

French 2206 B

Le français au travail

Hiver 2013

Préalable Fr 1900 ou Fr 1910, ou permission du département

Section 001

Professeur : Chantal Dawar, cdawar2@uwo.ca, UC 221A

Heures de bureau : TBA

Il est nécessaire de confirmer votre rendez-vous par courriel avant de se présenter au bureau.

Section 002

Professeur : Sherri Clendinning, sclendin@uwo.ca

Heures de bureau : TBA

Il est nécessaire de confirmer votre rendez-vous par courriel avant de se présenter au bureau.

Matériel

- « French 2206 B, Winter 2013 », disponible à INPRINT (obligatoire)

Objectifs pédagogiques

Le cours Fr 2206 B vise à développer la communication orale et l'expression écrite dans le contexte de l'utilisation du français au travail.

A la fin du cours, les étudiants seront en mesure de s'exprimer avec aisance à l'oral et à l'écrit dans des situations où ils devront :

- décrire le lieu de travail et l'aménagement de l'espace de travail
- commenter des diagrammes et des données chiffrées
- exprimer le temps au travail (horaire de travail, emploi du temps, prise de rendez-vous)
- communiquer au téléphone de façon professionnelle
- utiliser l'informatique au bureau


La grammaire et l'expression écrite représentent au moins 50% de l'évaluation des travaux, des tests et de l'examen final pour ce cours.

Le cours Fr 2206 B est un des cours requis en vue de l'obtention du **Certificat de Français des Affaires** de Western.

Barème d'évaluation

- **Présence en classe (100 points)** 5%
La présence en classe est obligatoire. Toute absence non justifiée par de la documentation écrite est pénalisée à raison de 7 points par heure de cours manquée.
 - **Préparation des exercices et quiz** 5%
Des exercices sont à préparer chaque semaine et font l'objet d'interrogations orales ou écrites en classe.
 - **Devoir à remettre** 20%
 - **Tests (2 x 15%)** 30%
 - **Examen final** 40%
- TOTAL** **100%**

Programme hebdomadaire 2013

Semaine	Sujet	Tests et devoir
1 jan	Introduction	
2 jan	Le lieu de travail et l'aménagement de l'espace de travail « Votre bureau : l'envers du décor » (vidéo)	
3 jan	Les chiffres et l'expression de la quantité	
4 jan	Les chiffres et l'expression de la quantité	
5 fév	Commenter un diagramme	Test 1 en classe (50 min)
6 fév	Les diagrammes (suite)	Devoir à remettre
7	 <i>Semaine de lecture</i>	

8	fév	L'expression du temps Texte : « La fin du 9 à 5 »	
9	mars	L'agenda ; la prise de rendez-vous ; « La fin du 9 à 5 » (fin) Le téléphone	
10	mars	Le téléphone (suite)	Test 2 en classe (50 min)
11	mars	L'informatique	
12	mars	Texte : « Comment laver sa réputation »	
13	avril	Révisions en vue de l'examen final	