



Descriptif de module

توصيف مقرر دراسي: فرنسية تجارية

I. Informations générales sur le module:						
1	Intitulé du module:	<i>Français commercial</i>				
2	Code & N° d'ordre:	DR83				
3	Volume horaire hebdomadaire d'enseignement:	V.H				Total
		Théorique	Pratique	Formation	séminaire	
		3	-	-	-	3
4	Niveau d'étude & semestre:	Niveau 4, 2 ^e semestre				
5	Pré-requis (le cas échéant):	DR73				
6	Co-requis (le cas échéant):	DR 81				
7	Programme(s) dans le(s)quel(s) le module est enseigné:	Langue française				
8	Langue d'enseignement du module:	Français				
9	Système d'enseignement:	Semestriel				
10	Coordonnatrice du module:	Yusra AL-SALAMI				
11	Descriptif validé le:					

II. Description du module

Ce module, lié au cours précédent sur la didactique du FLE, permet à l'apprenant, d'une part, de se familiariser avec du vocabulaire et des situations d'entreprise et, d'autre part, de s'entraîner à agir et/ou réagir par la réalisation de tâches concrètes ancrées dans le monde du travail à travers des documents, des dialogues, des séquences audio et/ou vidéos et des exercices. Ce cours s'articule ainsi avec le cours du FOS.

III. Résultats d'apprentissage:

(A) Connaissance et compréhension:

Alignement des résultats d'apprentissage du module sur les résultats d'apprentissage du programme			
Résultats d'apprentissage du programme: Connaissance et compréhension		Résultats d'apprentissage du module: Connaissance et compréhension	
A la fin du programme, l'étudiant sera capable de:		A la fin du module, l'étudiant sera capable de:	
A1-	Démontrer une connaissance et une compréhension du système de la langue et de la culture françaises.	a1-	Connaitre le vocabulaire du monde du travail (processus de fabrication, règlement/renseignements bancaires, offre/demande d'emploi...)

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



Association des résultats d'apprentissage aux stratégies d'enseignement et d'évaluation		
Association des résultats d'apprentissage du module (connaissance et compréhension) aux stratégies d'enseignement et d'évaluation:		
Résultats d'apprentissage du module (Connaissance et Compréhension)	Stratégie d'enseignement	Stratégie d'évaluation
A la fin du module, l'étudiant sera capable de:		
a1- Connaitre le vocabulaire du monde du travail (processus de fabrication, règlement/renseignements bancaires, offre/demande d'emploi...)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cours magistral ▪ Présentation ▪ Exercices 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Devoirs ▪ Examens écrits

(B) Compétences intellectuelles:					
Alignement des résultats d'apprentissage du module sur les résultats d'apprentissage du programme					
Résultats d'apprentissage du programme: Compétences intellectuelles	Résultats d'apprentissage du module: Compétences intellectuelles				
A la fin du programme, l'étudiant sera capable de:					
B4- Découvrir les ressemblances et les différences linguistiques, interculturelles, scientifiques et spécifiques.	<table border="1"> <tr> <td>b1-</td> <td>Découvrir l'organisation d'une entreprise.</td> </tr> <tr> <td>b2-</td> <td>Distinguer les documents et les notes professionnels.</td> </tr> </table>	b1-	Découvrir l'organisation d'une entreprise.	b2-	Distinguer les documents et les notes professionnels.
b1-	Découvrir l'organisation d'une entreprise.				
b2-	Distinguer les documents et les notes professionnels.				

Association des résultats d'apprentissage aux stratégies d'enseignement et d'évaluation		
Association des résultats d'apprentissage du module (compétences intellectuelles) aux stratégies d'enseignement et d'évaluation:		
Résultats d'apprentissage du module (Compétences intellectuelles)	Stratégie d'enseignement	Stratégie d'évaluation
A la fin du module, l'étudiant sera capable de:		
b1- Découvrir l'organisation d'une entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discussion ▪ Présentation d'exemples ▪ Exercices ▪ Travail par deux ou par groupe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Devoirs ▪ Participation ▪ Examens écrits
b2- Distinguer les documents et les notes professionnels.		

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد
رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبي



(C) Compétences professionnelles et pratiques:

Alignement des résultats d'apprentissage du module sur les résultats d'apprentissage du programme			
Résultats d'apprentissage du programme: Compétences professionnelles et pratiques		Résultats d'apprentissage du module: Compétences professionnelles et pratiques	
A la fin du programme, l'étudiant sera capable de:		A la fin du module, l'étudiant sera capable de:	
C1-	Utiliser efficacement ses compétences linguistiques en communication écrite et orale dans la vie quotidienne et les domaines d'activité.	c1- Rédiger un CV, une lettre de réclamation, une lettre de motivation, une offre, et une demande d'emploi.	
C3-	Effectuer de petits projets liés au domaine de la langue, de la littérature et de la langue de spécialité.	c2- Communiquer dans des situations professionnelles.	
Association des résultats d'apprentissage aux stratégies d'enseignement et d'évaluation			
Association des résultats d'apprentissage du module (compétences professionnelles et pratiques) aux stratégies d'enseignement et d'évaluation:			
Résultats d'apprentissage du module (Compétences professionnelles et pratiques)		Stratégie d'enseignement	Stratégie d'évaluation
A la fin du module, l'étudiant sera capable de:		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Simulation ▪ Travail par groupe et individuel ▪ Correction collective 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Devoirs ▪ Participation ▪ Examens écrits
c1-	Rédiger un CV, une lettre de réclamation, une lettre de motivation, une offre et une demande d'emploi.		
c2-	Communiquer dans des situations professionnelles.		

(D) Compétences générales:

Alignement des résultats d'apprentissage du module sur les résultats d'apprentissage du programme		
Résultats d'apprentissage du programme: Compétences générales		Résultats d'apprentissage du module: Compétences générales
A la fin du programme, l'étudiant sera capable de:		A la fin du module, l'étudiant sera capable de:
D2-	Se contacter avec les autres pour proposer ou pour résoudre des problèmes.	d1- Participer à résoudre des problèmes d'un appareil.
D3-	Utiliser tous les moyens lui permettant de continuer son auto-apprentissage.	d2- Développer ses compétences langagières en français langue professionnelle en utilisant les technologies de l'information et de la communication (TIC).
Association des résultats d'apprentissage aux stratégies d'enseignement et d'évaluation		

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



Association des résultats d'apprentissage du module (compétences générales) aux stratégies d'enseignement et d'évaluation			
Résultats d'apprentissage du module (Compétences générales)		Stratégie d'enseignement	Stratégie d'évaluation
A la fin du module, l'étudiant sera capable de:		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Travail par groupe. ▪ TIC 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Devoirs
d1-	Participer à résoudre des problèmes d'un appareil.		
d2-	Développer ses compétences langagières en français langue professionnelle en utilisant les technologies de l'information et de la communication (TIC).		

IV. Contenu du module					
1 – Unités/Eléments du module					
a – Aspect théorique					
Ordre	Unités/sujets du module	Sujets détaillés	Nombre de semaines	Nombre d'heures	Résultats d'apprent. Module
1	Présenter une entreprise!	<p>Décrire une entreprise: historique, situation, organisation, activités, donner des chiffres- clés- Décrire des qualités personnelles et professionnelles.</p> <p>Indiquer la composition d'un produit.</p> <p>Décrire un processus et la chronologie des actions et indiquer une durée.</p> <p>Exprimer l'obligation et l'interdiction dans un règlement.</p> <p>Préciser une exception ou un cas particulier dans un règlement.</p>	3	9	a1, b1, b2, c1, c2, d1, d2
2	Trouver un emploi!	<p>Décrire un poste, décrire des compétences et des qualités professionnelles.</p> <p>Parler de votre expérience- parler des conditions de travail (salaire, avantages, congés)</p> <p>Rédiger un CV</p> <p>Rédiger une lettre de motivation</p>	4	9	a1, b1, b2, c1, c2, d1, d2

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



3	Faites des projets!	Décrire son environnement de travail. Introduire un sujet dans une réunion, indiquer une action en cours ou à venir- indiquer un résultat et décrire une évolution. Donner des consignes, interroger sur un programme/ un projet/ un dossier. Faire accepter une suggestion.	4	12	a1, b1, b2, c1, c2, d1, d2
4	Régler les problèmes!	Comprendre et fournir des renseignements bancaires- nommer les parties du corps et décrire des symptômes. Décrire les problèmes d'un appareil, indiquer comment manipuler un appareil. Décrire une personne- raconter un évènement. Rédiger une lettre de réclamation	3	9	a1, b1, b2, c1, c2, d1, d2
Total de semaines et d'heures d'enseignement				42	
14					

b- Aspect pratique (non applicable ici)

Ordre	Tâches de formation	Nombre de semaines	Nombre d'heures	Résultats d'apprent.
1				
2				
Total de semaines et d'heures d'enseignement				

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



V. Stratégie d'enseignement

- Cours magistral
- Présentation d'exemples
- Discussion
- Correction collective
- Exercices
- Travail par deux et/ou par groupe
- Simulation

VI. Stratégie d'évaluation

- Participation
- Devoirs
- Examens (écrits)

VII. Activités et Devoirs

N°	Activité/Devoir	Objectifs d'apprentissage	Semaine	Note
1	Exercices dans le cahier d'activités	a1, b1, b2, c1, c2, d1, d2	Chaque semaine	10
2	Activité générale pour les 4 unités:	a1, b1, b2, c1, c2, d1, d2	3, 7, 11, 14	10
			14	20

VIII. Evaluation d'apprentissage:

N°	Travaux d'évaluation	Semaine	Note	Moyenne d'évaluation en %	Résultats attendus
1	Participation/ Devoirs	toutes	20/100	20%	a1, b1, b2, c1, c2, d1, d2
2	Examen de mi-semestre	8	20/100	20%	a1, b1, b2, c1, c2
3	Examen final	16	60/100	60%	a1, b1, b2, c1, c2
	Total	16	100	100%	

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبدالحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



IX. Ressources d'apprentissage:

1- Références principales

DUBOIS A-L et TAUZIN B, 2013, *Objectif express1: le monde professionnel en français*, Hachette, Paris.

DUBOIS A-L et TAUZIN B, 2013, *Objectif express1: le monde professionnel en français*, Cahier d'activités, Hachette, Paris.

2- Références secondaires

MITCHELL M et FLEURANCEAU A, 2011, *Pour parler affaires, méthode de français professionnel*, maison des langues, Paris.

PENFORNIS J-L, 2004, *Vocabulaire progressif du Français des Affaires: avec 2000 exercices*, CLE International, Paris.

3- Références webographiques

Des pages spécialisées en didactique du français :

<https://www.lepointdufle.ne/penseigner/ouvrages-fle.htm> , consulté le 02/12/2019.

<https://www.bonjourdefrance.com/index/indexfranaff.htm>, consulté le 04/12/2019.

X. Politiques du module:

1 Présence/absentéisme

Les étudiants doivent être réguliers et ponctuels en cours. En cas d'absence à plus de 25% sans excuse valable, ils risquent de ne pas être autorisés de passer l'examen final. Le conseil de la faculté peut exceptionnellement admettre l'excuse d'un étudiant absent à 50%.

2 Retard:

Conformément à la politique de l'Université, l'étudiant retardataire recevra un avertissement aux 2 premiers fois de retard. Dans tous les cas, la question du retard est laissée à l'appréciation des enseignants/professeurs.

3 Réglementation d'examen: présence/ponctualité

L'étudiant doit se présenter à l'examen à l'heure de convocation. Une tolérance de 20 mm n'est acceptée que sur justification valable. Sinon l'examen sera reporté.

4 Devoirs et projets:

L'étudiant doit accomplir et rendre les travaux (devoirs/projets) qui lui sont demandés par les professeurs. L'étudiant est tenu de les rendre à deux reprises: la première une semaine avant l'examen de mi-semester et la deuxième une semaine avant l'examen final. Cela fait partie des notes du contrôle contenu.

5 Tricherie

L'étudiant tricheur, suite à un procès-verbal auprès du haut comité d'examens, est privé de trois modules: le module d'avant, le module d'après et le module en question.

6 Usurpation d'identité:

Dans le cas où un étudiant délivre des travaux ou le mémoire de fin d'études au nom d'un autre, son travail sera refusé. Les deux -usurpateur comme bénéficiaire- seront exclus sur décision du haut comité d'examens.

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



7

Autres politiques:

Autres stratégies et procédures sont laissées au jugement des enseignants, professeurs et au haut comité des examens.

١٢- اللجنة الإشرافية:			
م	الاسم	الصفة الوظيفية	التوقيع
١	د/ عباس مطهر	نائب العميد للدراسات العليا	
٢	أ.م.د/ أحمد مجاهد	نائب عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة	
٣	أ.د/ إبراهيم المطاع	نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية	

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبي



PLAN DU COURS: Français commercial

I. Informations sur le professeur du module:							
Nom		Heures de permanence					
Adresse et n° de tél		SAM	DIM	LUN	MAR	MER	JEU
E-mail							

II. Informations générales sur le module:						
1-	Intitulé du module:	<i>Français commercial</i>				
2-	Code du module et son n°:	DR83				
3-	Volume horaire hebdomadaire d'enseignement:	V.H.			Total	
		Th.	Séminaire	Pr.		Form.
		3	-	-	-	3
4-	Niveau d'étude/ semestre	Niveau 4, 2 ^e semestre				
5-	Pré-requis (le cas échéant):					
6-	Co-requis (le cas échéant):	DR81				
7-	Programme(s) dans le(s)quel(s) le module est enseigné:	Langue française				
8-	Langue d'enseignement du module:	Français				
9-	Lieu d'enseignement:	Fac. des langues, Univ. de Sanaa				

III. Description du module
Ce module, lié au cours précédent sur la didactique du FLE, permet à l'apprenant, d'une part, de se familiariser avec du vocabulaire et des situations d'entreprise et, d'autre part, de s'entraîner à agir et/ou réagir par la réalisation de tâches concrètes ancrées dans le monde du travail à travers des documents, des dialogues, des séquences audio et/ou vidéos et des exercices. Ce cours s'articule ainsi avec le cours du FOS.

IV. Résultats d'apprentissage attendus du module:
A la fin du module, l'étudiant sera capable de:
1- Connaître le vocabulaire du monde du travail (processus de fabrication, règlement/renseignements bancaires, offre/demande d'emploi...)
2- Découvrir l'organisation d'une entreprise.
3- Distinguer les documents et les notes professionnels.
4- Rédiger un CV, une lettre de réclamation, une lettre de motivation, une offre et une demande d'emploi.
5- Communiquer dans des situations professionnelles.
6- Participer à résoudre des problèmes d'un appareil.

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد
رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبي



7- Développer ses compétences langagières en français langue professionnelle en utilisant les technologies de l'information et de la communication (TIC).

V. Contenu du module:

A – Aspect théorique:

Ordre	Liste de sujets	Semaine	Nombre d'heures
1	Décrire une entreprise: historique, situation, organisation, activités, donner des chiffres- clés- Décrire des qualités personnelles et professionnelles.	1	3
2	Indiquer la composition d'un produit. Décrire un processus et la chronologie des actions et indiquer une durée.	2	3
3	Exprimer l'obligation et l'interdiction dans un règlement. Préciser une exception ou un cas particulier dans un règlement. Rédiger un règlement.	3	3
4	Décrire un poste.	4	3
5	décrire des compétences et des qualités professionnelles. Parler de votre expérience.	5	3
6	parler des conditions de travail (salaire, avantages, congés)	6	3
7	Rédiger un CV Rédiger une lettre de motivation	7	3
8	Examen de mi- semestre	8	3
9	Décrire son environnement de travail. Rédiger une demande ou une offre d'emploi.	9	3
10	Introduire un sujet dans une réunion, indiquer une action en cours ou à venir.	10	3
11	Indiquer un résultat et décrire une évolution. Donner des consignes.	11	3
12	Interroger sur un programme/ un projet/ un dossier. Faire accepter une suggestion.	12	3
13	Comprendre et fournir des renseignements bancaires.	13	3
14	Nommer les parties du corps et décrire des symptômes. Décrire une personne- raconter un évènement	14	3

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبيبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



15	Décrire les problèmes d'un appareil, indiquer comment manipuler un appareil. Rédiger une lettre de réclamation.	15	3
16	Examen final	16	3
Total de semaines et d'heures d'enseignement		16	48

VI. Stratégie d'enseignement

- Cours magistral
- Présentation d'exemples
- Discussion
- Correction collective
- Exercices
- Travail par deux et/ou par groupe
- Simulation

VII. Stratégie d'évaluation

- Participation
- Devoirs
- Examens écrits

VIII. Evaluation d'apprentissage:

Examens

N°	Travaux d'évaluation	Semaine	Note	Moyenne d'évaluation en %
1	Participation/Devoirs	toutes	20/100	20%
2	Examen de mi-semestre	8	20/100	20%
3	Examen final	16	60/100	60%
	Total	16	100	100%

IX. Ressources d'apprentissage:

1- Références principales

- DUBOIS A-L et TAUZIN B, 2013, Objectif express1: *le monde professionnel en français*, Hachette, Paris.
DUBOIS A-L et TAUZIN B, 2013, Objectif express1: *le monde professionnel en français*, cahier d'activités, Hachette, Paris.

2- Références secondaires

- MITCHELL M et FLEURANCEAU A, 2011, Pour parler affaires, *méthode de français professionnel*, maison des langues, Paris.
PENFORNIS J-L, 2004, Vocabulaire progressif du Français des Affaires: avec 2000 exercices, CLE International, Paris.

3- Références webographiques

- Des pages spécialisées en didactique du français :
<https://www.lepointdufle.ne/penseigner/ouvrages-fle.htm> , consulté le 02/12/2019.
<https://www.bonjourdefrance.com/index/indexfranaff.htm>, consulté le 04/12/2019.

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



X. Politiques du module:

1	Présence/absentéisme Les étudiants doivent être réguliers et ponctuels en cours. En cas d'absence à plus de 25% sans excuse valable, ils risquent de ne pas être autorisés de passer l'examen final. Le conseil de la faculté peut exceptionnellement admettre l'excuse d'un étudiant absent à 50%.
2	Retard: Conformément à la politique de l'Université, l'étudiant retardataire recevra un avertissement aux 2 premiers fois de retard. Dans tous les cas, la question du retard est laissée à l'appréciation des enseignants/professeurs.
3	Réglementation d'examen: présence/ponctualité L'étudiant doit se présenter à l'examen à l'heure de convocation. Une tolérance de 20 mm n'est acceptée que sur justification valable. Sinon l'examen sera reporté.
4	Devoirs et projets: L'étudiant doit accomplir et rendre les travaux (devoirs/projets) qui lui sont demandés par les professeurs. L'étudiant est tenu de les rendre à deux reprises: la première une semaine avant l'examen de mi-semester et la deuxième une semaine avant l'examen final. Cela fait partie des notes du contrôle contenu.
5	Tricherie L'étudiant tricheur, suite à un procès-verbal auprès du haut comité d'examens, est privé de trois modules: le module d'avant, le module d'après et le module en question.
6	Usurpation d'identité: Dans le cas où un étudiant délivre des travaux ou le mémoire de fin d'études au nom d'un autre, son travail sera refusé. Les deux -usurpateur comme bénéficiaire- seront exclus sur décision du haut comité d'examens.
7	Autres politiques: Autres stratégies et procédures sont laissées au jugement des enseignants, professeurs et au haut comité des examens.