



SYLLABUS

1. Informations sur le programme

1.1 Institution d'enseignement supérieur	Université Babeş-Bolyai
1.2 Faculté	Études européennes
1.3 Département	Études européennes et gouvernance
1.4 Domaine	Relations internationales et études européennes
1.5 Niveau	Licence
1.6 Programme	Relations internationales et études européennes

2. Informations sur le cours

2.1 Module	Communication pour carrières internationales 1						
2.2 Titulaire du cours	Lect. Dr. Delia Pop-Flanja						
2.3 Titulaire du séminaire	Lect. Dr. Delia Pop-Flanja						
2.4 Année d'étude	2	2.5 Semestre	3	2.6. Type d'évaluation ¹	C	2.7 Type de module ²	OP

3. Durée totale estimée (heures par semestre)

3.1 No. d'heures par semaine	3	3.1 dont cours	1	3.3 dont séminaire	2	
3.4 No. total d'heures dans le curriculum	42	3.5 dont cours	14	3.6 dont séminaire	28	
Distribution du temps:					4x25=100/14=7	Heures
Étude utilisant le manuel, le cahier de lecture, la bibliographie et les notes de cours					2	
Recherche supplémentaire à la librairie / en ligne, sur le terrain					2	
Préparation des séminaires, devoirs, projets, dossiers et essais					3	
Consultations					1	
Examens					2	
Autres activités:						
3.7 No. total d'heures d'étude individuelle	7					
3.8 No. total d'heures par semestre	100					
3.9 No. de crédits ECTS	4					

4. Préconditions (le cas échéant)

4.1 de curriculum	•
4.2 de compétences	• maîtrise de la langue française, niveau B1/B2

5. Conditions (le cas échéant)

¹ E - examen, EM – examens multiples, C – colloque/test d'évaluation

² OB – module obligatoire, OP – module optionnel, F - module extracurriculaire

5.1 Pour le cours	•
5.2 Pour le séminaire	• Présence: minimum 75%

6. Compétences spécifiques acquises

Compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • compétences de communication écrite et orale • capacité d'édiger des textes dans un but précis • capacité d'utiliser des différents registres de langue • capacité de s'adapter aux exigences communicationnelles des différents contextes professionnels • capacité d'utiliser des structures une terminologie, une formulation et un ton appropriés • utiliser des concepts, des théories et des principes de communication professionnelle
Compétences interdisciplinaires	<ul style="list-style-type: none"> • aptitudes en de travail efficace en équipe • compétences relationnelles dans un contexte professionnel • aptitudes d'analyser et synthétiser les informations

7. Objectifs du cours (fondés sur la liste des compétences acquises)

7.1 Objectif général	<ul style="list-style-type: none"> • développer et d'évaluer l'habileté à communiquer efficacement en milieu de travail
7.2 Objectifs spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • maîtriser certaines caractéristiques de la communication interpersonnelle dans différents contextes sociaux • savoir se situer face à l'autre pour évaluer le style adapté à l'interaction • développer la compréhension et la connaissance des techniques et de la méthodologie nécessaires à l'élaboration d'une stratégie de communication • familiariser les étudiants avec les concepts et les techniques de communication professionnelle

8. Contenu

8.1 Cours	Méthodes d'enseignement	Observations
1. Cours introductif	Présentation PowerPoint Interaction orale Discussion	
2. Ambiguïté stratégique dans le discours institutionnel	Présentation PowerPoint Études de cas Analyses de textes Discussion	
3. Apprendre à construire des <i>personas</i>	Présentation PowerPoint Études de cas Discussion	
4. Gestion des conflits au travail	Présentation	

	PowerPoint Études de cas Discussion	
5. Mener une enquête sociale	Présentation PowerPoint Analyses de textes Discussion	
6. Décrypter et comprendre le lexique en français de la politique	Présentation PowerPoint Présentation interactive Discussion	
7. Bilan et réactions	Interaction orale Discussion	
Bibliographie <ul style="list-style-type: none"> • Bergeron, M., <i>Communiquer dans les organisations</i>, Boisbriand : Éditions Pratik, 2004. • Ministère de la Culture et de la Communication, Commission générale de terminologie et de néologie, <i>Vocabulaire des relations internationales. Enrichissement de la langue française</i>, Paris, 2014, http://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Langue-francaise-et-langues-de-France/Politiques-de-la-langue/Enrichissement-de-la-langue-francaise/FranceTerme/Vocabulaire-des-relations-internationales-2014 • Pastor, Pierre et Bréard, Richard, <i>Gestion des conflits: la communication à l'épreuve</i>, 4^e édition, Editions Liaisons, 2011. 		
8.2 Séminaire	Méthodes d'enseignement	Observations
1. Séminaire introductif	Présentation interactive Discussion	
2. Comprendre un message complexe (ambiguïté, contradiction, paradoxe, ironie, surestimation, euphémisme)	Interaction orale Études de cas Analyses de textes	
3. Evaluation par les pairs	Présentations individuelles Débat	
4. Registres de langue - populaire, familier, courant et soutenu	Interaction orale Analyses comparatives Débat	
5. Polysémie et l'ambiguïté - exercices pratiques	Études de cas Analyses de textes	
6. Construire des <i>personas</i> - simulation	Interaction orale Présentations faites par les étudiants	
7. Utiliser le lexique du monde du travail	Interaction orale Présentations faites par les étudiants	
8. Conflits au travail - les clés pour les gérer	Interaction orale Études de cas Analyses de textes	
9. Mener une enquête sociale - simulation	Présentations individuelles Débat	

10. Vocabulaire des media et revue de presse	Interaction orale Analyses comparatives Débat	
11. Lexique en français de la politique – analyse du discours politique	Études de cas Analyses de textes	
12. Rédiger une proposition d'affaires	Analyses de textes Exercices Débat	
13. Rédiger une lettre de références morales	Analyses de textes Exercices Débat	
14. Bilan et réactions	Interaction orale Présentations faites par les étudiants	
<p>Bibliographie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krieg-Planque, Alice, <i>Analyser les discours institutionnels</i>, Paris, Armand Colin, 2012. • Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris, <i>Le français des affaires - La communication</i> https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2016/05/communication.pdf • Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris, <i>Le français des affaires - La gestion des ressources humaines</i>, https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2016/05/02gestion_des_ressources_humaines.pdf • Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris, <i>Le français des affaires - Le contrat de travail</i>, https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2016/05/contrat_de_travail_def..pdf • Joseph, Casimir, <i>La proposition commerciale de A à Z</i>, 2008, http://jitb.typepad.com/mon_weblog/files/Proposition_commerciale_version2_janvier_2008.pdf 		

9. Correspondance entre le contenu du cours et les exigences de la communauté académique, des associations professionnelles et des employeurs représentatifs dans le domaine visé :

<ul style="list-style-type: none"> • Ce cours permettra aux étudiants de développer des aptitudes essentielles destinées à favoriser l'intégration dans le milieu professionnel, par le biais des différents éléments de communication écrite et orale. Ces derniers sont présentés de manière interactive, le contenu est à jour, les méthodes d'enseignement sont modernes et l'implication des étudiants est constante. En outre, le cours utilise les connaissances que les étudiants ont acquis d'autres cours dans le programme et il est destiné à faciliter la compréhension des autres sujets dans le domaine, du point de vue terminologique et linguistique.

10. Évaluation

Type d'activité	10.1 Critères d'évaluation	10.2 Méthodes d'évaluation	10.3 Pourcentage de la note finale
10.4 Cours	Questions sur le contenu du cours	• Colloque	5p

10.5 Séminaire	Interventions et rapports de progrès	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation • Evaluation de l'activité aux séminaires 	<p style="text-align: center;">1p</p> <p style="text-align: center;">3p</p> <p style="text-align: right;">+1p d'office</p>
10.6 Standard minimal de performance			
<ul style="list-style-type: none"> • Participation active aux 25% des séminaires • Délivrer une présentation devant le groupe 			

Date

.....

Signature du titulaire du cours

.....

Signature du titulaire du séminaire

.....

Date de l'approbation au département

.....

Signature du chef de département

.....