République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université Kasdi Merbah-Ouargla

Licence professionnalisante à recrutement national

LEA À LA COMMUNICATION EN ENTREPRISE

Formation proposée dans le cadre de COFFEE « Co-construction d'une Offre de Formations à Finalité d'Employabilité Elevée »

Programme Erasmus + Renforcement des capacités

Construisons l'avenir

SOMMAIRE

1. IDENTIFICATION DE LA LICENCE PROFESSIONNALISANTE 3
1.1. IDENTIFICATION DE LA FORMATION 3
1.2. PARTENAIRES SOCIO-ÉCONOMIQUES 3
1.3. PARTENAIRES UNIVERSITAIRES 3
2.1. PERTINENCE ET MOTIVATIONS 4
2.2. STRUCTURE GÉNÉRALE ET POSITIONNEMENT 4
2.3. OBJECTIFS DE LA FORMATION 5
2.4. COMPÉTENCES GENERALES VISÉES 5
2.5. MÉTIERS VISÉS ET EMPLOYABILITÉ 7
2.6. ÉVALUATION DES ÉTUDIANTS 13
2.6.1. Méthode d'évaluation 13
2.6.2. Suivi des étudiants - Conseils pédagogiques 14
2.7. ÉVALUATION DE LA FORMATION 15
2.7.1. Conseil de perfectionnement 15
2.7.2. Moyens d'évaluation 16
ÉVALUATION INTERNE 17
ÉVALUATION EXTERNE 17
3. ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE 18
3.1. MOYENS INTERNES 18
3.2. MOYENS EXTERNES 18
4. MOYENS MATÉRIELS 19
4.1. ÉQUIPEMENTS PÉDAGOGIQUE 19
DOCUMENTATIONS DISPONIBLES 20
4.2. TERRAINS DE STAGES 22
5. ORGANISATION DE LA FORMATION 23
5.1. STRUCTURE GENERALE 23
STRUCTURE GENERALE 24
5.2 SEMESTRE 1 : 15 Semaines d'enseignements en vis-à-vis (à l'université) 25
5.4 SEMESTRE 3 : 15 Semaines d'enseignements en vis-à-vis (à l'université) 27
5.5 SEMESTRE 4 : 07 Semaines d'enseignements à l'université + 8 semaines de stage 28
5.6 SEMESTRE 5: 15 Semaines d'enseignements en vis-à-vis (à l'université) 29
5· 7 SEMESTRE 6 : 16 SEMAINES 30
6. FICHES D'ORGANISATION DES UNITES D'ENSEIGNEMENT 32
(UNE FICHE PAR UE) 32
7. FICHES D'ORGANISATION DES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT 51
(FICHE DÉTAILLÉE PAR MATIÈRE) 51
8. CONVENTIONS 111
9. CV SUCCINCT DU RESPONSABLE DE LA FORMATION 112

1. IDENTIFICATION DE LA LICENCE PROFESSIONNALISANTE

1.1. IDENTIFICATION DE LA FORMATION

Établissement : Université Kasdi Merbah- Ouargla

Faculté ou Institut : Faculté des Sciences Humaines et Sociales

Département : Département de l'Information et de la Communication

Domaine: Sciences Humaines et Sociales

Filière : Information et communication
Spécialités : LEA à la communication en entreprise

Responsable de la formation[1] **:**

Nom : ***MOUDIR***
Prénom : ***Sabrina***
Grade : ***MAA***
Email : ***moudirsabrina@gmail.com*** **/** modir.sa@univ-ouargla.dz
Mobile : ***+ 213 696 14 72 04***

1.2. PARTENAIRES SOCIO-ÉCONOMIQUES

ENSP : Entreprise Nationale de Services aux Puits
ENTP : Entreprise Nationale des Travaux aux Puits
Entreprise Nationale de Géophysique, Spa
Collectivités locales de la wilaya de Ouargla
FCE-Ouargla : Forum des Chefs d'Entreprises de la wilaya de Ouargla
Chambre de commerce et de l'industrie de la wilaya de Ouargla

1.3. PARTENAIRES UNIVERSITAIRES

Université de Montpellier, France, Université de Cadix, Espagne

[1] Cf. CV joint, p.109.

2. PERTINENCE ET OBJECTIFS DE LA FORMATION

2.1. PERTINENCE ET MOTIVATIONS

Partant du principe de l'internationalisation des ressources humaines durables et du fait que Ouargla est une zone où plusieurs entreprises, à caractère national et étranger, sont implantées, il est impératif que l'université se rapproche du secteur socio-économique. Ce rapprochement se ferait sous forme de partenariat équilibré à même de garantir une ouverture globale des deux institutions sur le marché mondial de l'emploi. D'où la nécessité de développer en commun un vivier des ressources linguistiques, dans leur souci partagé d'investir de manière responsable et efficace pour la visibilité et la présence de leurs produits respectifs.

Le parcours « LEA à la communication en entreprise » propose une formation en deux langues (français, anglais) à niveau équivalent et une ouverture sur des matières professionnelles. Son objectif est de donner aux étudiants une pratique linguistique aisée, à l'écrit et à l'oral, ainsi qu'une bonne connaissance des cultures et civilisations des pays dont ils étudient la langue. Par ailleurs, la formation comprend des enseignements dans les domaines du droit, de l'économie, du marketing, de gestion et de l'informatique. Elle leur permet de s'intégrer plus facilement au monde du travail. Grâce à cette licence professionnalisante, on met en pratique leurs connaissances apprises en cours. Sa proposition s'explique par une très forte motivation de la part des étudiants qui souhaitent une formation adaptée à leurs besoins et qui répond à leurs attentes professionnelles pour accéder à des emplois plus qualifiés et plus rémunérateurs. Il s'agit également d'un tremplin incomparable vers l'emploi dans la mesure où les entreprises recherchent des profils rapidement adaptables en raison des évolutions technologiques. Ce type de formation prépare des professionnels responsables de stratégies de communication globale en entreprises et dans des agences de communication. Il les aide également à *a*cquérir des savoirs et des savoir-faire innovants dans le domaine de la communication institutionnelle. Ainsi, il répond aux besoins du marché professionnel voire à la demande de nouvelles qualifications.

2.2. STRUCTURE GÉNÉRALE ET POSITIONNEMENT

Cette licence professionnalisante est proposée au sein du département de Lettres et de Langue Française de la faculté des Lettres et des Langues. Elle est destinée aux étudiants titulaires du Bac en (Langues étrangères, Lettres et philosophie, Sciences

de Gestion, Sciences expérimentales). L'enseignement s'étalera sur trois ans en six semestres dont le dernier fera l'occasion d'un stage en entreprise. Ce stage sera sanctionné par une soutenance d'un rapport de stage devant un jury composé d'enseignants et de professionnels.

2.3. OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation vise à former des cadres moyens prêts à s'intégrer dans le monde du travail via les objectifs suivants :

- Former des étudiants en cohérences avec la culture de l'entreprise dès la première année.
- Former des étudiants capables d'appliquer leurs connaissances linguistiques à des domaines professionnels (droit, économie, gestion, commerce, management, marketing).
- Préparer les étudiants à des postes dans le secteur du commerce, de l'administration de l'entreprise, du tourisme, etc.
- Conduire les acteurs du secteur socio-économique à repenser leurs stratégies selon les atouts de la maîtrise linguistique.
- Reconstruire l'économie politique du facteur humain maîtrisant des compétences rédactionnelles indispensables à la promotion de son environnement socio-économique.
- Travailler en commun avec les acteurs socio-économiques, au changement et à l'évolution des mentalités de la société dans une perspective algérienne d'assurance qualité interne conforme à une triple logique : sociale, économique et culturelle.
- Apprendre le français/l'anglais et l'allemand en vue d'un type de communication précis lié à un besoin clairement identifié (pratique des actes de paroles).
- Maîtriser des compétences de communication entrant dans la réalisation de tâches langagières et non langagières.
- Acquérir des stratégies de communication en prenant en considération tous les aspects de la langue des affaires, de l'identité de l'entreprise, de la marque et de la gestion de l'image.
- Développer des compétences/connaissances en langues étrangères nécessaires pour la communication professionnelle interpersonnelle dans une entreprise et avec les partenaires.
- Acquérir des compétences, un savoir et un savoir-faire en langues étrangères.

2.4. COMPÉTENCES GÉNÉRALES VISÉES

Au terme de cette formation, l'étudiant sera capable de :

- Analyser l’efficacité d’un processus du point vue formel, technique et organisationnel.
- Définir les processus de la communication financière et entretenir les relations avec les parties prenantes.
- Identifier et rechercher les textes légaux et réglementaires à mettre en œuvre dans l’organisation.
- bâtir une image positive et homogène de l'organisation (entreprise ou institution), auprès de publics internes et externes
- Piloter les outils de gestion.
- Comprendre le mode de fonctionnement des entreprises, des institutions et de leurs environnements, être polyvalent doté d'une bonne culture internationale et de compétences de communication interculturelle.
- S’approprier le langage professionnel et communiquer d’une manière efficace et efficiente dans des situations variées pour faciliter la coopération.
- Communiquer oralement en respectant les aspects liés à la communication interculturelle.
- Prendre part à une conversation, échanger à l’oral et à l’écrit (répondre, négocier, participer, nuancer, rapporter, se positionner, etc).
- Reformuler (expliquer, expliciter, rendre-compte, rapporter) et améliorer des compétences linguistiques liées au milieu du travail (écrire une lettre pour demander ou donner des renseignements simples, écrire une lettre administrative, donner des consignes par écrit, rédiger une lettre de commande, rédiger une lettre de réclamation, rédiger des rapports internes en français ou bilingues).
- Utiliser le français/ l’anglais pour les consignes de sécurité et les inscriptions sur les équipements, lors de toute activité de communication orale à l’interne (réunions, formations, consignes de travail, etc.) ou à l’externe (avec les clients et les partenaires) ainsi que dans la publicité commerciale.
- Maîtriser les formules de la correspondance administrative (lettre d’appel d’offres, lettre de convocation, lettre de démission, lettre de motivation, lettres de demande d’information, accusé de réception, lettre de réclamation, lettre de recommandation, lettre de recouvrement, lettre d’offre de service, circulaire).
- Respecter le rapport hiérarchique dans les formules de politesse dans la correspondance administrative et argumenter pour inciter le client à passer une commande.
- Présenter des excuses et satisfaire la clientèle et demander/ donner des explications en maîtrisant l’usage de la ponctuation.

2.5. MÉTIERS VISÉS ET EMPLOYABILITÉ

Cette licence professionnelle permet aux diplômés d'occuper des fonctions aussi diverses telles que :

Compétence	Fiche NAME	Métiers
Techniques de communication	G1602-Assistanat commercial	Assistant administration des ventes Assistant des ventes Assistant export Assistant import Assistant administratif et commercial Assistant commercial Cadre administration des ventes Cadre d'études commerciales Collaborateur commercial Commercial sédentaire Conseiller commercial sédentaire Conseiller commercial Chargé de la clientèle Délégué commercial sédentaire Employé commercial sédentaire Technicien administration des ventes Technicien des ventes Technicien de la vente par correspondance Technicien commercial gestion des commandes
Techniques de communication	L1300-Direction d'entreprise ou d'établissement public	Chef d'agence commerciale Chef d'agence de location de véhicules Chef d'agence de voyages Chef d'agence de wilaya de l'emploi Chef d'agence locale de l'emploi Chef de cabinet de direction publique de wilaya Directeur d'unité de services au public Directeur de filiale Directeur d'établissement public à caractère administratif Directeur général d'établissement public à gestion spécifique Directeur régional d'établissement public à gestion spécifique Directeur d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel Directeur d'établissement public à caractère scientifique et technologique

		Directeur d'établissement public de coopération culturelle Directeur d'établissement public et commercial Directeur général de grande entreprise Directeur général d'établissement public Directeur général fonction publique et assimilé Directeur général adjoint de grande entreprise Directeur général adjoint d'établissement public Dirigeant de grande entreprise du secteur marchand ou d'établissement public Dirigeant d'entreprise privée Dirigeant d'entreprise publique Président directeur général Responsable d'agence de location de matériel de transport Secrétaire général d'établissement public Secrétaire général de direction publique de wilaya Secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur
Techniques de communication	G1605-Relation commerciale en vente de véhicules	Agent commercial en vente de véhicules Assistant de vente en vente de véhicules Attaché commercial en vente de véhicules Chef de service vente et après vente de véhicules Chef de vente en vente de véhicules Conseiller commercial en vente de véhicules Conseiller vendeur de bateaux de plaisance Directeur commercial en vente de véhicules Technicien commercial de livraison de véhicules Technicien commercial en vente de véhicules Vendeur flotte de véhicules Vendeur de motocycles Vendeur de bateaux de plaisance
Techniques de communication	G1701-Direction en grande distribution	Directeur de grand magasin Directeur de grande surface Directeur de magasin-hypermarché Directeur de magasin-supermarché Directeur de réseau de la distribution

		Directeur de supermarché Directeur d'hypermarché Directeur régional d'hyper ou de supermarché Responsable de supermarché Responsable de réseau de la distribution
Techniques de communication	H1102-Gestion de structure de loisirs ou d'hébergement touristique	Chef d'unité piscine Chef de service d'équipements sportifs Directeur d'équipement de loisirs Directeur d'hôtellerie de plein air Directeur de camping Directeur de centre sportif Directeur de résidence de tourisme Directeur de salle de cinéma Directeur d'auberge de jeunes Directeur d'office communal des sports Directeur de complexe sportif Directeur de parc d'attraction Exploitant d'attraction foraine Exploitant d'attractions Exploitant de cinéma Exploitant de discothèque Exploitant de karting Exploitant de minigolf Exploitant de patinoire Exploitant de parc naturel et animalier Gérant de salle de billard Gérant de salle de jeux électroniques/automatiques Gérant d'équipements de loisirs Gérant de dancing Gérant d'équipements sportifs Gérant de piscine Gérant de parc d'attraction Gérant de club touristique Gérant d'équipements de loisirs nautiques. Gestionnaire de structure de loisirs Président de section tennis Responsable de parc naturel Responsable de salle de sports Responsable d'aquarium Responsable de club équestre
Techniques de communication	J1101-Coordination d'édition	Assistant d'édition Directeur de publication Directeur éditorial Editeur

		Editeur multimédia Responsable d'édition Responsable service édition Secrétaire d'édition
Techniques de communication	J1105-Relation publique et communication	Assistant de communication Assistant parlementaire Assistant relations presse Assistant relations publiques Attaché de presse Chargé de communication Chargé de communication externe Chargé de communication interne Chargé de presse Chargé des relations extérieures Chargé des relations presse Chargé des relations publiques Chef du service d'information et de communication Conseiller en communication Consultant en communication Directeur de la communication Responsable de communication en entreprise Responsable de communication externe Responsable de communication interne Responsable de l'information et de la communication Responsable de la communication Responsable des relations extérieures Responsable des relations internes Responsable des relations presse Responsable du service de presse Directeur d'agence de communication
Techniques de communication	J1106-Organisation événementielle	Organisateur de mariages et de séminaires Organisateur de réceptions Organisateur de soirées Responsable évènement Agent d'événement Chef de projet événementiel Conseiller en organisation événementielle Assistant commercial d'événementiel
Techniques de communication	J1401-Développement et promotion publicitaire	Cadre en publicité Directeur de publicité Directeur de communication et de publicité Directeur d'agence de publicité Responsable commercial en publicité

		Sous-directeur commercial en publicité Technico-commercial en publicité
Techniques de communication	L1201-Direction administrative et financière	Responsable de l'administration générale Directeur administratif Responsable administratif Responsable administratif de gestion Responsable des services généraux et administratifs Secrétaire général d'association Secrétaire général d'entreprise Secrétaire général adjoint d'entreprise Responsable de la gestion administrative
Techniques de communication	L1401-Conseil en organisation et management d'entreprise	Animateur de réseau d'entreprises Animateur qualité services Assistant en organisation Auditeur en organisation Auditeur qualité services Auditeur organisationnel Auditeur social Chargé de mission développement durable Chargé de mission développement durable et responsabilité sociétale de l'entreprise Chargé de mission responsabilité sociétale de l'entreprise Chef de projet en organisation Conseiller en conduite du changement Conseiller en organisation d'entreprise Consultant en stratégie/organisation Consultant ergonome Consultant pilotage de la performance Directeur qualité services Ingénieur- conseil en organisation Ingénieur en organisation Intervenant en prévention des risques professionnels Responsable de la gestion et de l'organisation administrative Responsable des projets organisation Responsable de développement durable Responsable de développement durable et responsabilité sociétale de l'entreprise Responsable en organisation Responsable en organisation en entreprise Responsable qualité services Consultant en organisation Responsable responsabilité sociétale de l'entreprise

Techniques de communication	L1703-Management et gestion de produit	Chef de groupe produits Chef de produit Ingénieur produit Responsable de produit
Techniques de communication	L1704-Management relation clientèle	Chargé de clientèle et commerce Chef de service clients Responsable de la gestion clientèle Responsable de la relation clientèle Responsable service clients Responsable service consommateurs Responsable service relation clientèle
Techniques de communication	P1401-Gestion de patrimoine culturel et développement local	Attaché de conservation du patrimoine Attaché de restauration du patrimoine culturel Attaché de restauration du patrimoine de musée Chargé d'études et d'inventaire patrimoine Commissaire d'exposition Conservateur des collections Conservateur du patrimoine Directeur de musée Agent de développement local Chargé de développement local Coordonnateur de projet de développement local Urbaniste
Techniques de communication	P1500-Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle	Accompagnateur en création d'entreprise Accompagnateur formateur en création d'entreprise Chargé de recrutement Conseiller à l'emploi Conseiller animateur en création d'entreprise Conseiller de recrutement
Techniques de communication	I4402-Circulation du réseau ferré	Agent de circulation du réseau ferroviaire Agent de transport exploitation ferroviaire Aiguilleur du réseau ferré Agent de mouvement transport ferroviaire Chef de gare Chef opérateur de mouvement sécurité du réseau ferroviaire Chef régulateur du réseau ferroviaire Facteur opérateur de sécurité du réseau ferroviaire Facteur opérateur enregistrant de sécurité

		du réseau ferroviaire Opérateur de circulation du réseau ferroviaire Opératrice de mouvement sécurité du réseau ferroviaire Régulateur du réseau ferré Répartiteur du réseau ferroviaire Responsable de circulation du réseau ferroviaire Responsable d'activité d'exploitation ferroviaire Responsable d'unité opérationnelle d'exploitation du réseau ferré Technicien de circulation du réseau ferré
Techniques de communication	J1104-Traduction, interprétariat	Interprète Interprète d'affaires Interprète de conférences Interprète de contacts Interprète de liaison Interprète en langage des signes Interprète-traducteur Traducteur – interprète officiel assermenté Traducteur Traducteur en chef Traducteur d'édition Traducteur-interprète

2.6. ÉVALUATION DES ÉTUDIANTS

La qualité des formations professionnalisantes se mesure via l'évaluation continue. Cette dernière est axée sur la formation pédagogique (université) ainsi que sur le regard du monde professionnel (entreprises) sans oublier l'examen final.

2.6.1. Méthode d'évaluation

Les méthodes d'évaluation sont conformes aux textes en vigueur (MESRS).

2.6.1.1. Les enseignements « classiques »

Dans les enseignements en vis-à-vis (cours, TD et TP), l'évaluation est effectuée entièrement en contrôle continu. L'évaluation des acquis en cours et travaux dirigés se fait pendant les séances d'enseignement. Il est préconisé d'affecter une heure de contrôle pour dix heures d'enseignement.

L'évaluation des acquis lors des enseignements en groupe restreint (travaux pratiques, projets encadrés) se fait par le biais de comptes rendus.

2.6.1.2. Les stages

Le contenu d'un stage est prédéfini par le tuteur pédagogique et le tuteur entreprise en termes d'objectifs à atteindre par le stagiaire lors de sa présence en entreprise. Le stagiaire rédige un rapport de stage et le présente oralement devant un jury comprenant des enseignants et des représentants du monde de l'entreprise.

L'évaluation du stage se fait en termes d'objectifs :

- objectifs non atteints : l'étudiant doit reprendre la rédaction de son rapport et être évalué à nouveau.
- objectifs atteints ou dépassés : le stage est validé et les crédits correspondants lui sont attribués.

2.6.1.3. Les projets

Le contenu d'un projet est proposé par le ou les encadrant (s) du projet. Les objectifs à atteindre dans ce projet sont prédéfinis lors de la présentation du projet. Celui-ci donne lieu à un rapport écrit et, éventuellement, à une présentation orale.

L'évaluation du projet se fait en termes d'objectifs :

- objectifs non atteints : l'étudiant doit reprendre la rédaction de son rapport et être évalué à nouveau.
- objectifs atteints ou dépassés : le stage est validé et les crédits correspondants lui sont attribués.

2.6.2. Suivi des étudiants - Conseils pédagogiques

Les objectifs de ces conseils pédagogiques sont de veiller à :

- l'amélioration continue de la qualité de la formation
- la réactivité de la formation
- la recherche de l'excellence de la formation

Un conseil pédagogique « année » est créé pour chaque année de formation. Il regroupe :

- Le responsable de la formation (président)
- Le responsable pédagogique de l'année d'étude
- L'équipe pédagogique (dont le responsable des stages)
- Le chef de département ou son représentant
- 01 représentant des étudiants de l'année d'étude

Le fonctionnement classique de ce conseil pédagogique « année » est le suivant :

- L'ordre du jour est fixé par le responsable pédagogique de l'année d'étude
- Le CP se dotera d'un règlement intérieur
- Le responsable de la formation veillera au déroulement efficace de la réunion
- La réunion sera sanctionnée par un PV

Les missions du conseil pédagogique « année » sont :

- Assurer la cohérence et la coordination pédagogique de la formation
- Mettre en place et veiller au respect du calendrier des enseignements, stages, examens, sorties pédagogiques, …
- Veiller au bon déroulement des stages, PPP, PFE, Projets Tuteurés, etc
- Discuter des modalités d'évaluation des étudiants,
- Suivre l'évolution et la progression des étudiants,
- Suivre l'évolution et la progression des enseignements,
- Identifier les besoins humains et matériels didactiques,
- Mettre en place l'évaluation de la formation et des enseignements par les étudiants,
- Effectuer le suivi des diplômés et leur insertion (action spécifique du conseil pédagogique « L3 ».

Une coordination des résultats des trois conseils pédagogiques « année » est organisée lors de réunions comprenant le responsable de la formation et les responsables pédagogiques des trois années d'étude. Cette coordination devra être annuelle à minima.

2.7. ÉVALUATION DE LA FORMATION

2.7.1. Conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement est l'instance qui veille à l'adéquation permanente entre l'évolution des métiers et la formation.
Ce conseil siègera, a minima, une fois par an. Une réunion extraordinaire peut avoir lieu à la demande du chef de département ou du président de ce conseil. Ce conseil utilisera les moyens de gestion du département.

Un conseil de perfectionnement est composé :

- des responsables de la filière et du domaine ;
- des membres des conseils pédagogiques de la dite LP (au maximum 5 représentants),
- des représentants du secteur socioéconomique (au maximum 5 représentants),
- des représentants des étudiants (en cours) (2 représentants),
- d'un représentant des anciens étudiants (diplômés COFFEE).

Le fonctionnement classique de ce conseil est :

- Un président est nommé parmi les acteurs du monde socio-économique
- Un vice-président est nommé parmi les enseignants
- Un rapporteur est nommé
- La durée des mandats est de trois ans.
- Le quorum est fixé au 2/3 des membres du Conseil de Perfectionnement pour la tenue de la réunion. La présence des partenaires socio-économiques est impérative à la tenue de la réunion.

Les missions du conseil de perfectionnement sont :

- de recueillir les différents problèmes, au niveau des partenaires socio-économiques, des étudiants et des enseignants, pour un perfectionnement de la formation,
- d'émettre des propositions et des recommandations aux instances universitaires pour l'amélioration de l'employabilité des futurs diplômés,
- de veiller à l'application de ces recommandations,
- de veiller à suivre l'évolution des besoins de la profession,

Il s'appuie pour cela sur :

- les évaluations de la formation et des enseignements par les étudiants (fournis par les conseils pédagogiques),
- les évaluations externes
- les PV des Comités Pédagogiques.

2.7.2. Moyens d'évaluation

L'évaluation continue est un élément essentiel de la qualité des formations professionnalisantes visant une forte employabilité de ces diplômés. Cette évaluation vient en appui aux décisions des conseils pédagogiques et du conseil de perfectionnement. Elle est un facteur important du dossier de demande de réhabilitation des formations (voir méthodologie de co-construction).

Cette évaluation se fait par deux biais : le premier est interne à la formation et le second, externe, se base sur le regard du monde socio-économique.

ÉVALUATION INTERNE

L'évaluation interne est renseignée par les usagers (étudiants). Elle concerne deux niveaux :

- *Évaluation du semestre* : l'étudiant est informé en début de semestre sur les compétences visées (et leur niveau d'acquisition) par les activités de ce semestre. En fin de semestre, il évalue si ces compétences lui paraissent acquises. L'analyse de cette évaluation permet au conseil pédagogique d'améliorer l'organisation générale de l'enseignement du semestre.
- *Évaluation des enseignements* : Pour chaque enseignement, l'étudiant est informé en début de semestre des compétences visées par cet enseignement. En fin de semestre, il évalue si ces compétences lui paraissent acquises. L'analyse de cette évaluation permet à l'équipe pédagogique d'améliorer la pédagogie.

ÉVALUATION EXTERNE

L'évaluation externe se fait essentiellement par le monde socio-économique. Elle se réalise en cours de formation et après la délivrance du diplôme.

- En cours de formation, les « évaluateurs » sont les tuteurs « entreprises » des stagiaires. Ils évaluent si les compétences affichées dans la formation (document à joindre à la convention) sont réellement acquises et mises en application par les stagiaires pendant leur période de stage.
- Après le diplôme : les « évaluateurs » sont de plusieurs types (les responsables de ressources humaines, les anciens étudiants, etc).

3. ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

3.1. MOYENS INTERNES

Nom, prénom	Diplôme	Grade	Laboratoire de recherche de rattachement	Type d'intervention	Emargement
MOUDIR Sabrina	Magister	MAA	Laboratoire de Français des Ecrits Universitaires: FEU	Cours / TP / stage	
GOUI Djamel	Professorat	Pr	Director of Research Laboratory of English Language, Literature, Translation	TD/ TP/ Stage	
BOUARI Halima	HDR	MCA	Laboratoire de Français des Ecrits Universitaires: FEU	Cours / TD / projet	
AMARNI Asma	Doctorat	MCB	Laboratoire de Français des Ecrits Universitaires: FEU	Cours/ TP / projet	
DELHOUM Khalida	Doctorat	MCB	Laboratoire des Applications Quantitatives en Sciences Économiques et Financières (LAQSEF)	Cours / TD/ stage	
BELLOUFI Aberrahim	Doctorat	MCB	/	Cours/ TP / projet	
BAHRI Fouzia	Magister	MAA	/	Cours / TD	
BENKRIMA Fatiha	Magister	MAA	Laboratoire de Français des Ecrits Universitaires: FEU	Cours / TP	

3.2. MOYENS EXTERNES

Des professionnels de l'entreprise interviennent en coordination avec les enseignants de l'équipe pédagogique, dans l'encadrement des étudiants en projets. Ils assurent également le suivi des stagiaires durant les trois années de formation ainsi que la participation aux jurys d'examinations (PFE et stages).

4. MOYENS MATÉRIELS

4.1. ÉQUIPEMENTS PÉDAGOGIQUE

N⁰	Désignation	Quantité	Budget (à titre approximatif)	Source
01	Bibliothèques	02		Mutualisation des bibliothèques des facultés : Lettres et Langues Etrangères et Sciences Economiques
02	Salles de cours /TD	0 3		
03	Centre de l'enseignement Intensif des langues (CEIL)	01		Service commun
04	Laboratoire de langues	02		Mutualisation CEIL
05	Médiathèque	01		Mutualisation Faculté des Lettres et des Langues
06	Tableau blanc interactif 80	02	COFFEE	Proposition dans le cadre du projet COFFEE
07	Écran de projection mural motoriser 1,50 x 1,50	02		
08	Data show EPSON SO5 avec support	02		
09	SMART TV 50 Brand	02		
10	Micro portable HP i5 7e génération/ Rame 06GO DD ITO LED 15,6 DVD RW avec sacoche	02		
11	Caméscope Sony+ Trépied	02		
Méthodes de FOS		Proposition dans le cadre du projet COFFEE		
12	BASSI Claudie, *Administration.com - Livre de l'élève*, CLE international, 2005			
13	BASSI Claudie, *Diplomatie.com - Livre de l'élève*, CLE international, 2005			
14	DEMARET M, *Quartier d'affaires 1 - Niveau A2 - Livre de l'élève + DVD Rom*, CLE international, 2013			
15	JÉGOU Delphine, *Quartier d'affaires 2 - Niveau B1 - Livre de l'élève + DVD Rom*, CLE international, 2014			

16	MITCHELL Margaret, *Pour parler affaires A2/B1 - Méthode de français professionnel*, CLE international, 2012
17	PENFORNIS Jean-Luc, *Grammaire progressive du français des affaires - Niveau intermédiaire avec 350 exercices*, CLE international, 2014
18	PENFORNIS Jean-Luc, *Vocabulaire progressif du français des affaires - Niveau intermédiaire - Livre + CD - 2ème édition*, CLE international, 2016
19	*Quartier d'affaires débutant A1. Livre de l'étudiant avec DVD-ROM audio et vidéo inclus, CLE international*, 2017
20	RIEHL Laurence, *Objectif Diplomatie 1 - Livre de l'élève / Nouvelle Edition*, Hachette, 2017
21	RIEHL Laurence, *Objectif diplomatie A1/A2 - Le français des relations internationales Afrique* - Océan Indien, Hachette, 2008
22	SOIGNET Michel, *Objectif Diplomatie 2 - Livre de l'élève + CD audio*, Hachette, 2010
23	Autres méthodes d'anglais et d'allemand des affaires

DOCUMENTATIONS DISPONIBLES

Les documents que contiennent les bibliothèques de : la faculté des Sciences Economiques et la faculté des Lettres et Langues Etrangères

01 BARIL Denis, *Techniques de l'expression écrite et orale*, EMD SA, France, 2004
02 BOURDIEU Pierre, *Ce que parler veut dire : l'économie des échanges linguistiques,* Paris, Fayard, 1982
BRYN O'Callaghan, *An Illustrated History of the USA*. Longman, 1990
03 CAMUS Bruno, Rapports de stage et mémoires, Chihab, Alger, 1995
04 CCDMD, *05 La Lettre professionnelle*, www.ccdmd.qc.ca/fr
05 CHAMBERLAIN Alan, STEELE Ross, *Guide pratique de la communication*, Didier, Paris, 1991
06 CHKOUNDALI Ridha, *Introduction à l'économie (cours de 1re année sciences économiques et de gestion*), Université de Tunis, 2006
07 CHOLLET Isabelle, ROBERT Jean-Michel, *Exercices de grammaire française : Cahier avancé*, Didier, 1993
08 COE Norman, HARRISON Mark & PATERSON Ken, *Oxford Practice Grammar – Basic*.OUP, 2006
09 CUÉNOT Jean (et al), *Méthodes de travail en sciences humaines*, France, Nathan, 2005
10 Département fédérale des affaires étrangères DFAE (et al), Communication pour le développement : Un guide pratique, Berne, 2016
11 DESCOTES-GENON Christiane (*et al*), *Manuel de l'élève. L'expression française*

pour le niveau intermédiaire, Presses Universitaires de Grenoble, 2009
12 DESNOYERS Annie, *Les grammaires*, CCDMD, Québec, 2001
13 EURIN BALMET Simone et HENAO DE LE Martine GGE, *PRATIQUES DUFRANÇAIS SCIENTIFIQUE*, Hachette FLE, France, 1992
14 FAVREAU Louis, *ENTREPRISES COLLECTIVES : LES ENJEUX SOCIOPOLITIQUES ET TERRITORIAUX DE LA COOPÉRATION ET DE L'ÉCONOMIE SOCIALE*, Presses de l'Université du Québec, Canada, 2008
15 FAYET Michelle et NISHIMATA Aline, *Savoir rédiger le courrier d'entreprise : Exercices et corrigés*, Editions d'organisation, Paris, 1983
16 GOUADEC Daniel, *Le traducteur, la traduction et l'entreprise*, afnor, Paris 1989
GARWOOD Ch., GARDANGI, PERIS E, *Aspects of Britain and the USA*. OUP, 1992
17 Groupe Conseil Continuum, *Guide pratique de la gestion de la diversité culturelle en emploi*, Québec, 2005
18 HADEK Laila, *Le marketing*, http://www.ista.ma
19 HUMBERT Jean-Louis et VIAL Patrick, *Bien rédiger*, Bordas, Paris, 1992
20 JOSIEN Michel, *TECHNIQUES DE COMMUNICATION INTERPERSONNELLE : Analyse transactionnelle- École de Palo Alto PNL*, Éditions d'Organisation, 1991, 2002, 2004
21 KENNETH O. Morgan, *The Oxford Illustrated History of Britain*. OUP, 1984
22 KLEEMANN-ROCHAS Colette (*et al*), *Comment rédiger un rapport, un mémoire, un projet de recherche, une activité de recherche en cours : Manuel de rédaction avec modules d'apprentissage des techniques d'écriture en français*, FIRENZE, Italie, 2003
23 KOTLER Philip (*el al*), *Marketing management*, Pearson Education, France, 2006
24 KRÉMER B, *Initiation à l'interprétation*, Université de Genève, 2016
25 LAGANE René (et al), Savoir le français : *Grammaire, Larousse*, France, 1976
26 Le conseil scientifique de l'Université Linguistique V. Brioussov, *LA CIVILISATION FRANÇAISE : Manuel compilé par Alice Doumikian*, Erevan, 2006
27 LIVIAN Y.F, *INITIATION A LA METHODOLOGIE DE RECHERCHE EN SHS: réussir son mémoire ou thèse*. 2015. <halshs-01102083>
28 Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation, *Guide technico-économique de démarrage de l'entreprise maraîchère commercialisant selon la formule de l'agriculture soutenue par la communauté*, Québec, 2008
29 OAKLAND John, *British Civilization* (Routledge), 2002
30 O'DRISCOLL J, *Britain. The Country and Its People.* OUP, 2002
31 PEYROUTET C., *La pratique de l'expression écrite*, France, Nathan, 1998
32 VAN DEN AVENNE Cécile, *Savoir rédiger*, Studyrama
33 WESTHEIMER Patricia H. et TOWNSEND GIBBS Vicki, *Savoir écrire pour diriger : Guide pratique*, Chihab, Alger, 1996
34 YULE George, *Oxford Practice Grammar, Advanced*. OUP, 2006

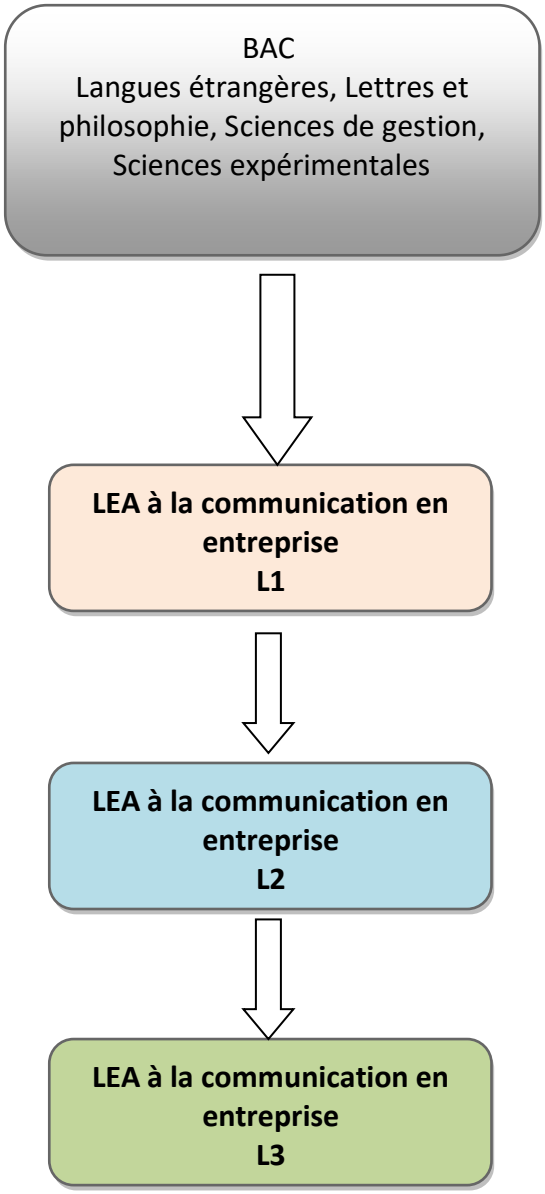
4.2. TERRAINS DE STAGES

Les stagiaires seront accueillis durant leurs différents stages au sein de :

- ENSP- Hassi Messaoud Ouargla
- ENTP- Hassi Messaoud Ouargla
- ENAGEO- Hassi Messaoud Ouargla
- Collectivités locales de la wilaya de Ouargla
- FCE-Ouargla
- Chambre de commerce et de l'industrie de la wilaya de Ouargla

5. ORGANISATION DE LA FORMATION

5.1. STRUCTURE GÉNÉRALE



STRUCTURE GÉNÉRALE

VH / UE	UEF	UEM	UED	UET	Total
Cours	265,5	33	30	28,5	357
TD	568	49,5	15	196,5	829
TP	342	123	30	90	585
Travail personnel	526	1109,5	45	109,5	1736
Total	1701,5	1315	120	424,5	3507
Crédits	87	65,5	6	21,5	**180**
% en crédits pour chaque UE	48,33	36,38	3,33	11,94	**100%**

5.2 SEMESTRE 1 : 15 Semaines d'enseignements en vis-à-vis (à l'université)

Unité d'Enseignement	Matières	VHS	VHS	V.H semestriel						Coef.	Crédits	Mode d'évaluation
		Total présentiel	Total étudiant	C	TD	TP	travail personnel	H. encadr / étu.	H. encadr. / gr. de T.P.			C : continu R : rapp. écrit S : souten. orale
UE Fondamental												
UEF 1 -	Grammaire appliquée du français 1	**75**	120		45	30	45			4	4	C
	Civilisation française 1	**45**	61,5	15	15	15	16,5			3	3	C
UEF 2 -	Grammaire appliquée de l'anglais 1	**75**	120		45	30	45			4	4	C
	Civilisation britannique 1	**40**	56,5	15	15	10	16,5			3	3	C
UE Méthodologie												
UEM 1 -	Méthodes de travail universitaire	**22,5**	30	15	7,5	15	22,5			1,5	1,5	C
	Informatique	**37,5**	60	15	7,5	15	22,5			2,5	2,5	C
UE Découverte												
UED 1 -	Introduction à l'économie générale	**37,5**	60	15	7,5	15	22,5			3	3	C
	Droit de l'entreprise	**37,5**	60	15	7,5	15	22,5			3	3	C
UE Transversal												
UET 1 -	Renforcement des compétences linguistiques en anglais	**45**	60		30	15	15			3	3	C
	Renforcement des compétences linguistiques pour la communication	**45**	61		30	15	16			3	3	C
Total Semestre 1		**400**	**599**	**60**	**195**	**145**	**199**			**30**	**30**	

5.3 SEMESTRE 2 : 11 Semaines d'enseignements en vis-à-vis + 4 semaines de stage =15 semaines

Unité d'Enseignement	Matières	VHS	VHS	V.H semestriel						Coeff	Crédits	Mode d'évaluation
		Total présentiel	Total étudiant	C	TD	TP	travail personnel	H. encadr. / étu.	H. encadr. / gr. de T.P.			C : continu R : rapport écrit S : soutenance orale
UE Fondamental												
UEF 1 -	Grammaire appliquée du français 2	**45**	67		33	12	22			3,5	3,5	C
	Civilisation française 2	**40,5**	57	22	11	7,5	16,5			3,5	3,5	C
	Économie de l'entreprise	**39**	61	22	11	6	22			3	3	C
UEF 2 -	Grammaire appliquée de l'anglais 2	**45**	67		33	12	22			3,5	3,5	C
	Civilisation britannique 2	**40,5**	57	22	11	7,5	16,5			3,5	3,5	C
UE Méthodologie												
UEM 1 -	PPPE 1 : Connaissance des métiers	**22,5**	23,5		15	7,5	1			1,5	1,5	C
	Projet tuteuré	**22,5**	45			22,5	22,5			2,5	2,5	C
	Stage découverte	**0**	112				112	2		6	6	R
UE Transversal												
UET 1 -	Anglais professionnel 1	**22,5**	30,5		15	7,5	8			1,5	1,5	C
	Initiation à la communication	**22,5**	30		15	7,5	7,5			1,5	1,5	C
Total Semestre 2		**300**	**550**	**66**	**144**	**90**	**250**			**30**	**30**	

5.4 SEMESTRE 3 : 15 Semaines d'enseignements en vis-à-vis (à l'université)

Unité d'Enseignement	Matières	VHS	VHS	V.H semestriel						Coeff	Crédits	Mode d'évaluation
		Total présentiel	Total étudiant	C	TD	TP	travail personnel	H. encadr. / étu.	H. encadr. / gr. de T.P.			C : continu R : rapport écrit S : soutenance orale
UE Fondamental												
UEF 1 -	Grammaire appliquée du français 3	**67,5**	112,5		45	22,5	45			6	6	C
	Civilisation française 3	**60**	82,5	22,5	15	22,5	22,5			3,5	3,5	C
	Introduction au marketing	**53,5**	70	22,5	15	16	16,5			3,5	3,5	C
UEF 2 -	Grammaire appliquée de l'anglais 3	**67,5**	112,5		45	22,5	45			6	6	C
	Civilisation américaine 1	**52,5**	75	22,5	15	15	22,5			3,5	3,5	C
UE Méthodologie												
UEM 1 -	PPPE 2 : Connaissance de soi	**9**	9			9		3		0,5	0,5	C
	Projet encadré 1	**22,5**	45			22,5	22,5			2,5	2,5	C
UE Transversal												
UET 1 -	Anglais professionnel 2	**22,5**	30		15	7,5	7,5			1,5	1,5	C
	Communication orale	**22,5**	30		15	7,5	7,5			1,5	1,5	C
	Initiation à la gestion et la création d'entreprise	**22,5**	30,5	16,5	6		8			1,5	1,5	C
Total Semestre 3		**400**	**597**	**84**	**171**	**145**	**197**			**30**	**30**	

5.5 SEMESTRE 4 : 07 Semaines d'enseignements à l'université + 8 semaines de stage

Unité d'Enseignement	Matières	VHS	VHS	V.H semestriel						Coeff	Crédits	Mode d'évaluation
		Total présentiel	Total étudiant	C	TD	TP	travail personnel	H. encadr. / étu.	H. encadr. / gr. de T.P.			C : continu R : rapport écrit S : soutenance orale
UE Fondamental												
UEF 1 -	Grammaire appliquée du français 4	**28,5**	30,5		21	7,5	2			3	3	C
	Civilisation française 4	**31,5**	33,5	21	3,5	7	2			2,5	2,5	C
UEF 2 -	Grammaire appliquée de l'anglais 4	**28,5**	30,5		21	7,5	2			3	3	C
	Civilisation américaine 2	**31**	33,5	21	3,5	6,5	2,5			2,5	2,5	C
UE Méthodologie												
UEM 1 -	PPPP 3 : Décision (projet)	**9**	39			9	30	3		2	2	C
	Stage insertion	**0**	224				224	3		12	12	R
UE " transverse "												
UET 1 -	Anglais professionnel 3	**22,5**	30		15	7,5	7,5			1,5	1,5	C
	Communication écrite	**22,5**	30		15	7,5	7,5			1,5	1,5	C
	Approfondissement à la gestion et la création d'entreprise	**22,5**	32,5	12	10,5		10			2	2	C
Total Semestre 4		**196**	**483,5**	**54**	**89,5**	**52,5**	**287,5**			**30**	**30**	

5.6 SEMESTRE 5: 15 Semaines d'enseignements en vis-à-vis (à l'université)

Unité d'Enseignement	Matières	VHS	VHS	V.H semestriel						Coeff	Crédits	Mode d'évaluation
		Total présentiel	Total étudiant	C	TD	TP	travail personnel	H. encadr. / étu.	H. encadr. / gr. de T.P.			C : continu R : rapport écrit S : soutenance orale
UE Fondamental												
UEF 1 -	Introduction à la traduction des supports professionnels (ar/fr)	**61,5**	91,5		45	16,5	30			5	5	C
	Initiation aux pratiques d'interprétation (ar/fr)	**45**	75		30	15	30			3,5	3,5	C
	Allemand	**52,5**	69	30	7,5	15	16,5			3	3	C
UEF 2 -	Introduction à la traduction des supports professionnels (ar/ang)	**61**	91		45	16	30			5	5	C
	Initiation aux pratiques d'interprétation (ar/ang)	**45**	75		30	15	30			3,5	3,5	C
	Interculturalité et intercommunication en entreprise	**45**	52,5	30	7,5	7,5	7,5			2,5	2,5	C
UE Méthodologie												
UEM 1 -	Projet encadré 2	**22,5**	45			22,5	22,5			2,5	2,5	C
	Application à la gestion et à la création d'entreprise	**22,5**	32,5	3	19,5		10			2	2	C
UE " transverse "												
UET 1 -	Anglais professionnel 4	**22,5**	30		15	7,5	7,5			1,5	1,5	C
	Communication en milieu professionnel	**22,5**	30		15	7,5	7,5			1,5	1,5	C
Total Semestre 5		**400**	**591,5**	**63**	**214,5**	**122,5**	**191,5**			**30**	**30**	

5· 7 SEMESTRE 6 : 16 SEMAINES

Unité d'Enseignement	Matières	VHS	VHS	V.H semestriel						Coeff	Crédits	Mode d'évaluation
		Total présentiel	Total étudiant	C	TD	TP	travail personnel	H. encadr. / étu.	H. encadr. / étu.			C : continu R : rapport écrit S : soutenance orale
UE Méthodologie												
UEM 1 -	Projet de fin d'études	**0**	200				200		16	9,5	9,5	S
	Stage aide à la maîtrise	**0**	420				420	5		20,5	20,5	R
Total Semestre		**0**	**620**	**0**	**0**	**0**	**620**			**30**	**30**	

6. FICHES D'ORGANISATION DES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT

(UNE FICHE PAR UE)

6.1 Semestre 1 :

6.1.1 UE FONDAMENTAL 1-1 :

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières		UEF 1-1	Grammaire appliquée du français 1	Civilisation française 1
	Cours :	15	0	15
	TD :	60	45	15
	TP :	45	30	15
	Travail personnel	61,5	45	16,5
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières		UEF 1-1	Grammaire appliquée du français 1	Civilisation française 1
	Coefficients	7	4	3
	Crédits	7	4	3
Mode d'évaluation	Continu			
Description des matières	Grammaire appliquée du français 1 : Objectifs : - Acquérir de bonnes connaissances et compétences linguistiques et culturelles du monde francophone - Réécrire à partir de nouvelles consignes ou faire évoluer le texte - Employer des structures grammaticales de base - S'initier à la valeur de temps - Maîtriser le fonctionnement du verbe et son orthographe			
	Civilisation française 1 : Objectif : - Initier les étudiants à la civilisation française et à connaître le système politique et administratif du pays dont ils apprennent la langue			

6-1-2 UE FONDAMENTAL 1-2 :

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières		UEF 1-2	Grammaire appliquée de l'anglais 1	Civilisation britannique 1
	Cours :	15	0	15
	TD :	60	45	15
	TP :	40	30	10
	Travail personnel	61,5	45	16,5
Crédits et coefficients affectés à l'UE		UEF 1-2	Grammaire appliquée de l'anglais 1	Civilisation britannique 1
	Coefficients	7	3	4

et à ses matières	Crédits	7	3	4
Mode d'évaluation	Continu			
Description des matières	Grammaire appliquée de l'anglais 1 : Objectifs : - Develop a strong understanding of the grammatical structures - Students will demonstrate an understanding of a grammar structure by talking about it in pair and group work, and class discussions.			
	Civilisation britannique 1: Objectif : To introduce social, political, and cultural life of Great Britain			

6-1-3 UE MÉTHODOLOGIE 1-1:

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières		UEM 1-1	Méthodes de travail universitaire	Informatique
	Cours :	30	15	15
	TD :	15	7,5	7,5
	TP :	30	15	15
	Travail personnel	45	22,5	22,5
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières		UEM 1-1	Méthodes de travail universitaire	Informatique
	Coefficients	4	1,5	2,5
	Crédits	4	1,5	2,5
Mode d'évaluation	Continu			
Description des matières	Méthodes de travail universitaire: Objectifs : - Favoriser l'intégration dans l'environnement universitaire et technologique - Acquérir des méthodes de travail favorisant la réussite - Acquérir des méthodes d'évaluation - Acquérir des méthodes d'auto-évaluation			
	Informatique : Objectifs : - Maîtriser l'outil informatique - Maîtriser les techniques informatiques permettant d'utiliser les logiciels de traitement de texte, gestion de base de données et tableurs			

1-1-1 UE DÉCOUVERTE 1- 1 :

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières		UED 1-1	Introduction à l'économie générale	Droit de l'entreprise
	Cours :	30	15	15
	TD :	15	7,5	7,5
	TP :	30	15	15
	Travail personnel	45	22,5	22,5
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières		UED 1-1	Introduction à l'économie générale	Droit de l'entreprise
	Coefficients	6	3	3
	Crédits	6	3	3
Mode d'évaluation	Continu			
Description des matières	Introduction à l'économie générale : Objectifs : - (Re) connaître et définir les concepts économiques - Comprendre la manière dont les entreprises sont en concurrence - Inciter l'étudiant à être attentif aux enjeux sociétaux, économiques, politiques et environnementaux aussi bien au fil de ses études que dans ses pratiques professionnelles			
	Droit de l'entreprise : Objectifs : - Acquérir une vue d'ensemble du droit de l'une entreprise - Assimiler la hiérarchie des normes et d'en maîtriser les mécanismes de contrôle			

1-1-1 UE TRANSVERSAL 1-1 :

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières		UET 1-1	Renforcement des compétences linguistiques en anglais	Renforcement des compétences linguistiques pour la communication
	Cours :	0	0	0
	TD :	60	30	30
	TP :	30	15	15
	Travail personnel	31	15	16

Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières		UET 1-1	Renforcement des compétences linguistiques en anglais	Renforcement des compétences linguistiques pour la communication
	Coefficients	6	3	3
	Crédits	6	3	3
Mode d'évaluation	Continu			
Description des matières	Renforcement des compétences linguistiques en anglais : Objectif : - To develop skills of effective communication			
	Renforcement des compétences linguistiques pour la communication : Objectifs : - Renforcer intensivement le vocabulaire général - Renforcer intensivement les connaissances grammaticales			

1-2 SEMESTRE 2 :

1-2-1 UF FONDAMENTAL 2-1 :

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières		UEF 2-1	Grammaire appliquée du français 2	Civilisation française 2	Économie de l'entreprise
	Cours :	30	0	15	15
	TD :	67,5	45	15	7,5
	TP :	22,5	7,5	7,5	7,5
	Travail personnel	60,5	15,5	22,5	22,5
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières	UEF11:	UEF 2-1	Grammaire appliquée du français 2	Civilisation française 2	Économie de l'entreprise
	Coefficients	10	3,5	3,5	3
	Crédits	10	3,5	3,5	3
Mode d'évaluation	Continu				
Description des matières	Grammaire appliquée du français 2 : Objectifs : - Connaître les structures phrastiques correctes à l'oral et à l'écrit - Connaître les aspects fondamentaux du fonctionnement syntaxique - Maîtriser la forme des mots en lien avec la syntaxe				
	Civilisation française 2 :				

	Objectif : - Connaître la structure culturelle de la France
	Économie de l'entreprise : Objectifs : - Comprendre la notion d'entreprise - Connaitre la classification des entreprises, leur fonctionnement et leurs organisations à travers leur environnement, leurs structures et leurs principales fonctions

1-2-2 UF FONDAMENTAL 2-2 :

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières		UEF 2-2	Grammaire appliquée de l'anglais 2	Civilisation britannique 2
	Cours :	15	0	15
	TD :	60	45	15
	TP :	15	7,5	7,5
	Travail personnel	38,5	16	22,5
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières		UEF 2-2	Grammaire appliquée de l'anglais 2	Civilisation britannique 2
	Coefficients	7	3,5	3,5
	Crédits	7	3,5	3,5
Mode d'évaluation	Continu			
Description des matières	Grammaire appliquée de l'anglais 2 : Objectif : - To review English verb tenses			
	Civilisation britannique 2: Objectif : - To familiarize students with various aspects of British political, cultural, social, economic life in the United Kingdom.			

1-2-3 UF MÉTHODOLOGIE 2-1 :

<table>
<tr><td rowspan="5">Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières</td><td></td><td>UEM 2-1</td><td>PPPE 1 : Connaissance des métiers</td><td>Projet tuteuré</td><td>Stage découverte</td></tr>
<tr><td>Cours :</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr>
<tr><td>TD :</td><td>15</td><td>15</td><td>0</td><td>0</td></tr>
<tr><td>TP :</td><td>30</td><td>7,5</td><td>22,5</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Travail personnel</td><td>135,5</td><td>1</td><td>22,5</td><td>112</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières</td><td></td><td>UEM 2-1</td><td>PPPE 1 : Connaissance des métiers</td><td>Projet tuteuré</td><td>Stage découverte</td></tr>
<tr><td>Coefficients</td><td>10</td><td>1,5</td><td>2,5</td><td>6</td></tr>
<tr><td>Crédits</td><td>10</td><td>1,5</td><td>2,5</td><td>6</td></tr>
<tr><td>Mode d'évaluation</td><td colspan="3">Continu</td><td>Rapport écrit</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Description des matières</td><td colspan="5">PPPE 1 : Connaissance des métiers :
Objectifs :
- Identifier les métiers concernés par le domaine
- Construire une première représentation du profil métier</td></tr>
<tr><td colspan="5">Projet tuteuré :
Objectif :
- Mettre en situation la découverte à travers la recherche documentaire</td></tr>
<tr><td colspan="5">Stage découverte :
Objectifs :
- Connaître le contexte professionnel
- Découvrir l'entreprise dans ses aspects sociaux, technico-économiques et organisationnels.
- Conforter son choix de secteur d'activité
- Mettre en application les connaissances et savoir-faire acquis dans les premiers enseignements.
- Acquérir des savoir-faire professionnels</td></tr>
</table>

1-2-4 UF TRANSVERSAL 2-1 :

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières		UET 2-1	Anglais professionnel 1	Initiation à la communication
	Cours :	0	0	0
	TD :	30	15	15
	TP :	15	7,5	7,5
	Travail personnel	15,5	8	7,5
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières		UET 2-1	Anglais professionnel 1	Initiation à la communication
	Coefficients	3	1,5	1,5
	Crédits	3	1,5	1,5
Mode d'évaluation	Continu			
Description des matières	Anglais professionnel 1 : Objectifs : - To develop students' competence and performance in oral communication - To foster students' communication skills individually, in peer and group debates - To raise students' awareness about accuracy and fluency in language use - To Introduce students to the world of business, and to get them know key business concepts, ethics, language and the people involved in the business community.			
	Initiation à la communication : Objectifs : - Développer des aspects matériels, cognitifs et émotionnels - Acquérir les principes de la communication verbale et non verbale - Acquérir le schéma de base de la communication - Connaître les caractéristiques linguistiques des documents professionnels			

1-3 SEMESTRE 3 :

1-3-1 UF FONDAMENTAL 3-1 :

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières		UEF 3-1	Grammaire appliquée du français 3	Civilisation française 3	Introduction au marketing
	Cours :	45	0	22,5	22,5
	TD :	75	45	15	15
	TP :	61	22,5	22,5	16
	Travail personnel	84	45	22,5	16,5
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières		UEF 3-1	Grammaire appliquée du français 3	Civilisation française 3	Introduction au marketing
	Coefficients	13	6	3,5	3,5
	Crédits	13	6	3,5	3,5
Mode d'évaluation	Continu				
Description des matières	Grammaire appliquée du français 3 : Objectifs : - Comprendre le rôle d'un adjectif qualificatif dans la phrase - Exprimer la durée d'une action via des prépositions - Former des adverbes				
	Civilisation française 3 : Objectifs : - Connaître la formation de la nation française et son régime politique				
	Introduction au marketing: Objectifs : - Acquérir et maîtriser les concepts et les techniques de la mercatique de base - Être en mesure de faire des analyses de marché et de la concurrence voire suggérer des propositions. - Améliorer les capacités de l'étudiant en termes de concepts liés à la clientèle et sa relation avec l'institution				

1-3-2 UF FONDAMENTAL 3-2 :

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières		UEF 3-2	Grammaire appliquée de l'anglais 3	Civilisation américaine 1
	Cours :	22,5	0	22,5
	TD :	60	45	15
	TP :	37,5	22,5	15
	Travail personnel	67,5	45	22,5
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières		UEF 3-2	Grammaire appliquée de l'anglais 3	Civilisation américaine 1
	Coefficients	9,5	6	3,5
	Crédits	9,5	6	3,5
Mode d'évaluation	Continu			
Description des matières	Grammaire appliquée de l'anglais 3 : Objectif : - Students will be able to use targeted grammatical structures meaningfully and appropriately in oral and written production			
	Civilisation américaine 1: Objectif : - To identify the specific features of the American culture and civilization, describing them on account of the developments in the country s achievements			

1-3-3 UF MÉTHODOLOGIE 3-1 :

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières		UEM 3-1	PPPE 2 : Connaissance de soi	Projet encadré 1
	Cours :	0	0	0
	TD :	0	0	0
	TP :	31,5	9	22,5
	Travail personnel	22,5	0	22,5
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières		UEM 3-1	PPPE 2 : Connaissance de soi	Projet encadré 1
	Coefficients	3	0,5	2,5
	Crédits	3	0,5	2,5
Mode d'évaluation	Continu			
Description des matières	PPPE 2 : Connaissance de soi : Objectifs : - Développer une connaissance de soi face à un environnement professionnel			

	Projet encadré 1 : Objectifs : - Mettre en application des connaissances transdisciplinaires acquises à travers les matières enseignées durant le semestre dans un travail en groupe

1-3-4 UF TRANSVERSAL 3-1 :

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières		UET 3-1	Anglais professionnel 2	Communication orale	Initiation à la gestion et la création d'entreprise
	Cours :	16,5	0	0	16,5
	TD :	36	15	15	6
	TP :	15	7,5	7,5	0
	Travail personnel	23	7,5	7,5	8
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières		UET 3-1	Anglais professionnel 2	Communication orale	Initiation à la gestion et la création d'entreprise
	Coefficients	4,5	1,5	1,5	1,5
	Crédits	4,5	1,5	1,5	1,5
Mode d'évaluation	Continu				
Description des matières	Anglais professionnel 2 : Objectif : - To introduce students to the theory, fundamentals and tools of communication and to develop in them vital communication skills which should be integral to personal, social and professional interactions.				
	Communication orale : Objectifs : - Acquisition des techniques de communication orale - Acquisition du schéma de base de la communication orale - Développer les techniques professionnelles orales				
	Initiation à la gestion et la création d'entreprise : Objectifs : - Découvrir l'entreprise - Se familiariser à l'environnement de l'entreprise dans ses aspects de gestion et de fonctionnement.				

1-4 SEMESTRE 4 :

1-4-1 UF FONDAMENTAL 4-1 :

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières		UEM 4-1	Grammaire appliquée du français 4	Civilisation française 4
	Cours :	15	0	15
	TD :	45	30	15
	TP :	33	22,5	10,5
	Travail personnel	4	2	2
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières	UEF11:	UEM 4-1	Grammaire appliquée du français 4	Civilisation française 4
	Coefficients	5,5	3	2,5
	Crédits	5,5	3	2,5
Mode d'évaluation	Continu			
Description des matières	Grammaire appliquée du français 4 : Objectif : - Maîtriser l'emploi des rapports logiques			
	Civilisation française 4 : Objectif : - Connaître la société française dans ses secteurs de vie active			

1-4-2 UF FONDAMENTAL 4-2 :

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières		UEF 4-2	Grammaire appliquée de l'anglais 4	Civilisation américaine 2
	Cours :	15	0	15
	TD :	45	30	15
	TP :	33	22,5	10,5
	Travail personnel	4,5	2	2,5
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières		UEF 4-2	Grammaire appliquée de l'anglais 4	Civilisation américaine 2
	Coefficients	5,5	3	2,5
	Crédits	5,5	3	2,5
Mode d'évaluation	Continu			
Description des matières	Grammaire appliquée de l'anglais 4 : Objectifs :			

	- Students will be able to recognize and understand the meaning of targeted grammatical structures in written and spoken form.
	Civilisation américaine 2 : Objectifs : - Students will be able to identify the specific features of the American culture and civilization - Students will be able to describe them on account of the developments in the country achievements

1-4-3 UF MÉTHODOLOGIE 4-1 :

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières		UEM 11	PPPP 3 : Décision (projet)	Stage insertion
	Cours :	0	0	0
	TD :	0	0	0
	TP :	9	9	0
	Travail personnel	254	30	224
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières	UEF11:	UEM 11	PPPP 3 : Décision (projet)	Stage insertion
	Coefficients	14	2	12
	Crédits	14	2	12
Mode d'évaluation	Continu			
Description des matières	PPPP 3 : Décision (projet : Objectif: - Définir son projet et le planifier			
	Stage insertion : Objectifs : - Renforcer les connaissances de l'entreprise dans ses aspects sociaux, technico-économiques et organisationnels - Mettre en application les connaissances et les savoir-faire acquis dans les enseignements - Renforcer l'acquisition des savoir-faire professionnels - Se familiariser avec les fonctions de niveau de vos futurs collaborateurs			

1-4-4 UF TRANSVERSAL 4-1 :

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières		UET 4-1	Anglais professionnel 3	Communication écrite	Approfondissement à la gestion et la création d'entreprise
	Cours :	12	0	0	12
	TD :	40,5	15	15	10,5
	TP :	15	7,5	7,5	0
	Travail personnel	25	7,5	7,5	10
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières		UET 4-1	Anglais professionnel 3	Communication écrite	Approfondissement à la gestion et la création d'entreprise
	Coefficients	5	1,5	1,5	2
	Crédits	5	1,5	1,5	2
Mode d'évaluation	Continu				
Description des matières	Anglais professionnel 3 : Objectifs : - Students will be able to understand clear standard English on familiar business matters - Students will be able to deliver effective presentations in English, give reasons and explanations - Students will be able to read independently to comprehend the meaning of a text				
	Communication écrite : Objectifs : - Acquisition des techniques de communication écrite - Acquisition du schéma de base de la communication écrite				
	Approfondissement à la gestion et la création d'entreprise : Objectif : - Développer les compétences en matière de montage et gestion des projets				

1-5 SEMESTRE 5 :

1-5-1 UF FONDAMENTAL 5-1

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières		UEF 5-1	Introduction à la traduction des supports professionnels (ar/fr)	Initiation aux pratiques d'interprétation (ar/fr)	Allemand
	Cours :	30	0	0	30
	TD :	82,5	45	30	7,5
	TP :	46,5	16,5	15	15
	Travail personnel	76,5	30	30	16,5
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières		UEF 5-1	Introduction à la traduction des supports professionnels (ar/fr)	Initiation aux pratiques d'interprétation (ar/fr)	Allemand
	Coefficients	11,5	5	3,5	3
	Crédits	11,5	5	3,5	3
Mode d'évaluation	Continu				
Description des matières	Introduction à la traduction des supports professionnels (ar/fr) : Objectifs : - Définir des modalités de traduction selon le contexte - Comprendre un texte, un dialogue et les restituer dans une autre langue sur des documents - Former des cadres polyvalents en deux langues répondant aux besoins de l'entreprise et aux besoins des organisateurs d'événements sportifs, culturels, scientifiques ou politiques internationaux, en matière de traduction ainsi qu'aux besoins des entreprises industrielles en matière de rédaction technique				
	Initiation aux pratiques d'interprétation (ar/fr) : Objectifs : - Transposer des propos selon un mode de traduction ou d'interprétariat audiovisuel - Transposer des propos selon un mode de traduction ou d'interprétariat simultané				
	Allemand : Objectifs : - S'exprimer de manière autonome et nuancée dans la vie quotidienne et au travail. - Lire, comprendre, parler et écrire en allemand				

1-5-2 UF FONDAMENTAL 5-2

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières		UEF 5-2	Introduction à la traduction des supports professionnels (ar/ang)	Initiation aux pratiques d'interprétation (ar/ang)	Interculturalité et intercommunication en entreprise
	Cours :	30	0	0	30
	TD :	82,5	45	30	7,5
	TP :	38,5	16	15	7,5
	Travail personnel	67,5	30	30	7,5
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières		UEF 5-2	Introduction à la traduction des supports professionnels (ar/ang)	Initiation aux pratiques d'interprétation (ar/ang)	Interculturalité et intercommunication en entreprise
	Coefficients	11	5	3,5	2,5
	Crédits	11	5	3,5	2,5
Mode d'évaluation	Continu				
Description des matières	Introduction à la traduction des supports professionnels (ar/ang): Objectif : - To introduce the students to the translation of non-literary texts (contracts, application forms, etc); and train them to translate these different texts from Arabic into English				
	Initiation aux pratiques d'interprétation (ar/ang : Objectif : - To raise the awareness of the students to the importance of interpretation and its value in the job market.				
	Interculturalité et intercommunication en entreprise : Objectifs : - Acquérir des savoirs et savoir-faire innovants dans le domaine de la communication institutionnelle - Partager ce monde avec celui des autres, pour persuader ou influencer les autres. - Optimiser sa communication interculturelle				

1-5-3 UF MÉTHODOLOGIE 5-1 :

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières		UEM 5-1	Projet encadré 2	Application à la gestion et à la création d'entreprise
	Cours :	3	0	3
	TD :	19,5	0	19,5
	TP :	22,5	22,5	0
	Travail personnel	32,5	22,5	10
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières		UEM 5-1	Projet encadré 2	Application à la gestion et à la création d'entreprise
	Coefficients	4,5	2,5	2
	Crédits	4,5	2,5	2
Mode d'évaluation	Continu			
Description des matières	Projet encadré 2 : Objectif : - Mettre en application des connaissances transdisciplinaires acquises à travers les matières enseignées durant le semestre dans un travail en groupe			
	Application à la gestion et à la création d'entreprise : Objectif : - Définir et monter un projet			

1-5-4 UF TRANSVERSAL 5-1 :

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières		UET 5-1	Anglais professionnel 4	Communication en milieu professionnel
	Cours :	0	0	0
	TD :	30	15	15
	TP :	15	7,5	7,5
	Travail personnel	15	7,5	7,5
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières		UET 5-1	Anglais professionnel 4	Communication en milieu professionnel
	Coefficients	3	1,5	1,5
	Crédits	3	1,5	1,5
Mode d'évaluation	Continu			
Description des	Anglais professionnel 4 :			

matières	Objectifs : - Students will be able to communicate via electronic mail, Internet, and other technologies. - Students will be able to deliver an effective oral business presentation.
	Communication en milieu professionnel : Objectifs : - Acquisition des techniques de communication et de gestion de conflits dans un milieu professionnel.

1-6 SEMESTRE 6 :

1-6-1 UF MÉTHODOLOGIE 6-1 :

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières		UEM 6-1	Projet de fin d'études	Stage aide à la maîtrise
	Cours :	0	0	0
	TD :	0	0	0
	TP :	0	0	0
	Travail personnel	620	200	420
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières		UEM 6-1	Projet de fin d'études	Stage aide à la maîtrise
	Coefficients	30	9,5	20,5
	Crédits	30	9,5	20,5
Mode d'évaluation	Rapport écrit			Soutenance orale
Description des matières	Projet de fin d'études : Objectifs : - Exploiter les acquis académiques et professionnels de la spécialité à travers un projet transversal et global			
	Stage aide à la maîtrise : Objectifs : - Mettre en application l'ensemble des connaissances acquises dans la formation. - Mettre en application les savoir-faire et les savoir-être acquis dans les stages de "découverte" et d' "insertion". - Utiliser la transversalité de ses connaissances techniques pour la prise en charge d'un dossier (ou d'une affaire). - Utiliser sa technicité pour donner de la plus-value à ce dossier (ou à cette affaire) et le rendre plus opérationnels avant de le transférer à l'exécution. - Acquérir le maximum d'autonomie dans la gestion des dossiers			

7. FICHES D'ORGANISATION DES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT

(FICHE DÉTAILLÉE PAR MATIÈRE)

7.1 SEMESTRE 1

UEF 1-1	Fondamental	45h TD- 30h TP-45 h perso
4 crédits	Grammaire appliquée du français 1	Semestre 1

Objectifs :

- Acquérir de bonnes connaissances et compétences linguistiques et culturelles du monde francophone
- Réécrire à partir de nouvelles consignes ou faire évoluer le texte
- Employer des structures grammaticales de base
- S'initier à la valeur de temps
- Maîtriser le fonctionnement du verbe et son orthographe

Enseignant responsable du module : Dr BOUARI Halima

Compétences visées : Être capable de :

- Pouvoir se situer dans le temps
- Savoir écrire en plusieurs temps
- Mettre ses compétences en langue au service de l'entreprise
- Mettre en évidence la valeur aspectuelle des temps (emplois)

Prérequis : une culture générale de niveau baccalauréat

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Savoir utiliser, dans des contextes professionnels, le passé composé lorsqu'on raconte des faits passés au lieu du passé simple	2
Maîtriser l'accord du participe passé	2
Connaître les valeurs de l'imparfait pour l'employer à bon escient	2
Maîtriser l'emploi du présent de l'indicatif selon ses valeurs	2
Connaître les emplois du futur simple	2
Connaître les contextes d'emploi du subjonctif présent	2
Connaître les valeurs du conditionnel présent	2

Modalités de mise en œuvre :

- Textes professionnels à y extraire le temps à étudier
- Jeux de rôles
- Séries d'exercices/ Partager des écrits produits (travail à deux ou en groupe)

Prolongements possibles : Grammaire appliquée du français 2

Mots-clés : axes des temps, accord, participe passé, groupes de verbes

UEF 1-1	Fondamental	15h C – 15h TD-15 TP- 16,5h perso
3 crédits	**Civilisation française 1**	**Semestre 1**

Objectif :

- Initier les étudiants à la civilisation française et à connaître le système politique et administratif du pays dont ils apprennent la langue

Enseignant responsable du module : Dr Amarni Asma

Compétences visées : Être capable de :

- Connaître le pays
- Connaître les organisations politiques et administratives de la France

Prérequis : une culture générale de niveau baccalauréat

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Connaître la position naturelle et les frontières	1
Connaître le relief et le climat	1
Connaître la population française	1
Connaître la division administrative	1
Distinguer la France régionale/ la France d'outre-mer	1
Connaître les grandes villes françaises et leurs caractéristiques	1
Avoir un aperçu sur Paris au fil des siècles	1
Se renseigner sur la construction européenne	1
Connaître la France et les organisations étrangères	1

Modalités de mise en œuvre : cours et explication des textes de civilisation par groupes de 2 étudiants

Prolongements possibles : civilisation française 2

Mots-clés : géographie physique, géographie humaine, organisation administrative

UEF 1-2	Fondamental	45h TD-30h TP- 45h perso
3 crédits	Grammaire appliquée de l'anglais 1	Semestre 1

Objective :

- Develop a strong understanding of the grammatical structures
- Students will demonstrate an understanding of a grammar structure by talking about it in pair and group work, and class discussions.

Enseignant responsable du module : BAHRI Fouzia

Compétences visées : Should be able to **:**

- Write different type of sentences
- Students will write sentences and paragraphs which use targeted grammar structures.
- Students will write a variety of sentence types.

Prérequis : baccalaureate level

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
English sentence elements	2
Types of sentences : Simple sentence	2
Complex sentence	2
Compound sentence	2
Compound-complex sentence	2

Modalités de mise en œuvre :
En cours : read / response
En TD : individual / pair / group work

Prolongements possibles : Grammaire appliquée de l'anglais 2

Keywords : sentence elements, nouns, pronouns, verb

UEF 1-2	Fondamentale	15h C – 15h TD- 10h TP- 16,5 h perso
4 crédits	**Civilisation britannique**	**Semestre 1**

Objective :

- To introduce social, political, and cultural life of Great Britain

Enseignant responsable du module : BAHRI Fouzia

Compétences visées : Should be able to :

- To get an overview of social, political, and cultural life of Great Britain, and to be equipped with essential vocabulary for the study and interpretation of such topics.

Prérequis : baccalaureate level

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Great Britain : An overview (location, weather, people)	1
Main invaders of Great Britain (Romans/ Saxons/ Normans/ Celts/ Vikings)	1
The Middle Ages (Feudalism)	1
Tudor England(social, economic, religious, political life)	1
Stuart Britain (social, economic, religious, political life)	1
The Hanoverians	1
Great Britain in 18th century (years of revolution)	1
Great Britain in 19 th century	1

Modalités de mise en œuvre : lecturing, seminars, group work

Prolongements possibles : Civilisation britannique 2

Keywords : country ,people, government, society

UED 1	Découverte	15h C- 7,5h TD- 15h TP- 22,5 h perso
3 crédits	Introduction à l'économie générale	Semestre 1

Objectifs :

- (Re) connaître et définir les concepts économiques
- Comprendre la manière dont les entreprises sont en concurrence
- Inciter l'étudiant à être attentif aux enjeux sociétaux, économiques, politiques et environnementaux aussi bien au fil de ses études que dans ses pratiques professionnelles

Enseignant responsable du module : DELHOUM Khalida

Compétences visées : Être capable de :

- Connaître les différentes fonctions d'une entreprise, d'une organisation ou d'un projet
- Trouver une solution lorsqu'il est confronté à une situation complexe

Prérequis : culture générale du niveau baccalauréat

Contenus et compétences associées	Niveau d'acquisition
Définir la science économique	2
Distinguer les courants de pensée en économie	2
Connaître le circuit économique	2
Définir et connaître les attentes du marché	1
Connaître les paramètres de la croissance et du développemen	1
Connaître les biens et les services des opérations économiques	1
Le sous-développement et le tiers-monde	2
Maîtriser la notion du PIB	1
Les échanges internationaux	1
Le chômage et l'emploi	2

Modalités de mise en œuvre : cours, activités individuelles, jeux de rôles

Prolongements possibles : initiation à la gestion et la création d'entreprise S3, approfondissement à la gestion et la création d'entreprise S4, application à la gestion et à la création d'entreprise S5

Mots-clés : sciences économiques, marché, échanges

UED 1	Découverte	15h C- 7,5h TD- 15h TP- 22,5 h perso
3 crédits	**Droit de l'entreprise**	**Semestre 1**

Objectifs :

- Acquérir une vue d'ensemble du droit de l'une entreprise
- Assimiler la hiérarchie des normes et d'en maîtriser les mécanismes de contrôle

Enseignant responsable du module : Menouar Louiza

Compétences visées : Être capable de :

- Maîtriser les principales notions juridiques
- Savoir gérer une entreprise ou un service selon les normes juridique

Prérequis : une culture générale de niveau baccalauréat

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Connaître les limites du contrat de travail	1
Connaître les pouvoirs de l'employeur	1
Déterminer les conditions de travail	1
Connaître les critères de la rémunération des salariés	1
Connaître comment se fait la représentation des salariés et la négociation	1
Bien connaître le droit de la protection de consommateur	1
Bien connaître le droit de la protection de l'acheteur à crédit	1

Modalités de mise en œuvre : séances théoriques, étude de cas

Prolongements possibles : aucun

Mots-clés : Travail, contrat, négociation, consommateur

UEM 1	Méthodologie	15h C- 7,5h TD- 15h TP- 22,5 h perso
1,5 crédit	Méthodes de travail universitaire	Semestre 1

Objectifs :

- Favoriser l'intégration dans l'environnement universitaire et technologique
- Acquérir des méthodes de travail favorisant la réussite
- Acquérir des méthodes d'évaluation
- Acquérir des méthodes d'auto-évaluation

Enseignant responsable du module : BENKRIMA Fatiha

Compétences visées : Être capable de :

- Comprendre l'environnement universitaire
- Améliorer ses méthodologies d'apprentissage
- Acquérir une stratégie combinant apprentissage langagier et apprentissage de savoir-faire non langagier
- Se préparer à l'expérimentation et aux travaux pratiques
- Se préparer au travail en groupe
- Évaluer avec pertinence la formation et les enseignements

Prérequis : une culture générale de niveau baccalauréat

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Savoir gérer son temps/ son agenda	1
Prendre des notes	1
Gérer son autonomie et travailler en équipe	1
Connaître l'environnement numérique de travail et des plateformes pédagogiques	2
Maîtriser la technique de l'exposé	2
Maîtriser les stratégies de lecture	2
Savoir se documenter via des références bibliographiques	2
Etre en mesure de s'auto-évaluer	2

Modalités de mise en œuvre : animation de groupes d'échange, applications et études de cas

Prolongements possibles : aucun

Mots-clés : Environnement universitaire, méthodologie, apprentissage, gestion de données

UEM 1	Méthodologie	15h C- 7,5h TD- 15h TP- 22,5 h perso
2,5 Crédits	**Informatique**	**Semestre 1**

Objectifs :

- Maîtriser l'outil informatique
- Maîtriser les techniques informatiques permettant d'utiliser les logiciels de traitement de texte, gestion de base de données et tableurs

Enseignant responsable du module : Dr BELOUFI Aberrahim

Compétences visées : Être capable de :

- Maîtriser plusieurs logiciels lors de différente tâches
- Savoir écrire avec un clavier rapidement et efficacement
- Savoir utiliser le traitement de texte
- Savoir utiliser le correcteur d'orthographe et le dictionnaire
- Produire un document intégrant son et image

Prérequis : une culture générale de niveau baccalauréat, mettre en marche un ordinateur

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Cours	
Avoir un aperçu historique sur l'informatique	2
Introduction à l'architecture des ordinateurs	2
Connaître les principes de systèmes d'exploitation (gérance automatique)	2
Les réseaux	2
Sécurité informatique/ Droit informatique	2
Travaux dirigés	
Maîtrise du système d'exploitation et prise en main d'un poste de travail	3
Manipulation d'un traitement de texte	3
Manipulation d'un tableur	3
Manipulation d'un logiciel de présentation	3
Manipulation d'un navigateur	3
Manipulation d'outils de travail collaboratif	3

Modalités de mise en œuvre : travaux de groupes, application individuelle

Prolongements possibles : aucun

Mots-clés : ordinateur, systèmes, traitement des textes, navigateur, réseau

UET 1	Transversal	30 h TD- 15 h TP- 16 h perso
3 crédits	**Renforcement des compétences linguistiques en français pour la communication**	**Semestre 1**

Objectifs :
- Renforcer intensivement le vocabulaire général
- Renforcer intensivement les connaissances grammaticales

Enseignant responsable du module : MOUDIR Sabrina

Compétences visées : Être capable de :
- S'exprimer à l'écrit et à l'oral
- Rédiger des textes simples en utilisant les règles grammaticales
- Analyser et utiliser la ponctuation à bon escient

Prérequis : compétences linguistiques de base

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Se présenter/présenter	2
Situation de communication1 : à la réception (langage de la réception+ adjectifs possessifs)	2
Situation de communication 2 : Au micro-ordinateur (langage informatique+ pronoms relatifs)	2
Situation de communication3 : Au téléphone (langage téléphonique+ épeler, écrire les chiffres en lettres)	2
Situation de communication 4 : Exprimer ses aptitudes et ses intérêts (langage administratif+ préparer son CV)	1
La phrase du langage professionnel et ses caractéristiques	1
La ponctuation	2

Modalités de mise en œuvre : activités en groupes et individuelles, jeux de rôles

Prolongements possibles : initiation à la communication

Mots-clés : communication, rédaction, langage professionnel

UET 1	Transversal	30 h TD- 15 h TP- 15 h perso
3 crédits	**Renforcement des compétences linguistiques en anglais**	**Semestre 1**

Objective :

- To develop skills of effective communication

Enseignant responsable du module : GOUI Djamel

Compétences visées : Should be able to

- Introduce students to the theory, fundamentals and tools of communication and to develop in them vital communication skills which should be integral to personal, social and professional interactions.

Prérequis : baccalaureate level

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Introductions (describing your role and responsibilities)	2
Meetings 1 (chairing, setting the agenda, controlling the conversation)	2
Meetings 2 (participating, turn taking, listening and taking notes)	2
Agreeing and disagreeing	2
Telephoning (checking and clarifying information /listening to different accents)	2
Writing a CV	1
Business –specific language phrases	1
Typical and critical scenarios you use the target language in	2

Modalités de mise en œuvre : group work / individual or pair work

Prolongements possibles : Anglais professionnel 1

Keywords : communication, business-oriented situations

7.2 SEMESTRE 2

UEF 2-1	Fondamental	33 h TD-12 h TP- 22 h perso
3,5 crédits	Grammaire appliquée du français 2	Semestre 2

Objectifs :
- Connaître les structures phrastiques correctes à l'oral et à l'écrit
- Connaître les aspects fondamentaux du fonctionnement syntaxique
- Maîtriser la forme des mots en lien avec la syntaxe

Enseignant responsable du module : Dr BOUARI Halima

Compétences visées : Être capable de :
- Bien situer le verbe conjugué ou à l'infinitif dans une phrase
- Trouver la forme négative des phrases
- Élaborer plusieurs transformations dans la phrase
- Remplacer des mots par des pronoms dans la phrase
- Connaître le fonctionnement des chaînes d'accord
- Mettre en évidence le lien sens-syntaxe
- Observer la morphologie des mots par leur formation

Prérequis : connaissances grammaticales de base, grammaire appliquée du français 1

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Maîtriser la construction phrastique et la place de l'infinitif	2
Savoir conjuguer les verbes suivis d'un infinitif	2
Maîtriser les constructions phrastiques de base avec les prépositions (à, de) ou sans prépositions	2
Maîtriser l'emploi de l'infinitif et des pronoms	3
Bien utiliser les doubles pronoms compléments+ cas particuliers	2
Maîtriser la négation et l'emploi de « ne » explétif	2
Connaître les procédés de la mise en valeur d'un élément dans la phrase	2
Maîtriser la nominalisation	2
Maîtriser la transformation passive	2

Modalités de mise en œuvre : applications individuelles et productions phrastiques personnelles

Prolongements possibles : Grammaire appliquée du français 3

Mots-clés : phrase, transformation, nominalisation, prépositions

UEF 2-1	**Fondamental**	**22 h C- 11 h TD- 7,5 h TP- 16,5 h perso**
3,5 crédits	**Civilisation française 2**	**Semestre 2**

Objectif :
- Connaître la structure culturelle de la France

Enseignant responsable du module : Dr AMARNI Asma

Compétences visées : Être capable de :
- Connaître la géographie de la langue française dans le monde
- Connaître les secteurs de vie en France
- S'ouvrir sur la culture française dans tous ses aspects

Prérequis : Culture générale sur le pays (civilisation française S1)

Savoir et savoir-faire	**Niveau d'acquisition**
Connaître quelques parlés de la langue française (le breton, le basque, l'occitan, etc)	2
Avoir un aperçu sur la francophonie	1
Connaître la structure d´enseignement en France	1
Connaître la religion en France	1
Connaître les symboles de la France	1
Connaître les fêtes célébrées en France	1
Avoir un aperçu sur le cinéma français	1
Connaître la peinture française	1
Connaître les monuments historiques et les musées de Paris et de son environnement	1

Modalités de mise en œuvre : cours et travaux de groupes sous forme d'exposés oraux

Prolongements possibles : Civilisation française 3

Mots-clés : francophonie, enseignement, religion, environnement

UEF 2-1	Fondamental	22 h C- 11 h TD- 6 h TP- 22 h perso
3 crédits	Économie de l'entreprise	Semestre 2

Objectifs :

- Comprendre la notion d'entreprise
- Connaître la classification des entreprises, leur fonctionnement et leurs organisations à travers leur environnement, leurs structures et leurs principales fonctions.

Enseignant responsable du module : DELHOUM Khalida

Compétences visées : Être capable de :

- Acquérir une culture d'entreprise (sa définition, ses types, ses fonctions, son organisation)
- Connaître l'environnement (interne et externe) de l'entreprise et déterminer ses rapports
- Connaître le cycle de vie de l'entreprise et les caractéristiques de chaque phase

Prérequis : Introduction à l'économie générale

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Maîtriser les concepts fondamentaux de l'entreprise	2
Distinguer les fonctions d'une entreprise (financière, marketing, Ressources humaines)	2
Connaître les facteurs économiques de la constitution et la transformation d'une entreprise	2
Connaître les critères de la classification d'une entreprise (forme juridique, les origines de capitaux)	2
Déterminer le type d'organisation d'une entreprise	2
Connaître l'environnement (interne/externe) d'une entreprise	2
Connaître le cycle de vie d'une entreprise	2
Être initié au sens d'entreprenariat	2

Modalités de mise en œuvre : cours, activités individuelles, jeux de rôles

Prolongements possibles : initiation à la gestion et la création d'entreprise S3, approfondissement à la gestion et la création d'entreprise S4, application à la gestion et à la création d'entreprise S5

Mots-clés : entreprise, environnement interne, environnement externe, capital

UEF 2-2	Fondamental	22 h C- 11 h TD- 7,5 h TP- 16,5 h perso
3,5 crédits	**Civilisation britannique 2**	**Semestre 2**

Objective :

- To familiarize students with various aspects of British political, cultural, social, economic life in the United Kingdom.

Enseignant responsable du module : Pr. GOUI Djamel

Compétences visées : Should be able to :

- To know political, cultural, social and economic life

Prérequis : Civilisation britannique 1

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
The constitution, the birth of British democracy: a brief introduction and historical outline	1
How is Britain governed? Political institutions and political parties	1
Empire and Commonwealth	1
Multicultural Britain today	1
Britain's international role today	1

Modalités de mise en œuvre : lectures, seminars, debate

Prolongements possibles : Civilisation américaine 1

Keywords: history, culture, empire, social life

UEF 2-2	Fondamental	33 h TD- 12 h TP- 22 h perso
3,5 crédits	Grammaire appliquée de l'anglais 2	Semestre 2

Objective:

- To review English verb tenses

Enseignant responsable du module : BAHRI Fouzia

Compétences visées : Should be able to :

- Use tenses in short conversations , discussions and in writing

Prérequis : grammaire appliquée de l'anglais 1

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Present tenses (present continuous, present simple)	2
Past tenses (past simple, past continuous)	2
Perfect tenses (present perfect, present perfect continuous, past perfect, past perfect continuous)	2
The future (will, be going to)	2

Modalités de mise en œuvre : texts

Prolongements possibles : Grammaire appliquée de l'anglais 3

Keywords : regular verbs, irregular verbs

UEM 2-1	Méthodologie	15 h TD- 7,5 h TP- 1 h perso
1,5 crédit	PPPE 1 : Connaissance des Métiers	Semestre 2

Objectifs :

- Identifier les métiers concernés par le domaine
- Construire une première représentation du profil métier

Enseignant responsable du module : CHAOUKI Chadli

Compétences visées : Être capable de :
- rechercher les informations sur les métiers visés
- analyser et synthétiser ces informations
- conduire une interview

Prérequis : communication Semestre 1

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Identifier les grappes de métiers du domaine professionnel	2
Etre capable de mener une recherche documentaire (sur le métier et le secteur d'activité)	2
Cibler le domaine d'intérêt	2
Positionner un métier dans un secteur et déterminer la hiérarchie des fonctions du métier ciblé	2
Préparer les étapes de la recherche du stage découverte	2

Modalités de mise en œuvre :

- Enseignement sur les métiers (définitions globales et spécifiques)
- Recherche documentaire sur les métiers visés ou les grappes de métiers visés
- Débat en groupe sur les informations récoltées et synthèse
- Visites en entreprise
- CV et lettre de demande de stage
- (Organisation de séminaires animés par des professionnels en PPP3 mais ouvert au PPP1)

Évaluation du stage:

- Évaluation écrite à mi-parcours
- Évaluation sur présentation d'un rapport (défendant son choix de métier) avec analyse du carnet d'étonnement (mise en place d'une fiche de traçabilité. 4/5 pages)

Prolongements possibles : PPPE2 connaissance de soi

Mots-clés : métier / profession / CV / demande de stage

UEM 2-1	Méthodologie	22,5 h TP- 22,5 h perso
2,5 crédits	**Projet tuteuré**	**Semestre 2**

Objectif :

- Mise en situation de découverte à travers la recherche documentaire

Compétences visées : Être capable de :

- Faire une recherche documentaire ciblée
- Exploiter des ressources documentaires
- Restituer oralement le travail final

Prérequis : communication Semestre 1, PPPE 1

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Réaliser un travail de groupe réunissant 2 à 4 étudiants encadrés par un enseignant durant toute l'année universitaire.	2
Mettre en pratique les savoirs acquis lors de la formation en respectant des contraintes de temps et de moyens.	2
Démontrer les capacités d'initiative, d'autonomie et de responsabilité des étudiants.	2

Modalités de mise en œuvre : Travaux de groupes, portes ouvertes

Évaluation du stage : Évaluation de l'investissement à partir d'un suivi du carnet d'étonnement (évaluation de l'investissement autour d'une fiche d'évaluation, constituant la deuxième partie de la note « variance »)

UEM 2-1	Méthodologie	4 semaines Encadrement : 2 h TP par étudiant
6 Crédits	**Stage « Découverte »**	**Semestre 2**

Objectifs :

- Connaître le contexte professionnel
- Découvrir l'entreprise dans ses aspects sociaux, technico-économiques et organisationnels.
- Conforter son choix de secteur d'activité
- Mettre en application les connaissances et savoir-faire acquis dans les premiers enseignements.
- Acquérir des savoir-faire professionnels

Compétences visées : Être capable de :

- Utiliser ses acquis linguistiques dans le cadre d'un stage en entreprise.
- Développer des compétences professionnelles et relationnelles.
- Acquérir des savoir-faire au sein d'une équipe en tant qu'exécutant.

Les attentes du stage :

- Découvrir une entreprise : mettre en relation son organisation humaine et sa production
- Découvrir l'environnement du travail et son système de relations sociales et professionnelles
- Se familiariser avec le milieu professionnel, développer la communication et les attitudes adéquates
- Identifier les acteurs et les métiers en relation
- Observer des activités de production et situer les métiers qui y concourent
- Observer le fonctionnement et la hiérarchie de l'entreprise (comprendre l'organigramme, les différents services, leurs missions et les relations entre eux)
- Interroger des professionnels dans l'exercice de leur métier et les situer dans l'organisation de l'entreprise
- Prendre connaissances des pratiques et des procédures au sein de l'entreprise
- S'imprégner du vocabulaire technique au sein de l'entreprise
- Pratiquer certaines tâches de base (selon le contexte des spécialités)

Évaluation du stage :

L'évaluation entreprise (75 % de la note globale « stage »)

Critères d'évaluation réalisée par le maître de stage en entreprise :

- Ponctualité, assiduité, présentation

- Comportement, attitude avec le personnel
- Respect des consignes, rigueur
- Curiosité, prise d'initiative

Capacité d'intégration dans le milieu professionnel :

  - Maîtrise des situations de communication (vocabulaire professionnel, facilité d'expression)
  - Capacité à acquérir des connaissances techniques (apprentissage et exploitation de nouvelles connaissances)

L'évaluation académique (25 % de la note globale « stage »)

L'étudiant produit un rapport de stage de 1re année de 10 à 15 pages rédigées hors annexes.

Critères d'évaluation réalisée par le tuteur de stage universitaire :

- Qualité rédactionnelle et respect des consignes de forme édictées dans le guide de stage
- Pertinence des informations par rapport aux attentes

UET 2-1	Transversal	15 h TD- 7,5 h TP- 7,5 h perso
1,5 crédit	Initiation à la communication	Semestre 2

Objectifs :

- Développer des aspects matériels, cognitifs et émotionnels
- Acquérir les principes de la communication verbale et non verbale
- Acquérir le schéma de base de la communication
- Connaître les caractéristiques linguistiques des documents professionnels

Enseignant responsable du module : MOUDIR Sabrina

Compétences visées : Être capable de :

- Communiquer verbalement et non-verbalement
- Utiliser le schéma de base de la communication sur un sujet précis
- Tenir compte des groupes syntaxiques et de la ponctuation
- Respecter l'orthographe lexicale et grammaticale

Prérequis : grammaire appliquée du français 2, renforcement des compétences linguistiques en français pour la communication

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Les offres d'emploi et de service (annonces, vocabulaire des professions)	2
La correspondance et ses formules (la lettre de motivation, lettre d'appel d'offre, lettre de convocation, lettre de démission, lettre de félicitation/ réception, lettre de réclamation, lettre de recommandation, lettre de recouvrement, lettre d'offre de service, une circulaire)	3
Comment disposer une lettre et une enveloppe	3
Les lettres d'employeur et les lettres de référence (accuser réception, refuser)	2

Modalités de mise en œuvre : activités en groupes, activités individuelles, jeux de rôles

Prolongements possibles : Stage découverte (rédaction de la demande de stage)

Mots-clés : correspondances, formules de politesse, hiérarchie, entretien

UET 2-1	Transversal	15 h TD- 7,5 h TP- 8 h perso
1,5 crédit	Anglais Professionnel 1	Semestre 2

Objectives :

-Developing students' competence and performance in oral communication

-Fostering students' communication skills individually, in peer and group debates

- Raising students' awareness about accuracy and fluency in language use

- Introducing students to the world of business, and to get them know key business concepts, ethics, language and the people involved in the business community.

Enseignant responsable du module : GOUI Djamel

Compétences visées : Should be able to :

-Deliver a presentation

-Socialising

-Using the telephone

Prérequis : grammaire appliquée de l'anglais 1, renforcement des compétences linguistiques en anglais

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Presentations - Presentation techniques	2
Socialising with colleagues and clients– Introductions- Socializing and leave-taking - Greetings and small talk	3
Telephone language and skills–Managing telephone calls- Making contact- Arrangements on telephone	3
General financial and business vocabulary- Dealing with numbers - Dealing with figures	2
Reports (reading reports ,how to report information and ideas)	2

Modalités de mise en œuvre : pair work, interactions, dialogues, scenarios

Prolongements possibles : Anglais Professionnel 2

Keywords : small talk,talk –taking, presentations

7.3 SEMESTRE 3

UEF 3-1	Fondamental	45 h TD- 22,5 h TP- 45 h perso
6 crédits	Grammaire appliquée du français 3	Semestre 3

Objectifs :
- Comprendre le rôle d'un adjectif qualificatif dans la phrase
- Exprimer la durée d'une action via des prépositions
- Former des adverbes

Enseignant du module : Dr BOUARI Halima

Compétences visées : Être capable de :
- Réaliser l'accord nom/ adjectif
- Connaître la position d'un adjectif qualificatif dans un GN
- Former des adverbes et les placer correctement dans une phrase simple

Prérequis : grammaire appliquée du français 2

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Exprimer la durée via **en, dans, pour, pendant**	2
Connaître les types d'adverbes et savoir les former	3
Connaître place et sens de l'adjectif qualificatif	3
Employer **De** ou **des** devant l'adjectif	3
Employer **bien** ou **bon** dans différents contextes	3
Éviter les incorrections fréquentes	2

Modalités de mise en œuvre : exercices d'applications

Prolongements possibles : PPPE2 (connaissance de soi), rédaction d'un rapport/ une déclaration d'accident du travail

Mots-clés : adverbe, adjectif, durée

UEF 3-1	Fondamental	22,5 h C- 15 h TD- 22,5 h TP- 22,5 h perso
3,5 Crédits	**Civilisation française 3**	**Semestre 3**

Objectif :

- Connaître la formation de la nation française et son régime politique

Enseignant du module : Dr AMARNI Asma

Compétence visée : Être capable de :

- Distinguer les différentes phases de l'évolution de la nation française

Prérequis : civilisation française 1/2

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Connaître la Gaule et la fondation de la nation française	2
Connaître la première République	2
Connaître la deuxième République	2
Connaître la troisième République	2
Connaître la quatrième République	2
Connaître la cinquième République	2
Connaître les institutions (pouvoirs : exécutif, législatif, judiciaire) françaises	2
Connaître les forces politiques en France	2

Modalités de mise en œuvre : cours théoriques et applications sous forme de QCM

Prolongements possibles : aucun

Mots-clés : république, nation française, institutions

UEF 3-1	Fondamental	22,5 h C- 15 h TD- 16 h TP- 16,5 h perso
3,5 crédits	**Introduction au marketing**	**Semestre 3**

Objectifs :

- Acquérir et maîtriser les concepts et les techniques de la mercatique de base
- Être en mesure de faire des analyses de marché et de la concurrence voire suggérer des propositions.
- Améliorer les capacités de l'étudiant en termes de concepts liés à la clientèle et sa relation avec l'institution

Enseignant responsable du module : DELHOUM Khalida

Compétences visées : Être capable de :

- Maîtriser les concepts fondamentaux
- Identifier les variables de comportement du consommateur
- Identifier les acteurs et les contraintes d'un marché
- Repérer et choisir les segments et les cibles
- Collecter, analyser et exploiter des sources d'information marketing
- La communication interne. CRM
- Identifier les méthodes et les outils efficaces utilisés dans le processus de gestion et de marketing de la relation à travers le client

Prérequis : économie générale

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
S'initier à la mercatique	2
Connaître le comportement du consommateur	2
Connaître les notions relatives au marché	2
Se renseigner sur la stratégie marketing	2
Distinguer : Segmentation, ciblage et positionnement	2
Connaître les études mercatiques	2
Le CRM	2

Modalités de mise en œuvre : séances théoriques, étude de cas, jeux de rôles, conférences, visite entreprise

Prolongements possibles : Initiation à la gestion et la création d'entreprise, Approfondissement à la gestion et la création d'entreprise, Application à la gestion et à la création d'entreprise

Mots-clés : consommation, production, prix, communication

UEF 3-2	Fondamental	45 h TD- 22,5 h TP- 45 h perso
6 crédits	**Grammaire appliquée de l'anglais 3**	**Semestre 3**

Objective :

- Students will be able to use targeted grammatical structures meaningfully and appropriately in oral and written production

Enseignant responsable du module: BAHRI Fouzia

Compétences visées : Should be able to :

- Use Modals and semi-modals in oral and written production

Prérequis : grammaire appliquée de l'anglais 2

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
May and can (permission, possibility)	1
Can and be able to (ability)	2
Ought, should, must, have (got) to, need (obligation)	2
Must, have, will, should (deduction, assumption)	3
Dare, used to	2

Modalités de mise en œuvre : lectures, dialogues

Prolongements possibles : none

Keywords : can, may, dare, ought to

UEF 3-2	Fondamental	22,5 h C- 15 h TD- 15 h TP- 22,5 h perso
3,5 crédits	Civilisation américaine 1	Semestre 3

Objective :

- To identify the specific features of the American culture and civilization, describing them on account of the developments in the country s achievements

Enseignant responsable du module: Pr. GOUI Djamel

Compétences visées : Should be able to**:**

- know key events in American history (colonial times)

Prérequis : baccalaureate level

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
The country and the people	2
A survey of the first inhabitants of America	2
The Spanish settlement	2
The French Settlement	2
The English settlement	2
The 13th colonies	2

Modalités de mise en œuvre : lecture, seminar, debate, film projection

Prolongements possibles : Civilisation américaine 2

Keywords : country, people, social life, origin

UEM 3-1	Méthodologie	9h TP/ Semestre Encadrement : 3h par étudiant
0,5 crédit	**PPPE 2 : Connaissance de soi**	**Semestre 3**

Objectif :

- Développer une connaissance de soi face à un environnement professionnel

Enseignant responsable du module: Pr. GOUI Djamel

Compétence visée : Être capable de :

- Se projeter dans une situation d'intégration professionnelle

Prérequis : PPPE1 Connaissance des métiers

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Être capable de définir ses aspirations personnelles et professionnelles	2
Être capable de connaître ses capacités linguistiques professionnelles	2
Être capable d'identifier les aptitudes idéales liées à la pratique d'un métier	2
Être capable de se projeter dans un contexte professionnel	2
Être capable de développer une intelligence collective pour construire une équipe de projet	2
Être capable de faire le bilan de compétences langagière et professionnelle	2

Modalités de mise en œuvre :

- Se positionner par rapport aux métiers :
  - Animation participative autour de jeux de rôles, jeux de simulation, jeux de mises en situation
  - Utilisation de tests d'autoévaluation de la personnalité et / ou du caractère
  - Présentation de posters (soi professionnel, soi public, etc.)
  - Interview des étudiants par les professionnels, par exemple à l'occasion de journées portes ouvertes
- En prenant appui sur le premier stage, produire une fiche-métier (à partir d'une grappe de métiers) et argumenter la manière de situer

ce métier en regard de la connaissance de soi. - Dégager des aptitudes personnelles et professionnelles ainsi que des compétences pertinentes à un métier donné afin de produire un poster. - Poursuivre l'enrichissement de son carnet d'étonnement **Évaluation :** en deux temps : - Réaliser un poster mettant en tension la connaissance de soi avec la connaissance des contraintes du métier (Evaluation de la forme avec une note du type « passable - acquis/non acquis ») - Évaluation de l'investissement à partir d'un suivi du carnet d'étonnement (Evaluation de l'investissement autour d'une fiche d'évaluation, constituant la deuxième partie de la note « variance »)
Prolongements possibles : PPPE 3 Décision
Mots- clés : Personnalité, qualités du métier, aptitudes professionnelles

UEM 3-1	Méthodologie	22,5 h TP Travail personnel : 22,5 h
2,5 crédits	**Projet encadré 1**	**Semestre 3**

Objectif :

- Mettre en application des connaissances transdisciplinaires acquises à travers les matières enseignées durant le semestre dans un travail en groupe

Compétences visées : Être capable de :

- Appliquer les connaissances acquises sur le terrain
- Construire un savoir-faire à partir des connaissances acquises
- Travailler en groupe
- Rédiger en collaboration
- Défendre le travail réalisé par un exposé oral

Prérequis : Projet tuteuré

Modalités de mise en œuvre :

- Initiation au travail en groupe (2 à 4 étudiants)
- Sujet de la spécialité transversal impliquant les compétences acquises dans au moins deux enseignements du semestre (la communication en plus)

Evaluation du stage :

- Évaluation le long du projet (implication, présence, etc)
- Présentation écrite de la méthodologie et des résultats
- Présentation orale de la méthodologie et des résultats

Prolongements possibles: Projet transversal 2

Mots-clés : projet, transversal

UET 3-1	Transversal	15 h TD- 7,5 h TP- 7,5 h perso
1,5 crédit	**Communication orale**	**Semestre 3**

Objectifs :

- Acquisition des techniques de communication orale
- Acquisition du schéma de base de la communication orale
- Développer les techniques professionnelles orales

Enseignant responsable du module : MOUDIR Sabrina

Compétences visées : Être capable de :

- Maîtriser les techniques de communication orale
- Organiser un raisonnement (fluidité mentale et fluidité verbale)
- S'exprimer avec clarté et précision en adaptant la communication à son auditoire
- Améliorer la communication orale au sein de sa pratique et de son contexte professionnel en lien avec la culture de l'entreprise
- Avoir confiance en soi et être à l'aise dans ses interactions orales et son oral en continu
- Maîtriser le langage du corps (postures, gestes, regards, mimiques)

Prérequis : Initiation à la communication S2

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Savoir exprimer ses remerciements, sa satisfaction ou son regret	2
Savoir reformuler les propos d'autrui après une écoute active	2
Faire un entretien d'embauche	2
Entretenir par téléphone	2
Animer une réunion de travail/ Faire une réunion par vidéo conférence	1
Présenter les résultats de l'entreprise aux actionnaires	2
Maîtriser les stratégies d'argumentation (convaincre/persuader)	2

Modalités de mise en œuvre :

- Utilisation de jeux de rôle/ conversation/ improvisation/discussion d'expérience
- Gestion de la dynamique de la communication dans un groupe
- Acquisition de la communication par le partage d'expériences
- Utilisation des logiciels de présentation

Prolongements possibles : Communication écrite

Mots-clés : argumentation, travail en collaboration, rédaction en collaboration

UET 3-1	Transversal	15 h TD- 7,5 h TP- 7,5 h perso
1,5 crédit	**Anglais Professionnel 2**	**Semestre 3**

Objective :

- To introduce students to the theory, fundamentals and tools of communication and to develop in them vital communication skills which should be integral to personal, social and professional interactions.

Enseignant responsable du module: Pr. GOUI Djamel

Compétences visées : Should be able to :

- Express themselves in English with greater fluency, accuracy and confidence

Prérequis : Anglais Professionnel 1

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Introduction into Business English	2
Writing CV and Letter of Application	2
Recruitment	2
Job interviews	2
Business Etiquette	2

Modalités de mise en œuvre : lectures, dialogues, interactions, scenarios

Prolongements possibles : Anglais professionnel 3

Keywords : business, questions, answers

UET 3-1	Transversal	16,5h C- 6h TD 8h Travail personnel
1,5 crédit	**Initiation à la gestion et la création des entreprises**	**Semestre 3**

Objectifs :

- Découvrir l'entreprise
- Se familiariser à l'environnement de l'entreprise dans ses aspects de gestion et de fonctionnement.

Enseignant responsable du module: CHAOUKI Chadli

Compétences visées : Être capable de :

- Connaître les types et statuts des entreprises
- Connaître la structure d'une entreprise (bases juridique, organisationnelle et fonctionnelle)
- Connaître les acteurs de l'environnement de l'entreprise (administratifs et financiers, etc)
- Connaître les mécanismes de création des entreprises

Prérequis : culture générale sur le monde professionnel

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Présentation de l'entreprise	2
L'entreprise, son environnement et les formes de l'entrepreneuriat (intra/ extra..), les différents domaines de l'entrepreneuriat (ESS, Féminin, social, digital, industriel), le paysage de l'entrepreneuriat dans le territoire donné	2
La diversité des entreprises et leurs formes juridiques et sociales/ Protection de l'entrepreneur	2
La création et la culture d'entreprise	2
La structure et la décision	2
Les activités commerciales	2
Les composantes de la mercatique	2
La gestion des ressources humaines (la GRH)	2
La logistique	2

La stratégie	2
Avoir une première idée du Business Model (qu'est-ce qu'un BM, quelle utilité)	2

Modalités de mise en œuvre :

- Constitution des groupes de travail 4/5 personnes par groupe (à l'appréciation du professeur)
- Séance de créativité et de génération d'idée (outils de créativité)
- Présentation des différents outils pour la création d'un Business Model (BM) (GRP LAB : grp lab.com //Canevas, etc)
- Appui sur des interventions d'experts sur les notions de base
- Utilisation des MOOC
- Exercices de mise en situation pour les étudiants

Évaluation : QCM sur les notions fondamentales, mise en place d'un carnet d'étonnement (journal de bord avec analyse critique des observations)

Prolongements possibles : approfondissement à la gestion et la création d'entreprise S4, application à la gestion et à la création d'entreprise S5

Mots-clés : entreprise, gestion, entreprenariat, GRH, logistique, stratégies

7.4 SEMESTRE 4

UEF 4-1	Fondamental	21 h TD- 7,5 h TP- 2 h perso
3 crédits	Grammaire appliquée du français 4	Semestre 4
Objectif : - Connaître les rapports logiques		
Enseignant responsable du module: Dr BOUARI Halima		
Compétence visée : Être capable de : - Exprimer différents rapports logiques dans la phrase en utilisant le mot de liaison convenable		
Prérequis : grammaire appliquée du français (1, 2, 3)		

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Savoir utiliser les mots introduisant une explication	3
Savoir utiliser les mots introduisant une addition	3
Savoir utiliser les mots introduisant un exemple	3
Savoir utiliser les mots introduisant une précision	3
Savoir utiliser les mots introduisant une argumentation	3
Savoir utiliser les mots introduisant une restriction ou une atténuation	3
Savoir utiliser les mots introduisant une conclusion	3
Savoir utiliser les mots introduisant une cause	3
Savoir utiliser les mots introduisant une condition/hypothèse	3

Modalités de mise en œuvre : exercices d'application sous forme de séries

Prolongements possibles : Introduction à la traduction des supports professionnels (ar/fr), initiation aux pratiques d'interprétation (ar/fr)

Mots-clés : rapport logique, mots de liaison

UEF 4-1	Fondamental	21 h C- 3,5 h TD- 7 h TP- 2 h perso
2,5 crédits	**Civilisa8tion française 4**	**Semestre 4**

Objectif :

- Connaître la société française dans ses secteurs de vie active

Enseignant responsable du module: BENKRIMA Fatiha

Compétence visée : Être capable de :

- Distinguer les aspects culturels français pour une interaction professionnelle ou sociale

Prérequis : civilisation française 3

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Connaître la société française	2
Connaître la manière/la tutelle de la protection sociale en France	1
Connaître les moyens de la protection de l'environnement en France	1
Connaître les syndicats en France	1
Connaître le fonctionnement des médias en France	2
Se renseigner sur l'économie de la France	2
Avoir un aperçu sur le tourisme en France	2

Modalités de mise en œuvre : séances théoriques, présentation des textes liés à la civilisation française, exercices de QCM, jeux de rôles

Prolongements possibles : Interculturalité et intercommunication en entreprise

Mots-clés : société française, médias, tourisme

UEF 4-1	Fondamental	21 h TD- 7,5 h TP- 2 h perso
3 crédits	**Grammaire appliquée de l'anglais 4**	**Semestre 4**

Objective :

- Students will be able to recognize and understand the meaning of targeted grammatical structures in written and spoken form.

Enseignant responsable du module: BAHRI Fouzia

Compétences visées : Should be able to :

- Use adjectives, adverbs, pronouns and prepositions

Prérequis : Semesters 1, 2, 3

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Articles	3
Nouns	2
Adjectives	2
Adverbs	2
Pronouns (possessives, personal, reflexive)	3
Prepositions	3

Modalités de mise en œuvre : lecures, pair work, group work

Prolongements possibles : Introduction à la traduction des supports professionnels (ar/ang), initiation aux pratiques d'interprétation (ar/ang)

Keywords : relative pronouns, clauses, articles, adjectives, adverbs

UEF 4-1	Fondamental	21 h C- 3,5 h TD- 6,5 h TP- 2,5 h perso
2,5 crédits	**Civilisation américaine 2**	**Semestre 4**

Objectives :

- Students will be able to identify the specific features of the American culture and civilization
- Students will be able to describe them on account of the developments in the country achievements

Enseignant responsable du module: BAHRI Fouzia

Compétences visées : Should be able to :

- Know key events and dates in American history
- Understand how, when and why this nation grew as it did

Prérequis : civilisation américaine 1

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
The new nation	2
America and WWI	2
America and WWII	2
Progressivism /immigration	2
20th century America	2
Politics and government	2
Foreign policy	2

Modalités de mise en œuvre : lectures

Prolongements possibles : none

Keywords : immigration, new nation, political, social, cultural, economic development

UEM 4-1	Méthodologie	9h TP Encadrement : 3h par étudiant
2 crédits	**PPPE 3 : Décision**	**Semestre 4**

Objectif :

- Définir son projet et le planifier

Enseignant responsable du module: Dr BOUARI Halima

Compétences visées : Être capable de :

- Mettre en adéquation la connaissance de soi avec les attentes professionnelles.
- Élaborer un rapport sur le projet professionnel personnel
- Rédiger et adapter une lettre de motivation à une offre d'emploi
- Rédiger et adapter un CV à une offre d'emploi
- Répondre à une situation d'entretien d'embauche

Prérequis : PPPE2 Connaissance de soi, communication orale, initiation à la communication

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Rédiger et adapter une lettre de motivation à une offre d'emploi	3
Rédiger et adapter un CV à une offre d'emploi	3
Répondre à une situation d'entretien d'embauche	3
Élaborer un rapport sur le projet professionnel et personnel	3
Rédiger et répondre à des lettres de réclamation	3

Modalités de mise en œuvre :

- Participer à des forums
- Proposer des ateliers d'échanges entre étudiants (stages, préparation d'entretiens)
- Analyser des offres d'emploi et les exploiter (adapter son CV et sa lettre de motivation, faire apparaître des compétences en adéquation avec l'offre choisie)
- Simuler des entretiens d'embauche
- Mettre à jour son « carnet d'étonnement »

Évaluation :

Réaliser un rapport mettant en valeur l'ensemble de la démarche de PPPE, en prenant appui sur son carnet d'étonnement.

Prolongements possibles : Projet encadré 2

Mots-clés : insertion professionnelle, offre d'emploi, CV, entretien d'embauche

UEM 4-1	Méthodologie	8 semaines Encadrement : 3h par étudiant
12 crédits	Stage : « Insertion »	Semestre 4

Objectifs :

- Renforcer les connaissances de l'entreprise dans ses aspects sociaux, technico-économiques et organisationnels
- Mettre en application les connaissances et les savoir-faire acquis dans les enseignements
- Renforcer l'acquisition des savoir-faire professionnels
- Se familiariser avec les fonctions de niveau de vos futurs collaborateurs

Compétences visées : Être capable de :

- Utiliser ses acquis dans un stage en entreprise
- Comprendre et maîtriser les relations avec des collaborateurs de niveau "technicien" ou de niveau "exécutant"
- Développer des compétences personnelles et relationnelles
- Renforcer ses savoir-faire professionnels dans la gestion d'une petite équipe

Les attentes du stage :

- S'intégrer dans une équipe de travail
- Utiliser et mettre en pratique une partie de ses connaissances académiques
- Exercer une activité de travail réel en situation d'accompagnement
- Contribuer à la réalisation de certaines tâches d'une manière autonome
- Être capable d'analyser une situation professionnelle
- Créer et entretenir son réseau
- Mettre en place une réflexion sur le projet personnel et professionnel
- Acquérir des techniques de restitution du travail effectué durant le stage par voies écrite et orale (sous forme de poster).

Évaluation du stage :

L'évaluation entreprise (50 % de la note globale « stage »)

Critères d'évaluation réalisée par le maître de stage en entreprise :

- Ponctualité, assiduité, présentation
- Comportement, attitude avec le personnel
- Respect des consignes, rigueur
- Acquisition et développement des compétences techniques
- Capacité d'évolution d'une manière autonome (implication,

prise d'initiative) dans une équipe professionnelle.

L'évaluation académique (50 % de la note globale « stage »)
L'étudiant présente à l'oral un poster reflétant ses activités réalisées en stage en mettant en évidence les apports pour son projet personnel et professionnel.
Critères d'évaluation réalisée par le tuteur de stage universitaire :

- Qualité rédactionnelle et respect des consignes de forme édictées dans le guide de stage
- Pertinence des informations par rapport aux attentes

UET 4-1	Transversal	15 h TD- 7,5 h TP- 7,5 h perso
1,5 crédit	Anglais professionnel 3	Semestre 4

Objectives :

- Students will be able to understand clear standard English on familiar business matters
- Students will be able to deliver effective presentations in English, give reasons and explanations
- Students will be able to read independently to comprehend the meaning of a text

Enseignant responsable du module: Pr. GOUI Djamel

Compétences visées : Should be able to :

- Read official documents, instructional manuals and other documents.
- Students learn by practice: What is comprehension, How to comprehend Ways of reading: skimming, inferring, interpreting, understanding the tone of language and Making important notes
- To communicate with others in business –oriented situations

Prérequis : anglais professionnel 2

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Types of Business Organizations	2
Company Structure	2
Money Matters	2
Giving a successful presentation	2

Modalités de mise en œuvre : Texts

Prolongements possibles: Students are expected to read newspapers, business news, magazines to build vocabulary for the business communication.

Keywords : make presentations, business organization, company structure

UET 4-1	Transversal	15 h TD- 7,5 h TP- 7,5 h perso
1,5 crédit	**Communication écrite**	**Semestre 4**

Objectifs :
- Acquisition des techniques de communication écrite
- Acquisition du schéma de base de la communication écrite

Enseignant responsable du module: MOUDIR Sabrina

Compétences visées : Être capable de :
- Exploiter des ressources documentaires
- Maîtriser les techniques de communication écrite
- Adapter la communication à son auditoire
- Structurer une communication écrite
- Rédiger avec clarté et précision
- Produire des supports de communication

Prérequis : communication orale, initiation à la communication

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Mener une recherche documentaire et bibliographique	2
Lire et analyser les textes explicatifs et argumentatifs	2
Maîtriser les types et stratégies d'argumentation	3
Rédiger des écrits professionnels (note, e-mail, le compte-rendu, le questionnaire, donner des ordres)	2
Comment présenter un rapport de stage (compétences rédactionnelles/verbales)	2
Éviter les fautes de grammaire (améliorer son orthographe, les 100 phrases d'entraînement aux accords de participes passés)	3

Modalités de mise en œuvre :
- Classer des documents
- Donner confiance en ses capacités communicationnelles
- Assurer la continuité : oral – écrit
- Rédiger des textes professionnels

Prolongements possibles : Communication en milieu professionnel

Mots-clés : présentation orale – rapports de stage – projets

UET 4-1	Transversal	12 h C- 10,5 h TD- 10 h perso
2 crédits	**Approfondissement à la gestion et la création d'entreprise**	**Semestre 4**

Objectif :

- Développer les compétences en matière de montage et gestion des projets

Enseignant responsable du module: CHAOUKI Chadli

Compétences visées : Être capable de :

- Définir un objectif
- Conduire un projet
- Manager une équipe
- Maîtriser / Utiliser un outil de gestion de projet
- Élaborer un business model et business plan

Prérequis : Initiation à la gestion et la création des entreprises

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Manager une équipe (leadership, réflexe managérial, information et outils d'aide à la décision)	2
Gérer un projet (performance, qualité, risques)	2
Établir un Business Model (proposition de valeur, étude de marché (prospect client), gestion financière (analyse des coûts et seuil de rentabilité))	2
Se baser sur le grplab ou canevas pour faire le tour des axes à développer pour le BM	2
Communiquer dans l'entreprise en interne (corporate) et en externe (marketing, image de marque.	2
Initiation à la protection intellectuelle et industrielle	1
Utiliser la boîte à outils d'analyse de l'entreprise (SWOT, Pestel, 4P/4C marketing mix…)	2

Modalités de mise en œuvre :

- Les équipes ont leur idée de création (premier module), l'objectif est d'avancer sur la réalisation d'un BM par groupe.
- Utilisation des outils comme le GRP Lab ou le Canevas afin de structurer leur avancement sur la réalisation de leur BM.
- L'enseignant oriente les étudiants pour l'avancement de leur BM avec l'application des notions déjà acquises.
- Intervention d'entrepreneurs par des témoignages sur leurs parcours ainsi que sur des thématiques ciblées (par exemple : la

stratégie de l'entreprise). o Visite d'entreprise par les chefs dirigeants et rencontre avec eux. o Cas pratique, avancement sur la mise en situation des étudiants. **Évaluation :** QCM sur les notions fondamentales, mise en place d'un carnet d'étonnement (journal de bord avec analyse critique des observations), rapport de visites en entreprise
Prolongements possibles : Application à la gestion et la création des entreprises
Mots-clés : Management, projet, risque, Business Model, protection

7.5 SEMESTRE 5

UEF 5-1	Fondamental	45 h TD- 16,5 h TP- 30 h perso
5 crédits	Introduction à la traduction des supports professionnels (arabe/français)	Semestre 5

Objectifs :

- Définir des modalités de traduction selon le contexte
- Comprendre un texte, un dialogue et les restituer dans une autre langue sur des documents
- Former des cadres polyvalents en deux langues répondant aux besoins de l'entreprise et aux besoins des organisateurs d'événements sportifs, culturels, scientifiques ou politiques internationaux, en matière de traduction ainsi qu'aux besoins des entreprises industrielles en matière de rédaction technique

Enseignant responsable du module: Pr. GOUI Djamel

Compétences visées : Être capable de :

- Pratiquer la traduction de la langue socio-économique et manier les principaux procédés de traduction
- Transposer un texte technique
- Analyser les difficultés lexicales propres à la langue de spécialité
- Traduire et adapter la documentation de l'entreprise ou d'un événement sous ses différentes formes
- Utiliser les logiciels de TAO (Traduction Assistée par Ordinateur)
- Respecter des règles de la traduction professionnelle
- Adapter la documentation aux différents types d'utilisateurs

Prérequis : un savoir et un savoir-faire linguistique et culturelle dans les deux langues (ar/fr), compétences rédactionnelles en français, capacités d'analyser un texte

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Qu'est-ce que la traduction ?	2
Nature de la traduction	2
Diversité des opérations mises en œuvre	2
Champ de la traduction	2
Fonctions et enjeux de la traduction	2

Techniques de traduction	2
La traduction technique	2
Modalités de mise en œuvre : séances théoriques, traduction de plusieurs types de textes techniques (appels d'offres, modes d'emploi, matériel de sécurité, fabrication machine, dépliants) Utiliser les outils de traduction de base (dictionnaires unilingues et bilingues) et tenir compte des spécificités de la langue de départ et de celle d'arrivée.	
Prolongements possibles : Initiation aux pratiques d'interprétation (ar/fr)	
Mots-clés : traduction, modulation, transposition, emprunt	

UEF 5-1	Fondamental	30 h TD- 15 h TP- 30 h perso
3,5 crédits	Initiation aux pratiques d'interprétation (arabe/français)	Semestre 5

Objectifs :

- Transposer des propos selon un mode de traduction ou d'interprétariat audiovisuel
- Transposer des propos selon un mode de traduction ou d'interprétariat simultané

Enseignant responsable du module: Pr. GOUI Djamel

Compétence visée : Être capable de :

- Traduire à l'oral des conversations entre deux personnes ou groupes de personnes (interprétariat de liaison)

Prérequis : compétences d'expression orale en arabe et en français

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Qu'est-ce que l'interprétation ?	3
L'interprétation simultanée (congrès, réunion du conseil administratif, une délégation étrangère)	3
L'interprétation consécutive	3
L'interprétation chuchotée	3
L'interprétation de liaison (voyage d'affaires, réunion de travail, négociation commerciale)	3

Modalités de mise en œuvre : simulations, pratiques en groupes des quatre formes d'interprétation

Prolongements possibles : aucun

Mots-clés : interprétariat, consécutive, simultanée, chuchotée, interprétation de liaison

UEF 5-1	Fondamental	30 h C- 7,5 h TD- 15 h TP- 16,5 h perso
3 crédits	Allemand	Semestre 5

Objectifs :

- S'exprimer de manière autonome et nuancée dans la vie quotidienne et au travail.
- Lire, comprendre, parler et écrire en allemand

Enseignant responsable du module: HAMDI Khadidja

Compétence visée : Être capable de :

- Engager une conversation en allemand
- Répondre au téléphone sur son lieu de travail
- Converser en langage professionnel
- Écrire un e-mail professionnel
- Organiser un voyage d'affaires.

Prérequis : un savoir et un savoir-faire linguistique en allemand

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Maîtriser les constituants phrastiques allemands (pronoms, articles, noms, verbes, prépositions, adjectifs)	2
Maîtriser les temps verbaux et les types de phrases	2
Apprendre toutes les expressions utiles pour des appels téléphoniques dans un contexte professionnel	2
S'entraîner à écrire des e-mails dans un cadre professionnel	2
Appendre comment entretenir une conversation dans un contexte professionnel	2
Apprendre l'essentiel de l'offre d'emploi à la signature du contrat	2
Apprendre tout le vocabulaire important pour voyager (Comment réserver un vol ou parler au chauffeur de taxi)	1
Mener une discussion, aboutir à un accord et réagir en cas de désaccords (Comment organiser et clore une réunion).	1

Modalités de mise en œuvre : Séries d'exercices, compréhension des textes lus, jeux de rôles

Prolongements possibles : aucun

Mots-clés : téléphoner, contexte professionnel, discussion

UEF 5-2	Fondamental	45 h TD- 16 h TP- 30 h perso
5 crédits	Introduction à la traduction des supports professionnels (arabe/anglais)	Semestre 5

Objective:

- To introduce the students to the translation of non-literary texts (contracts, application forms, …etc); and train them to translate these different texts from Arabic into English

Enseignant responsable du module: Pr. GOUI Djamel

Compétences visées :

- To discuss the concept of translation
- To familiarize students with translation and its uses in professional life.
- To enhance students' confidence in both English and Arabic languages through contextualized translation practice.
- To know the techniques of translating English texts into Arabic

Prérequis : editorial skills in English, ability to analyze a text

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
The Concept of Translation	3
Historical Background of Translation	3
Techniques and Strategies for English-Arabic Translation	3
Problems of English-Arabic Translation	2
Technical translation	2

Modalités de mise en œuvre :

presentation, exemplification, conversation, interactive communication, debate

1. To manage own learning time and learning activities

2.To undertake independent scholarly research and exercise independent critical judgment

3. To negotiate individual assessment tasks and/or topics, identifying own areas of strength and interest;

4. To apply the required strategies and techniques in the translation of various types of English texts.

Prolongements possibles : effective translation strategies as well as English-Arabic structural and cultural differences

Keywords : translation, background, technical translation

UEF 5-2	Fondamental	30 h TD- 15 h TP- 30 h perso
3,5 crédits	Initiation aux pratiques d'interprétation (arabe/anglais)	Semestre 5

Objective :

- To raise the awareness of the students to the importance of interpretation and its value in the job market.

Enseignant responsable du module: Pr. GOUI Djamel

Compétences visées : Students are able to

- Identify the type of an English text through their acquiring of the analytical skills of various English discourse genres

Prérequis: speaking skills in Arabic and English

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Introducing the differences between interpretation and written translation.	2
Identifying the characteristics of On Sight, Consecutive, Bilateral, and Simultaneous Interpretations (students are encouraged to down load more audio files and buy CD players for additional practice and for doing their assignments at home).	3
Discuss the strategies of on Sight interpreting	3
Discuss the strategies of consecutive interpreting	3
Discuss the strategies of bilateral interpreting	3
Discuss the strategies of simultaneous interpreting	3

Modalités de mise en œuvre : group work, pair work

Prolongements possibles : none

Keywords : interpretation, bilateral, simultaneous, consecutive

UEF 5-2	Fondamental	30 h C- 7,5 h TD- 7,5 h TP- 7,5 h perso
2,5 crédits	Interculturalité et intercommunication en entreprise	Semestre 5

Objectifs :

- Acquérir des savoirs et savoir-faire innovants dans le domaine de la communication institutionnelle
- Partager ce monde avec celui des autres, pour persuader ou influencer les autres.
- Optimiser sa communication interculturelle

Enseignant responsable du module: Dr BOUARI Halima

Compétences visées : Être capable de :

- Connaître les problématiques liées à la diversité culturelle dans des approches civilisationnelles multiples
- Développer des liens et entretenir de bonnes relations quelles que soient les différences culturelles
- Réussir une communication au sein d'un groupe multinational
- Prendre la parole devant un public international

Prérequis : culture professionnelle

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
La communication interculturelle (langage corporel/ verbal)	2
Les facteurs générant de la distance culturelle (Distance hiérarchique, Individualisme/collectivisme, Contrôle de l'environnement, Action/Réflexion, Intuition/Analyse, Tâches/Relations, Forme de Communication, Rapport au temps	2
Communication interculturelle avec l'Asie	2
Communication interculturelle avec les pays latins	2
Communication interculturelle avec les Etats-Unis	2
Communication interculturelle avec le Royaume - Uni	2
Communication interculturelle avec les pays scandinaves	2

Modalités de mise en œuvre : séances théoriques, présentation des textes liés à différentes cultures en interaction

Prolongements possibles : Approfondissement à la gestion et la création d'entreprise

Mots-clés : interculturalité, communication, collectivisme, individualisme

UEM 5-1	Méthodologie	22,5h TP- 22,5h Travail personnel
2,5 crédits	**Projet encadré 2**	**Semestre 5**

Objectif :

- Mettre en application des connaissances transdisciplinaires acquises à travers les matières enseignées durant le semestre dans un travail en groupe

Compétences visées : Être capable de :

- Appliquer les connaissances acquises sur le terrain
- Construire un savoir-faire à partir des connaissances acquises
- Travailler en groupe
- Rédiger en collaboration
- Défendre le travail réalisé par un exposé oral

Prérequis : Projet encadré 1

Modalités de mise en œuvre :

- Travail en groupe (2 à 4 étudiants)
- Sujet de la spécialité transversal impliquant les compétences acquises dans au moins trois enseignements du semestre (la communication en plus)

Évaluation du stage :

- Évaluation le long du projet (implication, présence)
- Présentation écrite de la méthodologie et des résultats
-Présentation orale de la méthodologie et des résultats

Prolongements : Projet de Fin d'Etudes

Mots- clés : projet, transversal, travail de groupe

UEM 5-1	Méthodologie	3 h C- 19,5 h TD- 10 h perso
2 crédits	Application à la gestion et la création des entreprises	Semestre 5

Objectif :

- Définir et monter un projet

Enseignant responsable du module: CHAOUKI Chadli

Compétences visées : Être capable de :

- Mener à terme un projet
- Évaluer les risques et les opportunités
- Prendre des décisions

Prérequis : Approfondissement à la gestion et la création des entreprises

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Manager d'équipe (leadership, réflexe managérial, information et outils d'aide à la décision)	3
Gérer un projet (performance, qualité, risques)	3
Établir un Business Model (proposition de valeur, étude de marché (prospect client), gestion financière (analyse des coûts et seuil de rentabilité)	3
Maîtriser l'art du Pitch, exercice de conviction traditionnel des entrepreneurs	3

Modalités de mise en œuvre :

- La majeure partie de ce module sera basée sur des séances de coaching des équipes entrepreneuriales par le professeur.
- Les équipes travaillent en autonomie et sollicitent l'enseignant lors de problématiques rencontrées dans la réalisation de leur BM.
- L'enseignement est structuré en cinq séances espacées de trois semaines
- **Chahutage de projets** : 2 ou 3 séances de présentation des travaux peuvent être réalisés afin de 'challenger' les équipes à défendre leur projet devant le reste de la classe. L'objectif est que l'équipe puisse avoir du recul sur leur projet entrepreneurial, les failles et les points positifs.
- Utiliser des chefs d'entreprise pour assurer quelques séances

Évaluation :

- Présentation écrite du business model par équipe
- Présentation orale sous forme de pitch devant un jury composé

d'enseignants, d'experts et d'entrepreneurs. - Les étudiants ont 4 minutes pour défendre leurs idées. Ensuite 7 minutes de questions-réponses avec le jury pour tester la solidité du travail présenté. Les étudiants doivent appuyer leur pitch par une présentation PPT de 4/5 solides.
Prolongements possibles : aucun
Mots-clés : Management, projet, risque, Business Model, chahutage, Pitch

UET 5-1	Transversal	15 h TD- 7,5 h TP- 7,5 h perso
1,5 crédit	**Communication en milieu professionnel**	**Semestre 5**

Objectif :

- Acquisition des techniques de communication et de gestion de conflits dans un milieu professionnel.

Enseignant responsable du module: Dr. BOUARI Halima

Compétences visées : Être capable de :

- Identifier les enjeux de la communication en situation professionnelle
- Prendre compte de la dimension culturelle
- Détecter et aborder les situations conflictuelles

Prérequis : modules de communication vus en semestres précédents

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Connaître les contextes de la communication professionnelle	2
Modalités de prise de décision en groupe	2
Gestion des conflits	2
Ethique de la communication professionnelle	2
Prise de parole en milieu professionnel (perfectionnement)	2
Méthodologie et techniques de rédaction en milieu professionnel (perfectionnement : s'aider de formules standard)	2
Analyse et exploitation de documents techniques en fonction d'un objectif spécifique (perfectionnement)	2

Modalités de mise en œuvre :

- CV et lettres de motivation
- Préparation aux entretiens professionnels
- Transversalité P.P.P. / stage / projets tuteurés / projets de fin d'études d'étude
- Utilisation de jeux de rôle
- Communiquer par le biais de logiciels « techniques »

Prolongements possibles : P.P.P, stage

Mots-clés : Interdisciplinarité, négociation, conduite d'équipe, Projet de fin d'étude

UET 5-1	Transversal	15 h TD- 7,5 h TP- 7,5 h perso
1,5 crédit	Anglais Professionnel 4	Semestre 5

Objectives :

- Students will be able to communicate via electronic mail, Internet, and other technologies.
- Students will be able to deliver an effective oral business presentation.

Enseignant responsable du module: BAHRI Fouzia

Compétences visées : Should be able to :

- Participate effectively in groups with emphasis on listening, critical and reflective thinking, and responding.
- Understand and apply basic principles of critical thinking, problem solving, and technical proficiency in the development of exposition and argument.
- Develop the ability to research and write a documented paper and/or to give an oral presentation.
- Participate actively in meetings.

Prérequis : Anglais Professionnel 3

Savoir et savoir-faire	Niveau d'acquisition
Designing and Delivering Business Presentations	2
Business meetings	2
Organizing and Preparing Reports and Proposals	2
Preparing Spoken and Written Messages	2
Focusing on Interpersonal and Group Communication Communicating Electronically	2
Reports and letters on business situations (inquiries, offers, orders and order acknowledgements, payment and reminders, complaints, travel arrangements)	2
Business negotiations	2

Modalités de mise en œuvre : texts

Prolongements possibles : PPP, stage

Keywords : presentations, negotiations, reports

7.6 SEMESTRE 6

UEM 6-1	**Méthodologie**	**200 h travail personnel** **Encadrement :** **16h par groupe de TP**
9,5 crédits	**Projet de Fin d'Etudes encadré**	**Semestre 6**
Objectif : - Exploiter les acquis académiques et professionnels de la spécialité à travers un projet transversal et global		
Compétences visées : Être capable de : - Appliquer les connaissances acquises sur le terrain - Résoudre un projet professionnel réel - Exploiter les savoir-faire acquis - Développer le relationnel professionnel - Maîtriser les délais et les coûts de projet - Défendre les résultats du projet.		
Prérequis : Projet encadré 2		
Modalités de mise en œuvre : - Il s'agit d'un projet conséquent d'application réelle d'une durée de 100h encadrées - Il constitue un projet complet en situation professionnelle - Dans une logique de professionnalisation, il est de préférence co-encadré par un intervenant professionnel et un enseignant. - Il implique plusieurs étudiants - Il utilise l'ensemble des compétences acquises dans la formation		
Évaluation: - Évaluation le long du projet (implication, présence) - Présentation écrite de la méthodologie et des résultats - Présentation orale de la méthodologie et des résultats		
Prolongements : Soutenance		
Mots-clés : PFE, transversal, travail de groupe, professionnel, relationnel		

UEM 6-1	Méthodologie	12 semaines Encadrement : 5h par étudiant
20,5 crédits	Stage « Aide à la maîtrise »	Semestre 6

Objectifs :

- Mettre en application l'ensemble des connaissances acquises dans la formation.
- Mettre en application les savoir-faire et les savoir-être acquis dans les stages de "découverte" et d' "insertion".
- Utiliser la transversalité de ses connaissances techniques pour la prise en charge d'un dossier (ou d'une affaire).
- Utiliser sa technicité pour donner de la plus-value à ce dossier (ou à cette affaire) et le rendre plus opérationnels avant de le transférer à l'exécution.
- Acquérir le maximum d'autonomie dans la gestion des dossiers

Compétences visées : Être capable de :

- Utiliser tous ses acquis et savoir-faire dans un stage d'aide à la maîtrise dans une entreprise.
- Appliquer ses compétences techniques, organisationnelles et relationnelles dans la gestion de projet.
- Traiter un projet ou une affaire avec un maximum d'autonomie

Les attentes du stage :

- S'orienter vers des tâches permettant à l'étudiant de retirer le maximum de bénéfice technique et humain de l'expérience professionnelle
- Cumuler les compétences nécessaires pour être en situation de travail
- Détecter des situations complexes et proposer les solutions adéquates
- Développer une rigueur méthodologique
- Développer un comportement de collaborateur
- Mettre en œuvre les compétences acquises durant sa formation
- Se mettre en situation d'autonomie pour préparer son insertion professionnelle
- Rédiger un mémoire de stage sur une mission d'entreprise et le défendre publiquement
- Exercer ses premières responsabilités d'encadrement.

Évaluation du stage :

L'évaluation entreprise (50 % de la note globale « stage »)

Critères d'évaluation réalisée par le maître de stage en entreprise :

- Ponctualité, assiduité, présentation

- Comportement, attitude avec le personnel
- Respect des consignes, rigueur
- Capacité de travail collaboratif
- Appropriation et mise en œuvre de l'ensemble des compétences liées au métier visé
- Capacité de finaliser la mission attribuée
- Développement d'une autonomie d'action et de réflexion
- Être opérationnel et employable (prêt à intégrer le marché du travail).

L'évaluation académique (50 % de la note globale « stage »)

L'étudiant produit un mémoire de 30 à 40 pages rédigées hors annexes. Ce mémoire fait l'objet d'une soutenance orale.

Critères d'évaluation du mémoire :

- Qualité rédactionnelle et respect des consignes de forme édictées dans le guide de stage
- Pertinence du travail réalisé (problématique, méthodologie, etc) et des résultats atteints
- Capacité de réflexion et de synthèse

Critères d'évaluation de la soutenance :

- Qualité de la forme de la présentation (supports de communication, discours, etc)
- Qualité du fond de l'exposé (problématique, méthodologie, résultats, interprétation)
- Réponse aux questions et capacité à défendre son travail.

8. CONVENTIONS

(CF· CD JOINT AU DOSSIER D´HABILITATION DE CETTE FORMATION)

9. CV SUCCINCT DU RESPONSABLE DE LA FORMATION

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom : MOUDIR
Prénom : Sabrina
Date et lieu de naissance : 19/ 03/ 1985 à Draâ El Mizane - Tizoi Ouzou
Nationalité : algérienne
Situation familiale : divorcée, deux filles
Adresse personnelle : Cité Des Douanes El Gara Nord Ouargla
Téléphone : 0696147204
E-mail : moudirsabrina@gmail.com / modir.sa@univ-ouargla.dz

RENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

Fonction : maître assistant depuis 2011
Grade : maître assistant A
Adresse professionnelles : Département des Lettres et de Langue Française, Faculté des Lettres et des Langues - Université Kasdi Merbah, Route de Ghardaïa, 30000, Ouargla, Algérie
Téléphone : 029 641 729

FORMATION UNIVERSITAIRE

2011 à nos jours : 7ème inscription en doctorat sous la direction de Pr. ABADI Dalila de l'université Kasdi Merbah-Ouargla. Domaine de recherche : La phrastique de l'écrit universitaire.
2011 : magister en français, option Sciences du langage, Université Kasdi Merbah-Ouargla.
2003-2007 : licence en français, Université Kasdi Merbah- Ouargla.

ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

Enseignements dispensés à l'université de Ouargla

TD : Expression écrite et orale 1ère, 2ème et 3ème années licence.
TD : Technique de travail universitaire 1ère année licence.
CM : Sciences humaines et sociales 1ère année licence.
CM : Littérature et multimédias 1ère année master.
CM : Littérature contemporaine 1ère année master.
CM et TD : Méthodologie de recherche universitaire 3ème année licence et 1ère année master.
TD : Phonétique corrective et articulatoire 1ère année licence.

CM et TD : Introduction aux arts 1ère année master.

Enseignements dispensés au sein des écoles

Depuis novembre 2017 à nos jours : cours de français au niveau du CEIL, Kasdi Merbah- Ouargla.
2010-2015 : Enseignante de français à Wissal school (enfants et adultes), Ouargla .
2008-2011 : Enseignante titulaire au CEM 24 février 1962 (Ouargla).
2008-2009 : Enseignante de français à La royale (adultes), Ouargla.
2007-2008 : Enseignante de français à Hassi school (enfants et adultes), Ouargla.
2006-2007: Enseignante de français à ISGO (cours de français technique pour adultes).

Séminaires et journée d'études

Avril 2016, Université Kasdi Merbah-Ouargla : « De la naissance de la littératie à l'émergence des littératies universitaires », journée d'étude : *L'expérience de la création littéraire à l'université*.
Mars 2015, Université Kasdi Merbah-Ouargla : « L'insertion des citations », journée d'études : *Comment réussir son mémoire ? De la conception à la réalisation*.
26-27 Février 2014, Université Kasdi Merbah-Ouargla : « La question de l'insertion de la citation dans les travaux de recherche », séminaire national : *Pratiques textuelles universitaires et écriture de la recherche en Algérie sommes-nous des plagiaires et la technologie complice ?*

Encadrements et autres responsabilités pédagogiques et administratives

Depuis octobre 2017 : Responsable de filière.
Depuis 2014 : Encadrement de plusieurs étudiants en master 2 (Sciences du langage, Littérature de l'interculturel, Littérature et civilisation).
Depuis 2014 : Membre de plusieurs jurys de soutenances de mémoires de master 2.
Membre du conseil de discipline du département de Lettres et de Langue Française.

Stages et formations

Du 06 au 09 Février 2017, Université de Cadix-Espagne : Participation aux journées de formation « La communication dans les licences

professionnalisantes » organisées dans le cadre du projet Capacity Building COFFEE.
Du 18/11/2016 au 18 /12/2016, Université de Limoges-France : Stage de courte durée.
Du 01/03/2016 au 20/03/2016, Université de Paris 8-France : Stage de courte durée.
2006, Azurlingua, Nice- France : Stage de perfectionnement linguistique.

Connaissances en informatique

Word : très bien
Power point : très bien
Excel : assez bien
Internet : très bien
Autres : ouvrir des blogs, usage des réseaux sociaux, Photoshop.

M-Avis et Visas des organes administratifs et consultatifs

Intitulé de la formation à recrutement National: Communication et Management appliqué

Comité Scientifique de département
Avis et visa du Comité Scientifique : Date :

Conseil Scientifique de la Faculté (ou de l'institut)
Avis et visa du Conseil Scientifique : Date :

Doyen de la faculté (ou Directeur d'institut)
Avis et visa du Doyen ou du Directeur : Date :

Chef d'établissement
Avis et visa du Chef d'établissement: Date :

Visa de la Conférence Régionale

(Uniquement à renseigner dans la **version finale** de l'offre de formation)

Visa de la commission d'habilitation de la formation

(Uniquement à renseigner dans la **version finale** de l'offre de formation, après avis de la conférence