

Business French I (B2)

EM02EM86A2

Programme

Bachelor
BAI 3A - Bachelor Affaires Internationales

UE

Français des Affaires I (B1)

Semestre

A

Discipline

Langues et cultures étrangères

Volume horaire

24 H

Nombre de places

22

ECTS

5

Ouvert aux visiteurs

Oui

Langue



Responsable

Patricia TEHAMI



Liste des intervenants

Intervenant(s)	Email	Volume horaire CM
Patricia TEHAMI	patricia.tehami@em-strasbourg.eu	0 h

Contribution pédagogique du cours au programme

LEARNING GOAL 3 : Les étudiants sauront s'adapter efficacement à un environnement international.

Students will communicate their ideas effectively, both orally and in writing, in French and in two additional languages.

Les étudiants communiqueront efficacement leurs idées à l'écrit et à l'oral en français et dans deux langues supplémentaires.

Descriptif

NOTA BENE: Le cours se déroulera en séances présentielles et distancielles.

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
- E-learning

En groupe

- Exercices
- Présentations / Exposés
- Etudes de cas / textes

Interactivité

- Discussions / débats
- Témoignages

Autres

Aucun élément de cette liste n'a été coché.

Objectifs pédagogiques

Domaine cognitif

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

- - (niv. 2) **Comparer** différents courants et tendances en France et dans les pays d'origine
 - - (niv. 3) **Employer** un vocabulaire professionnel: registre formel
 - - (niv. 5) **Communiquer** autour de sujets du monde des affaires
 - - (niv. 5) **Communiquer** Communiquer par écrit et à l'oral (correspondance commerciale, téléphone, présentations, réunions)
 - - (niv. 5) **Construire** un CV et une lettre de motivation
 - - (niv. 5) **Exposer** des informations en milieu professionnel (soi, son parcours, ses fonctions, etc.)
-

Domaine affectif

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

Aucun domaine affectif n'a pour le moment été associé à ce cours

Plan / Sommaire

NOTA BENE: Le temps consacré à chaque thème - ou le thème lui-même- pourra varier en fonction de l'actualité.

LE COURS SE DEROULERA EN SEANCES PRESENTIELLES ET DISTANCIELLES.

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

Connaissances en / Notions clés à maîtriser

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

Outils obligatoires pour le cours

- Ordinateur

Documents tous formats

- Articles de presse
- Etudes de cas
- Fiches d'exercice

Plateformes Moodle

- Dépôt de documents de cours

Logiciels

- Keynote

Autres plateformes électroniques

- CECR
- Assess First
- Crossknowledge
- GoFluent

Bibliographie recommandée

Ouvrages principaux

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

Littérature complémentaire

Aucun ouvrage n'a été renseigné.

Travaux de recherche de l'EM : Veillez à mobiliser au moins une ressource

Peuvent être renseignés les manuels coordonnés, les traductions de manuel, les études de cas traduites etc...

Aucun ouvrage n'a été renseigné.

Modalités d'évaluation

Liste des modalités d'évaluation

Evaluation intermédiaire / contrôle continu 1 Autre (date, contrôle surprise...) : Chaque cours
Orale / individuelle / Français / pondération : 25 %
Précisions : Production et interaction orales
Cette évaluation sert à mesurer LO3.2

Evaluation intermédiaire / contrôle continu 2 Séance n° 5
Ecrit (90 min) / individuelle / Français / pondération : 25 %
Cette évaluation sert à mesurer LO3.2

Evaluation finale Semaine d'examens
Ecrit (120 min) / individuelle / Français / pondération : 50 %
Cette évaluation sert à mesurer LO3.2