

## 36-143-13 - Français des affaires - niveau 3

### Description

3 crédits – Test de classement obligatoire

### Objectif général

Ce cours vise une bonne maîtrise de la langue française afin d'assurer l'efficacité des communications écrites et orales en français dans des situations du contexte universitaire et du marché du travail. Ces connaissances linguistiques favorisent la poursuite des études et l'atteinte d'objectifs professionnels.

### Objectifs spécifiques

- Compréhension de discours universitaires et professionnels par la lecture et l'écoute de matériel audio et vidéo en classe et à la maison
- Acquisition de techniques de rédaction de courts documents de nature administrative
- Consolidation des particularités linguistiques propres au domaine des affaires francophones
- Enrichissement du vocabulaire, plus particulièrement de la terminologie des affaires (gestion, comptabilité, économie, etc.)

À la fin du cours, l'étudiant ou l'étudiante sera en mesure :

- de **communiquer oralement**, avec une certaine aisance, dans différentes situations universitaires, professionnelles et sociales :
  - prise de parole spontanée en groupe pour demander ou donner des explications et pour exprimer son opinion ou préciser ses objectifs,
  - exposé oral préparé de 5 à 7 minutes;
- de **comprendre** des renseignements concrets et les idées énoncées :
  - dans un **discours écrit** (ex. : courriel et lettre professionnelle, article de journal, extrait d'un article de revue spécialisée, court texte théorique dans une discipline de la gestion),
  - dans un **discours oral** (ex. : conversation, bref exposé, présentation d'une entreprise ou d'un produit);
- **d'écrire** correctement :
  - des **textes** courts bien structurés et adaptés au contexte de communication (ex. : courriel, lettre professionnelle, bref passage descriptif ou explicatif),
  - des **phrases** simples ou avec une subordonnée, où les accords de base sont respectés :
    - formulations adéquates pour situer dans le temps et dans l'espace et pour exprimer des comparaisons,
    - emploi de quelques connecteurs logiques de but, de cause, de conséquence et d'hypothèse,
    - concordance des temps et des modes verbaux,
    - accord des déterminants, des adjectifs et des verbes selon le nombre du nom ou du pronom;
- d'exploiter, à l'**oral** et à l'**écrit**, un **vocabulaire** de plus de 1 000 mots, dont plusieurs termes

français des principales disciplines de la gestion (management, comptabilité, etc.);

- de consulter efficacement un **dictionnaire** du français et quelques ouvrages de référence électroniques ou en ligne.

### **Approche pédagogique**

La classe de français des affaires est interactive et communicative; elle requiert la participation constante des étudiants et étudiantes. Le travail en tandem ou en petits groupes est généralement privilégié. Les activités en classe sont des discussions et des échanges sérieux de nature professionnelle, à partir de documents écrits ou oraux portant sur des thèmes liés au monde des affaires (recrutement, nouvelles formes de travail, voyage professionnel, etc.).

À la maison, les étudiants doivent faire des exercices grammaticaux et de vocabulaire afin de se préparer aux tests qui porteront sur cette matière. Ils doivent aussi préparer des activités orales et écrire régulièrement de courts textes selon les consignes données.

### **Évaluation**

En plus d'un examen intra et d'un examen final, tous deux portant à la fois sur l'écrit et sur l'oral, le cours Français des affaires - niveau 3 comporte une évaluation de la participation active en classe, quelques tests ponctuels sur la grammaire et le vocabulaire, des travaux pratiques individuels et des présentations orales.