

FR 310.01
Printemps 2014

Instructor: Mme Catherine **Savell**
Loyola University Maryland
Office: **MH 351c**
Tel: 2927
E-Mail: csavell@loyola.edu
Office hours: M-W-F: 9-10& 12-1 &
2-3:30& by appointments.

BUSINESS FRENCH: A FUNCTIONAL APPROACH

TEXTES:

Penfornis, Jean-Luc. **affaires.com**. Français professionnel.
Paris : CLE International, 2e édition + **cahier d'exercices**

Hubbell, Amy. A la recherche d'un emploi. Business French in
a Communicative Context. Focus Publishing, 2011 [on reserve at
the Loyola Notre Dame Library]

D'autres textes seront distribués systématiquement sur
Moodle

BIBLIOGRAPHIE:

En ligne : Le Figaro ; Le Monde; Le Capital; L'Expansion;
Le nouvel Economiste ; Alternatives économiques ;

Hall, Edward T. and Mildred Reed Hall. Understanding
cultural Differences: Germans, French and Americans. Yarmouth,
ME: Intercultural Press, 1989.

Platt, Polly. French or Foe? Culture Crossings.

Baudry, Pascal. Français et Américains. L'autre rive. 3e
édition. Paris : Village Mondial. Pearson Education France,
2007. <http://www.pbaudry.com/>

Moteurs de recherche:

www.wikio.fr

www.lentreprise.com

Ressources sur le web.

www.rfi.fr ou <http://www.franceinfo.fr/player>
<http://www.francaisenaffaires.com/> (site Québécois)
<http://www.fda.ccip.fr/ressources/le-monde-des-affaires>
<http://www.infotheque.info/ressource/7594.html>
www.alternatives-economiques.fr
www.insee.fr

PROGRAMME :

Le but de ce cours est de donner aux étudiants le vocabulaire et les notions essentielles pour pouvoir communiquer oralement et par écrit dans le monde des affaires en tenant compte de la dimension culturelle. Une attention particulière sera donnée à un projet d'entrepreneuriat social en Haïti. Ce cours, en raison de trois séances de cinquante minutes par semaine, permettra à l'étudiant de se présenter au Diplôme de français professionnel AFFAIRES B2 (DFP AFFAIRES B2) de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris. Le DFP AFFAIRES B2 valide une compétence en français de niveau B2 sur le Cadre Européen Commun de Référence pour langues (CECRL). Il correspond approximativement à 450-500 heures d'apprentissage. A ce niveau, le candidat est capable d'utiliser efficacement le français, à l'oral et à l'écrit, dans les principales situations de communication professionnelle et est opérationnel dans les fonctions relationnelles, administratives et commerciales de l'entreprise, où l'usage de la langue est largement prévisible.

At the end of the term, if a student successfully completes the course, s/he will have achieved:

The following Undergraduate Learning Aims of the University:

- *Intellectual Excellence*: habits of intellectual curiosity, honesty, humility, and persistence
- *Critical Understanding*: Thinking, Reading, and Analyzing: the ability to analyze and solve problems using appropriate tools; the ability to find and assess data about a given topic using general repositories of information, both printed and electronic
- *Eloquentia Perfecta*: competence in a language other than one's own
- *Leadership*: A willingness to act as an agent for positive change, informed by a sense of responsibility to the larger community.
- *Diversity*: awareness of the global context of citizenship and an informed sensitivity to the experiences of peoples outside of the United States; awareness of the multiplicity of perspectives that bear on the human experience, and the importance of historical, global and cultural context in determining the way we see the world.
- *Promotion of Justice*: An appreciation of the great moral issues of our time: the sanctity of human life, poverty and the environmental impact of human activity. Commitment to and solidarity with persons who are materially poor or otherwise disadvantaged.

OBJECTIFS :

- ✓ Acquérir le vocabulaire technique du monde des affaires.
- ✓ Comprendre les points de base de l'économie française.
- ✓ Se familiariser avec les institutions françaises et celles de l'Union Européenne.
- ✓ Connaitre l'entreprise française.
- ✓ Pouvoir lire la presse et comprendre des documents spécialisés (articles, renseignements publiés par les Chambres de Commerce et d'Industrie, publicités, annonces, formulaires, graphes etc.)
- ✓ Pouvoir discuter, commenter ou résumer des informations économiques ou commerciales.
- ✓ Se sensibiliser aux différents aspects culturels et aux relations et comportements appropriés entre correspondants et clients.
- ✓ Pouvoir produire certains textes écrits (Lettres commerciales, CV, notes de service, circulaires, messages e-mail...)
- ✓ Etablir et maintenir des contacts téléphoniques.

STRUCTURE DU COURS :

Le cours est organisé autour de documents qui introduisent l'étudiant au concept et au vocabulaire technique du monde des affaires et de l'économie. En outre, les lectures et les thèmes développés permettent à l'étudiant de se familiariser avec les multiples institutions, services et professions de la société française contemporaine. Le renforcement des sujets étudiés se fera également à travers des documents sonores. Un projet de création d'entreprise permettra la recherche et la connaissance nécessaire au monde des affaires français.

PLAN D'ETUDE :

Un petit examen fréquent sur le nouveau vocabulaire. Deux examens. Un projet de solidarité sociale en Haiti. Un grand projet de création d'entreprise.

Afin de développer la compréhension orale, des rapports écrits sur les nouvelles économiques et financières entendues à la radio seront rendus tous les quinze jours.

Pour développer l'expression orale, chaque étudiant rendra compte en français de documents rédigés en anglais et d'autre part, donnera son point de vue sur un texte rédigé en français à plusieurs reprises durant le semestre. L'inscription sur le calendrier de la classe donnera à chaque étudiant la date de sa présentation.

Lectures et discussions journalières de documents écrits, audio ou vidéos.

Le professeur entend que soit respecté le Code d'Honneur de

Loyola University Maryland et le maintien de la bienséance en éteignant les portables et autres appareils électroniques, en arrivant à l'heure pour le cours et en restant en classe pendant toute sa durée. En outre, le professeur se réserve le droit de faire toute modification nécessaire dans l'organisation du cours pour son bon fonctionnement.

NOTES:

- Petits examens, traductions, devoirs, correspondance & rapports écrits 20%
- Participation (comptes rendus oraux, discussions présentations/rapports oraux) 20%
- 2 examens 20%
- Implication dans le projet de solidarité 10 %
- 1 projet de création d'entreprise. 10%
- Examen final (oral et écrit) 20%

FR 310.01

SYLLABUS POUR LE COURS DE FRANÇAIS DES AFFAIRES

CALENDRIER DU COURS

M= Moodle

Les titres de chapitre dans affaires.com représentent aussi les titres dans le cahier d'exercices. Vous êtes tenus de faire ces exercices au fur et à mesure des chapitres indiqués. Ces exercices ont des corrigés et seront donc testés lors des quiz et examens.

Janvier

13 Mise en route- Introduction
Applying Loyola University Maryland's learning aims :
Leadership: A willingness to act as an agent for positive change, informed by a sense of responsibility to the larger community.
Promotion of Justice: An appreciation of the great moral issues of our time: the sanctity of human life, poverty and the environmental impact of human activity. Commitment to and solidarity with persons who are materially poor or otherwise disadvantaged.

Projet : « **peut-on combattre la pauvreté ?** »

D : Consultez le site <http://www.veosearch.com/> pour pouvoir en résumer son contenu et son objectif.

15 Présentation : FNDL.

Discussion - Planning

D : Quelle est votre contribution ? Réfléchissez à ce que vous voulez apporter au projet. Soyez prêts à en parler.

- 17 Session de planification. Distribution des tâches.
- 22 Résultats et tendances
D : affaires.com : Résultats et tendances pp. 76- 77
*Anticipez : Ecoutez les nouvelles en français sur Radio France Internationale www.rfi.fr ou FranceInfo www.France-info.com/-chroniques-html.
pour identifier les nouvelles économiques et préparer le rapport qui doit être rendu le 27 janvier.*
- 24 Résultats et tendances. Acteurs économiques pp. 6-7
D : Acteurs économiques pp. 6-7 (sauf #5, 6)
- 27 **Rendre le rapport écrit des nouvelles économiques.** (5 petits paragraphes)
Acteurs Economiques + Diversité des entreprises pp. 8-9
Entreprise Michelin : fiche d'identité
D : Recherchez une entreprise française, faites en la Fiche d'identité et préparez-vous à la présenter à la classe.
- 29 Présentation de la Fiche d'identité d'une entreprise française.
D : Créateurs d'entreprise : Profil de créateurs.
pp.20-21
- 31 Créateurs d'entreprise
Explication du projet : **Création d'une entreprise.**
L'entrepreneuriat social. Introduction
D : <http://france.ashoka.org/> Découverte
Recherche sur un entrepreneur social d'Ashoka. Préparez une présentation d'un entrepreneur social et de son projet.3 mn par personne.

Février

- 3 **Présentation** d'un entrepreneur social et de son projet.3 mn par personne.
D : Recherche de capitaux p.22-23
- 5 **Rendre le rapport écrit des nouvelles économiques.** (5 petits paragraphes)
Recherche de capitaux p.22-23
Banque de crédit
D : Banque de crédit pp.10-11, exercices #2 à 4
Défense du consommateur : # 1à 3 p. 12
- 7 Banque de crédit pp.10-11

Défense du consommateur p.12
Quiz. Lieu d'implantation
D : Lieu d'implantation pp.24-25
Exercice d'écoute : B Ecouter p. 18 (à rendre.)

10 Discussion
Ecrire p. 19. Parler
D : Choix de société pp. 26-27

12 Choix de société pp. 28-29
Formalités de création
D : Bilan de compétences pp. 30-33

14 Les compétences acquises.
Création d'une entreprise. Idée du projet : à rendre

17 **Examen I.**
D : **Nom de votre entreprise.** Attention de suivre les directives.

19 A rendre : **Nom de votre entreprise.**
Différences culturelles. Introduction
D: *Understanding Cultural Differences*. E. Hall. Texte à lire et à résumer en anglais.

21 Discussion sur l'importance des différences culturelles dans le monde des affaires.
D : Réunion de travail p.40 -41, 1 à 3

24 **Rendre le rapport écrit des nouvelles économiques.** (5 petits paragraphes)
Réunion de travail. Jeu de rôle p.41 4, 5
D: Unité 1 p.6- 11, unité 2 p.20 - 23,

26 **Quiz** (Unité 1 p.6- 11, unité 2 p.20 - 23,
D : Préparez : Ressources humaines. Contrat de travail. p.34-35

28 Ressources humaines. Contrat de travail. p.34-35
Profil de manager, Droits des salariés
D : Droits des salariés p.42-43
Bilan de compétences p.44-45
B 1 p.46 + C p. 47 Compte rendu à rendre.

Mars du 3 au 7 mars Vacances de printemps

10 Lettre de motivation, CV
D : 1er brouillon de lettre de motivation (pour un poste réel)et CV personnel, apportez 3 copies en classe de chaque document

12 Travail d'édition en groupes.
D : 2eme version de lettre de motivation et CV

- 14 **Rendre lettre de motivation et CV**
Marketing : Etude de marché pp.48-49
Définition du produit. P.50-51
D : # 6 p.49 + # 4 p.51
Méthodes de distribution pp. 52-53 (sauf # 5)
- 17 **Rapport des nouvelles économiques à rendre**
Création de votre entreprise : Pour votre étude de
marché : Réaliser un questionnaire : établissez- le
dans vos groupes en classe.
Suivez les directives de *Création d'une entreprise*.
- 19 **Etude de marché (à rendre)**
Moyens de communication. pp.54-55
D : Gros plan sur... pp.120-121
Préparez un spot publicitaire et un slogan pour votre
entreprise (soyez prêts à le partager)
- 21 **Présentez** votre slogan et spot publicitaire.
D : Force de vente p.56-57
Bilan de compétences p. 58 -59 # 1, 2
- 24 Correspondance professionnelle : Prise de contact.
pp.62-63
D : # 5 p.63 + # 6 p. 63 Ecouter #7 et faites # 8 p.
63
- 26 Commande en ligne pp.64-65
Service Clientèle p. 66 1, 2
D : Règlement de facture. P 68-69 (sauf # 8 et # 9)
- 28 Règlement de facture.
Question d'assurance pp.70-71
1 à 6 p. 71 (à rendre), ne pas faire # 7 et 8
D : préparez l'examen
- 31 **Examen II.**
- Avril**
- 2 Entreprise en chiffres pp. 78 -79 (lire les graphiques)
D: Comptes de l'exercice pp. 80 - 81 (sauf # 6, 7)
- 4 **Rapport écrit des nouvelles économiques**
Comptes de l'exercice
Comptes de la nation pp.82-83
D : # 6 p.83 # 7 + # 8 p.83
Commerce extérieur pp. 84-85 (sauf # 6)
- 7 Commerce extérieur pp. 84-85
Bilan de compétences pp.86-87
D : Préparez le quiz.
- 9 **Quiz**

Gros plan sur le commerce en ligne pp. 126-127
D : Pour votre Création d'entreprise (consultez le document)

Budget-Financement

- 11 Rendre votre budget.
Gros plan sur le télétravail pp. 122-123
D: **Statut et installation** de votre entreprise (vérifier sur le document Création...)
- 14 Gros plan sur l'industrie du luxe pp. 124-125
- 16 Jour de rattrapage. Gros plan... ou autres activités de renfort selon les besoins de la classe.
- 18- 22 **Fêtes de Pâques**
- 23 - 25 Lancement commercial. (Word Press, web page)
- 28 Dernier jour. Préparation à l'examen.

Examen final : Mai 5. 9 h a 12 h. .

**Option : Diplôme de français professionnel AFFAIRES B2 (DFP AFFAIRES B2) de la
Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris.**