

# Français des Affaires I (B2) (EM02EM86A2)

Programme	LV
Unité d'enseignement / ECTS / Parcours/Spécialisation(s)	<b>UE : Français des Affaires I (B1) : 5 ECTS.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• BEM Bachelor in European Management</li><li>• PGE 2A - English track</li></ul>
Discipline	Langues
Année	2019
Semestre	A
Ouvert aux visiteurs	oui (5 ECTS)
Nombre de places disponibles	24

## Responsable du cours

Patricia TEHAMI

## Intervenants

Aucun intervenant pour ce cours

## Format du cours

Langue de travail :	Français
Volume horaire en présentiel :	24 h
Heures de travail totales à prévoir par l'étudiant :	96 h

## Track du cours

Track : Présentiel

### Track "Présentiel" :

La présence en cours / TD ainsi que la participation aux contrôles continus et terminaux sont obligatoires. L'évaluation vise à valoriser le travail en présentiel, toute absence non justifiée sera sanctionnée (cf. règlements de scolarité) et prise en compte au niveau de la notation (cf. modalités d'évaluation).

### Track "Autonome" :

La participation aux contrôles continus et terminaux est obligatoire. L'étudiant est libre d'assister ou non au cours.

Dans toutes les formations Masters et celles réalisées en apprentissage, la présence en cours / TD et aux épreuves intermédiaires et terminales est entièrement obligatoire. Seul le track « Présentiel » est possible.

## Contribution pédagogique du cours au programme

**En quoi ce cours participe au programme :**

**LEARNING GOAL 4 : Les étudiants étudieront et travailleront efficacement dans un environnement multiculturel et international.**

Students will demonstrate written and oral competency in two foreign languages.

Les étudiants démontreront des compétences dans deux langues étrangères à l'écrit et à l'oral.

Students will analyze business organizations and problems in a multicultural and international environment

Les étudiants analyseront les entreprises et leurs problématiques dans un environnement multiculturel et international.

## Descriptif

L'objectif de ce cours est que les étudiants puissent acquérir et savoir manipuler tant à l'écrit qu'à l'oral un lexique de spécialité à partir de documents authentiques. Développer des compétences dans le domaine de la communication professionnelle.

Savoirs :

- Spécificités culturelles du monde de l'entreprise en France
- Données récentes sur le monde de l'entreprise en France
- Données comparées: la France et les pays d'origine des étudiants
- Vocabulaire professionnel: registre formel
- Argumentation

Compétences :

- Se présenter en milieu professionnel (soi, son parcours, ses fonctions, etc.)
- Convaincre en milieu professionnel
- Ecrire un CV et une lettre de motivation
- Communiquer par écrit et à l'oral (correspondance commerciale, téléphone, présentations, réunions)

## Organisation pédagogique

Face-à-face

### Travaux dirigés

En groupe

### Exercices

### Etudes de cas / texte

### Présentations / exposés

Interactivité

### Discussions / débats

### Témoignages

## Objectifs pédagogiques

**A l'issue du cours, l'étudiant(e) devrait être capable de / d' ... :**

- **Comparer** différents courants et tendances en France et dans les pays d'origine
- **Employer** un vocabulaire professionnel: registre formel
- **Communiquer** autour de sujets du monde des affaires
- **Communiquer** Communiquer par écrit et à l'oral (correspondance commerciale, téléphone, présentations, réunions)
- **Construire** un CV et une lettre de motivation
- **Exposer** des informations en milieu professionnel (soi, son parcours, ses fonctions, etc.)

## Plan / Sommaire

---

NB: Le temps consacré à chaque thème pourra varier en fonction de l'actualité.

Séance 1:

- Bibliographie / webographie
- Questionnaire sur les CV : quelques spécificités du CV à la française
- Introduction au format et vocabulaire du CV
- Simulation d'entretien : parler de son expérience professionnelle et de ses qualités

Séance 2:

- Simulation d'entretien : parler de son expérience professionnelle et de ses qualités
- Correction des premiers brouillons de CV : écriture de paragraphes informatifs au style condensé
- Révision grammaticale : les articles et les noms de pays
- Présentation du métier souhaité à partir des Fiches métiers et vidéos de l'ONISEP
- Simulation : choix du meilleur candidat
- Rédaction d'un courriel (suite du travail : choix du candidat)

Séance 3:

- Description d'entreprise : rédaction d'une fiche entreprise – Révision du vocabulaire essentiel permettant de décrire les caractéristiques et activités de l'entreprise.
- Révision grammaticale : gérondif, « tout en ».

Séance 4:

- Les étudiants décrivent une entreprise, ses produits, sa stratégie, etc. (à partir d'un travail écrit fait à la maison)

Séance 5: Contrôle continu -

Poursuite du cours:

- Révision grammaticale : le conditionnel
- La création d'entreprise : la demande d'emprunt auprès d'une banque

Séance 6:

- Poursuite du travail de la semaine précédente
- Révisions grammaticales pour la correspondance commerciale: structure des verbes; les doubles pronoms
- Rédaction d'une lettre (cf. cours précédent; emprunt bancaire)
- Le Français des contacts téléphoniques (en fonction du temps disponible)

Séance 7

- Le vocabulaire de la gestion de projet; présentation persuasive d'un projet national, régional ou d'entreprise

Séance 8:

- Une expérience marketing française: le Beaujolais nouveau

Révisions

## Prérequis nécessaires

---

**Notions clés à maîtriser :**

**Connaissances en :**

Etre capable de :

- Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans votre spécialité.
- Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un interlocuteur natif ne comportera de tension ni pour vous ni pour l'autre.
- Vous exprimer de façon claire et détaillée sur une grande quantité de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes solutions.

Niveau B2- minimum

<https://www.coe.int/fr/web/common-european-framework-reference-languages/table-2-cefr-3.3-common-reference-levels-self-assessment-grid>

## Supports pédagogiques

---

### **Documents tous formats**

- Plan de cours
- Guide
- Articles de presse
- Etudes de cas

### **Logiciels**

- Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Access)

## **Bibliographie recommandée**

---

### **Ouvrages principaux :**

Dossiers de travail contenant des références à des ouvrages et des liens utiles

### **Littérature complémentaire :**

### **Travaux de recherche de l'EM :**

## **Modalités d'évaluation**

---

### **Evaluation intermédiaire / contrôle continu 1 :**

orale / individuelle / Français / pondération : 25%

précisions : Production et interaction orale

**Cette évaluation sert à mesurer LO2.1, LO4.1, LO4.2**

### **Evaluation intermédiaire / contrôle continu 2 : séance n°5**

écrite (90 min) / individuelle / Français / pondération : 25%

précisions : Ecrit sur table

**Cette évaluation sert à mesurer LO2.1, LO4.1, LO4.2**

### **Evaluation finale : semaine d'examens**

écrite (120 min) / individuelle / Français / pondération : 50%

précisions : Examen écrit

**Cette évaluation sert à mesurer LO2.1, LO4.1, LO4.2**

## **Motifs d'exclusion du cours**

---

Les comportements tels que...

**arrivées tardives / départs anticipés / sorties de salle intempestives pendant le cours**

**consommation ostentatoire de nourriture et de boissons**

**utilisation de smartphones & d'ordinateurs portables pour des raisons non liées au cours**

**lectures non liées au cours**

**discussions non liées au cours**

**comportements irrespectueux vis-à-vis de l'enseignant**

... peuvent conduire à l'exclusion du cours.