlent dans ce document ? (trois personnes)
  - Qui sont-elles ? (l'animatrice), Véronique : une avocate, Sophie : une dentiste.
  - Sophie est-elle dans le studio ? (Non, c'est une auditrice de l'émission.)
  - De quoi parlent-elles ? (de la bonne gestion du temps, et les bonnes astuces pour surmonter les défis du quotidien)
- Il demande aux apprenants de s'assurer de leurs hypothèses en demandant à quelques apprenants de passer au tableau pour éliminer les hypothèses incorrectes.

## Deuxième pas :

### (Vérification de la compréhension globale)

L'enseignant demande aux apprenants

de faire individuellement l'activité B qui

concerne les éléments de la situation de

communication comme (Qui – À qui – Où –

Quand – De quoi).

Puis, il passe une correction collective, note

au tableau les réponses pour que les apprenants

s'autocorrigent.

## Transcription

**Animatrice :** Bonjour Madame Véronique, alors, à quoi ressemble votre journée de travail en tant qu'avocate ?

**Véronique :** Je mène une vie rapide. D'habitude, ma journée commence de bonne heure ; Après une heure de travaux ménagers, j'amène mes filles à l'école et je cours vite vers mon bureau. En effet, le monde du travail n'est pas facile pour une femme mariée. Moi, je sais bien profiter de mon temps et de ma vie.



**Animatrice :** Sur l'appareil, on a Sophie. Bonjour Sophie, comment vous débrouillez-vous au quotidien ?

**Sophie :** Bof ! Je suis dentiste et j'ai deux enfants. Alors, j'ai un programme surchargé et j'ai du mal à trouver du temps pour ma vie sociale, c'est fatigant.

**Véronique :** Gérer son temps est la clé de toute réussite. Tout d'abord, on doit avoir un agenda et être ponctuel.

**Animatrice :** Pause pour quelques minutes et on revient.

## Le corrigé

### Activité B :

- |         |         |
|---------|---------|
| 1- Vrai | 2- Vrai |
| 3- Faux | 4- Vrai |

## Période 2

### Troisième étape : 2<sup>ème</sup> écoute : Analysez ! (Analyse discursive) (p. 9)

*Cette étape est une étude approfondie qui a pour but de repérer les outils linguistiques (mots et expressions relatifs au thème « les défis du quotidien » et à l'acte de parole « parler de la gestion du temps ») pour que les apprenants les utilisent dans la phase de l'appropriation.*

### Déroulement :

#### Premier pas :

L'enseignant fait un rappel en posant des questions aux apprenants concernant les éléments de la situation de communication à partir de l'illustration. Puis, il demande aux apprenants de fermer leurs livres et de prendre des notes lors de l'écoute. Puis, il passe l'enregistrement, et il mène une discussion générale qui vise à déterminer les bonnes astuces et les expressions utilisées pour parler de la gestion de temps à partir des questions telles que :




- Qui mène une vie rapide ? (Véronique mène une vie rapide/accélérée/surchargée.)
- Pourquoi ? (Parce que le monde du travail n'est pas facile pour une femme mariée.)
- Qu'est-ce qu'elle fait pour surmonter ses défis ? (Elle sait bien profiter de son temps et de sa vie.)

Unité 1
Compréhension et interaction orales

**Observez**

**A- Observez les photos, puis répondez aux questions !**

Dans une émission « Trucs et astuces », des superfemmes, des femmes-héroïnes vont parler de leurs activités quotidiennes.

**Vocab.**

- **Surchargé** : Plein de
- **Être ponctuel** : Être à l'heure
- **Se débrouiller** : Savoir agir convenablement
- **Avoir du mal à** : Ne pas arriver à
- **Gérer/Mener son temps** : Organiser
- **Astuce/truc** : Solution, moyen

1- Qu'est-ce que vous voyez sur les photos ?

2- À votre avis, qu'est-ce que vous allez entendre ?

**Découvrez**

**B- Écoutez, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !**

1- Le document est une interview.	<input type="radio"/> Vrai <input type="radio"/> Faux
2- La conversation dans le studio se déroule entre la présentatrice et une avocate.	<input type="radio"/> Vrai <input type="radio"/> Faux
3- Le thème central de la conversation est de savoir agir dans la vie familiale.	<input type="radio"/> Vrai <input type="radio"/> Faux
4- Sophie est une auditrice de l'émission.	<input type="radio"/> Vrai <input type="radio"/> Faux

**8**

- Est-ce que Sophie se débrouille bien au quotidien ? Pourquoi ? (Non, elle a du mal à gérer son temps parce qu'elle est une femme mariée, mère de deux enfants. Elle est dentiste et elle a un programme surchargé.)
- Qui lui a donné des conseils ? Lesquels ? (Véronique)(Profiter de son temps - Organiser son agenda – Arriver à temps)
- Qui profite bien de son temps ? et comment ? (Véronique organise bien son temps. Elle sait bien profiter de son temps et de sa vie.)

**N.B. :** Au cas où les apprenants n'arriveraient pas à donner les réponses visées, l'enseignant reformule ses questions pour les aider.

L'enseignant note au tableau les mots et les expressions relatifs au thème :

(Mener une vie rapide – profiter de son temps – se débrouiller au quotidien – programme surchargé – avoir du mal à trouver du temps – avoir un agenda organisé – être ponctuel etc.).

## Deuxième pas :

### (Vérification de la compréhension)

L'enseignant demande aux apprenants de faire les activités (C, D) et il leur accorde quelques minutes pour qu'ils réalisent individuellement les activités, puis il passe à la phase de retro-correction en demandant à chaque apprenant de comparer ses réponses avec celles de son camarade. Ensuite, il passe à une correction collective et il note les bonnes réponses au tableau pour que les apprenants s'autocorrigent.

## Quatrième étape : Passez à l'action !

### (Appropriation personnelle) (p. 9)

*Cette étape vise à donner à l'apprenant l'occasion de réutiliser les mots et les expressions notés au tableau lors de la compréhension de l'oral pour donner des astuces pour bien gérer son temps.*

### Déroulement :

#### Premier pas :

Avant de faire l'activité de l'appropriation personnelle, l'enseignant passe de nouveau l'enregistrement pour que l'apprenant rassemble les idées dans leur totalité.

L'enseignant demande aux apprenants de lire les astuces citées dans le livre dans l'activité E, puis il leur demande de bien lire la consigne de l'activité E, de travailler en tandem pour analyser la consigne concernant la proposition des conseils à Sophie pour bien gérer son temps.

Puis, l'enseignant accorde aux apprenants le temps qu'il convient pour qu'ils se préparent individuellement à présenter leur production à l'oral. Il circule entre les apprenants pour leur fournir de l'aide, si nécessaire.

#### Deuxième pas :

Après avoir terminé la préparation, l'enseignant invite certains élèves à passer devant leurs camarades et de présenter leurs astuces. Pendant la réalisation de l'activité, l'enseignant fait la correction au cas où c'est nécessaire (erreurs de l'utilisation des mots et des expressions et erreurs de la prononciation) et en cas des erreurs communes et répétées, l'enseignant propose des activités de remédiation.

(Les astuces proposées à produire à titre d'exemple)

- Bien profiter de son temps.
- Consacrer des moments pour les études et des moments pour l'amusement.
- Essayer d'achever les travaux à temps sans délai.
- Associer chaque activité au moment convenable.

**N.B. :** Il ne faut pas transformer cette activité en un cours d'expression)

## Le corrigé

### Activité C :

1- b    2- b    3- a    4- a    5- b

### Activité D :

- 1- Profiter de son temps
- 3- Organiser son agenda
- 4- Arriver à temps

### Activité E :

Réponse libre

## Expression-orale

**Objectif :** S'informer et informer sur la gestion de temps et ses défis

**Matériel :** Livre pp. 10, 11

**Durée :** Deux périodes

*Dans cette compétence, le rôle de l'enseignant consiste à faire parler les apprenants. Il s'agit ici, de sortir de l'interaction enseignant/apprenant en suscitant aussi des interactions apprenant/apprenant et d'encourager les apprenants à prendre la parole en classe en mobilisant les outils linguistiques (lexique et expressions) visés. Il faut souligner que c'est un travail sur la langue dans différents aspects : prononciation, vocabulaire, locutions expressions et interaction.*

### Période 1 :

**Première étape : Préparez vos outils ! (p. 10)**

*C'est une étape préparatoire où l'apprenant fait des activités pour qu'il trouve ses outils linguistiques nécessaires (lexique et expression) pour parler plus tard des défis du quotidien et donner des conseils pour bien profiter de son temps.*

### Déroulement :

#### Premier pas :

Tout d'abord, l'enseignant attire l'attention des apprenants qu'ils vont faire un dialogue sur les défis du quotidien et les astuces pour les surmonter.

### Activité A

Cette activité sert à identifier les problèmes relatifs à la mal gestion du temps et à donner des astuces pour gérer ses problèmes.

#### Analysez

**C- Écoutez de nouveau, puis choisissez la bonne réponse !**

- Véronique mène une vie .....  
 a- lente                     b- rapide
- C'est ..... qui donne des conseils.  
 a- Sophie                     b- Véronique
- D'après Véronique, il faut ..... pour bien gérer son quotidien.  
 a- être à l'heure             b- tout négliger
- ..... a du mal à avoir une vie sociale.  
 a- Sophie                     b- Véronique
- ..... profite bien de son temps.  
 a- Sophie                     b- Véronique

**D- Cochez les astuces données par la personne interviewée !**

- 1- Profiter de son temps.
- 2- Avoir un plan d'activités.
- 3- Organiser son agenda.
- 4- Arriver à temps.
- 5- Classer les tâches par ordre d'importance.

#### Passer à l'action

**E- Et vous ? Quelles sont vos astuces pour mieux gérer votre temps ? Partagez votre expérience pour aider Sophie ! Proposez-lui des astuces !**

#### Pour-vous-aider-voici-des-exemples :

- Établir un programme en avance.
- Lister des priorités.
- Prendre des notes.
- Avoir une alimentation équilibrée.
- Avoir un agenda.



L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir la page 10 du livre, d'observer les images et de lire les textes individuellement et silencieusement.

Puis, il mène une discussion qui vise à identifier les problèmes de mal gestion de temps. Il peut profiter des questions telle que :

- De quoi parlent ces personnes ? (des problèmes relatifs à la gestion du temps)
- Quel est le problème de Frédérique ? Quel est la conséquence ? (Il souffre d'un manque du temps permanent, il a souvent l'angoisse de ne pas avoir le temps pour terminer ses tâches.)
- Pourquoi Julien gère-t-il mal son temps ? (Il gaspille son temps en jouant à des jeux numériques.)
- Est-ce qu'il suit bien ses études ? (Il n'arrive pas à trouver du temps pour ses loisirs et à suivre ses études.)
- De quoi souffre Lara ? Pourquoi ? (Elle n'a pas d'énergie et elle a du mal à pratiquer ses loisirs. Parce qu'elle travaille et elle étudie en même temps.)
- Pourquoi Julie est-elle toujours en colère ? (Car elle est débordée par la routine quotidienne. Elle a beaucoup de travaux à achever.)

L'enseignant demande aux apprenants de travailler en binôme l'activité A concernant l'identification des problèmes en les reliant à la personne qui en souffre, et aux conséquences qui en résultent. Il peut noter les bonnes réponses au tableau.

## Deuxième pas :

Après avoir expliqué la consigne, l'enseignant demande aux apprenants de faire l'activité B de la page 11 où ils vont faire

correspondre les personnes avec les réponses des psychologues. Cette activité permet aux apprenants d'acquérir de nouveaux conseils et astuces pour parler de la gestion du temps et élargir leur champ lexical.

L'enseignant insiste sur ces astuces, et il les note au tableau par exemple :

- Planifiez votre temps
  - Classifiez les tâches par ordre d'importance.
  - Donnez la priorité à
  - Acceptez les tâches selon votre capacité
- Enfin, il passe une correction collective. L'enseignant attire l'attention des apprenants sur le flash dans cette page en leur expliquant le contenu (les questions et les expressions utilisées pour s'informer et informer sur son quotidien.)

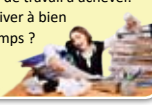
**Unité 1**
Production orale

**Préparez vos outils**

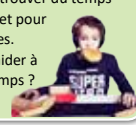
Une chaîne syrienne, voulant aborder des problèmes relatifs à la gestion du temps, a lancé une application gratuite « Foire aux questions » où des jeunes peuvent poster leurs problèmes et des experts en psychologie leur répondent.

**A- Voici les problèmes de certains participants. Lisez-les, puis complétez !**


**1- Julie :** Je suis femme d'affaires, la surcharge du travail me mène toujours à être en colère. Je suis débordée par la routine quotidienne. J'ai beaucoup de travail à achever. Comment arriver à bien gérer mon temps ?




**2- Julien :** Je suis collégien, je suis accro aux jeux numériques et je vais une fois par semaine au club. Je n'arrive pas à trouver du temps pour mes loisirs et pour suivre mes études. Pouvez-vous m'aider à planifier mon temps ?



**3- Lara :** Je suis secrétaire, je travaille à temps plein et je suis des études en ligne pour obtenir une promotion professionnelle. Je n'ai plus d'énergie et j'ai du mal à pratiquer mes loisirs. Comment surmonter ce problème ?



**4- Frédéric :** Je suis employé dans une grande entreprise. Je souffre d'un manque du temps permanent. Alors, j'ai souvent l'angoisse de ne pas avoir le temps pour terminer mes tâches. Qu'est-ce que je peux faire pour organiser mon emploi de temps ?



Problèmes relatifs à la mal gestion du temps	Qui ?	Conséquences
Le manque du temps		
La surcharge du travail	Julie	Toujours en colère
La perte du temps		
Accomplir plusieurs tâches à la fois		

**10**

**B-** Faites correspondre les problèmes aux réponses des psychologues !

Problèmes	Réponses des psychologues
1	a- Tous les matins, vous devrez pratiquer une heure de sport et avoir une alimentation équilibrée. Planifiez votre temps.
2	b- Chaque jour, avant de commencer, il est essentiel de classer vos tâches par ordre d'importance.
3	c- Dans votre quotidien, il faut donner les priorités aux études et donner un peu de temps pour les loisirs aussi.
4	d- Il faut discuter ce problème avec votre directeur et accepter les tâches selon votre capacité et votre emploi de temps.

1	2	3	4

#### Mes-outils

Pour vous informer sur votre quotidien	Pour vous exprimer sur votre quotidien
- À quoi ressemble votre journée ?	- Mener/avoir/gérer une vie organisée, mal organisée, surchargée, débordante .....
- Comment planifiez-vous vos activités quotidiennes ?	- Se débrouiller très bien/assez bien.
- Comment exploitez-vous votre temps ?	- Être ponctuel/en retard/en avance .....
- Avez-vous un emploi de temps surchargé ?	- Mettre ..... minutes pour .....
- Où vont vos 24 heures par jour ?	- Avoir du mal à .... / Souffrir de .... / Être crevé/fatigué
- Qu'est-ce que vous faites pour bien gérer votre quotidien ?	- Passer son temps à .....

#### Jouez le rôle

**C-** Paul mène une vie rapide et il n'arrive pas à bien gérer son temps, contrairement à son ami qui profite bien de son temps. Paul parle des défis de son quotidien et son ami lui donne des conseils. Jouez les rôles !

11

## Période 2

### Deuxième étape : je produis (Jouez le rôle) (p. 11)

*Cette étape sert à donner à l'apprenant l'occasion de se servir des outils linguistiques acquis lors de la compréhension orale pour (informer et s'informer sur les défis de son quotidien)*

#### Déroulement :

#### Premier pas :

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 11 et il leur demande de lire la consigne de l'activité C de la même page et il leur pose les questions :

- Qu'est-ce que vous allez faire ? (un dialogue entre Paul et son ami)
- De quoi ils vont-ils parler ? (Paul souffre de mal gestion de temps et son ami lui donne des conseils.)

Il fait une remue-méninge pour parler des défis du quotidien et de la bonne gestion du temps (le lexique et les expressions utilisées) et il les notes au tableau à partir de :

- Noter au tableau l'expression clé (parler des défis du quotidien, de la bonne gestion du temps et s'informer sur son quotidien)
- Demander aux apprenants des mots et des expressions qui peuvent leur servir pour parler des défis, s'informer sur son quotidien et pour donner conseils pour la bonne gestion du temps.
- Noter au tableau les réponses des apprenants de façon qu'elles soient classifiées suivant le cadre intitulé « Mes outils ».

Enfin, il passe une certaine synthèse concernant l'utilisation de ce qui est noté pour parler de son quotidien.

## Le corrigé

### Activité A :

Manque de temps- Frédéric – toujours angoissé.

Perte de temps – Julien- il ne trouve pas le temps à suivre ses études et pour ses loisirs.

Accomplir plusieurs tâches à la fois- Lara- Elle n'a pas d'énergie et elle a du mal à pratiquer ses loisirs.

### Activité B :

1-b    2- c    3- a    4- d

# Unité 1

## Pour parler de son quotidien :

(Mener, avoir, gérer) une vie organisée / mal organisée / surchargée / débordante.

## Se débrouiller :

- Être ponctuel / en retard / en avance.
- Mettre ..... minutes pour .....
- Avoir du mal à / souffrir de / Être crevé / fatigué. Passer son temps à

## Pour donner des conseils :

- Planifier du temps.
- Classifier les tâches par ordre d'importance.

## Donner la priorité à ... :

- Établir un programme en avance.
- Lister des priorités.
- Prendre des notes.
- Avoir un agenda.
- À quoi ressemble votre journée ?
- Comment planifiez-vous vos activités quotidiennes ?
- Comment exploitez-vous votre temps ?
- Avez-vous un emploi de temps surchargé ?

## Deuxième pas :

Il leur accorde le temps qui convient pour réfléchir à des défis et à des conseils et des questions pour s'informer sur son quotidien. Pour se préparer en tandem à parler. Il se déplace parmi eux pour leur donner de l'appui, s'ils en ont besoin.

## Troisième pas :

Enfin, il donne à chaque groupe l'occasion de passer devant la classe, de présenter leur production et il demande aux autres de corriger et de mettre des remarques. Pendant la présentation des groupes, l'enseignant note les erreurs communes pour passer plus tard à des activités de remédiation.

**Remarque :** L'enseignant donne à chaque groupe l'occasion de passer devant la classe pour jouer le rôle.

1

**B- Faites correspondre les problèmes aux réponses des psychologues !**

Problèmes	Réponses des psychologues
1	a- Tous les matins, vous devrez pratiquer une heure de sport et avoir une alimentation équilibrée. Planifiez votre temps.
2	b- Chaque jour, avant de commencer, il est essentiel de classer vos tâches par ordre d'importance.
3	c- Dans votre quotidien, il faut donner les priorités aux études et donner un peu de temps pour les loisirs aussi.
4	d- Il faut discuter ce problème avec votre directeur et accepter les tâches selon votre capacité et votre emploi de temps.

1	2	3	4

**Mes-outils**

Pour vous informer sur votre quotidien	Pour vous exprimer sur votre quotidien
<ul style="list-style-type: none"><li>- À quoi ressemble votre journée ?</li><li>- Comment planifiez-vous vos activités quotidiennes ?</li><li>- Comment exploitez-vous votre temps ?</li><li>- Avez-vous un emploi de temps surchargé ?</li><li>- Où vont vos 24 heures par jour ?</li><li>- Qu'est-ce que vous faites pour bien gérer votre quotidien ?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mener/avoir/gérer une vie organisée, mal organisée, surchargée, débordante .....</li><li>- Se débrouiller très bien/assez bien.</li><li>- Être ponctuel/en retard/en avance .....</li><li>- Mettre ..... minutes pour .....</li><li>- Avoir du mal à .... / Souffrir de .... / Être crevé/fatigué</li><li>- Passer son temps à ....</li></ul>

**Jouez le rôle**

**C- Paul mène une vie rapide et il n'arrive pas à bien gérer son temps, contrairement à son ami qui profite bien de son temps. Paul parle des défis de son quotidien et son ami lui donne des conseils. Jouez les rôles !**

11

## Le corrigé

### Activité C :

Réponses libres

## Compréhension de l'écrit

**Objectif :** Comprendre un dépliant d'un club social

**Matériel :** Livre pp. 13, 12

**Durée :** Deux périodes

### Période 1

**Première étape : Observez !**

**(Ce que je vois) (p. 12)**

*Cette étape sert à émettre des hypothèses concernant les éléments de la situation de communication (un dépliant).*

**Déroulement :**

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 12, d'observer le support iconique et de dire ce qu'ils voient. Il accepte les hypothèses des apprenants et les note au tableau.

Il peut profiter des questions telles que :

- Qu'est-ce que vous voyez dans cette page ?
- De quoi s'agit-il ?
- Comment appelle-t-on une telle forme ?
- Que représentent les images ?
- À votre avis, de quoi parle-t-on dans ce texte ?

**Réponses attendues :**

- des colonnes, des illustrations, des titres, un site web.
- un catalogue, une brochure, une affiche, un dépliant, une annonce, un journal, une publicité, etc.
- un agenda, un calendrier, des horloges, un ordinateur, etc.
- l'importance de temps – gérer son temps un club social, etc.

**Le pourquoi :**

L'enseignant mène une discussion générale pour donner aux apprenants l'occasion de justifier leurs hypothèses en se basant sur les éléments de la forme iconique du dépliant et les images dedans.

**Deuxième étape : Découvrez !**

**(Ce que je lis) (p. 12)**

*Cette étape donne à l'apprenant l'occasion de vérifier ses hypothèses et de repérer les éléments de situation de la communication. (Compréhension globale).*

**Déroulement :**

**Premier pas :**

**(Vérification des hypothèses)**

L'enseignant demande aux apprenants de lire le texte silencieusement, puis il mène une discussion générale qui vise à déterminer la forme et de quoi parle-t-on dans le texte. Il peut profiter des questions telles que :

De quoi s'agit-il ? (C'est un dépliant)

L'enseignant discute les réponses des apprenants de façon où l'on montre la distinction entre les données de la forme de chaque hypothèse donnée par les apprenants (annonce – brochure, dépliant, etc.) Et à la fin, l'enseignant définit qu'est-ce qu'un dépliant : un outil de communication, plié et déplié, aux multiples facettes. C'est un imprimé publicitaire qui sert à faire la promotion d'un événement ou d'un lieu, etc.

- Quel est le genre du club ? (un club social)
- Quel est le titre du club et que révèle-t-il ? (une bouffée d'oxygène. Ce titre révèle le repos, la détente, la relaxation, être en forme, etc.)

# Unité 1

- Quel est le public cible ? (les ados)
- De quoi parle-t-on dans ce texte ? (D'un club social qui propose des séances aux jeunes pour surmonter les défis de leur quotidien.)

Puis, il accorde aux apprenants du temps pour qu'ils révisent leurs hypothèses et de souligner les hypothèses correctes au tableau.

## Deuxième pas :

### (Vérification de la compréhension globale)

L'enseignant demande aux apprenants de faire individuellement l'activité B du livre (p13) qui concerne les éléments de la situation de communication. (Qui – quoi – de quoi) pour qu'ils s'assurent de leur compréhension globale.

Puis, il passe à une correction collective.

Il note au tableau les réponses pour que les apprenants s'autocorrigent.

1

### Découvrez

**B** - Lisez le document, puis choisissez la bonne réponse !

- Ce document est .....
  - a- un article
  - c- un chronique d'un voyage
  - b- un dépliant
  - d- un carton d'invitation
- « Bouffée d'oxygène » est un club .....
  - a- sportif
  - b- sanitaire
  - c- social
  - d- écologique
- « Bouffée d'oxygène » s'adresse aux .....
  - a- enfants
  - c- jeunes
  - b- adolescents
  - d- personnes âgées
- Les séances proposées ont pour but .....
  - a- de fournir des voyages
  - b- de faire du sport
  - c- de donner des astuces sanitaires
  - d- de surmonter les défis du quotidien

### Analysez

**C** - Lisez de nouveau, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

- Ceux qui souffrent de l'ennui et de la mauvaise communication avec les autres sont parmi le public cible. ○ Vrai ○ Faux
- Les effets des activités de ce club sont identifiés. ○ Vrai ○ Faux
- Parmi les prix accordés, un abonnement dans un magazine sportif. ○ Vrai ○ Faux
- Des ateliers concernant la bonne organisation de temps sont parmi les activités. ○ Vrai ○ Faux
- On peut s'informer en ligne. ○ Vrai ○ Faux
- Un abonnement d'un mois sera accordé à celui qui s'inscrit dans dix jours. ○ Vrai ○ Faux

**D** - Lisez encore une fois le texte, puis complétez la grille suivante !

« Bouffée d'oxygène »					
Devisé	Activités	Public cible	Problèmes à résoudre	Effets	Récompenses
	5				

### Passez à l'action

**E** - Vous êtes inscrit au club « Bouffée d'oxygène » parce que vous avez un problème avec votre quotidien. Présentez ce problème en quelques lignes !

**13**

## Unité 1


### Compréhension de l'écrit

#### Observez

**A** - Observez ! Qu'est-ce que vous voyez sur la page et de quoi, à votre avis, on va parler ?

**Bouffée d'oxygène**

**1** « Planifier le temps d'un individu c'est planifier le temps de tout un peuple »




**2** Vous avez entre 15 et 18 ans.

**3** Vous avez du mal à être en harmonie avec les autres. Vous menez une vie de solitude, plongée dans la routine et la monotonie.

**4** Vous désirez donner un goût à votre existence, remonter votre morale et démarrer dans une journée inoubliable. Notre club « Bouffée d'oxygène » vous propose des activités variées.

**5**

- Des séances avec des sociologues.
- Des stages de formation en gestion de temps.
- Séances de méditation et d'autres activités.




Si vous vous inscrivez dans un délai de 10 jours, vous gagnez ...

**6**

- ★ Séjour linguistique de trois semaines dans un pays francophone.
- ★ Abonnement pour trois mois dans un club sportif.
- ★ Consultation gratuite avec un diététicien.

Pour toute information supplémentaire, visitez notre site  
Web : [www.fan-dimanche.com](http://www.fan-dimanche.com)

VENEZ NOMBREUX !



**12**

## Le corrigé

### Activité B :

- 1- b      2- c      3- b      4- d

## Période 2

### Troisième étape : Analysez (Analyse discursive) (p. 13)

*Cette étape est une étude approfondie qui a pour but de repérer les outils linguistiques (mots et expressions relatifs au thème et à l'acte de parole « parler des défis quotidiens ») pour les réutiliser dans la phase de l'appropriation personnelle.*



## **Déroulement :**

### **Premier pas :**

Cette étape a pour objectif de comprendre en détail le document. L'enseignant fait un petit rappel en posant des questions sur les éléments de la situation de communication à partir de la forme iconique. À la suite de ce petit rappel, il demande aux apprenants de relire le texte silencieusement. À l'issue de cette lecture, il mène une discussion à l'oral qui vise à repérer le lexique et l'acte de parole en profitant des questions telles que :

- Le dépliant contient un slogan, lequel ? (Planifier le temps d'un individu, c'est planifier le temps de tout un peuple.)
- Est-ce que tous les ados sont concernés par les activités proposées ? (Non, seulement ceux qui ont des obstacles dans leur quotidien.)
- Les séances proposées par le club traitent quel genre de défis chez les ados ? (Ne pas être en harmonie avec les autres, la routine, la solitude, la monotonie.)
- Quel avantage l'adolescent peut profiter lors de ces séances ? (donner un goût à son existence, remonter sa morale et démarrer dans une journée inoubliable)
- Quel sont les prix offerts et quand peut-on les gagner ? (séjour linguistique de trois semaines dans un pays francophone, abonnement pour trois mois dans un club sportif, consultation gratuite avec un diététicien dans un délai de 10 jours)
- Comment peut-on s'inscrire dans ce club ? (par un site web)

Ces questions servent à identifier les données du message publicitaire d'un dépliant représentant un club social (Le slogan, le genre d'activités, le public cible, les conditions de participation, moyen de s'inscrire et la date limite).

**N.B. :** Au cas où les apprenants n'arriveraient pas à donner des réponses visées, il peut reformuler ses questions pour les simplifier pour aider les apprenants à répondre.

L'enseignant note au tableau : (dépliant / slogan / les gens / les jeunes / les défis du quotidien / être en harmonie avec / la monotonie / la solitude / les avantages / remonter sa morale / démarrer une journée / les prix offerts / abonnement / consultation gratuite / délai / source d'information).

### **Deuxième pas :**

#### **(Vérification de la compréhension détaillée)**

L'enseignant demande aux apprenants de faire l'activité C concernant les idées relatives au texte publicitaire du dépliant, et l'activité D concernant les éléments du message publicitaire du club.

Il leur accorde le temps qui convient pour les faire individuellement. Puis, il leur demande de travailler en binôme pour comparer leurs réponses.

Enfin, il demande à certains apprenants de différents groupes de noter au tableau les bonnes réponses et demande aux autres de vérifier leurs réponses.

### **Quatrième étape : Je produis**

#### **(Appropriation personnelle)**

*Cette étape vise à donner à l'apprenant l'occasion d'exploiter les acquis lors de la compréhension écrite pour écrire un paragraphe pour présenter ses défis quotidiens.*

# Unité 1

## Premier pas :

Cette activité a pour but de donner aux apprenants l'occasion d'exploiter les acquis de la compréhension de l'écrit pour écrire un petit texte pour présenter un des problèmes de leur quotidien.

L'enseignant demande aux apprenants de lire la consigne de l'activité E de leur livre, puis, il explique la tâche qui consiste à écrire en quelques lignes un problème du quotidien. Il leur accorde le temps pour la réaliser. Pendant la réalisation, l'enseignant passe entre les élèves pour les aider en cas d'obstacle.

## Deuxième pas :

Après avoir terminé le travail, l'enseignant demande à certains apprenants de le présenter devant la classe et il insiste à la participation des autres à la correction.

**N.B. :** Il ne faut pas transformer l'appropriation en un cours d'expression.

## Le corrigé

### Activité C :

- |         |         |         |
|---------|---------|---------|
| 1- Vrai | 2- Vrai | 3- Faux |
| 4- Vrai | 5- Vrai | 6- Faux |

### Activité D :

- Devise : (1)  
 Activités : (5)  
 Public cible : (2)  
 Problèmes à résoudre : (3)  
 Effets : (4)  
 Récompenses : (6)

### Activité E :

Réponses libres

### Découvrez :

**B- Lisez le document, puis choisissez la bonne réponse !**

- Ce document est .....  
 a- un article                       b- un dépliant  
 c- un chronique d'un voyage       d- un carton d'invitation
- « Bouffée d'oxygène » est un club .....  
 a- sportif                           c- social  
 b- sanitaire                         d- écologique
- « Bouffée d'oxygène » s'adresse aux .....  
 a- enfants                          b- adolescents  
 c- jeunes                           d- personnes âgées
- Les séances proposées ont pour but .....  
 a- de fournir des voyages  
 b- de faire du sport  
 c- de donner des astuces sanitaires  
 d- de surmonter les défis du quotidien

### Analysez :

**C- Lisez de nouveau, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !**

- Ceux qui souffrent de l'ennui et de la mauvaise communication avec les autres sont parmi le public cible.  Vrai  Faux
- Les effets des activités de ce club sont identifiés.  Vrai  Faux
- Parmi les prix accordés, un abonnement dans un magazine sportif.  Vrai  Faux
- Des ateliers concernant la bonne organisation de temps sont parmi les activités.  Vrai  Faux
- On peut s'informer en ligne.  Vrai  Faux
- Un abonnement d'un mois sera accordé à celui qui s'inscrit dans dix jours.  Vrai  Faux

**D- Lisez encore une fois le texte, puis complétez la grille suivante !**

« Bouffée d'oxygène »					
Devise	Activités	Public cible	Problèmes à résoudre	Effets	Récompenses
	5				

### Passes-à l'action :

**E- Vous êtes inscrit au club « Bouffée d'oxygène » parce que vous avez un problème avec votre quotidien. Présentez ce problème en quelques lignes !**

13

## Évaluation formative (Je-m'entraîne-l)

**Objectif :** Évaluation de la compréhension orale et écrite

**Matériel :** Livre PP. 20, 21 / CD

**Durée :** Une période

### Attention :

- Ces activités seront réalisées sur un papier à part et l'apprenant note seulement le numéro des questions, la lettre choisie ou le mot « Vrai » ou « faux ».
- L'enseignant ne doit donner aucune explication lors de l'exécution de ces activités.
- Ces activités ne sont pas à noter mais c'est pour repérer les points faibles et faire plus tard des exercices de remédiation, si nécessaire.

## Déroulement :

### Premier pas :

#### Évaluation de la compréhension de l'oral (10 minutes) (p. 20)

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre pour faire l'évaluation de la compréhension de l'oral de la page 20 et il demande aux apprenants de répondre sur un papier à part pour qu'il puisse le corriger plus tard. Il leur fait comprendre qu'ils doivent respecter le temps accordé.

#### Préparation : (3 minutes)

Il demande aux apprenants de lire attentivement les consignes et les items des activités (1, 2).

#### 1<sup>re</sup> écoute : (4 minutes)

Il passe l'enregistrement pour la première fois et donne aux apprenants le temps précisé pour qu'ils fassent les activités.

#### 2<sup>ème</sup> écoute : (3 minutes)

L'enseignant passe l'enregistrement pour la deuxième fois et demande aux apprenants de compléter et de vérifier leurs réponses.

### Deuxième pas :

#### Évaluation de la compréhension de l'écrit (25 minutes) (p. 21)

L'enseignant demande aux apprenants de passer à la page 21 pour faire les activités (3, 4) pendant le temps accordé.

L'enseignant ramasse les papiers pour les corriger plus tard, il fait une remédiation si c'est nécessaire.

#### Phase de correction : (10 minutes)

Pendant la correction collective, l'enseignant écrit les réponses correctes au tableau et les apprenants les notent dans leur livre.

## Transcription

**Formateur :** Bonjour chers stagiaires. Vous venez d'obtenir un emploi dans cette entreprise. Avez-vous des défis au travail ? Comment gérez-vous votre quotidien ?

**Michel :** Je m'appelle Michel. Moi, je mène une vie organisée. Habituellement, je respecte mon calendrier hebdomadaire, mais face aux situations stressantes au travail, j'ai du mal à me débrouiller.

**Nathalie :** C'est Nathalie. Ce qui me pousse à suivre ce stage, c'est la charge du travail qui me rend stressée. Je n'arrive pas à bien mener mes tâches.

**Julie :** Je suis Julie. Mon quotidien au travail est surchargé et le temps n'est pas suffisant. Je n'arrive pas à organiser mes priorités.

**Formateur :** D'après vos réponses, le but de ce stage est de vous aider à gérer vos quotidiens.

## Le corrigé

### Activité 1 :

A- Vrai      B- Vrai      C- Faux

### Activité 2 :

A- Michel  
B- Nathalie  
C- Julie

### Activité 3 :

A- Faux      B- Vrai      C- Faux

### Activité 4 :

a, c, d, g

## Je m'entraîne 1

Dans un stage de formation intitulé « Entendu, et non jugé », le formateur pose des questions ouvertes aux stagiaires.



1- Écoutez le document, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

- a- Ce stage est fait pour les nouveaux employés.  Vrai  Faux
- b- Dans ce document, les personnes parlent de leur quotidien au travail.  Vrai  Faux
- c- On a entendu des conseils pour bien gérer le quotidien.  Vrai  Faux

2- Cochez la case qui convient !

Problème	Julie	Michel	Nathalie
a- Avoir du mal à se débrouiller dans des situations difficiles.			
b- Le débordement au travail est la cause de son stress.			
c- Le temps accordé au travail n'est pas assez.			

20

3- Lisez bien le texte suivant, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

### Faire face à une période surchargée au travail



#### Comment gérer la surcharge de travail ?

Voici quelques conseils pour éviter de se sentir stressé et réussir à affronter une période de surcharge de travail.

#### Prioriser

Pendant une période surchargée, il est primordial de gérer les dossiers par priorité. Si vous ne faites pas le tri, vous allez vite vous sentir débordé. Vous devez essayer de changer le rythme pour éviter la monotonie.

#### S'organiser

Lorsque vous êtes débordé, vous ne pouvez pas vous organiser de la même manière que pendant une période calme. Vous devez bien préparer en avance votre façon de travailler pendant cette période définie. Par exemple, vous pouvez modifier votre agenda et noter les dates limites.

#### Conserver des pauses

Vous savez que pendant cette période, votre travail est plus important et vous devez organiser vos horaires pour éviter tout retard, sans négliger votre pause déjeuner. En effet, celle-ci permet de se détendre au milieu de la journée.

#### Analyser

Enfin, quand cette période d'activité surchargée est passée, vous pouvez réviser et analyser pour faire votre autoévaluation. Cela vous permet de déterminer les points positifs et les points à améliorer et faire face à cette période de surcharge de travail à l'avenir.

Revue sociale « Le quotidien »

- a- Il s'agit d'un reportage.  Vrai  Faux
- b- Les gens débordés au travail peuvent profiter de ce document.  Vrai  Faux
- c- Dans ce document, on donne des astuces pour réussir dans la vie sociale.  Vrai  Faux

21

## Compétences-linguistiques

**Objectif :** Utiliser (les mots interrogatifs « pronoms, adjectifs et adverbes »)

**Matériel :** Livre pp. 14, 15

**Durée :** Deux périodes

### Période 1

**Première étape : Analysez et déduisez (Analyse du corpus et déduction de la règle) (pp. 14, 15)**

*Cette étape se fait lors d'une discussion collective et interactive entre l'enseignant et les apprenants pour qu'ils analysent et déduisent la règle d'utilisation des mots interrogatifs.*

**Déroulement :**

**Premier pas : (Analyse du corpus)**

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 14 et de lire silencieusement et individuellement le texte dans l'activité A parlant d'une femme débordée dans son quotidien et de poser des questions s'ils n'arrivent pas à comprendre le texte. Lors de la lecture du texte, l'enseignant écrit au tableau les questions de l'activité A. Il discute les réponses oralement avec les apprenants et il les écrit au tableau à côté de chaque question, puis il leur demande de travailler en tandem, de souligner les mots interrogatifs, et les mots ou les groupes de mots auxquels ils se réfèrent dans les réponses pour arriver à identifier la fonction des mots interrogatifs. Il leur accorde du temps pour terminer leur travail. Puis, il mène une discussion avec les apprenants pour justifier leurs réponses.

- Qui parle ? Julie parle (sujet)
- De quoi parle-t-elle ? Elle parle de son quotidien (C.O.I)

- Où va-t-elle après le travail ? Elle rentre à la maison (C.C.L)
- Quelle est sa situation de famille ? Elle est divorcée (Adj)
- Quand commence-t-elle sa journée ? Elle commence sa journée de bonne heure (C.C.T)
- Que fait-elle après le travail ? Elle amène ses filles à la maison (l'action)

L'enseignant donne un autre exemple concernant le complément direct de chose.

- Pourquoi elle est insatisfaite ? Parce qu'elle ne trouve pas de temps pour ses loisirs (la cause)
- Combien de filles a-t-elle ? Elle a deux filles (quantité)
- Comment mène-t-elle sa vie ? Elle la mène rapidement (adverbe de manière)

Pendant la réalisation, l'enseignant note au tableau la grille contenant deux colonnes : les mots interrogatifs et leur nature.

Il leur accorde le temps pour réaliser ce qui est demandé, puis il choisit certains apprenants pour remplir la grille en se référant aux mots déjà soulignés dans les réponses.

Mots interrogatifs	Nature
Quel (s)- Quelle (s)	Adj
Qui	Pronom
Que/Quoi	Pronom
Où	Adverbe
Comment	Adverbe
Combien	Adverbe
Quand	Adverbe
Pourquoi	Adverbe

L'enseignant écrit au tableau les deux exemples de la rubrique flash et invite les apprenants à les comparer pour qu'ils déduisent que l'interrogation partielle s'exprime à l'aide des mots interrogatifs qui peuvent être associés à l'inversion du sujet ou renforcés par « Est-ce que ».

### Deuxième pas :

#### (Vérification de la compréhension du concept)

L'enseignant demande aux apprenants de faire les activités B concernant l'identification de la fonction des mots interrogatifs, l'activité C, de la page 15 du livre, concernant l'identification de la nature de ces mots. Il leur accorde du temps pour les faire individuellement, puis il passe à une correction collective et il note les bonnes réponses au tableau pour que les apprenants s'autocorrigent.


**Unité 1**

**Les outils linguistiques**

**Analysez**

**A- Dans un club social, Julie parle du défi de son quotidien. Lisez le texte, puis faites correspondre les questions aux réponses !**

Je m'appelle Julie, je suis employée dans une banque. J'ai un agenda surchargé. Je suis femme divorcée. Je vis seule avec mes deux filles. Je démarre ma journée très tôt le matin. Après le boulot, j'amène mes deux filles à la maison. Nous déjeunons ensemble. J'ai un rythme de vie très rapide. Mon quotidien me gêne, car je ne trouve pas de temps pour pratiquer mes loisirs.



1- Qui parle ?	a- de bonne heure.
2- De quoi parle-t-elle ?	b- elle amène ses filles à la maison.
3- Où va-t-elle après le travail ?	c- elle est divorcée.
4- Quelle est sa situation familiale ?	d- Julie.
5- Quand commence-t-elle sa journée ?	e- parce qu'elle ne trouve pas de temps pour ses loisirs.
6- Que fait-elle après le travail ?	f- de son quotidien.
7- Pourquoi est-elle insatisfaite ?	g- elle la mène rapidement.
8- Combien de filles a-t-elle ?	h- chez elle.
9- Comment mène-t-elle sa vie ?	i- deux filles.

1	2	3	4	5	6	7	8	9

**B- D'après les questions et les réponses, associez les mots interrogatifs à leur fonction !**

Mot interrogatif	Il est utilisé pour demander ....	
1- Quel(s) - Quelle(s)	a- Le lieu	1
2- Qui	b- La cause	2
3- Que/Quoi /de, à quoi	c- La manière	3
4- Où	d- Le temps	4
5- Comment	e- La quantité	5
6- Combien	f- Une personne (sujet ou complément)	6
7- Quand	g- Une chose (C.O.D. ou C.O.I.)	7
8- Pourquoi	h- Une qualification	8

14

29

## Déduisez

**C** - Cochez la case qui convient à la nature du mot interrogatif !

Mots interrogatifs	l'interrogation partielle s'exprime à l'aide ....		
	d'un pronom	d'un adverbe	d'un déterminant (adjectif)
Quel(s)/Quelle(s)			
Combien			
Qui / De qui...			
Que/Quoi/de, à quoi...			
Comment			
Pourquoi			
Quand			
Où			

FLASH Selon le constituant de la phrase, l'interrogation partielle s'exprime à l'aide de pronoms, d'adjectifs ou d'adverbes interrogatifs qui peuvent être associés à l'inversion du sujet ou renforcés par « **est-ce que** ».  
 Pourquoi riez-vous ?/ pourquoi est-ce que vous riez ?  
 Quand partez-vous ?/ Quand est-ce que vous partez ?

## Appliquez

**D** - Posez la question qui convient au mot ou groupe de mots soulignés !

- 1- Je démarre ma journée de bonne heure.
- 2- Sami parle de son emploi de temps.
- 3- Pour être à l'heure, j'organise en avance mon emploi de temps.
- 4- La bonne gestion de temps est la clé de toute réussite.

15

## Le corrigé

### Activité A :

- 1-d 2-f 3-h 4-c 5-a  
 6-b 7-e 8-i 9-g

### Activité B :

- 1-h 2-f 3-g 4-a 5-c  
 6-e 7-d 8-b

### Activité C :

Quel (s)/ quelle (s) des adjectifs  
 Qui / quoi / de qui / de quoi, ... Des pronoms  
 Combien / comment / où / quand / pourquoi – des adverbes

## Période 2

### Deuxième étape : Appliquez

#### Vérification de la compréhension de l'emploi du point grammatical.

L'enseignant fait un petit rappel concernant les mots interrogatifs, leur fonction et leur nature, puis il demande aux apprenants de faire individuellement l'activité D du livre, concernant la mise d'une question convenable à la fonction des mots ou au groupe de mots soulignés. Il leur accorde le temps qui convient. Enfin, il passe une correction collective.

L'enseignant demande aux apprenants d'écrire les bonnes réponses au tableau pour qu'ils écrivent correctement les réponses sur leurs livres.

## Déduisez

**C** - Cochez la case qui convient à la nature du mot interrogatif !

Mots interrogatifs	l'interrogation partielle s'exprime à l'aide ....		
	d'un pronom	d'un adverbe	d'un déterminant (adjectif)
Quel(s)/Quelle(s)			
Combien			
Qui / De qui...			
Que/Quoi/de, à quoi...			
Comment			
Pourquoi			
Quand			
Où			

FLASH Selon le constituant de la phrase, l'interrogation partielle s'exprime à l'aide de pronoms, d'adjectifs ou d'adverbes interrogatifs qui peuvent être associés à l'inversion du sujet ou renforcés par « **est-ce que** ».  
 Pourquoi riez-vous ?/ pourquoi est-ce que vous riez ?  
 Quand partez-vous ?/ Quand est-ce que vous partez ?

## Appliquez

**D** - Posez la question qui convient au mot ou groupe de mots soulignés !

- 1- Je démarre ma journée de bonne heure.
- 2- Sami parle de son emploi de temps.
- 3- Pour être à l'heure, j'organise en avance mon emploi de temps.
- 4- La bonne gestion de temps est la clé de toute réussite.

15

## Le corrigé

### Activité D :

- 1- Quand démarrez-vous votre journée ?
- 2- De quoi Sami parle-t-il ?
- 3- Que fais-tu pour être à l'heure ?
- 4- Quelle est la clé de toute réussite ?

## Expression écrite

**Objectif :** Rédiger son quotidien

**Matériel :** Livre pp. 16, 17

**Durée :** Deux périodes

*Dans cette compétence, le rôle de l'enseignant consiste à faire écrire les apprenants et à les encourager à rédiger des textes en classe en mobilisant les outils linguistiques (lexique et expressions) visés.*

*Il faut souligner que c'est un travail sur la langue dans de différents aspects : Structure de phrases, vocabulaire, expressions, locutions, règles de grammaire et cohérence.*

### Période 1

**Première étape : Préparez vos outils (p. 16)**

*C'est une étape préparatoire qui permet aux apprenants, lors de la réalisation des activités, de trouver les outils linguistiques nécessaires (lexique et expressions) pour qu'ils se préparent à produire à l'écrit la page introductive d'un blog personnel pour parler de son quotidien, gestion de temps et les défis rencontrés.*

### Déroulement :

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 16 et attire l'attention des apprenants que les activités de cette

période servent à se préparer pour parler de leur routine quotidienne et leur gestion de temps et les défis affrontés dans un blog. Il leur demande d'observer la page et les images accompagnantes afin d'arriver à identifier la forme d'un forum et les images les aident à saisir le thème de leur production relative aux défis du quotidien.

### Activité A

Cette activité sert à préparer les astuces pour la bonne gestion du temps.

Il leur explique la consigne dans l'activité A qui concerne le message de Paul (un employé débordé au travail), ensuite il leur demande de lire les étiquettes à droite du forum qui représentent des astuces pour bien gérer le quotidien, afin de s'en servir dans la rédaction des réponses de Sophie et Léonard adressées à Paul.

L'enseignant, pendant la réalisation de la tâche, passe parmi les élèves pour les guider, corriger et répondre aux questions.

Enfin, il demande aux apprenants d'échanger leurs productions pour faire la retro-correction. Puis il demande à certains élèves de lire leur production, et il fait la correction, si nécessaire.

### Période 2

#### Deuxième étape : Je produis

*Cette étape sert à donner à l'apprenant l'occasion de se servir des outils linguistiques acquis lors des étapes précédentes pour parler de son quotidien.*

#### Premier pas :

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir leur livre à la page 17, et de lire silencieusement la consigne de l'activité B et il leur pose les questions :

# Unité 1

- De quoi vous allez parler ? (de la gestion de temps et des défis)

L'enseignant fait une remue-méninge à partir de :

- Noter au tableau l'expression clé « parler des défis de la gestion de temps ou de sa routine »
- Demander aux apprenants de donner des mots et des expressions qui peuvent leur servir pour parler de son quotidien gestion et défis et il note au tableau seulement ces éléments
  - (Mener, avoir, gérer) une vie organisée / mal organisée / surchargée / débordante.
  - Se débrouiller.
  - Être ponctuel / en retard / en avance.
  - Mettre ..... minutes pour .....
  - Avoir du mal à / souffrir de / Être crevé / fatigué.
  - Passer son temps à Pour donner des conseils
  - Planifier du temps.
  - Classifier les tâches par ordre d'importance.
  - Donner la priorité à
  - Ne rien négliger
  - Trouver l'équilibre

- Noter au tableau les réponses des apprenants de façon qu'elles soient classifiées astuces pour gérer son temps / les défis

Enfin, il passe une certaine synthèse concernant l'utilisation de ce qui est noté pour parler des défis et de la bonne gestion du temps.

L'enseignant accorde aux apprenants le temps pour écrire la production.

## Deuxième pas :

Pendant qu'ils travaillent, il passe parmi les apprenants pour leur donner de l'appui s'ils en ont besoin.

Enfin, il ramasse les productions pour souligner les erreurs chez lui et les rendre aux apprenants pour s'auto corriger.

Il note des remarques concernant les erreurs les plus fréquentes pour préparer des activités de remédiation, si nécessaire.

**Remarque :** L'enseignant donne à chaque apprenant l'occasion de passer devant la classe pour présenter sa production.

## Le corrigé

### Activité A et B :

Réponses libres

### Unité 1


### Expression écrite

Préparez vos outils


A- Voici un forum des jeunes. Lisez bien le message de Paul, puis en vous appuyant sur les étiquettes à droite, rédigez les conseils de Leonard et Sophie !

<http://www.jeune.net/forum/gestiondetemps.html>


À quoi ressemble votre journée ?

 Je m'appelle Paul. Je suis directeur d'une entreprise. Je travaille 24 h/24. Je suis vraiment débordé et j'ai du mal à trouver le temps pour la famille, les amis et le plaisir. Il me faut un congé pour me reposer, m'amuser et passer le temps avec les gens qui sont importants pour moi.

Répondre à ce message

 .....

Répondre à ce message

 .....



Répondre à ce message

- Mener une vie organisée.
- Faire la liste des priorités.
- Ne rien négliger.
- Se débrouiller dans son quotidien.
- Trouver un équilibre entre le travail et la famille.
- Avoir un agenda.
- Prendre des congés de temps en temps.



Rédigez

B- Maintenant c'est à vous ! Vous débutez votre blog personnel en parlant de votre routine quotidienne. Indiquez si vous gérez bien votre temps. En cas d'obstacles affrontés, citez-les !

17

## Évaluation formative (Je m'entraîne 1)

**Objectif :** Évaluation des compétences linguistiques et de l'expression écrite

**Matériel :** Livre PP. 22, 23, 24, 25

**Durée :** Une période

### Attention :

- Ces activités seront réalisées sur un papier à part et l'apprenant note seulement le numéro des questions, la lettre choisie ou le mot « Vrai » ou « Faux ».
- L'enseignant ne doit donner aucune explication lors de l'exécution de ces activités.
- Ces activités ne sont pas à noter mais pour repérer les points faibles afin de faire la remédiation nécessaire.

### Premier pas :

#### L'évaluation de la compétence linguistique : (15 minutes)

L'enseignant demande aux apprenants de passer aux pages 22 et 23 du cahier d'activité et de faire les activités 5, 6 et 7 qui concernent la bonne utilisation des mots interrogatifs et la construction des questions partielles.

### Deuxième pas :

#### L'évaluation de l'expression écrite : (20 minutes)

L'enseignant demande aux apprenants de passer aux pages 24 et 25 du cahier d'activité et de faire individuellement les activités 8, 9 et 10. L'activité 8 concerne la mise en ordre d'un discours d'un sociologue pour construire un texte sur la gestion de temps. L'activité 9 concerne l'association des expressions pour obtenir des constructions et des phrases relatives à la gestion de temps. L'activité 10 concerne la rédaction d'une auto-évaluation sur les points faibles et les points forts de son quotidien.

Puis, il leur demande de faire ces activités sur un papier à part. L'enseignant ramasse les papiers pour les corriger chez lui, mettre des remarques et repérer les lacunes chez les apprenants et par la suite, préparer des activités de remédiation qu'il applique dans la période qui suit.

### Phase de correction : (10 minutes)

Une correction collective suivra et les apprenants notent les corrections correctes dans leur livre.

# Unité 1

## Je m'entraîne 1

### 4- Cochez les conseils cités dans le document !

- a- Organisez les tâches par ordre d'importance.
- b- Soyez ponctuel(le).
- c- Planifiez votre emploi de temps et notez les délais.
- d- Une période de repos au milieu de votre journée est essentielle.
- e- Il faut avoir une alimentation équilibrée.
- f- Donnez un peu de temps pour les loisirs.
- g- Évaluez-vous dans une période surchargée.

### 5- Reliez les expressions des deux listes de façon à avoir des questions !

- 1- Qui
- 2- Quel
- 3- Qu'est-ce que
- 4- Quand
- 5- Où
- 6- À quelle
- 7- Comment
- 8- Combien de
- 9- Pourquoi
- 10- De quoi

- a- heure tu démarres ta journée ? - C'est à 9 heures.  
 b- fait du sport tous les jours ? - C'est Margot.  
 c- passes-tu tes weekends ? - D'habitude, au village.  
 d- tu fais pendant tes soirées ?  
 - Je passe la majorité de mes soirées à répondre à mes courriels.  
 e- est le nom de famille de votre boss ? - C'est Bertaux.  
 f- affrontez-vous le monde du travail ?  
 - Avec passion et beaucoup de motivation.  
 g- est-ce que tu vas à Londres ? - La semaine prochaine.  
 h- es-tu stressé ?  
 - Je n'arrive pas à terminer mes travaux à temps.  
 i- parlent Sophie et Marcel ? - De leurs loisirs.  
 j- fois vas-tu au cinéma ? - J'y vais deux fois par semaine.

a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

22

## Je m'entraîne 1

### 8- Un sociologue donne une méthode qui aide à la gestion du temps. Remettez son discours en ordre !

- a- Il est nécessaire aussi de lister les priorités,  
 b- Tout d'abord, il est préférable de gérer les tâches avec un calendrier programmé.  
 c- des moments de repos seront recommandés.  
 d- Finalement, pour un travail efficace,  
 e- Notre méthode consiste à donner des astuces pour une meilleure gestion de temps.  
 f- et ne rien négliger.

1	2	3	4	5	6

### 9- Trouvez la suite !

- 1- Gérer son temps est .....
- 2- J'ai du mal à profiter.....
- 3- Moi, je mène .....
- 4- Je sais bien .....
- 5- Tout d'abord, on doit .....
- 6- Affronter le monde du travail .....
- 7- La surcharge du travail .....

- a- n'est pas facile.  
 b- me mène toujours à être en colère.  
 c- me débrouiller.  
 d- de mon temps.  
 e- une vie rapide.  
 f- la clé de toute réussite.  
 g- avoir un agenda.

1	2	3	4	5	6	7

24

1

### 6- Posez la question qui convient au mot ou au groupe de mots soulignés !

- a- Martine est venue tard au bureau.  
 .....  
 b- Il nous parle de son meilleur collègue.  
 .....  
 c- Je pratique mes loisirs pendant le weekend.  
 .....  
 d- Sami consulte un psychologue parce qu'il gère mal son quotidien.  
 .....  
 e- Elle souffre d'une surcharge de travail.  
 .....  
 f- Les employés utilisent souvent, dans leur travail, des outils numériques.  
 .....

### 7- Complétez avec le mot interrogatif qui convient !

Où – Quand – Comment – Pourquoi – Combien de – Qui – Quel(s) – Quelle(s) – Que

- a- ..... sont les jeunes ? - Dans un club social.  
 b- ..... est le jeune homme au fond de la salle ?  
 - C'est le chef de l'entreprise.  
 c- ..... font les nouveaux employés ?  
 - Les nouveaux employés suivent un stage de formation.  
 d- ..... est-ce que la réunion aura lieu ?  
 - La réunion aura lieu lundi  
 e- ..... êtes-vous stressé ?  
 - Parce que le patron m'a confié des tâches supplémentaires.  
 f- ..... moyen de transport utilisez-vous ?  
 - J'utilise la voiture.  
 g- ..... était son premier jour de travail ?  
 - Il était stressant.  
 h- ..... participants ont assisté au stage ?  
 - Une vingtaine.

23

1

### 10- Vous faites une auto-évaluation sur les points forts et faibles de votre quotidien. Citez au minimum 3 points faibles et 3 points forts !

---



---



---



---



---



---



---



---

### Je m'évalue

Critères	Oui	À peu près	Non
1- Je respecte la consigne.			
2- Je respecte la forme d'une liste.			
3- Je liste les trois points forts et les trois points faibles de mon quotidien.			
4- J'utilise le vocabulaire relatif au quotidien.			
5- Je fais attention à l'orthographe.			
6- Je produis une copie propre.			
7- Je produis une copie organisée.			

25

## Le corrigé

### Activité 5 :

1- b 2- e 3- d 4- g 5- c  
6- a 7- f 8- j 9- h 10- i

### Activité 6 :

a- Qui est venu tard au bureau ?  
b- De qui nous parle-t-il ?  
c- Quand pratiques-tu tes loisirs ?  
d- Pourquoi Sami consulte-t-il un psychologue ?  
e- De quoi souffre-t-elle ?  
f- Quel outils les employés utilisent-ils souvent au travail ?

### Activité 7 :

a- Où b- Qui c- Que d- Quand  
e- Pourquoi f- Quel g- Comment  
h- Combien de

### Activité 8 :

1- e 2- b 3- a 4- f 5- d 6- c

### Activité 9 :

1- f 2- d 3- e 4- c 5- g 6- a 7- b

### Activité 10 :

Réponse libre

## Le projet

**Objectif :** Créer le plan d'un marché

**Matériel :** Livre p. 18

**Durée :** Une période

### Déroulement :

Pour préparer la tâche, l'enseignant lit à haute voix le titre de la page 18 et donne aux apprenants une idée de la tâche qu'ils vont réaliser à la fin de l'unité 2 en se basant sur les acquis de cette unité, les acquis de l'unité 2 et les activités de cette page (faire le plan ou la maquette d'un marché). Puis, il leur demande d'observer le plan d'un marché et les magasins.

Il mène une discussion générale pour attirer leur attention sur les éléments essentiels de ce plan. Il peut profiter des questions telles que :  
- Qu'est-ce qu'il y a dans un marché ?  
- Nommez les différents commerces ?  
Puis, il demande aux élèves de se diviser en groupe de 5 et de se mettre d'accord entre eux pour chaque tâche.

Puis, chaque groupe va préciser ses outils et commence à mettre le plan du travail contenant le mécanisme du travail et les délais indispensables. À la fin du cours chaque groupe va présenter son plan.

**N.B. :** Pendant la réalisation du projet l'enseignant suit le travail des apprenants en surveillant les étapes de la réalisation durant un mois et évalue la coopération des membres de chaque groupe.

Unité 1 Projet

**Faire le plan ou la maquette d'un marché**

**Mettez votre plan**

**A-** Votre liste d'achat est surchargée et vous n'avez qu'à 2 heures pour faire les courses. Citez au moins 10 articles que vous allez acheter, distribuez le temps à chaque article, puis créez la maquette du marché qui convient à cette liste.

- ✓ Mettez-vous en groupe de cinq !
- ✓ Distribuez une tâche pour chacun !
- ✓ Déterminez vos outils et mettez-vous au travail !
- ✓ Présentez votre plan de travail !



BOUCHERIE BOULANGERIE FLEURISTE  
ÉPICERIE PÂTISSERIE LIBRAIRIE

18

Unité

2

# Au marché



## Objectifs

### communicatifs :

- Écouter et comprendre un document sonore sur certains métiers courants ;
- Parler de certains métiers ;
- Comprendre des annonces affichées dans les vitrines de certains commerces ;
- Rédiger des annonces ou des affiches pour des magasins.

### linguistiques :

- Utiliser certains connecteurs de lieu et de temps (adverbe et préposition) ;
- Former un adverbe de manière.

### culturel :

- Reconnaître le monde de commerce et de la mode.

## Période 1

### Phase de sensibilisation : Analyse de la couverture de l'unité

*Cette étape sert à dégager l'objectif thématique de l'unité (Certains métiers courants et le monde de la commerce).*

### Déroulement :

L'enseignant demande aux apprenants d'observer la couverture de l'unité et de dire ce qu'ils voient. Ensuite, il mène une discussion en leur posant des questions constructives où chaque question est basée sur la réponse de la question précédente afin de déduire l'objectif thématique de l'unité. Il peut profiter des questions telles que :

- Qu'est-ce que vous voyez sur l'image ? (un marché)
- Où sont les personnes ? (dans un marché)
- Que font-elles ? (Elles achètent, Elles vendent, Elles font les courses.)

- À votre avis, quels sont les magasins qui se trouvent dans ce marché ? (magasin des vêtements – magasins des chaussures – une boucherie – un supermarché – une bijouterie – une maroquinerie)
- Alors, de quoi va-t-on parler dans cette unité ? (d'un marché, de la vente et des achats, des annonces, des magasins, etc.)
- Comment le savez-vous ? (Il y a beaucoup de magasins et des annonces sur les vitrines, etc.)

L'enseignant accepte toutes les réponses des apprenants et les note au tableau.

L'enseignant demande aux apprenants de lire le titre de l'unité (Au marché) et mène une discussion générale pour annoncer l'objectif thématique de l'unité.

### Compréhension de l'oral

**Objectif :** Comprendre un document sonore sur certains métiers courants

**Matériel :** Livre pp. 28, 29 / CD

**Durée :** Deux périodes

### Première étape : Observez !

#### (Ce que je vois) (p. 28)

*Cette étape sert à émettre des hypothèses concernant les éléments de la situation de communication*

### Déroulement :

L'enseignant demande aux apprenants de tourner à la page 28, d'observer l'illustration et de dire ce qu'ils voient. Puis, il mène une discussion générale pour donner aux apprenants l'occasion de justifier leurs hypothèses en se basant sur les éléments de l'illustration. Il peut profiter des questions pour obtenir les éléments de la situation de communication, telles que :

# Unité 2

- Où sont ces personnes ?
- Qui sont-elles ?
- Qu'est-ce qu'elles font ?
- D'après vous, de quoi parlent-elles ?

Il accepte toutes les réponses des apprenants et il les note au tableau pour les vérifier plus tard et adopter celles qui sont correctes.

## Réponses attendues :

(dans des magasins – dans une boutique – un homme – un journaliste – une pâtissière – une jeune fille – un vendeur – ils travaillent – La jeune fille parle avec une femme – Il montre une chemise – Il vend – La jeune fille cuisine – Elle fait du gâteau – Ils parlent du métier d'une pâtissière et d'un vendeur des vêtements, d'une fête, etc.).

L'enseignant note au tableau les réponses des apprenants en remplissant le tableau suivant :

Qui ?	Où ?	Quoi ?

## Le pourquoi :

L'enseignant mène une discussion générale pour donner aux apprenants l'occasion de justifier leurs hypothèses en se basant sur les éléments de l'illustration en posant la question : (Comment le savez-vous ?). Ils montrent le lieu – les personnages, etc.

## Deuxième étape : 1<sup>re</sup> écoute: Découvrez (Ce que j'entends) (p. 28)

*Cette étape donne à l'apprenant l'occasion de vérifier ses hypothèses et de repérer les éléments de la situation de communication (compréhension globale).*

## Premier pas :

### (Vérification des hypothèses)

Avant de passer l'enregistrement, l'enseignant demande aux apprenants de lire la liste des mots nouveaux dans le cadre intitulé « Vocab. » et il les explique au cas où les apprenants n'arriveraient pas à les comprendre.

Puis, il passe l'enregistrement du document. Il mène une discussion générale qui vise à dégager les éléments de la situation de communication (Qui à qui – Où – De quoi) et pour donner aux apprenants l'occasion de vérifier leurs hypothèses en posant des questions telles que :

- Qu'est-ce que vous venez d'entendre ? (un reportage)
- Qui sont les personnes ? (un journaliste, un vendeur de vêtements et une pâtissière)
- De quoi parlent-ils ? (de leur parcours professionnel, de leur métier)
- Où sont-ils ? (dans un marché, dans leurs magasins)

Lors de cette discussion, il demande aux apprenants de réviser les hypothèses notées au tableau et il demande à certains apprenants de passer au tableau pour cocher les hypothèses correctes.

Puis, il mène une discussion générale pour déterminer les éléments de la situation de communication sous les titres (Qui à qui – Où – Quand – Quoi).

## Deuxième pas :

### (Vérification de la compréhension globale)

L'enseignant demande aux apprenants de faire l'activité B pour vérifier leur compréhension globale qui concerne les éléments

de la situation de communication (Qui – à qui – Où – Quoi) pour qu’il s’assure de leur compréhension globale. L’enseignant demande aux apprenants de travailler individuellement. Enfin, il fait une correction collective et note les réponses au tableau pour que les apprenants s’autocorrigent.

## Transcription

**Le journaliste :** Bonjour à tous ! Chers téléspectateurs, voilà, nous sommes dans le marché « Place des Fêtes ». Bonjour ! Pourriez-vous nous parler de vos parcours professionnels ?

**Françoise :** Je m’appelle Françoise. Cela fait 11 ans que je suis pâtissière.

**Victor :** Bonjour ! Je m’appelle Victor. Je suis vendeur dans cette boutique de vêtements et d’accessoires pour dames.

**Le journaliste :** Alors Françoise ! Quelles sont les qualités requises pour être un bon pâtissier ?

**Françoise :** Le pâtissier est un artisan et un artiste. Il doit avoir de l’ordre, de la précision et de la rapidité. Il est donc professionnel capable de cuisiner des gâteaux, des confiseries, des petits fours. Il doit être au contact avec la clientèle pour vendre.

**Le journaliste :** Et pour votre métier Victor ?

**Françoise :** Il faut avoir un bon contact avec les gens, être agréable et souriant.

**Le journaliste :** Quelle est votre mission Victor ?

**Victor :** J’ai pour missions de conseiller et d’aider les clientes. Chaque matin, je me charge de l’étiquetage des prix des articles.

Je vérifie que les rayons sont remplis et que toutes les tailles sont disponibles.

**Le journaliste :** Vos professions comportent-elles des inconvénients ?

**Françoise :** Oui, pour moi, il s’agit d’un métier très physique, un pâtissier reste debout tout le temps, la chaleur des fours et les horaires sont difficiles ; on travaille sans pause, notamment lors des périodes de fêtes, le temps passé en famille est rare.

**Le journaliste :** Et pour vous Victor ?

**Françoise :** Les horaires sont parfois difficiles. Je travaille pendant des jours fériés et les dimanches aussi et le salaire n’est pas très élevé.

Unité 2

Compréhension et interaction orales

**Observez**

**A - Observez ! Qu'est-ce que vous voyez sur ces images ?**




Vocab.

- **Parcours professionnel :** Un métier
- **Pâtissier :** Celui qui fait des gâteaux et des sucreries
- **L'étiquetage :** L'action de mettre une étiquette
- **Requise :** Demandée
- **Confiseries :** Fabrication et commerce de bonbons
- **Jours fériés :** Jours où l'on ne travaille pas
- **Artisan :** Celui qui crée un produit à la main
- **Mission :** Charge qu'on donne à quelqu'un
- **Article :** Ici, produit d'un magasin

**Découvrez**

**B - Écoutez et faites le bon choix !**

- 1- Dans ce document, il s'agit .....
  - a- d'un reportage
  - b- d'une conversation téléphonique
  - c- d'une émission à la radio
- 2- Ce dialogue se passe .....
  - a- dans un club
  - b- dans un bureau
  - c- dans un marché
- 3- Les personnes qui parlent sont .....
  - a- trois collègues
  - b- un journaliste et 2 interviewés
  - c- un journaliste et des touristes
- 4- Dans ce document, les personnes parlent de.....
  - a- leurs métiers
  - b- leurs études
  - c- leurs problèmes
- 5- Dans ce document, on entend parler des professions. Lesquelles ?
  - Pompier
  - Coiffeuse
  - Boulangier
  - Pâtissier
  - Boucher
  - Vendeur des vêtements

28

## Le corrigé

### Activité B :

- 1- a    2- c    3- b    4- a  
5- Pâtissier - Vendeur des vêtements

## Période 2

### Troisième étape : 2<sup>e</sup> écoute : Analysez ! (Analyse discursive) (p. 29)

*Cette étape est une étude approfondie qui a pour but de repérer les outils linguistiques (mots et expressions) relatifs au thème (le marché) et à l'acte de parole (Parler d'un métier) pour que les apprenants les réutilisent pour s'exprimer dans la phase de l'appropriation personnelle.*

### Déroulement :

#### Premier pas :

L'enseignant commence par un petit rappel des informations de la période précédente en leur posant des questions concernant la situation de communication (qui, à qui, où, de quoi) à partir de l'illustration.

Puis, il passe l'enregistrement et il mène une discussion contenant des questions constructives qui visent à aider les apprenants à analyser le document et relever les outils linguistiques à traiter à partir des questions telles que :

- Sur quoi le journaliste pose-t-il sa question ? (sur le métier de chaque personne : Victor et Françoise)
- Quel est le travail de Françoise ? (une pâtissière)
- Quelles sont les qualités d'un pâtissier ? (être artiste, ordonné, rapide, précis)
- Comment le savez-vous ? (Il dit : Le pâtissier est un artiste, Il doit avoir de l'ordre, de la précision et de la rapidité.)
- Quels sont les aspects négatifs de ce métier ? (fatigant, horaires difficiles, chaleur)

- Quelles sont les missions d'un pâtissier ? (cuisinier des gâteaux, des petits fours)
- Et Victor, Que fait-il dans la vie ? (Il est vendeur des vêtements.)
- Quelles sont les qualités d'un vendeur des vêtements ? (être souriant, avoir de bon contact avec les clients.)
- Quels sont les aspects négatifs de ce métier ? (horaire difficile, travailler les Dimanches, salaire)
- Quelles sont ses missions ? (aider les clientes, charge de l'étiquetage des prix, vérifier les rayons, les vitrines, etc.)

Tout cela se fait lors d'une discussion générale qui vise à déterminer le métier de chaque personne, ses qualités, ses aspects négatifs et ses missions. Lors de cette discussion, l'enseignant note au tableau les outils linguistiques (les mots et les expressions) visés à réutiliser dans la phase suivante pour parler d'un métier (une boutique – artisan – ordonné – avoir de la précision – avoir de l'ordre – se comporter bien avec les clients – les horaires – Le salaire – professionnel – capable de – avoir un bon contact – mission – je me charge de – l'étiquetage – les prix des articles – les rayons – les tailles, etc.).

Il note au tableau deux grands titres : « Une pâtissière » et « Un vendeur des vêtements » et il note au four et à mesure les qualités, les aspects négatifs et les missions autour de de chaque métier.

**N.B. :** Au cas où les apprenants n'arriveraient pas à donner les réponses visées, l'enseignant reformule ses questions.

#### Deuxième pas :

#### (Vérification de la compréhension détaillée)

L'enseignant demande aux apprenants de faire les activités (C, D) et il leur accorde le



temps qui convient pour qu'ils réalisent individuellement les activités, puis il passe à la phase de retro-correction en demandant à chaque apprenant de comparer ses réponses avec celles de son camarade.

Ensuite, il passe une discussion générale pour passer une correction collective et il note les réponses au tableau pour que les apprenants puissent s'autocorriger.

**N.B. :** Pendant cette période, le champ lexical visé (mots, verbes et expressions) doit être noté au tableau.

### **Quatrième étape : Passez à l'action ! (Appropriation personnelle) (p. 29)**

*Cette phase vise à donner à l'apprenant l'occasion de réutiliser les mots et les expressions notés au tableau lors de la compréhension de l'oral pour qu'il puisse parler d'un métier.*

#### **Déroulement :**

##### **Premier pas :**

Avant de commencer l'étape de l'appropriation, l'enseignant demande aux apprenants d'écouter l'enregistrement du 2<sup>ème</sup> document sonore « dialogue qui se déroule entre une vendeuse et une cliente » afin qu'ils fassent l'activité E en attirant leur attention sur les personnes, l'article, le genre de magasin, les couleurs, les prix, la taille et les qualités.

Ensuite, il leur demande de faire l'activité E qui suit en remplissant le tableau. Il attire l'attention des apprenants sur les mots et les expressions utilisés dans un magasin (pour acheter et pour vendre). Puis, il mène une discussion générale et une correction collective. L'enseignant cite au tableau les réponses.

Il peut profiter des questions telles que :

- Qu'est-ce vous venez d'entendre ? (un dialogue entre un vendeur et un client dans une boutique de vêtements pour enfants)

- Qu'est-ce que la cliente veut acheter ? (une jupe)

- Quelles informations demande le vendeur de la cliente pour lui donner la jupe ? (la couleur et la taille)

- Sur quoi s'informe la cliente ? (sur le cabinet d'essayage et sur le prix)

Puis, l'enseignant passe l'enregistrement encore une fois pour que l'apprenant en profite dans sa totalité pour passer à l'action et parler. Il demande aux apprenants de lire la consigne de l'activité (F), et de déterminer ce qu'ils vont faire : (présenter un métier) et de se servir des mots et des expressions notés au tableau pour réaliser l'activité.

Après avoir révisé les mots et les expressions cités au tableau, l'enseignant accorde aux apprenant le temps qui convient pour qu'ils se préparent individuellement à présenter un des deux métiers en précisant ses qualités, ses difficultés, l'article, le prix, le salaire, l'horaire, etc. Il se déplace parmi eux pour les aider, si nécessaire.

##### **Deuxième pas :**

Après avoir terminé la préparation de la part des apprenants, l'enseignant donne l'occasion à certains apprenants de présenter leurs productions devant la classe. Il demande aux autres de noter des remarques pendant la présentation de leurs camarades pour les discuter à la fin de chaque présentation. Pendant la réalisation de l'activité, l'enseignant fait directement la correction, si nécessaire (erreurs de l'utilisation des mots et des expressions et erreurs de la prononciation, etc.)

**N.B. :** Il ne faut pas transformer cette activité en un cours d'expression orale.

## Transcription

**La vendeuse :** Bonjour Madame. Est-ce que je peux vous aider ?

**Léa :** Bonjour, oui je voudrais une jupe.

**La vendeuse :** De quelle couleur ? Et quelle taille faites-vous, Madame ?

**Léa :** Une jupe longue et noire. Je fais du 36.

**La vendeuse :** J'ai d'autres couleurs : gris, bleu foncé et marron. Laquelle voulez-vous ?

**Léa :** Est-ce que je peux essayer les trois couleurs ?

**La vendeuse :** Bien sûr Madame, la cabine d'essayage est à côté du rayon pantalons à droite.

**Léa :** Je prends la jupe marron, elle est très élégante et en coton.

**La vendeuse :** Excellent choix Madame, parce qu'elle est bon marché.

**Léa :** Combien coûte cette jupe, s'il vous plaît ?

**La vendeuse :** Elle est à 15 euros. La caisse est tout droit au fond.

**Léa :** Merci Madame, bonne journée !

## Le corrigé

### Activité C :

- 1- Vrai    2- Vrai    3- Vrai    4- Vrai  
5- Vrai    6- Faux    7- Vrai

### Activité D :

a - c - e

## Le corrigé

### Activité E :

<b>Genre de magasin</b>	Une boutique des vêtements
<b>Les personnes</b>	Une vendeuse et une cliente
<b>L'article</b>	Une jupe
<b>La taille</b>	36
<b>Les couleurs</b>	Noire, gris, bleu foncé et marron
<b>Le prix</b>	15 euros
<b>Les qualités</b>	Très élégante et en coton

2

### Analysez

#### C- Écoutez de nouveau, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

- Les personnes interviewées parlent des aspects positifs et négatifs de leurs métiers. ○ Vrai ○ Faux
- Selon les personnes interviewées, les deux métiers nécessitent un contact avec la clientèle. ○ Vrai ○ Faux
- Françoise n'est pas satisfaite de son salaire. ○ Vrai ○ Faux
- Les interviewés trouvent que les horaires sont difficiles. ○ Vrai ○ Faux
- Le métier de Victor exige de s'assurer de la disponibilité de toutes les tailles dans les rayons. ○ Vrai ○ Faux
- Françoise passe beaucoup de temps en famille. ○ Vrai ○ Faux
- Victor est un artisan. ○ Vrai ○ Faux

#### D- Cochez !

Les missions de Victor, selon le document, sont de/d' .....

- a- cuisiner des gâteaux     b- mettre le prix sur les articles  
 c- préparer des confiseries     d- remplir les rayons  
 e- être disponible pour les clients

#### E- Écoutez le dialogue, puis remplissez !

Genre de magasin	
Les personnes	
L'article	
La taille	
Les couleurs disponibles	
Le prix	
Les qualités	

### Passes à l'action

- F-** C'est à vous maintenant de choisir un des deux métiers précédents et de le présenter (qualités, difficultés, articles, prix, salaire, horaire, etc.).

## Expression-orale

**Objectif :** Parler d'un métier

**Matériel :** Livre pp. 30, 31

**Durée :** Deux périodes

*Dans cette compétence, le rôle de l'enseignant consiste à faire parler les apprenants. Il s'agit ici, de sortir de l'interaction enseignant/apprenant en suscitant aussi des interactions apprenant/apprenant et d'encourager les apprenants à prendre la parole en classe en mobilisant les outils linguistiques (lexique et expressions) visés. Il faut souligner que c'est un travail sur la langue dans différents aspects : prononciation, vocabulaire, locutions expressions et interaction.*

### **Période 1 :**

**Première étape : Préparez vos outils !  
(p. 30)**

*C'est une étape préparatoire où l'apprenant fait des activités pour qu'il trouve ses outils linguistiques nécessaires pour parler plus tard d'un métier, de ses qualités et de ses aspects négatifs.*

### **Déroulement :**

#### **Premier pas :**

L'enseignant attire l'attention des apprenants qu'à la fin de ces activités, ils vont parler d'un métier et de ses aspects positifs et négatifs.

Tout d'abord, l'enseignant fait un petit rappel des points essentiels visés dans la compréhension orale (nom de certains métiers courants, les missions demandées, les qualités requises, les difficultés, etc.)

### **Activité A**

Cette activité sert à donner aux apprenants l'occasion d'acquérir les noms de certains métiers.

L'enseignant fait un petit rappel des noms des métiers, les aspects positifs et négatifs de chaque métier, les missions demandées, puis il demande aux apprenants d'observer les images ou les illustrations de la page 30 et de lire les noms de certains métiers et les qualités nécessaires demandées pour exercer chaque métier. Puis, il mène une discussion pour discuter chaque métier, ses qualités et ses missions et lors de cette discussion, il focalise sur le lexique et les expressions visés (organisé – aimable – dynamique – courageux – créatif – savoir convaincre – patient – avoir de la force physique – avoir de l'esprit d'équipe, etc.).

Ensuite, il leur demande de donner un nom d'un métier et de donner les qualités demandées pour l'exercer. Enfin, il passe une correction rapide et collective en demandant à certains apprenants de donner leurs réponses, il les note au tableau pour que les autres s'autocorrigent.

### **Activité B**

Cette activité sert à donner aux apprenants l'occasion d'acquérir le lexique relatif aux aspects positifs et négatifs d'un métier et de donner leurs avis.

L'enseignant demande aux apprenants de lire la consigne de l'activité B page 31, et d'observer les 2 tableaux cités. Puis, il mène une discussion générale visant à analyser le contenu de chaque tableau où on a cité des outils pour parler d'un métier (aspects positifs et aspects négatifs) et il leur demande

de profiter de l'activité A. L'enseignant demande à certains apprenants de lire les mots et les expressions qui se trouvent dans les deux tableaux. Ensuite, il leur accorde du temps pour faire l'activité individuellement. Enfin, il passe une correction collective en demandant à un apprenant de dire le nom d'un métier et de citer ses aspects négatifs et ses aspects positifs, puis il demande aux autres s'ils ont une autre proposition et ainsi de suite pour toutes les réponses.

## Activité C

Cette activité sert à donner aux apprenants l'occasion de choisir leurs métiers d'avenir et de justifier leurs choix.


L'enseignant leur demande de faire individuellement l'activité C de la page 31 et dire le métier que chacun d'eux va exercer à l'avenir et pourquoi.

**Unité 2**      *Production orale*

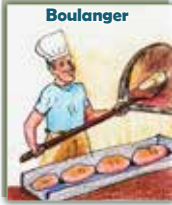
**Préparez vos outils**

**A -** Observez et dites quelles qualités sont nécessaires pour exercer ces professions !

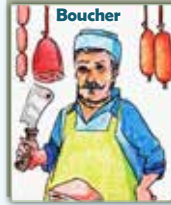
**Fleuriste**




**Boulangier**




**Boucher**




**Pâtissier**



**Papetier**



**Poissonnier**



organisé    aimable    dynamique    courageux    créatif

rapide    avoir de la force physique    savoir convaincre    accueillant

souriant    être habitué à travailler longtemps    passionné

patient    avoir l'esprit d'équipe    être en contact avec les gens

• Pour être ....., il faut .....

**30**

**B -** Chaque métier a des aspects positifs et d'autres négatifs. Complétez le tableau ci-dessous selon votre avis ! (Profitez des adjectifs et des expressions suivants !)

C'est un travail .....

- intéressant
- créatif
- facile
- dangereux
- ennuyeux
- pénible
- rentable

Cette personne .....

- rencontre beaucoup de gens
- gagne beaucoup d'argent
- reste debout tout le temps
- travaille de longues heures
- passe peu de temps avec sa famille
- ne s'ennuie jamais

Métier	Aspects positifs	Aspects négatifs

**C -** Et vous, que voulez-vous devenir ? Pourquoi ?

**Présentez**

**D -** Présentez devant la classe le métier que vous avez choisi (aspects positifs et négatifs) !

## Le corrigé

### Activité A + B + C :

Réponses libres

### Période 2

#### Deuxième étape : Présentez ! (p. 31)

*Cette étape sert à donner à l'apprenant l'occasion de se servir des outils linguistiques acquis lors des étapes précédentes pour présenter le métier qu'il a choisi et parler de ses aspects positifs et ses aspects négatifs.*

#### Déroulement :

##### Premier pas :

Au début de cette période, l'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre page 31, de lire la consigne de l'activité D et de l'analyser, puis il mène un remue-méninge à partir de :

- Noter au tableau l'expression clé (Les métiers courants)
- Demander aux apprenants de donner des mots et des expressions qui peuvent leur servir pour parler de leurs métiers d'avenir.
- Noter au tableau les réponses des apprenants de façon qu'elles soient classifiées suivant le tableau des activités précédentes A - B.

Enfin, il passe une certaine synthèse concernant l'utilisation de ce qui est noté pour s'exprimer sur son métier.

Il commence par la question suivante :

- De quoi vous allez parler ?

Il écrit le thème (Le métier d'avenir) dans un cercle au centre du tableau autour duquel il note les mots suivants : (verbes – noms – expressions – adjectifs) comme titres, il demande aux apprenants de donner le lexique concernant le thème visé, puis il les classe au tableau selon les titres.

### Deuxième pas :

L'enseignant accorde le temps qui convient pour se préparer à présenter leurs exposés et pendant la préparation, il se déplace parmi eux pour leur donner de l'appui, si nécessaire.

### Troisième pas :

Enfin, l'enseignant donne à chaque apprenant l'occasion de passer devant la classe et de faire sa présentation oralement.

Avant de présenter les productions, l'enseignant demande aux apprenants de participer à la correction en notant des remarques pour en discuter après la présentation.

Pendant la réalisation de l'activité, l'enseignant note les erreurs les plus communes pour passer plus tard des activités de remédiations.

**B** - Chaque métier a des aspects positifs et d'autres négatifs. Complétez le tableau ci-dessous selon votre avis ! (Profitez des adjectifs et des expressions suivants !)

C'est un travail .....

- intéressant
- créatif
- facile
- dangereux
- ennuyeux
- pénible
- rentable

Cette personne .....

- rencontre beaucoup de gens
- gagne beaucoup d'argent
- reste debout tout le temps
- travaille de longues heures
- passe peu de temps avec sa famille
- ne s'ennuie jamais

Métier	Aspects positifs	Aspects négatifs

**C** - Et vous, que voulez-vous devenir ? Pourquoi ?

.....

Présentez

**D** - Présentez devant la classe le métier que vous avez choisi (aspects positifs et négatifs) !

## Le corrigé

### Activité D :

Réponse libre

## Compréhension de l'écrit

**Objectif :** Lire et comprendre des annonces affichées dans les vitrines de certains commerces

**Matériel :** Livre pp. 32, 33

**Durée :** Deux périodes

### Période 1

#### Première étape : Observez !

(Ce que je vois) (p. 32)

*Cette étape sert à émettre des hypothèses concernant les éléments de la situation de communication (Des annonces sur les vitrines des magasins).*

## Déroulement :

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 32, d'observer l'illustration et de dire ce qu'ils voient. Il accepte toutes les réponses des apprenants, les note au tableau pour les vérifier plus tard.

Il peut profiter des questions telles que :

- Qu'est-ce que vous voyez sur ces images ?
- À quoi ressemblent ces formes ?
- Que contient chaque forme (image) ?
- Quel produit présente chaque image ?
- Comment appelle-t-on ces formes ?

## Réponses attendues :

3 formes différentes – à des affiches – des photos – des textes – des vêtements « des robes, des jeans, des t-shirts » – des chaussures – des sacs à main – des prix - des annonces – des publicités, etc.

## Le pourquoi :

L'enseignant mène une discussion générale pour donner aux apprenants l'occasion de justifier leurs hypothèses en se basant sur les éléments de la forme iconique du document.

## Deuxième étape : Découvrez !

### (Ce que je lis) (p. 32)

*Cette étape donne à l'apprenant l'occasion de vérifier ses hypothèses et de repérer les éléments de la situation de la communication. (compréhension globale)*

## Premier pas :

### (vérification des hypothèses)

L'enseignant demande aux apprenants de lire le document silencieusement.

À l'issue de cette lecture, il mène une discussion générale qui vise à déterminer l'idée générale du texte et à dégager les éléments

de la situation de la communication (Qui à qui – Où – De quoi). L'enseignant peut profiter des questions telles que :

- De quoi s'agit-il ? (Il s'agit des annonces.)
- Combien d'annonces on a dans ce document ? (3 annonces)
- À qui a-t-on adressé ces affiches ? (À tout le monde, aux clients, aux femmes, aux jeunes, etc.)
- Pourquoi a-t-on affiché des annonces ? (pour montrer les produits)
- Est-ce que ces annonces contiennent les mêmes données publicitaires ? (Non, il y a des différences.)
- À quoi sert une publicité ? (Elle sert à attirer plus de clients.)

Puis, l'enseignant accorde aux apprenants du temps pour qu'ils révisent leurs hypothèses déjà émises et demande à certains apprenants de cocher au tableau celles qui sont correctes. À la fin de cette étape l'apprenant s'assure qu'on a trois annonces dont les données sont différentes.

## Deuxième pas :

### (Vérification de la compréhension globale)

L'enseignant demande aux apprenants de travailler individuellement pour faire l'activité B du livre P. 33 pour vérifier la compréhension globale du document.

Pendant le travail des apprenants, l'enseignant place au tableau une grille contenant les données suivantes : Quoi ? À qui ? À quoi ? Il leur donne l'occasion de travailler en binôme pour discuter leurs réponses.

Puis, il mène une correction collective. Pendant la correction, l'enseignant note les réponses correctes au tableau et demande aux apprenants de s'autocorriger.

Unité 2

Compréhension de l'écrit

Observez

A- Observez ! Qu'est-ce que vous voyez ?

**A**

**Magasin MODA !!!!!**  
 Ton armoire est déjà pleine ?  
 Tu as une vraie passion pour les tee-shirts ?  
 Chez nous, tu trouves des tee-shirts en coton  
 originaux et rigolos pour les jeunes.



5000 Ls. 8000 Ls. 6000 Ls.

**B**

**Soldes jusqu'à 80%**  
 Vendredi le 21 et samedi  
 le 22 octobre.  
 Vente spéciale à l'occasion  
 de l'arrivée de l'hiver.  
**Pour hommes**  
 Des jeans de denim préférés à  
 prix attractifs.  
 Vous pouvez, chers HOMMES,  
 sélectionner des pantalons  
 faits pour durer et réalisés avec  
 des matières d'exception.

Toutes les tailles et les couleurs.

**Moustachu**

**C**

**Chez Style en couleur**  
 Videz votre dressing !  
 Nous nous occupons du reste.  
 Prêts à faire du tri dans  
 vos placards ?  
 Chez nous, vous trouvez  
 des prête-à-porter, des robes  
 haute-couture, des costumes et des  
 vêtements pour les enfants.  
 Pour aller au travail,  
 à la fac, à la plage,  
 pour toutes les saisons.  
 Un style inédit et un look distingué !  
 Nos vêtements sont de bon prix  
 « bon marché » qui vous font plaisir.  
 Un large choix de vêtements  
 est disponible.



Vocab.

- Original, inédit : Qui est singulier, nouveau
- Rigolo : Ici, surprenant, formidable
- Soldes : La pratique de vendre avec une réduction de prix
- Vente : Action de vendre
- Sélectionner : Choisir, adopter
- Haute couture : Création de vêtements de luxe
- Costume : Ensemble des pièces d'un habillement
- Bon marché : À un prix faible, peu élevé

2

Découvrez

B- Lisez et faites le bon choix !

- Dans ce document, il s'agit .....  
 a- des dépliants  b- des journaux  c- des annonces  d- des magazines
- Ces affiches s'adressent .....  
 a- aux vendeurs  b- aux commerçants  c- aux clients  d- aux artisans
- Ces affiches servent à .....  
 a- établir un règlement de vente  b- recruter des vendeurs  
 c- attirer l'attention à un produit  d- encourager l'industrie de vêtements

Analysez

C- D'après les affiches, remplissez le tableau suivant !

	Nom du magasin	Marchandises	Public	Prix
Affiche A				
Affiche B				
Affiche C				

D- Cochez « Vrai » ou « Faux » !

- Dans l'affiche C, on propose une réduction des prix.  Vrai  Faux
- L'affiche C propose plusieurs types de vêtements.  Vrai  Faux
- Une affiche propose une variation de vêtements selon le lieu et le temps.  Vrai  Faux
- Dans l'affiche A, on identifie le tissu des tee-shirts.  Vrai  Faux
- Les trois affiches annoncent le prix des produits.  Vrai  Faux

Passes à l'action

E- Profitez de l'affiche qui vous plaît le plus pour annoncer les vêtements du dessin suivant !



.....  
 .....  
 .....  
 .....

Le corrigé

Activité B :

- 1- c      2- c      3- c

Période 2

Troisième étape : Analysez !  
 (Analyse discursive) (p. 33)

Cette étape est une étude approfondie qui a pour but de repérer les outils linguistiques (mots et expressions) relatifs au thème du marché et à l'acte de parole (annoncer) pour que les apprenants les réutilisent dans la phase de l'appropriation.

Déroulement :

Premier pas :

L'enseignant fait un petit rappel des points essentiels acquis de la période précédente en posant des questions concernant les éléments de la situation de communication. À la suite de ce petit rappel, il mène une petite discussion orale du contenu du texte pour tirer le thème général, en posant la question suivante :

- De quoi parle-t-on dans ce texte ? (des annonces affichées dans les vitrines de certains magasins).

Après, il leur demande de lire le texte silencieusement, puis il mène une discussion en posant des questions constructives qui visent à relever le lexique (les mots et les expressions clé) relatif au thème visé et à l'acte de parole. Des questions telles que :

- Qu'est-ce qu'on présente dans l'annonce « A » ? (des produits : t-shirts)

- Quelles sont les données (les composantes) de cette annonce ? (un slogan, des images, le prix, le public visé et le tissu.)

- Pour quelle boutique on a fait cette annonce ? (pour le magasin « Magasin MODA »)
- Qu'est-ce qu'on présente dans l'annonce « B » ? (des jeans)
- Quelles sont les données (les composantes) de cette annonce ? (un slogan, des images, le prix, une durée, l'offre, le public visé et les tailles et les couleurs)
- Pour quelle boutique on a fait cette annonce ? (Pour le magasin « Moustachu »)
- Qu'est-ce qu'on présente dans l'annonce « C » ? (des robes, des costumes, des vêtements pour enfants)
- Quelles sont les données (les composantes) de cette annonce ? (un slogan, des images, le prix, le public visé et les symboles, le produit)
- Pour quelle boutique on a fait cette annonce ? (Pour le magasin « Chez Style en couleur »)
- Par quoi l'annonce peut être attirant ? (par les images, les couleurs, le slogan)
- Pourquoi les boutiques font-elles des annonces publicitaires ? (Pour une finalité commerciale qui consiste à attirer le regard et l'attention du public.)

Ces questions et leurs réponses ont pour objectif de souligner les outils linguistiques et le lexique ou les expressions visés à traiter dans le texte.

L'enseignant note au tableau les mots et les expressions clé : (annonce, publicité, slogan, image, produit, offre, soldes, vêtements, les matières, les tissus, les marques, les tailles, etc.)

Puis, l'enseignant demande aux apprenants de justifier leurs réponses en repérant la phrase qui le montre dans le texte.

**N.B. :** Au cas où les apprenants n'arriveraient pas à donner les réponses visées, l'enseignant reformule ses questions.

### Deuxième pas :

#### (Vérification de la compréhension détaillée)

L'enseignant demande aux apprenants de faire une analyse des annonces pour faire les activités C et D de la page 33 du livre qui permettent à l'enseignant de s'assurer de l'acquisition des apprenants des outils linguistiques (Lexique thématique et expressions : concernant les annonces dans les magasins et leurs composantes).

Il leur demande de faire ces activités individuellement, et il leur précise le temps pour travailler. Ensuite, il leur demande de comparer leurs réponses en binôme. Enfin, il fait une correction collective et note les réponses au tableau pour que les apprenants s'autocorrigent.

### Quatrième étape : Passez à l'action !

#### (Appropriation personnelle) (p. 33)

*Cette étape vise à donner à l'apprenant l'occasion d'exploiter les acquis lors de la compréhension écrite pour annoncer des vêtements d'un dessin une annonce.*

### Déroulement :

#### Premier pas :

L'enseignant fait un petit rappel des annonces déjà étudiées, il demande aux apprenants de lire la consigne de l'activité E et de l'analyser pour déterminer de quoi ils vont parler (annoncer les vêtements d'un dessin). Puis, Il leur accorde le temps qui convient pour accomplir le travail en profitant du lexique et des expressions visés notés au tableau. Puis, Il leur demande de faire individuellement l'activité.



## Deuxième pas :

Pendant la réalisation de cette activité, l'enseignant passe parmi les apprenants pour guider, corriger tout de suite et aider, si nécessaire.

Après avoir terminé le travail, l'enseignant demande à certains apprenants de présenter leurs productions devant la classe et il demande aux autres de participer à la correction en notant des remarques sur les productions de leurs camarades pour les discuter après chaque présentation.

**N.B. :** Il ne faut pas transformer cette activité en un cours d'expression.

## Le corrigé

### Activité C :

	Nom du magasin	Marchandises	Public	Prix
A	Magasin MODA	Tee-shirts	Les jeunes	5000 L.S, 8000 L.S, 6000L.S
B	Mousta-chu	Des jeans de denim	Les hommes	Prix attractifs
C	Chez Style en couleur	Des prêt-à-porter, des robes haute-couture, des costumes, des vêtements pour enfants	Les femmes et les enfants	Bon prix

### Activité D :

1- Faux      2- Vrai      3- Vrai  
4- Vrai      5- Faux

### Activité E :

Réponse libre

#### Découvrez

#### B- Lisez et faites le bon choix !

- Dans ce document, il s'agit .....  
 a- des dépliants    b- des journaux    c- des annonces    d- des magazines
- Ces affiches s'adressent .....  
 a- aux vendeurs    b- aux commerçants    c- aux clients    d- aux artisans
- Ces affiches servent à .....  
 a- établir un règlement de vente    b- recruter des vendeurs  
 c- attirer l'attention à un produit    d- encourager l'industrie de vêtements

#### Analysez

#### C- D'après les affiches, remplissez le tableau suivant !

	Nom du magasin	Marchandises	Public	Prix
Affiche A				
Affiche B				
Affiche C				

#### D- Cochez « Vrai » ou « Faux » !

- Dans l'affiche C, on propose une réduction des prix.  Vrai  Faux
- L'affiche C propose plusieurs types de vêtements.  Vrai  Faux
- Une affiche propose une variation de vêtements selon le lieu et le temps.  Vrai  Faux
- Dans l'affiche A, on identifie le tissu des tee-shirts.  Vrai  Faux
- Les trois affiches annoncent le prix des produits.  Vrai  Faux

#### Passer à l'action

#### E- Profitez de l'affiche qui vous plaît le plus pour annoncer les vêtements du dessin suivant !



## Évaluation-formative (Je m'entraîne 2)

**Objectif :** Évaluation de la compréhension orale et écrite

**Matériel :** Livre PP. 40, 41, 42 / CD

**Durée :** Une période

### Attention :

- Ces activités seront réalisées sur un papier à part et l'apprenant note seulement le numéro des questions et les réponses.
- L'enseignant ne doit donner aucune explication lors de l'exécution de ces activités.
- Ces activités ne sont pas à noter mais pour repérer les points faibles afin de faire des exercices de remédiation.

## Déroulement :

### Premier pas :

#### Évaluation de la compréhension de l'oral (10 minutes) (p. 40)

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir les livres à la page 40. Il leur fait comprendre que ces activités sont une évaluation pour eux. Alors, ils doivent respecter le temps accordé à chaque activité et travailler sur des papiers de brouillon que l'enseignant va ramasser à la fin de la période.

### Préparation : (3 minutes)

Il leur demande d'observer l'illustration et de lire attentivement les consignes et les items des activités 1 et 2 avant d'écouter le document sonore.

### 1<sup>re</sup> écoute : (4 minutes)

Il passe l'enregistrement une première fois et accorde aux apprenants un temps précis pour qu'ils fassent les activités.

### 2<sup>ème</sup> écoute : (3 minutes)

L'enseignant passe l'enregistrement une deuxième fois pour que les apprenants puissent compléter et vérifier leurs réponses.

### Deuxième pas

#### Évaluation de la compréhension de l'écrit (25 minutes) (pp.41, 42)

L'enseignant demande aux apprenants de travailler la compréhension écrite de la page 41 selon le déroulement suivant :

Tout d'abord, il demande aux apprenants de lire attentivement le texte similaire aux textes qu'ils ont déjà vus dans le livre et leur donne le temps pour faire les activités 3, 4, 5 et 6 en se référant toujours au texte pour choisir la bonne réponse.

Après avoir terminé le travail, l'enseignant ramasse les papiers pour les corriger chez lui, mettre des remarques et repérer les

points faibles chez les apprenants et par la suite préparer des activités de remédiation qu'il appliquera plus tard.

### Troisième pas :

#### Phase de correction : (10 minutes)

À la fin de la période, l'enseignant ramasse les papiers, puis il fait une correction collective et note les réponses au tableau. Ensuite, il demande aux apprenants de s'auto-corriger dans le livre.

## Transcription

**Présentateur :** Chers auditeurs, bonjour. Pour notre émission (métier en quelques mots) nous avons sur le plateau M. Jacques et M. René.

**M. René :** Je suis cordonnier. Mon travail consiste à réparer et à fabriquer des chaussures.

**Jacques :** Et moi, je suis un styliste, je dessine des vêtements suivant la mode et je réalise des croquis....

**Présentateur :** Quelles sont les qualités de votre métier M. René ?

**M. René :** Il faut être précis, habile de ses mains, avoir un bon contact avec la clientèle et être si patient.

**Présentateur :** Et toi M. Jacques ?

**M. Jacques :** Le styliste doit connaître les techniques de couture, les tissus et les matières. Il faut s'intéresser à la mode, à la décoration, à la peinture. Cela lui donne des nouvelles idées, des formes, des couleurs et des matières pour ses vêtements.

**Présentateur :** M. René ! Est-ce que votre profession a des aspects négatifs ?

**M. René :** Bien sûr, on est obligé de travailler dans le bruit, sous la poussière, en plus, on travaille pour de longues heures.

**Présentateur :** Et pour vous M. Jacques ?

**M. Jacques :** On a besoin de temps pour trouver des idées créatives et pour trouver les tissus convenables. Et puis, il y a la question du prix, j'ai du mal à fixer un prix pour un travail de création.

## Le corrigé

### Activité 1 :

- 1- Faux      2- Faux  
3- Faux      4- Vrai

### Activité 2 :

- A-a    B- a    C- b    D- b  
E- b    F- a    G- b

### Activité 3 :

- A- Vrai      B- Faux      C- Vrai

### Activité 4 :

Pour la boutique : Magasin Chez Nous

### Activité 5 :

Les produits présentés	Le textile	Le prix	Public visé
Vêtements : Robes de soirée, pantacourt, chemise longue	- En dentelle - En coton	40€ 30€ 35€	Les femmes Les filles
Des chaussures			

### Activité 6 :

- A- Faux    B- Faux    C- Vrai    D-Vrai

## Je m'entraîne 2



### 1- Écoutez, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

- A- On entend une annonce diffusée à la radio.  Vrai  Faux  
B- On entend une seule personne interviewée.  Vrai  Faux  
C- Dans ce document, on parle des travaux ménagers.  Vrai  Faux  
D- Dans ce document, on parle de deux métiers différents.  Vrai  Faux

### 2- Cochez la bonne réponse !

- A- M. René est .....  
 a- cordonnier       b- styliste  
B- Selon le document, le travail qui nécessite d'être gentil avec les clients, c'est le travail de .....  
 a- M. René       b- M. Jacques  
C- Selon le document, le métier qui exige de savoir bien dessiner est le .....  
 a- cordonnier       b- styliste  
D- Selon le document, le métier qui a besoin de créativité, c'est le métier du .....  
 a- cordonnier       b- styliste  
E- Selon le document, la personne qui travaille avec des tissus et des couleurs, c'est .....  
 a- M. René       b- M. Jacques  
F- Selon le document, la profession qui nécessite de supporter le bruit, c'est le métier du .....  
 a- cordonnier       b- styliste  
G- Selon le document, fixer un prix est l'une des difficultés du métier de .....  
 a- M. René       b- M. Jacques

40

2

### 3- Lisez bien le document suivant, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

www.magasincheznous.com

Accueil    Services    Ordre    Contact

## La folie des soldes

**30% 40% 50% 60%**  
Les soldes reviennent  
Vêtements et chaussures  
Soldes pour les femmes  
Soldes pour les filles

Vos marques favorites avec des réductions allant jusqu'à **60 %**

Belle et élégante robe de soirée **40€**  
Ensemble d'été : pantacourt et longue chemise **30€**  
Jolie robe, très facile à porter, entièrement doublée, en dentelle ou en coton d'une qualité garantie **35€**.

**Tailles :**  
SM    L    XL    XXL    3XL    4XL

Livraison gratuite à domicile  
Contactez-nous via notre formulaire de contact  
Magasin Chez Nous

[À propos de nous](#)

- A- Dans ce document, il s'agit d'une annonce.  Vrai  Faux  
B- Ce document se trouve dans la vitrine d'une boutique.  Vrai  Faux  
C- Ce document propose une réduction de prix.  Vrai  Faux

41

## Je m'entraîne 2

### 4- Répondez à la question suivante :

Pour quelle boutique on a écrit cette annonce ?

.....

### 5- Remplissez le tableau par les données nécessaires !

Les produits présentés	Le textile	Le prix	Public visé

### 6- Cochez « Vrai » ou « Faux » !

- A- La livraison est payante.  Vrai  Faux  
 B- Pour s'informer, les clients peuvent contacter le magasin par téléphone.  Vrai  Faux  
 C- Les robes présentées ont plusieurs qualités.  Vrai  Faux  
 D- Les vêtements exposés sont de différentes tailles.  Vrai  Faux

### 7- Complétez les phrases en utilisant l'adverbe de manière qui convient !

- A- Il conduit avec prudence. Il conduit .....
- B- Il me parle avec douceur. Il me parle .....
- C- Les élèves font les exercices avec lenteur. Ils les font .....

### 8- Répondez aux questions suivantes en utilisant les éléments cités entre parenthèses ! (Faites attention au placement de l'adverbe !)

- A- Jean est bon en français ? - Oui, ..... (parler / courant)  
 B- Elle a une belle voix ? - Oui, ..... (chanter / magnifique)  
 C- Il s'est énervé ? - Non, ..... (réagir / calme)  
 D- Il prend beaucoup de risques ? - Oui, ..... (vivre / dangereux)  
 E- Il a des problèmes avec ses voisins ? - Oui, ..... (déménager / prochain)  
 F- Elle est facile à vivre ? - Non, ..... (se plaindre / constant)  
 G- Il fait du sport ? - Oui, ..... (aller au gymnase / régulier)

42

## Compétences linguistiques

**Objectifs :** - Utiliser certains connecteurs de lieu et de temps (adverbe et préposition) ;  
 - Former un adverbe de manière.

**Matériel :** Livre pp. 34, 35

**Durée :** Deux périodes

### Période 1

#### Connecteurs de lieu et de temps

#### Première étape : Analysez et déduisez !

#### (Analyse du corpus et déduction de la règle) (p. 34)

*Cette étape se fait lors d'une discussion collective et interactive entre l'enseignant et les apprenants pour qu'ils analysent le corpus et déduisent la règle.*

### Déroulement :

#### Premier pas : (Analyse du corpus)

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 34 du livre et de lire le corpus et d'analyser les phrases.

Puis, il mène une discussion générale qui vise à analyser le corpus pour déduire les connecteurs de lieu et de temps et leurs valeurs en posant des questions telles que :

- Lisez les mots qui sont en gras et dites ce qu'ils expriment ! (Ils expriment un lieu ou un temps.)
- Qu'est-ce qu'on entend par « connecteurs de temps et de lieu » ? (Ce sont des outils qui servent à souligner comment les événements d'un récit s'organisent dans le temps et dans le lieu.)
- Quelle valeur peut-on exprimer par « Ce matin » ? (un moment précis)
- Quelle valeur peut-on exprimer par « D'abord, puis, enfin » ? (une succession temporelle)
- Quand peut-on utiliser le connecteur « D'abord » ? (pour exprimer le début de l'action)
- Quand peut-on utiliser le connecteur « Puis, Ensuite » ? (pour exprimer un événement intermédiaire)
- Quand peut-on utiliser le connecteur « Enfin » ? (pour exprimer la fin de l'action)
- Quand peut-on utiliser le connecteur « Vers » ? (pour exprimer la distance)
- Quand peut-on utiliser le connecteur « devant, à gauche, dedans » ? pour exprimer une position)

L'enseignant écrit les réponses des apprenants au tableau d'une façon classifiée. Il dresse au tableau deux colonnes où il écrit deux grands titres :

Connecteurs de temps / Connecteurs de lieu et il cite tous les connecteurs étudiés et leurs valeurs dans chaque colonne.

## Deuxième pas :

### (Vérification de la compréhension)

L'enseignant demande aux apprenants de faire les activités (B, C, D, E) pour qu'il s'assure de leur capacité d'identifier et classer les connecteurs de temps selon leurs valeurs (Moment précis - Une succession temporelle « Le début - Niveau intermédiaire - La fin de l'action » et les connecteurs de lieu selon leurs valeurs (la proximité ou la distance, une position).

Après avoir accordé le temps qui convient pour faire l'activité, il mène une correction collective.

L'enseignant attire l'attention des apprenants sur les flèches qui se trouvent dans la page et qui contiennent d'autres connecteurs de lieu et de temps selon leurs valeurs.

## Deuxième étape : Appliquez !

### (Fixation et application)

Cette étape sert à donner à l'apprenant l'occasion de s'assurer de sa compréhension du concept grammatical.

### Déroulement :

Pour fixer le point grammatical acquis, l'enseignant passe à l'application. Après la déduction de la règle, il demande aux apprenants de faire l'activité E pour fixer leur connaissance et pour que lui, enseignant, soit sûr de la compréhension parfaite de la règle. Il leur donne l'occasion de travailler en binôme pour comparer leurs réponses, il passe une correction collective. Enfin, il note au tableau les réponses correctes et demande aux apprenants de s'autocorriger.

**Unité 2**
**Les outils linguistiques**

**Les connecteurs de lieu et de temps**

**Analysez**

**A - Lisez les textes, puis faites les activités ci-dessous !**

En allant chez le dentiste **ce matin**<sup>1</sup>, je suis passée **devant**<sup>2</sup> un grand magasin **dans**<sup>3</sup> lequel il y a des articles très intéressants. J'y suis entrée. **D'abord**<sup>4</sup>, j'ai marché **tout droit**<sup>5</sup> pour visiter le rayon vêtements. **Puis**<sup>6</sup>, j'ai tourné **à gauche**<sup>7</sup>, je suis passée **devant**<sup>8</sup> les boutiques de chaussures. **Enfin**<sup>9</sup>, je me suis dirigée vers le rayon de produits cosmétiques ; il se trouve **à côté** **du**<sup>10</sup> rayon lunettes. **Dedans**<sup>11</sup>, j'ai trouvé des produits de beauté intéressants.

**B - Classifiez les mots en gras dans le tableau !**

Le lieu	Le temps

**C - Classifiez les connecteurs de temps selon leur valeur !**

Moment précis	Une succession temporelle		
	Le début	Niveau intermédiaire	La fin de l'action

**Déduisez**

**D - Complétez avec les mots suivants !**  
situer - lieu - de temps - l'ordre étapes - événements - relations

Les connecteurs de lieu servent à ..... des éléments (objets, lieux, personnes ...) dans un ..... donné. Les connecteurs ..... permettent d'établir des ..... de temps entre différents ..... Ils soulignent ..... et les ..... de l'action.

**Les connecteurs de lieu permettent d'exprimer :**

- 1- La proximité ou la distance : Ex. : ici, là, près de, loin de, en face de, à côté de, ...
- 2- Une position : à droite, au-dessus, au-dessous, en haut, devant, derrière, ...

**Les connecteurs de temps indiquent les étapes d'un événement :**

- Le début : d'abord, premièrement, ...
- Le niveau intermédiaire : puis, ensuite, plus tard, peu après ...
- La fin : enfin, finalement, ...
- Un moment soudain : soudain, tout de suite, ...
- La fréquence : souvent, tous les jours, ...

**Appliquez**

**E - Choisissez le bon connecteur !**

- 1- ..... (Hier / Ici), nous sommes allés au cinéma, mais en entrant ..... (souvent / dans) la salle, il n'y avait personne. Le film était terminé, nous avons dû arriver ..... (tard / avant).
- 2- S'il vous plaît, où se trouve le rayon vêtements ? - (D'abord / Près de), tu marches tout droit, ..... (ici / puis) tu tournes ..... (au-dessus / à gauche). Le rayon est juste ..... (tous les jours / en face).

**34**

## Le corrigé

### Activité B :

Le temps	Le lieu
d'abord – ce matin – enfin	Dans – devant – tout droit – à gauche – à côté du – vers

### Activité C :

Moment précis	Une succession temporelle		
	Le début	Niveau intermédiaire	La fin de l'action
Ce matin	D'abord	Puis	Enfin

### Activité D :

Situer – lieu - de temps – relations – événements – étapes – ordre

### Activité E :

- 1- Hier – dans – avant
- 2- d'abord – puis – à gauche – en face

## Période 2

### Adverbe de manière

#### Première étape : Analysez et déduisez ! (Analyse du corpus et déduction de la règle) (p. 35)

*Cette étape se fait lors d'une discussion collective et interactive entre l'enseignant et les apprenants pour qu'ils analysent le corpus et déduisent la règle.*

#### Déroulement :

##### Premier pas : (Analyse du corpus)

Après la lecture du corpus, l'enseignant peut demander aux apprenants de repérer les mots soulignés et il les note au tableau. Puis, il peut leur poser quelques questions pour qu'ils puissent découvrir le point grammatical à étudier, telles que :

- Les mots « lentement, intelligemment, activement, sérieusement » sont dérivés de quels mots ? (Ils sont dérivés de : lente, intelligente, active, sérieuse.)
- Quelle est la nature de tous ces mots ? (Ce sont des adjectifs.)
- Quelle est la base de tous ces mots ? (un adjectif)
- Ces mots sont-ils dérivés d'un adjectif masculin ou féminin ? (un adjectif féminin)
- Par quoi se terminent tous ces mots ? (par le suffixe « ment »)
- Qu'est-ce que ces mots expriment ? (Ils expriment comment se déroule l'action.)
- Comment appelle-t-on ces mots ? (adverbe de manière)
- Où place-t-on ces adverbes ? (après le verbe)

##### Deuxième pas :

##### (Vérification de la compréhension)

L'enseignant mène une discussion autour les adverbes de manière, leur dérivation,

leur terminaison, leur placement, puis il leur demande de faire les activités A et B de la page 35 du livre pour déduire la règle en complétant les phrases. Puis, il leur demande de travailler en binôme pour comparer leurs réponses. Enfin, il passe une correction collective, note les réponses correctes au tableau et demande aux apprenants de s'autocorriger.

#### Deuxième étape : Appliquez (Fixation et application)

*Cette étape sert à donner à l'apprenant l'occasion de s'assurer de sa compréhension du concept grammatical.*

Après la déduction de la règle, l'enseignant lit le flash « Attention » qui contient une remarque concernant des cas particulier des adverbes de manière et souligne cette particularité en donnant d'autres exemples. Il peut avoir recours à des questions/réponses pour donner l'occasion aux apprenants d'être actifs et de remarquer les changements.

Puis, il leur demande de faire l'activité C de la page 35 pour fixer leur connaissance et pour que lui, enseignant, soit sûr de la compréhension parfaite de la règle.

Il donne aux apprenants l'occasion de travailler en binôme pour comparer leurs réponses et enfin, il passe une correction collective en justifiant à chaque fois le choix de l'adverbe de manière qui convient. Il note les bonnes réponses au tableau et demande aux apprenants de s'autocorriger.

Analysez

Les adverbes de manière

**A - Lisez les phrases, puis faites le bon choix !**

- Thomas est lent. Il travaille **lentement**.  
 - André est un vendeur intelligent très actif. Il se comporte **intelligemment**, il explique les choses d'une façon très intelligente. Il travaille **activement** tout le temps.  
 - Ce commerçant est très sérieux et actif. Il parle **sérieusement** avec ses employés.

- 1- Les mots soulignés sont dérivés d'un .....  
 adjectif  nom  verbe
- 2- Les mots « lente, active, sérieuse » sont des adjectifs .....  
 masculins  féminins
- 3- La phrase « Il parle sérieusement. » répond à la question ..... ?  
 « Quand parle-t-il ? »  
 « Comment parle-t-il ? »  
 « Où parle-t-il ? »
- 4- Donc, on appelle ces mots : des adverbes de .....  
 lieu  temps  manière
- 5- Où sont placés ces adverbes ?  
 Avant le verbe.  Après le verbe.

Déduisez

**B - Complétez la règle suivante !**

- L'adverbe de ..... répond à la question « comment? »  
 - L'adverbe de manière est formé à partir d'un .....  
 En général, On met l'adjectif ....., puis on ajoute « ..... ».  
 Ex. : dur (masculin) → dur ... (féminin) → dur ..... (adverbe)

Mais attention pour les adjectifs qui se terminent par -e, -é, -i, -u, on ajoute **-ment** à l'adjectif masculin.  
 Ex. : faible → ..... / poli → ..... / absolu → ..... modéré → .....  
 - La place de l'adverbe de manière est ..... le verbe.

**N.B. : Les adjectifs qui finissent par « ent » font leur adverbe en « emment »**

Ex. : prudent → prudemment  
 - Les adjectifs qui finissent par « ant » font leur adverbe en « amment »  
 Ex. : courant → couramment  
 Certains adverbes sont irréguliers :  
 Ex. : gentil → gentiment  
 précis → précisément  
 profond → profondément  
 intense → intensément

Appliquez

**C - Complétez les phrases en employant l'adverbe qui correspond à l'adjectif !**

- 1- Ces garçons sont actifs. Ils participent ..... en classe.
- 2- Cette vendeuse est polie. Elle parle ..... avec les clients.
- 3- Zoé est méchante. Elle se comporte ..... avec ses camarades.
- 4- Mon fils roule trop ..... (rapide) sur son vélo !
- 5- Pour être en bonne santé, il faut manger des fruits et des légumes ..... (régulier)

**Objectif :** Rédiger des annonces ou des affiches pour des magasins

**Matériel :** Livre pp. 36 , 37

**Durée :** Deux périodes

*Dans cette compétence, le rôle de l'enseignant consiste à faire écrire les apprenants et à les encourager à rédiger des textes en classe en mobilisant les outils linguistiques (lexique et expressions) visés.*

*Il faut souligner que c'est un travail sur la langue dan de différents aspects : Structure de phrases, vocabulaire, expressions, locutions, règles de grammaire et cohérence.*

**Période 1**

**Première étape : Préparez vos outils ! (pp. 36)**

*C'est une étape préparatoire qui permet aux apprenants, lors de la réalisation des activités, de trouver les outils linguistiques nécessaires (lexique et expressions) pour qu'ils se préparent à produire à l'écrit des annonces ou des affiches pour des magasins.*

**Déroulement :**

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 36 et fait allusion que les activités de cette période servent à se préparer pour produire à l'écrit une annonce pour un produit.

(une petite fille dérangée à cause du bruit)

**Activité A**

Cette activité sert à donner aux apprenants l'occasion d'acquérir des locutions, des structures et des phrases servant à rédiger des annonces pour différents produits.

Le corrigé

**Activité A :**

- 1- adjectif
- 2- féminins
- 3- Comment parle-t-il ?
- 4- manière
- 5- Après le verbe

**Activité B :**

Manière – adjectif – au féminin – « ment »  
 – dure – durement – faiblement – poliment  
 – absolument – modérément – après

**Activité C :**

- 1- activement
- 2- poliment
- 3- méchamment
- 4- rapidement
- 5- régulièrement.

L'enseignant demande aux apprenants de lire la consigne et de l'activité (A) et de déterminer ce qu'ils vont faire, puis il leur demande de lire les annonces. Il explique, au cas où l'on trouverait des mots qui entravent la compréhension.

Puis, il demande aux apprenants de travailler en binôme afin de préciser à quelle publicité chaque annonce correspond.

Il passe entre les apprenants qui sont en train d'accomplir le travail pour les aider. Pendant la réalisation de l'activité, l'enseignant dresse au tableau une grille contenant les numéros des annonces. Puis, il fait une correction collective. Ensuite, il demande à certains apprenants de passer au tableau et de noter la lettre de la publicité sous le numéro de l'annonce qui convient. Enfin, il leur demande de réviser leurs réponses et leur donner le temps pour s'autocorriger et recopier les réponses dans la grille.

## Activité B

L'enseignant demande aux apprenants de travailler individuellement pour faire l'activité B de la page 37 du livre en associant les titres aux commerces qui conviennent.

Pendant qu'ils travaillent, l'enseignant passe parmi eux pour guider, corriger et aider. Puis, il leur donne l'occasion de travailler en binôme pour discuter leurs productions.

Enfin, il passe une correction collective et demande aux apprenants de s'autocorriger. L'objectif de ces deux activités est de faire acquérir aux apprenants les outils et les expressions qui les aident à rédiger une annonce sur n'importe quel commerce.

Préparez vos outils

A- Faites correspondre les annonces suivantes avec les publicités ci-dessous !

1 Tu as entre 12 et 25 ans et tu aimes bouger ?  
Voyage à prix bas avec ta carte jeune et profite d'une réduction jusqu'à 50% !  
« Planète-Jeunes »  
Et le monde est à toi !

2 - Humm, dis donc, tu sens bon toi !  
- Ah bon, tu aimes ?  
Son secret ?  
C'est Eau Fleurie, l'eau de toilette qui séduit !

3 Tu adores la science-fiction ?  
Les êtres de légende te fascinent ?  
Sois le premier à découvrir les films de ce monde incroyable !

4 Coquette, charmeuse, rebelle, classique, .... ?  
Toutes tes envies sont chez Marilou  
**Marilou**  
Parce que les filles sont comme ça !!!!!



1	2	3	4

B- Associez les titres aux commerces !

- 1- Nous avons du talon
- 2- Sac + Sac = 3 sacs
- 3- Pendentif en or
- 4- Remplissez vos placards !
- 5- La lune en croissant



1	2	3	4	5

Rédigez

C- Vous êtes maintenant commerçant. Rédigez votre propre annonce ou votre affiche pour votre commerce !

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## Le corrigé

### Activité A :

1-d 2-a 3-b 4-c

### Activité B :

- Nous avons du talon (magasin de chaussures)
- Sac + Sac = 3 sacs (une maroquinerie)
- Pendule en or (une bijouterie)
- Remplissez vos placards (un magasin de vêtements)
- La lune en croissant (une pâtisserie)

## Période 2

### Deuxième étape : Je produis

*Cette étape sert à donner aux apprenants l'occasion de se servir des outils linguistiques acquis lors des étapes précédentes pour rédiger des annonces pour des magasins.*

### Déroulement :

#### Premier pas :

Tout d'abord, l'enseignant demande aux apprenants de lire la consigne de l'activité C de la page 37 qui nécessite de rédiger leur propre annonce ou leur affiche pour leur commerce et de travailler en binôme pour l'analyser. Ensuite, il mène un remue-méninge qui vise à rassembler les expressions, le lexique thématique et l'acte de parole à partir de :

- Noter au tableau l'expression clé (annonces pour des magasins).
- Demander aux apprenants de donner des mots et des expressions qui peuvent leur servir pour rédiger des annonces pour de différents produits.
- Noter au tableau les réponses des apprenants de façon qu'elles soient classifiées selon les composantes d'une annonce.

Enfin, il passe une certaine synthèse concernant l'utilisation de ce qui est noté pour rédiger des annonces ou des affiches pour des magasins.

L'enseignant peut profiter de la démarche suivante : Il pose les questions suivantes : Qu'est-ce que vous allez écrire ? (une annonce)

Il écrit le thème central au tableau (une annonce) et il demande aux apprenants de donner le lexique qui concerne ce thème (les éléments d'une annonce quelconque (slogan, magasin, produit, prix, solde).

#### Deuxième pas :

L'enseignant demande aux apprenants de travailler individuellement pour faire l'activité C de la page 37 du livre qui nécessite de rédiger leurs propres annonces ou leurs affiches pour leur commerce !

Avant de réaliser le travail individuellement sur un papier à part, il attire leur attention qu'ils peuvent profiter des données de l'unité, et du lexique cité au tableau.

L'enseignant donne aux apprenants le temps nécessaire pour dessiner l'annonce et pour la remplir. Pendant qu'ils travaillent, il passe parmi eux pour leur donner de l'appui, si nécessaire.

Enfin, il ramasse les productions pour souligner les erreurs chez lui et les rendre aux apprenants pour s'autocorriger.

Il note des remarques concernant les erreurs les plus fréquentes pour préparer des activités de remédiation, si nécessaire.

## Le corrigé

### Activité C :

Réponse libre

**B- Associez les titres aux commerces !**

- 1- Nous avons du talon      2- Sac + Sac = 3 sacs      3- Pendentif en or  
4- Remplissez vos placards !      5- La lune en croissant



Un magasin de chaussures



Une pâtisserie



Une maroquinerie



Un magasin de vêtements



Une bijouterie

1	2	3	4	5

**Rédigez**

**C- Vous êtes maintenant commerçant. Rédigez votre propre annonce ou votre affiche pour votre commerce !**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Évaluation formative (Je m'entraîne 2)

**Objectif :** Évaluation des compétences linguistiques et de l'expression écrite

**Matériel :** Livre PP. 42, 43, 44, 45

**Durée :** Une période

**Attention :**

- Ces activités seront réalisées sur un papier à part et l'apprenant note seulement le numéro des questions, la réponse correcte.
- L'enseignant ne doit donner aucune explication lors de l'exécution de ces activités.
- Ces activités ne sont pas pour prendre des notes mais c'est pour rassembler les points faibles et faire plus tard des exercices de remédiation.

**Premier pas :**

**Les compétences linguistiques : (15 minutes)**

L'enseignant demande aux apprenants de passer à la page 42, 43, 44 du livre et de faire les activités 7, 8, 9, 10, 11 et 12 qui concernent la bonne utilisation des adverbess de manière et les indicateurs de temps et de lieu.

Il leur demande de faire ces activités sur un papier à part qu'il va ramasser à la fin de la période.

**Deuxième pas :**

**L'expression écrite : (20 minutes)**

L'enseignant demande aux apprenants de passer à la page 45 du livre et de faire l'activité 13 qui concerne la mise en ordre de certaines phrases qui concernent une annonce d'un produit.

Ensuite, il leur demande de lire la consigne de l'activité 14 et attire leur attention à la grille d'évaluation trouvée à la fin de cette page et leur demande de rédiger leurs annonces en respectant les données de l'évaluation.

L'enseignant ramasse les papiers pour les corriger chez lui, mettre des remarques et repérer les points faibles chez les apprenants et par la suite préparer des activités de remédiation qu'il applique dans la période qui suit.

**Phase de correction : (10 minutes)**

Une correction collective suivra et les apprenants notent les réponses correctes dans leur livre.

## Le corrigé

### Activité 7 :

- 1- il conduit prudemment.
- 2-il me parle doucement.
- 3-Il les font lentement.

### Activité 8 :

- 1- Oui, il parle couramment le français.
- 2- Oui, Elle chante magnifiquement.
- 3- Non, il réagit calmement.
- 4- Oui, il vit dangereusement.
- 5- Oui, il déménage prochainement.
- 6- Oui, elle se plaint constamment.
- 7- Oui, il va régulièrement au gymnase.

### Activité 9 :

**N.B. :** Plusieurs réponses sont possibles.

- 1- couramment l'anglais, franchement avec mes parents, etc.
- 2- longuement la télé., attentivement, etc.
- 3- rapidement, lentement, etc.

### Activité 10 :

- 1- D'abord, je vais tout droit, je passe devant un fleuriste, ensuite j'arrive à la Place l'Étoile, puis je tourne à gauche, la pharmacie est à côté de l'école Gérard.
- 2- Premièrement, je vais tout droit, je passe devant une pâtisserie, puis j'arrive à la place l'Étoile, ensuite je tourne à droite, la boulangerie est à côté du parc.
- 3- D'abord, je vais tout droit, je passe devant un fleuriste, puis je traverse la place l'Étoile, ensuite je tourne à gauche, la bijouterie est en face de l'école Gérard.

### Activité 11 :

D'abord casser les œufs, puis ajouter du lait et de l'huile, ensuite mettre du sucre et de la farine, et mélanger bien, enfin mettre la pâte dans la poêle.

## Le corrigé

### Activité 12 :

Réponse libre

### Activité 13 :

**Le slogan :** le chocolat réveille toujours notre enthousiasme

**Le prix :** 15 €

**L'offre :** 34 % d'économie

**Les composantes :** Avec huile de palme 70 % de cacao

### Activité 14 :

Réponse libre

### Je m'entraîne 2

#### 4- Répondez à la question suivante :

Pour quelle boutique on a écrit cette annonce ?

#### 5- Remplissez le tableau par les données nécessaires !

Les produits présentés	Le textile	Le prix	Public visé

#### 6- Cochez « Vrai » ou « Faux » !

- A- La livraison est payante.  Vrai  Faux  
B- Pour s'informer, les clients peuvent contacter le magasin par téléphone.  Vrai  Faux  
C- Les robes présentées ont plusieurs qualités.  Vrai  Faux  
D- Les vêtements exposés sont de différentes tailles.  Vrai  Faux

#### 7- Complétez les phrases en utilisant l'adverbe de manière qui convient !

- A- Il conduit avec prudence. Il conduit .....  
B- Il me parle avec douceur. Il me parle .....  
C- Les élèves font les exercices avec lenteur. Ils les font .....

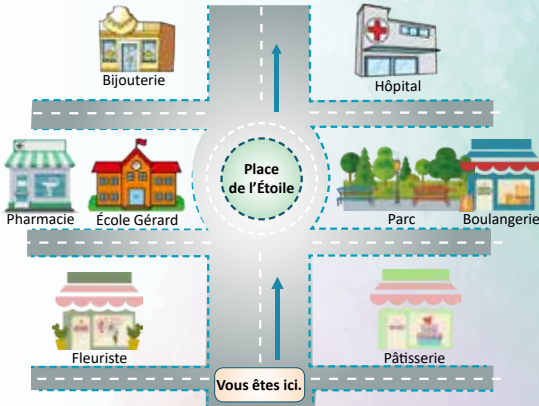
#### 8- Répondez aux questions suivantes en utilisant les éléments cités entre parenthèses ! (Faites attention au placement de l'adverbe !)

- A- Jean est bon en français ? - Oui, ..... (parler / courant)  
B- Elle a une belle voix ? - Oui, ..... (chanter / magnifique)  
C- Il s'est énermé ? - Non, ..... (réagir / calme)  
D- Il prend beaucoup de risques ? - Oui, ..... (vivre / dangereux)  
E- Il a des problèmes avec ses voisins ? - Oui, ..... (déménager / prochain)  
F- Elle est facile à vivre ? - Non, ..... (se plaindre / constant)  
G- Il fait du sport ? - Oui, ..... (aller au gymnase / régulier)

9- Complétez les phrases en utilisant l'adverbe de manière qui convient !

- A- Je parle .....
- B- Je regarde .....
- C- Je marche .....

10- Observez le plan, puis complétez les phrases ci-dessous en utilisant des connecteurs de lieu (à côté de – devant – à gauche – tout droit – à droite – en face de) et les verbes (aller – traverser – tourner – passer) !



- A- Pour aller à la pharmacie, je .....
- B- Pour aller à la boulangerie, je .....
- C- Pour aller à la bijouterie, je .....

## Je m'entraîne 2

11- Rédigez la recette de la crêpe selon les dessins suivants en utilisant les connecteurs de temps qui conviennent !

### Les ingrédients de la crêpe

Pour trois personnes :

- 3 œufs
- 250 g de farine
- un verre de lait
- de l'huile
- du sucre fin



### Mode de préparation

.....

.....

.....

.....

12- Rédigez un récit sur votre routine quotidienne en utilisant les connecteurs de temps qui conviennent (le matin, d'abord, puis, enfin, ensuite, le soir, premièrement, deuxièmement, ..... etc.) !

.....

.....

.....

.....

.....

13- Jad a écrit une annonce. Sa sœur a déchiré le papier en morceaux. Aidez-le à remettre l'annonce en ordre !

14- Maintenant, c'est à vous de créer une annonce d'un produit de votre choix !

.....

.....

.....

.....

Je m'évalue

Critères	Oui	À peu près	Non
1- Je respecte la consigne.			
2- Je respecte la forme d'une annonce.			
3- J'identifie le produit, l'offre, le prix, les composantes et je crée un slogan.			
4- J'utilise le lexique relatif aux commerces.			
5- Je fais attention à l'orthographe.			
6- Je produis une copie propre.			
7- Je produis une copie organisée.			

## Le projet

**Objectif :** Créer un plan d'un marché de plusieurs commerces

**Matériel :** Livre p. 38

**Durée :** Une période

### Premier pas : La présentation

L'enseignant demande au porte-parole de chaque groupe de présenter le projet réalisé par les membres de son groupe devant la classe. Chaque porte-parole se présente et dit de quel groupe il fait partie, puis il présente le plan du marché que les membres de son groupe ont créé sur un carton ou sur des papiers colorés. L'enseignant attire l'attention des apprenants à la liste des critères pour donner des notes à chaque projet.

## Deuxième pas : Le vote

Ensuite, après avoir présenté tous les productions, l'enseignant demande aux apprenants de nommer un délégué de chaque groupe. Les délégués écrivent au tableau les notes obtenues de chaque projet. Enfin, l'enseignant annonce le meilleur projet.

**N.B. :** Chaque critère sera noté 10 points.

**Unité 2**Projet

**Faire le plan ou la maquette d'un marché**

Je présente mon produit

**A-** Vous êtes prêts ? Présentez votre projet devant la classe !



✓ On va tous voter l'annonce la plus attrayante suivant les critères ci-dessous.  
✓ Il sera alloué 10 points pour chaque critère.

Critères	Note 60
1- La production contient un plan bien organisé.	.../10
2- La production contient de différents magasins d'un marché.	.../10
3- La production contient des photos / des dessins qui conviennent.	.../10
4- La production est bien décorée.	.../10
5- La production est bien colorée.	.../10
6- La production est bien présentée.	.../10

**38**

Unité

3

# Au cinéma



## Objectifs

### communicatifs :

- Écouter et comprendre un document concernant les informations d'un film ;
- S'informer sur un film ;
- Lire et comprendre un document contenant un résumé d'un film ;
- Rédiger une présentation d'un film.

### linguistiques :

- Utiliser les pronoms relatifs simples ;
- Utiliser les différentes particules de négation ;
- Reconnaître les lieux de la salle du cinéma.

### culturel :

- Reconnaître des informations concernant le cinéma.

## Période 1

### Phase de sensibilisation : Analyse de la couverture de l'unité

*Cette étape sert à dégager l'objectif thématique de l'unité (Le cinéma).*

#### Déroulement :

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir les livres à la page 46, d'observer la couverture de l'unité et de dire ce qu'ils voient. Ensuite, il pose des questions pour les initier à découvrir l'objectif thématique de l'unité « le cinéma », telles que :

- Qu'est-ce que vous voyez sur l'image ? (On voit des personnes, une salle de cinéma, des affiches)
- Où sont les personnes ? (Elles sont devant la salle du cinéma.)
- Qu'est-ce qu'elles font ? (Elles achètent des billets, elles entrent dans la salle, elles parlent.)
- D'après vous, de quoi va-t-on parler dans cette unité ? (On va parler du cinéma, d'un film, etc.)

Puis, l'enseignant demande aux apprenants de lire le titre et il leur annonce l'objectif thématique de l'unité « Le cinéma ».

**N.B. :** Cette étape se déroule lors d'une discussion générale.

### Compréhension de l'oral

**Objectif :** Comprendre un document concernant les informations d'un film

**Matériel :** Livre pp. 48, 49 / CD

**Durée :** Deux périodes

#### Première étape : Observez (Ce que je vois)

*Cette étape sert à émettre des hypothèses concernant les éléments de la situation de communication.*

#### Déroulement :

L'enseignant demande aux apprenants de passer à la page 48, d'observer l'illustration et de dire ce qu'ils voient. Il peut profiter des questions telles que :

Qu'est-ce que vous voyez ? Où sont ces personnes ? Qu'est-ce qu'elles font ? De quoi parlent-elles ? C'est Quand ?

#### Réponses attendues :

(des personnes – des affiches – une salle de cinéma – au cinéma – à l'entrée du cinéma – devant la salle du cinéma – elles parlent – elles discutent – du cinéma – d'un film – d'une affiche d'un film – le soir – après la projection du film, etc.)

L'enseignant accepte toutes les réponses des apprenants et lors de la discussion, il les note au tableau dans une grille.

Qui ?	Où ?	Quand ?	De quoi ?

## Le pourquoi :

L'enseignant mène une discussion générale pour donner aux apprenants l'occasion de justifier leurs hypothèses en se basant sur les éléments de l'illustration et il pose la question : (Comment vous le savez ?)

## Deuxième étape : 1<sup>re</sup> écoute : Découvrez (Ce que j'entends) (p. 48)

*Cette étape donne à l'apprenant l'occasion de vérifier ses hypothèses et de repérer les éléments de la situation de communication (compréhension globale).*

## Déroulement :

### Premier pas :

#### (Vérification des hypothèses)

L'enseignant demande aux apprenants de lire l'explication des mots nouveaux dans le cadre intitulé « Vocab. », puis il passe l'enregistrement et il mène une discussion générale pour que les apprenants vérifient leurs hypothèses et dégagent les éléments de la situation de communication (Qui à qui – Où – Quand – De quoi).

Il peut profiter des questions telles que :

- Qu'est-ce que vous avez entendu ? (un dialogue, une conversation)
- Entre qui et qui ? (entre Didier et Annie)
- Où sont-ils ? (au cinéma)
- Quand ? (le soir, après la projection du film)
- De quoi parlent-ils ? (du film Braveheart)

Ensuite, il demande à quelques apprenants de passer au tableau pour cocher les réponses correctes.

## Deuxième pas :

### (Vérification de la compréhension globale)

L'enseignant demande aux apprenants de faire l'activité (B) individuellement pour qu'il s'assure de leur compréhension globale qui concerne les éléments de la situation de communication (Qui à qui – Quand – Où – De quoi).

Enfin, il passe une correction collective, il note les réponses au tableau et il demande aux apprenants de s'autocorriger.

## Transcription

**Didier** : Salut Annie !

**Annie** : Bonsoir Didier ! Qu'est-ce que tu fais ici ?

**Didier** : Je viens de voir le film « Braveheart » et je te conseille de le voir.

**Annie** : Vraiment ? Film américain ?

**Didier** : Oui, c'est un drame réalisé par Mel Gibson.

**Annie** : C'est avec qui ?

**Didier** : Sophie Marceau et Mel Gibson ont joué le rôle des héros.

**Annie** : Qui est le scénariste ?

**Didier** : Randall Wallace.

**Annie** : Oh ! Alors je devine que le film a eu un grand succès l'année de sa sortie.

**Didier** : Bien sûr et il a remporté 9 prix parmi lesquels : l'Oscar du meilleur réalisateur, meilleure photographie, meilleur montage sonore et meilleur scénario. Tu dois le voir Annie.

**Annie** : Oui, j'aimerais bien car je suis passionnée des films dramatiques.



## Observez

A- Observez ! Qu'est-ce que vous voyez ?



## Vocab.

- **Héros** : Le personnage principal
- **Remporter** : Obtenir, gagner
- **Oscar** : Prix américain du monde de cinéma
- **Réaliser un film** : Mettre en scène
- **Montage sonore** : Réunir des sons
- **Scénario** : Description détaillée de différentes scènes d'un film
- **Le scénariste** : Celui qui écrit le scénario d'un film

## Découvrez

B- Écoutez, cochez « Vrai » ou « Faux » !

- 1- Vous avez entendu une interview.
- 2- Dans ce document, on parle d'un film.
- 3- La scène se passe devant un lycée.

Vrai  Faux  
 Vrai  Faux  
 Vrai  Faux

48

## Le corrigé

## Activité B :

- 1- Faux                      2- Vrai  
 3- Faux

## Période 2

Troisième étape : 2<sup>e</sup> écoute : Analysez !  
(Analyse discursive) (p. 49)

*Cette étape est une étude approfondie qui a pour but de repérer les outils linguistiques (mots et expressions relatifs au thème « Le cinéma » et à l'acte de parole « présenter un film » pour que les apprenants les réutilisent dans la phase de l'appropriation personnelle).*

## Déroulement :

## Premier pas :

L'enseignant commence par un petit rappel pour dégager les éléments de la situation de communication à partir de l'image. Puis, il passe l'enregistrement du document et il mène une discussion générale contenant des questions constructives qui visent à repérer les mots et les expressions clé relatifs au thème (Le cinéma) et à l'acte de parole (Présenter un film), telles que :

- Le film dont on parle, comment est-il intitulé ? (Il est intitulé « Braveheart ».)
  - De quelle origine ce film est-il ? (Ce film est d'origine américaine.)
  - Qui sont Sophie Marceau et Mel Gibson ? (Ce sont les acteurs principaux.)
  - Dans ce film, Mel Gibson joue seulement le rôle du héros ? (Non, il est aussi le réalisateur.)
  - Qui est Randall Wallace ? ( C'est le scénariste)
  - 1995 est l'année où l'on écrit le scénario ? (Non, c'est l'année de la sortie du film.)
  - Pourquoi ce film est-il célèbre ? (Parce qu'il a obtenu 9 prix « Oscars ».)
  - Quels prix a-t-il remporté ? (Oscar du meilleur réalisateur, meilleure photographie, meilleur montage sonore et meilleur scénario.)
- L'enseignant note au tableau les mots et les expressions relatifs au thème : (réalisateur, scénariste, héros, scénario, Oscar, prix, montage sonore, remporter, obtenir, réaliser, être réalisé par..., être intitulé..., être d'origine..., être mis en scène par..., être écrit par..., être sorti en...).

**N.B. :** Au cas où les apprenants n'arriveraient pas à donner les expressions et les mots visés, l'enseignant reformule ses questions.

## Deuxième pas :

### (Vérification de la compréhension détaillée)

L'enseignant demande aux apprenants de faire les activités (C, D) de la page 49 et il leur accorde quelques minutes pour qu'ils les réalisent individuellement, puis chaque apprenant compare ses réponses avec celles de son camarade. Enfin, l'enseignant passe une correction collective en demandant aux apprenants de justifier leurs réponses. Il note les réponses correctes au tableau pour que les apprenants s'autocorrigent.

## Quatrième étape : Passez à l'action (Appropriation personnelle) (p. 49)

*Cette étape vise à donner à l'apprenant l'occasion de réutiliser les mots et les expressions notés au tableau lors de la compréhension de l'oral pour qu'il présente un film.*

## Déroulement :

### Premier pas :

Tout d'abord, l'enseignant passe de nouveau l'enregistrement pour que l'apprenant en profite dans sa totalité pour passer à l'action et présenter un film.

Puis, il demande aux apprenants de lire la consigne de l'activité (D), de l'analyser (On va présenter le film dont on parle dans le document sonore) et de se servir des mots et des expressions notés au tableau pour réaliser l'activité. (L'apprenant doit mobiliser le lexique acquis dans cette compétence).

## Deuxième pas :

Après avoir terminé la préparation de l'activité, l'enseignant donne l'occasion à certains apprenants de présenter leurs productions et il demande aux autres de noter des remarques concernant la présentation de leurs camarades afin d'en discuter après la présentation de chaque apprenant.

**N.B. :** Il ne faut pas transformer cette activité en un cours d'expression orale.

3

**Analysez**

**C- Écoutez de nouveau, puis associez !**

L'œuvre dont on parle :	
1- est intitulé (le titre)	a- dramatique.
2- est mis en scène par le réalisateur	b- américaine.
3- est écrit par le scénariste	c- Braveheart.
4- a comme acteurs	d- des Oscars.
5- est d'origine	e- Randall Wallace.
6- est un film	f- 1995.
7- est sorti en	g- Mel Gibson.
8- a obtenu	h- Sophie Marceau et Mel Gibson.

1	2	3	4	5	6	7	8


**D- Après avoir vu ce film, quel était l'avis de Didier ? Dites si c'est positif ou négatif !**

.....

.....

**Passez à l'action**

**E- D'après le document entendu, présentez le film dont on parle !**



49

## Le corrigé

### Activité C :

1)

1-c    2-g    3-e    4-h

5-b    6-a    7-f    8-d

2) Positif

### Activité D :

L'avis de Dedier est positif. Il aime le film et il conseille Annie de la voir.

### Activité E :

réponse libre

## Expression-orale

**Objectif :** Parler d'une activité culturelle qu'on rêve de faire à l'école

**Matériel :** Livre pp. 50, 51

**Durée :** Deux périodes

*Dans cette compétence, le rôle de l'enseignant consiste à faire parler les apprenants. Il s'agit ici, de sortir de l'interaction enseignant/apprenant en suscitant aussi des interactions apprenant/apprenant et d'encourager les apprenants à prendre la parole en classe en mobilisant les outils linguistiques (lexique et expressions) visés. Il faut souligner que c'est un travail sur la langue dans différents aspects : prononciation, vocabulaire, locutions expressions et interaction.*

### Période 1 :

**Première étape : Préparez vos outils (pp. 50, 51)**

*C'est une étape préparatoire où l'apprenant fait des activités pour qu'il trouve ses outils linguistiques nécessaires pour s'informer à l'oral sur un film.*

### Déroulement :

L'enseignant attire l'attention des apprenants qu'à la fin de ces activités, ils vont

s'informer et informer sur un film.

### Premier pas :

#### Activité A

Cette activité sert à donner aux apprenants l'occasion d'acquérir le lexique relatif aux lieux du cinéma (la salle d'accueil, le guichet, la salle de spectacle, les sièges, les allées, l'écran, les rangées numérotées).

L'enseignant demande aux apprenants d'observer l'image de la page 50 du livre et de faire l'activité (A) qui exige la complétion des phrases par les lieux du cinéma. Il leur accorde le temps qui convient, puis il passe une correction collective, note les réponses correctes au tableau pour que les apprenants s'autocorrigent.

### Deuxième pas :

#### Activité B

Cette activité sert à faire acquérir aux apprenants le lexique relatif au cinéma (genre du film, date de sortie, type, prix, réalisateur, acteur) et les expressions pour informer sur un film (... joue le rôle, le film est sorti en ... , il est réalisé par ... , il a connu un grand succès et il a remporté ... , c'est un film de court-métrage, c'est un film comique).

L'enseignant demande aux apprenants de faire l'activité (B) de la page 50 individuellement, puis il leur accorde le temps pour comparer leurs réponses.

Enfin, il mène une correction collective, il note les réponses correctes au tableau et il demande aux apprenants de s'autocorriger et lors d'une discussion générale, il focalise sur les expressions citées avant.

# Unité 3

## Troisième pas :

### Activité C


Cette activité sert à donner aux apprenants l'occasion de construire les questions nécessaires pour s'informer sur un film (Quel est le titre du film ? Qui sont les héros de ce film ? Quel est le genre de ce film ? Quel est son type ? Qui est le réalisateur de ce film ? Il est sorti en quelle année ? L'enseignant demande aux apprenants de faire l'activité (C) de la page 50.

Les apprenants travaillent individuellement puis, ils comparent leurs réponses. À la fin, l'enseignant mène une correction collective, il note les réponses correctes au tableau et il demande aux apprenants de s'autocorriger et lors d'une discussion générale, il focalise sur les questions citées avant.

Unité 3
Production orale

Préparez vos outils

**A** - Êtes-vous déjà allés au cinéma ? Observez le plan, puis faites l'activité qui suit !



- 1- Pour prendre des billets, on va au .....
- 2- Dans ....., l'audience peut se rassembler avant d'entrer dans .....
- 3- Il est interdit de se retrouver dans ..... durant la projection.
- 4- Pour trouver son ..... facilement, il y a des .....

**B** - Associez les éléments de la colonne A avec ceux de la colonne B !



A Pour donner des informations sur ...	B on dit :
1- le réalisateur	a- ..... ont joué les rôles principaux.
2- les acteurs principaux	b- Le film est sorti en .....
3- l'année de sortie	c- Le film est réalisé par .....
4- le genre	d- C'est un film comique, .....
5- le type du film	e- Le film a connu un grand succès et il a remporté .....
6- les prix	f- C'est un film de court-métrage, .....



1	2	3	4	5	6

50

3

**C** - En vous appuyant sur les photos suivantes, posez les questions qui concernent les informations données !

1- .....	- Al-Rissalah.
2- .....	- Mouna Wassef et Abdoullah Gaïth.
3- .....	- Un film de long-métrage.
4- .....	- En 1976.
5- .....	- Moustafa Al-Akkad.
6- .....	- Film biographique historique.

Jouez le rôle

**D** - Votre ami vous conseille de voir un film, vous allez vous informer sur ce film. Jouez les rôles !

51

## Le corrigé

### Activité A :

- 1- guichet
- 2- la salle d'accueil / salle de spectacle
- 3- les allées
- 4- siège / rangées numérotées

### Activité B :

- 1- c    2- a    3- b    4- d    5- f    6- e

### Activité C :

- 1- Quel est le titre du film ?
- 2- Qui sont les acteurs principaux ?
- 3- Quel est le type de ce film ?
- 4- En quelle année est-il sorti ?
- 5- Qui est le réalisateur ?
- 6- Quel est le genre de ce film ?

## Période 2

### Deuxième étape : Jouez les rôles !

(p. 51)

*Cette étape sert à donner à l'apprenant l'occasion de se servir des outils linguistiques acquis lors des étapes précédentes pour qu'il s'informe et informe sur un film à l'oral.*

#### Déroulement :

##### Premier pas :

Tout d'abord, l'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir les livres à la page 51, de lire et d'analyser la consigne de l'activité (D), puis il fait un remue-méninge à partir de :

- Noter au tableau l'expression clé (s'informer et informer sur un film)
- Demander aux apprenants de donner des mots et des expressions qui peuvent leur servir pour dialoguer sur un film.
- Noter au tableau les réponses des apprenants de façon qu'elles soient classifiées selon : conseiller, s'informer et informer.

Enfin, il passe une certaine synthèse concernant l'utilisation de ce qui est noté pour dialoguer sur un film.

##### Deuxième pas :

L'enseignant demande aux apprenants de travailler en binôme et il leur accorde le temps qui convient pour préparer leur production en se profitant des outils linguistiques notés au tableau, il se déplace parmi eux pour leur donner de l'appui, si nécessaire.

##### Troisième pas :


Avant de présenter les productions, l'enseignant demande aux apprenants de noter leurs remarques concernant la production de leurs camarades afin d'en discuter après chaque présentation.



À la fin de chaque présentation, il demande à certains apprenants de dire leurs remarques et de corriger les erreurs entendues.



Pendant la réalisation de l'activité, l'enseignant note les erreurs les plus communes pour passer des activités de remédiation plus tard.

**N.B. :** L'enseignant donne à chaque groupe l'occasion de passer devant la classe pour présenter oralement son travail.

**3**


 **C-** En vous appuyant sur les photos suivantes, posez les questions qui concernent les informations données !





1- .....	? - Al-Rissalah.
2- .....	? - Mouna Wassef et Abdoullah Gaïth.
3- .....	? - Un film de long-métrage.
4- .....	? - En 1976.
5- .....	? - Moustafa Al-Akkad.
6- .....	? - Film biographique historique.

**Jouez les rôles**

 **D-** Votre ami vous conseille de voir un film, vous allez vous informer sur ce film. Jouez les rôles !

**51**

## Le corrigé

### Activité D :

Réponses libres

## Compréhension de l'écrit

**Objectif :** Lire et comprendre un document contenant un résumé d'un film

**Matériel :** Livre pp. 52, 53

**Durée :** Deux périodes

### Période 1

**Première étape : Observez (Ce que je vois) (p. 52)**

*Cette étape a pour but d'émettre des hypothèses concernant les éléments de la situation de communication (Un blog).*

#### Déroulement :

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir les livres à la page 52, d'observer la forme iconique du document et de dire ce qu'ils voient. Il peut profiter des questions telles que :

- Qu'est-ce que vous voyez ?
- Où se trouve ce document ?
- D'après vous, de quoi parle-t-on dans ce document ?

#### Réponses attendues :

(une page web – un site internet – une photo – un texte – un blog – sur Internet – dans un blog – du cinéma – d'un film)

#### Le pourquoi :

L'enseignant mène une discussion générale pour donner aux apprenants l'occasion de justifier leurs hypothèses en se basant sur les éléments de la forme iconique et de déterminer l'élément qui justifie la réponse en posant la question : (Comment vous le savez ?).

L'enseignant note au tableau toutes les réponses des apprenants.

### Deuxième étape : Découvrez !

**(Ce que je lis) (p. 52)**

*Cette étape donne à l'apprenant l'occasion de vérifier ses hypothèses et de repérer les éléments de la situation de communication. (compréhension globale)*

#### Déroulement :

##### Premier pas :

##### (Vérification des hypothèses)

L'enseignant demande aux apprenants de faire une lecture silencieuse du texte en se référant à la rubrique « Vocab. ». Puis, il mène une discussion générale qui vise à repérer les éléments de la situation de communication (Qui à qui, de quoi) en profitant des questions telles que :

- Qu'est-ce que vous venez de lire ? (un blog)
- Qui écrit dans ce blog ? (un amateur du cinéma)
- À qui écrit-il ? (à tous ses correspondants)
- De quoi parle-t-on dans ce blog ? (d'un film)
- Est-ce que le document contient seulement le résumé du film ? (Non, il contient aussi des commentaires.)

L'enseignant demande à certains apprenants de cocher les réponses correctes notées au tableau pour qu'ils vérifient leurs hypothèses.

##### Deuxième pas :

##### (Vérification de la compréhension globale)

L'enseignant demande aux apprenants de faire individuellement l'activité (B) de la page 53, puis il leur donne l'occasion de travailler en tandem pour discuter leurs réponses.

Enfin, il passe une correction collective en leur demandant de justifier leurs réponses, il note les réponses correctes au tableau et il demande aux apprenants de s'autocorriger.

Unité 3

Compréhension de l'écrit

**Observez**

**A- Observez ! Qu'est-ce que vous voyez ?**

www.cinemamonde.com/blog

Accueil
Services
Contact
Commencer

Bonjour !

Je suis amateur du 7<sup>ème</sup> art et j'aime partager avec vous des informations concernant un film que j'ai vu récemment « The Room ». C'est un long-métrage écrit par Éric Forestier et réalisé par Christian Volkman en 2019. Olga Kurylenko et Kevin Janssens, jouent les rôles de Kate et Matt, un jeune couple New-yorkais qui décide de quitter la ville pour s'installer à la campagne dans une grande maison isolée. Peu de temps après leur déménagement, ils découvrent une chambre secrète qui a le pouvoir d'exaucer tous leurs désirs. Ce film dont l'intrigue est bien ficelée et rythmée, est récompensé dans différents festivals et a reçu certaines nominations telles que : (Meilleur choix du Jury) et (Meilleur film fantastique international).

**THE ROOM**

**Commentaires**

Jean- Claude H : « C'est un film qui démontre qu'on n'a pas besoin d'un gros budget pour faire un très bon film fantastique. À voir !!!!! »

Vicky : « J'attendais beaucoup de ce film, mais j'en suis assez déçue. Selon moi, une pièce dans laquelle vous dites « Je veux un café » et vous l'avez devant votre nez. LOL ! »

Sabrina : « Un merveilleux film fantastique, un scénario bien travaillé, l'auteur a de l'imagination et pas besoin d'avoir des effets spéciaux pour faire un bon film. Juste de l'imagination, c'est ce que démontre le talent du réalisateur. »

**Vocab.**

- **Le 7<sup>ème</sup> art** : Le cinéma
- **Long-métrage** : Un film qui dure une heure ou plus
- **Exaucer** : Accorder ce qui est demandé
- **Intrigue** : Événements principaux, nœud
- **Ficelé** : Bien lié
- **Récompenser** : Faire du bien à quelqu'un
- **Nomination** : Action de nommer
- **Fantastique** : Qui ne correspond pas à la réalité
- **LOL** : Mort de rire (mdr)
- **Déçu** : Insatisfait, mécontent

52

## Le corrigé

### Activité B :

1- Faux      2- Faux      3- Vrai

3

**Découvrez**

**B- Lisez le texte, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !**

1- Ce document est un article.

2- Ce document contient un résumé d'un livre.

3- Dans ce document, on cite des commentaires.

Vrai  Faux

Vrai  Faux

Vrai  Faux

**Analysez**

**C- Lisez de nouveau, puis complétez le tableau par les informations du texte !**

Le titre	
La date de sortie	
Le type	
Le genre	
Le réalisateur	
Le scénariste	
Les acteurs principaux	
Les personnages principaux	
Les personnes qui sont pour	
Les personnes qui sont contre	
Les points positifs	
Les points négatifs	

**Passer à l'action**

**D- D'après ce que vous venez de lire, participez aux commentaires sur ce film !**

53

## Période 2

### Troisième étape : Analysez ! (Analyse discursive) (p. 53)

*Cette étape est une étude approfondie qui a pour but de repérer les outils linguistiques nécessaires (mots et expressions relatifs au thème « Le cinéma » et à l'acte de parole « Donner son avis ») pour que les apprenants les réutilisent dans la phase de l'appropriation personnelle.*

#### Déroulement :

#### Premier pas :

D'abord, l'enseignant fait un petit rappel des points essentiels acquis de la période précédente concernant les éléments de la situation de communication à partir de la forme iconique.

Puis, il demande aux apprenants de lire silencieusement le document, mène une discussion générale en posant des questions constructives qui visent à repérer les mots et les expressions clé relatifs au thème (Le cinéma) et à l'acte de parole (Donner son avis). Il peut profiter des questions telles que :

- De quel film parle-t-on dans le document ? (On parle du film « The Room ».)
- Quel est le type de ce film ? (C'est un long-métrage.)
- De quel genre est-il ? (C'est un film fantastique.)
- Qui sont Olga Kurylenko et Kevin Janssens ? (Ils sont les acteurs principaux du film.)
- Qui sont Kate et Matt ? (Ils sont les personnages principaux.)
- Éric Forestier est-il aussi un personnage dans ce film ? (Non, il est le scénariste.)
- Qui est Christian Volkman ? (C'est le metteur en scène.)
- Que représente la date 2019 ? (C'est la date de sortie.)
- Qu'est-ce qui montre l'importance de ce film ? (Il est récompensé dans de différents festivals et a pris certaines nominations.)
- Comment les gens expriment-ils leurs avis ? (Ils expriment leurs avis par des commentaires.)
- Est-ce que tous les commentaires sont positifs ? (Non, il y a un commentaire négatif.)

Pendant la discussion, l'enseignant note au tableau les mots et les expressions clé : (le héros – le metteur en scène – le scénariste – long-métrage – personnages principaux – fantastique – être récompensé – être sorti en ... – être réalisé par...)

**N.B. :** Au cas où les apprenants n'arriveraient pas à donner les expressions et les mots visés, l'enseignant reformule ses questions.

**Deuxième pas :**

**(Vérification de la compréhension détaillée)**

L'enseignant demande aux apprenants de faire individuellement l'activité (C) de la page 53. Puis, il leur accorde le temps qui convient pour comparer leurs réponses, ensuite, il mène une discussion générale pour passer une correction collective en leur demandant de justifier leurs réponses. Enfin, il note les réponses correctes au tableau et il demande aux apprenants de s'autocorriger.

**Quatrième étape : Passez à l'action !**

**(Appropriation personnelle) (p. 53)**

*Cette étape vise à donner aux apprenants l'occasion d'exploiter les acquis lors de la compréhension écrite pour produire à l'écrit un commentaire sur le film.*

**Déroulement :**

**Premier pas :**

L'enseignant demande aux apprenants de lire la consigne de l'activité (D) et il s'assure de leur compréhension. Il leur demande de se servir des mots et des expressions notés au tableau et de travailler individuellement pour rédiger leurs commentaires. Il leur accorde le temps qui convient pour terminer leurs productions.

Pendant la réalisation de cette activité, l'enseignant passe parmi les apprenants pour guider, corriger et aider, si nécessaire.

**Deuxième pas :**

Après avoir terminé la préparation de l'activité, l'enseignant demande à certains apprenants de présenter leurs productions et il insiste aux autres de noter leurs remarques



concernant les erreurs commises par leurs camarades afin d'en discuter après chaque présentation.

**N.B. :** Il ne faut pas transformer cette activité en un cours d'expression écrite.

## Le corrigé

### Activité C :

**Le titre :** The Room

**La date de sortie :** 2019

**Le type :** Long- métrage

**Le genre :** Fantastique

**Le réalisateur :** Christian Volkman

**Le scénariste :** Éric Forestier

**Les acteurs principaux :** Olga Kurylenko et Kevin Janssens

**Les personnages principaux :** Kate et Matt

**Les personnes qui sont pour :** Jean-Claude H et Sabrina

**Les personnes qui sont contre :** Vicky

**Les points positifs :** l'intrigue est bien ficelée, le film est récompensé et a reçu certaines nominations, un bon film, le réalisateur est talentueux, l'auteur a de l'imagination, un film à voir, un scénario bien travaillé

**Les points négatifs :** attendre beaucoup de ce film et être déçu

### Activité D :

réponse libre

3

**Découvrez**

**B** Lisez le texte, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

1- Ce document est un article.  Vrai  Faux  
 2- Ce document contient un résumé d'un livre.  Vrai  Faux  
 3- Dans ce document, on cite des commentaires.  Vrai  Faux

**Analysez**

**C** Lisez de nouveau, puis complétez le tableau par les informations du texte !

Le titre	
La date de sortie	
Le type	
Le genre	
Le réalisateur	
Le scénariste	
Les acteurs principaux	
Les personnages principaux	
Les personnes qui sont pour	
Les personnes qui sont contre	
Les points positifs	
Les points négatifs	

**Passez à l'action**

**D** D'après ce que vous venez de lire, participez aux commentaires sur ce film !

**53**

## Évaluation formative (Je m'entraîne 3)

**Objectif :** Évaluation de la compréhension orale et écrite

**Matériel :** Livre PP. 60, 61, 62 / CD

**Durée :** Une période

### Attention :

- Ces activités seront réalisées sur un papier à part et l'apprenant note seulement le numéro des questions, la lettre choisie ou le mot « Vrai » ou « faux ».
- L'enseignant ne doit donner aucune explication lors de l'exécution de ces activités.
- Ces activités ne sont pas notées mais c'est pour repérer les points faibles et faire plus tard des activités de remédiation.

## Déroulement :

### Premier pas :

#### Évaluation de la compréhension de l'oral : (10 minutes) (p. 60)

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir les livres à la page 60. Il leur fait comprendre que ces activités sont une évaluation pour eux. Alors, ils doivent respecter le temps accordé à chaque activité et travailler sur des papiers de brouillons que l'enseignant va ramasser à la fin de la période.

#### Préparation : (3 minutes)

Il leur demande d'observer l'illustration et de lire attentivement les activités (1 et 2) avant d'écouter le document sonore.

#### 1<sup>ère</sup> écoute : (4 minutes)

Il passe l'enregistrement une première fois et donne aux apprenants le temps précis pour qu'ils fassent les activités.

#### 2<sup>ème</sup> écoute : (3 minutes)

Il passe l'enregistrement une deuxième fois pour que les apprenants puissent vérifier leurs réponses.

### Deuxième pas :

#### Évaluation de la compréhension de l'écrit (25 minutes) (pp. 61, 62)

L'enseignant demande aux apprenants de passer à la page 61 et 62 pour lire le texte et faire les activités (4 et 5) qui le suivent, en respectant le temps précis.

L'enseignant ramasse les papiers pour les corriger ultérieurement. Il fait une remédiation, si nécessaire.

#### Phase de correction : (10 minutes)

Pendant la correction collective, l'enseignant écrit les réponses sur le tableau et les apprenants les notes dans les livres.

## Transcription

**Le présentateur :** Chers auditeurs, nous sommes devant la porte de Cinéma City où l'on rejette le film « Al-Houdoud ». Pour parler de ce film, nous sommes avec l'un des spectateurs.

Bonjour monsieur ! « Al-Houdoud » est un film syrien, n'est-ce pas ?

**Le spectateur :** Bien sûr, c'est un film comique écrit par Mouhammad Al-Maghout et réalisé en 1984 par Doreid Laham qui a joué le rôle du héros.

**Le présentateur :** Avec qui ?

**Le spectateur :** Avec Raghda.

**Le présentateur :** Il est de quel type ?

**Le spectateur :** De long-métrage.

**Le présentateur :** Pourriez-vous nous donner un résumé de l'histoire de ce film ?

**Le spectateur :** Le film raconte l'histoire d'un chauffeur qui devait passer la frontière entre deux pays, mais il perd son passeport. Donc, il ne peut ni revenir vers le pays de départ ni entrer dans l'autre.

**Le présentateur :** Comment vous le trouvez ?

**Le spectateur :** J'aime les films comiques et je suis passionné des œuvres écrites par Mouhammad Al-Maghout. Je conseille à tout le monde de le voir.

**Le présentateur :** Je vous remercie pour votre temps.

## Le corrigé

### Activité 1 :

- A- Vrai      B- Vrai      C- Faux  
D- Faux      E- Faux

### Activité 2 :

- A- a- plus d'une heure quarante minutes  
B- b- Doreid Laham  
C- c- comique  
D- b- « Je conseille à tout le monde de le voir. »

### Activité 3 :

- A- Faux      B- Vrai      C- Vrai  
D- Vrai

### Activité 4 :

#### La Grande Vadrouille

Scénariste : Gérard Oury

Metteur en scène : Gérard Oury

Genre : aventure comique

Type : long-métrage

Acteurs : Louis de Funès et Bourvil

Sortie : 1966

Edmond

Scénariste : Alexis Michalik

Metteur en scène : Alexis Michalik

Genre : drame comique

Type : long-métrage

Acteurs : Thomas Solivérès

Sortie : 2019

### Activité 5 :

- La Grande Vadrouille** : « Excellent ! j'adore Louis de Funès et Bourvil ! Un moment de détente et de plaisir. »  
**Edmond** : « Voilà un beau film pleine d'humour »

### Je m'entraîne 3

1- Écoutez le document, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !



- A- Vous venez d'entendre une conversation radiophonique.  Vrai  Faux  
B- Les deux personnes parlent d'une œuvre du 7<sup>ème</sup> art.  Vrai  Faux  
C- La personne interviewée est un réalisateur.  Vrai  Faux  
D- La scène se passe avant la projection du film Al-Houdoud.  Vrai  Faux  
E- Dans ce document, on cite les prix que le film a obtenus.  Vrai  Faux

2- Choisissez la bonne réponse !

- A- « Al-Houdoud » est un film qui dure .....  
 a- plus d'une heure quarante minutes     b- moins de quarante minutes  
 c- moins de trente minutes  
B- Il est mis en scène par .....  
 a- Mouhammad Al-Maghout     b- Doreid Laham     c- Raghda  
C- « Al-Houdoud » est un film .....  
 a- historique     b- dramatique     c- comique  
D- L'interviewé a bien apprécié ce film, la phrase qui le montre est :  
 a- « Je suis passionné des œuvres écrites par Mouhammad Al-Maghout. »  
 b- « Je conseille à tout le monde de le voir. »     c- « J'aime les films comiques. »

60

3

www.cine-journal.com

#### La Grande Vadrouille

Durant 124 minutes, le film raconte l'histoire d'un avion anglais abattu par les Allemands au-dessus de Paris en 1942. Les trois pilotes qui sautent en parachute sont aidés par deux civils français qui acceptent de les mener en zone libre. C'est un film d'aventure comique écrit et réalisé par Gérard Oury en 1966. Le film est actuellement le cinquième plus gros succès au box-office français. « Excellent ! J'adore Louis de Funès et Bourvil ! Un moment de détente et de plaisir. »



#### Edmond

« Voilà un beau film plein d'humour. » Alexis Michalik a écrit et réalisé en 2019 ce film de 109 minutes dont l'histoire se passe à Paris en 1897. Le film raconte l'histoire d'Edmond Rostand qui n'a rien écrit depuis deux ans et qui propose un rôle au célèbre Constant Coquelin dans une pièce qui n'est pas encore écrite. Edmond se met à écrire cette pièce à laquelle personne ne croit. Thomas Solivérès, Olivier Gourmet et Mathilde Seigner ont joué les rôles des personnages principaux dans ce drame comique.



Chercher

3- Cochez « Vrai » ou « Faux » !

- A- Dans ce document, il s'agit d'une annonce.  Vrai  Faux  
B- Le document est tiré d'un site électronique.  Vrai  Faux  
C- Le document présente des films.  Vrai  Faux  
D- Dans ce document, on trouve des avis positifs.  Vrai  Faux

61

## Je m'entraîne 3

4- Complétez le tableau suivant !

Film	Scénariste	Metteur en scène	Genre	Type	Acteurs	Sortie
La Grande Vadrouille						
Edmond						

5- Relevez les avis donnés à propos des deux films !

.....  
 .....

6- Reliez les deux phrases par le pronom relatif qui convient pour éviter la répétition !

A- J'ai vu un film. Ce film m'a beaucoup plu.

.....

B- Paris est une ville pittoresque. Nous passons nos vacances à Paris.

.....

C- Je me souviens de l'histoire. Nous avons parlé de cette histoire la semaine dernière.

.....

D- Le musée est situé au centre-ville. Nous avons visité ce musée.

.....

E- Je n'oublierai jamais les quatre années précédentes. Dans ces années, j'étais à Paris.

.....

62

## Compétences-linguistiques

### Objectifs :

- Utiliser les pronoms relatifs simples ;
- Utiliser les différentes particules de négation.

**Matériel :** Livre pp. 54, 55

**Durée :** Deux périodes

## Période 1

### Les pronoms relatifs simples

**Première étape : Analysez et déduisez !**  
**(Analyse du corpus et déduction de la règle) (p. 54)**

*Cette étape se fait lors d'une discussion interactive entre l'enseignant et les apprenants pour qu'ils analysent le corpus et déduisent la règle.*

### Déroulement :

#### Premier pas : (Analyse du corpus)

Tout d'abord, l'enseignant note le corpus au tableau puis, il demande aux apprenants d'observer la phrase (a) de l'exemple (1), de repérer le mot répété (une chambre secrète), de déterminer sa fonction dans la deuxième phrase (sujet) et de comparer la phrase (a) avec la phrase (b).

Les apprenants remarquent que le mot répété est remplacé par le pronom (qui) qui a la fonction d'un sujet. Puis, il pose la question : Pourquoi on met le pronom relatif ? (pour relier deux phrases et pour éviter la répétition du mot), Où est ce qu'on met le pronom relatif ? (après le mot répété « l'antécédent ») Mêmes démarches pour les autres exemples.

Qui → sujet / Que → C.O.D / Où → C.C. de lieu / Dont → C.O.I.

#### Deuxième pas :

#### (Vérification de la compréhension du concept)

Maintenant, l'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 54 et de travailler individuellement pour faire les activités (A, B) pour qu'il s'assure de leur capacité d'utiliser les pronoms relatifs simples. Enfin, il fait une correction collective, il note les réponses correctes au tableau et il demande aux apprenants de s'autocorriger.

Il attire leur attention au flash noté à la même page où ils vont remarquer que le pronom (où) peut être utilisé pour remplacer un C.C. de temps.

#### Deuxième étape : Appliquez !

#### (Fixation et application)

*Cette étape donne à l'apprenant l'occasion de s'assurer de sa compréhension du concept grammatical.*

## Déroulement :

L'enseignant demande aux apprenants de faire individuellement l'activité (C) qui nécessite de compléter la phrase par le pronom relatif simple qui convient.

Il passe une correction collective lors d'une discussion de la part des apprenants pour justifier leurs choix et il écrit les réponses correctes au tableau pour qu'ils s'autocorrigent.

## Période 2

### La négation

#### Première étape : Analysez et déduisez (Analyse du corpus et déduction de la règle) (p. 55)

*Cette étape se fait lors d'une discussion interactive entre l'enseignant et les apprenants pour qu'ils analysent le corpus et déduisent la règle.*

#### Déroulement :

##### Premier pas : (Analyse du corpus)

L'enseignant note le corpus au tableau puis, il pose les questions suivantes :

- Est-ce qu'on répond positivement ou négativement à ces questions ? (On répond négativement.)
- Donc, Quel point grammatical va-t-on étudier ? (la négation)
- Quelles particules de négation utilise-t-on dans chaque réponse ? (1- ne ... plus/ 2- ne ... jamais/3- ne ... nulle part/ 4-ne ... aucune/5- ne ... que)
- Pourquoi les particules de négation se varient d'une réponse à l'autre ? (selon le mot dans la phrase affirmative)
- Où met-on ces particules ? (**Ne** avant le verbe et la deuxième particule après le verbe, sauf dans le deuxième exemple)
- Dans le premier exemple en quoi on transforme l'article « des » ? (en « de »)

Alors, les apprenants distinguent les différentes particules de négation et leurs utilisations selon le mot cité dans la phrase affirmative.

**Unité 3**      **Les outils linguistiques**

**Analysez**      **Les pronoms relatifs simples**

**A- Lisez les phrases, puis complétez le tableau ci-dessous !**

- 1- a- Ils découvrent une chambre secrète. La chambre secrète a le pouvoir d'exaucer tous leurs désirs.  
b- Ils découvrent une chambre secrète qui a le pouvoir d'exaucer tous leurs désirs.
- 2- a- Le film est américain. J'ai vu ce film.  
b- Le film que j'ai vu est américain.
- 3- a- La ville est très moderne. L'histoire se passe dans cette ville.  
b- La ville où se passe l'histoire est très moderne.
- 4- a- Le projet est proposé par les étudiants de 10<sup>ème</sup>. On parle de ce projet.  
b- Le projet dont on parle est proposé par les étudiants de 10<sup>ème</sup>.

Le mot répété	La fonction	Le pronom relatif simple
La chambre secrète	.....	qui
ce film	.....	que
cette ville	.....	où
ce projet	.....	dont

**Déduisez**

**B- Complétez le tableau suivant !**

Les pronoms relatifs simples sont des mots invariables qui servent à relier deux phrases pour éviter la répétition. Leurs formes varient selon la fonction du mot répété.

Le pronom relatif	Fonction
.....	Sujet
.....	C.O.D.
.....	Complément circonstanciel de lieu
.....	C.O.I. précédé de « de »

**FLASH**

Le pronom relatif (**où**) peut aussi remplacer un complément circonstanciel de temps.  
Ex. : *Le jour où je suis arrivé était pluvieux.*

**Appliquez**

**C- Complétez chacune des phrases suivantes par le pronom relatif qui convient !**

- 1- Le livre ..... vous m'avez donné est intéressant.
- 2- Le train ..... part à Paris est un TGV.
- 3- Le weekend ..... je suis allé à la campagne était formidable.
- 4- Voici le village ..... tu m'as parlé.
- 5- Le village ..... il vit est magnifique.

**54**

## Le corrigé

### Activité A :

Sujet – C.O.D – C.C de lieu – C.O.I

### Activité B :

Qui – Que – Où – Dont

### Activité C :

que – qui – où – dont – où

## Deuxième pas :

### (Vérification de la compréhension)

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir les livres à la page 55 et de faire individuellement les activités (A et B) pour qu'il s'assure de leur capacité d'utiliser les différentes particules de négation. Enfin, il passe une correction collective lors d'une discussion de la part des apprenants pour justifier leurs choix et il écrit les réponses correctes au tableau pour qu'ils s'autocorrigent.

### Deuxième étape : Appliquez !

#### (Fixation et application)

Cette étape donne à l'apprenant l'occasion de s'assurer de sa compréhension du concept grammatical.

#### Déroulement :

L'enseignant attire l'attention des apprenants aux flashes notés à la page 55, puis il leur demande de faire individuellement l'activité (C) qui nécessite de nier les phrases, puis il passe une correction collective, il note les réponses correctes au tableau et il demande aux apprenants de s'autocorriger.

## Le corrigé

### Activité B :

Ne...plus – ne...jamais – ne...nulle part –  
ne...aucun(e) – ne...que

### Activité C :

- 1- Je décide de ne pas fumer.
- 2- Il ne voyage nulle part.
- 3- Nous ne travaillons plus.
- 5- Elle ne trouve aucun problème au travail.

## La négation

### Analysez

**A- Lisez les phrases suivantes et soulignez les particules de négation !**

- 1- Il aime encore les films d'horreur ? – Non, il n'aime plus les films d'horreur.
- 2- Vous avez déjà assisté à un concert ? – Non, je n'ai jamais assisté à un concert.
- 3- Tu cherches ton sac partout ? – Non, je ne le cherche nulle part.
- 4- Elle a reçu quelques messages de ses parents ? – Non, elle n'a reçu aucun message.
- 5- Tu travailles tous les jours ? – Non, je ne travaille que le mardi.

### Déduisez

**B- Remplissez la grille pour déduire la règle !**

	Les particules de négation qui conviennent
encore	
déjà / toujours / souvent	
partout / quelque part	
quelques / certains	
pour faire une restriction	

- Les deux particules de négation se placent avant un verbe à l'infinitif. **FLASH**
- Ex. : Prière de ne pas fumer.
- Avec un temps composé, les deux particules de négation intercalent l'auxiliaire sauf avec personne / aucun / aucune / nulle part.
- Ex. : 1- Je n'ai pas vu ce film.      2- Elle n'a rencontré personne.

- Les articles indéfinis (un, une, des) et les articles partitifs (du, de la, de l') se transforment en (de) à la forme négative sauf après verbe être. **FLASH**
- souvent / toujours peuvent être niés par ne ... plus.
- Ex. : Pierre voyage toujours ? – Non, il ne voyage plus. (Il voyageait au passé mais maintenant, il arrête de voyager.)

### Appliquez

**C- Transformez les phrases suivantes à la forme négative en faisant attention à l'action soulignée !**

- 1- Je décide de fumer. → .....
- 2- Il voyage partout. → .....
- 3- Nous travaillons encore. → .....
- 4- Elle trouve certains problèmes au travail. → .....

## Expression écrite

**Objectif :** Rédiger une présentation d'un film

**Matériel :** Livre pp. 56, 57

**Durée :** Deux périodes

*Dans cette compétence, le rôle de l'enseignant consiste à faire écrire les apprenants et à les encourager à rédiger des textes en classe en mobilisant les outils linguistiques (lexique et expressions) visés.*

*Il faut souligner que c'est un travail sur la langue dans de différents aspects : Structure de phrases, vocabulaire, expressions, locutions, règles de grammaire et cohérence.*

## Période 1

### Première étape : Préparez vos outils

(p. 56)

*C'est une étape préparatoire qui permet aux apprenants, lors de la réalisation des activités, de trouver les outils linguistiques nécessaires (lexique et expressions) afin qu'ils se préparent à présenter à l'écrit un film.*

#### Déroulement

Tout d'abord, l'enseignant attire l'attention des apprenants qu'à la fin des activités de cette période ils vont présenter un film, et il attire leur attention que ces activités servent à se préparer pour écrire une présentation d'un film.

#### Premier pas :

##### Activités A

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 56 et de faire l'activité (A) qui sert à donner aux apprenants l'occasion de repérer du synopsis le lexique concernant les éléments de la présentation d'un film. Il leur demande de lire la consigne de l'activité (A) et de déterminer ce qu'ils vont faire (repérage des éléments de la présentation d'un film), puis il leur accorde le temps qui convient pour travailler individuellement, ensuite il leur donne l'occasion de travailler en tandem pour comparer et discuter leurs réponses. Ensuite, il mène une correction collective, demande aux certains apprenants de noter les réponses correctes au tableau, et lors d'une discussion générale, il focalise sur tous les outils cités. Enfin, les apprenants s'autocorrigent.

#### Deuxième pas :

##### Activité B

Cette activité sert à donner aux apprenants l'occasion de construire des phrases concernant les données d'un film proposé.

L'enseignant demande aux apprenants d'observer l'affiche notée dans l'activité (B) de la page 56 du livre, il mène une discussion générale pour inciter les apprenants à préciser les données du film. Il peut profiter des questions suivantes :

- Quel est le titre du film ?
- Qui est le réalisateur ?
- Quel est le type du film ?
- Quel est son genre ?
- Quelle est son origine ? Et l'année de sortie ?
- Qui sont les acteurs principaux ?
- Est-ce qu'il a réussi ?
- Quels prix a-t-il obtenu ?

Ensuite, l'enseignant demande aux apprenants de faire individuellement l'activité (B), puis il leur donne l'occasion de travailler en tandem pour discuter leurs réponses.

Enfin, il passe une correction collective et demande à certains apprenants de passer au tableau pour noter leurs productions. Puis, il demande aux autres de souligner le lexique et les expressions utilisés et lors d'une discussion générale, il focalise sur tous les outils cités (lexique et expressions)

### Préparez vos outils

**A- D'après ce synopsis, complétez le métrage avec les éléments de la présentation d'un film.**

Le Fabuleux Destin d'Amélie Poulain est un film français-allemand en couleur, mis en scène par Jean-Pierre Jeunet en 2001. Il s'agit d'une comédie romantique écrite par Jean-Pierre Jeunet et Guillaume Laurent avec Audrey Tautou et Mathieu Kassovitz dans les rôles principaux. Le film est une représentation originale de la vie contemporaine à Paris. Ce film, de long-métrage, a reçu de très nombreuses récompenses ainsi que de multiples nominations dont treize aux Césars et cinq aux Oscars.

Titre	Type								
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

**B- Lisez bien l'affiche, puis complétez le tableau ci-contre !**

Titre : .....

Date de sortie : .....

Metteur en scène : .....

Acteurs principaux : .....

Genre : .....

Type : .....

Origine : .....

Prix : .....



## Le corrigé

### Activité A :

Scénariste – réalisateur – genre – prix – format – acteurs – origine – date de sortie

### Activité B :

**Titre :** Le film est intitulé « Titanic ».

**Date de sortie :** Il est sorti en 1997.

**Metteur en scène :** Le film est réalisé par James Cameron.

**Acteur principaux :** Ce film est avec Leonardo De Caprio et Kate Winslet.

**Genre :** C'est un drame romantique.

**Type :** « Titanic » est un film de Long-métrage

**Origine :** C'est un film américain.

**Prix :** Le film a obtenu plusieurs Oscars.

**Toute autre réponse correcte est acceptée.**

## Période 2

### Deuxième étape : Rédigez ! (p. 57)

*Cette étape sert à donner aux apprenants l'occasion de se servir des outils linguistiques acquis lors des étapes précédentes pour rédiger une présentation d'un film.*

### Déroulement :

#### Premier pas :

D'abord, l'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 57, de lire la consigne de l'activité (C) et d'analyser ses éléments (Rédiger la présentation du film « Titanic » d'après des données, du résumé et des avis proposés). Ensuite, il passe un remue-méninge à partir de :

- Noter au tableau l'expression clé (Présenter un film).
- Demander aux apprenants de donner des mots et des expressions qui peuvent leur servir pour parler d'un film.
- Noter au tableau les réponses des apprenants de façon qu'elles soient classifiées (éléments de la présentation – expressions).

Enfin, il passe une certaine synthèse concernant l'utilisation de ce qui est noté pour présenter un film. Il mène une discussion générale pour évoquer les étapes d'une présentation d'un film. Il attire l'attention des apprenants que la présentation doit avoir une introduction, un développement et une conclusion.

L'introduction contient les données générales du film, le développement contient le résumé de l'histoire du film et dans la conclusion, on met les avis.

L'enseignant explique qu'on doit respecter la forme de la présentation.



## Deuxième pas :

Les apprenants commencent à rédiger leurs présentations sur un papier à part et l'enseignant leur accorde le temps qui convient pour accomplir leur travail.

Pendant qu'ils travaillent, il passe parmi eux pour leur donner de l'appui, si nécessaire.

Enfin, il ramasse les productions pour souligner les erreurs chez lui et il les rend aux apprenants pour qu'ils s'autocorrigent.

Il note des remarques concernant les erreurs les plus fréquentes pour préparer des activités de remédiation, si nécessaire.

**Rédigez**

**3**

**C- Profitez des données de l'affiche, du résumé et des différents avis suivants pour faire une présentation du film Titanic !**

« Je n'ai jamais aimé ce film. Le film est long et lent. Je ne trouve pas les acteurs super brillants. »

« Titanic est une réussite quasi-totale, que ce soit pour la mise en scène, la musique, les acteurs, les effets spéciaux ... »

« Je déteste les films dramatiques, c'est un film irréaliste. »

Rose et Jack sont deux passagers du navire Titanic. Ils se rencontrent par hasard et vivent une histoire d'amour vite troublée par le naufrage du navire.

« Ce film est pour moi le plus beau film de tous les temps. Il est incroyablement bien réalisé, avec des acteurs excellents. Une histoire tragique mais tellement belle. »

57

## Le corrigé

### Activité C :

Réponse libre

## Évaluation formative (Je m'entraîne 3)

**Objectif :** Évaluation des compétences linguistiques et de l'expression écrite

**Matériel :** Livre PP. 62, 63, 64, 65

**Durée :** Une période

### Attention :

- Ces activités seront réalisées sur un papier à part et l'apprenant note seulement les numéros des questions et la réponse.
- L'enseignant ne doit donner aucune explication lors de l'exécution de ces activités.
- Ces activités ne sont pas à noter mais c'est pour repérer les points faibles et faire plus tard des exercices de remédiation.

### Premier pas :

**Les compétences linguistiques : (15 minutes) (pp. 62, 63)**

L'enseignant demande aux apprenants de passer à la page 62 et 63 et leur demande de travailler les activités (6, 7, 8, 9) sur un papier à part qu'il va ramasser à la fin de la période. Il accorde le temps qui convient pour accomplir ces activités qui concernent l'utilisation des pronoms relatifs et les particules de négation.

### Deuxième pas :

**L'expression écrite : (20 minutes) (pp. 64, 65)**

L'enseignant demande aux apprenants de passer à la page 64 et 65 et de faire l'activité (10) qui concerne la rédaction des phrases selon les données.

Ensuite, il lit la consigne de l'activité (11) et attire leur attention à la grille d'évaluation trouvée à la fin de cette page et demande aux apprenants de rédiger leurs présentations du film en respectant les données de l'évaluation.

# Unité 3

L'enseignant ramasse les papiers pour les corriger chez lui, mettre des remarques et repérer les points faibles chez les apprenants et par la suite préparer des activités de remédiation qu'il applique dans la période qui suit.

## Phase de correction : (10 minutes)

Une correction collective suivra pendant laquelle, l'enseignant insiste sur les questions (Comment le savez-vous et pourquoi ?) Enfin, il note les réponses correctes au tableau pour que les apprenants les notent dans les livres.

### Je m'entraîne 3

#### 4- Complétez le tableau suivant !

Film	Scénariste	Metteur en scène	Genre	Type	Acteurs	Sortie
La Grande Vadrouille						
Edmond						

#### 5- Relevez les avis donnés à propos des deux films !

.....  
 .....

#### 6- Reliez les deux phrases par le pronom relatif qui convient pour éviter la répétition !

- A- J'ai vu un film. Ce film m'a beaucoup plu.  
 .....  
 B- Paris est une ville pittoresque. Nous passons nos vacances à Paris.  
 .....  
 C- Je me souviens de l'histoire. Nous avons parlé de cette histoire la semaine dernière.  
 .....  
 D- Le musée est situé au centre-ville. Nous avons visité ce musée.  
 .....  
 E- Je n'oublierai jamais les quatre années précédentes. Dans ces années, j'étais à Paris.  
 .....

62

3

#### 7- Complétez les phrases avec les pronoms relatifs simples !

- A- C'est un site ..... je trouve des informations sur les films les plus vus.  
 B- Je vais m'entraîner au club ..... se trouve près de chez moi.  
 C- J'adore les romans ..... Hanna Mineh a écrits.  
 D- Ils sont entrés dans la salle de spectacle à l'heure ..... la projection a commencé.  
 E- C'est un problème sérieux ..... on parle longtemps.

#### 8- Répondez négativement aux questions suivantes (attention à la valeur des particules de négation) !

- A- Tu voyages tous les jours ? (Je voyage seulement le weekend.)  
 - Non, .....  
 B- Il travaille encore comme vendeur ?  
 - Non, .....  
 C- Ce film a obtenu quelques prix ?  
 - Non, .....  
 D- Le garçon a salué quelqu'un ?  
 - Non, .....  
 E- Il participe toujours aux activités culturelles ? (Il a participé mais il s'arrête maintenant.)  
 - Non, .....

#### 9- Mettez les phrases suivantes à la forme négative !

- A- Nous avons pris des billets du cinéma.  
 → .....  
 B- Nous lisons des romans et des livres d'histoire.  
 → .....  
 C- Prière d'appeler avant quatre heures.  
 → .....  
 D- On trouve cette information partout.  
 → .....

63

### Je m'entraîne 3

#### 10- Écrivez les mots ou les expressions qui correspondent aux données du film « Les petits mouchoirs » !

- a- Titre « ..... »  
 b- ..... (2010)  
 c- ..... (France)  
 d- ..... (Comédie dramatique)  
 e- ..... (145 minutes)  
 f- Scénariste et réalisateur : Guillaume Canet  
 g- ..... (Avec : Marion Cotillard, Gilles Lellouche et Valérie Bonneton)



#### Voilà le résumé de l'histoire du film « Les petits mouchoirs » avec quelques avis.

« J'aime ce film. Le style et la culture sont profondément présentés. C'est fantastique et réel. »  
 Chaque année, Max et sa femme Véro, célèbrent le début des vacances d'été dans leur maison au cap Ferret avec leurs amis. Mais cette année leur ami Ludo est victime d'un grave accident de la route et se trouve entre la vie et la mort. Malgré cet événement, les amis décident de partir. Leurs relations, leurs convictions et leur sens de la culpabilité vont être rudement mis à l'épreuve.  
 « J'aime ce film, il contient la meilleure et la pire part d'une relation entre les amis : vulnérabilité, mal conduites, tolérance..... »  
 « Joli encadrement, mais le film est complètement vide. »

64

 11- Profitez des données, du résumé et des avis pour rédiger un article contenant la présentation de ce film !

---



---



---



---



---



---



---

 Je m'évalue

Critères	Oui	À peu près	Non
1- Je respecte la forme d'un article (un titre, 3 paragraphes et une signature.)			
2- J'écris une phrase introductive pour identifier le film – un développement pour présenter les données générales et l'histoire – une conclusion pour présenter des avis.			
3- J'utilise le vocabulaire relatif à un film de cinéma.			
4- Je fais attention à l'orthographe.			
5- Je produis une copie propre.			
6- Je produis une copie organisée.			

## Le corrigé

### Activité 6 :

- a- J'ai vu un film qui m'a beaucoup plu.
- b- Paris où nous passons nos vacances est une ville pittoresque.
- c- Je me souviens de l'histoire dont nous avons parlé la semaine dernière.
- d- Le musée que nous avons visité est situé au centre-ville.
- e- Je n'oublierai jamais les quatre années précédentes où j'étais à Paris.

### Activité 7 :

a- où b- qui c- que d- où e- dont

### Activité 8:

- a- je ne voyage que le week-end.
- b- il ne travaille plus comme vendeur.
- c- ce film n'a obtenu aucun prix.
- d- le garçon n'a salué personne.
- e- il ne participe plus aux activités culturelles.

## Le corrigé

### Activité 9 :

- a- Nous n'avons pas pris de billets du cinéma.
- b- Nous ne lisons ni romans ni livres d'histoire.
- c- Prière de ne pas appeler avant quatre heures.
- d- On ne trouve cette information nulle part.

### Activité 10 :

- a- Le film est intitulé « Les petits Mouchoirs ».
- b- Il est sorti en 2010.
- c- Le film est d'une origine française.
- d- C'est une comédie dramatique.
- e- C'est un film de long-métrage.
- f- Le film est écrit et réalisé par Guillaume Canet.
- g- Les acteurs principaux sont Marion Cotillard, Gilles Lellouche et Valérie Bonneton.

### Activité 11 :

Réponse libre

# Unité 3

## Le projet

**Objectif :** Créer un dépliant pour une journée culturelle

**Matériel :** Livre p. 58

**Durée :** Une période

### Déroulement :

#### Premier pas : (Analyse de la tâche)

Pour préparer la tâche, l'enseignant lit la consigne et donne aux apprenant une idée sur la tâche qu'ils vont réaliser à la fin de l'unité 4 en se basant sur les acquis de cette unité et les acquis de l'unité 4.

Il leur demande d'observer les dépliants de l'activité (A) et de dire ce qu'ils voient et il attire leur attention sur les composantes essentielles de ces dépliants. Il peut profiter des questions telles que :

- De combien de pages le dépliant est-il composé ? ( deux pages ou plus)
- Qu'est-ce qu'on trouve dans le dépliant ? (des photos ou bien des illustrations avec des indications « le lieu, l'horaire, la date, les activités »)

Puis, il attire l'attention des apprenants aux tâches qui se trouvent dans l'activité (B) pour organiser leur travail.

#### Deuxième pas :

Pour expliquer la technique du travail, l'enseignant attire l'attention des apprenants qu'ils vont travailler en groupes et chaque membre doit participer au travail selon le plan qu'ils vont organiser. Puis, l'enseignant divise la classe en groupes de quatre apprenants et il demande à chaque groupe de mettre son plan concernant le travail.

**N.B. :** L'enseignant suit la réalisation des projets des apprenants et évalue la coopération des membres de chaque groupe.

Unité 3 Projet

**Créer un dépliant pour une journée culturelle**

**Mettez votre plan**

**A -** Observez les dépliants suivants, puis repérez les composantes du dépliant !



**B -** Préparez votre projet selon les tâches suivantes :

- ✓ Déterminez les activités, les horaires et les lieux ;
- ✓ Cherchez les photos et les dessins adéquats ;
- ✓ Préparez votre matériel ;
- ✓ Créez votre design ;
- ✓ Préparez votre présentation.

58

Unité

4

# Au musée



# Unité 4

## Objectifs

### communicatifs :

- Écouter et comprendre un document concernant une visite d'un musée ;
- Décrire un lieu et (se) situer dans le temps et dans l'espace ;
- Lire et comprendre un plan d'un musée ;
- Rédiger un plan d'une visite à un musée.

### linguistique :

- Utiliser l'imparfait, l'infinitif et l'impératif.

### culturel :

- Reconnaître certaines informations sur les musées.

## Période 1

### Phase de sensibilisation : Analyse de la couverture de l'unité

*Cette étape sert à dégager l'objectif thématique de l'unité (les musées).*

#### Déroulement :

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir leurs livres à la page 66, d'observer la couverture de l'unité et de dire ce qu'ils voient, puis il mène une discussion en leur posant des questions pour les initier à découvrir l'objectif thématique de l'unité (les musées), telles que :

- Qu'est-ce que vous voyez sur cette image ? (un jeune homme, une camera, des images de plusieurs musées, un avion)
- À votre avis, à quoi pense cet homme ? (Il pense à visiter plusieurs musées dans le monde, il pense à voyager.)
- Alors, de quoi va-t-on parler dans cette unité ? (On va parler des musées.)

Puis, l'enseignant demande aux apprenants de lire le titre de l'unité (Au musées). Enfin, il annonce l'objectif thématique de l'unité (Les musées).

## Compréhension de l'oral

**Objectif :** Écouter et comprendre un document concernant une visite d'un musée

**Matériel :** Livre pp. 68, 69 / CD

**Durée :** Deux périodes

### Première étape : Observez (Ce que je vois) (p. 68)

*Cette étape sert à émettre des hypothèses concernant les éléments de la situation de communication.*

#### Déroulement :

L'enseignant demande aux apprenants d'observer l'illustration de la page 68 et de dire ce qu'ils voient. Puis, il mène une discussion générale pour dégager les éléments de la situation de communication. Il peut profiter des questions telles que :

- Que voyez-vous ?
- Qui sont ces personnes ?
- Où sont-elles ?
- Qu'est-ce qu'elles ont ?
- Comment paraissent-elles ?
- D'après vous, de quoi parlent-elles ?

#### Réponses attendues :

(des jeunes – deux garçons et une fille – un homme plus âgé – une pyramide de verre – un musée – quelques images – un guide – des amis – des visiteurs – des gens – des touristes – devant un musée – des cameras et un plan – Elles sont heureuses et contentes – d'un musée)

L'enseignant accepte toutes les réponses des apprenants et les note au tableau dans une grille.

Qui ?	Où ?	Quand ?	De quoi ?

### Le pourquoi :

L'enseignant mène une discussion générale pour donner aux apprenants l'occasion de justifier leurs hypothèses en se basant sur les éléments de l'illustration. Il pourrait poser la question : (Comment le savez-vous ?)

### Deuxième étape : 1<sup>re</sup> écoute : Découvrez (Ce que j'entends) (p. 68)

*Cette étape donne à l'apprenant l'occasion de vérifier ses hypothèses et de repérer les éléments de la situation de communication (compréhension globale)*

### Déroulement :

#### Premier pas :

#### (Vérification des hypothèses)

Tout d'abord, l'enseignant demande aux apprenants de lire la liste des mots nouveaux dans le cadre intitulé « Vocab ». Puis, il passe l'enregistrement sans aucune explication et mène une discussion générale pour dégager les éléments de la situation de communication en profitant des questions telles que :

- Qu'est-ce que vous venez d'entendre ? (une conversation entre des personnes)
- Qui sont ces personnes ? (un guide et des touristes)
- Où sont-elles ? (elles sont au musée.)
- De quoi parlent-elles ? (du musée de Louvre)

Enfin, il demande aux apprenants de réviser leurs hypothèses notées au tableau et demande à certains apprenants de passer au tableau et de souligner les réponses correctes.

#### Deuxième pas :

#### (Vérification de la compréhension globale)

L'enseignant demande aux apprenants de faire individuellement l'activité (B) pour

qu'il s'assure de leur compréhension globale qui concerne les éléments de la situation de communication (Qui – À qui – Où – De quoi).


Enfin, l'enseignant passe une correction collective, note au tableau les réponses correctes et donne aux apprenants le temps qui convient pour qu'ils s'autocorrigent.

### Unité 4

## Compréhension et interaction orales

Observez

A- Observez ! Qu'est-ce que vous voyez ?



Vocab.

- Se situer : Se trouver, se placer
- Antique : Très ancien
- Aile : Ici, section, partie, département
- Gigantesque : Très grand
- Toile : Tableau
- Sculpture : L'art de réaliser des formes en volume
- Fameux : Célèbre
- Exposer : Présenter
- Abriter : Contenir

Découvrez

B- Écoutez, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

- 1- Dans ce document, il s'agit d'un reportage.
- 2- Le guide parle à des Parisiens.
- 3- La scène se déroule dans un club.
- 4- Dans ce document, on entend des personnes qui parlent d'un musée.

68

Vrai  Faux  
 Vrai  Faux  
 Vrai  Faux  
 Vrai  Faux

## Le corrigé

### Activité B :

- 1- Faux      2- Faux  
3- Faux      4- Vrai

## Transcription

**Pierre** : Antonio, Laure, dépêchez-vous !

**Antonio et Laure** : Oui Pierre, on arrive.

**Le guide** : Chers touristes ! Je suis Frédéric, votre guide touristique. Bienvenus dans cette tournée exceptionnelle au musée du Louvre. Ce grand musée parisien est situé près de la rive droite de la Seine. On est au rez-de-chaussée, mais avant de commencer, je vous laisse quelques minutes admirer cette vue splendide de la pyramide de verre.

**Laure** : Mais où est l'entrée ?

**Le guide** : L'entrée est sous la pyramide. Allons-y.

**Le guide** : Il y a deux étages et trois gigantesques ailes où l'on trouve des collections de plusieurs civilisations antiques. Ici à droite, c'est l'Aile Denon qui abrite une collection des peintures italiennes, des chefs d'œuvre, des toiles et des sculptures.

**Antonio** : Ah ! C'est fantastique ! Voilà la Joconde !

**Le guide** : Oui, c'est au fond de la salle, c'est la peinture à l'huile de Leonard de Vinci. On s'approche ?

**Laure** : Non, regarde la queue ! Où sont exposées les Antiquités ?

**Le guide** : Elles sont exposées dans l'Aile Sully qu'on voit en face de nous. C'est le département des antiquités grecques, égyptiennes et orientales.

**Pierre** : Et les objets d'art, où sont-ils placés ?

**Le guide** : Dans l'Aile Richelieu, c'est à votre gauche où l'on trouve tous les objets d'art et le code d'Hammourabi.

**Antonio** : Quelle visite inoubliable !

## Période 2

**Troisième étape : 2<sup>ème</sup> écoute : Analysez (Analyse discursive) (p. 68, 69)**

*Cette étape est une étude approfondie qui a pour but de repérer les outils linguistiques (mots et expressions relatifs au thème « Une visite d'un musée » et à l'acte de parole « décrire un musée suivant un plan ») pour que les apprenants les réutilisent dans la phase de l'appropriation personnelle.*

**Déroulement :**

**Premier pas :**

D'abord, l'enseignant commence par un rappel des informations de la période précédente en posant des questions concernant la situation de communication (une conversation, dans le musée du Louvre, entre un guide et des touristes).

Puis, il passe l'enregistrement et mène une discussion générale pour relever les outils linguistiques (mots et expressions visés) en se basant sur des questions constructives, telles que :

- Où se situe ce musée ? (à Paris, près de la rive droite de la Seine)
- Avant de commencer la visite, qu'est-ce qu'ils vont admirer ? (la pyramide de verre)
- Où se trouve la pyramide ? (au rez-de-chaussée)
- Et l'entrée, où se trouve-t-elle ? (sous la pyramide)
- De combien d'étages et d'ailes se compose ce musée ? (de 2 étages et 3 ailes)
- Que peut-on trouver dans ces étages ? (des collections de plusieurs civilisations)



- Qui peut me donner les noms de ces collections ? (des peintures, des chefs d'œuvre, des toiles, des sculptures, la Joconde, des Antiquités égyptiennes et orientales, des objets d'art et le code d'Hammourabi)
- Dans quel aile se trouvent les peintures et les sculptures ? (dans l'aile Denon)
- Et qu'est-ce qu'on présente au fond de la salle ? (la peinture de l'huile de Leonard de Vinci qui s'appelle la Joconde)
- Où sont exposées les Antiquités ? (dans l'aile Sully)
- Quels sont les exposés de ce département ? (les antiquités grecques , égyptiennes et orientales)
- Où est-il exposé, le code d'Hammourabi ? (dans l'aile Richelieu, à gauche)

Pendant la discussion, l'enseignant note au tableau les mots et les expressions relatifs au thème et à l'acte de parole : (aile, étage, rez-de-chaussée, entrée, pyramide, exposé, peinture, toiles, objets d'art, antiquité, sculpture, à gauche, en face, sous, etc.)

L'enseignant fait allusion au flash qui indique les verbes et les locutions pour se situer dans le lieu.

**N.B. :** Au cas où les apprenants n'arriveraient pas à donner les expressions et les mots visés, l'enseignant reformule les questions.

### Deuxième pas :

#### (Vérification de la compréhension détaillée)

L'enseignant demande aux apprenants de faire individuellement l'activité (C) de la même page et il leur accorde quelques minutes pour qu'ils réalisent l'activité.

Puis, il leur demande de travailler en tandem pour comparer leurs réponses, ensuite il passe une correction

collective, note les réponses correctes au tableau et demande aux apprenants de s'autocorriger.

### Quatrième étape : Passer à l'action (Appropriation personnelle) (p. 69)

*Cette étape vise à donner à l'apprenant l'occasion de réutiliser les mots et les expressions notés au tableau lors de la compréhension de l'oral pour qu'il présente le Louvre.*

### Déroulement :

#### Premier pas :

Tout d'abord, l'enseignant passe de nouveau l'enregistrement pour que l'apprenant en profite dans sa totalité pour passer à l'action. Ensuite, il demande aux apprenants de lire la consigne de l'activité (D) et de l'analyser pour repérer les éléments de la consigne en posant la question :

On va parler de quoi ? (On va présenter le Louvre : l'entrée, les ailes, les salles et les genres d'exposition), puis il demande aux apprenants de se servir des mots et des expressions déjà notés au tableau pour réaliser l'activité.

L'enseignant accorde le temps qui convient pour que les apprenants se préparent individuellement à présenter à l'oral le Louvre. Il se déplace parmi eux pour leur donner de l'appui et attire leur attention aux erreurs commises.

#### Deuxième pas :

Après avoir terminé la préparation de l'activité, l'enseignant demande à certains apprenants de présenter leurs productions devant la classe et demande aux autres de noter des remarques concernant la présentation de leurs camarades afin d'en discuter après chaque présentation.

**N.B. :** Il ne faut pas transformer cette activité en un cours d'expression orale.

## Le corrigé

### Activité C :

1-

Nom du musée	Situation	Nombre d'étages	Nombre d'ailes
Le Louvre	Près de la rive droite de la Seine	Deux	Trois

2- Des objets d'art / Des peintures à l'huile / Des statues / Des objets sculptés

3-

- Les objet sculptés - Les peintures à l'huile - Les toiles. - La Joconde	Aile Denon
- Les antiquités égyptiennes et orientales	Aile Sully
- Les objets d'art - Le code d'Hammourabi	Aile Richelieu

4-

- 1- au fond de
- 2- En face de
- 3- sous
- 4- à droite
- 5- à votre gauche

### Activité D :

Réponse libre

### Analysez

C- Réécoutez le document, puis faites les activités qui suivent !

1- Remplissez le tableau !

Nom du musée	Situation	Nombre d'étages	Nombre d'ailes

2- Cochez les objets qu'on trouve dans le musée !

- Des objets d'art     Des vêtements     Des peintures à l'huile  
 Des statues     Des annonces     Des objets sculptés

3- Selon le document, dans quelle aile se trouvent ces expositions ?

1- Les objets sculptés 2- Les peintures à l'huile 3- Les objets d'art 4- Les toiles	a- Aile Denon
5- Les antiquités égyptiennes et orientales 6- Le code de Hammourabi 7- La Joconde	b- Aile Sully c- Aile Richelieu

4- Selon le document, remplissez les trous !

à votre gauche – à droite – sous – En face de – au fond de

- 1- La Joconde est ..... la salle.
- 2- ..... nous, c'est l'aile Sully.
- 3- L'entrée est ..... la pyramide.
- 4- L'aile Denon se trouve .....
- 5- L'aile Richelieu est .....

### Pour se situer dans l'espace on utilise :

au fond de – en face de – sous – à droite – à gauche – se situer  
se trouver – se placer – exposer dans/à

### Passer à l'action

D- D'après le document entendu, présentez le Louvre !  
(l'entrée – les ailes – les salles – les genres d'exposition)

69

## Expression orale

**Objectif :** Décrire un lieu et (se) situer dans le temps et dans l'espace

**Matériel :** Livre pp. 70, 71

**Durée :** Deux périodes

*Dans cette compétence, le rôle de l'enseignant consiste à faire parler les apprenants. Il s'agit ici, de sortir de l'interaction enseignant/apprenant en suscitant aussi des interactions apprenant/apprenant et d'encourager les apprenants à prendre la parole en classe en mobilisant les outils linguistiques (lexique et expressions) visés. Il faut souligner que c'est un travail sur la langue dans différents aspects : prononciation, vocabulaire, locutions expressions et interaction.*

## Période 1

### Première étape : Préparez vos outils (p. 70, 71)

Cette étape est une étape préparatoire où l'apprenant fait des activités pour qu'il trouve ses outils linguistiques nécessaires (lexique et expressions) pour décrire un lieu.

#### Déroulement :

##### Premier pas

L'enseignant attire l'attention des apprenants qu'à la fin de ces activités, ils vont décrire un musée.

##### Activité A

Cette activité sert à donner aux apprenants l'occasion d'acquérir des expressions et des mots qui aident à décrire un musée.

Tout d'abord, l'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 70, d'observer le plan du musée et de dire ce qu'ils voient (c'est le plan du musée national de Damas avec ses sections dans lesquelles on trouve de différentes expositions).

##### Deuxième pas :

L'enseignant demande aux apprenants de travailler individuellement l'activité (A) de la page 71 qui concerne la mise en ordre des phrases concernant le musée national de Damas en se basant sur le plan de la page précédente, puis il leur donne l'occasion de travailler en binôme pour discuter leurs productions.

Enfin, il passe une correction collective et note au tableau les réponses correctes et lors d'une discussion générale, il focalise sur le lexique et les expressions dont l'apprenant a besoin pour décrire un musée (lieux du musée, ses bâtiments, ses expositions, le lexique et les expressions pour se situer dans le temps et dans l'espace, etc.).

**Unité 4**
Production orale

**Préparez vos outils**

**A-** Observez le musée national de Damas et ses sections pour aider Michel à reconstruire son article déchiré qui présente ce musée dans la page suivante !

Les lieux du musée

Les expositions (collections)



Art islamique





Des monuments romains et des statues



Des monuments syriens d'Ugarit



Art contemporain



Des outils de pierre et des objets d'art

**70**

4

a	
b	
c	
d	
e	
f	
g	

1 Le musée national de Damas est le principal musée archéologique du pays.

2 Puis, tu continues vers la salle des monuments syriens d'Ugarit et du royaume Mari.

4 Il y a la salle où sont exposées les collections romaines et des grandes statues.

3 Ces collections sont exposées dans un seul étage et cinq salles.

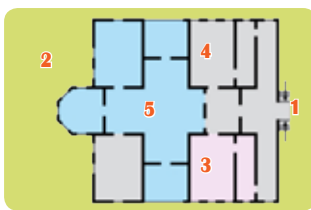
5 Enfin, ne pas rater la dernière salle des Arts islamiques et des manuscrits antiques.


6 Il est situé dans les quartiers ouest de la ville.

7 D'abord, tu passes l'entrée et tu te trouves dans un grand jardin. A votre droite,


**Jouez le rôle**

**B-** Voici le plan d'un musée, soyez le guide touristique de vos camarades pour présenter le musée ci-dessous !







1




2



3



4



5

**71**

## Le corrigé

### Activité A :

- 1- Le musée national de Damas est le principal musée archéologique du pays.
- 2- Il est situé dans les quartiers ouest de la ville.
- 3- D'abord, tu passes l'entrée et tu te trouves dans un grand jardin. À votre droite.
- 4- il y a la salle où sont exposées les collections romaines et des grandes statues.
- 5- Ces collections sont exposées dans un seul étage et cinq salles.
- 6- Puis, tu continues vers la salle des monuments syriens d'Ugarit et du royaume Mari.
- 7- Enfin, ne pas rater la dernière salle des Arts islamiques et des manuscrits antiques

## Période 2

### Deuxième étape : Jouez les rôles ! (p. 71)

*Cette étape sert à donner aux apprenants l'occasion de se servir des outils linguistiques acquis lors des étapes précédentes pour parler d'un musée.*

### Déroulement

#### Premier pas :

Tout d'abord, l'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 71, de lire la consigne de l'activité (B) et de l'analyser, puis il passe un remue-méninge à partir de :

- Noter au tableau l'expression clé (décrire un musée)
- Demander aux apprenants de donner des mots et des expressions qui peuvent leur servir pour parler du musée.

- Noter au tableau les réponses des apprenants de façon qu'elles soient classifiées selon : entrée, étages, salles, collections, peintures, statues, objets d'arts, en face de, au fond de, sous, à droite, à gauche, se situer, se trouver, se placer, exposer dans/à).

Enfin, il passe une certaine synthèse concernant l'utilisation de ce qui est noté pour décrire un musée suivant le plan cité.

#### Deuxième pas :

L'enseignant accorde aux apprenants le temps qui convient pour qu'ils se préparent à travailler individuellement pour parler du musée et pendant la préparation, il se déplace parmi eux pour leur donner de l'appui, si nécessaire.

#### Troisième pas :

L'enseignant donne à chaque apprenant l'occasion de passer devant la classe et de parler du musée et demande aux autres apprenants de participer à la correction en notant leurs remarques concernant la production de leurs camarades afin d'en discuter après chaque présentation.

Pendant la réalisation de l'activité, l'enseignant note les erreurs les plus communes pour passer plus tard des activités de remédiation.

## Le corrigé

### Activité B :

Réponse libre

4

a	
b	
c	
d	
e	
f	
g	

1 Le musée national de Damas est le principal musée archéologique du pays.

2 Puis, tu continues vers la salle des monuments syriens d'Ugarit et du royaume Mari.

3 Ces collections sont exposées dans un seul étage et cinq salles.

4 il y a la salle où sont exposées les collections romaines et des grandes statues.

5 Enfin, ne pas rater la dernière salle des Arts islamiques et des manuscrits antiques.

6 Il est situé dans les quartiers ouest de la ville.

7 D'abord, tu passes l'entrée et tu te trouves dans un grand jardin. À votre droite,

**Jouez le rôle**

**B-** Voici le plan d'un musée, soyez le guide touristique de vos camarades pour présenter le musée ci-dessous !

71

## Compréhension de l'écrit

**Objectif :** lire et comprendre un plan d'un musée

**Matériel :** Livre pp. 72, 73

**Durée :** Deux périodes

### Période 1

**Première étape : Observez (Ce que je vois) (pp. 72, 73)**

*Cette étape sert à émettre des hypothèses concernant les éléments de la situation de communication (Un plan d'un musée)*

#### Déroulement :

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 72, d'observer la forme iconique du document et de dire ce qu'ils voient. Il peut profiter des questions telles que :

- Qu'est-ce que vous voyez sur cette page ?
- Ce plan concerne quoi ?
- D'après vous, de quoi va-t-on parler dans ce document ?

#### Réponses attendues :

(une page web, un plan coloré, un texte court, un titre, une photo d'un homme, des horaires, les quatre points cardinaux, etc.)

- un plan d'un musée,
- d'un musée, de ses expositions, de ses bâtiments, etc.)

L'enseignant accepte toutes les réponses des apprenants et les note au tableau.

#### Le pourquoi :

L'enseignant mène une discussion générale pour donner aux apprenants l'occasion de justifier leurs hypothèses en se basant sur les éléments de la forme iconique du document. Il pourrait poser la question : Comment le savez-vous ?

### Deuxième étape : Découvrez (ce que je lis) (pp. 72)

*Cette étape donne à l'apprenant l'occasion de vérifier ses hypothèses et de repérer les éléments de la situation de communication. (compréhension globale)*

#### Déroulement :

##### Premier pas :

##### (vérification des hypothèses)

L'enseignant demande aux apprenants de lire la liste intitulée « Vocab. » afin de comprendre les nouveaux mots et leur demande de lire silencieusement le document. Puis, il mène une discussion générale pour dégager les éléments de la situation de communication (Qui à qui – Où – De quoi) en posant des questions telles que :

- De quoi s'agit-il dans ce texte ? (d'un blog)
- Où se trouve ce genre du document ? (sur Internet)

# Unité 4

- Qui publie ce blog ? (Le narrateur qui s'appelle Jacques)
- À qui s'adresse-t-il ? (aux lecteurs intéressés en archéologie)
- Donc, de quoi le narrateur parle-t-il dans ce document ? (de sa visite privée au musée de l'Hermitage).

Ensuite, il accorde aux apprenants le temps pour qu'ils révisent leurs hypothèses et demande à certains apprenants de passer au tableau pour souligner celles qui sont correctes.

## Deuxième pas :

### (Vérification de la compréhension globale)

L'enseignant demande aux apprenants de faire individuellement l'activité (B) de la page 73, pour vérifier la compréhension globale du document.

Enfin, il passe une correction collective, note au tableau les réponses correctes et demande aux apprenants de s'autocorriger.

**N.B. :** L'enseignant attire l'attention des apprenants au flash concernant les expressions de l'admiration.

## Le corrigé

### Activité B :

- 1- Vrai
- 2- Faux
- 3- Vrai

Unité 4
Compréhension de l'écrit

**Observez**

**A- Observez ! Qu'est-ce que vous voyez sur la page ?**

www.museinfo.com/blog

Accueil Services Contact Commencer

**Horaires**  
**Mercredi ou Jeudi :** De 10h30 à 21h00  
**Les jours restants :** De 10h30 à 18h00  
**Fermé :** Lundi, 1<sup>er</sup> Janvier et le 9 mai  
**Entrée gratuite :** Le 1<sup>er</sup> jeudi de chaque mois et le 7 décembre

**Une visite privée**  
 L'Hermitage à Saint-Petersbourg, le plus beau musée du monde avec ses 230000 m<sup>2</sup> de surface et des millions de visiteurs par an.

Bonjour chers lecteurs intéressés,  
 Je m'appelle Jacques, j'ai terminé mes études en archéologie l'année dernière en Russie et aujourd'hui, j'ai envie de vous présenter dans ce plan, le musée le plus ancien que j'apprécie. C'est un palais-musée. Il abrite des chambres et des salles spectaculaires de l'époque des tsars russes. L'Hermitage est formé d'un complexe de plusieurs bâtiments sur les rives du fleuve Neva. Dans ce musée sont exposées plus de 3 millions d'œuvres d'art : peintures, sculptures, pièces archéologiques, etc. Ce musée est classé au Patrimoine mondial de l'UNESCO.

**Vocab.**

- **Archéologie :** Science des arts et des monuments anciens
- **Spectaculaire :** Exceptionnel, fabuleux
- **Tsars :** Titre des anciens rois de la Russie
- **La rive :** Terrain qui borde

**72**

4

**Découvrez**

**B- D'après le document, cochez « Vrai » ou « Faux » !**

- 1- Ce document est tiré d'une page Web.  Vrai  Faux
- 2- Dans ce document, il s'agit d'un sondage.  Vrai  Faux
- 3- L'auteur parle de sa visite touristique.  Vrai  Faux

**Analysez**

**C- Remplissez le tableau suivant !**

Nom du musée	Pays et ville	Surface	Nombre et nom des bâtiments	Horaires de visite

**D- Cochez « Vrai » ou « Faux » !**

- 1- Selon le plan, le vieil Hermitage est à côté du Palais d'Hiver.  Vrai  Faux
- 2- Selon le plan, le Palais d'Hiver occupe la plus grande surface.  Vrai  Faux
- 3- Selon le plan, on peut entrer dans le musée à partir du Petit Hermitage.  Vrai  Faux
- 4- Selon le plan, le théâtre se trouve à l'est du Grand Hermitage.  Vrai  Faux
- 5- Ce musée abrite une variété en expositions.  Vrai  Faux

**E- Répondez aux questions suivantes !**

- a- Quels sont les genres des objets exposés ?  
.....
- b- Comment Jacques s'exprime-t-il sur son admiration ? Quelle expression utilise-t-il ?  
.....

**FLASH**

Pour s'exprimer sur l'admiration on peut utiliser :  
 j'apprécie – c'est formidable ! – c'est magnifique !  
 c'est fantastique ! – c'est fabuleux ! – c'est incroyable !

**Passez à l'action**

**F- En vous basant sur les données du plan d'Hermitage, écrivez un texte informatif pour le présenter !**

**73**

## Période 2

### Troisième étape : Analysez !

#### (Analyse discursive) (p. 72, 73)

*Cette étape est une étude approfondie qui a pour but de repérer les outils linguistiques : (mots et expressions relatifs au thème (les musées) et à l'acte de parole « présenter l'Hermitage ») pour que les apprenants les réutilisent dans la phase de l'appropriation personnelle.*

#### Déroulement :

##### Premier pas :

Tout d'abord, l'enseignant fait un petit rappel des points essentiels acquis lors de la période précédente en posant quelques questions concernant les éléments de la situation de communication à partir des éléments de l'illustration (un blog sur une page web publié par Jacques dans lequel il parle de sa visite privée au musée de l'Hermitage, ce blog contient le plan de ce musée).

Puis, il demande aux apprenants de lire silencieusement le document et mène une discussion en leur posant des questions constructives qui visent à repérer les mots et les expressions relatifs au thème et à l'acte de parole.

Il peut profiter des questions telles que :

- Où se situe ce musée ? (à Saint-Pétersbourg, en Russie, sur les rives du fleuve Neva, au sud de la rive Neva)
- Quelle est sa surface ? (230000 m<sup>2</sup>)
- De combien de bâtiments se compose-t-il ? (de plusieurs bâtiments, de 5 bâtiments)
- Pourriez-vous nommer ces bâtiments ? (Palais d'Hiver, Petit Hermitage, Nouvel Hermitage, Grand (Vieil) Hermitage, théâtre)

- Et quel bâtiment occupe la plus grande surface ? (le Palais d'Hiver)
- À partir de quel bâtiment les visiteurs peuvent-ils entrer ? (à partir du Palais d'Hiver)
- Où se trouve ce palais ? (à côté du Petit Hermitage)
- Qu'est-ce qu'on expose dans ce musée ? (des millions d'œuvres d'art, des peintures, des sculptures, des pièces archéologiques, etc.)
- Quand est-ce qu'on peut visiter ce musée ? (tous les jours sauf le lundi 1er janvier et le 9 mai)

Pendant la discussion, l'enseignant note au tableau les mots et les expressions clé (chefs-d'œuvre, expositions, pièces, collections peinture, sculpture, bâtiment, salle, archéologie, spectaculaire, les rives, au sud, abrite, se situe, se trouve, j'apprécie, etc.)

**N.B. :** Au cas où l'apprenant n'arriverait pas à donner la réponse qui contient le lexique visé, l'enseignant reformule les questions.

##### Deuxième pas :

#### (Vérification de la compréhension détaillée)

L'enseignant demande aux apprenants de faire individuellement les activités (C, D et E) de la page 73 pour qu'il s'assure de leur compréhension détaillée, il leur accorde le temps qui convient pour qu'ils réalisent les activités.

Puis, il fait une retocorrection en demandant à chaque apprenant de comparer ses réponses avec celles de son camarade, ensuite il passe une correction collective, note les réponses correctes au tableau et demande aux apprenants de s'autocorriger.

# Unité 4

## Quatrième étape : Passez à l'action (Appropriation personnelle)

*Cette étape vise à donner aux apprenants l'occasion d'exploiter les acquis de la compréhension écrite pour présenter l'Hermitage.*

### Déroulement :

#### Premier pas :

L'enseignant demande aux apprenants de lire la consigne de l'activité (F) de la page 73 et de l'analyser, il leur accorde le temps pour travailler individuellement en profitant du lexique et des expressions notés au tableau.

Pendant la réalisation de cette activité, l'enseignant passe parmi eux pour guider, corriger et aider, si nécessaire.

#### Deuxième pas :

Après avoir terminé la préparation de l'activité, l'enseignant demande à certains apprenants de présenter leurs productions. Lors de la présentation de chaque apprenant, il demande aux autres de noter des remarques concernant la production de leurs camarades afin d'en discuter après chaque présentation.

**N.B. :** Il ne faut pas transformer cette activité en un cours d'expression écrite.

## Le corrigé

### Activité C :

Nom du musée	L'Hermitage
Pays et ville	Russie – Saint Petersburg
Surface	230000 m <sup>2</sup>
Nombre et nom des bâtiments	5 bâtiments Le Palais d'Hiver Le Petit Hermitage Le Nouvel Hermitage Le Grand Hermitage Le théâtre
Horaires de visite	Mercredi ou Jeudi : de 10h30 à 21h00. Les jours restants : de 10h30 à 18h00. Fermée : Lundi, 1er Janvier et le 9 mai. Entrée gratuite : le 1 <sup>er</sup> jeudi du chaque mois et le 7 décembre

### Activité D :

- 1- Faux 2- Vrai 3- Faux  
4- Vrai 5- Vrai

### Activité E :

- a- Des peintures, des sculptures et des pièces archéologiques.  
b- Il s'exprime sur son admiration en utilisant la phrase : « Le musée le plus ancien que j'apprécie »

### Activité F :

Réponse libre



**Découvrez****B- D'après le document, cochez « Vrai » ou « Faux » !**

- 1- Ce document est tiré d'une page Web.  Vrai  Faux
- 2- Dans ce document, il s'agit d'un sondage.  Vrai  Faux
- 3- L'auteur parle de sa visite touristique.  Vrai  Faux

**Analysez****C- Remplissez le tableau suivant !**

Nom du musée	Pays et ville	Surface	Nombre et nom des bâtiments	Horaires de visite

**D- Cochez « Vrai » ou « Faux » !**

- 1- Selon le plan, le vieil Hermitage est à côté du Palais d'Hiver.  Vrai  Faux
- 2- Selon le plan, le Palais d'Hiver occupe la plus grande surface.  Vrai  Faux
- 3- Selon le plan, on peut entrer dans le musée à partir du Petit Hermitage.  Vrai  Faux
- 4- Selon le plan, le théâtre se trouve à l'est du Grand Hermitage.  Vrai  Faux
- 5- Ce musée abrite une variété en expositions.  Vrai  Faux

**E- Répondez aux questions suivantes !**

- a- Quels sont les genres des objets exposés ?  
.....
- b- Comment Jacques s'exprime-t-il sur son admiration ? Quelle expression utilise-t-il ?  
.....

**Pour s'exprimer sur l'admiration on peut utiliser :**

j'apprécie – c'est formidable ! – c'est magnifique !  
c'est fantastique ! – c'est fabuleux ! – c'est incroyable !

**Passes à l'action****F- En vous basant sur les données du plan d'Hermitage, écrivez un texte informatif pour le présenter !****Évaluation formative (Je m'entraîne 4)**

**Objectif :** Évaluation de la compréhension orale et écrite

**Matériel :** Livre PP. 80, 81 / CD

**Durée :** Une période

**Attention :**

- Ces activités seront réalisées individuellement sur un papier à part et l'apprenant note seulement le numéro des questions, la lettre choisie ou le mot « Vrai » ou « Faux ».
- L'enseignant ne doit donner aucune explication lors de l'exécution de ces activités.
- Ces activités ne sont pas à noter mais pour repérer les points faibles de l'apprenant afin de faire plus tard des activités de remédiation.

**Déroulement :****Premier pas :**

**(Évaluation de la compréhension de l'oral) (10 minutes) (p. 80)**

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir les livres à la page 80. Il leur fait comprendre que ces activités sont une évaluation pour eux, alors, ils doivent respecter le temps accordé à chaque activité et travailler sur des papiers que l'enseignant va ramasser à la fin de la période.

**Préparation : (3 minutes)**

L'enseignant leur demande d'observer l'illustration et de lire attentivement les items des activités (1, 2, 3) avant d'écouter le document sonore.

**1<sup>re</sup> écoute : (4 minutes)**

Il passe l'enregistrement une première fois et donne aux apprenants le temps pour faire les activités.

**2<sup>ème</sup> écoute : (3 minutes)**

Il passe l'enregistrement une deuxième fois pour donner aux apprenants l'occasion de s'autocorriger ou de vérifier leurs réponses.

**Deuxième pas :**

**(Évaluation de la compréhension de l'écrit) (25 minutes) (pp. 81, 82)**

L'enseignant demande aux apprenants de passer aux pages 81, 82 pour faire les activités (4 et 5) pendant le temps déjà précis. L'enseignant ramasse les papiers pour les corriger chez lui, mettre des remarques et repérer les points faibles chez les apprenants et par la suite préparer des activités de remédiation pendant la période qui suit, si nécessaire.

# Unité 4

## Phase de correction : (10 minutes)

L'enseignant passe une correction collective, il écrit les réponses au tableau et les apprenants les notent dans les livres.

### Transcription

**Présentateur :** Bonjour chers auditeurs, pour notre émission « Tournée aux musées » nous accueillons Monsieur Durant, spécialiste en archéologie. Monsieur, pourriez-vous nous donner des informations sur le musée d'Orsay ?

**Monsieur Durant :** Bonjour à tous ! Ce musée se situe au sud-ouest de Paris près de la rive gauche de la Seine. Ce musée abrite des collections appartenant à tous les arts.

**Présentateur :** Combien d'étages contient ce musée ?

**Monsieur Durant :** Trois étages divisés en différents rayons. Tout d'abord, au rez-de-chaussée et juste après l'entrée, à gauche se trouve une boutique des objets antiques pour encourager les visiteurs à en acheter. Puis, vous vous trouvez devant une grande collection de sculpture ainsi que deux grandes galeries.

**Présentateur :** Et au premier étage, qu'est-ce qu'il y a ?

**Monsieur Durant :** Au fond du premier étage, on trouve de différents objets d'art.

**Présentateur :** Donc, où sont exposées les peintures ?

**Monsieur Durant :** Dans le deuxième étage, vous pouvez admirer les chefs-d'œuvre de Renoir et Monet qui reflètent le goût artistique de la peinture.

**Présentateur :** Je vous remercie monsieur.

## Le corrigé

### Activité 1 :

- A- Vrai                    B- Faux
- C- Vrai                    D- Faux

### Activité 2 :

- A- près de    B- à gauche    C- Au fond

### Activité 3 :

- A- Des œuvres d'art : Au 1<sup>er</sup> étage.
- B- Les tableaux de Monet et Renoir : Au 2<sup>ème</sup> étage.
- C- Des sculptures : Au rez-de-chaussée et dans l'entrée.
- D- Des peintures : Au 2<sup>ème</sup> étage.

### Activité 4 :

- A- Faux            B- Faux    C- Vrai
- D- Vrai            E- Faux

### Activité 5 :

Réponse libre

### Je m'entraîne 4



#### 1- Écoutez l'enregistrement, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

- A- Dans ce document, il s'agit d'une interview radiophonique.                     Vrai  Faux
- B- La personne invitée est un peintre.                     Vrai  Faux
- C- Dans ce document, on entend des informations sur les exposés du musée.                     Vrai  Faux
- D- La scène se déroule pendant une visite à un musée.                     Vrai  Faux

#### 2- Écoutez de nouveau, puis complétez les phrases avec la locution qui convient selon le document !

à droite – au fond – loin de – près de – à gauche

- A- Le musée d'Orsay se situe ..... la rive gauche de la Seine.
- B- La boutique se trouve après l'entrée, .....
- C- ..... du 1<sup>er</sup> étage, on trouve de différents objets d'art.

#### 3- Ils se trouvent où ? Cochez !

	Dans l'entrée	Au rez-de-chaussée	Au 1 <sup>er</sup> étage	Au 2 <sup>ème</sup> étage
A- Des œuvres d'art				
B- Les tableaux de Monet et Renoir				
C- Des sculptures				
D- Des peintures				

www.museemonde.com/blog

**Un moment inoubliable**

Bonjour chers collègues ! Connaissez-vous le musée égyptien du Caire ? En tant que professeur d'histoire, je voudrais bien partager avec vous des informations sur ce musée que j'ai visité l'année dernière.

Ce musée est l'un des plus grands musées consacré essentiellement à l'Antiquité égyptienne ainsi que certaines civilisations. Il se situe sur la Place Tahrir au cœur du Caire moderne. Il abrite les trésors de la préhistoire jusqu'à l'antiquité romaine. Des millions de touristes par an viennent le visiter.

Je fais une collection d'images et d'informations concernant ce musée.

Pour en savoir plus contactez-moi !  
Voilà le plan de ce musée !

**LA PLACE TAHRIR**

1 : l'entrée  
15 : l'époque romaine  
2 - 8 : petites statues  
9 - 12 : des objets d'art  
13 : le département du roi  
14 : statue de Ramsès III

Chercher  Contactez-nous

**4- Lisez le texte ci-dessus, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !**

A- Dans ce document, il s'agit d'un programme touristique.  Vrai  Faux  
B- L'auteur adresse ce document aux guides touristiques.  Vrai  Faux  
C- L'auteur écrit ce document pour encourager ses collègues à visiter un site touristique.  Vrai  Faux  
D- Le monument dont on parle se trouve dans la capitale égyptienne.  Vrai  Faux  
E- Le musée se situe à l'ouest de la Place Tahrir.  Vrai  Faux

81

## Compétences linguistiques

**Objectifs :** Utiliser l'imparfait, l'infinitif et l'impératif

**Matériel :** Livre pp. 74, 75

**Durée :** Deux périodes

### Période 1

#### L'imparfait

**Première étape : Analysez et déduisez la règle ! (Analyse du corpus et déduction de la règle) (pp. 74, 75)**

*Cette étape se fait lors d'une discussion interactive entre l'enseignant et les apprenants pour qu'ils analysent le corpus et déduisent la règle de l'utilisation de l'imparfait.*

**Déroulement :**

**Premier pas : (Analyse du corpus)**

L'enseignant demande aux apprenants de

lire silencieusement le corpus de l'activité (A) de la page 74, puis il mène une discussion générale afin de l'analyser et déduire la règle en profitant des questions telles que :

- Dans ces trois phrases, quand les actions se déroulent-elles ? (au passé)
- Dans la 1<sup>re</sup> phrase, quand est-ce qu'il faisait beau temps ? (la semaine dernière)
- Qu'est-ce qu'il y a après le verbe ? (un adjectif)
- Donc, quelle information nous donne ce temps ? (la description)
- Dans la 2<sup>ème</sup> phrase, quand est-ce qu'il visitait des sites touristiques ? (chaque année)
- C'est combien de fois ? (on ne sait pas)
- C'est-à-dire que c'est une action répétée, donc quel est le temps qui indique la répétition ? (l'imparfait)
- Et dans la 3<sup>ème</sup> phrase, quelle habitude avait-il durant son enfance ? (boire du lait)
- Quel temps utilise-t-on pour indiquer l'habitude ? (l'imparfait)

**Deuxième pas :**

**(Vérification de la compréhension du concept)**

L'enseignant demande aux apprenants de faire en binôme l'activité (A) de la page 74 et (B) n° 1 de la page 75 qui concerne l'imparfait, pour qu'il s'assure de leur capacité d'identifier les valeurs de l'imparfait. Puis, il fait une correction collective, note au tableau les réponses correctes et les apprenants les notent sur leurs livres.

**Deuxième étape : Appliquez !**

**(Fixation et application)**

*Cette étape donne à l'apprenant l'occasion de s'assurer de sa compréhension du concept grammatical.*



## Période 2

### L'impératif et l'infinitif

**Première étape : Analysez et déduisez !  
(Analyse du corpus et déduction de la règle)  
(pp. 74, 75)**

*Cette étape se fait lors d'une discussion interactive entre l'enseignant et les apprenants pour qu'ils analysent et déduisent la règle concernant l'utilisation de l'impératif et de l'infinitif.*

#### Déroulement :

##### Premier pas : (Analyse du corpus)

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 74, de lire silencieusement le corpus de l'activité (A), puis il note au tableau les deux premières phrases de l'encadré A (Range vite ta chambre !, Soyons écolos et tout va bien !) et mène une discussion afin d'analyser le corpus et déduire la règle en profitant des questions telles que :

- Que demande-t-on dans la 1<sup>re</sup> phrase ? (de ranger vite la chambre)
- Où est le verbe ? (range)
- Quel est l'infinitif de ce verbe ? (ranger)
- Est-ce que le verbe a un sujet ? (non)
- Qu'est-ce qu'on met à la fin de la phrase ? (un point d'exclamation)
- Donc, à quel mode est le verbe ? (à l'impératif)
- Pourquoi utilise-t-on ici l'impératif ? (pour donner un ordre)
- Et dans la 2<sup>ème</sup>, que demande-t-on ? (d'être écolos)
- Quel est l'infinitif du verbe « Soyons » ? (être)
- Est-ce que le verbe a un sujet ? (non)
- Pourquoi utilise-t-on l'impératif dans cette phrase ? (pour donner un conseil)

- Avec quelles personnes se conjugue l'impératif ? (avec 2<sup>ème</sup> personne de singulier « tu », 1<sup>er</sup> personne de pluriel « vous »)
  - Quels sont ses terminaisons ? (e, ons, ez)
- Puis, l'enseignant note au tableau les deux phrases de l'encadré B : « Ne pas nourrir les animaux au zoo », « Batre 4 œufs, ajouter du sucre, mettre de la farine, mélanger le tout », puis il mène une discussion pour analyser les phrases en posant des questions telles que :
- Dans la 1<sup>re</sup> phrase, que demande-t-on ? (de ne pas nourrir les animaux)
  - Pourquoi utilise-t-on la négation ? (pour défendre de faire quelque chose)
  - À quel mode est le verbe ? (à l'infinitif)
  - Et dans la 2<sup>ème</sup> phrase, Pourquoi utilise-t-on l'infinitif ? (pour donner des instructions)

##### Deuxième pas :

##### (Vérification de la compréhension du concept)

L'enseignant demande aux apprenants de lire le corpus et de faire individuellement les activités (A) de la page 74 et (B) de la page 75 concernant l'infinitif et l'impératif, pour qu'il s'assure de leur capacité d'utiliser ces deux modes. Il leur accorde le temps convenable pour compléter le tableau. Ensuite, il leur demande de travailler en binôme pour comparer leurs réponses. Il dessine le tableau de la page 74, puis il demande à certains apprenants de le remplir par les données qui conviennent et les apprenants notent les réponses sur leurs livres.

**N.B. :** Il fait allusion aux flashs qui concernent la formation de quelques verbes irréguliers à l'impératif et l'utilisation de l'infinitif.

# Unité 4

## Deuxième étape : Appliquez ! (Fixation et application)

Cette étape sert à donner à l'apprenant l'occasion de s'assurer de sa compréhension du concept grammatical.

### Déroulement :

L'enseignant demande aux apprenants de faire l'activité (D) de la page 75, il leur donne l'occasion de travailler en binôme pour comparer leurs réponses et enfin, il passe une correction collective. Il note les réponses correctes au tableau et demande aux apprenants de s'autocorriger.

### Le corrigé

#### Activité A :

Verbe	Mode	Valeur
Range	Imp.	ordre
Soyons	Imp.	conseil
Hésitez	Imp.	défense
Coupez/ajoutez/mélangez	Imp.	instruction
Appuyer	Inf.	ordre
Nourrir	Inf.	défense
Battre/ajouter/mettre/mélanger	Inf.	instruction
Cliquer	Inf.	conseil

#### Activité B n° 2 :

- Ordre, conseil, défense, instruction

#### Activité D :

- 1- Ordre                      2- Comme nom  
3- Défense                    4- Conseil

## Unité 4

## Les outils linguistiques

### Analysez

**A- Lisez les phrases, puis faites les activités ci-dessous !**

- La semaine dernière, il faisait beau.
- Chaque année, il visitait un site touristique.
- Durant mon enfance, je buvais beaucoup de lait.

1- Dans les phrases ci-dessus, l'action se déroule .....

- a- au présent                       b- au passé                       c- au futur

2- Complétez le tableau suivant !

Phrase	Indicateur du temps	Action à l'imparfait	Valeur
1ère	.....	faisait	.....
2ème	.....	.....	Répétition
3ème	.....	.....	Habitude

### Le mode impératif et le mode infinitif

### Analysez

**A- Lisez les phrases suivantes, puis faites les activités ci-dessous !**

- |   |   |
|---|---|
| <p><b>A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Range vite ta chambre !</li> <li>2- Soyons écolos et tout va bien !</li> <li>3- N'hésitez pas avant de décider !</li> <li>4- Coupez les oignons en morceaux, ajoutez du sel, puis mélangez-les !</li> </ol> | <p><b>B</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Appuyer ici pour éteindre l'appareil.</li> <li>2- Ne pas nourrir les animaux au zoo.</li> <li>3- Battre 4 œufs, ajouter du sucre, mettre de la farine, mélanger le tout.</li> <li>4- Cliquer pour aller plus loin.</li> </ol> |
|---|---|

† Soulignez les verbes !

2- Remplissez le tableau suivant par les données qui conviennent !

Verbe	Mode				Valeur	
	Infinitif	Impératif	Ordre	Conseil	Instruction	Défense
Range						
Soyons						
Hésitez						
Coupez/ajoutez/mélangez						
Appuyer						
Nourrir						
Battre/ajouter/mettre/mélanger						
Cliquer						

74

4

### Déduisez

**B- Complétez la règle suivante !**

- 1- Le verbe mis à l'imparfait exprime une action qui se déroule dans le ..... On l'utilise pour s'exprimer sur la valeur : 1- ....., 2- ....., 3- .....
- 2- Le mode impératif et le mode infinitif sont utilisés pour s'exprimer sur les mêmes valeurs : ....., ....., .....

#### Le présent de l'impératif :

- Il n'y a pas de pronoms personnels sujets.
- Les formes verbales sont identiques à celles du présent de l'indicatif.
- Les verbes en -er perdent le « s » avec « tu ».

Ex. : Parle - Parlons - Parlez      Finis - Finissons - Finissez  
Fais - Faisons - Faites

**N.B.** L'infinitif convient, en général, aux instructions courtes comme les consignes, les modes d'emploi, les règles de sécurité et les panneaux routiers. Il peut jouer le rôle d'un nom commun.

Ex. : Vivre en ville est stressant.

#### Quelques verbes ont une formation irrégulière :

Ex. : Avoir : aie - ayons - ayez  
Être : sois - soyons - soyez  
Savoir : sache - sachons - sachez

### Appliquez

**C- Choisissez la valeur correcte de l'imparfait !**

- 1- L'année dernière, ma visite au musée national était géniale. (habitude / description)
- 2- Chaque année, toute la famille se réunissait à la même date. (répétition / description)
- 3- Dès son jeune âge, il pratiquait le sport. (habitude / répétition)

**D- Lisez les phrases suivantes, puis soulignez la valeur qui convient !**

- 1- Écoutez le professeur ! (conseil / ordre / défense)
- 2- Apprendre une langue étrangère est utile au travail. (défense / comme nom / ordre)
- 3- Ne pas laisser la lumière allumée toute la nuit. (ordre / conseil / défense)
- 4- Soyons écolos ! (ordre / conseil / comme nom)

75

## Expression écrite

**Objectif :** Rédiger un plan d'une visite à un musée

**Matériel :** Livre pp. 76, 77

**Durée :** Deux périodes

*Dans cette compétence, le rôle de l'enseignant consiste à faire écrire les apprenants et à les encourager à rédiger des textes en classe en mobilisant les outils linguistiques (lexique et expressions) visés.*

*Il faut souligner que c'est un travail sur la langue dans de différents aspects : Structure de phrases, vocabulaire, locutions, expressions, règles de grammaire et cohérence.*

### Période 1

**Première étape : Préparez vos outils !**

**(p. 76)**

*C'est une étape préparatoire qui permet aux apprenants, lors de la réalisation des activités, de trouver les outils linguistiques nécessaires (lexique et expressions) pour qu'ils se préparent à produire à l'écrit une annonce d'une visite culturelle à un musée.*

#### Déroulement :

Tout d'abord, l'enseignant attire l'attention des apprenants qu'à la fin des activités de cette période, ils vont produire à l'écrit une annonce d'une visite culturelle à un musée selon les données proposées.

#### Premier pas :

##### Activité A

Cette activité sert à donner aux apprenants l'occasion d'acquérir les éléments nécessaires concernant une organisation d'une visite culturelle.

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 76, de lire la consigne de l'activité (A) et de déterminer ce qu'ils vont faire, il leur accorde le temps pour compléter l'annonce concernant une visite d'un musée, puis il leur donne l'occasion de travailler en binôme pour discuter leurs réponses.

Enfin, il passe une correction collective et demande à certains apprenants de passer au tableau pour noter les réponses correctes et lors d'une discussion générale, il focalise sur les mots et expressions clé (une visite culturelle, peinture, objets sculptés, objets d'art, admirer, rencontres, invite, etc.)

Enfin, il demande aux apprenants de réviser leurs réponses pour s'autocorriger.

#### Deuxième pas :

##### Activité B

Cette activité sert à donner aux apprenants l'occasion d'identifier les éléments nécessaires pour organiser une visite culturelle (organisateur, date de visite, but, activités, observations, horaires).

L'enseignant demande aux apprenants de travailler individuellement pour faire l'activité (B) de la page 77 afin de remplir la grille par les données convenables en se référant aux données de l'annonce de l'activité précédente.

Pendant qu'ils travaillent, l'enseignant passe parmi eux pour guider, corriger et aider, si nécessaire. Puis, il leur donne l'occasion de travailler en binôme pour discuter leurs productions. Enfin, il leur demande de s'autocorriger. Enfin, il passe une correction collective et note au tableau les réponses correctes et lors d'une discussion générale, il focalise sur les expressions et les mots acquis dans l'activité précédente.

## Le corrigé

### Activité A :

- Vendredi, le 12 juin 2020
- vous invite à une visite culturelle
- admirer des peintures
- une journée agréable
- faire des rencontres avec des experts
- Soyons nombreux

### Activité B :

<b>Organisateur</b>	Notre agence du tourisme
<b>Date de la visite</b>	Vendredi le 12/ juin 2020
<b>But</b>	Découvrir un site culturel historique et faire des rencontres avec des experts
<b>Activités</b>	Visite des principaux rayons / admirer des peintures / assister à des films documentaires.
<b>Observation</b>	des statues, des objets sculptés et des objets d'art merveilleux
<b>Horaires</b>	de 6h du matin à 10 h du soir

Préparez vos outils

A- Utilisez ces données pour compléter l'annonce suivante !

faire des rencontres avec des experts – vous invite à une visite culturelle  
Soyons nombreux – admirer des peintures – Vendredi, le 12 juin 2020  
une journée agréable



.....  
de 6h. du matin à 10h. du soir

**Notre agence du tourisme ..... au musée national de Lattaquié.**

Vous allez découvrir un site culturel historique et ....., des statues, des objets sculptés et des objets d'art merveilleux.

Participez avec nous à .....

- De 10h à 14h. : visite de principaux rayons.
- De 15h à 17h. : .....
- De 19h à 21h. : assister à des films documentaires.  
..... !

Si cette visite vous intéresse, contactez-nous !  
Coût : 60000 L.S.  
Téléphone : 00963439945275

B- Selon l'annonce, remplissez la grille suivante !

Organisateur	
Date de la visite	
But	
Activités	
Observation	
Horaires	

Rédigez

C- Maintenant, c'est à vous d'organiser une visite culturelle à un musée de votre choix.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## Période 2

### Deuxième étape : Rédigez

*Cette étape sert à donner aux apprenants l'occasion de se servir des outils linguistiques acquis lors de l'étape précédente pour organiser une visite culturelle à un musée.*

#### Déroulement :

##### Premier pas :

Tout d'abord, l'enseignant demande aux apprenants de lire la consigne de l'activité (C) de la page 77 et de l'analyser pour déterminer ce qu'ils vont produire, puis il passe un remue-méninge à partir de :

- Noter au tableau l'expression clé (organiser une visite culturelle à un musée)
- Demander aux apprenants de donner des mots et des expressions qui peuvent leur servir pour organiser une visite à un musée.
- Noter au tableau les réponses des apprenants de façon qu'elles soient classifiées suivant les acquis des activités A et B : (lieu, date, but, organisateur, activités, observations, horaires).

Enfin, il passe une certaine synthèse concernant l'utilisation de ce qui est noté au tableau pour produire une annonce pour organiser une visite à un musée.

##### Deuxième pas :

L'enseignant demande aux apprenants de travailler individuellement pour faire l'activité (C) de la page 77 du livre. Il leur donne le temps nécessaire pour préparer leurs productions.

Pendant qu'ils travaillent, il passe parmi les apprenants pour leur donner de l'appui, si nécessaire.

Enfin, il ramasse les papiers pour les corriger chez lui et les rendre aux apprenants pour qu'ils s'autocorrigent.


Il note des remarques concernant les erreurs les plus fréquentes pour préparer des activités de remédiation.

## Le corrigé


### Activité C :


Réponse libre

4

 B- Selon l'annonce, remplissez la grille suivante !

Organisateur	
Date de la visite	
But	
Activités	
Observation	
Horaires	

 Rédigez

 C- Maintenant, c'est à vous d'organiser une visite culturelle à un musée de votre choix.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

77

# Unité 4

## Évaluation formative (Je m'entraîne 4)

**Objectif :** Évaluation des compétences linguistiques et de l'expression écrite

**Matériel :** Livre PP. 82, 83, 84, 85

**Durée :** Une période

### Attention :

- Ces activités seront réalisées individuellement sur un papier à part en notant seulement les numéros des questions et les réponses.
- L'enseignant ne doit donner aucune explication lors de l'exécution de ces activités.
- Ces activités ne sont pas notées mais c'est pour repérer les points faibles pour que l'enseignant fait plus tard des exercices de remédiation.
- L'enseignant dit aux apprenants que cette période est une phase d'évaluation et il faut respecter le temps précis de chaque compétence.

### Déroulement :

#### Premier pas :

#### Les compétences linguistiques : (15 minutes) (pp. 82, 83)

L'enseignant demande aux apprenants de passer aux pages 82 et 83 et de faire les activités (6, 7, 8 et 9) sur un papier à part qu'il va ramasser à la fin de la période. Il accorde le temps qui convient pour accomplir ces activités qui concernent l'utilisation de l'imparfait, de l'impératif et de l'infinitif.

#### Deuxième pas : L'expression écrite (20 minutes) (pp. 84, 85)

L'enseignant demande aux apprenants de passer aux pages 84 et 85 et de faire l'activité (10) qui concerne le repérage des données d'un plan concernant une organisation d'une visite culturelle à un musée.

Ensuite, il leur demande de lire la consigne de l'activité (11) qui concerne la rédaction d'un texte pour une organisation d'une visite à un musée.

L'enseignant attire leur attention à la grille des critères d'évaluation trouvée à la fin de cette page et leur demande de rédiger leurs productions.

L'enseignant ramasse les papiers pour les corriger chez lui, mettre des remarques et repérer les points faibles chez les apprenants et par la suite, préparer des activités de remédiation.

#### Phase de correction : (10 minutes)

Une correction collective suivra pendant laquelle, l'enseignant insiste sur les questions (comment et pourquoi) pour que les apprenants justifient leurs réponses. Enfin, il note les réponses correctes au tableau pour que les apprenants les notes dans leurs livres.

## Le corrigé

### Activité 6 :

- A- demandait
- B- étaient
- C- réfléchissions
- D- apprenais

### Activité 7 :

Habitude	Répétition	Description
pratiquais	finissiez	était
aimions	me promenais	faisait, se promenaient

### Activité 8 :

- A- Défense
- B- Conseil
- C- Instruction
- D- Ordre
- E- Comme nom
- F- Ordre
- G- Conseil

## Le corrigé

### Activité 9 :

- A- Achète-le !
- B- Téléphone-lui !
- C- Pensez-y !
- D- Prenez-la !

### Activité 10 :

- L'organisateur : Notre collègue organise une visite au musée national d'Alep.
- La date de la visite : À la fin du mois courant, pendant le weekend.
- Le but de la visite : Vous pourrez obtenir des informations authentiques qui vous aident à exécuter vos projets scolaires.
- Les activités : Vous pouvez regarder des films documentaires et acheter des souvenirs.
- Les observations : Ce musée montre toutes les périodes de l'histoire, il abrite des statues et des objets des sites archéologiques en Syrie qui sont exposés dans les salles de Mari et d'Ugarit. En plus, il contient des salles qui sont consacrées aux anciennes civilisations de Syrie et des objets des périodes grecque et romaine.

### Activité 11 :

Réponse libre

### Je m'entraîne 4

#### 5- Écrivez un texte court pour présenter ce musée !

C'est un musée très célèbre. Au rez-de-chaussée, .....

.....

Au premier étage .....

.....

#### 6- Mettez les verbes entre parenthèses à l'imparfait !

- A- Tous les jours, il me (**demander**) de visiter le musée ensemble.
- B- Les maladies (**être**) nombreuses durant cette année.
- C- Nous (**réfléchir**) trop aux problèmes avant de proposer des solutions.
- D- Tu (**apprendre**) beaucoup de choses sur l'histoire de cette ville touristique.

#### 7- Classez les verbes selon leurs valeurs !

- A- Tous les jours, vous finissiez vos devoirs à huit heures du soir.
- B- La visite au musée l'année dernière était géniale.
- C- Durant mes vacances, je pratiquais le tennis.
- D- Hier, il faisait beau. La plupart des gens se promenaient au bord de la mer.
- E- Chaque soir, je me promenais au bord de la mer.
- F- Mon frère et moi, nous aimions regarder les films policiers.

Habitude	Répétition	Description

82

4

#### 8- Déterminez la valeur des verbes, puis remplissez le tableau ci-dessous !

- A- Ne consomme pas beaucoup d'eau !
- B- Lavez-vous les mains avant le petit déjeuner !
- C- Mélanger 3 tasses de farine avec 100 g de beurre, ajouter 1 œuf, puis mettre le tout au four.
- D- Finissez vos devoirs avant de partir !
- E- Travailler est un devoir indispensable à l'homme.
- F- Soyez calme !
- G- Faire du sport chaque matin avant d'aller au travail.

Comme nom	Conseil	Ordre	Défense	Instruction

#### 9- Mettez ces verbes à l'impératif et remplacez les groupes nominaux par les pronoms personnels qui conviennent (si nécessaire) !

- A- Tu achètes ce livre. → .....
- B- Tu téléphones à ta sœur. → .....
- C- Vous pensez à votre pays. → .....
- D- Vous prenez la décision logique. → .....

83

## Je m'entraîne 4

10- Repérez les données de la visite du musée national d'Alep !



- A- À la fin du mois courant, pendant le weekend.
- B- En plus, il contient des salles qui sont consacrées aux anciennes civilisations de Syrie et des objets des périodes grecque et romaine.
- C- Vous pouvez regarder des films documentaires et acheter des souvenirs.
- D- Ce musée montre toutes les périodes de l'histoire, il abrite des statues et des objets des sites archéologiques en Syrie qui sont exposés dans les salles de Mari et d'Ugarit.
- E- Notre collège organise une visite au musée national d'Alep.
- F- Vous pourrez obtenir des informations authentiques qui vous aident à exécuter vos projets scolaires.

L'organisateur : .....

La date de la visite : .....

Le but de la visite : .....

Les activités : .....

Les observations : .....

84

4

11- Imaginez le plan d'un musée, puis dans un texte, essayez d'organiser une visite à ce musée !

---



---



---



---



---



---

### Pour vous aider

des sculptures, des antiquités, ... Il est constitué de 2 étages et plusieurs ...

Il y a une grande galerie d'objets d'art ... Au rez-de-chaussée on trouve ...

Au premier étage, il y a des peintures, ... Ce musée se situe à ...

### Je m'évalue

Critères	Oui	À peu près	Non
1- Je respecte la consigne.			
2- Je respecte les données du plan précisé.			
3- J'utilise le vocabulaire relatif à un musée et à se situer dans le temps et dans l'espace.			
4- Je choisis des images convenables.			
5- Je fais attention à l'orthographe.			
6- Je produis une copie cohérente.			

85

## Le projet

**Objectif :** Organiser une visite culturelle

**Matériel :** Livre p. 78

**Durée :** Une période

### Premier pas : La présentation

Tout d'abord, l'enseignant demande au porte-parole de chaque groupe de présenter son projet devant la classe et attire l'attention des apprenants à la liste des critères pour donner des notes à chaque projet. Pendant la présentation de chaque groupe, l'enseignant et les autres groupes écrivent des notes sur des papiers selon les critères cités dans le livre.

### Deuxième pas : Le vote

Ensuite, après avoir présenté tous les projets, l'enseignant demande aux apprenants de nommer un délégué de chaque groupe. Les délégués écrivent au tableau les notes obtenues de chaque projet. Enfin, l'enseignant annonce le meilleur projet.

**N.B. :** Il sera alloué 10 points pour chaque critère.

## Créer un dépliant pour une journée culturelle

Je présente mon produit

 A- Présentez votre projet !


✓ On va tous voter le dépliant le plus attrayant selon les critères ci-dessous.

✓ Il sera alloué 10 points pour chaque critère.

Critères	Note 60
1- La production respecte la forme d'un dépliant.	.../10
2- La production contient des éléments du dépliant (lieu, date, texte descriptif, des activités).	.../10
3- La production contient des photos ou des dessins qui conviennent.	.../10
4- Les membres du groupe ont bien coopéré pour réaliser leur projet.	.../10
5- La production est bien colorée.	.../10
6- La production est bien présentée.	.../10

Unité

5

# Au travail



## Objectifs

### communicatifs :

- Écouter comprendre un document sur des informations concernant le milieu de travail ;
- Donner des conseils à un nouveau diplômé ;
- Lire et comprendre les données d'une offre d'emploi ;
- Rédiger un texte pour décrire un milieu de travail.

### linguistique :

- Utiliser la forme impersonnelle et le mode subjonctif.

### culturel :

- Découvrir le monde du travail et ses exigences.

## Période 1

### Phase de sensibilisation : Analyse de la couverture de l'unité

*Cette phase sert à dégager l'objectif thématique de l'unité (le monde du travail).*

#### Déroulement :

L'enseignant demande aux apprenants d'observer la couverture de l'unité et de dire ce qu'ils voient. Puis, il pose des questions pour les initier à découvrir l'objectif thématique de l'unité, telles que :

- Qu'est-ce que vous voyez dans cette image ? (Des personnes qui travaillent dans une entreprise ou dans les bureaux, des ordinateurs, des téléphones, etc.)
- Qui sont ces personnes ? (des employés – des fonctionnaires – des salariés – des ouvriers)
- Qu'est-ce qu'elles font ? (Ces personnes travaillent. / Elles sont devant leurs ordinateurs.)

- Où sont-elles ? (dans une entreprise, dans une société)
- À votre avis, de quoi va-t-on parler dans cette unité ? (On va parler du monde du travail, du milieu du travail.)

L'enseignant demande aux apprenants de lire le titre de l'unité. Enfin, il annonce l'objectif thématique de l'unité (On va parler du monde du travail).

## Compréhension de l'oral

**Objectif :** Écouter et comprendre un document sur des informations concernant le milieu de travail

**Matériel :** Livre pp. 88, 89 / CD

**Durée :** Deux périodes

### Première étape : Observez (Ce que je vois) (p. 88)

*Cette étape sert à émettre des hypothèses concernant les éléments de la situation de communication.*

#### Déroulement :

L'enseignant demande aux apprenants de lire la consigne de l'activité (A), d'observer l'illustration et de dire ce qu'ils voient. Il accepte toutes les réponses des apprenants et les note au tableau. Il peut profiter des questions telles que :

- Qu'est-ce que vous voyez ?
- Qui sont ces personnes ?
- Qu'est-ce qu'elles font ?
- Comment ces personnes paraissent-elles ?
- Elles parlent de quoi ?
- Qu'est-ce qu'il y a dans l'usine ?

## Réponses attendues :

(deux jeunes – une usine de jus – une machine – des oranges)

(deux jeunes – deux amis peut-être)

(Les deux jeunes parlent. / Ils se discutent. Les deux sont heureux. / Ils paraissent contents.)

(Les deux amis parlent du travail dans l'usine de jus.)

(Il y a des oranges, une machine, des boîtes de jus, etc.)

## Le pourquoi :

L'enseignant mène une discussion générale pour donner aux apprenants l'occasion de justifier leurs hypothèses en se basant sur les éléments de l'illustration. et il pose la question : (Comment le savez-vous ?).

## Deuxième étape : 1<sup>re</sup> écoute : Découvrez ! (ce que j'entends) (p. 88)

*Cette étape donne à l'apprenant l'occasion de vérifier ses hypothèses et de repérer les éléments de la situation de communication (compréhension globale)*

## Déroulement :

### Premier pas :

#### (Vérification des hypothèses)

L'enseignant demande aux apprenants de lire la liste des mots nouveaux dans le cadre intitulé «Vocab », Puis il passe l'enregistrement sans aucune explication, il mène une discussion générale pour vérifier leurs hypothèses et repérer les éléments de la situation de communication (Qui, À qui, De quoi, Où). Il profite des questions telles que :

- Qui parle ? (Léo)
  - À qui ? (à Michel)
  - De quoi les deux personnes parlent-elles ? (du travail de Michel)
  - Où travaille Michel ? (dans l'usine de jus)
- Puis, il demande aux apprenants de réviser les hypothèses notées au tableau et demande à certains de passer au tableau pour cocher les hypothèses correctes.

## Deuxième pas :

### (Vérification de la compréhension globale)

L'enseignant demande aux apprenants de faire individuellement l'activité (B) de la page 88 pour qu'il s'assure de leur compréhension globale qui concerne les éléments de la situation de communication (Quoi - Qui - À qui - De quoi).

Puis, il passe une correction collective. Pendant la correction, l'enseignant note les réponses correctes au tableau et demande aux apprenants de s'autocorriger.

## Transcription

**Léo :** Quelle bonne nouvelle Michel ! Enfin, tu as trouvé un bon travail dans l'usine de jus.

**Michel :** Oui Léo, tous de suite après un entretien d'embauche avec le directeur de l'usine, j'ai signé mon contrat à durée indéterminée puisque je possède 5 ans d'expérience en tant que technicien.

**Léo :** Est-ce que tu as trouvé des difficultés dans tes premiers jours là-bas ?

**Michel :** Non, pas du tout. J'ai occupé mon poste depuis 3 semaines où je me suis familiarisé directement avec le système de travail.



**Léo :** À votre avis, l'ambiance du travail a une relation avec la productivité ?

**Michel :** Bien sûr, l'environnement confortable et convivial du travail pousse les ouvriers à être plus productifs, plus motivés et plus créatifs.

**Léo :** Félicitation mon ami pour ce nouvel emploi, on va fêter cette occasion ?

**Michel :** Bien sûr, je suis libre le samedi après-midi.

## Période 2

### Troisième étape : 2<sup>e</sup> écoute : Analysez ! (Analyse discursive) (p. 89)

*Cette étape est une étude approfondie qui a pour but de repérer les outils linguistiques (mots et expressions) relatifs au thème « Le monde du travail » et à l'acte de parole « informer et s'informer sur un nouvel emploi » pour que les apprenants les réutilisent dans la phase de l'appropriation personnelle.*

#### Déroulement :

##### Premier pas :

L'enseignant commence par un rappel d'information en posant des questions concernant la situation de communication à partir des éléments de l'illustration (c'est une conversation entre Michel et son ami Léo pour lui parler de son nouvel emploi dans l'usine de jus). Puis, il passe l'enregistrement du document sonore, et mène une discussion générale à partir des questions constructives qui visent à repérer le lexique et les expressions relatifs au thème « Le monde du travail » et à l'acte de parole « informer et s'informer sur un nouvel emploi », telles que :

- Léo parle d'une bonne nouvelle, laquelle ? (Son ami Michel a trouvé un bon travail.)
- Où travaille Michel ? (dans l'usine de jus)
- Quel est son travail ? (un technicien)
- A-t-il une expérience dans ce domaine ? (Oui, il a 5 ans d'expérience.)
- Quel est le type de son contrat ? (contrat à durée indéterminée)
- Quand a-t-il signé son contrat ? (tous de suite après un entretien d'embauche)

**Unité 5** Compréhension et interaction orales

Observez

**A- Observez !** Qu'est-ce que vous voyez dans ce dessin ?



**Vocab.**

- Un entretien d'embauche : Un entretien pour obtenir un travail
- Un contrat : Accord officiel qui respecte plusieurs obligations
- Une expérience : Les connaissances et le savoir-faire acquis
- Un poste : Une tâche, une fonction occupée
- Se familiariser : S'habituer à quelque chose
- L'ambiance du travail : L'environnement du travail
- Un ouvrier : Une personne qui exerce un travail manuel
- Motivé : Enthousiaste

Découvrez

**B- Écoutez et faites le bon choix !**

1- Le document est .....

a- un débat  b- une conversation  c- un entretien d'embauche  d- une interview

2- Léo est ..... de Michel.

a- l'ami  b- le directeur  c- le collègue de travail  d- le frère

3- Dans ce document, on parle en général .....

a- d'un milieu scolaire  b- d'un milieu familial

c- d'un milieu culturel  d- d'un milieu de travail

88

## Le corrigé

### Activité B :

- 1- b- une conversation
- 2- a- l'ami
- 3- d- d'un milieu de travail

- Depuis combien de temps Michel a-t-il occupé son poste ? (depuis trois semaines)
- Est-ce qu'il a des problèmes dans son travail ? Pourquoi ? (Non, il n'a pas de problèmes parce qu'il s'est familiarisé avec le système de travail.)
- Selon Michel, grâce à quoi les ouvriers peuvent être productifs, motivés et créatifs ? (grâce à l'ambiance du travail)
- Quand les deux amis vont-ils fêter ensemble ? (le samedi, après-midi)

L'enseignant note au tableau les mots et les expressions relatifs au thème : (trouver un emploi (un travail), un technicien, une usine, signer un contrat à durée indéterminée, entretien d'embauche, se familiariser, expérience, occuper un poste, l'ambiance du travail, productivité, motivé, créatif).

**N.B. :** Au cas où les apprenants n'arriveraient pas à donner les réponses visées, l'enseignant reformule ses questions.

## Deuxième pas :

### (Vérification de la compréhension détaillée)

L'enseignant demande aux apprenants de faire les activités (C et D) de la page 89 et il leur accorde le temps qui convient pour qu'ils les réalisent individuellement.

L'enseignant leur demande de travailler en binôme pour comparer leurs réponses. Puis, il passe une correction collective, note au tableau les réponses correctes et leur demande de s'autocorriger.

## Quatrième étape : Jouez le rôle !

### (Appropriation personnelle) (p. 89)

*Cette étape vise à donner à l'apprenant l'occasion de réutiliser les mots et les expressions notés au tableau lors de la compréhension de l'oral pour qu'il puisse jouer le rôle avec un ami qui a trouvé un nouvel emploi.*

### Déroulement :

#### Premier pas :

Avant de commencer l'étape de l'appropriation personnelle, l'enseignant attire l'attention des apprenants aux mots et aux expressions notés au tableau pour qu'ils en profitent dans leurs productions. Ensuite, il passe de nouveau l'enregistrement pour donner aux apprenants l'occasion d'en profiter dans sa totalité.

Puis, il leur demande de lire la consigne de l'activité (E), de l'analyser et de se préparer pour qu'ils passent devant lui afin de jouer le rôle (l'un s'informe sur le travail de l'autre qui a trouvé un nouvel emploi dans une usine et l'autre répond à ses questions).

**N.B. :** L'apprenant doit mobiliser le lexique acquis dans cette compétence.

L'enseignant accorde aux apprenants le temps qui convient pour qu'ils se préparent à présenter leurs productions à l'oral. Il se déplace parmi eux pour les aider, si nécessaire et attire leur attention aux erreurs commises.

#### Deuxième pas :

Après avoir terminé la préparation de l'activité, l'enseignant donne l'occasion à certains apprenants de présenter leur jeu de

rôle préparé devant la classe. Il demande aux autres de noter des remarques concernant les présentations de leurs camarades afin de les discuter à la fin de chaque jeu de rôle.

Pendant la réalisation de l'activité, l'enseignant fait la correction, si nécessaire (erreurs de l'utilisation des mots et des expressions, fautes de prononciation, etc.)

**N.B. :** Il ne faut pas transformer cette activité en un cours d'expression orale.

## Le corrigé

### Activité C :

- 1- faux            2- vrai  
3- faux            4- faux  
5- vrai             6- faux

### Activité D :

**L'emploi de Michel :** technicien

**Le lieu :** dans une usine de jus

**La durée :** indéterminée

**L'expérience :** 5 ans

### Activité E :

Réponse libre

5

#### Analysez

**C- Écoutez de nouveau, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !**

- 1- Michel a trouvé un nouvel emploi dans une entreprise.     Vrai  Faux  
2- Il travaille comme technicien depuis 5 ans.                     Vrai  Faux  
3- Il a fait son entretien d'embauche avec l'un des ouvriers.     Vrai  Faux  
4- Pendant trois semaines, il a rencontré certains problèmes.  Vrai  Faux  
5- D'après Michel, l'environnement agréable de travail rend les ouvriers plus enthousiastes.     Vrai  Faux  
6- Michel sera très occupé samedi prochain.                      Vrai  Faux

**D- D'après le document, remplissez le tableau suivant !**

L'emploi de Michel	Le lieu	La durée	L'expérience

#### Passer à l'action

**E- Votre ami vous informe qu'il vient de trouver un nouvel emploi dans une usine, jouez les rôles !**



89

## Expression-orale

**Objectif :** Donner des conseils à un nouveau diplômé

**Matériel :** Livre pp. 90, 91

**Durée :** Deux périodes

*Dans cette compétence, le rôle de l'enseignant consiste à faire parler les apprenants. Il s'agit ici, de sortir de l'interaction enseignant/apprenant en suscitant aussi des interactions apprenant/apprenant et d'encourager les apprenants à prendre la parole en classe en mobilisant les outils linguistiques (lexique et expressions) visés. Il faut souligner que c'est un travail sur la langue dans différents aspects : prononciation, vocabulaire, locutions expressions et interaction.*

## Période 1

### Première étape : Préparez vos outils ! (p. 90, 91)

*C'est une étape préparatoire où l'apprenant fait des activités pour qu'il trouve ses outils linguistiques nécessaires pour donner plus tard des conseils à un nouveau diplômé.*

#### Déroulement :

##### Premier pas :

L'enseignant attire l'attention des apprenants qu'à la fin de ces activités, ils vont donner des conseils à un nouveau diplômé.

#### Activité A

Cette activité sert à donner aux apprenants l'occasion d'acquérir des expressions et des mots qui les aident à donner des conseils à un nouveau diplômé.

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 90, de lire la définition d'un nouveau diplômé. Puis, il leur demande d'observer la photo et de dire ce qu'ils voient.

Il donne aux apprenants l'occasion d'analyser la photo. Il peut profiter des questions telles que :

- Qui est cette personne ?
- Pourquoi tous ces points d'interrogation autour du jeune ?
- Comment paraît-il ? pourquoi ?

#### Réponses attendues :

(un étudiant qui a terminé ses études – un nouveau diplômé – un jeune diplômé)  
(Parce qu'il ne sait pas qu'est-ce qu'il va faire après avoir terminé son étude universitaire)

(Ce nouveau diplômé paraît confus parce qu'il pense à son avenir, au monde du travail, etc.)

#### Deuxième pas :

L'enseignant demande aux apprenants de lire la consigne de l'activité (A), d'observer l'illustration ci-dessus et les mots qui l'entourent.

En se basant sur les données de l'illustration précédente, il leur demande de compléter les phrases pour donner des conseils à un nouveau diplômé et il leur accorde le temps qui convient pour travailler en binôme. Puis, il mène une discussion générale pour passer une correction collective, note les réponses au tableau et demande aux apprenants de s'autocorriger. Lors de cette discussion, il focalise sur les expressions placées dans le cadre intitulé « mes outils » à la page 91.

Unité 5

Production orale

Préparez vos outils

Le nouveau diplômé est la personne qui a obtenu récemment son diplôme. Il doit se préparer au monde du travail.

Les langues étrangères

?

Un stage professionnel

Une lettre de motivation

?

L'entretien d'embauche

Les besoins des entreprises

?

Le CV

Les moyens d'embauche : en ligne, la presse écrite (les petites annonces), ...

A- Pour aider ce nouveau diplômé, complétez les conseils suivants en profitant des données ci-dessus !

- 1- Il faut assister à .....
- 2- Il est nécessaire de rédiger .....
- 3- Il est indispensable d'apprendre .....
- 4- Il est préférable de connaître .....
- 5- Je vous conseille de régler clairement .....
- 6- Il faut s'informer sur .....
- 7- Se préparer à ..... est très important.
- 8- Soyez attentif en rédigeant votre .....

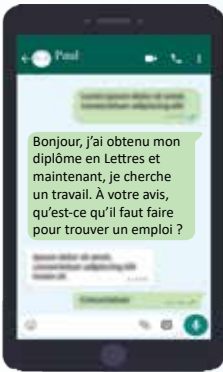
90

**Mes outils****Pour donner des conseils, voilà des locutions verbales :**

- Il faut (ne faut pas) + infinitif
- Il est indispensable de + infinitif
- Il est nécessaire de + infinitif
- Il est préférable de + infinitif
- Je te conseille de + infinitif
- On peut utiliser aussi le mode impératif ou le mode infinitif.

**Jouez le rôle**

- B-** Vous êtes spécialiste et vous allez répondre à la question de ce nouveau diplômé, vous allez envoyer un message vocal via WhatsApp pour lui donner 5 conseils pour se préparer et obtenir un emploi !



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

91

**Le corrigé****Activité A :**

- 1- un stage professionnel
- 2- une lettre de motivation / un CV
- 3- les langues étrangères
- 4- les besoins des entreprises
- 5- le CV / votre CV
- 6- les moyens d'embauche
- 7- l'entretien d'embauche
- 8- CV / lettre de motivation

**Période 2****Deuxième étape : Parlez ! (p. 91)**

*Cette étape sert à donner aux apprenants l'occasion de se servir des outils linguistiques acquis lors de l'étape précédente pour donner des conseils à un nouveau diplômé pour se préparer et obtenir un emploi.*

**Déroulement :****Premier pas :**

D'abord, l'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 91, de lire la consigne de l'activité (B) et de l'analyser. Ensuite, il fait un remue-méninge à partir de :

- Noter au tableau l'expression clé (Conseils à un nouveau diplômé).
- Demander aux apprenants de donner des mots et des expressions qui peuvent leur servir pour donner des conseils.
- Noter au tableau les réponses des apprenants de façon qu'elles soient classifiées suivant le cadre intitulé « mes outils ».

Enfin, il passe une certaine synthèse concernant l'utilisation de ce qui est noté pour donner des conseils.

**Deuxième pas :**

L'enseignant accorde aux apprenants le temps qui convient pour se préparer à présenter à l'oral leurs conseils et pendant la préparation, il se déplace parmi eux pour leur donner de l'appui, si nécessaire.

**Troisième pas :**

Avant de présenter les productions, l'enseignant demande aux apprenants de noter leurs remarques concernant la production de leurs camarades afin d'en discuter après chaque présentation.

À la fin de chaque production, il demande à certains apprenants de dire leurs remarques et de corriger les erreurs entendues. Pendant la réalisation de l'activité, l'enseignant note les erreurs les plus communes pour passer des activités de remédiation plus tard.

**N.B. :** L'enseignant donne à chaque apprenant l'occasion de passer devant la classe et de présenter oralement sa production.

## Compréhension de l'écrit

**Objectif :** Lire et comprendre les données d'une offre d'emploi

**Matériel :** Livre pp. 92, 93

**Durée :** Deux périodes

### Période 1

#### Première étape : Observez !

#### (Ce que je vois) (p. 92)

*Cette étape sert à exploiter la forme iconique de l'offre d'emploi pour émettre des hypothèses concernant les éléments de la situation de communication.*

#### Déroulement :

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 92, d'observer la forme iconique du document et de dire ce qu'ils voient.

Il accepte toutes les réponses des apprenants, et les note au tableau.

Il peut profiter des questions telles que :

- Qu'est-ce que vous voyez ?
- Quelles sont les données de cette offre d'emploi ?
- Où peut-on voir cette offre d'emploi ?
- Est-ce que les offres d'emploi que vous avez déjà vues ont la même forme ?

#### Réponses attendues :

(une offre d'emploi, une annonce)

(le logo de l'entreprise, un titre « Offre d'emploi à Lyon », lieu de travail, type de contrat, temps de travail, diplôme, expérience, langues, salaire mensuel, prise de fonction, qualités humaines et professionnelles, un mél et une date)

(dans les magazines, les lieux publics, les sites Internet, etc.)

(Non, les offres d'emploi ont plusieurs formes.)

5

#### Mes outils

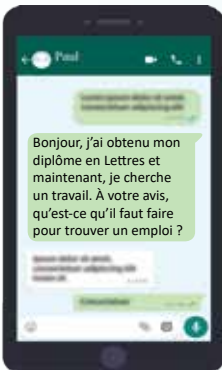
Pour donner des conseils, voilà des locutions verbales :

- Il faut (ne faut pas) + infinitif
- Il est indispensable de + infinitif
- Il est nécessaire de + infinitif
- Il est préférable de + infinitif
- Je te conseille de + infinitif

- On peut utiliser aussi le mode impératif ou le mode infinitif.

#### Jouez le rôle

**B-** Vous êtes spécialiste et vous allez répondre à la question de ce nouveau diplômé, vous allez envoyer un message vocal via WhatsApp pour lui donner 5 conseils pour se préparer et obtenir un emploi !



Progress bar and a series of horizontal lines for writing the response.

91

## Le corrigé

### Activité B :

Réponses libres

## Le pourquoi :

L'enseignant mène une discussion générale pour donner aux apprenants l'occasion de justifier leurs hypothèses en se basant sur les éléments de la forme iconique de l'offre d'emploi et il leur demande de déterminer l'élément qui justifie la réponse en posant la question : (Comment le savez-vous ?).

L'enseignant accepte toutes les réponses des apprenants, et les note au tableau.

## Deuxième étape : Découvrez !

### (Ce que je lis) (pp. 92, 93)

*Cette étape donne à l'apprenant l'occasion de vérifier ses hypothèses et de repérer les éléments de la situation de communication. (compréhension globale)*

## Déroulement :

### Premier pas :

#### (Vérification des hypothèses)

L'enseignant demande aux apprenants de lire la liste intitulée « Vocab. » afin de comprendre les nouveaux mots, ils peuvent demander des explications, si nécessaire. Puis, il leur demande de faire une lecture silencieuse de l'offre d'emploi en leur accordant le temps qui convient, puis il mène une discussion générale qui vise à dégager les éléments de la situation de communication (Qui – Où – De quoi – Pourquoi) en posant des questions telles que :

- Qui a annoncé cette offre d'emploi ? (une agence de transfert d'argent)
- À quoi sert-elle ? (à chercher un employé, un comptable financier)
- Où se trouve cette agence de transfert d'argent ? (à Lyon)
- À votre avis, quel est la fonction de cette agence ? (déplacer de l'argent)

Enfin, l'enseignant accorde aux apprenants du temps pour qu'ils révisent leurs hypothèses et demande à certains apprenants de cocher les hypothèses correctes notées au tableau.

## Deuxième pas :

### (Vérification de la compréhension globale)

L'enseignant demande aux apprenants de faire l'activité (B) de la page 93 pour vérifier la compréhension globale du texte.


Il leur donne l'occasion de travailler en binôme pour discuter leurs réponses.

Puis, il passe une correction collective. Pendant la correction, l'enseignant note les réponses correctes au tableau et demande aux apprenants de s'autocorriger.

**Unité 5** Compréhension de l'écrit

Observez

**A - Observez ! Qu'est-ce que vous voyez ?**



**Offre d'emploi à Lyon** !

Agence de transfert d'argent cherche un (une) comptable financier(ère).

**Lieu de travail :** Lyon  
**Type de contrat :** contrat à durée déterminée (CDD), de 6 mois  
**Temps de travail :** temps plein, 35 heures hebdomadaires  
**Diplôme :** licence en économie  
**Expérience :** au moins 6 mois  
**Langues :** française et anglaise  
**Salaire mensuel :** 3000 €  
**Prise de fonction :** septembre 2020  
**Qualités humaines et professionnelles :** être ponctuel, sociable, organisé, avoir l'esprit d'équipe et expert dans le domaine informatique pour envoyer et recevoir de l'argent en ligne.

**Pour postuler à cet emploi, merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation via mél :**  
[transfertd'argent-Lyon@gmail.fr](mailto:transfertd'argent-Lyon@gmail.fr)  
Cette offre est disponible jusqu'à 15 juillet 2020

**Vocab.**

- Un transfert d'argent : Opération pour déplacer l'argent d'un lieu à un autre
- Un comptable financier : Responsable des mouvements d'argent
- Un expert : Qui a de l'expérience
- Un temps plein : Toute la durée de travail
- Hebdomadaire : Chaque semaine
- Un salaire mensuel : Une somme d'argent régulière chaque mois pour un travail
- L'esprit d'équipe : Capacité de travailler en groupe ou en commun
- Postuler : Se présenter pour obtenir un emploi
- Une lettre de motivation : Une lettre dans laquelle on écrit les causes de la recherche d'un emploi et on montre notre capacité mentale ou physique

92

## Découvrez

### B- Lisez le texte et faites le bon choix !

- Ce document est écrit pour .....  
 a- trouver un travail                       b- décrire un milieu de travail  
 c- chercher un travail                       d- chercher un employé
- Cette offre d'emploi vise à chercher .....  
 a- un nouveau diplômé                       b- un licencié en Lettres  
 c- un diplômé expert qui parle le chinois    d- un comptable financier
- L'agence de transfert d'argent a la fonction .....  
 a- de chercher des employés               b- de déplacer de l'argent  
 c- de rédiger des offres d'emploi         d- d'enseigner des langues étrangères

## Analysez

### C- Lisez de nouveau, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

- Le poste demandé dans cette offre d'emploi exige plusieurs langues.  Vrai  Faux
- L'employé choisi va commencer le travail dans l'agence en 15 juillet 2020.  Vrai  Faux
- L'expérience n'est pas nécessaire pour obtenir ce poste.  Vrai  Faux
- Le nouvel embauché touche son salaire tous les six mois.  Vrai  Faux
- Selon le contrat, le poste d'un comptable financier dure une année complète.  Vrai  Faux
- Le comptable financier d'avenir va travailler à mi-temps.  Vrai  Faux

## Passez à l'action

- D- Écrivez une offre d'emploi d'une entreprise d'exportation dans votre ville. Cette entreprise cherche un nouveau diplômé pour travailler comme secrétaire pour 3 mois !**

**OFFRE D'EMPLOI**



93

## Le corrigé

### Activité B :

- d- chercher un employé
- d- un comptable financier
- b- de déplacer de l'argent

## Période 2

### Troisième étape : Analysez ! (Analyse discursive) (p. 93)

*Cette étape est une étude approfondie qui a pour but de repérer les outils linguistiques (mots et expressions) relatifs au thème « Le monde du travail » et à l'acte de parole « produire une offre d'emploi » pour que l'apprenant les utilise dans la phase de l'appropriation personnelle.*

## Déroulement :

### Premier pas :

L'enseignant fait un petit rappel des points essentiels acquis lors de la période précédente concernant les éléments de la situation de communication à partir de la forme iconique de l'offre d'emploi.

À la suite de ce rappel, il demande aux apprenants de lire silencieusement l'offre d'emploi puis, il leur pose des questions constructives qui visent à relever les mots et les expressions clés et relatifs au thème (Le monde du travail) et à l'acte de parole (produire une offre d'emploi). Il peut profiter des questions telles que :

- À travers cette offre d'emploi, l'agence de transfert d'argent cherche qui ? (un/une comptable financier/ère)
  - Combien d'heures le nouvel comptable financier va-t-il travailler par semaine ? (35 heures hebdomadaires)
  - Le diplôme universitaire demandé pour obtenir ce poste est dans quel domaine ? (en économie)
  - Quelle est la durée de ce poste ? (6 mois)
  - Doit-il avoir une expérience ? Dans quel domaine ? (Oui, au moins 6 mois, dans le domaine informatique)
  - Quelles sont les qualités humaines demandées pour ce poste ? (être ponctuel, sociable, organisé, avoir l'esprit d'équipe)
  - Qu'est-ce qu'il va envoyer pour obtenir cet emploi ? (un CV et une lettre de motivation)
  - Pour combien de temps cette offre d'emploi est-il disponible ? (jusqu'à 15 juillet 2020)
- Pendant la discussion, l'enseignant note aux tableaux les mots et les expressions relatifs au thème :



(une agence de transfert d'argent – un comptable financier – un diplôme – un poste – une expérience – les qualités humaines – hebdomadaire – économie – ponctuel – sociable – organisé – l'esprit d'équipe – un CV – une lettre de motivation ...).

**N.B. :** Au cas où l'apprenant n'arriverait pas à donner les mots et les expressions visés, l'enseignant reformule ses questions.

### Deuxième pas :

#### (Vérification de la compréhension détaillée)

L'enseignant demande aux apprenants de faire individuellement l'activité (C) de la page 93 du livre pour qu'il s'assure de leur compréhension détaillée du texte.

Puis, il leur demande de travailler en binôme pour comparer leurs réponses, ensuite, il mène une discussion générale pour passer une correction collective. Enfin, il demande à certains apprenants de passer au tableau pour noter les réponses correctes et aux autres de s'autocorriger.

### Quatrième étape : Passez à l'action !

#### (Appropriation personnelle. P. 93)

*Cette activité vise à donner à l'apprenant l'occasion d'exploiter les acquis lors de la compréhension écrite pour produire à l'écrit une offre d'emploi tout en respectant les conditions citées dans la consigne.*

### Déroulement :

#### Premier pas :

L'enseignant demande aux apprenants de lire la consigne de l'activité (D) de la page 93 et de l'analyser en faisant allusion à la liste de mots et d'expressions déjà faite au tableau.

Puis, il leur accorde du temps pour travailler individuellement. Pendant la réalisation de cette activité, il passe parmi eux pour guider, corriger et aider, si nécessaire.

**N.B. :** On peut ajouter à cette offre d'emploi autres conditions comme : langues – prise de fonction – salaire, etc.

### Deuxième pas :

Après avoir terminé la préparation de l'activité, l'enseignant demande à certains apprenants de présenter leur production devant la classe et il insiste à la participation des autres à la correction. Il leur demande de noter leurs remarques concernant les erreurs commises par leurs camarades afin d'en discuter après chaque présentation.

**N.B. :** Il ne faut pas transformer cette activité en un cours d'expression écrite.

5

**Découvrez**

**B- Lisez le texte et faites le bon choix !**

- Ce document est écrit pour .....
 

<input type="checkbox"/> a- trouver un travail	<input type="checkbox"/> b- décrire un milieu de travail
<input type="checkbox"/> c- chercher un travail	<input type="checkbox"/> d- chercher un employé
- Cette offre d'emploi vise à chercher .....
 

<input type="checkbox"/> a- un nouveau diplômé	<input type="checkbox"/> b- un licencié en Lettres
<input type="checkbox"/> c- un diplômé expert qui parle le chinois	<input type="checkbox"/> d- un comptable financier
- L'agence de transfert d'argent a la fonction .....
 

<input type="checkbox"/> a- de chercher des employés	<input type="checkbox"/> b- de déplacer de l'argent
<input type="checkbox"/> c- de rédiger des offres d'emploi	<input type="checkbox"/> d- d'enseigner des langues étrangères


**Analysez**

**C- Lisez de nouveau, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !**

- Le poste demandé dans cette offre d'emploi exige plusieurs langues. ○Vrai ○Faux
- L'employé choisi va commencer le travail dans l'agence en 15 juillet 2020. ○Vrai ○Faux
- L'expérience n'est pas nécessaire pour obtenir ce poste. ○Vrai ○Faux
- Le nouvel embauché touche son salaire tous les six mois. ○Vrai ○Faux
- Selon le contrat, le poste d'un comptable financier dure une année complète. ○Vrai ○Faux
- Le comptable financier d'avenir va travailler à mi-temps. ○Vrai ○Faux

**Passez à l'action**

**D- Écrivez une offre d'emploi d'une entreprise d'exportation dans votre ville. Cette entreprise cherche un nouveau diplômé pour travailler comme secrétaire pour 3 mois !**



93

## Le corrigé

### Activité C :

1- vrai      2- faux      3- faux  
4- faux      5- faux      6- faux

### Activité D :

Réponse libre

## Évaluation formative (Je m'entraîne-5)

**Objectif :** Évaluation de la compréhension orale et écrite

**Matériel :** Livre PP. 100, 101, 102 / CD

**Durée :** Une période

### Attention :

- Ces activités seront réalisées sur un papier à part et l'apprenant note seulement le numéro des questions, la lettre choisie ou le mot « Vrai » ou « faux ».
- L'enseignant ne doit donner aucune explication lors de l'exécution de ces activités.
- Ces activités ne sont pas pour obtenir des notes mais c'est pour repérer les points faibles des apprenants pour que l'enseignant fasse plus tard des activités de remédiation nécessaires.

### Évaluation de la compréhension de l'oral (10 minutes) (p. 100)

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir les livres à la page 100, il leur fait comprendre que ces activités sont une évaluation pour eux. Alors, ils doivent respecter le temps accordé à chaque activité et travailler sur des papiers que l'enseignant va ramasser à la fin de la période.

### Préparation : (3 minutes)

Il leur demande d'observer l'illustration et de lire attentivement les consignes et les items des activités (1 et 2) avant d'écouter le document sonore.

### 1<sup>ère</sup> écoute : (4 minutes)

Il passe l'enregistrement une première fois et précise aux apprenants un temps pour qu'ils fassent les deux activités.

### 2<sup>ème</sup> écoute : (3 minutes)

Il passe de nouveau l'enregistrement pour que les apprenants puissent compléter et vérifier leurs réponses.

### Deuxième pas :

### Évaluation de la compréhension de l'écrit (25 minutes) (pp. 101, 102)

L'enseignant demande aux apprenants de passer aux pages 101, 102 pour faire les activités (3 et 4) pendant le temps déjà précisé. L'enseignant ramasse les papiers pour les corriger ultérieurement. Il prépare des activités de remédiation pour la période qui suit, si nécessaire.

### Phase de correction : (10 minutes)

Pendant la correction collective, l'enseignant écrit les réponses correctes au tableau et les apprenants dans les livres.

## Transcription

Bonjour, je m'appelle Jad. Je suis secrétaire à la société « Job à tous ».

« Job à tous » a été créé en 2015 à Damas. Notre société est spécialisée dans le domaine d'embauche, c'est-à-dire, elle fournit des emplois pour les jeunes diplômés ou sans diplôme. Notre équipe est composée de 15 personnes qui travaillent dans les différents départements de l'entreprise : la direction, le service comptable, le département juridique et informatique.

« Job à tous » propose trois services principaux aux clients :

Tout d'abord, elle étudie leurs compétences et leurs capacités, puis elle leur donne des conseils et enfin, elle les aide à trouver une formation professionnelle efficace. Notre société s'est basée à Damas et nous allons ouvrir un nouveau bureau à Tartous et à Homs.

Pour entrer en contact avec nous, vous pouvez consulter notre page Web : [www.jobàtous.net](http://www.jobàtous.net)

## Le corrigé

### Activité 1 :

A- a- secrétaire

B- c- prépare des jeunes au monde du travail

C- c- aux jeunes pour postuler un emploi dans

D- b- Damas

### Activité 2 :

A- vrai      B- faux      C- faux

D- faux      E- faux

### Activité 3 :

- **Lieu de travail** : restaurant Manger Sain
- **Poste demandé** : un serveur ou une serveuse
- **Durée de travail** : mi-temps chaque jour, même pendant les week-ends et les jours fériés
- **Type de contrat** : CDD
- **Niveau d'éducation** : Bac
- **Prise de fonction** : à partir du premier mars 2021

### Activité 4 :

A- Vrai      B- Faux      C- Vrai

D- Vrai      E- Vrai      F- Vrai

## Je m'entraîne 5

1- Observez l'illustration suivante, écoutez le document, puis faites le bon choix !



L'entreprise

Vocab.

• Le département juridique : Secteur d'une entreprise qui s'occupe des lois

- A- Jad est .....  
 a- secrétaire     b- directeur     c- comptable     d- informaticien  
 B- Dans ce document, on entend parler d'une société qui .....  
 a- fait des stages professionnels aux jeunes     b- embauche des jeunes sans diplôme  
 c- prépare des jeunes au monde de travail     d- embauche des jeunes diplômés  
 C- Dans ce document, Jad s'adresse ..... la société « Job à tous ».  
 a- aux employés de     b- au directeur de  
 c- aux jeunes pour postuler un emploi dans     d- au secrétaire de  
 D- « Job à tous » est basée à .....  
 a- Tartous     b- Damas     c- Homs     d- Tartous et Homs

2- Écoutez de nouveau, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

- A- Il y a un département informatique dans la société « Job à tous ».     Vrai  Faux  
 B- « Job à tous » prépare des jeunes pour un travail administratif.     Vrai  Faux  
 C- Actuellement, cette société a un bureau à Tartous et à Homs.     Vrai  Faux  
 D- L'outil disponible pour se communiquer est le téléphone.     Vrai  Faux  
 E- Cette entreprise fournit des offres d'emploi.     Vrai  Faux

100

5

3- Lisez l'offre d'emploi suivante, puis remplissez le tableau d'analyse ci-dessous !

### MANGER SAIN

Le restaurant « Manger Sain » a besoin d'un(e) serveur / serveuse avec un minimum d'expérience pour travailler à mi-temps chaque jour, même pendant les week-ends et les jours fériés.

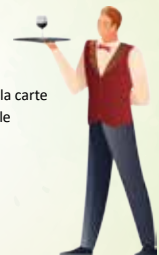
Type de contrat : CDD  
 Niveau d'étude : Bac

#### Description du poste :

Accueillir les clients, leur conseiller et leur présenter la carte  
 Prendre les commandes et effectuer le service en salle

#### Profil :

Disponible les après-midis  
 Excellente maîtrise du français et de l'anglais à l'oral  
 Habileté de travailler en équipe  
 Souriant(e) et dynamique



Poste à pourvoir à partir du premier mars 2021  
 Adressez vos CV via mél : [mangersain@gmail.com](mailto:mangersain@gmail.com)  
 Si vous avez des questions, retrouvez-nous sur Facebook :

Manger Sain

Vocab.

- La carte : Ici, le menu
- Pourvoir : Obtenir

Lieu de travail	Poste demandé	Durée de travail	Type de contrat	Niveau d'éducation	Prise de fonction

101

## Je m'entraîne 5

### 4- Cochez « Vrai » ou « Faux » !

- A- Le nouvel embauché doit être disponible les dimanches.  Vrai  Faux  
 B- Le poste demandé exige une longue expérience.  Vrai  Faux  
 C- Parler plusieurs langues est indispensable pour obtenir ce poste.  Vrai  Faux  
 D- Le nouveau serveur doit être sympa et gentil avec les clients.  Vrai  Faux  
 E- Être coopératif est parmi les conditions de l'emploi.  Vrai  Faux  
 F- Une page sur Facebook est disponible pour s'informer.  Vrai  Faux

### 5- Classifiez les verbes soulignés dans le tableau ci-dessous !

- A- Il arrive que les employés de l'usine quittent leur travail.  
 B- Il arrive en retard.  
 C- Il reste 6 mois sans travail.  
 D- Il reste peu de temps pour terminer cette activité.  
 E- Il paraît que le directeur est très gentil.  
 F- Il paraît trente ans maximum.  
 G- Il semble que le travail soit très confortable.  
 H- Il semble très enthousiaste pour son nouveau poste.  
 I- Il faudra que tu sois gentil avec tes collègues.  
 J- Il doit respecter ses employeurs.  
 K- Il pleuvra demain sur le sud de la Syrie.

	Forme personnelle	Forme impersonnelle
A		
B		
C		
D		
E		
F		
G		
H		
I		
J		
K		

102

## Compétences-linguistiques

**Objectif :** Utiliser la forme impersonnelle et le mode subjonctif

**Matériel :** Livre pp. 94, 95

**Durée :** Deux périodes

### Période 1

#### La forme impersonnelle

**Première étape : Analysez et déduisez !**  
**(Analyse du corpus et déduction de la règle)**  
**(pp. 94)**

*Cette étape se fait lors d'une discussion interactive entre l'enseignant et les apprenants pour qu'ils analysent le corpus et déduisent la règle.*

### Déroulement :

#### Premier pas : (Analyse du corpus)

L'enseignant écrit le titre du point grammatical au tableau (la forme impersonnelle) et demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 94 et de lire le corpus. Puis, il mène une discussion générale pour déduire la règle de la forme impersonnelle en posant des questions telles que :

- Quel est le pronom sujet dans toutes les phrases ? (il)
- Peut-on remplacer ce pronom sujet par un prénom masculin comme Jad dans toutes les phrases ? (non, dans certaines phrases)
- Dans quelles phrases peut-on remplacer le pronom (il) par un prénom ? (dans les phrases 3 et 8)
- En ce cas, le pronom (il) désigne quoi ? (Le pronom (il) désigne une personne.)
- Peut-on le remplacer par un autre pronom sujet ? (Oui, on peut conjuguer les verbes (rester et faire) avec tous les pronoms sujets.)
- Avec quels verbes le pronom (il) ne désigne pas une personne ? (pleut – neige – reste (phrase 7) – faut – suffit – fait (phrase 4))
- Peut-on les conjuguer avec un autre pronom sujet ? (non, seulement avec le pronom (il))
- Ces verbes sont toujours impersonnels ? (non, seulement les verbe (pleuvoir – neiger – falloir et suffire), tandis que les deux verbes (rester et faire) ce sont des verbes personnels et impersonnels selon le sens)

#### Deuxième pas :

#### (Vérification de la compréhension du concept)

Pour qu'il s'assure de leur capacité à distinguer (il) personnel et (il) impersonnel,

l'enseignant demande aux apprenants de faire individuellement l'activité (A) de la page 94 et leur donne le temps qui convient pour travailler en binôme et comparer leurs réponses.

L'enseignant dessine au tableau la grille de l'activité (A) et il demande à certains apprenants de passer au tableau pour la remplir par les numéros des phrases selon le cas, puis il passe une correction collective et demande aux apprenants de s'autocorriger.

Ensuite, l'enseignant demande aux apprenants de faire l'activité (B) de la page 94 pour qu'il s'assure de leur capacité à distinguer la forme personnelle de la forme impersonnelle, puis il leur donne le temps pour comparer leurs réponses et passe une correction collective.

L'enseignant pose la question suivante :

- Est-ce que les deux verbes (rester et faire) sont les seuls qui peuvent être personnels et impersonnels ?

Pour répondre à cette questions, il demande à certains apprenants de lire le flash.

### Deuxième étape : Appliquez !

#### (Fixation et application) (p. 94)

*Cette étape sert à donner à l'apprenant l'occasion de s'assurer de sa compréhension du concept grammatical.*

L'enseignant demande aux apprenants de faire l'activité (C) et leur donne l'occasion de travailler individuellement en se basant sur les données de la règle. Ensuite, il leur demande de travailler en binôme pour comparer leurs réponses, puis il passe une correction collective et note au tableau les bonnes réponses pour que les apprenants s'autocorrigent.

## Unité 5

## Les outils linguistiques

### La forme impersonnelle et le mode subjonctif

#### Analysez

**A** Lisez les phrases suivantes, puis classez les verbes soulignés dans le tableau ci-dessous !

- |  |   |
|--|---|
| 1- Il <u>faut</u> arriver à l'heure au travail.                  | 5- Il <u>pleut</u> depuis longtemps à Damas.            |
| 2- Il <u>suffit</u> d'être ponctuel pour réussir dans ce métier. | 6- Il <u>neige</u> sur les régions montagneuses.        |
| 3- Il <u>fait</u> bien son travail ?                             | 7- Il <u>reste</u> 5 minutes pour la fin de la réunion. |
| 4- Il <u>fait</u> beau à Lattaquié.                              | 8- Il <u>reste</u> à la maison pendant la journée.      |

(il) désigne une personne	(il) ne désigne pas une personne
3, .....	1, 2, .....

#### Déduisez

**B** Complétez les phrases suivantes pour déduire la règle !

- La forme personnelle signifie que (il) .....
- La forme impersonnelle signifie que (il) .....
- La forme impersonnelle est formée toujours avec le pronom (.....).

- Il y a des verbes qui peuvent être à la forme personnelle ou impersonnelle selon le sens : sembler – paraître – arriver – faire – rester. **FLASH**

#### Appliquez

**C** Soulignez le verbe conjugué, puis cochez la bonne réponse !

- |  | V. personnel          | V. impersonnel        |
|--|-----------------------|-----------------------|
| 1- Il neigera demain matin à Paris.                          | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2- Aujourd'hui, il arrive tôt à son bureau.                  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3- Il faut voyager la semaine prochaine.                     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4- Il fait beaucoup d'exercices pour se préparer au travail. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

94

## Le corrigé

### Activité A :

(il) désigne une personne	(il) ne désigne pas une personne
3, 8	1, 2, 4, 5, 6, 7

### Activité B :

- désigne une personne
- ne désigne pas une personne
- il

### Activité C :

- 1- neigera : impersonnel
- 2- arrive : personnel
- 3- faut : impersonnel
- 4- fait : personnel

## Période 2

### Le mode subjonctif

#### Première étape : Analysez et déduisez ! (Analyse du corpus et déduction de la règle) (pp. 95)

*Cette étape se fait lors d'une discussion interactive entre l'enseignant et les apprenants pour qu'ils analysent le corpus et déduisent la règle.*

#### Déroulement :

##### Premier pas : (Analyse du corpus)

L'enseignant écrit le titre du point grammatical au tableau (le mode subjonctif) et demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 95 et de lire le corpus. Puis, il mène une discussion générale pour déduire la règle du mode subjonctif en posant des questions telles que :

- Combien de verbes y a-t-il dans chaque phrase ? (Il y a deux verbes conjugués.)
- En ce cas, la phrase est simple ? (Non, elle est complexe.)
- La phrase complexe a deux propositions, la première est principale et la deuxième est complétive, alors qu'est-ce qui sépare les deux propositions ? (que)
- Dans la première phrase, donnez la proposition principale ? Qu'exprime-t-elle ? (Il est préférable, elle exprime la volonté.)
- Est-ce que les propositions principales des phrases 2 et 3 ont le même sens ? (Non, elles expriment la probabilité et le sentiment.)
- Les propositions principales des phrases 4 et 5 ont le sens de la volonté ou de la probabilité ? (Non, elles expriment la nécessité.)

- Les verbes de la propositions complétives écrits en rouge sont au mode subjonctif qu'on va voir plus tard, alors qu'est-ce que vous remarquez ? (Si la proposition principale exprime la volonté, la probabilité, le sentiment ou la nécessité, le verbe de la proposition complétive est au mode subjonctif.)
- Quel est le sens de la proposition principale dans les phrases 6, 7 et 8 ? (Elles expriment la certitude.)
- Les verbes de la proposition complétive écrits en vert sont au mode subjonctif aussi ? (Non, ils sont au mode indicatif.)
- Que remarquez-vous donc ? (Si la proposition principale exprime la certitude, le verbe de la proposition complétive est au mode indicatif.)

##### Deuxième pas :

##### (Vérification de la compréhension du concept)

Pour qu'il s'assure de leur capacité à utiliser le mode subjonctif ou indicatif selon le sens de la proposition principale, l'enseignant demande aux apprenants de faire individuellement l'activité (A) de la page 95 et leur donne le temps qui convient pour travailler en binôme et comparer leurs réponses.

L'enseignant dessine au tableau la grille de l'activité (A) et demande à certains apprenants de passer au tableau pour la remplir, puis il passe une correction collective et demande aux apprenants de s'autocorriger.

Ensuite, l'enseignant demande aux apprenants de faire l'activité (B) de la même page pour déduire la règle, puis il leur donne le temps pour comparer leurs réponses et passe une correction collective.

Ensuite, l'enseignant pose la question suivante : Comment on met le verbe au mode subjonctif ?

Pour répondre à cette question, il demande à certains apprenants de lire la règle de la conjugaison du subjonctif (terminaisons – règle de la conjugaison et verbes irréguliers) et il note au tableau quelques exemples.

### Deuxième étape : Appliquez ! (Fixation et application) (p. 95)

*Cette étape sert à donner à l'apprenant l'occasion de s'assurer de sa compréhension du concept grammatical.*

Pour vérifier l'acquisition du point grammatical, l'enseignant demande aux apprenants de faire individuellement l'activité (C) de la page 95, puis il leur donne l'occasion de travailler en binôme pour comparer leur réponses.

Enfin, il passe une correction collective en justifiant le choix du mode qui convient, note les bonnes réponses au tableau pour que les apprenants s'autocorrigent.

## Le corrigé

### Activité A :

- 1- Mode subjonctif
- 2- Il est possible – Mode subjonctif
- 3- Il est regrettable – Mode subjonctif
- 4- Il est nécessaire – Mode subjonctif
- 5- Il faut – la nécessité - Mode subjonctif
- 6- Il est clair – Mode indicatif
- 7- Il est évident – la certitude – Mode indicatif
- 8- Il est sûr – la certitude - Mode indicatif

### Activité B :

la volonté - la probabilité - le sentiment -  
la nécessité – subjonctif - la certitude - in-  
dicatif

## Le corrigé

### Activité C :

- 1- puisse      2- prennes
- 3- sois        4- cherches

5

**Analysez**

**A** - Lisez les phrases suivantes, puis remplissez le tableau ci-dessous parce qui manque !

<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Il est préférable que tu <b>ailles</b> tôt à ton travail.</li> <li>2- Il est possible qu'il <b>fasse</b> froid demain.</li> <li>3- Il est regrettable qu'il <b>soit</b> en retard.</li> <li>4- Il est nécessaire que tu <b>puisses</b> faire cette tâche.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5- Il faut qu'il <b>sache</b> la durée de la réunion.</li> <li>6- Il est clair qu'il <b>est</b> un employé actif.</li> <li>7- Il est évident que tu <b>es</b> fatigué dans ton travail.</li> <li>8- Il est sûr qu'il <b>fait</b> un grand effort pour effectuer sa tâche.</li> </ol>
--	---

	Proposition principale		Proposition complétive		
	Forme et valeur		Action	Mode subjonctif	Mode indicatif
1	Il est préférable	La volonté	Aller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	.....	La probabilité	Faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	.....	Le sentiment	Être	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	.....	La nécessité	Pouvoir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	.....	.....	Savoir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	.....	La certitude	Être	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	.....	.....	Être	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	.....	.....	Faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Déduisez**

**B** - Complétez les phrases suivantes pour déduire la règle !

- Dans une phrase complexe ayant une proposition principale à la forme impersonnelle et exprime ....., le verbe de la proposition complétive est au mode ..... et si elle exprime ....., le verbe de la proposition complétive est au mode .....
- Règle de la conjugaison :  
  - 1- On utilise le radical du verbe avec (ils) au présent de l'indicatif pour (je, tu, il, elle, ils, elles) et le radical de l'imparfait pour (nous, vous).
  - 2- On ajoute les terminaisons du subjonctif (e – es – e – ions – iez – ent).

**N.B.** : - Certains verbes sont irréguliers (être, avoir, pouvoir, faire, savoir, etc.).  
- Le mode subjonctif sert toujours à exprimer un fait incertain.

**Appliquez**

**C** - Mettez les verbes entre parenthèses au mode et au temps qui conviennent !

- 1- Il est triste qu'il ne (**pouvoir**) ..... pas arriver tôt.
- 2- Il est obligatoire que tu ne (**prendre**) ..... pas un jour de congé.
- 3- Il faut que tu (**être**) ..... ponctuel dans l'avenir.
- 4- Il est sûr que tu (**chercher**) ..... un nouvel emploi ?

95

## Expression écrite

**Objectif :** Rédiger un texte pour décrire un milieu de travail

**Matériel :** Livre pp. 96, 97

**Durée :** Deux périodes

*Dans cette compétence, le rôle de l'enseignant consiste à faire écrire les apprenants et à les encourager à rédiger des textes en classe en mobilisant les outils linguistiques (lexique et expressions) visés.*

*Il faut souligner que c'est un travail sur la langue dans différents aspects : Structure de phrases, vocabulaire, expressions, locutions, règles de grammaire et cohérence.*

### Période 1

**Première étape : Préparez vos outils !**

**(pp. 96, 97)**

*C'est une étape préparatoire qui permet aux apprenants, lors de la réalisation des activités, de trouver les outils linguistiques nécessaires (lexique et expressions) pour qu'ils se préparent à produire à l'écrit un texte pour décrire un milieu de travail.*

### Déroulement :

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 96 et attire leur attention que les activités de cette période servent à se préparer pour produire à l'écrit un texte pour décrire un milieu de travail.

### Premier pas :

#### Activité A

Cette activité sert à identifier les éléments nécessaires pour décrire un milieu de travail. D'abord, l'enseignant demande aux apprenants de lire la consigne de l'activité (A) et de déterminer ce qu'ils vont faire.

puis, il leur demande de lire les mots nécessaires dans le monde de travail (poste – emploi – lieu) et les adjectifs pour décrire un milieu de travail favorable ou défavorable. Ensuite, il leur demande de fermer leur livre et il mène une discussion générale pour aider les apprenants à mémoriser ces lexiques. Il peut profiter des questions telles que :

- Quels sont les postes cités dans l'activité ?
- Où peut-on travailler ?
- Qui travaille dans les usines ? Et dans les entreprises ?
- Quels sont les adjectifs convenables pour décrire un directeur favorable ?
- Comment peut-on décrire un milieu de travail défavorable ? etc.

### Deuxième pas :

#### Activité B

Cette activité sert à aider les apprenants à produire des phrases afin de décrire un milieu de travail. Les apprenants doivent profiter des mots et des adjectifs de l'activité précédente.

L'enseignant demande aux apprenants de lire la consigne de l'activité (B) de la page 96 et de déterminer ce qu'ils vont faire. Puis, il leur accorde du temps pour faire l'activité et compléter les phrases tout en choisissant ce qui convient.

Il passe parmi les apprenants qui sont en train d'accomplir le travail pour les aider, si nécessaire. Enfin, il passe une correction collective et il demande à certains apprenants de noter les réponses correctes au tableau pour que les autres puissent s'autocorriger.



Préparez vos outils

**A- Observez les mots et les adjectifs suivants, puis faites l'activité qui suit !**

Les postes : le chef, le directeur, le patron, le manager  
 Les personnes : les ouvriers, les employés, les salariés, les fonctionnaires  
 Le lieu de travail : l'usine, l'entreprise, le bureau, la société, ...

Milieu de travail favorable			Milieu de travail défavorable		
Directeur	Ambiance de travail	Ouvriers	Directeur	Ambiance de travail	Ouvriers
sympa gentil aimable	agréable conviviale confortable	motivés actifs enthousiastes créatifs positifs productifs efficaces	nerveux antipathique déplaisant indifférent	désagréable hostile inconfortable	non respectés moins motivé frustrés passifs indifférents négatifs inefficaces lents

**B- Décrivez chaque situation et complétez les phrases !**



1- Le milieu de travail est .....  
 .....  
 2- ..... sont motivés et efficaces.



1- Le directeur est très .....  
 2- L'employé se sent .....



1- Le directeur paraît .....  
 et .....  
 2- La fonctionnaire .....



1- Les employés sont .....  
 2- Les employés sont .....



1- L'ambiance de travail est .....

Rédigez

**C- Vous avez obtenu un nouvel emploi et vous envoyez un message électronique à votre ami(e) pour lui décrire votre milieu de travail et pour lui dire si vous êtes satisfait ou pas satisfait. Rédigez le message !**

Nouveau message

À : \_\_\_\_\_  
 Cc : \_\_\_\_\_  
 Objet : \_\_\_\_\_

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Le corrigé

Activité B :

- 1- agréable ( convivial – confortable )
- 2- Les employés ( les fonctionnaires – les salariés )

- 1- sympa ( gentil – aimable )
- 2- respecté

- 1- nerveux, antipathique et déplaisant
- 2- est frustrée ( se sent non respectée )

- 1- motivés ( actifs – enthousiastes )
- 2- créatifs ( positifs – productifs – efficaces )

- 1- hostiles ( désagréables – inconfortables )

Période 2

Deuxième étape : Rédigez ! (p. 97)

*Cette étape sert à donner aux apprenants l'occasion de se servir des outils linguistiques acquis lors des étapes précédentes pour rédiger un message électronique afin de décrire un milieu de travail.*

Déroulement :

Premier pas :

D'abord, l'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 97, de lire la consigne de l'activité (C) et d'analyser ses éléments. Ensuite, il passe un remue-mémoire à partir de :

- Noter au tableau l'expression clé (Décrire un milieu de travail).
- Demander aux apprenants de donner des mots et des expressions qui peuvent leur servir pour décrire un milieu de travail (favorable ou défavorable).

- Noter au tableau les réponses des apprenants de façon qu'elles soient classifiées selon (milieu de travail favorable et défavorable).

Enfin, il passe une certaine synthèse concernant l'utilisation de ce qui est noté pour décrire un milieu de travail.

## Deuxième pas :

L'enseignant demande aux apprenants de travailler individuellement pour faire l'activité (C) de la page 97 du livre en se servant des données de l'activité précédente et des mots notés au tableau. Il leur donne le temps qui convient pour préparer leurs productions.

Pendant qu'ils travaillent, il passe parmi eux et souligne les erreurs pour leur donner l'occasion de réfléchir et de s'autocorriger. Enfin, il ramasse les productions pour souligner les erreurs chez lui et les rend aux apprenants pour qu'ils s'autocorrigent.

Au cas où il trouverait des erreurs communes, il prépare des activités de remédiation pour la période qui suit, si nécessaire.

## Le corrigé

**Activité C :**  
Réponse libre



1- Les employés sont .....  
2- Les employés sont .....



1- L'ambiance de travail est .....

### Rédigez

**C-** Vous avez obtenu un nouvel emploi et vous envoyez un message électronique à votre ami(e) pour lui décrire votre milieu de travail et pour lui dire si vous êtes satisfait ou pas satisfait. Rédigez le message !

Nouveau message

À : \_\_\_\_\_  
Cc : \_\_\_\_\_  
Objet : \_\_\_\_\_

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Évaluation formative (Je m'entraîne 5)

**Objectif :** Évaluation des compétences linguistiques et de l'expression écrite  
**Matériel :** Livre PP. 102, 103, 104, 105  
**Durée :** Une période

### Attention :

- Ces activités seront réalisées sur un papier à part et l'apprenant note seulement les numéros des questions et la réponse.
- L'enseignant ne doit donner aucune explication lors de l'exécution de ces activités.
- Ces activités ne sont pour obtenir des notes mais c'est pour repérer les points faibles et faire plus tard des activités de remédiation.

## Les compétences linguistiques : (15 minutes) (pp. 102, 103, 104)

L'enseignant demande aux apprenants de passer aux pages 102, 103, 104 et de faire les activités (5, 6, 7, 8, 9) qui concernent la distinction entre la forme personnelle et impersonnelle, la conjugaison selon le mode qui convient, l'expression de la proposition principale et le choix du mot ou de l'expression convenable pour compléter une offre d'emploi. Il leur accorde le temps qui convient pour accomplir ces activités sur un papier à part qu'il va ramasser à la fin de la période.

## L'expression écrite : (20 minutes) (p. 104, 105)

L'enseignant demande aux apprenants de passer à la page 104 et de faire l'activité (10) qui concerne la mise en ordre d'un dialogue sur le milieu de travail.

Puis, il leur demande de lire la consigne de l'activité (11) et attire leur attention à la grille d'évaluation trouvée à la fin de cette page et leur demande de faire une présentation d'un milieu de travail favorable en respectant les données de l'évaluation.

L'enseignant ramasse les papiers pour les corriger chez lui, mettre des remarques et repérer les points faibles chez les apprenants et par la suite préparer des activités de remédiation, si nécessaire.

## Phase de correction : (10 minutes)

Une correction collective suivra pendant laquelle, l'enseignant insiste sur les questions (comment et pourquoi) pour que les apprenants justifient leurs réponses. Enfin, il note les réponses correctes au tableau pour qu'ils s'autocorrigent.

### Je m'entraîne 5

#### 4- Cochez « Vrai » ou « Faux » !

- A- Le nouvel embauché doit être disponible les dimanches.  Vrai  Faux  
 B- Le poste demandé exige une longue expérience.  Vrai  Faux  
 C- Parler plusieurs langues est indispensable pour obtenir ce poste.  Vrai  Faux  
 D- Le nouveau serveur doit être sympa et gentil avec les clients.  Vrai  Faux  
 E- Être coopératif est parmi les conditions de l'emploi.  Vrai  Faux  
 F- Une page sur Facebook est disponible pour s'informer.  Vrai  Faux

#### 5- Classifiez les verbes soulignés dans le tableau ci-dessous !

- A- Il arrive que les employés de l'usine quittent leur travail.  
 B- Il arrive en retard.  
 C- Il reste 6 mois sans travail.  
 D- Il reste peu de temps pour terminer cette activité.  
 E- Il paraît que le directeur est très gentil.  
 F- Il paraît trente ans maximum.  
 G- Il semble que le travail soit très confortable.  
 H- Il semble très enthousiaste pour son nouveau poste.  
 I- Il faudra que tu sois gentil avec tes collègues.  
 J- Il doit respecter ses employeurs.  
 K- Il pleuvra demain sur le sud de la Syrie.

	Forme personnelle	Forme impersonnelle
A		
B		
C		
D		
E		
F		
G		
H		
I		
J		
K		

102

5

#### 6- Mettez les verbes entre parenthèses au présent du subjonctif !

- A- Il est essentiel que tu (être) ..... ponctuel.  
 B- Il n'est pas certain que l'employé (savoir) ..... la durée du travail.  
 C- Il faut que je (faire) ..... plus d'efforts pour obtenir ce poste.  
 D- Il semble qu'ils (pouvoir) ..... arriver tôt.

#### 7- Mettez les verbes entre parenthèses au mode qui convient (présent du subjonctif ou présent de l'indicatif) !

- A- Il est clair que les employés de l'usine (quitter) ..... leur travail.  
 B- Il est amusant que le travail (être) ..... l'après-midi.  
 C- Il est préférable que l'entreprise (faire) ..... des formations à ses employés.  
 D- Il est évident que son travail (être) ..... très confortable.  
 E- Il est sûr que le directeur (vouloir) ..... développer son agence.  
 F- Il est important que les jeunes (trouver) ..... un travail.  
 G- Il faut que tu (aller) ..... rapidement à ton bureau.  
 H- Il est triste que les collègues de la même usine (être) ..... très hostiles.  
 I- Il est possible que ce poste (avoir) ..... beaucoup d'avantages.

#### 8- Cochez ce que la proposition principale exprime dans les phrases ci-dessus !

Proposition principale	Valeurs				
	Volonté	Sentiment	Nécessité	Certitude	Probabilité
A Il est clair					
B Il est amusant					
C Il est préférable					
D Il est évident					
E Il est sûr					
F Il est important					
G Il faut					
H Il est triste					
I Il est possible					

103

## Je m'entraîne 5

- 9- Complétez l'offre d'emploi suivante par le mot ou l'expression qui convient !  
 salaire – bureau – expérience – CV – l'entretien d'embauche –  
 type de contrat – secrétaire

### Offre d'emploi

- 1- ..... d'un avocat à Paris cherche un(une)  
 2- ..... expert(e) dans le domaine de l'informatique pour archiver les dossiers électroniquement.  
 3- ..... : CDI  
 4- ..... : au moins 6 mois  
 Prise de fonction : mai 2021  
 Langues : française, anglaise et chinoise  
 5- ..... : selon l'expérience et le profil  
 6- ..... sera le lundi prochain, à midi. Merci d'envoyer votre  
 7- ..... via mél avant cette date :  
 avocat-michel@gmail.fr

- 10- Mettez le dialogue suivant dans le bon ordre !

- A- Je veux quitter le travail dans cette entreprise pour chercher un autre.  
 B- Comment as-tu trouvé ton nouveau travail dans l'atelier de menuisier ?  
 C- Ah, si l'environnement de travail est désagréable, il est difficile d'y rester indifférent. Qu'est-ce que tu vas faire alors ?  
 D- Malheureusement oui, ils sont inefficaces, même le directeur, il me paraît antipathique.  
 E- Je te souhaite vraiment une bonne chance mon ami.  
 F- Très bien, il est très confortable parce que mon patron est très aimable. Et toi, tu as encore des problèmes avec tes collègues de travail ?

1	2	3	4	5	6

104

5

- 11- Vous êtes directeur d'une entreprise et dans une réunion avec vos employés, vous les sensibilisez à l'importance de l'ambiance favorable du travail pour la productivité. Présentez ce milieu favorable devant eux !

---



---



---



---



---



---



---



---

## Je m'évalue

Critères	Oui	À peu près	Non
1- Je respecte la consigne.			
2- Je respecte la forme d'une présentation.			
3- J'utilise les expressions pour présenter un milieu de travail favorable.			
4- J'utilise le vocabulaire des postes et des emplois.			
5- Je fais attention à l'orthographe.			
6- Je produis une copie propre.			
7- Je produis une copie organisée.			

105

## Le corrigé

### Activité 5 :

- A- forme impersonnelle  
 B- forme personnelle  
 C- forme personnelle  
 D- forme impersonnelle  
 E- forme impersonnelle  
 F- forme personnelle  
 G- forme impersonnelle  
 H- forme personnelle  
 I- forme impersonnelle  
 J- forme personnelle  
 K- forme impersonnelle

### Activité 6 :

- A- sois                      B- sache  
 C- fasse                    D- puissent

### Activité 7 :

- A- quittent    B- soit                      C- fasse  
 D- est                      E- veut                      F- trouvent  
 G- ailles                    H- soient                    I- ait

### Activité 8 :

- A- la certitude                      B- le sentiment  
 C- la volonté                          D- la certitude  
 E- la certitude                          F- la nécessité  
 G- la nécessité                          H- le sentiment  
 I- la probabilité

### Activité 9 :

- 1- bureau                                  2- secrétaire  
 3- type de contrat    4- expérience  
 5- salaire                      6- l'entretien d'embauche  
 7- CV

### Activité 10 :

1	2	3	4	5	6
B	F	D	C	A	E

### Activité 11 :

Réponse libre

## Le projet

**Objectif :** Créer une page dans un journal ou sur un site Web contenant des affiches des offres d'emploi

**Matériel :** Livre p. 98

**Durée :** Une période

### Mettez votre plan

#### Déroulement :

##### Premier pas :

Pour préparer le projet, l'enseignant lit à haute voix le titre de la page 98 et donne aux apprenants une idée sur la tâche qu'ils vont réaliser à la fin de l'unité 6 en se basant sur les acquis de cette unité et les acquis de l'unité 6.

Puis, il leur demande de lire la consigne de l'activité (A), de l'analyser, de lire les expressions et de choisir celles qu'on peut trouver dans une offre d'emploi et il les note au tableau.

##### Deuxième pas :

Pour expliquer la technique du travail, l'enseignant attire l'attention des apprenants qu'ils vont travailler en groupes et chaque membre doit participer au travail selon le plan qu'ils vont organiser. Puis, il lit la consigne de l'activité (B), divise la classe en groupes pour déterminer le matériel dont ils ont besoin pour réaliser la tâche finale et demande à chaque groupe de mettre son plan concernant le travail. Enfin, il attire l'attention des apprenants que la présentation du projet sera à la fin de l'unité suivante.

**N.B. :** L'enseignant suit la réalisation des projets des apprenants durant l'unité suivante et évalue la coopération des membres de chaque groupe.

## Unité 5

## Projet

**Créer une page dans un journal ou sur un site Web contenant des affiches des offres d'emploi**

### Mettez votre plan

**A- Lisez les expressions suivantes et choisissez ce qu'on peut trouver dans une offre d'emploi !**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> Le nom du directeur | <input type="radio"/> Le nombre des employés demandés          |
| <input type="radio"/> Lieu du travail     | <input type="radio"/> Expérience                               |
| <input type="radio"/> Le CV               | <input type="radio"/> Lettre de motivation                     |
| <input type="radio"/> Type de contrat     | <input type="radio"/> Langues                                  |
| <input type="radio"/> Durée du contrat    | <input type="radio"/> Salaire mensuel                          |
| <input type="radio"/> Numéro de téléphone | <input type="radio"/> Le logo d'une entreprise ou d'une agence |

**B- Pour créer une page dans un journal ou sur un site Web contenant des affiches des offres d'emploi, de quoi vous avez besoin ? Choisissez le matériel !**



## Le corrigé

### Activité A :

- Lieu de travail
- Type de contrat
- Durée de contrat
- Numéro de téléphone
- Le nombre des employés demandés
- Expérience
- Langues
- Salaire mensuel
- Le logo d'une entreprise ou d'une agence

Unité

6

# Télétravail



## Objectifs

### communicatifs :

- Écouter et comprendre un document sur l'utilisation des nouvelles technologies dans un milieu de travail ;
- Donner son avis sur l'effet des nouvelles technologies sur les études ;
- Lire et comprendre un document sur le recrutement en ligne ;
- Rédiger un article sur les avantages des nouvelles technologies dans le monde de travail.

### linguistique :

- Accorder le participe passé (sujet/complément).

### culturel :

- Reconnaître certains développements dans le milieu du travail.

## Période 1

### Phase de sensibilisation : Analyse de la couverture de l'unité

*Cette étape sert à dégager l'objectif thématique de l'unité. (L'intégration des nouvelles technologies dans le monde de travail).*

### Déroulement :

L'enseignant demande aux apprenants d'observer la couverture de l'unité et de dire ce qu'ils voient. Il pose des questions pour les initier à déduire l'objectif thématique de l'unité et ce qu'ils vont apprendre en français. Des questions telles que :

- Qu'est-ce que vous voyez ? (un homme)
- Où est-il ? (chez lui, à la maison)
- Qu'est-ce qu'il fait ? (Il travaille)
- Qu'est-ce qu'il porte dans sa main ? (une tablette)
- Et les personnes affichées qui sont-elles ? (des amis, des internautes, des employés)

- Est-ce qu'elles se connaissent ? Qu'est-ce qu'elles font à ce moment ? (Oui, elles travaillent à distance, elles présentent une réunion, elles travaillent dès la maison, elles télétravaillent.)
- Est-ce qu'elles sont dans la même place ? (Non, elles sont dans de différentes places)
- Comment se parlent-elles ? (Elles discutent via Web)
- D'après vous, de quoi va-t-on parler dans cette unité ? (des nouvelles technologies et le travail).

L'enseignant demande de lire le titre de l'unité et mène une discussion générale en se basant sur les éléments de l'illustration pour annoncer l'objectif thématique de l'unité en général (On va apprendre autour des nouvelles technologies au travail et on va parler et rédiger de ses avantages et ses désavantages dans ce domaine.)

## Compréhension de l'oral

**Objectif :** Écouter et comprendre une interview sur les nouvelles technologies dans un milieu de travail

**Matériel :** Livre pp. 108, 109 / CD

**Durée :** Deux périodes

### Première étape : Observez (Ce que je vois) (p. 108)

*Cette étape sert à émettre des hypothèses concernant les éléments de la situation de communication.*

### Déroulement :

L'enseignant demande aux apprenants d'observer l'illustration et de dire ce qu'ils voient. Il profite des questions telles que :

# Unité 6

(Qui sont ces deux hommes ? Où sont-ils ? Qu'est-ce qu'ils font ? De quoi parlent-ils ? Qu'est-ce qu'il est écrit au fond de l'illustration ?, etc.)

Il accepte toutes les réponses des apprenants pour les vérifier plus tard et adopter celles qui sont correctes.

## Réponses attendues :

deux personnes – deux hommes – un présentateur – un interviewé – dans un studio – sur le plateau – ils se discutent – ils se parlent du travail – des mots concernant le travail, etc.

L'enseignant note au tableau les réponses des apprenants dans une grille telle que :

Qui ?	À qui ?	Où ?	Quand ?	De quoi ?

## Le pourquoi :

L'enseignant mène une discussion générale pour donner aux apprenants l'occasion de justifier leurs hypothèses en se basant sur les éléments de l'illustration et il pose la question : (Comment le savez-vous ?).

Les apprenants montrent le lieu – les personnages – le fond de l'image – les mots écrits au fond, etc.

## Deuxième étape : 1<sup>re</sup> écoute : Découvrez ! (Ce que j'entends) (p. 108)

*Cette étape donne à l'apprenant l'occasion de vérifier ses hypothèses et de repérer les éléments de la situation de communication (compréhension globale).*

## Déroulement :

### Premier pas :

#### (Vérification des hypothèses)

L'enseignant passe l'enregistrement du document et mène une discussion générale pour permettre aux apprenants de s'assurer de leurs hypothèses en posant des questions telles que :

- Qu'est-ce qu'on entend ? (une interview)
- Avec qui parle le présentateur ? (avec un spécialiste en sociologie du numérique en entreprise)
- Où sont-ils ? (sur le plateau)
- De quoi parlent-ils ? (de l'effet des nouvelles technologies sur la vie professionnelle)
- Quel est le thème de cette interview ? (le télétravail)

Puis, il demande aux apprenants de réviser les hypothèses notées au tableau et demande à certains de passer au tableau pour cocher les hypothèses correctes.

### Deuxième pas :

#### (Vérification de la compréhension globale)

L'enseignant demande aux apprenants de faire individuellement les activités A et B des pages 108, 109.

Puis, il mène une correction collective, pendant la correction l'enseignant demande aux apprenants de justifier leurs réponses, il note les réponses au tableau et demande aux apprenants de s'autocorriger.



## Transcription

**Présentateur :** Chers téléspectateurs, bonsoir, on reçoit sur notre plateau aujourd'hui M. Leblanc, un spécialiste en sociologie du numérique en entreprise.

**Présentateur :** Bonsoir M. Leblanc.

**M. Leblanc :** Bonsoir.

**Présentateur :** Pourriez-vous nous parler de l'effet des nouvelles technologies sur la vie professionnelle ?

**M. Leblanc :** Avec plaisir. Comme spécialiste, je vous affirme que le travail est plus facile et plus rapide avec les technologies. On peut travailler à distance, par mél, par téléphone portable, ou via réseaux. Grâce à l'Internet, on travaille depuis notre domicile ou de n'importe où. Le travail est devenu plutôt « nomade ».

**Présentateur :** Vous voulez dire le télétravail par la téléprésence et des vidéo conférences ?

**M. Leblanc :** Bien sûr. De plus, des outils comme Google Drive, ont permis la sauvegarde numérique rapide et sécurisée des données d'une entreprise dans le Cloud.

**Présentateur :** Est-ce que les technologies entraînent certains effets négatifs au travail ?

**M. Leblanc :** Oui, surtout sur les relations sociales. Le cadre d'un travail d'équipe, par exemple, est presque supprimé à cause de la technologie. Pour moi, c'est un inconvénient à ne pas négliger.

**Présentateur :** Donc, rien n'est parfait. M. Leblanc, je vous remercie.

**M. Leblanc :** Merci à vous monsieur.

## Unité 6

## Compréhension et interaction orales

### Observez

**A- Observez et répondez à l'Oral aux questions suivantes !**



- 1- Où sont les deux personnes ?
- 2- Qui sont-elles ?
- 3- De quoi parlent-elles ?

### Découvrez

**B- Écoutez et faites le bon choix !**

- 1- On entend .....
 

<input type="checkbox"/> a- un reportage	<input type="checkbox"/> b- une interview
<input type="checkbox"/> c- une présentation	<input type="checkbox"/> d- un entretien d'embauche
- 2- Tu entends ..... parler.
 

<input type="checkbox"/> a- un présentateur et un employé	<input type="checkbox"/> b- un présentateur et un sociologue
<input type="checkbox"/> c- un présentateur et un chef d'entreprise	<input type="checkbox"/> d- un chef d'entreprise et un employé
- 3- L'action se passe .....
 

<input type="checkbox"/> a- dans une entreprise	<input type="checkbox"/> b- dans un studio
<input type="checkbox"/> c- dans un bureau	<input type="checkbox"/> d- dans une agence d'embauche

108

6

- 4- Quel est le sujet central de l'émission ?
 

<input type="checkbox"/> a- Les bienfaits des nouvelles technologies au monde du travail.
<input type="checkbox"/> b- Les effets des nouvelles technologies sur le monde du travail.
<input type="checkbox"/> c- Les effets négatifs des nouvelles technologies sur le monde du travail.
<input type="checkbox"/> d- Les contraintes des nouvelles technologies dans le monde du travail.

### Analysez

**C- Cochez « Vrai » ou « Faux » !**

- Selon M. Leblanc, les nouvelles technologies rendent le travail plus compliqué. O Vrai O Faux
- Selon M. Leblanc, le travail nomade est l'un des avantages des nouvelles technologies. O Vrai O Faux
- Selon le document, les nouvelles technologies n'ont que d'effets positifs sur le monde du travail. O Vrai O Faux
- M. Leblanc trouve que grâce aux nouvelles technologies, le travail d'équipe est devenu plus fort. O Vrai O Faux
- Actuellement, les grandes entreprises stockent leurs données dans un Cloud. O Vrai O Faux

**D- D'après le document, écrivez ce qu'on veut dire par le mot « télétravail » !**

.....

### Passes à l'action

**E- M. Leblanc a cité plusieurs avantages et un inconvénient des nouvelles technologies intégrées dans un milieu professionnel. Ajoutez un avantage et un inconvénient en donnant un exemple de la vie réelle !**



109

## Le corrigé

### Activité A :

- 1- Dans un studio/ sur le plateau.
- 2- Un présentateur et un interviewé.
- 3- Du travail/du télétravail.

### Activité B :

- 1- b- une interview
- 2- a- un présentateur et un sociologue
- 3- b- dans un studio
- 4- b- Les effets des nouvelles technologies au monde du travail

## Période 2

### Troisième étape : 2<sup>e</sup> écoute : Analysez ! (Analyse discursive) (p. 109)

*Cette étape est une étude approfondie qui a pour but de repérer les outils linguistiques (mots et expressions relatifs au thème « Le télétravail » et à l'acte de parole « parler des effets des nouvelles technologies au monde du travail ») pour que les apprenants les réutilisent dans la phase de l'appropriation personnelle.*

### Déroulement :

#### Premier pas :

L'enseignant commence par un retour d'information (un feedback) en leur posant des questions concernant la situation de communication à partir des éléments de l'illustration. Puis, il passe de nouveau à l'enregistrement du document sonore, et mène une discussion générale qui vise à relever les outils linguistiques et l'acte de parole visé du document (parler des avantages et des inconvénients des nouvelles technologies dans le monde du travail) à partir des questions telles que :

- Quel effet ont les nouvelles technologies sur la vie professionnelle ? (Le travail est facile et rapide avec les technologies.)
- De quels avantages parle M. Leblanc ? (On peut travailler à distance, par mails, par téléphone portable, ou via des réseaux – Grâce à l'Internet, on travaille depuis notre domicile ou de n'importe où – Le travail est devenu « nomade » – Une sauvegarde numérique rapide et sécurisée des données d'une entreprise dans le Cloud.)
- Est-ce que les nouvelles technologies n'ont que des effets positifs sur le monde de travail ? (Non, elles ont un effet négatif sur les relations sociales.)
- Comment le travail d'équipe est-il devenu avec les technologies ? (Le cadre d'un travail d'équipe est presque supprimé.)
- Où les grandes entreprises stockent-elles leurs données ? (dans un Cloud)
- Qu'est-ce qu'on veut dire par le mot « télétravail » ? (travailler à distance, par mails, par téléphone portable, ou via des réseaux)

L'enseignant note au tableau tous les mots et les expressions relatifs au thème visé. (la vie professionnelle, via des réseaux, travailler à distance, nomade, le télétravail, la téléprésence, vidéo conférences, Google Drive, la sauvegarde numérique, le Cloud, un travail d'équipe.....)

**N.B. :** Au cas où les apprenants n'arriveraient pas à donner les réponses visées, l'enseignant reformule ses questions.

## Deuxième pas :

### (Vérification de la compréhension détaillée)

L'enseignant demande aux apprenants de faire individuellement l'activité C et D de la page 109. Il leur accorde quelques minutes pour choisir le bon choix de l'activité C et de rédiger la réponse de l'activité D.

L'enseignant demande aux apprenants de travailler en tandem pour comparer leurs réponses, puis il passe une correction collective, note au tableau les réponses correctes et demande aux apprenants de s'autocorriger.

## Quatrième étape : Passez à l'action !

### (Appropriation personnelle) (p. 109)

*Cette étape vise à donner à l'apprenant l'occasion de réutiliser les mots et les expressions notés au tableau lors de la compréhension de l'oral pour qu'il s'exprime sur les avantages et les désavantages de l'intégration des nouvelles technologies dans le monde de travail.*

## Déroulement :

### Premier pas :

Avant de commencer l'étape de l'appropriation, l'enseignant passe l'enregistrement encore une fois pour que l'apprenant en profite dans sa totalité pour passer à l'action et parler. Ensuite, il attire l'attention des apprenants aux mots et aux expressions cités au tableau pour s'en servir. Il demande aux apprenants de lire la consigne de l'activité E, de travailler individuellement pour repérer les éléments de la consigne et de se préparer pour qu'ils passent devant lui afin de parler des avantages et des inconvénients des nouvelles technologies intégrées dans un milieu professionnel en donnant un exemple de la vie réelle.

L'enseignant accorde aux apprenants le temps qui convient pour qu'ils se préparent individuellement à présenter leurs productions à l'oral. Il se déplace parmi eux pour les aider, si nécessaire.

## Deuxième pas :

Après avoir terminé la préparation de la part des apprenants, l'enseignant donne l'occasion à certains apprenants de présenter leurs productions et il charge les autres de noter des remarques concernant les présentations de leurs camarades afin de les discuter à la fin de chaque présentation.

Pendant la réalisation de l'activité, l'enseignant fait la correction au cas où c'est nécessaire (erreurs de l'utilisation des mots et des expressions et erreurs de la prononciation, etc.).

**N.B. :** Il ne faut pas transformer cette activité à un cours d'expression orale.

Des mini-exposés proposés à produire :

- Une bonne conciliation entre la vie familiale et la vie professionnelle.
- Economiser le temps du trajet pour aller et revenir du travail.
- Apprendre à être autonome et à prendre des décisions tout seul.
- Faire travailler des handicapés de chez eux.
- Avoir des problèmes de santé dus de l'utilisation de l'ordinateur et de l'écran des Smartphones ou avoir mal au dos.

4- Quel est le sujet central de l'émission ?

- a- Les bienfaits des nouvelles technologies au monde du travail.
- b- Les effets des nouvelles technologies sur le monde du travail.
- c- Les effets négatifs des nouvelles technologies sur le monde du travail.
- d- Les contraintes des nouvelles technologies dans le monde du travail.

**Analysez**

**C- Cochez « Vrai » ou « Faux » !**

- a- Selon M. Leblanc, les nouvelles technologies rendent le travail plus compliqué. ○Vrai ○Faux
- b- Selon M. Leblanc, le travail nomade est l'un des avantages des nouvelles technologies. ○Vrai ○Faux
- c- Selon le document, les nouvelles technologies n'ont que d'effets positifs sur le monde du travail. ○Vrai ○Faux
- d- M. Leblanc trouve que grâce aux nouvelles technologies, le travail d'équipe est devenu plus fort. ○Vrai ○Faux
- e- Actuellement, les grandes entreprises stockent leurs données dans un Cloud. ○Vrai ○Faux

**D- D'après le document, écrivez ce qu'on veut dire par le mot « télétravail » !**

**Passer à l'action**

**E- M. Leblanc a cité plusieurs avantages et un inconvénient des nouvelles technologies intégrées dans un milieu professionnel. Ajoutez un avantage et un inconvénient en donnant un exemple de la vie réelle !**



## Le corrigé

**Activité C :**

- a- f                      b- v                      c- f
- d- f                      e- v

**Activité D :**

Travailler à distance grâce à l'intégration des nouvelles technologies.

**Activité E :**

Réponse libre

## Expression orale

**Objectif :** Donner son avis sur l'effet des nouvelles technologies sur les études

**Matériel :** Livre pp. 110, 111

**Durée :** Deux périodes

*Dans cette compétence, le rôle de l'enseignant consiste à faire parler les apprenants. Il s'agit ici, de sortir de l'interaction enseignant/apprenant en suscitant aussi des interactions apprenant/ apprenant et d'encourager les apprenants à prendre la parole en classe en mobilisant les outils linguistiques (lexique et expressions) visés. Il faut souligner que c'est un travail sur la langue dans différents aspects : prononciation, vocabulaire, locutions expressions et interaction.*

### Période 1

**Première étape : Préparez vos outils ! (pp. 110, 111)**

*Cette étape est une étape préparatoire où l'apprenant fait des activités pour qu'il trouve ses outils linguistiques nécessaires pour donner et justifier son opinion (pour ou contre l'utilisation des nouvelles technologies à l'école).*

**Déroulement :**

**Premier pas :**

L'enseignant attire l'attention des apprenants qu'à la fin de ces activités, ils vont parler de leurs opinions concernant l'utilisation de nouvelles technologies à l'école.

**Activité A**

Cette activité sert à donner aux apprenants l'occasion d'acquérir des expressions et des mots qui aident à s'exprimer sur leurs opinions concernant l'utilisation des nouvelles technologies à l'école.

L'enseignant demande aux apprenants d'observer la forme citée sur la page 110 du livre et mène une discussion générale visant à émettre des hypothèses sur le thème du discussion de cinq professeurs en profitant des questions telles que : - (Qui sont ces personnes ? - De quoi parlent-elles ? - D'après l'image, ils ont tous le même avis? - Qui est avec et qui est contre ?, etc.)

### Réponses attendues :

(des profs, ils parlent des nouvelles technologies, certains sont contents et d'autres non, ils semblent qu'ils n'ont pas le même avis, deux sont contre et trois sont avec .. )

Ensuite, l'enseignant demande aux apprenants de lire la consigne de l'activité A et le contenu des bulles et mène une discussion sur chaque avis donné pour guider les apprenants à donner leurs avis sur le même point discuté de la part de chaque enseignant dans l'illustration. Il pose des questions telles que :

- Est-ce que vous recopiez des textes trouvés sur Internet sans être certains des sources ? (oui, parfois – Non, Jamais...)
- Pourquoi faut-il s'assurer de l'objectivité de l'auteur ? (pour ne pas adapter son opinion personnelle)
- Vous trouvez l'apprentissage avec les nouvelles technologies plus intéressant ? Dites pourquoi ? (Oui, c'est plus attirant, plus motivant... .)
- Est-ce que vous pensez qu'un jour on peut remplacer l'enseignant par une tablette ? (Non, le rôle de l'enseignant restera indispensable.)

- Quels avantages et inconvénients peut-on tirer d'une procédure pareille ? (recopier les travaux des autres sans faire des vraies recherches) - (économiser le temps et avoir de l'expérience concernant l'utilisation des technologies plus tard dans les études supérieures ou dans le domaine de travail)
- Vous êtes pour la préparation des apprenants aux études supérieures et au monde de travail dès l'école ? Pourquoi ? (Oui, car cela facilite leurs études supérieures et leur donne l'occasion de trouver un travail.)
- Quels outils technologiques préférez-vous intégrer à l'enseignement et pourquoi ? (tableaux interactifs, tablettes, réseaux sociaux)

### Deuxième pas :

Enfin, l'enseignant donne aux apprenants le temps nécessaire pour faire l'activité A individuellement. Puis, il passe une correction collective et note au tableau les bonnes réponses et lors d'une discussion générale, il focalise sur le lexique et les expressions placés dans le cadre intitulé mes outils à la page 111.

## Le corrigé

### Activité A :

Idées	1	2	3	4	5
Effets positifs		x			
Contraintes	x		x		
Exigences				x	x

## Unité 6

### Production orale

#### Préparez vos outils

**A-** Voici les avis de certains professeurs qui parlent de l'intégration des nouvelles technologies dans l'enseignement. Lisez-les, puis remplissez le tableau qui suit !

1- Les élèves recopient les textes trouvés sur Internet sans être certains des sources et de l'objectivité de l'auteur...



3- À mon avis, nous n'en sommes pas encore à éradiquer le papier des classes pour le remplacer par des tablettes, et aucune application ne remplacera un enseignant.



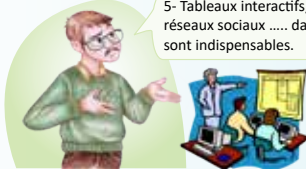
2- C'est un moyen pour amener les apprenants à s'intéresser aux sujets d'apprentissage et à être autonomes.



4- C'est nécessaire pour préparer les apprenants aux études supérieures et au monde du travail.



5- Tableaux interactifs, tablettes, réseaux sociaux ..... dans la classe sont indispensables.



110

6

Idées	1	2	3	4	5
Effets positifs					
Contraintes					
Exigences					✓

#### Mes outils

##### Pour donner son avis, on utilise :

À mon avis..., Selon moi..., Pour moi..., Quant à moi..., Je trouve que..., Je suis contre..., Je suis pour....

##### Mots et expressions :

étude supérieure, enseignement, apprentissage, étude scolaire, matériel, recherches, classe à distance, enseignement à distance, classe virtuelle, .....

#### Présentez

**B-** C'est à vous maintenant d'ajouter un effet positif, une contrainte et une exigence concernant l'utilisation des nouvelles technologies dans la classe.



111

## Période 2

### Deuxième étape : Présentez (p. 111)

*Cette étape sert à donner aux apprenants l'occasion de se servir des outils linguistiques acquis lors des étapes précédentes pour qu'ils donnent et argumentent leurs avis s'ils sont pour ou contre l'utilisation des nouvelles technologies à l'école.*

#### Déroulement :

##### Premier pas :

D'abord, l'enseignant demande aux apprenants de lire la consigne de l'activité B de la page 111 et de l'analyser. Ensuite, il passe un remue-méninge à partir de :

- Noter au tableau l'expression clé (Nouvelles technologies à l'école).
- Demander aux apprenants de donner des mots et des expressions qui peuvent leur servir pour donner et argumenter leurs avis s'ils sont pour ou contre l'utilisation des nouvelles technologies à l'école.
- Noter au tableau les réponses des apprenants de façon qu'elles soient classifiées suivant le cadre intitulé mes outils.

Enfin, il passe une certaine synthèse concernant l'utilisation de ce qui est noté pour s'exprimer sur l'utilisation des nouvelles technologies à l'école.

##### Deuxième pas :

L'enseignant accorde aux apprenants le temps qui convient pour que chacun prépare sa présentation en profitant des outils linguistiques déjà discutés.

Pendant la préparation, il se déplace parmi eux pour leur donner de l'appui, si nécessaire.

### Troisième pas :

Avant de passer à la présentation, l'enseignant demande aux apprenants de suivre attentivement la présentation de l'autre afin de participer à la correction et de noter les erreurs commises.

Enfin, il donne à chaque apprenant l'occasion de passer devant la classe et de faire sa présentation oralement.

À la fin de chaque présentation, il demande aux apprenants de donner les remarques repérées et de les corriger, et il note lui-même les erreurs communes pour passer des activités de remédiations plus tard.

### Le corrigé

#### Activité B :

Réponse libre

### Compréhension de l'écrit

**Objectif :** Lire et comprendre un document sur le recrutement en ligne

**Matériel :** Livre pp. 112, 113

**Durée :** Deux périodes

### Période 1

#### Première étape : Observez !

##### (Ce que je vois) (p. 112)

*Cette étape sert à émettre des hypothèses concernant les éléments de la situation de communication (un article).*

#### Déroulement :

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 112, d'observer la forme iconique du document et de dire ce qu'ils voient.

Il accepte toutes les réponses des apprenants, et les note sur le tableau.

Il peut profiter des questions telles que :

- Qu'est-ce que vous voyez sur cette page ?
- À quoi ressemble ce cadre ?
- Et l'image, qu'est-ce qu'elle veut dire ?
- Pourquoi il y a des noms avec des noms de professions devant chaque petit texte ?
- Comment appelle-t-on cette forme ?
- D'après vous de quoi parle-t-on dans ce document ?

#### Réponses attendues :

un article, des professions, des textes, une image, ils se saluent, ils se mettent d'accord, une page web, un site électronique, des témoignages, un article, un magazine, des points de vue, etc.

#### Le pourquoi :

L'enseignant mène une discussion générale pour donner aux apprenants l'occasion de justifier leurs hypothèses en se basant sur les éléments de la forme iconique d'un article avec des témoignages.

#### Deuxième étape : Découvrez !

##### (Ce que je lis) (p. 113)

*Cette étape donne à l'apprenant l'occasion de vérifier ses hypothèses et de repérer les éléments de la situation de communication. (compréhension globale)*

#### Déroulement :

##### Premier pas : (vérification des hypothèses)

L'enseignant demande aux apprenants de lire silencieusement le document en se référant à la rubrique « Vocab. ». Puis il mène une discussion générale qui vise à déterminer la situation de communication du document, en posant des questions telles que :

- D'où ce document est-il tiré ? (d'un magazine économique)
- Quel est son titre ? (le recrutement en ligne)
- Son thème ? (embaucher des employés via net)
- Qui sont les personnes qui participent à cet article ? (un chef d'une entreprise, un manager, un recruteur, un DRH)
- Les points de vue cités sont négatifs ou positifs ? (des points positifs et des points négatifs)

Puis, l'enseignant accorde aux apprenants du temps pour qu'ils révisent leurs hypothèses et demande à certains apprenants de cocher au tableau celles qui sont correctes.

## Deuxième pas :

### (vérification de la compréhension globale)

L'enseignant demande aux apprenants de faire l'activité B page 113 pour vérifier la compréhension globale du texte visé.

Puis, il leur donne l'occasion de travailler en binôme pour discuter leurs réponses.

Enfin, il mène une discussion générale pour faire une correction collective et préciser les bonnes réponses.

## Le corrigé

### Activité B :

- 1- Vrai      2- Faux      3- Vrai

**Unité 6**
Compréhension de l'écrit

**Observez**

**A- Observez ! Qu'est-ce que vous voyez ?**

**ECONOM**  
*Magazine*

### Le recrutement en ligne

**L**e recrutement en ligne « e-recrutement » consiste à l'utilisation des technologies en ligne pour embaucher de nouveaux employés. De nombreuses entreprises et organisations professionnelles utilisent cette nouvelle stratégie. Mais pourquoi ? Est-ce utile ? Découvrez les réponses dans les témoignages suivants :

- **M. René Lenoir « chef d'une entreprise »** : Je suis tout à fait pour le recrutement en ligne, c'est parfait, il permet une économie du temps et de l'argent pour l'entreprise. En effet, le logiciel utilisé permet la diffusion des offres d'emploi et l'analyse des données des candidatures postulées.
- **Jean Austin « manager »** : Le e-recrutement, c'est super et simple ! Vous rédigez l'offre d'emploi, vous la postez sur votre site internet ou sur les sites spécialisés, et vous aurez la possibilité de recevoir des candidatures dans les minutes qui suivent.
- **Pierre Armande « recruteur »** : Parfois les données des candidats ne sont pas sûres. De plus, les informations ne sont pas toujours sécurisées à cause d'un cyber-attaque. Donc, le recrutement en ligne peut s'avérer désavantageux, je suis pour le recrutement traditionnel.
- **Omar Abdul « DRH »** : Je trouve que le recrutement en ligne est une simple démarche qui peut aboutir à un entretien d'embauche à distance. Si le profil du candidat vous convient, vous pouvez conclure un accord immédiat. C'est vraiment pratique.

Econom. Magazine

**Vocab.**

- **Recruter** : Embaucher
- **Candidature** : Ici, la personne qui est postulée pour trouver un emploi, un candidat
- **Logiciel** : Une application
- **Cyber-attaque** : Attaque d'un dispositif informatique via Internet
- **S'avérer** : Paraître
- **DRH** : Directeur des Ressources Humaines

**112**

6

**Découvrez**

**B- Lisez le document, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !**

- 1- Ce document est un article tiré d'un magazine. O Vrai O Faux
- 2- Ce sont des candidats à l'embauche qui parlent dans ce document. O Vrai O Faux
- 3- Dans ce texte, on parle de l'utilisation des nouvelles technologies au travail. O Vrai O Faux

**Analysez**

**C- Relisez le document, puis faites le bon choix !**

- 1- Pour ..... , le e-recrutement est un outil inutile.
 

<input type="checkbox"/> a- René Lenoir	<input type="checkbox"/> b- Jean Austin
<input type="checkbox"/> c- Pierre Armande	<input type="checkbox"/> d- Omar Abdul
- 2- ..... est pour le e-recrutement parce qu'il trouve que cette stratégie est économique.
 

<input type="checkbox"/> a- René Lenoir	<input type="checkbox"/> b- Jean Austin
<input type="checkbox"/> c- Pierre Armande	<input type="checkbox"/> d- Omar Abdul
- 3- Selon M. René Lenoir, il est possible de perdre les informations des candidats.
 

<input type="checkbox"/> a- Vrai	<input type="checkbox"/> b- Faux
----------------------------------	----------------------------------
- 4- L'expression « conclure un accord immédiat » s'accorde avec l'avantage « ..... ».
 

<input type="checkbox"/> a- Économiser le temps.
<input type="checkbox"/> b- Sécuriser les informations.
<input type="checkbox"/> c- Diffuser une offre d'emploi rapidement.
<input type="checkbox"/> d- Analyser les données des candidats.
- 5- Pierre Armande est pour .....
 

<input type="checkbox"/> a- le contrat à distance
<input type="checkbox"/> b- l'entretien d'embauche direct
<input type="checkbox"/> c- le recrutement en ligne
<input type="checkbox"/> d- l'entretien d'embauche à distance

**Passez à l'action**

**D- Et vous, vous êtes pour ou contre le recrutement en ligne ? Dites pourquoi ?**

**113**



## Période 2

### Troisième étape : Analysez ! (Analyse discursive) (p. 113)

*Cette étape est une étude approfondie qui a pour but de repérer les outils linguistiques (mots et expressions relatifs au thème « Le recrutement en ligne » et à l'acte de parole « Parler et donner son avis sur le recrutement en ligne ») pour que les apprenants les réutilisent dans la phase de l'appropriation personnelle.*

#### Déroulement :

##### Premier pas :

L'enseignant commence par un rappel d'information (un feedback) en leur posant des questions concernant la situation de communication à partir des éléments de l'illustration. À la suite de ce petit rappel, il demande aux apprenants de relire l'article puis, il leur pose des questions constructives qui visent à relever les mots et les expressions clés relatifs au thème visé et à l'acte de parole. Il peut profiter des questions telles que :

- Que veut dire le mot « recruter » ? (l'utilisation des technologies en ligne pour embaucher de nouveaux employés)
- Quels sont les avantages du recrutement en ligne ? (l'économie de temps et de l'argent pour l'entreprise – super et simple – la rapidité)
- Ses désavantages ? (Les informations ne sont pas toujours sécurisées à cause de cyber-attaque.)
- Est-ce que les données des candidats sont toujours sûres ? (Non, parfois les données des candidats ne sont pas sûres.)

Pendant la discussion, l'enseignant note au tableau les mots et les expressions relatifs au thème : (Le recrutement en ligne, économie de temps et de l'argent, le logiciel, de candidatures postulées, l'offre d'emploi, poster, un recruteur, candidats, les informations sécurisées, de cyber-attaque, le recrutement traditionnel, embauche à distance, le profil du candidat, conclure un accord immédiat).

**N.B. :** Au cas où les apprenants n'arriveraient pas à donner les réponses visées, l'enseignant reformule ses questions.

##### Deuxième pas :

#### (vérification de la compréhension détaillée)

L'enseignant demande aux apprenants de faire l'activité C de la page 113 du livre.

Pendant le travail des apprenants, l'enseignant trace au tableau deux colonnes pour classer les avantages et les inconvénients d'e-recrutement cités dans l'article.

Puis, il demande aux apprenants de travailler en binôme pour comparer leurs réponses. Ensuite, il mène une discussion générale pour passer une correction collective, il demande à certains apprenants de passer au tableau pour noter les réponses correctes et classer les avantages et les inconvénients d'e-recrutement, et aux autres de s'autocorriger.

### Quatrième étape : Passez à l'action ! (Appropriation personnelle) (P. 113)

*Cette étape vise à donner à l'apprenant l'occasion d'exploiter les acquis lors de la compréhension écrite pour s'exprimer à l'écrit sur son avis concernant le recrutement en ligne.*

## Déroulement :

### Premier pas :

L'enseignant demande aux apprenants de lire la consigne de l'activité D de la page 113 en faisant allusion au classement déjà fait au tableau et aux avis discutés lors des activités précédentes. Puis, il leur accorde du temps pour rédiger leurs avis et les justifier.

Pendant la réalisation, l'enseignant passe parmi les apprenants pour guider, corriger et aider, si nécessaire.

**N.B. :** Cette activité est à faire à l'écrit et individuellement.

### Deuxième pas :

Après avoir terminé le travail, l'enseignant demande à certains apprenants de le présenter devant la classe et il insiste à la participation des autres à la correction.

La réalisation de cette activité est une occasion pour faire rappeler les expressions qui servent à faire exprimer l'opinion et la cause. (À mon avis, selon moi, pour moi, je trouve que, je pense que, parce que, grâce à, à cause de.....)

**N.B. :** il ne faut pas transformer cette activité en un cours d'expression écrite.

## Le corrigé

### Activité C :

- 1- c- Pierre Armande
- 2- a- René Lenoir
- 3- Faux
- 4- a- Économiser le temps
- 5- b- l'entretien d'embauche directe

### Activité D :

Réponse libre

### Découvrez

**B- Lisez le document, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !**

- 1- Ce document est un article tiré d'un magazine. ○Vrai ○Faux
- 2- Ce sont des candidats à l'embauche qui parlent dans ce document. ○Vrai ○Faux
- 3- Dans ce texte, on parle de l'utilisation des nouvelles technologies au travail. ○Vrai ○Faux

### Analysez

**C- Relisez le document, puis faites le bon choix !**

- 1- Pour ....., le e-recrutement est un outil inutile.
 

<input type="checkbox"/> a- René Lenoir	<input type="checkbox"/> b- Jean Austin
<input type="checkbox"/> c- Pierre Armande	<input type="checkbox"/> d- Omar Abdul
- 2- ..... est pour le e-recrutement parce qu'il trouve que cette stratégie est économique.
 

<input type="checkbox"/> a- René Lenoir	<input type="checkbox"/> b- Jean Austin
<input type="checkbox"/> c- Pierre Armande	<input type="checkbox"/> d- Omar Abdul
- 3- Selon M. René Lenoir, il est possible de perdre les informations des candidats.
 

<input type="checkbox"/> a- Vrai	<input type="checkbox"/> b- Faux
----------------------------------	----------------------------------
- 4- L'expression « conclure un accord immédiat » s'accorde avec l'avantage « ..... ».
 

<input type="checkbox"/> a- Économiser le temps.
<input type="checkbox"/> b- Sécuriser les informations.
<input type="checkbox"/> c- Diffuser un offre d'emploi rapidement.
<input type="checkbox"/> d- Analyser les données des candidats.
- 5- Pierre Armande est pour .....
 

<input type="checkbox"/> a- le contrat à distance
<input type="checkbox"/> b- l'entretien d'embauche directe
<input type="checkbox"/> c- le recrutement en ligne
<input type="checkbox"/> d- l'entretien d'embauche à distance

### Passez à l'action

- D- Et vous, vous êtes pour ou contre le recrutement en ligne ? Dites pourquoi ?**

## Évaluation formative (Je m'entraîne 6)

**Objectif :** Évaluation de la compréhension orale et écrite

**Matériel :** Livre PP. 120, 121, 122 / CD

**Durée :** Une période

### Attention :

- Ces activités seront réalisées sur un papier à part et l'apprenant note seulement les numéros des questions, la lettre choisie ou le mot « vrai » ou « faux ».
- L'enseignant ne doit donner aucune explication lors de l'exécution de ces activités.
- Ces activités ne sont pas à noter mais pour repérer les points faibles afin de faire la remédiation nécessaire.

## **Déroulement :**

### **Premier pas :**

#### **(Évaluation de la compréhension de l'oral) (10 minutes)**

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir les livres à la page 120. Il leur fait comprendre que ces activités sont une évaluation alors, ils ont à respecter le temps accordé à chaque activité et à travailler sur des papiers de brouillons qu'il va ramasser à la fin de la période.

#### **Préparation : (3 minutes)**

Il leur demande d'observer l'illustration et de lire attentivement les items de l'activité 1 de la page 120 avant d'écouter le document sonore.

#### **1<sup>ère</sup> écoute : (4 minutes)**

Il passe l'enregistrement une première fois et demande aux apprenants de répondre aux questions de A à G.

#### **2<sup>ème</sup> écoute : (3 minutes)**

Il passe de nouveau l'enregistrement pour donner aux apprenants l'occasion de s'autocorriger ou de vérifier leurs réponses.

### **Deuxième pas :**

#### **(Évaluation de la compréhension de l'écrit) (25 minutes)**

L'enseignant demande aux apprenants de passer aux pages 121, 122 pour faire les activités 2, 3, 4 pendant le temps déjà précisé. Selon le déroulement suivant :

Tout d'abord, il demande aux apprenants de lire attentivement le texte écrit dont le thème est similaire au thème du document de la compréhension écrite déjà étudié dans le même dossier et leur accorde 10 minutes pour faire les activités (2, 3, et 4) en se référant toujours au texte pour choisir la bonne réponse.

Ensuite, il passe une autocorrection en leur donnant cinq minutes pour qu'ils travaillent individuellement afin de vérifier leurs réponses.

À la fin, l'enseignant ramasse les papiers pour les corriger chez lui et mettre des remarques qui l'aident à repérer les lacunes et les points faibles chez les apprenants et par la suite à préparer des activités de remédiation qu'il appliquera dans la période qui suit.

#### **Phase de correction : (10 minutes)**

Une correction collective suivra et les apprenants notent les réponses correctes dans leurs livres.

## **Transcription**

- Bonjour monsieur, je viens dans votre entreprise pour mener une enquête sur l'intégration des nouvelles technologies dans le travail. Je pourrais vous poser quelques questions ?
- Oui, avec plaisir.
- Considérez-vous que les nouvelles technologies (informatique, Internet, mél, téléphone mobile...) facilitent le milieu professionnel ?
- Oui, sans doute, chaque entreprise doit profiter des nouvelles technologies pour simplifier le travail.
- Comment ?
- Ces outils améliorent la vie professionnelle. Les téléphones ainsi que les ordinateurs fixes et portables, Internet à haut débit et le Wifi, permettent aux employés de travailler n'importe où, à n'importe quel moment, dans des conditions plus aisées qu'auparavant.

- Considérez-vous que les nouvelles technologies influencent négativement les relations sociales ?
- Malgré l'importance du contact direct, je considère que les nouvelles technologies peuvent élargir les moyens de communication entre les employés, avec les collaborateurs ou avec la clientèle, même s'ils sont jugés comme virtuels. Les outils du télétravail ne peuvent avoir que d'effet positif pour le travail d'une entreprise.
- Merci de m'avoir accordé de votre temps.
- Au revoir, monsieur.

## Je m'entraîne 6



### Vocab.

- Internet à haut débit : Connexion très rapide

### 1- Écoutez bien l'enregistrement, puis faites le bon choix !

- A- Cet entretien se passe .....  
 a- chez un employé  
 b- dans un studio  
 c- dans une entreprise  
 d- à distance
- B- Selon le dialogue, les deux personnes sont .....  
 a- un chef d'entreprise et un client  
 b- un chef d'entreprise et un employé  
 c- un chef d'entreprise et un internaute  
 d- un chef d'entreprise et un journaliste
- C- Le sujet principal de ce dialogue est .....  
 a- l'impact des nouvelles technologies au travail  
 b- les relations sociales au travail  
 c- les moyens de communication entre les employés au travail  
 d- l'importance du contact direct au travail
- D- Selon l'interviewé, les nouvelles technologies sont indispensables pour toute entreprise.  a- Vrai  b- Faux
- E- Selon le dialogue, les nouvelles technologies n'ont pas d'effet négatif sur le monde de travail.  a- Vrai  b- Faux
- F- Selon le dialogue, les nouvelles technologies rendent les conditions de travail plus .....  
 a- confortables  b- dures  
 c- compliquées  d- pénibles
- G- Un de ces outils technologiques n'est pas mentionné dans le dialogue, lequel ?  
 a- L'Internet à haut débit.  b- Les messageries.  
 c- Le téléphone mobile.  d- Les ordinateurs fixes.  
 e- Les portables.  f- le Wifi.  
 g- Le mél.

120

### 2- Lisez bien le texte suivant, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

www.digitalrecrutement.com

Accueil Services Ordre Contact

### E-recruter ?

Le recrutement en ligne, également appelé e-recrutement ou « recrutement virtuel », a connu un véritable boom depuis le début des années 2000. Le terme recouvre l'utilisation, par les recruteurs, des outils technologiques basés sur le Web pour attirer, évaluer et embaucher de nouveaux employés.

Comme recruteur spécialisé, le majeur avantage de l'intégration des nouvelles technologies dans le milieu professionnel est de rendre le travail plus rapide et plus facile. On peut poster en quelques minutes une offre d'emploi, et recevoir aussi rapidement des candidatures, puis faire passer un entretien à distance. De plus, on peut s'entretenir avec quelqu'un éloigné géographiquement.

**Mais est-ce toujours possible d'éviter l'entretien de tête à tête ?**

Certains postes ou missions ne peuvent en effet se limiter à des entretiens à distance : il faut observer le candidat face à face, lui faire passer des tests très précis...lui faire rencontrer des équipes. Des recruteurs continuent de faire passer des entretiens directs et évitent les réseaux sociaux.

**Et les appareils, on peut en faire toujours confiance ?**

Les appareils restent des machines. En cas de panne, le système n'est plus sous contrôle. Il y a toujours un risque de perte des données. Le fruit d'un travail de plusieurs années peut ainsi être perdu.

La digitalisation des outils de recrutement est une révolution dans le monde professionnel, mais elle fait naître de nouveaux problèmes que les employeurs doivent prendre en considération dans la mise en pratique.

Digital-recrutement

121

## Je m'entraîne 6

- A- Le texte est un article tiré d'une page Web. O Vrai O Faux
- B- Ce document est écrit par un candidat à une offre d'emploi. O Vrai O Faux
- C- Selon le texte, la distance géographique est l'un des défauts du e-recrutement. O Vrai O Faux
- D- Selon le texte, avec la digitalisation, les données du travail sont toujours sécurisées. O Vrai O Faux
- E- Malgré son importance, certains recruteurs évitent le e-recrutement. O Vrai O Faux

### 3- Répondez aux questions suivantes !

- A- Dans le texte, on parle d'un avantage principal des nouvelles technologies dans le monde du travail. Lequel ?  
 .....
- B- D'après le recruteur, on cite 4 effets positifs du e-recrutement. Lesquels ?  
 .....
- C- D'après le document, certains recruteurs évitent les réseaux sociaux et passent des entretiens directs. Relevez les causes citées dans le texte !  
 .....

### 4- Faites le bon choix !

- D'après le texte, des entreprises évitent l'utilisation de la technologie .....  
 A- parce qu'elles sauvegardent les données en sécurité  
 B- parce qu'elles ont confiance à ces appareils  
 C- parce qu'elles ont peur de la perte des données  
 D- parce qu'elles peuvent digitaliser les données

122

## Le corrigé

### Activité 1 :

- A- c- dans une entreprise
- B- d- un chef d'entreprise et un journaliste
- C- a- l'impact des nouvelles technologies au travail
- D- a- Vrai
- E- a- Vrai
- F- a- confortables
- G- b- Les messageries

### Activité 2 :

- a- Vrai            b- Faux
- c- Faux            d- Faux
- e- Vrai

### Activité 3 :

- a- Le majeur avantage de l'intégration des nouvelles technologies dans le milieu professionnel est de rendre le travail plus rapide et plus facile.
- b- Poster en quelques minutes une offre d'emploi.
  - Recevoir rapidement des candidatures.
  - Faire un entretien à distance.
  - S'entretenir avec quelqu'un éloigné géographiquement.
- c- Il faut observer le candidat face à face, lui faire passer des tests très précis...lui faire rencontrer des équipes.

### Activité 4 :

- c- parce qu'elles ont peur de la perte des données

## Compétences-linguistiques

**Objectifs :** Apprendre l'accord du participe passé (sujet/complément)

**Matériel :** Livre pp. 114, 115

**Durée :** Deux périodes

### Période 1

**Première étape : Analysez et déduisez ! (Analyse du corpus et déduction de la règle) (pp. 114, 115)**

*Cette étape se fait lors d'une discussion interactive entre l'enseignant et les apprenants pour qu'ils analysent le corpus et déduisent la règle.*

**Déroulement :**

**Premier pas : (Analyse du corpus)**

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 114.

Il écrit au tableau quelques phrases de celles citées dans le corpus et il mène une discussion pour déduire le temps des verbes conjugués dans ces phrases, l'auxiliaire choisi pour chaque verbe et le changement fait à la fin du participe passé. Il demande aux apprenants de déduire avec quoi l'accord du participe passé est fait et dans quel cas. Il peut profiter des questions telles que :

- Quel est le temps du verbe dans la première phrase ? (le passé composé)
- Avec quel auxiliaire le verbe est-il conjugué ? (avec l'auxiliaire avoir)
- De quoi se termine le participe passé du verbe dans cette phrase ? (dormi, par « i »)
- Est-ce qu'il y a de changement avec la fin du participe passé ? (non, pas de changement)

- Et dans la deuxième phrase, quel est le temps du verbe ? Avec quel auxiliaires est-il conjugué ? (le passé composé, avec l'auxiliaire « être »)
- Quel est le participe passé du verbe dans cette phrase ? (parties)
- Qu'est-ce qu'on a ajouté à ce participe passé ? (es)
- Pourquoi ? (Parce que le sujet est « elles », le participe passé s'est accordé avec le sujet.)
- Mais, dans la première phrase, le sujet est aussi « elles ». Pourquoi le participe passé ne s'accorde pas avec le sujet ? (Parce que l'auxiliaire est avoir.)
- Donc, quand le participe passé s'accorde avec le sujet du verbe au passé composé ? (Si l'auxiliaire est être.)

Et ainsi de suite, l'enseignant pose des questions sur les autres phrases pour amener les apprenants à déduire avec quoi l'accord du participe passé est fait et dans quel cas.

## Deuxième pas :

### (Vérification de la compréhension du concept)

L'enseignant demande à certains apprenants de lire les phrases de l'activité A.

Ensuite, il donne aux apprenants le temps qu'il faut pour répondre aux questions de cette activité afin de préciser le temps des verbes conjugués dans ces phrases, de préciser les marques de l'accord et de remplir le tableau en demandant aux apprenants de justifier chaque réponse donnée.

Puis, il leur demande de travailler en binôme pour comparer leurs réponses et enfin, il passe une correction collective.

Ensuite, l'enseignant demande aux apprenants de faire l'activité B des pages 114, 115 du livre pour déterminer quand le participe passé s'accorde ou ne s'accorde pas. Et s'il s'accorde, il s'accorde avec quoi en donnant la justification.

## Le corrigé

### Activité A :

- ont dormi : L'auxiliaire « avoir » - le participe passé « dormi » - ne s'accorde pas.
- sont parties : l'auxiliaire « être » - le participe passé « parties » - s'accorde avec le sujet.
- Se sont inscrits : l'auxiliaire « être » - le participe passé « inscrits » - s'accorde avec le sujet.
- ont préparé : l'auxiliaire « avoir » - le participe passé « préparé » - ne s'accorde pas.
- les ont préparés : l'auxiliaire « avoir » - le participe passé « préparés » - s'accorde avec le COD.
- ont faits : l'auxiliaire « avoir » - le participe passé « faits » - s'accorde avec le COD.
- a choisie : l'auxiliaire « avoir » - le participe passé « choisie » - s'accorde avec le COD.
- a choisies : l'auxiliaire « avoir » - le participe passé « choisies » - s'accorde avec le COD.

### Activité B :

- Avec l'auxiliaire être, le participe passé s'accorde toujours avec le sujet.
- Avec l'auxiliaire avoir, le participe passé ne s'accorde jamais avec le sujet.
- Avec l'auxiliaire avoir, le participe passé s'accorde avec le COD s'il est placé avant le verbe.

## L'accord du participe passé (sujet/complément)

## Analysez

**A** - Lisez les phrases suivantes, puis remplissez le tableau ci-dessous !

- Elles ont dormi toute la nuit.
- Elles sont parties en voyage.
- Ils se sont inscrits à la même demande d'emploi.
- Les employés ont préparé leurs dossiers.
- Les dossiers ? Les employés les ont préparés.
- Les dossiers que les employés ont faits sont parfaits.
- Quelle tâche a-t-il choisie ?
- Combien de tâches a-t-il choisies ?

Le verbe	L'auxiliaire	Le participe passé	Ne s'accorde pas	S'accorde	Avec quoi ?
ont dormi			✓		
sont parties	être				
se sont inscrits					

## Dédouisez

**B** - Remplissez les deux tableaux suivants pour déduire quand le participe passé s'accorde ou ne s'accorde pas et pourquoi !

Avec l'auxiliaire être	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elles <u>sont</u> parties.</li> <li>- Ils se <u>sont</u> inscrits à la même demande d'emploi.</li> </ul>	→ Avec l'auxiliaire être, le participe passé s'accorde toujours avec .....

114

6

## Avec l'auxiliaire avoir

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elles <u>ont</u> dormi.</li> <li>- Les employés <u>ont</u> préparé leurs dossiers.</li> <li>- Les dossiers ? Les employés <u>ont</u> préparés.</li> <li>- Les dossiers <u>que</u> les employés <u>ont</u> faits sont parfaits.</li> <li>- Quelle <u>tâche</u> il a choisie ?</li> <li>- Combien de <u>tâches</u> a-t-il choisies ?</li> </ul>	→	<p>Le participe passé ne s'accorde jamais avec .....</p> <p>Le participe passé s'accorde avec ..... s'il est placé ..... le verbe.</p>
--	---	--

## Appliquez

**C** - Accordez, s'il y a lieu, le participe passé dans les phrases suivantes !

- 1- Elle s'est levé... à six heures, elle a pris... son petit déjeuner et elle est sorti... au travail.
- 2- Ils ont stocké... beaucoup de données.
- 3- Les trois affiches qu'il a vu... sont très intéressantes.
- 4- Ces nouveaux candidats ! Je les ai rencontré... dans un entretien d'embauche.
- 5- Quels efforts avez-vous fait... ?

**D** - Choisissez la bonne réponse !

- 1- Les trois toiles qu'il a ..... sont très belles.  
 a- achetée    b- achetées    c- achetés    d- acheté
- 2- La séance de la Bourse s'est ..... sur une baisse très importante.  
 a- terminé    b- terminés    c- terminée    d- terminées
- 3- La directrice avait ..... le petit poste.  
 a- réservés    b- réservé    c- réservée    d- réservées
- 4- Tout s'était passé comme il l'avait .....  
 a- prévus    b- prévue    c- prévues    d- prévu
- 5- De père en fils, Les Dupont s'étaient ..... à la tête de ce magasin.  
 a- succédé    b- succédées    c- succédés    d- succédée
- 6- Quels efforts avez-vous ..... ?  
 a- faite    b- faites    c- fait    d- faits
- 7- Vous avez ..... passer trop de temps avant de vous mettre au travail.  
 a- laissé    b- laissée    c- laissés    d- laissées

115

## Période 2

Deuxième étape : Appliquez !  
(Fixation et application)

Cette étape sert à donner à l'apprenant l'occasion de s'assurer de sa compréhension du concept grammatical.

## Déroutement :

D'abord, l'enseignant fait un petit rappel des points essentiels acquis lors de la période précédente concernant l'accord du participe passé.

Il peut profiter des questions telles que :

- Avec quel auxiliaire, le participe passé s'accorde toujours avec le sujet ?
- Avec quel auxiliaire, le participe passé ne s'accorde jamais avec le sujet ?
- Dans quel cas, le participe passé s'accorde avec le COD ?

Puis, pour fixer le point grammatical acquis, l'enseignant passe à l'application, il demande aux apprenant de faire l'activité C et D de la page 115, il donne aux apprenants l'occasion de travailler en binôme pour comparer leurs réponses.

Enfin, il passe une correction collective en justifiant à chaque exercice le choix de la forme correcte du participe passé. Il note les bonnes réponses au tableau et demande aux apprenants de s'autocorriger.

**Avec l'auxiliaire avoir**

- Elles **ont** dormi.
- Les employés **ont** préparé leurs dossiers.
- Les dossiers ? Les employés les **ont** préparés.
- Les dossiers **que** les employés **ont** faits sont parfaits.
- Quelle **tâche** il a choisie ?
- Combien de **tâches** a-t-il choisies ?

Le participe passé ne s'accorde jamais avec .....

Le participe passé s'accorde avec ..... s'il est placé ..... le verbe.

**Appliquez**

**C- Accordez, s'il y a lieu, le participe passé dans les phrases suivantes !**

- 1- Elle s'est levé... à six heures, elle a pris... son petit déjeuner et elle est sorti... au travail.
- 2- Ils ont stocké... beaucoup de données.
- 3- Les trois affiches qu'il a vu... sont très intéressantes.
- 4- Ces nouveaux candidats ! Je les ai rencontré... dans un entretien d'embauche.
- 5- Quels efforts avez-vous fait... ?

**D- Choisissez la bonne réponse !**

- 1- Les trois toiles qu'il a ..... sont très belles.  
 a- achetée     b- achetées     c- achetés     d- acheté
- 2- La séance de la Bourse s'est ..... sur une baisse très importante.  
 a- terminé     b- terminés     c- terminée     d- terminées
- 3- La directrice avait ..... le petit poste.  
 a- réservés     b- réservé     c- réservée     d- réservées
- 4- Tout s'était passé comme il l'avait .....  
 a- prévus     b- prévue     c- prévues     d- prévu
- 5- De père en fils, les Dupont s'étaient ..... à la tête de ce magasin.  
 a- succédé     b- succédées     c- succédés     d- succédée
- 6- Quels efforts avez-vous ..... ?  
 a- faite     b- faites     c- fait     d- faits
- 7- Vous avez ..... passer trop de temps avant de vous mettre au travail.  
 a- laissé     b- laissée     c- laissés     d- laissées

## Le corrigé

**Activité C :**

- 1- levée - pris - sortie
- 2- stocké
- 3- vues
- 4- rencontrés
- 5- faits

**Activité D :**

- 1- b- achetées
- 2- c- terminée
- 3- b- réservé
- 4- d- prévu
- 5- c- succédés
- 6- d- faits
- 7- a-laissé

## Expression écrite

**Objectif :** Rédiger un article sur les avantages des nouvelles technologies dans le monde de travail

**Matériel :** Livre pp. 116, 117

**Durée :** Deux périodes

*Dans cette compétence, le rôle de l'enseignant consiste à faire écrire les apprenants et à les encourager à rédiger des textes en classe en mobilisant les outils linguistiques (lexique et expressions) visés.*

*Il faut souligner que c'est un travail sur la langue dans de différents aspects : structures de phrases, vocabulaires, locutions, expressions et règles de grammaire et cohérence.*

### Période 1

**Première étape : Préparez vos outils ! (pp. 116, 117)**

*C'est une étape préparatoire qui permet aux apprenants, lors de la réalisation des activités, de trouver les outils linguistiques nécessaires (lexique et expressions) pour qu'ils se préparent à produire à l'écrit des avantages des nouvelles technologies dans le monde de travail.*

### Déroulement :

Tout d'abord, l'enseignant attire attention des apprenants que les activités de cette période servent à se préparer pour produire à l'écrit un article sur l'importance des nouvelles technologies dans le monde de travail.

### Premier pas :

#### Activité A

L'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 116 pour faire l'activité A qui sert à leur donner l'occasion d'acquérir des mots et des expressions



servant à produire à l'écrit des avantages des nouvelles technologies dans le monde de travail.

D'abord, l'enseignant demande aux apprenants de lire la consigne de l'activité A et de déterminer ce qu'ils vont faire, il leur accorde le temps pour faire l'activité, puis il leur donne l'occasion de travailler en binôme pour discuter leurs réponses.

Enfin, il passe une correction collective et demande à certains apprenants de passer au tableau pour noter quelques avantages des nouvelles technologies concernant le métier de journaliste.

Lors d'une discussion générale, il focalise sur les avantages repérés (faciliter le travail, rendre le travail plus rapide, accès aux informations n'importe quand et n'importe où, économiser le trajet, travailler à distance....)

Puis, l'enseignant demande aux apprenants de travailler individuellement pour citer des métiers ou des emplois qui intègrent des nouvelles technologies dans son travail en donnant une petite liste des outils utilisés. Pendant qu'ils travaillent, l'enseignant passe parmi eux pour guider, corriger et aider, si nécessaire. Puis, il leur donne l'occasion de travailler en binôme pour discuter leurs productions.

Enfin, il passe une correction concernant leur formulation et lors d'une discussion générale, il focalise sur les expressions et les locutions placées dans le cadre intitulé « pour s'exprimer » de la page 117.

**Unité 6** Expression écrite

**Préparez vos outils**

**A- Lisez les avis de certaines personnes sur l'intégration des nouvelles technologies dans leurs métiers, remplissez le tableau, puis complétez les derniers avis !**

Je suis prof. Je pense que l'intégration de la technologie dans mes pratiques sert à améliorer et augmenter le temps d'études et de lecture. L'accès à Internet est un moyen pour améliorer la qualité de l'enseignement et pour introduire de nouvelles ressources dans la formation des étudiants ...

Je suis directeur d'une grande organisation et je trouve que la technologie contribue à l'amélioration des conditions de travail. Les outils de la télécommunication nous permettent de travailler en tout temps, n'importe où, avec n'importe qui ...

Je suis architecte. Les nouvelles technologies prennent de plus en plus de place dans nos vies privées et professionnelles. Certains logiciels nous donnent la possibilité de « construire avant de construire » par la visualisation 3D ...

Je suis menuisier depuis 20 ans et je suis ouvert aux nouvelles technologies qui sont de plus en plus présentes. Le Web me permet d'améliorer la visibilité de mes produits à travers les réseaux sociaux et de communiquer sur mes offres avec mes clients.

Le métier	L'intérêt	Les outils

**116**

**6**

Je suis journaliste .....

.....

.....

.....

Je suis .....

.....

.....

.....

**Rédigez**

**B- Rédigez un article pour le journal de votre école, pour parler de l'importance des nouvelles technologies dans le monde du travail en appréciant trois de ses avantages !**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Mes outils**

Pour exprimer l'appréciation on dit :

c'est passionnant, c'est intéressant, ...original, ...unique, ...avantageux, ...parfait, .....

**117**

## Le corrigé

### Activité C :

**Le métier :** Un professeur

**L'intérêt :** Améliorer et augmenter le temps d'études et de lecture

Améliorer la qualité de l'enseignement et introduire de nouvelles ressources dans la formation des étudiants

**Les outils :** L'Internet

**Le métier :** Un directeur d'une organisation

**L'intérêt :** Amélioration des conditions de travail

Travailler en tout temps, de n'importe où, avec n'importe qui

**Les outils :** Les outils de la télécommunication.

**Le métier :** Un architecte

**L'intérêt :** La possibilité de « construire avant de construire » par la visualisation 3D

**Les outils :** Les logiciels

**Le métier :** Un menuisier

**L'intérêt :** Améliorer la visibilité des produits. Communiquer avec les clients

**Les outils :** Le Web. Les réseaux sociaux

## Période 2

### Deuxième étape : Rédigez !

*Cette étape sert à donner aux apprenants l'occasion de se servir des outils linguistiques acquis lors de des étapes précédentes pour rédiger un article sur les avantages des nouvelles technologies dans le monde de travail.*

### Déroulement :

#### Premier pas :

D'abord, l'enseignant demande aux apprenants d'ouvrir le livre à la page 117, de lire la consigne de l'activité B et d'analyser ses éléments pour déterminer ce qu'ils vont produire et de quoi ils ont besoin. Ensuite, il passe un remue-méninge à partir de :

- Noter au tableau l'expression clé (nouvelles technologies dans le monde de travail).
- Demander aux apprenants de donner des mots et des expressions qui peuvent leur servir pour apprécier l'importance des nouvelles technologies dans le monde de travail.
- Noter au tableau les mots et les expressions de façon qu'elles soient classifiées suivant le cadre intitulé « pour s'exprimer ».

Enfin, il passe une certaine synthèse concernant l'utilisation de ce qui est noté pour apprécier l'importance des nouvelles technologies dans le monde de travail.

#### Deuxième pas :

Les apprenants commencent à travailler individuellement pour faire l'activité B de la page 117 du livre qui nécessite de réutiliser les rédactions de l'activité A pour rédiger un article dans le journal de l'école pour parler de l'importance des nouvelles technologies dans le monde de travail en appréciant trois

de ses avantages. L'enseignant donne aux apprenants le temps nécessaire pour préparer leurs articles.

Pendant qu'ils travaillent, il passe parmi les apprenants pour leur donner de l'appui s'ils en ont besoin.

### Troisième pas :

L'enseignant ramasse les productions pour souligner les erreurs chez lui et les rendre aux apprenants pour s'autocorriger.

Il note des remarques concernant les erreurs les plus fréquentes pour préparer des activités de remédiation, si nécessaire.

## Évaluation formative (Je-m'entraîne-6)

**Objectif :** Évaluation des compétences linguistiques et de l'expression écrite

**Matériel :** Livre PP. 123, 124, 125

**Durée :** Une période

### Attention :

- Ces activités seront réalisées sur un papier à part et l'apprenant note seulement le numéro des questions, la lettre choisie ou le mot « vrai » ou « faux ».
- L'enseignant ne doit donner aucune explication lors de l'exécution de ces activités.
- Ces activités ne sont pas à noter mais pour repérer les points faibles afin de faire la remédiation nécessaire.


### Evaluation des compétences linguistiques : (15 minutes)

L'enseignant demande aux apprenants de passer à la page 123 du livre et de faire les activités 5, 6 et 7 qui concernent l'accord du participe passé (sujet/complément), il accorde le temps qui convient pour accomplir ces activités sur un papier qu'il va ramasser à la fin de la période.

### Evaluation de l'expression écrite : (20 minutes)

L'enseignant demande aux apprenants de passer à la page 124 du livre et de faire l'activité 8 pour mettre des phrases en bon ordre afin d'avoir un texte court sur l'influence des outils technologiques dans le monde du travail. Puis, il leur demande de faire l'activité 9 sur une feuille de travail pour qu'il puisse rassembler les productions et les corriger.


6



Je suis journaliste .....

.....

.....



Je suis .....

.....

.....

**Rédigez**

**B** - Rédigez un article pour le journal de votre école, pour parler de l'importance des nouvelles technologies dans le monde du travail en appréciant trois de ses avantages !

---

---

---

---

---

---

---

---

**Mes outils**

Pour exprimer l'appréciation on dit :

c'est passionnant, c'est intéressant, ...original, ...unique, ...avantageux, ...parfait, .....

117

## Le corrigé

### Activité B :

Réponse libre

# Unité 6

Il attire leur attention à la grille d'évaluation trouvée à la fin de cette page et leur demande de rédiger l'article en respectant les données de l'évaluation.

L'enseignant ramasse les papiers pour les corriger chez lui, mettre des remarques et repérer les points faibles chez les apprenants et par la suite préparer des activités de remédiation qu'il applique dans la période qui suit.

## Phase de correction : (10 minutes)

Une correction collective suivra et les apprenants notent les réponses correctes dans leurs livres.

6

### 5- Complétez les phrases suivantes avec les participes passés des verbes entre parenthèse ! Faites attention à l'accord !

- A- Les offres d'emploi que j'ai ..... (préparer) seront publiées prochainement.
- B- Le candidat a ..... (écrire) sa lettre de motivation.
- C- L'affiche dont je t'ai ..... (parler) est vraiment intéressante.
- D- Les employés se sont ..... (habituer) à utiliser les nouvelles technologies.
- E- Quelle employée vous avez ..... (choisir) pour ce poste ?
- F- Les messages ? Je les ai ..... (envoyer) il y a deux minutes.
- G- Les candidats postulés sont ..... (venir) pour l'entretien d'embauche.

### 6- Accordez, s'il y a lieu, le participe passé dans le texte suivant !

Salut Nabil,  
Ça va ? Tu as reçu (...) la lettre que je t'ai écrit (...) la semaine dernière ? En fait, je t'ai envoyé (...) une affiche. L'entreprise qui l'a publié (...) est internationale. Les offres d'emplois proposées sont nombreuses et fort intéressantes. Mon cousin dont je t'ai parlé (...) a envoyé (...) son CV. Il m'a dit (...) qu'il est nécessaire de mentionner les postes qu'on a déjà occupé (...).  
J'attends de tes nouvelles. Bonne chance.

### 7- Réécrivez les phrases en mettant les verbes au passé composé !

- A- Cette année, les prix augmentent.
- B- Les vêtements que tu commandes par Net arrivent.
- C- Je vous répète les paroles exactes de Pierre.
- D- Tous les gens qu'elles consultent les avertissent des dangers du travail dans cette entreprise.
- E- Quelle stratégie les recruteurs choisissent-ils ?
- F- Elle se lève de bonne heure pour ne pas être en retard.
- G- Combien de livres tu achètes ?

123

## Je m'entraîne 6

### 8- Mettez les phrases suivantes dans le bon ordre pour avoir un texte court sur l'influence des outils technologiques dans le monde du travail !

- A- s'accélérent en demandant une adaptation de la part des entreprises....
- B- petites ou grandes. Les vagues de changements technologiques....
- C- la structure organisationnelle classique et les façons de travailler.
- D- La transformation numérique touche toutes les entreprises,....
- E- et de leurs employés. Les outils numériques changent....

1	2	3	4	5

### 9- Vous venez d'occuper un nouveau poste dans une grande entreprise. Ce poste vous donne la possibilité de travailler à distance. Que choisissez-vous ? Le travail à distance ou au bureau ? (Précisez le poste, le type du travail, les outils technologiques utilisés et justifiez votre choix !).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

124

## Le corrigé

### Activité 5 :

- a- préparées
- b- écrit
- c- parlé
- d- habitués
- e- choisie
- f- envoyés
- g- venus

### Activité 6 :

- reçu – écrite – envoyé – publiée – parlé –
- envoyé – dit – occupés

## Le corrigé

### Activité 7 :

- a- Cette année, les prix ont augmenté.
- b- Les vêtements que tu as commandés par Net sont arrivés.
- c- Je vous ai répété les paroles exactes de Pierre.
- d- Tous les gens qu'elles ont consultés les ont averties des dangers du travail dans cette entreprise.
- e- Quelle stratégie les recruteurs ont-ils choisie ?
- f- Elle s'est levée de bonne heure pour ne pas être en retard.
- g- Combien de livres as-tu achetés ?

### Activité 8 :

1	2	3	4	5
d	b	a	e	c

### Activité 9 :

Réponse libre

## Le projet

**Objectif :** Créer une page dans un journal ou sur un site Web contenant des affiches des offres d'emploi

**Matériel :** Livre p. 118

**Durée :** Une période

### Déroulement :

#### Premier pas : La présentation

Tout d'abord, l'enseignant demande au porte-parole de chaque groupe de présenter son page Web ou page de journal devant la classe et attire l'attention des apprenants à la liste de critères pour donner des notes à chaque projet.

Pendant la présentation de chaque projet, il note avec les apprenants le projet présenté selon les critères cités dans le livre page 118.

#### Deuxième pas : Le vote

Enfin, après avoir présenté tous les projets, l'enseignant demande aux apprenants de nommer un délégué de chaque groupe. Les délégués écrivent au tableau les notes obtenues de chaque projet. Enfin, l'enseignant annonce le meilleur projet selon les notes données.

**Unité 6** Projet

**Créer une page dans un journal ou sur un site Web contenant des affiches des offres d'emploi**

**Je présente mon produit :**

**A- Vous êtes prêts ? Présentez votre projet devant la classe !**

✓ On va tous voter l'annonce la plus attrayante selon les critères suivants.  
 ✓ Il sera alloué 10 points pour chaque critère.

Critères	Note 50
1- La production contient des offres bien claires et détaillées.	.../10
2- La production contient des photos /dessins qui conviennent.	.../10
3- La production est bien décorée.	.../10
4- La production est bien colorée.	.../10
5- La production est bien présentée.	.../10

**118**

