Universidad de Navarra

Français des Affaires niveau C

Guide d'enseignement 2026-27

Premier cours : mardi 1er septembre

PRÉSENTATION

Brève description de la matière: Dans cette matière, les étudiants acquerront des compétences dans l'utilisation du français appliqué aux affaires.

Faculté / Département : Escuela de Gestión Aplicada/School of Applied Management

Titre : Licence en Gestion Appliquée / Bachelor in Applied Management

Caractère: obligatoire.

ECTS: 3

Cours : 4ème année

Semestre : 1er semestre

Langue : français

Titre : Licence en Gestion Appliquée / Bachelor in Applied Management

Module de la matière : Communication et langues modernes

Professeur: Marie Blanchy

Horaire et salle de classe

RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE (COMPÉTENCES)

COMPÉTENCES DE BASE

RA18 Les étudiants sont capables d'appliquer leurs connaissances à leur travail ou à leur vocation de manière professionnelle et possèdent les compétences généralement démontrées par le développement et la défense d'arguments et la résolution de problèmes dans leur domaine d'études.

RA19 Les élèves sont capables de transmettre des informations, des idées, des problèmes et des solutions à des publics de spécialistes et de non-spécialistes.

COMPÉTENCES GÉNÉRALES

RA11 Travailler et s'intégrer dans des équipes pluridisciplinaires et des contextes multiculturels dans le domaine de la gestion et de l'administration des entreprises sans perdre son autonomie.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

RA16 Interagir efficacement avec les autres, pour atteindre des objectifs professionnels dans des contextes commerciaux nationaux et internationaux.

RA30 Communiquer dans au moins deux autres langues, différentes de la langue maternelle, en atteignant un niveau avancé dans l'une d'elles et un niveau intermédiaire dans l'autre, selon les critères du Cadre européen commun de référence pour les langues.

Universidad de Navarra

NIVEAU

Pour pouvoir s'inscrire au cours de français des affaires, il faut avoir réussi le niveau A2.

Si vous avez réussi les niveaux A2 et B1 inclus, vous vous inscrirez EN FRANÇAIS DES AFFAIRES NIVEAU B.

À partir du niveau B2 réussi, vous vous inscrirez EN FRANÇAIS DES AFFAIRES NIVEAU C.

PROGRAMME

Compréhension orale :

- Comprendre des conversations.
- Comprendre les journaux télévisés et les conférences.
- Suivre des instructions.

Compréhension de textes :

- Reconnaître la structure d'un texte et savoir rechercher rapidement des informations.
- Identifier les idées principales et secondaires dans un texte.
- Analyser et synthétiser des informations, vérifier des données.
- Distinguer les différents genres de français formel et informel.
- Distinguer les faits des opinions dans un texte.

Expression orale :

- Communiquer dans des contextes formels et informels.
- Présenter en public avec support informatique et répondre aux questions.
- S'informer et répondre aux questions.

Expression écrite :

- Prendre des notes.
- Rédiger une correspondance.
- Écrire des rédactions.
- Faire des résumés.
- Utiliser des contenus provenant de différentes sources pour rédiger un essai.
- Rédiger un rapport court basé sur des données réelles.

Connaissances de la langue :

- Verbes : temps (passé, futur, présent), modes verbaux (indicatif, subjonctif, conditionnel, impératif).
- Connaissances syntaxiques : utilisation des pronoms, expression de l'obligation, de l'hypothèse, de la possibilité, etc.
- Connaissances lexicales appliquées au domaine professionnel, professionnel et personnel.
- Prononciation : sons individuels, accentuation des syllabes et des mots.

ACTIVITÉS DE FORMATION

	HEURES	PRÉSENCE

AF1 Cours théoriques et/ou pratiques présentiels	42	100%
AF2 Travail individuel ou en groupe et étude personnelle	33	0%

ÉVALUATION

Pour valider la matière, il est nécessaire de réussir chacune des compétences linguistiques : compréhension auditive, compréhension écrite, expression écrite, grammaire et vocabulaire, et expression orale.

En cas d'échec dans l'une des compétences, la note finale sera de 4,0.

Les poids des différentes parties de l'évaluation sont indiqués dans le tableau suivant :

	POIDS
SE7 Compréhension auditive	20%
SE8 Compréhension écrite	20%
SE9 Expression écrite	20%
SE10 Grammaire et vocabulaire	20%
SE11 Expression orale	20%

La présence aux cours et la remise des devoirs seront prises en compte dans l'évaluation de la matière.

CONVOCATION EXTRAORDINAIRE

Les situations suivantes peuvent se présenter :

1 L'étudiant a échoué dans la convocation ordinaire.

Dans ce cas, il sera réexaminé dans les compétences qu'il n'a pas réussies lors de la convocation ordinaire et conservera la note des compétences réussies, le cas échéant.

2 L'étudiant a demandé à participer à la convocation extraordinaire en ayant obtenu une note de 5 ou plus lors de la convocation ordinaire. Dans ce cas, la note finale de la matière sera celle correspondant à cette convocation, pouvant être supérieure, égale ou inférieure (y compris un échec) à la note de la convocation ordinaire. De plus, si une fois la demande de participation à

l'examen soumise, l'étudiant ne se présente pas, cela sera enregistré comme "Absent" et il devra suivre à nouveau le cours.

Dans cette évaluation, l'étudiant devra se présenter à nouveau à toutes les compétences linguistiques.

PLAGIAT ET COPIE

En cas de plagiat lors de la remise de devoirs et d'autres irrégularités telles que la triche lors des examens, cela sera sanctionné conformément aux réglementations en vigueur, et cette infraction sera enregistrée dans le dossier académique.

Le plagiat consiste à « présenter le travail ou les idées d'une autre personne comme étant les siennes, avec ou sans son consentement, en les intégrant dans son propre travail sans en citer la source. Cela s'applique à tout type de contenu, qu'il soit imprimé, numérique, inédit ou généré par l'intelligence artificielle. » (University of Oxford, s.f.).

Pour plus d'informations sur les différentes formes de plagiat, telles que la copie mot pour mot, la paraphrase sans citation, la collusion, la référence inexacte et l'auto-plagiat, consulte le guide sur les compétences académiques de l'université d'Oxford :

https://www.ox.ac.uk/students/academic/guidance/skills/plagiarism.

Remarque concernant l'utilisation de l'IA : le contenu généré par l'intelligence artificielle ne doit pas être cité comme auteur. Dans ce cas, il convient de citer les sources originales sur lesquelles repose le contenu généré par l'IA, et non l'outil d'IA lui-même. Dans le cas contraire, l'utilisation d'un texte généré par l'IA sans mention appropriée est également considérée comme du plagiat.

Référence

University of Oxford. (s. f.). *Plagiarism*. in *Academic Skills*. Cité le 15.06.2026 de : https://www.ox.ac.uk/students/academic/guidance/skills/plagiarism uefap.org

HORAIRES DE DISPONIBILITÉ

Demander une consultation par e-mail: mblanchy@unav.es

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

BÁSICA

Fiches de travail et liens publiés sur ADI, contenus.

COMPLÉMENTAIRE

Bescherelle, Rédiger et communiquer efficacement. Sergent, Marie-Aline. Girard, Sandrine. Hatier, 2021 ISBN 978 2 401 05454 7

Bescherelle La conjugaison pour tous. Hatier, 2019. ISBN 978 2 401 05235 2

Le FLE côté Pro, Chaar Lily, éd. Ellipses, 2022, ISBN 978 2 340 07445 3

Enlace a la biblioteca : https://www.unav.edu/web/biblioteca