

- **Centre:** Faculté de Economía y Empresa. Sección Elcano
- **Diplôme:** *Grado en Gestión de Negocios*
- **Année académique:** 2022/2023
- 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 étudiants(tes) 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.

COMPÉTENCES / RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE DE LA MATIÈRE

1.- COMPÉTENCES DU FRANÇAIS DES AFFAIRES

C1 Comprendre des textes explicatifs sur des sujets commerciaux rédigés en français.

En rapport avec les compétences 2, 3 et 8

C2 Manipuler correctement la terminologie commerciale française nécessaire pour comprendre et transmettre les messages commerciaux avec un minimum de fluidité et de précision.

En rapport avec les compétences 1 et 8

C3 Rédigez des lettres commerciales sur des sujets de base, avec un minimum de correction.

En rapport avec les compétences 2, 3 et 8

C4 Préparer en français la documentation nécessaire pour postuler à un emploi : lettres de motivation, CV

En rapport avec les compétences 1, 5, 7 et 8

C5 Démontrer une attitude favorable à l'apprentissage et à l'utilisation de la langue française des affaires, en s'efforçant de surmonter les difficultés d'apprentissage.

2.- RÉSULTATS DE L'APPRENTISSAGE

R1 Comprendre les informations commerciales fournies en français.

R2 Utiliser une communication écrite efficace, correcte et intelligible dans un contexte de langue des affaires. La communication orale sera prise en compte pour un niveau d'excellence

R3 Utiliser la documentation et le vocabulaire usuels d'une entreprise en Français.

R4 Concevoir et rédiger la documentation nécessaire pour postuler à un emploi dans une entreprise.

R5 Développer des attitudes positives face à l'utilisation de la langue française dans le domaine de la communication de base et dans le contexte du travail.

CONTENUS TÉORIQUES 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

- Brise-glace
- Pourquoi apprendre le français ?
- Les langues dans le monde. La francophonie
- Le français que je connais.
- Mots connus en France. Mots venus d'ailleurs
- Présentation de la France
- Le calendrier en France

0.2.- LA GRAMMAIRE : PHONETIQUE

- L'Alphabet. Les voyelles et les consonnes
- Les accents
- Les types d'intonation
- Les sigles et les abréviations
- Les articles
- Exercices
- *Parler à mon père*

Dossier 1 – ENCHANTÉ/ÉE

1.1.- LES AFFAIRES

Les Présentations

- Présentation personnelle.
- Présentation professionnelle.
- Exercices
- Comment saluer/se présenter
- Les cartes de visite. Exercices

Les Questionnaires : Marcel Proust et Bernard Pivot

1.2- LA GRAMMAIRE

- Le genre. Nom
- Le genre. Adjectif
- Le pluriel des noms et des adjectifs
- Adjectif interrogatif et exclamatif
- Quelques verbes importants
- Pronoms
- Exercices
- *Bilbao, un week-end au Pays Basque*

Dossier 2 : CONTACTS

2.1.- LES AFFAIRES

- Les nombres. Exercices
- La communication téléphonique : expressions, exercices
- L'expression du temps. Les jours, les mois, l'heure.
- Les congés en France. Exercices
- Le courriel et le mél. Exercices
- Lexique informatique. Exercices

2.2.- LA GRAMMAIRE

- La Négation. Exercices
- L'Interrogation. Exercices
- Les Pronoms. Exercices
- Les Pronoms relatifs. Exercices
- Les Pays et les prépositions. Exercices
- Les prépositions À et DE. Exercices
- Quelques verbes : Vouloir, Pouvoir, Savoir
- Écoutez Camelia Jordana, *Non, non, non*

Dossier 3 - ORGANISATION

3.1.- LES AFFAIRES

- Le monde de l'entreprise : Vocabulaire. Exercices
- La Direction de l'entreprise. Exercices
- La Population Active. Exercices
- Quelques Secteurs des Entreprises
- Le règlement de l'entreprise. Exercices
- Les différentes entreprises. Exercices
- Organiser un voyage. Réserver un hôtel. Exercices

3.2.- LA GRAMMAIRE

- Le Passé Composé. Formation. Auxiliaires. Accords
- L'Imparfait. Formation Exercices
- Le Passé Récent et le Futur proche. Exercices
- Écoutez, Jacques Prévert, *Déjeuner du matin*

Dossier 4.- RECHERCHE D'EMPLOI

4.1.- LES AFFAIRES

- Les petites annonces. Exercices
- Je passe un entretien. Vocabulaire.
- La lettre de motivation. Exercices
- Le CV. Exercices
- La lettre. Exercices
- La lettre commerciale. Exercices

4.2.- LA GRAMMAIRE

- Le verbe *vouloir*. Exercices
- Les indicateurs de temps. Exercices
- Il faut. Exercices
- C'est/Il est
- La Phonétique : homonymes. Exercices
- *Les sons du français*. Révision

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 présentiels (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
Type d'enseignement												
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:

- Rédaction d'une lettre, d'un cv, etc : 15%
- Examen écrit : 70%
- Test écrits, exercices en classe : 15%

EXAMEN FINAL

1.- L'étudiant, ayant renoncé à la convocation ordinaire, conformément à la réglementation en vigueur pour l'année scolaire 2022/23, 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.

EXAMEN ORAL VOLONTAIRE

Les étudiants qui ont obtenu une qualification *Notable* dans l'évaluation continue, peuvent opter volontairement à une épreuve orale et ils peuvent dépasser la note obtenue à l'examen écrit.

EXAMEN EXTRAORDINAIRE : LIGNES DIRECTRICES ET RENONCIATION

Le système d'évaluation pour tous les étudiants en appel extraordinaire sera un test écrit qui comprend 100% de la note du sujet.

Ce test d'évaluation final de l'appel extraordinaire sera similaire à l'examen de l'appel ordinaire, pour pouvoir évaluer et mesurer les résultats d'apprentissage prévus, de façon analogue à la manière dont ils ont été évalués lors de l'appel ordinaire.

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.françparler.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 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>