

## 36-144-13 - Français des affaires - niveau 4

### Description

3 crédits - Test de classement obligatoire

### Objectif général

Ce cours vise une très 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 documents de nature administrative relativement complexes
- Consolidation des particularités linguistiques propres au domaine des affaires francophones
- Enrichissement du vocabulaire, plus particulièrement de la terminologie des affaires (gestion, comptabilité, économie, finance, informatique, etc.)

À la fin de ce cours, l'étudiant, l'étudiante sera en mesure :

- de **comprendre les idées** énoncées dans des communications écrites longues et complexes (ex. : articles spécialisés; lettres, notes de service, rapports) ou dans des communications orales (ex. : présentations, conférences);
- de **rédigier** correctement des textes relativement complexes qui se démarquent par leur structure équilibrée, leur clarté et leur adaptation à la situation de communication (ex. : courriels, lettres professionnelles, comptes rendus, rapports);
- de **communiquer oralement avec aisance** dans des situations professionnelles et sociales diverses en exprimant ses idées et opinions avec précision (ex. : exposés, présentation d'un produit, d'un service ou d'une entreprise);
- d'**exploiter un vocabulaire de plus de 1500 termes français** des principales disciplines de la gestion (management, comptabilité, économie, finance, gestion de la production, gestion des ressources humaines, informatique, etc.);
- de consulter efficacement un **dictionnaire** du français et des ouvrages de référence électroniques ou en ligne.

### Approche pédagogique

La méthode pédagogique utilisée est interactive et communicative. Elle requiert la participation constante des étudiants de façon individuelle et en équipe. 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. Les travaux personnels comprennent la lecture de textes divers, la rédaction de brèves communications d'affaires, des révisions grammaticales et l'étude de la terminologie des affaires.

### 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 4 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.