

- **Centre:** Faculté de Economía y Empresa. Sección Elcano
- **Diplôme:** *Grado en Gestión de Negocios*
- **Année académique:** 2021/2022
- 3 ème année

### **DESCRIPTION ET CONTEXTUALISATION DE LA MATIÈRE**

La matière de *Français des Affaires*, une matière obligatoire dans la troisième année du Degré en *Gestion des affaires*, a comme objectif de préparer les élèves à se communiquer dans des situations simples et courantes dans leur futur travail dans l'entreprise, en utilisant la langue française dans un niveau débutant.

L'objectif primordial est d'apprendre le français dans un environnement professionnel : la gestion des affaires.

À l'issue du cours, l'élève sera capable de se présenter, de parler de ses études ou de son travail, d'expliquer son expérience professionnelle. Il pourra également engager une conversation téléphonique, écrire un e-mail, prendre rendez-vous, rédiger une lettre de motivation ou son CV, etc. En définitive, il pourra se débrouiller dans la vie quotidienne et dans l'entreprise.

Il aura acquis ainsi les compétences linguistiques du niveau A1 (et beaucoup de celles du niveau A2) du *Cadre européen de référence pour les langues*. Ce cours est également une bonne préparation au Certificat de français professionnel, 1 degré (CFP1) de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris.

Il est évident que l'apprentissage des langues étrangères, et du français en particulier, devient une richesse supplémentaire qui, dans le monde actuel, peut élargir les horizons professionnels et personnels des élèves. La langue française est parlée sur les 5 continents et c'est un atout pour la carrière professionnelle et pour trouver un emploi auprès de

nombreuses multinationales francophones dans des secteurs très divers. D'autre part, les élèves qui connaissent la langue française peuvent bénéficier de bourses Erasmus et poursuivre leurs études dans des Universités francophones (en France, au Canada, etc.). Il ne faut pas oublier que le français est aussi la langue de travail et une des langues officielles dans l'Union européenne, utilisée dans plusieurs organisations internationales, comme l'ONU, l'UNESCO, etc. Finalement, il faut souligner les nombreuses possibilités d'échanges et de jumelages qui existent entre le Pays Basque et l'Aquitaine, qui permettent de tisser des liens, de faire des échanges académiques, économiques et professionnels.

## **CONTENUS THÉORIQUES ET PRATIQUES**

Cette matière est un cours de français professionnel, de niveau élémentaire. L'objectif est de donner confiance et assurance à l'étudiant (e) pour parler et écrire en français, non seulement dans des situations simples de la vie quotidienne mais dans le quotidien professionnel, dans les contacts avec des entreprises francophones, dans les voyages ou stages professionnels. Toujours proches de la réalité professionnelle avec des activités pragmatiques, motivantes et dynamiques.

Le vocabulaire s'adapte au contexte de l'entreprise avec l'apprentissage des mots et des expressions des affaires, etc. À partir de textes sur le monde de l'économie, on pratique des techniques de compréhension pour saisir les idées essentielles du texte. Il faudra réemployer le vocabulaire acquis.

Dans chaque dossier, il y a des points de *Grammaire*, qui abordent quelques problèmes fondamentaux, dont l'apprentissage devient un objectif communicatif. Parler et écrire avec des phrases simples et correctes. La matière est structurée avec une stricte progression fonctionnelle, lexicale, thématique et grammaticale.

Des exercices pratiques complètent chaque dossier. Il s'agit d'aborder des situations courantes de la vie en entreprise : trouver de solutions quand il y a un problème. Et puis, à partir de la lecture et la compréhension

écrite, être capable de rédiger un courriel, d'envoyer une télécopie, ou de compléter un document, toujours avec des modèles qui peuvent guider l'élève dans l'écriture de ces divers documents.

## **SOMMAIRE**

### **Dossier 0 - INTRODUCTION**

0.1.- ACCUEIL DU PROFESSEUR	5
• Mots connus en français. Mots venus d'ailleurs.	
• Le français que je parle. Objectifs	
• Le calendrier en France.	
0.2.- PHONETIQUE	7
• La phonétique : les particularités du français ; les accents.	
• L'alphabet : épeler, les sigles, les noms et prénoms.	
• Les sigles et les abréviations.	
• L'Article	

### **Dossier 1 – ENCHANTÉ/ÉE**

#### 1.1.- LES AFFAIRES

Les Questionnaires : Marcel Proust et Bernard Pivot

Les Présentations

- Présentation personnelle : comment saluer et se présenter.
- Présentation professionnelle et cartes de visite.

#### 1.2- LA GRAMMAIRE

- Le genre. Nom et adjectif
- Le pluriel des noms et des adjectifs
- Adjectif interrogatif et exclamatif
- Quelques verbes

### **Dossier 2 : CONTACTS**

#### 2.1.- LES AFFAIRES

- Les nombres.
- La communication téléphonique : expressions, messages.
- Le courriel et le mél. Vocabulaire. Rédaction
- Lexique informatique.
- La lettre de motivation (initiation)
- L'expression du temps. Les jours, les mois, l'heure ; les congés

#### 2.2.- LA GRAMMAIRE

- Les Pronoms personnels

- Les nationalités et les prépositions
- Les Préposition à et de
- La négation
- L'Interrogation
- Phonétique

### **Dossier 3 - ORGANISATION**

#### 3.1.- LES AFFAIRES :

- Le monde de l'entreprise. Vocabulaire de l'entreprise
- Les entreprises françaises : la fiche d'identité, l'organigramme, la taille.
- Les rendez-vous des affaires, l'agenda, les dates et l'emploi du temps.
- Organisation d'une réunion: la convocation, le programme, l'ordre du jour.

#### 3.2.- LA GRAMMAIRE :

- Le Passé Composé. Les auxiliaires. L'utilisation.
- L'Imparfait.
- Écrire au passé

### **Dossier 4.- RECHERCHE D'EMPLOI**

#### 4.1.- LES AFFAIRES :

- Les petites annonces
- Je passe un entretien d'embauche. Vocabulaire.
- Les offres d'emploi
- La lettre de motivation
- Le CV
- La lettre commerciale.

#### 4.2.- LA GRAMMAIRE :

- Le Passé Composé.
- Les modèles de Lettres et la rédaction du CV

### **Dossier 5.- ECONOMIE ET COMMERCE**

#### 5.1.- LES AFFAIRES :

- L'Économie en France
- Le développement d'un produit
- Distribution commerciale
- La population active
- La Banque : Lexique

#### 5.2.- LA GRAMMAIRE :

- Les indicateurs de temps : Il y a/ depuis/pendant/ pour/ en

- Il faut
- Passé Récent et Futur Proche
- Pronoms Relatifs

## **MÉTHODOLOGIE :**

### **ACTIVITÉS DE FORMATION PRESENCIELLES**

\* Les cours MAGISTRAUX (42 heures):

- Présentation du Plan d'enseignement et des matériaux.
- Explication des concepts de la matière. Documents authentiques didactisés
- Découverte de la grammaire et du lexique
- Exercices d'évaluation et autoévaluation.
- Enquêtes sur le déroulement de l'enseignement.

\* Les activités de PRATIQUE (18 heures):

- Suivi et corrige des tâches de production écrite.
- Réalisation de façon individuelle ou en groupe d'exercices variés.
- Travail pratique avec des textes pour mettre l'étudiant en situation réelle de communication dans un contexte francophone.
- Activités grammaticales et lexicales. Réalisation de tâches communicatives précises.
- Compréhension et rédaction de lettres commerciales, lettres de motivation, CV, courriels, etc.
- Ateliers: tâches et projets à réaliser en groupes, sous forme de dialogue, etc.

### **ACTIVITÉS NON PRESENTIELLES**

Le principal objectif des activités non présentesielles (90 heures) ne se limite pas à l'approfondissement ou l'ampliation des contenus des cours

magistraux ou des pratiques de classe, mais il cherche à obtenir le développement des compétences transversales prévues dans la matière.

Il faudra un travail personnel avec :

- Des documents explicatifs des activités à réaliser
- Exercices variés sur la matière
- Documents de lecture recommandée
- Bibliographie complémentaire
- Adresses de pages web

Type d'enseignement			M	S	GA	GL	GO	GCL	TA	TI	GCA
Heures d'enseignement présentiel			42		18						
Heures d'activité non présentielle de l'élève			63		27						

## CONVOCATION ORDINAIRE

La matière sera évaluée par un système d'évaluation permanente, où l'objectif sera de déterminer l'acquisition des compétences linguistiques de la langue française, à l'oral et surtout à l'écrit, dans un niveau débutant et dans l'environnement des affaires.

Les instruments d'évaluation sont les suivants:

- Présence et fréquentation aux cours : 20%
- Examen écrit : 60%
- Test écrits: 20%

## EXAMEN FINAL

1.- L'étudiant, ayant renoncé à la convocation ordinaire, conformément à la réglementation en vigueur pour l'année scolaire 2018/19, sera évalué avec un examen final réalisé dans les dates officielles publiées par la Direction du Centre. La note de l'examen est le 100%.

L'examen final se compose de:

- questions à choix multiple
- questions ouvertes et fermées
- vocabulaire sur la vie des affaires
- rédaction libre et guidée de: lettres, courriel, etc.
- exercices à trous, réécriture
- rédaction de documents pour la recherche ou la demande un emploi.

## **MATERIAUX D'USAGE OBLIGATOIRE**

DIEGO, R. de, *Français des affaires*: Notes pour la classe. Méthode pour adultes débutants et dans un contexte professionnel

- Fiches explicatives : le français professionnel dans les affaires.
- Apprentissage de la grammaire. Exercices complémentaires
- Documents authentiques. Activités variées.
- Bibliographie

## **BIBLIOGRAPHIE**

- **Bibliographie de base:**

-Gillmann, Bernard (2007). *Travailler en français en entreprise*. Paris, Didier

Penfornis, J.P. (2007). *Français.com*. Paris : Clé International. Manuel, CD et cahier d'exercices.

- Sanchez, M. O. (1997). *Faire des affaires en français*. Paris: Hachette FLE

- Tauzin, B. (2006). *Objectif express 1*. Paris: Hachette. Manuel et cahier d'activités.

- **Bibliographie d'approfondissement:**

- Bertels, A. (1998). *Dictionnaire d'apprentissage du français des affaires*. Paris : Didier.

- Chapron, J., Gerboin, P. (1988). *Dictionnaire économique, commercial et financier*. Paris: Presses Pocket.

- Mitchell, M. (2011). *Pour parler affaires*. Paris: Maison des langues. Manuel avec CD et cahier d'activités.

- **Revues et Journaux:**

- *Alternatives économiques*.

- *Le Monde*. Dossiers et documents.

- *MOCI. Moniteur du commerce international*

- **Sites web:**

**Dictionnaires:**

-<http://dictionnaire-commercial.com/fr>

-Dictionnaire d'apprentissage du français des affaires :  
<http://www.projetdafa.net/>

**Lexique socio-économique:**

-<http://www.ac-versailles.fr/etabliss/herblay/LEXECO/default.htm>.

**Français des affaires:**



- <http://www.français-affaires.com>
- <http://www.bonjourdefrance.com/index/indexfranaff.htm> ( lettre de motivation et de candidature, petites annonces , entretiens).
- <http://www.franparler.org/parcours/affaires.htm>
- <http://www.fda.ccip.fr/ressources/le-monde-des-affaires>

**Lexique audiovisuel:**

- <http://lexiquefle.canalblog.com/>

**Grammaire audiovisuelle:**

- <http://grammaire.canalblog.com/>

**Auto apprentissage:**

- On y va: [www.onyva.es](http://www.onyva.es) [www.estudiodefiances.com](http://www.estudiodefiances.com)
- Programme de français des Nations Unies:  
<http://www.unflp.org/htm/apprentissage/index.htm>

Vidéos :

- <http://www.unflp.org/htm/apprentissage/videos.htm>

Phonétique:

- Cours en vidéo : <http://www.netprof.fr/accueil.aspx>
- <http://www3.unileon.es/dp/dfm/fenet/courstourdumonde/phonActivites.html>
- <http://fenet.rediris.es/phonetique.html>