

Obiettivi minimi Francese a.s. 2024-25

CLASSE 3^A INDIRIZZO TECNICO PER IL TURISMO SECONDA LINGUA

Libro di testo: Berger, Frémiaux, Poirey, Walther, # français 1, DeA Scuola / CIDEB

Unité 7 Grammaire

Conoscenze	Abilità
Grammatica <ul style="list-style-type: none"> • <i>Passé composé</i> • <i>Passé récent</i> • <i>Pronoms relatifs</i> • <i>Verbe partir</i> 	

Unité 8 Félicitations !

Conoscenze	Abilità
Grammatica <ul style="list-style-type: none"> • <i>C'est / il est</i> • L'imperfetto • Gli avverbi in <i>-ment</i> • Il pronome relativo <i>dont</i> • Gli imperativi irregolari Lessico <ul style="list-style-type: none"> • I mestieri e le professioni • Le festività • Le caratteristiche di un oggetto (forma, misura, peso, consistenza, uso) 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulare un augurio o congratularsi con qualcuno per un'occasione particolare. • Descrivere un oggetto • Chiedere e dare un parere

Unité 9 En vacances !

Conoscenze	Abilità
Grammatica <ul style="list-style-type: none"> • Il futuro semplice • Le preposizioni davanti ai nomi di città e paesi • Le espressioni di tempo • Il superlativo relativo • Il superlativo assoluto • I verbi: <i>dire, lire e écrire</i> Lessico <ul style="list-style-type: none"> • Le destinazioni e i luoghi di vacanza • In albergo 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere le informazioni principali in un dépliant, una brochure, una pubblicità o un articolo di giornale riguardanti una destinazione turistica. • Chiedere informazioni per la prenotazione di un biglietto aereo o ferroviario.

Lidia Parodi, Marina Vallacco, En voyage, Juvenilia Scuola

THÉORIE TOURISTIQUE

COMMUNICATION TOURISTIQUE

Unité 1. La communication touristique		
Opérations linguistiques	Contenus professionnels	Compétences de travail
Connaître les règles de la communication et des formules à utiliser au téléphone. Écouter des enregistrements	La communication orale. La communication écrite.	Communiquer face à face et par téléphone. Comprendre, interpréter et résumer un texte (une lettre, un

<p>(messagerie vocale, entretiens téléphoniques, conversations) et comprendre des informations en détail (remplir une fiche de réservation, reporter des messages etc.).</p> <p>Jouer des dialogues : client / employé de la réception.</p> <p>Comprendre un texte (une lettre, un fax, un mail) caractérisé par un style formel.</p> <p>Connaître la mise en page d'une lettre.</p>		<p>fax, un mail) en utilisant le français du tourisme approprié au contexte.</p>
<p>Unité 2. Demander et donner des renseignements</p>		
<p>Opérations linguistiques</p> <p>Comprendre des demandes de renseignements en vue d'un possible séjour (au téléphone) et des demandes de documentation (par lettre ou par courriel).</p> <p>Comprendre des réponses à des demandes de devis ou de documentation.</p> <p>Connaître des formules pour commencer la lettre / mail, pour exprimer ses intentions, ses désirs et motiver sa demande, pour développer et conclure la lettre / mail.</p>	<p>Contenus professionnels</p> <p>Se renseigner sur l'hôtel (Les types de chambre, les équipements d'une chambre, les types d'arrangement).</p> <p>Demander et donner des renseignements par lettre ou mail.</p>	<p>Compétences de travail</p> <p>Demander et donner des renseignements à l'écrit et à l'oral.</p>
<p>Unité 3 : Réserver et confirmer</p>		
<p>Opérations linguistiques</p> <p>Connaître des formules pour commencer – développer – conclure la lettre / mail de réservation et de confirmation</p>	<p>Contenus professionnels</p> <p>La réservation</p> <p>Demander une modification ou une annulation</p> <p>Confirmer une réservation</p>	<p>Compétences de travail</p> <p>Comprendre et écrire une lettre/ mail de réservation et de confirmation.</p>
<p>Unité 8. Travailler à la réception</p>		
<p>Opérations linguistiques</p> <p>Comprendre des dialogues entre client et employé à la réception.</p> <p>Jouer des jeux de rôles en situation : interagir pour accueillir le client, donner des renseignements, rendre des services, résoudre de petits inconvénients.</p> <p>Réfléchir sur les principales qualités du personnel hôtelier.</p>	<p>Contenus professionnels</p> <p>L'accueil du client.</p> <p>Le séjour du client.</p> <p>Lexique : Services, petits inconvénients, des formules pour accueillir.</p>	<p>Compétences de travail</p> <p>Accueillir les clients individuels et les groupes.</p> <p>Rendre des services aux clients pendant leur séjour (prendre des messages, réserver le petit-déjeuner, utiliser le service de blanchisserie etc.)</p> <p>Renseigner les clients sur des activités extérieures à l' hôtel (location de voitures, réservation de places dans un restaurant, réservation de places pour un spectacle, des visites etc.).</p>