

**Le français au travail
French at work**

French 2206B

FW 2018-2019

Préalable : Fr 1900E, Fr 1910, Fr 1999 ou permission du Département d'études françaises

Le cours Fr 2206B est un demi-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>)

Objectif 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.


Matériel

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

Barème d'évaluation

- | | |
|--------------------|-------------|
| • 1 quiz en classe | 5% |
| • Devoir | 25% |
| • Test en classe | 30% |
| • Examen final | 40% |
| TOTAL | 100% |

Programme hebdomadaire janvier-avril 2019		
--	--	--

Semaine	Sujet	
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	
6	Les diagrammes (suite)	Devoir à remettre
7	 <i>Semaine de lecture</i>	
8	L'expression du temps	Quiz en classe (15 min)
9	L'agenda ; la prise de rendez-vous Communiquer au téléphone	Test en classe (50 min)
10	Communiquer au téléphone (suite)	
11	L'informatique au travail	
12	L'informatique au travail (suite)	
13	Révisions en vue de l'examen final	