

## Plan de cours

### FLS-2700- Français des affaires

Trimestre :  
Horaire :  
Local de cours :  
Enseignant :  
Disponibilité :  
Coordonnées :

---

#### 1. DESCRIPTION DU COURS

Ce cours de français langue seconde de niveau avancé vise à développer chez les étudiants les compétences communicationnelles, à l'oral et à l'écrit, propres au monde des affaires. Par la réalisation d'activités basées sur l'analyse de documents variés (lettre administrative, entretien téléphonique, entrevue d'embauche, courriel professionnel, etc.), les étudiants seront amenés à s'approprier le vocabulaire ainsi que les structures linguistiques et textuelles caractéristiques du milieu des entreprises et des études en gestion dans un environnement francophone québécois. Ils sauront les réinvestir dans des tâches contextualisées liées aux pratiques professionnelles. À la fin de ce cours, les étudiants auront acquis les compétences langagières nécessaires à la poursuite d'études universitaires en gestion ou à leur insertion dans le monde des affaires.

Condition d'accès : L'inscription est conditionnelle au résultat du test de classement de l'École de langues.

#### 2. OBJECTIFS DU COURS

##### 2.1 Objectifs généraux

De façon générale, le cours permet de :

- s'approprier les genres écrits et oraux en usage dans le monde des affaires : lettre administrative, entretien téléphonique, entrevue d'embauche, courriel professionnel, offre de service, etc.
- se familiariser avec les genres textuels fréquents dans les formations en gestion (formations continues, autoformation, etc.) : étude de cas; synthèses de textes; rédaction collaborative; etc.
- comprendre des cours magistraux;
- présenter un projet d'études;
- s'approprier la terminologie en usage dans le monde des affaires;
- développer les compétences linguistiques et les stratégies d'autocorrection.

## 2.2 Objectifs spécifiques

À la fin de ce cours, l'étudiant devra être en mesure de :

- lire, interpréter et commenter des graphes, des tableaux (avec détails numériques), à l'oral et à l'écrit;
- prendre des notes à partir d'un cours magistral, d'un exposé;
- prendre des notes à partir de textes écrits;
- savoir exploiter ses notes pour un projet;
- réduire et étoffer l'information;
- enrichir sa connaissance de la terminologie par la lecture intensive de textes de spécialité;
- se familiariser avec le rôle de la composition typographique;
- reconnaître l'intention énonciative ou la visée, à l'oral et à l'écrit : informer, expliquer, argumenter;
- analyser et maîtriser la correspondance d'affaires.

## 3. CONTENU DES APPRENTISSAGES

Selon les besoins des étudiants, pourraient être abordés :

- l'analyse et la compréhension de documents authentiques;
- la production écrite et orale dans le contexte des affaires;
- l'utilisation des nouvelles technologies selon le contexte de communication;
- l'étude de contenus grammaticaux spécifiques aux genres administratifs;
- le vocabulaire : étude de champs lexicaux liés à la terminologie en usage dans le monde des affaires;

## 4. ÉVALUATION

Productions écrites (10 % x 2)	
1 <sup>ère</sup> version en classe, 2 <sup>e</sup> version hors classe	20 %
Activités orales (10 % x 3)	30 %
Projet individuel	10 %
Projet d'équipe	20 %
Évaluation(s) au choix de l'enseignant	20 %