

## SYLLABUS DE COURS / ACADEMIC SYLLABUS

[TITRE]

Intitulé du cours / *Course title*

Discipline <i>Academic field</i>	Techniques de production orale et écrite en français – niveau 2
Enseignant <i>Teacher</i>	Christine FALGAS
Contact <i>E-mail address</i>	Christine.falgas@univ-amu.fr
Niveau de formation <i>Academic level</i>	B2 – C1
Volume horaire <i>Hours</i>	2 heures par semaine = 20 heures
Langue <i>Language</i>	Français (traductions ponctuelles en anglais)

Description du cours / *Course outline*

L'objectif de ce cours est d'apporter aux étudiants les outils méthodologiques « à la française » en ce qui concerne la rédaction de documents formels, universitaires, la prise de parole lors de situations professionnelles ou d'examens.

Il proposera un accompagnement personnalisé pour répondre aux attentes et besoins des étudiants.

Les étudiants seront acteurs de leur apprentissage en choisissant les sujets traités, à l'écrit comme à l'oral.

Chaque séance sera composée d'une partie rédactionnelle et d'une partie orale (une présentation et /ou une activité orale). Un point de grammaire pourra être abordé selon les demandes des étudiants.

Mode d'évaluation : Contrôle continu (assiduité 20%, présentations 20%, travail en cours 20%, devoirs 20%)

Objectifs pédagogiques du cours / *Course objectives*

Écrit :

- Rédiger un courrier / e-mail formel
- Faire un résumé / une synthèse d'un ou plusieurs documents / articles
- Rédiger un texte argumentatif

Oral :

- Faire une présentation
- Participer à un débat

Compétences acquises / *Learning outcomes*

Les étudiants maîtriseront les techniques rédactionnelles et de discours « à la française ». A l'écrit, ils sauront organiser des idées selon un plan, reformuler des arguments, rédiger des textes selon les normes universitaires et professionnelles.

---

A l'oral, ils pourront exprimer et défendre en public un point de vue, effectuer une présentation.

---

Plan de cours par séance / *Course content for each session*

---

Semaines 1 / 2 :

- Formules, structures linguistiques, mise en page, plan d'un courrier ou e-mail formel
- Rédaction d'un courrier ou e-mail formel
- Formules, structures linguistiques, plan d'une présentation orale
- Choix de sujets de présentations orales

Semaines 3 / 4 :

- Familiarisation avec la langue écrite journalistique
- Méthodologie du résumé (d'un document) et de la synthèse (de plusieurs documents)
- Rédaction individuelle d'un résumé (à partir d'un document)
- Rédaction en binômes d'une synthèse (à partir de plusieurs documents)
- Présentation orale d'un étudiant ou binôme par séance

Semaines 5 / 6 :

- Familiarisation avec la langue orale journalistique
- Plan et structures linguistiques d'un article, d'un texte argumentatif
- Rédaction d'un article à partir d'un podcast, d'une émission audiovisuelle
- Présentation orale d'un étudiant ou binôme par séance

Semaines 7 / 8 :

- Plan et structures linguistiques d'un article, d'un texte argumentatif (suite)
- Formules, structures linguistiques d'un discours argumentatif
- Rédaction d'un texte argumentatif en binômes
- Présentation orale d'un étudiant ou binôme par séance

Semaines 9 / 10 :

- Rédaction individuelle d'un texte argumentatif
- Prise de parole spontanée pour défendre un point de vue
- Présentation orale d'un étudiant ou binôme par séance

---

Références bibliographiques / *Bibliography*

---

- Presse nationale : Le Monde, Courrier international, Libération, le Figaro...
- Médias audiovisuels : France Info, RFI (podcasts), TV5...
- Manuels de préparation au DELF B2 / DALF C1 (Clé international, Didier)

---

Mini CV de l'enseignant / *Mini CV of the teacher*

---

- Diplôme : Master de Lettres modernes, option français, langue étrangère (1995)
  - Depuis 2004 : Formatrice indépendante auprès d'universités (Aix-Marseille Université, Institute for American Universities, Sciences Po Aix), entreprises (Airbus Helicopters, Chantier Naval de Marseille) et particuliers
- Consultante en mobilité internationale

