

Situations	Manières de dire/d'écrire	Grammaire	Vocabulaire	On en parle
UNITÉ 1				
Ce poste vous intéresse ?				pp. 10-21
1 Appel à candidature	<ul style="list-style-type: none"> Lancer un appel à candidature; définir les diplômes et l'expérience requis; définir les qualités du candidat; examiner une candidature Poser des questions sur un appel à candidature 	<ul style="list-style-type: none"> La voie passive Subjonctif présent ou indicatif présent 	<ul style="list-style-type: none"> Procédure et critères de recrutement Les attributions 	À l'occasion du XI ^e Sommet de la Francophonie
2 Avez-vous vos chances ?	<ul style="list-style-type: none"> Parler de son expérience professionnelle Comment écrire une lettre de motivation ? 	<ul style="list-style-type: none"> Questions et réponses : adverbess/pronoms interrogatifs et pronoms relatifs 	<ul style="list-style-type: none"> Caractériser une expérience 	
3 Tu les as convaincus ?	<ul style="list-style-type: none"> Parler de ce qu'on a déjà fait, de ce que l'on sait faire Exprimer des stratégies pour « se vendre » 	<ul style="list-style-type: none"> Les propositions interrogatives indirectes 		
UNITÉ 2				
Vous avez un nouveau poste ?				pp. 22-33
1 Renseignements et démarches	<ul style="list-style-type: none"> Demander quelque chose; demander de faire quelque chose 	<ul style="list-style-type: none"> Les différentes négations Construction de verbes 	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer des démarches administratives; effectuer un travail administratif 	Entretien avec Michel Barnier
2 Voilà l'organigramme !	<ul style="list-style-type: none"> Exprimer des relations hiérarchiques 	<ul style="list-style-type: none"> La double pronominalisation au présent et au passé composé Les subordonnées temporelles 	<ul style="list-style-type: none"> Services et fonctions 	
3 Vous êtes déjà installé ?	<ul style="list-style-type: none"> Exprimer des règles Exprimer l'obligation et l'interdiction 	<ul style="list-style-type: none"> Les pronoms « en » et « y » 	<ul style="list-style-type: none"> La sécurité 	
UNITÉ 3				
Voilà vos collaborateurs !				pp. 34-45
1 Qui sont-ils ?	<ul style="list-style-type: none"> Parler des attributions de quelqu'un 	<ul style="list-style-type: none"> L'infinitif présent et l'infinitif passé Des verbes et leur forme pronominale; des verbes construits sans et avec préposition 		Interview de Céline Yoda Konkobo, ministre de la Promotion de la femme du Burkina-Faso
2 Où en sont les dossiers ?	<ul style="list-style-type: none"> Organiser un emploi du temps 	<ul style="list-style-type: none"> Présent, imparfait, passé composé et plus-que-parfait La place des pronoms avec les verbes opérateurs 	<ul style="list-style-type: none"> Activités quotidiennes 	
3 Quels sont les postes que vous avez occupés ?	<ul style="list-style-type: none"> Parler de son parcours professionnel Caractériser une expérience de travail 	<ul style="list-style-type: none"> L'ordre des mots au passé composé 	<ul style="list-style-type: none"> Les indicateurs temporels Les types de formation 	

Situations	Manières de dire/d'écrire	Grammaire	Vocabulaire	On en parle
UNITÉ 4				
Tout est prêt ?				pp. 48-59
1 Les invitations sont lancées !	<ul style="list-style-type: none"> • Inviter • Terminer une lettre • Le déroulement d'une réunion • Présenter le contenu d'une réunion 	<ul style="list-style-type: none"> • « autre » : adjectif ou pronom indéfini, ou dans des expressions 	<ul style="list-style-type: none"> • Introduire des informations 	Paris, toujours Paris
2 Dans les coulisses d'un événement international	<ul style="list-style-type: none"> • Énoncer des règles, des usages 	<ul style="list-style-type: none"> • La pronominalisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Un événement international 	
3 Quelle est la thématique à l'ordre du jour ?	<ul style="list-style-type: none"> • Construire une argumentation simple 	<ul style="list-style-type: none"> • Les constructions segmentées pour mettre en valeur • L'imparfait 		
UNITÉ 5				
Et les discours ?				pp. 60-71
1 Soyez les bienvenus !	<ul style="list-style-type: none"> • Civilités • L'expression de l'opinion 	<ul style="list-style-type: none"> • « Dont » : pronom relatif, une partie de, « ce dont » 	<ul style="list-style-type: none"> • Les verbes introducteurs de l'opinion 	Entretien avec Javier Solana
2 Interventions publiques	<ul style="list-style-type: none"> • Construire une argumentation simple • Formuler son accord/désaccord de manière officielle 	<ul style="list-style-type: none"> • Les subordonnées relatives 		
3 Discours de circonstance	<ul style="list-style-type: none"> • Remercier quelqu'un 	<ul style="list-style-type: none"> • Constructions segmentées avec « c'est... » ou « ce sont... » • Exprimer des relations temporelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Caractériser des relations officielles 	
UNITÉ 6				
La médiatisation dans tous ses états				pp. 72-83
1 Les autorités politiques communiquent	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter de façon neutre des événements passés ou futurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicateurs temporels • « Certain » : pronom et adjectif indéfini 	<ul style="list-style-type: none"> • La politique de défense et de sécurité • L'action humanitaire 	Pleins feux sur l'information
2 Devant le micro des journalistes	<ul style="list-style-type: none"> • Poser des questions • Planter le décor 	<ul style="list-style-type: none"> • La comparaison • Les verbes et les expressions construits avec « de » ou « à » 		
3 Lu et entendu...	<ul style="list-style-type: none"> • Rendre compte de la position de quelqu'un • La vie politique au jour le jour 	<ul style="list-style-type: none"> • Le passé composé 		

Situations	Manières de dire/d'écrire	Grammaire	Vocabulaire	On en parle
UNITÉ 7 De quoi traitait la conférence ? pp. 86-97				
1 Vous avez pris des notes ?	<ul style="list-style-type: none"> Mettre une opinion en valeur (surtout à l'oral) Prendre et utiliser des notes 		<ul style="list-style-type: none"> Indicateurs temporels Exprimer la cause 	L'impact du réchauffement climatique sur la santé
2 De quoi va-t-il/elle parler ?	<ul style="list-style-type: none"> Mettre l'accent sur un fait, une idée Introduire ce que l'on veut/va faire ou dire 	<ul style="list-style-type: none"> Le futur antérieur L'expression du but 	<ul style="list-style-type: none"> Présenter des données chiffrées 	
3 Qui se charge du compte rendu ?	<ul style="list-style-type: none"> Introduire un objectif, un enjeu, un problème 	<ul style="list-style-type: none"> La généralisation Le subjonctif passé 	<ul style="list-style-type: none"> Caractériser le point de vue/l'attitude quelqu'un 	
UNITÉ 8 Vous êtes intervenu(e) ? pp. 98-109				
1 Table ronde sur les discriminations, le racisme et l'intolérance	<ul style="list-style-type: none"> Lancer une table ronde Accumuler, énumérer pour insister et convaincre Exprimer des réactions Se référer à des institutions, des personnalités, des auteurs, des œuvres 		<ul style="list-style-type: none"> Éviter des répétitions 	Aller s'installer et travailler au Canada
2 Question et réponses après une communication	<ul style="list-style-type: none"> Comment gérer un moment d'hésitation ? Exprimer une conviction 	<ul style="list-style-type: none"> Répéter ou non une conjonction ou un pronom relatif Emplois de « tout » 	<ul style="list-style-type: none"> Donner la parole en localisant dans la salle 	
3 La table ronde est terminée	<ul style="list-style-type: none"> Exprimer un degré 	<ul style="list-style-type: none"> Citer/rapporter une prise de position 	<ul style="list-style-type: none"> Exprimer le titre d'un intervenant 	
UNITÉ 9 De quoi avez-vous débattu ? pp. 110-121				
1 Vous avez tout à fait raison ! Cependant...	<ul style="list-style-type: none"> Nuancer des propos Adhérer à ≠ se démarquer d'une position 	<ul style="list-style-type: none"> Subjonctif ou indicatif 	<ul style="list-style-type: none"> Exprimer le moment, la période présente 	Haïti après le tremblement de terre : solidarité intéressée ou désintéressée
2 Nous allons maintenant passer au vote	<ul style="list-style-type: none"> Se référer à quelqu'un ou à un texte officiel Déclarer solennellement/ officiellement Exprimer son accord ≠ son désaccord (synthèse) 	<ul style="list-style-type: none"> Exprimer l'opposition, la concession 		
3 Conversations de couloir	<ul style="list-style-type: none"> Intervenir dans le débat Faire des propositions et réagir à des propositions 	<ul style="list-style-type: none"> Exprimer l'antériorité Pronoms représentant une phrase 		

Situations	Manières de dire/d'écrire	Grammaire	Vocabulaire	On en parle
UNITÉ 10 Vos discussions avancent ? pp. 124-137				
1 Échanges	<ul style="list-style-type: none"> • Demander de donner ou d'expliquer son point de vue • Introduire, exprimer, caractériser un point de vue (synthèse) 			Le désarroi des Arabes de New York
2 Choisissez votre stratégie !	<ul style="list-style-type: none"> • Exemples de présentation des arguments en faveur ou contre un point de vue • Insister dans une argumentation 	<ul style="list-style-type: none"> • Exprimer la conséquence 	<ul style="list-style-type: none"> • Exprimer le contraire à l'aide de préfixes 	
3 Controverses	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter une controverse 	<ul style="list-style-type: none"> • « Faire » ou « se faire » + infinitif • Simplifier des phrases en utilisant des formes participiales 	<ul style="list-style-type: none"> • Autour des médias 	
UNITÉ 11 Présentez vos arguments ! pp. 138-151				
1 Voilà les données du problème !	<ul style="list-style-type: none"> • Exprimer la crainte • Schéma argumentatif : confronter des points de vue et en faire la synthèse • Construire une argumentation 		<ul style="list-style-type: none"> • Mots et expressions de liaison 	Une équipe à gauche pour lutter contre une logique libérale
2 Ne mâchez pas vos mots !	<ul style="list-style-type: none"> • Comment tenter de déstabiliser son interlocuteur 	<ul style="list-style-type: none"> • Les subordonnées circonstancielles (synthèse) • « Il y a » + nom + pronom relatif 	<ul style="list-style-type: none"> • Caractériser des attitudes 	
3 Je ne suis pas sûr(e) d'avoir bien compris	<ul style="list-style-type: none"> • Réagir quand on n'a pas (bien) (tout) compris • Quelques exemples de reformulation 	<ul style="list-style-type: none"> • Impératif + présent ou futur simple ou futur proche • Exprimer la postériorité 		
UNITÉ 12 Mettons tout sur la table et discutons ! pp. 152-165				
1 Préparons-nous...	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter des objectifs ou des tâches • Préciser le contexte 		<ul style="list-style-type: none"> • Attitudes d'interlocuteurs • Caractériser des situations 	La Charte des droits de l'enfant à 20 ans
2 Exposé des motifs et tour de table	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir une réunion • Justifier un choix • Articuler un raisonnement (synthèse) 		<ul style="list-style-type: none"> • Verbes et expressions pour protester, menacer 	
3 Argument contre argument	<ul style="list-style-type: none"> • Réfuter des arguments, un point de vue, une analyse • Prendre la parole, garder la parole • Passer d'un point à un autre (orienter le débat) • Vers un compromis 		<ul style="list-style-type: none"> • Verbes et noms (la dérivation) 	