

**Le français au travail  
French at work**

**French 2206 B**

**WINTER 2016**

**Préalable** : Fr 1900E ou Fr 1910, ou permission du Département d'études françaises

**Description générale du cours**

Le cours Fr 2206B 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 2206B est un demi-cours (0.5 crédit de cours) qui peut être utilisé en vue de l'obtention du :

- **Certificat de français des affaires et Diplôme de français des affaires**  
(<http://www.uwo.ca/french/undergraduate/busfrench.html>)
- **Certificat de français pratique**  
(<http://www.uwo.ca/french/undergraduate/modules/CertFrPratique.html>)
- **Mineur en études françaises**  
(<http://www.uwo.ca/french/undergraduate/modules/Minor.html>)
- **Spécialisation en études françaises**  
(<http://www.uwo.ca/french/undergraduate/modules/Spec.html>)

**Matériel**


- Tout le matériel est disponible en ligne sur le site du cours (OWL).

**Barème d'évaluation**

- |   |     |
|---|-----|
| • 2 quiz en classe (2 x 5%)<br><i>Chaque quiz en classe vaut un total de 10 points et se fait en 15 minutes.</i>  | 10% |
| • Devoir<br><i>Créer un diagramme pour présenter des données de votre choix et commenter le diagramme en respectant les instructions données en classe.</i> | 20% |
| • Tests en classe (2 x 15%)   | 30% |
| • Examen final  | 40% |

**TOTAL** **100%**

## Programme hebdomadaire janvier-avril 2016

<b>Semaine</b>	<b>Sujet</b>	<b>Tests et devoir</b>
1	Introduction	
2	Le lieu de travail et l'aménagement de l'espace de travail	
3	Les chiffres et l'expression de la quantité	
4	Les chiffres et l'expression de la quantité	
5	Commenter un diagramme	<b>Test 1 en classe (50 min)</b>
6	Les diagrammes (suite)	<b>Devoir à remettre</b>
7	 <i>Semaine de lecture</i>	
8	L'expression du temps	
9	L'agenda ; la prise de rendez-vous Le téléphone	
10	Le téléphone (suite)	<b>Test 2 en classe (50 min)</b>
11	L'informatique au travail	
12	L'informatique au travail (suite)	
13	Révisions en vue de l'examen final	