

## **French 2206B**

### **Le français au travail French at Work**

**January - April 2012**

**Préalable** : Fr 1900E ou Fr 1910 ou permission du département

**Antirequis** : ancien French 2200

#### **Description générale du cours**

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.

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 demi-cours (0.5 crédit de cours) qui peut être utilisé en vue de l'obtention du **Certificat de Français des Affaires** de Western.

#### **Objectifs pédagogiques**

L'objectif pédagogique du cours est d'améliorer l'expression orale et l'expression écrite en français dans le cadre de situations professionnelles où les étudiants devront effectuer les tâches suivantes :

- 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: l'horaire de travail, emploi du temps, prise de rendez-vous
- communiquer au téléphone de façon professionnelle
- utiliser l'informatique au bureau

#### **Matériel**

- « French 2206 B, Winter 2011-2012 », disponible à INPRINT (obligatoire)

#### **Barème d'évaluation**

• Présence en classe	5%
• Préparation des exercices et participation active en classe	5%
• Devoir à remettre	20%
• Tests (2 x 15%)	30%
• Examen final	40%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>