

## LINGUA FRANCESE

|                             |                                                           |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Docenti:                    | <b>Alessia Rugi</b>                                       |
| Classi:                     | <b>QUARTA, Sezione AA</b>                                 |
| Corso:                      | <b>Amministrazione Finanza e Marketing</b>                |
| Libri di testo in adozione: | <b><i>L'actu des affaires</i>, Annie Renaud, ed. LANG</b> |

**COMPETENZE:**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comprensione orale:      | <p>È in grado di comprendere informazioni fattuali chiare su argomenti comuni relativi alla vita di tutti i giorni, riconoscendo sia il significato generale che le informazioni specifiche, purché il discorso sia articolato con chiarezza in una varietà piuttosto familiare.</p> <p>E' in grado di comprendere inoltre le discussioni tecniche del suo settore di specializzazione, purché l'argomento gli/le sia relativamente familiare.</p> <p>È in grado di comprendere registrazioni in lingua standard con cui può frequentemente avere a che fare nella vita sociale e identificare, oltre al contenuto informativo, i punti di vista e gli atteggiamenti.</p>                                                                                                                                                |
| Comprensione scritta:    | <p>È in grado di leggere in modo autonomo testi fattuali semplici e lineari su argomenti che si riferiscono al suo campo d'interesse, ma raggiungendo un buon livello di comprensione. Ha un patrimonio lessicale abbastanza ampio che attiva nella lettura, ma può incontrare difficoltà con un lessico molto specifico o con espressioni idiomatiche.</p> <p>È in grado di scorrere testi di una certa lunghezza alla ricerca di informazioni specifiche e di reperire le informazioni necessarie per portare a termine un compito specifico.</p> <p>È in grado di riconoscere la linea argomentativa adottata nell'esposizione di un problema, anche se gli/le possono sfuggire i particolari e di riconoscere quando un testo fornisce informazioni fattuali o quando cerca di convincere i lettori di qualcosa.</p> |
| Produzione orale:        | <p>È in grado di produrre descrizioni semplici e lineari di argomenti familiari che rientrano nel suo campo d'interesse, e di produrre una narrazione strutturandola in più punti. È in grado di spiegare una procedura e di fare una presentazione preparata in anticipo su un argomento noto.</p> <p>È in grado di sostenere le idee con elementi supplementari ed esempi pertinenti, illustrando il proprio punto di vista e giustificando la propria opinione.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Produzione scritta:      | È in grado di produrre testi chiari, lineari e coesi su una gamma di argomenti familiari che si riferiscano al suo campo d'interesse.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Compensazione:           | Quando non riesce a trovare l'espressione appropriata è in grado di utilizzare delle perifrasi o evitare espressioni difficili.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Controllo e riparazione: | È spesso in grado di autocorreggere retrospettivamente i propri sbagli occasionali o errori di cui si rende conto o che hanno provocato dei fraintendimenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## **ABILITÀ:**

- riconoscere e usare le parole chiave in un testo
- prendere appunti
- tradurre
- scrivere comunicazioni di carattere commerciale
- conoscere e comprendere testi relativi alle discipline professionalizzanti
- comprendere idee principali ed elementi di dettaglio in un testo e in un video sugli strumenti di comunicazione aziendale
- sviluppare capacità di sostenere un colloquio breve sui contenuti delle discipline di indirizzo
- relazionare su argomenti di tipo specifico
- far conoscere e saper presentare la propria azienda
- comprendere un video o una conversazione in cui si presenta un'azienda
- comprendere un organigramma aziendale e reperire informazioni specifiche in un'infografica
- scrivere, analizzare e comprendere mail o lettere commerciali identificandone gli elementi e la loro corretta successione, rispettando le regole della *netiquette* e della correttezza formale
- comprendere e gestire conversazioni telefoniche
- esporre oralmente il contenuto di un testo letto, anche rispondendo a domande specifiche
- interagire oralmente in diversi contesti e situazioni

## **CONTENUTI DISCIPLINARI:**

### **Grammatica:**

Ripasso delle strutture morfosintattiche e delle forme verbali studiate negli anni precedenti e approfondimenti:

- Révision du futur simple, conditionnel, subjonctif, temps du passé
- L'expression de l'opinion, du doute, de la nécessité, de la possibilité, de l'état d'âme
- Forme passive
- Participe présent et gérondif
- Connecteurs logiques et expression de la conséquence, de l'hypothèse, de la cause, de l'opposition et de la concession

### **Contenuti settoriali:**

## **SECTION 1 - LE MONDE DE L'ENTREPRISE**

### **Dossier 1 - Administration**

#### **Aborder le monde de l'entreprise**

- Présenter et se renseigner sur une entreprise
- Le réseautage
- Lire un organigramme
- Analyser des données
- Devenir micro-entrepreneur

#### **Gérer les flux d'informations**

- Le flux d'informations internes et externes
- L'archivage électronique
- La visioconférence
- Courriel et lettre commerciale

- Appeler et répondre au téléphone

**THÉORIE**

*L'entreprise et son organisation:* typologies d'entreprises, organisation et structure de l'entreprise.

**Dossier 2 - Les finances****Les banques**

- Les services bancaires et les assurances
- Ouverture d'un compte en ligne
- Le virement bancaire en ligne
- Faire un investissement

**Les assurances**

- La déclaration de sinistre
- S'informer sur une nouvelle assurance
- Résiliation d'un contrat d'assurance
- Souscrire un avenant
- Souscrire une assurance "transport maritime"

**THÉORIE**

*Les services bancaires:* les banques (en ligne), les opérations boursières.

*Les assurances.*

**SECTION 3 - LA PRATIQUE COMMERCIALE****Dossier 6 - De l'offre à la livraison****La négociation de l'offre**

- L'offre
- Le devis
- L'appel d'offre et la candidature à un appel d'offres
- Les conditions de paiement et de livraison

**La commande, la livraison et l'exportation**

- La commande
- Le bon de commande
- La confirmation de commande
- La modification de commande
- Le bon de livraison / réception
- L'annulation de commande
- Le refus d'annulation de commande
- L'expédition à l'étranger
- Les documents de transport

**THÉORIE**

*L'offre et la négociation:* la vente, l'établissement des conditions de vente, le prix de vente, la négociation.

*La commande, la livraison et l'exportation:* la commande, le contrat de vente, logistique et livraison, les auxiliaires du transport, les modes de transport et leurs documents relatifs, les échanges intracommunautaires, les échanges avec les pays hors UE.

## Dossier 7 - Les paiements et les réclamations

### La facture et le règlement

- La dématérialisation de la facture
- La facture et la lettre de change
- Prorogation du délai de paiement
- Le retard de règlement
- Les rappels de règlement et la mise en demeure

### Les réclamations

- L'erreur de facturation
- L'erreur de règlement
- Réclamation pour articles défectueux
- Non-conformité de la marchandise
- Le retard de livraison

### THÉORIE

*La facture:* la facture commerciale et les autres types de facture, la TVA.

*Les règlements:* les règlements en France et internationaux.

*Les réclamations:* la norme ISO 9001, le traitement des réclamations.

## SECTION 5 - SOCIÉTÉ, CULTURE E CIVILISATION

### Dossier 6 - Espaces francophones

#### La Francia geografica e amministrativa

- La Francia metropolitana (Parigi, Lille, Lione e Bordeaux)
- I territori d'Oltremare
- Caratteristiche essenziali di tre paesi francofoni: Belgio, Svizzera e Québec
- Bruxelles, capitale politica dell'Unione Europea
- Ginevra e l'ONUG
- Montréal, città di contrasti
- Il francese in Africa

Nel corso dell'anno scolastico verranno proposte letture e video a scelta dell'insegnante inerenti l'indirizzo di studi e di civiltà francese.

**OBIETTIVI MINIMI (\*)** Gli obiettivi minimi per le classi quarte AFM.

**Grammatica:** Completamento e acquisizione delle strutture morfo-sintattiche più complesse: l'expression de l'opinion, du doute, de la nécessité, de la possibilité, de l'état d'âme; participe présent et gérondif; connecteurs logiques et expression de la conséquence, de l'hypothèse, de la cause, de l'opposition et de la concession.

**Contenuti settoriali:** administration; premiers pas dans l'entreprise; présenter et se renseigner sur une entreprise; courriel et lettre commerciale; les finances; les services bancaires et les assurances; la transaction commerciale; la pratique commerciale; la France et la francophonie; la société française.

**Abilità:** esprimere ipotesi, dubbi, necessità, volontà, desiderio e condizioni; riconoscere e usare le parole chiave in un testo; tradurre; scrivere comunicazioni scritte di carattere commerciale; conoscere e comprendere testi relativi alle discipline professionalizzanti; sviluppare capacità di sostenere un colloquio breve sui contenuti delle discipline di indirizzo; relazionare su argomenti di tipo specifico; comprendere idee principali ed elementi di dettaglio in un testo e in un video sugli strumenti di comunicazione aziendale; saper presentare la propria azienda.

Il raggiungimento degli obiettivi minimi comporta la sufficienza.

**METODOLOGIE DIDATTICHE:**

- Lezione frontale e partecipata
- lavori di coppia/gruppo
- discussioni di classe
- role-play
- flipped-classroom
- visione di video/film

**TIPOLOGIA DI VERIFICHE:**

Le valutazioni previste, in forma scritta e/o orale, saranno suddivise nel seguente modo: almeno 2 durante il trimestre e almeno 3 durante il pentamestre.

Verifiche scritte:

- Traduzioni e verifiche di grammatica (fill-in the gaps, scegliere l'alternativa corretta, traduzione e trasformazione frasi)
- Produzioni scritte (comprensioni, riassunti, domande a risposta aperta ecc.)

Verifiche orali:

- Interrogazioni
- Conversazione su temi scelti
- Role-play
- Presentazioni