

Syllabus du cours Été 2012, juin 18-juillet 27

FR 2207B – FRENCH FOR PUBLIC ADMINISTRATION/ FRANÇAIS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Professeure: Alena Barysevich

balena@uwo.ca ou abarysev@uwo.ca

Heures de bureau: disponible tous les jours par courriel

Préalable :

- FR 1010, FR 1900 E ou FR 1910, ou permission du département, pour les étudiants inscrits dans un programme de français à l'Université Western.
- « Grade 12 French » ou équivalent pour les étudiants qui ne sont pas inscrits dans un programme de français à l'Université Western.

Le cours FR 2207B est un 0.5 crédit de cours qui peut compter en vue de l'obtention du Certificat de Français des Affaires de Western ou du Diplôme de Français des Affaires de Western.

FR 2207B count as a requirement for the Business French certificate program and can also be used as an elective toward all degree programs, or as a course requirement for some of our Program Modules in French Studies.

Si vous désirez obtenir le Certificat de français des affaires, contactez le Conseiller académique du Département d'études françaises, Professeur Paul Venesoen, pvenesoe@uwo.ca, pour lui demander d'utiliser le cours **FR 2207B** en vue du Certificat.

Matériel :

Obligatoire: *InPrint* Coursepack French 2207B « French for Public administration » (Summer 2012)

Conseillé: Atkins et al. *The Collins-Robert French-English English-French Dictionary*.
Bescherelle, *L'art de conjuguer* (pour conjuguer tout verbe français)

Les objectifs du cours FR 2207B- Français de l'administration publique :

- ✚ développer la compréhension orale et écrite à partir de documents audio/vidéo et d'articles de presse portant sur l'actualité canadienne,
- ✚ améliorer l'expression orale et écrite en français dans le contexte spécifique de l'administration publique,
- ✚ approfondir la compréhension du système de l'administration publique au Canada au niveau fédéral ainsi qu'aux niveaux provinciaux et municipaux,
- ✚ discuter de sujets d'actualités liés à l'administration publique.

Programme hebdomadaire FR 2207B-Français de l'administration publique

Semaine/ dates	Sujet	Travaux à soumettre
Semaine 1 juin 18-22	Module 1 : <i>Introduction à l'administration publique</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Présentations personnelles • Mini-discussion¹ sur le module 1
Semaine 2 juin 25-29	Module 2: <i>Gouvernements, ministères et agences centrales</i> Module 3 : <i>Sociétés d'État</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mini-discussion sur le module 2 • Quiz² sur les modules 1 et 2 • Mini-discussion sur le module 3
Semaine 3 juillet 2-6	Module 4 : <i>Agences indépendantes de régulation</i> Module 5: <i>Employés et éthique de l'administration publique</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mini-discussion sur le module 4 • Quiz sur les modules 3 et 4 • Mini-discussion sur le module 5
Semaine 4 juillet 9-13	Module 6: <i>Les finances publiques</i> Module 7 : <i>Sécurité et défense nationales</i> <i>Diplomatie et affaires étrangères</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mini-discussion sur le module 6 • Quiz sur les modules 5 et 6 • Mini-discussion sur le module 7
Semaine 5 juillet 16-20	Module 8 : <i>Bilinguisme/langues officielles</i> Module 9 : <i>Ontario et ses municipalités</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mini-discussion sur le module 8 • Quiz sur les modules 7 et 8 • Mini-discussion sur le module 9
Semaine 6 juillet 23-27	Module 10 : <i>Les carrières dans l'administration publique</i> Révision en vue de l'examen final	<ul style="list-style-type: none"> • Quiz sur les modules 9 et 10 • Présentation finale
EXAMEN FINAL		

¹ La participation dans la discussion peut se faire durant toute la semaine indiquée; mais la date d'échéance est toujours dimanche à minuit.

² Les quiz sont disponibles en ligne durant 7 jours avant la date d'échéance (la date d'échéance est toujours dimanche à minuit)

Barème d'évaluation:

Total de 5 tests en ligne (4% x 5)	20%
Participation aux 10 forums de discussion (1.5% x 10)	15%
Présentation individuelle sur un thème de votre choix	25%
Examen final	40%
TOTAL	100%

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.

FR 2207B est divisé en 10 modules d'apprentissage. Chaque semaine vous allez apprendre 1 ou 2 modules qui porte sur un thème spécifique. Chaque module d'apprentissage comporte (en-ligne ou dans le *InPrint*) :

1. Une introduction qui explique le thème du module en quelques mots et le plan d'études.
2. Une brève présentation *ppt* sur certains aspects du sujet étudié (5-8 planches = 5-7 minutes) et des exercices d'auto-évaluation (non évalués) de la compréhension du vocabulaire et des idées générales
3. Un texte à lire qui est imprimé dans le ***InPrint coursepack***. Ce texte est accompagné :
 - d'une liste de mots/expressions à mémoriser ;
 - de la traduction de ces mots/expressions en anglais
 - de questions de compréhension détaillée portant sur le sens des mots dans le texte
 - de questions de compréhension générale portant sur l'articulation générale des idées du texte ;
 - de questions de discussion (opinion personnelle sur un sujet proposé.)
4. Un document vidéo/audio. Ce document est à regarder/écouter, avec ou sans l'aide de la transcription, selon le cas. La transcription figure en-ligne ou dans le coursepack. Le vocabulaire nécessaire à la compréhension figure également en-ligne ou dans le coursepack.
5. Chaque semaine, vous devez participer au forum de discussion qui porte sur le thème du module.
6. Un quiz en ligne (5 au total) qui porte sur le vocabulaire et le contenu des textes et des documents vidéo/audio de deux modules.

Les thèmes principaux abordés dans ce cours:

- Structure et rôle de l'administration publique
- Fonction publique fédérale, provinciale et municipale
- Administration de l'environnement, de l'éducation et de la santé
- Finances publiques, banques, services financiers
- Sécurité et défense nationales du Canada, diplomatie et affaires étrangères

- Cyber-administration
- Sociétés d'État ; agences indépendantes de régulation, CRTC
- Gouvernements, ministères et agences centrales
- Bilinguisme dans l'administration publique
- Éthique de l'administration publique
- Carrières dans l'administration publique

Présentation individuelle sur un sujet de votre choix

Chaque étudiant présente un sujet de son choix en rapport avec le thème du cours. Le sujet doit être pré-approuvé par le professeur. La présentation est faite en ligne. Vous aurez besoin d'un microphone sur votre présentation. Votre présentation devrait comporter 5-7 planches (diapositives) maximum. Chaque planche comporte des images, des tableaux, des figures, et très peu (ou pas) de texte. N'écrivez pas de phrases complètes sur les diapositives. Limitez le texte aux mots clés ; utilisez le vocabulaire appris en classe. L'enregistrement de votre voix va durer 5-6 minutes maximum. Parlez clairement et lentement. Faites les phrases courtes et claires.

L'objectif pédagogique est d'évaluer votre production orale. Votre présentation vaut 25%. Vous recevrez les instructions détaillées sur la présentation individuelle et sur l'évaluation de la participation aux présentations de la classe en-ligne.

Participation aux présentations de la classe (questions et commentaires). Chaque étudiant doit poser dans un forum de discussion un certain nombre de questions pertinentes sur les 2 présentations de ses collègues. Chaque étudiant(e) doit également fournir des commentaires sur les 2 présentations de ses collègues.

Comment trouver des idées de sujet pour votre présentation ?

Contactez votre professeur pour parler du sujet de votre présentation. À la fin de chaque module, il y a le document avec les références (sites d'Internet). Consultez ces documents pour trouver des idées pour votre présentation. Vous pouvez également trouver le sujet de votre présentation en vous basant sur l'information dans les diaporamas des modules à l'étude.

Entraînement pour les tests

Avant chaque test, un mini-quiz vous est proposé en-ligne pour vous familiariser avec le format des questions et la matière à revoir et à étudier.

Entraînement pour l'examen final

Durant la dernière semaine, un entraînement à l'examen final est proposé pour vous familiariser avec le format des questions et la matière à revoir et à étudier.

Pour plus d'information, contactez Alena Barysevich

balena@uwo.ca ou abarysev@uwo.ca