Directeur(trice): Catherine Lazure
CPPC - Administration
819 376-5011, poste 2573

Bureau du registraire
1 800 365-0922 ou 819 376-5045
www.uqtr.ca

Crédits: 30

Conditions d'admission

Structure du programme et liste des cours

À moins d'indication contraire, un cours comporte trois (3) crédits.

Cours obligatoires (12 crédits)

ADM1083 Outils de résolution de problèmes en gestion
ECN1046 Introduction à l'analyse économique en contexte québécois
PLR1042 Expression orale et communication
RSE1002 Réussir ses études : intro. au syst. éducatif québécois pour les étudiants étrangers

Cours optionnels (3 à 18 crédits)

L'étudiant doit suivre zéro à deux cours (0 à 6 crédits) parmi les suivants :

ANG1015 English in the Work Place
ANG1019 Everyday English I
ANG1020 Written English for Business
ANG1036 Grammar
ANG1037 Writing
ANG1067 Practical Grammar I

L'étudiant doit suivre de zéro à cinq cours (0 à 15 crédits) parmi les suivants (selon le résultat obtenu au test de français) :

FRA1002 Français écrit II
FRA1005 Difficultés grammaticales
FRA1007 Français oral II
FRA1012 Français d'appoint I
FRA1013 Français d'appoint II
FRA1016 Révision en communication écrite
FRS1066 Français langue seconde ou étrangère - débutant I
FRS1067 Français langue seconde ou étrangère - débutant II
FRS1068 Français langue seconde ou étrangère - débutant III
FRS1069 Français langue seconde ou étrangère - débutant IV
FRS1070 Français langue seconde ou étrangère - intermédiaire I
FRS1071 Français langue seconde ou étrangère - intermédiaire II
FRS1072 Français langue seconde ou étrangère - intermédiaire III
FRS1073 Français langue seconde ou étrangère - intermédiaire IV
FRS1085 Grammaire I
FRS1086 Grammaire II
FRS1087 Grammaire accélérée : les accords généraux et particuliers
FRS1088 Introduction à la rédaction
FRS1089 Stylistique et rédaction
FRS1090 Rédaction de textes informatifs
FRS1091 Rédaction de textes scientifiques
FRS1092 Rédaction de textes administratifs
FRS1093 Lexique enrichi
FRS1094 Lecture, compréhension et explication de textes
FRS1095 Ecoute, compréhension et communication orale
FRS1096 Les participes passés (2 crédits)
FRS1097 Les accords dans le groupe du nom (2 crédits)

FRS1098	L'enchaînement logique : phrases, faits et idées (2 crédits)
FRS1099	La ponctuation (2 crédits)
FRS1100	Pratique de l'autocorrection à l'écrit (2 crédits)
FRS1101	L'accord du verbe (1 crédit)
FRS1102	Le subjonctif ou l'indicatif (1 crédit)
FRS1103	Les phrases hypothétiques (1 crédit)
FRS1104	Les propositions relatives (1 crédit)
FRS1105	Les déterminants (1 crédit)
FRS1106	Les homophones (1 crédit)
FRS1107	La typographie (1 crédit)
FRS1108	L'expression écrite enrichie (1 crédit)
FRS1109	Les expressions du Québec (1 crédit)

Cours complémentaires (0 à 15 crédits)

L'étudiant peut choisir jusqu'à cinq cours parmi la liste des cours suggérés (selon le résultat obtenu au test de français). Selon le cas, ces cours seront par la suite reconnus lors de son admission définitive au programme de baccalauréat en sciences comptables ou en administration des affaires, selon les règles établies).

Autres renseignements

Description des activités

ADM1083 Outils de résolution de problèmes en gestion

Développer chez l'étudiant la maîtrise des outils de base nécessaires à la résolution de problèmes en gestion. L'étudiant aura l'occasion d'appliquer ces outils à des cours en finance, en gestion des opérations, en économie et en recherche commerciale.

Sans que cela en constitue une liste exhaustive, les thèmes abordés dans le cours sont : la prise de décision en gestion, les concepts financiers de base, la notion de point mort, les notions de risque et d'incertitude et certaines notions de base en recherche marketing. L'ensemble du cours est enrichi de mises en situation concrètes appliquées à la gestion.

ANG1015 English in the Work Place

To provide students with the oral skills they need to function in a work environment.

Intensive practice of English in a professional setting. Correction of mistakes. Practical review of grammar with an emphasis on interference errors. Written exercises. Enhancement of vocabulary. Job interviews. Telephone calls. Laboratory work as needed.

ANG1019 Everyday English I

To enable students to use English in everyday situations.

Intensive practice of oral English in a communicative context. Building of self-confidence in English. Correction of mistakes. Practical review of grammar with an emphasis on verbs. Written exercises. Enhancement of vocabulary. Practice of pronunciation. Sketches.

ANG1020 Written English for Business

To enable students to write formal letters, business correspondence and reports.

Study and production of different types of business letters : i.e. request, information, order, acknowledgement, claim, adjustment and credit letters. Production of a C.V. and a covering letter. Study and production of memos.

ANG1036 Grammar

To acquaint students with important features of English grammar in order to identify, understand and correct common mistakes.

Study of fundamental aspects of English grammar : parts of speech, irregular verbs, simple present and progressive present, personal and possessive pronouns, possessive adjectives, use of future and conditional, auxiliaries, plural forms, indefinite and

definite articles, simple past and past continuous, past and present perfect, present perfect continuous, past perfect, prepositions and conjunctions, infinitives, gerunds and present participles following finite verbs, quantifiers, count and non-count nouns, grammatical interference errors, do/ make, say /tell, speak/ talk, remember /mind, have/ make, expect/ hope/ look forward, allow/ permit/ let, want/ wish, still/ yet/ already, so/ neither, during/ for, each/ every, fun/ funny, I'm used to/ I used to, adverbial position, negation, since-for sentences, faux amis, use of the verb mean. Written and/or oral assignment and consultation of lab resources as needed.

ANG1037 Writing

To enable students to develop their writing skills and produce well organized short texts (with an emphasis on the study of paragraphs).

Grammar review and consolidation; application of pre-writing skills (brainstorming, organization of ideas, finding of key words, etc.); reading assignments and short essays of different types on a regular basis.

ANG1067 Practical Grammar I

Review and strengthen students' knowledge of basic English grammar rules which are a source of problems for francophone students. The course will cover terminology pertaining to various aspects of grammar. Topics to be covered will include the following: nouns, adjectives, adverbs, verbs and auxiliaries, articles, pronouns and conjunctions. Emphasis will be placed on practical written and oral exercises.

ECN1046 Introduction à l'analyse économique en contexte québécois

Le cours vise à introduire l'étudiant à l'analyse économique en utilisant l'évolution de l'activité économique au Québec pour donner un contenu factuel.

Le cours expose l'étudiant notamment :

- aux faits marquants de l'évolution des sociétés humaines au plan démographique, au plan de l'activité humaine pour répondre aux besoins et au plan de l'organisation de cette activité ainsi qu'aux faits marquants concernant la productivité de l'effort humain, le temps de travail et la spécialisation des tâches;
- à un échantillon assez diversifié des sujets et questions auxquels les économistes les plus reconnus de sont intéressés;
- à la diversité des systèmes économiques et aux grandes expériences du 20e siècle;
- aux principales mesures de l'activité économique, entre autres le système de comptabilité nationale, du niveau des revenus et des variations de prix, dans un contexte de fluctuations cycliques;
- au problème de l'identification des besoins et aux éléments de base de l'analyse graphique de la demande et des revenus de l'entreprise;
- aux éléments de base de la théorie de la production et de la théorie de l'entreprise;
- aux principaux faits économiques de la mondialisation et aux déterminants du commerce international;
- à la diversité des politiques économiques, aux indicateurs de performance au-delà du PIB et aux enjeux entourant la relation entre, d'une part, la croissance de l'activité économique et, d'autre part, la qualité de l'environnement physique et social.

Objectif général du cours

Le cours vise, premièrement, à présenter les principaux phénomènes qui ont préoccupé l'analyse économique et contribué au développement de ses outils (concepts et théories), et deuxièmement à définir et exposer l'application de quelques-uns de ces principaux outils. Les grandes transformations qui ont marqué l'évolution de l'activité économique au Québec de même que les relations commerciales entre, d'une part, le Québec et, d'autre part, le reste du Canada, les États-Unis et le reste du monde seront la principale source utilisée pour donner un contenu factuel aux thèmes abordés.

FRA1002 Français écrit II

Montrer l'importance de la logique et de la cohérence dans l'expression de la pensée. Cerner les difficultés de l'étudiant dans l'élaboration et la rédaction d'un texte et lui suggérer les moyens de les surmonter.

Lois fondamentales de l'organisation d'un texte. Différents types de textes. Le plan : introduction, développement, conclusion. Structure du paragraphe. Du paragraphe au texte. Applications.

FRA1005 Difficultés grammaticales

Connaître et maîtriser les règles essentielles à l'usage d'un français écrit soigné, savoir analyser des constructions et repérer celles qui ne respectent pas la norme du français écrit. Utiliser les ouvrages de référence essentiels.

Les erreurs les plus fréquemment rencontrées dans les travaux universitaires. Les propriétés morphosyntaxiques des classes de mots (genre et nombre des noms et des adjectifs, conjugaisons verbales), les constructions des groupes (choix de la préposition, ordre des mots), les constructions de la phrase simple et de la phrase transformée (phrase impérative, interrogative, négative, etc.), les principales difficultés liées à la phrase complexe (le mode dans la subordonnée, le choix du subordonnant), les règles de l'accord dans les groupes et entre les groupes, l'emploi de la ponctuation.

Règlement pédagogique particulier : Pour s'inscrire à ce cours, l'étudiant doit avoir satisfait aux exigences relatives à la qualité du français, sauf pour les étudiants du programme 4478 Certificat en communication écrite.

FRA1007 Français oral II

Permettre à l'étudiant qui a déjà une bonne connaissance du français, le réemploi de procédés de la langue parlée ou, le cas échéant, l'acquisition de ceux qu'il ne connaîtrait pas.

Une liste de situations de communication sera dressée à partir des besoins des étudiants. Ceux-ci devront pouvoir s'exprimer correctement en tenant compte de la nature des diverses composantes pour chacune des situations de communication retenues.

FRA1012 Français d'appoint I

Acquérir la terminologie de base de l'analyse grammaticale visant à maîtriser les règles orthographiques générales. À la fin de cette activité, l'étudiant sera capable: à l'intérieur de la phrase, d'identifier et de distinguer la nature, les formes et les fonctions de différentes catégories grammaticales qui ont une incidence sur l'orthographe; à l'intérieur de la phrase, d'identifier et de distinguer quelques emplois de la ponctuation française; d'utiliser et de justifier les règles acquises à l'intérieur d'exercices systématiques et de textes simples à rédiger, et ce dans un processus d'autocorrection.

Le contenu du cours n'est pas présenté dans un ordre chronologique.

Identification des catégories grammaticales. Définition du verbe: nature, formes, fonctions, verbes transitifs et intransitifs, formes simples et composées, voix passive et active, modes et temps. Définition du nom: nature, fonctions. Adjectif: nature, fonction. Déterminant: nature, fonctions. Pronom: nature, fonction. Adverbe: nature, fonction. Conjonction: nature, fonction. Préposition: nature, fonction.

Orthographe grammaticale et d'usage. Terminaisons verbales: verbes des trois groupes-homophones ("er-ez-é-ai; ons-ont"). Genre et nombre: accord, genre des mots à initiale vocalique. Reconnaissance du participe présent et de l'adjectif verbal dans les mots se terminant par "ent-ant; quant-cant; quant-gant". Adjectifs numériques. Homophones (a-à; se-ce; ses-ces-c'est-s'est-sait; on-ont; son-sont; ça-sa; ou-où; leur-leurs; sans-s'en; sur-sûr; si-s'y; ni-n'y; soi-soit; peu-peut; peut-être-peut être; quand-quant-qu'en; aussitôt-aussi tôt; plutôt-plus tôt; sitôt-si tôt; du-dû; aie-est). Orthographe d'usage. Dans les mots les plus fréquents: lettre doubles, finale en "é" et en "ée", les majuscules et minuscules dans les noms propres et adjectifs (exemples: Québécois/québécois), finales homophoniques (par ex.: paix/monnaie).

Découpage de la phrase et ponctuation. Le point, point d'exclamation, point d'interrogation; les cas simples de la virgule.

L'activité est évaluée à l'aide des mentions "S" (succès) et "E" (échec).

FRA1013 Français d'appoint II

Acquérir la maîtrise des règles grammaticales particulières à la rédaction de textes de type argumentatif. À la fin de cette activité, l'étudiant sera capable: à l'intérieur de la phrase complexe et du texte, d'effectuer correctement les accords grammaticaux; à l'intérieur de textes, d'identifier et de distinguer les emplois de la ponctuation française; d'organiser des informations dans le cadre d'un discours argumentatif (justification d'une opinion); d'utiliser les notions acquises à l'intérieur de textes à caractère argumentatif. La réussite de ce cours permet la levée de l'obligation de réussite du TIFEQ (Test institutionnel de français pour les étudiants québécois).

Le contenu du cours n'est pas présenté dans un ordre chronologique.

Organisation de l'information dans le texte. Plan d'un texte: introduction, développement et conclusion. La présentation des arguments. Transition entre les arguments.

Ordre des mots et construction des phrases. Construction de la phrase complexe: relative, complétive et circonstancielle ("qui", "qu'il", "qui l'"). L'accord des pronoms avec leur référent dans la phrase complexe. Construction "verbe et préposition". Les mots de relation: sens et emploi. Emploi fautif de "tu" en place du pronom indéfini "on". Redoublement de la préposition "de" (de d'autres). Concordance des temps: rapports temps simples-temps composés, subjonctif-indicatif-conditionnel. Interrogation indirecte.

Découpage de la phrase complexe et la ponctuation. Cas généraux de la ponctuation (le point, point d'exclamation, point d'interrogation; les cas simples de la virgule). La virgule dans la relative appositive, dans l'incise et la circonstancielle. Le point-virgule et les deux points à la place des mots de relation.

Orthographe grammaticale. Survol des règles grammaticales importantes. Participes passés avec certains verbes intransitifs (par ex. : coûter, mesurer, valoir, peser, etc.); participes passés des verbes impersonnels (par ex.: falloir, faire, y avoir, etc.); participes passés précédés du pronom neutre "l'" (par ex.: Cette étude est moins difficile que je l'avais estimé); participes passés précédés du pronom neutre "en"; participes passés suivis d'un infinitif; participes passés des verbes "pouvoir", "vouloir", "devoir", "croire" et "dire"; participes passés des verbes pronominaux. Accord du verbe dans la proposition relative. Les pronoms et les déterminants indéfinis. Cas généraux d'homophones (a/à; se/ce; ses/ces/c'est/s'est/sait; etc.) et étude particulière de "voire"/"voir"; "la"/"là"; "donc"/"dont"; "quel que"/"quelque"; "quoique"/"quoi que".

L'activité est évaluée à l'aide des mentions "S" (succès) et "E" (échec).

FRA1016 Révision en communication écrite

Savoir effectuer la révision d'un texte dans le but de le rendre conforme à des critères linguistiques et fonctionnels reconnus.

Choix entre la norme prescriptive et la norme descriptive, utilisation des ouvrages de référence et des outils informatiques appropriés, révision linguistique (syntaxe, orthographe, vocabulaire, ponctuation, style, cohésion, etc.), lisibilité et intelligibilité d'un texte, adaptation fonctionnelle (registre de langue, public visé, etc.), exercices de révision de divers documents en communication écrite, exercices d'autocorrection, révision de pages web, révision et édition, normes de présentation.

FRS1066 Français langue seconde ou étrangère - débutant I

Permettre à l'étudiant d'acquérir des notions linguistiques dans des contextes de communication récurrents.

Situations de communication : se présenter; prendre contact; prendre congé; s'excuser; se situer dans le temps (heure, jour, date, mois, année, saison); poser et comprendre des questions, demander et remercier; parler de soi; savoir lire des indications (panneaux, affiches).

Lexique : la famille; la nationalité; quelques professions; les nombres (adresse, numéros de téléphone, âge, heure, prix); les activités quotidiennes; les moments de la journée; les expressions idiomatiques avec être et avoir les plus usuelles.

Grammaire : l'infinitif présent; la conjugaison de l'indicatif présent des verbes réguliers incluant la forme pronominale et les verbes irréguliers suivants : avoir, être, faire, pouvoir, devoir, vouloir, aller, venir, prendre, mettre; les pronoms personnels sujets; la négation ne... pas et l'utilisation du de à la place du déterminant indéfini; l'interrogation avec est-ce que ou qu'est-ce que; les déterminants définis, indéfinis et numéraux et les adjectifs ordinaux; le genre et le nombre des noms.

FRS1067 Français langue seconde ou étrangère - débutant II

Permettre à l'étudiant d'acquérir des notions linguistiques dans des contextes de communication récurrents.

Situations de communication : faire des invitations et y répondre; prendre et donner rendez-vous; dresser une liste d'épicerie; commander un repas; parler de son état de santé; parler du temps qu'il fait; parler d'actions passées.

Lexique : l'alimentation; le restaurant; le corps humain; la santé; la météo; exploitation d'expressions idiomatiques correspondant aux thèmes étudiés.

Grammaire : les périphrases verbales : être en train de + infinitif, venir de + infinitif et aller + infinitif aux formes affirmative et négative; les verbes aspectuels ou modaux : devoir, pouvoir, vouloir, falloir avec l'infinitif présent; la formation du passé composé incluant la forme pronominale et son emploi; la formation du participe passé des verbes réguliers et des verbes irréguliers les plus usuels; l'accord du participe passé avec l'auxiliaire être des verbes non pronominaux; la négation ne... pas et l'utilisation du de à la place des déterminants indéfinis et partitifs au passé composé; l'interrogation avec inversion; les déterminants partitifs et possessifs; quelques indicateurs de temps et les adverbes de quantité : peu de, plus de, moins de et beaucoup de.

FRS1068 Français langue seconde ou étrangère - débutant III

Permettre à l'étudiant de renforcer des notions linguistiques dans des contextes de communication simplifiés.

Situations de communication : décrire des personnes, décrire des objets; préparer une liste d'emplettes; faire des achats; relater des événements et des habitudes du passé.

Lexique : la toilette et l'habillement; l'apparence physique; les commerces et le magasinage; les couleurs; exploitation d'expressions idiomatiques correspondant aux thèmes étudiés.

Grammaire : la conjugaison de l'imparfait; l'emploi du passé composé et de l'imparfait; la distinction entre ces deux temps de verbes; l'accord du participe passé avec l'auxiliaire avoir; les pronoms personnels compléments me, te, le, la, lui, nous, vous, les et leur et leur place aux formes affirmative et négative; les déterminants démonstratifs; le genre et le nombre des adjectifs qualificatifs les plus usuels.

FRS1069 Français langue seconde ou étrangère - débutant IV

Permettre à l'étudiant de renforcer des notions linguistiques dans des contextes de communication simplifiés.

Situations de communication : comprendre et suivre, et donner des indications relatives à un itinéraire; décrire un lieu; raconter un voyage.

Lexique : les lieux publics et la direction; les voyages et le tourisme; les moyens de transport; exploitation d'expressions idiomatiques correspondant aux thèmes étudiés.

Grammaire : l'impératif présent; la concordance des temps du passé : passé composé et imparfait; les pronoms personnels compléments «en» et «y»; les présentateurs d'existence : «il y a», «il est», «il existe» et d'identité: «c'est/ce sont» et «voici/voilà»; les adverbes et les prépositions de lieu et les prépositions liées aux moyens de transport.

FRS1070 Français langue seconde ou étrangère - intermédiaire I

Permettre à l'étudiant de développer des connaissances linguistiques dans des contextes de communication usuels.

Situations de communication : chercher et louer un logement; faire des projets et des prédictions; exprimer des souhaits, présenter des faits non confirmés; donner des conseils; faire des transactions bancaires.

Lexique : : la maison et ses objets; le logement; l'argent et la banque; exploitation d'expressions idiomatiques correspondant aux thèmes étudiés.

Grammaire : la conjugaison de l'indicatif présent des verbes irréguliers et à changements orthographiques; la conjugaison du futur simple et du conditionnel présent; l'emploi du futur simple; l'emploi du conditionnel présent pour exprimer des souhaits, présenter des faits non confirmés et donner des conseils; la négation aux temps simples : ne...pas du tout, ne...plus, ne...jamais, ne...pas encore, ne...rien, ne...personne, rien...ne, personne...ne.

FRS1071 Français langue seconde ou étrangère - intermédiaire II

Permettre à l'étudiant de développer des connaissances linguistiques dans des contextes de communication usuels.

Situations de communication : donner des renseignements personnels; chercher un emploi; passer une entrevue; raconter des faits passés.

Lexique : la personnalité; les goûts; les études; les métiers et professions; le marché du travail; exploitation d'expressions idiomatiques correspondant aux thèmes étudiés.

Grammaire : l'emploi de l'auxiliaire «avoir» avec des verbes employés transitivement au passé composé : «monter», «descendre», «sortir», «rentrer», «retourner», «passer»); l'emploi de l'imparfait; la formation du plus-que-parfait de l'indicatif et son emploi; la concordance des temps au passé, la place de la négation dans les temps composés du passé; les indicateurs de temps.

FRS1072 Français langue seconde ou étrangère - intermédiaire III

Permettre à l'étudiant de consolider des connaissances linguistiques dans des contextes de communication complexes.

Situations de communication : exprimer des regrets, formuler des reproches ou des faits non confirmés; décrire et commenter un événement sportif ou culturel, ou un phénomène social.

Lexique : les loisirs et les sports; les arts et spectacles; la technologie; exploitation d'expressions idiomatiques correspondant aux thèmes étudiés.

Grammaire : la conjugaison du conditionnel passé et son emploi pour exprimer des regrets, formuler des reproches ou des faits non

confirmés; la conjugaison du futur antérieur et la concordance des temps au futur; les pronoms relatifs : «qui», «que», «dont» et «où»; les pronoms démonstratifs.

FRS1073 Français langue seconde ou étrangère - intermédiaire IV

Permettre à l'étudiant de consolider des connaissances linguistiques dans des contextes de communication complexes.

Situations de communication : exprimer des réactions, des sentiments et sa volonté; donner son opinion et la justifier; faire des recommandations; réagir à diverses situations ou événements d'actualité.

Lexique : les relations et les sentiments; l'actualité; la vie sociale et politique; exploitation d'expressions idiomatiques correspondant aux thèmes étudiés.

Grammaire : la conjugaison du subjonctif présent; l'emploi du subjonctif présent avec une proposition principale exprimant le sentiment, la nécessité, la volonté, le jugement; le comparatif : plus, moins, autant et aussi; le superlatif le/ la/ les plus et le/ la/ les moins; l'adverbe, le groupe adverbial et le gérondif exprimant la manière ou le moyen.

FRS1085 Grammaire I

Ce cours permet à l'étudiant de maîtriser la conjugaison des verbes, la concordance des temps de verbes et les règles d'accord relatives au verbe. Il vise aussi l'utilisation adéquate de certains homophones.

- Rappel de la conjugaison des verbes à changements orthographiques au mode indicatif;
- Conjugaison et utilisation du subjonctif présent et passé;
- Concordance des temps de l'indicatif et du subjonctif;
- Accord du verbe : règle générale et règles particulières;
- Utilisation de certains homophones : a/à, ce/se, c'est/s'est/sais/ses/ces, dans/d'en, on/ont, quoi que/quoique, sont/son, etc.

FRS1086 Grammaire II

Ce cours permet à l'étudiant de maîtriser les règles d'accord relatives au groupe du nom et aux participes passés. Il vise aussi l'utilisation adéquate de certains homophones.

- Accord dans le groupe du nom (-Accord du nom : règle générale et règles particulières; accord de l'adjectif : règle générale et règles particulières, accord des déterminants indéfinis : tout, quelque, même, tel, etc.);
- Accord du participe passé : règle générale et règles particulières;
- Utilisation de certains homophones : d'avantage/davantage, dont/donc, leur/leurs, ou/où, quand/qu'en/quant, qu'elle/quel, quelquefois/quelque fois, si/s'y, etc.

FRS1087 Grammaire accélérée : les accords généraux et particuliers

Ce cours est destiné à l'étudiant qui a besoin d'une mise à niveau en français pour lui permettre d'intégrer son programme d'études. Ce cours doit répondre aux besoins de formation en français de l'étudiant afin de consolider ses compétences à l'écrit.

Ce cours permet à l'étudiant d'utiliser adéquatement la concordance des temps de verbes ainsi que les règles d'accord relatives au verbe, au participe passé et au groupe du nom. Il vise aussi l'utilisation adéquate de certains homophones.

- Concordance des temps de verbes;
- Accord du verbe : règle générale et règles particulières;
- Accord du participe passé : règle générale et règles particulières;
- Accord dans le groupe du nom (Accord du nom : règle générale et règles particulières; accord de l'adjectif : règle générale et règles particulières; accord des déterminants indéfinis : tout, quelque, même, tel, etc.);
- Utilisation de certains homophones : a/à, ce/se, on/ont, sont/son, etc.

FRS1088 Introduction à la rédaction

Ce cours initie l'étudiant à l'analyse syntaxique, lui permet de comprendre la structure des verbes et d'utiliser correctement les pronoms relatifs, les mots charnières et la ponctuation française afin qu'il soit en mesure d'exprimer sa pensée avec précision et cohérence.

- Etude des différents types de phrases;
- Etude et emploi de la coordination, de la juxtaposition et de la subordination;
- Etude de la structure des verbes et utilisation des pronoms relatifs et des pronoms compléments;
- Etude des mots charnières et leur utilisation;
- Etude des différents procédés pour enrichir et alléger la phrase;
- Emploi de la ponctuation.

FRS1089 Stylistique et rédaction

Ce cours est destiné à l'étudiant qui a besoin d'une mise à niveau en français pour lui permettre d'intégrer son programme d'études. Ce cours doit répondre aux besoins de formation en français de l'étudiant afin de consolider ses compétences à l'écrit.

Ce cours permet à l'étudiant de corriger et d'améliorer son français écrit en enrichissant et en allégeant les phrases, en variant le lexique et les constructions de phrases, de même qu'en évitant les répétitions et les clichés.

- Etude des différents procédés pour enrichir et alléger la phrase;
- Etude des différents procédés pour varier les types et les formes de phrases;
- Etude des différents procédés pour varier son lexique.

FRS1090 Rédaction de textes informatifs

Ce cours permet à l'étudiant d'adapter ses écrits aux destinataires, d'organiser ses idées et de bien les développer afin de rédiger un texte informatif avec clarté.

- Recherche des idées;
- Organisation des idées : sélectionner les idées et établir le plan;
- Développement des idées à l'intérieur des paragraphes, dans le corps du texte, dans l'introduction et dans la conclusion;
- Rédaction d'un résumé, d'un compte rendu et d'un rapport selon les processus d'écriture qui leur sont propres;
- Rédaction de ces différents types de textes en portant une attention particulière aux enchaînements logiques et à la correction d'erreurs grammaticales et stylistiques.

FRS1091 Rédaction de textes scientifiques

Ce cours permet à l'étudiant d'adapter ses écrits aux destinataires, d'organiser ses idées et de bien les développer afin de rédiger un texte scientifique avec clarté.

- Recherche des idées;
- Organisation des idées : sélectionner les idées et établir le plan;
- Développement des idées à l'intérieur des paragraphes, dans le corps du texte, dans l'introduction et dans la conclusion;
- Rédaction de différents types d'écrits scientifiques et techniques (rapport, compte rendu, travail de recherche, communication, etc.) selon les processus d'écriture qui leur sont propres;
- Rédaction de ces différents types de textes en portant une attention particulière aux enchaînements logiques et à la correction d'erreurs grammaticales et stylistiques.

FRS1092 Rédaction de textes administratifs

Ce cours permet à l'étudiant d'adapter ses écrits aux destinataires, d'organiser ses idées et de bien les développer afin de rédiger un texte administratif avec clarté.

- Recherche des idées;
- Organisation des idées : sélectionner les idées et établir le plan;
- Développement des idées à l'intérieur des paragraphes, dans le corps du texte, dans l'introduction et dans la conclusion;
- Rédaction de différents types d'écrits administratifs (résumé, compte rendu, procès-verbal, rapport, etc.) et de différents types d'écrits relatifs à la correspondance commerciale (lettre, note de service, etc.) selon les processus d'écriture qui leur sont propres;
- Rédaction de ces différents types de textes en portant une attention particulière aux enchaînements logiques et à la correction

d'erreurs grammaticales et stylistiques.

FRS1093 Lexique enrichi

Ce cours est destiné à l'étudiant qui a besoin d'une mise à niveau en français pour lui permettre d'intégrer son programme d'études. Ce cours doit répondre aux besoins de formation en français de l'étudiant afin de consolider ses compétences à l'écrit.

Ce cours permet à l'étudiant d'utiliser à l'écrit un lexique précis et varié afin d'exprimer clairement sa pensée et de la nuancer dans le cadre de ses études universitaires.

- Présentation et utilisation de différents dictionnaires français;
- Recherche du mot juste et étude de différents procédés pour varier son lexique;
- Etude de la synonymie, de l'antonymie et de la morphologie des mots;
- Identification et correction des problèmes lexicaux courants (barbarismes, impropriétés, paronymes, pléonasmes, etc.);
- Féminisation et rédaction épiciène;
- Etude des registres de langue.

FRS1094 Lecture, compréhension et explication de textes

Ce cours est destiné à l'étudiant qui a besoin d'une mise à niveau en français pour lui permettre d'intégrer son programme d'études. Ce cours doit répondre aux besoins de formation en français de l'étudiant afin de consolider ses compétences à l'écrit.

Ce cours permet à l'étudiant de développer son aisance à lire un texte informatif et à en analyser le contenu, de comprendre différents types de courts documents écrits afin de les résumer.

- Pratique de la lecture analytique : étude du contenu;
- Pratique de l'analyse de textes informatifs : classement, traitement et synthèse de l'information recueillie;
- Etude des structures et des procédés propres à différents types de textes informatifs;
- Pratique de l'analyse critique de textes informatifs.

FRS1095 Ecoute, compréhension et communication orale

Ce cours permet à l'étudiant de développer sa capacité de compréhension orale en français par l'écoute et l'analyse de documents authentiques, et de communiquer avec précision en tenant compte de la prononciation, de l'intonation et des stratégies de communication efficaces.

- Etude des caractéristiques structurales du discours oral;
- Etude et pratique des stratégies de communication;
- Etude de divers types de discours universitaires (exposés avec ou sans support, conférences, discussions, etc.);
- Etude d'expressions idiomatiques courantes;
- Etude des registres de langue au Québec.

FRS1096 Les participes passés (2 crédits)

Ce cours permet à l'étudiant de revoir les règles qui régissent l'accord des participes passés.

- Accord du participe passé employé seul;
- Accord du participe passé employé avec l'auxiliaire être;
- Accord du participe passé employé avec l'auxiliaire avoir;
- Accord du participe passé des verbes pronominaux;
- Accord du participe passé irrégulier.

FRS1097 Les accords dans le groupe du nom (2 crédits)

Ce cours permet à l'étudiant de revoir les règles qui régissent l'accord dans le groupe du nom.

- Accord du nom : règle générale et règles particulières;

-
- Accord de l'adjectif : règle générale et règles particulières;
 - Accord des déterminants indéfinis : tout, quelque, même, tel, etc.

FRS1098 L'enchaînement logique : phrases, faits et idées (2 crédits)

Ce cours permet à l'étudiant de revoir les règles qui régissent l'utilisation de la coordination, de la juxtaposition et de la subordination.

- Emploi des conjonctions de coordination, de subordination; des adverbes; des prépositions et des éléments de ponctuation;
- Etude de la valeur sémantique des liens logiques : cause, conséquence, condition, opposition, addition, etc.

FRS1099 La ponctuation (2 crédits)

Ce cours permet à l'étudiant de revoir les différentes règles qui régissent l'utilisation de la ponctuation française.

- Utilisation du point, du point d'interrogation, du point d'exclamation ou des points de suspension;
- Utilisation du point-virgule ou du deux-points;
- Différentes utilisations de la virgule;
- Utilisation des parenthèses, des tirets ou des crochets;
- Utilisation des guillemets;
- Utilisation de la barre oblique.

FRS1100 Pratique de l'autocorrection à l'écrit (2 crédits)

Ce cours permet à l'étudiant de recourir à des stratégies pour réviser et corriger ses textes.

- Recours aux principaux outils de référence;
- Révision grammaticale et orthographique d'un texte;
- Révision stylistique d'un texte par l'enrichissement de l'expression, la suppression des répétitions et des mots passe-partout, etc.

FRS1101 L'accord du verbe (1 crédit)

Ce cours permet à l'étudiant de revoir les règles qui régissent l'accord du verbe.

- Étude des procédures pour reconnaître le sujet;
- Identification de la personne grammaticale du sujet;
- Etude des cas particuliers de l'accord du verbe avec son sujet.

FRS1102 Le subjonctif ou l'indicatif (1 crédit)

Ce cours permet à l'étudiant de revoir les règles qui régissent l'utilisation des modes subjonctif et indicatif.

- Emploi du subjonctif avec les expressions verbales;
- Emploi du subjonctif avec certaines conjonctions;
- Emploi facultatif du subjonctif;
- Concordance des temps du subjonctif et de l'indicatif.

FRS1103 Les phrases hypothétiques (1 crédit)

Ce cours permet à l'étudiant de comprendre et d'utiliser correctement les principaux modèles de phrases hypothétiques.

- Etude des règles de concordance des temps de verbes autour de l'hypothèse et du discours indirect.

FRS1104 Les propositions relatives (1 crédit)

Ce cours permet à l'étudiant d'utiliser le pronom relatif approprié afin de relier correctement des propositions entre elles.

- Fonction et antécédent du pronom relatif;
- Propositions relatives déterminatives et explicatives;
- Substitution de la proposition subordonnée relative.

FRS1105 Les déterminants (1 crédit)

Ce cours permet à l'étudiant d'utiliser correctement en contexte les différents déterminants.

- Les formes et les emplois des déterminants définis, indéfinis, partitifs, démonstratifs et possessifs.

FRS1106 Les homophones (1 crédit)

Ce cours permet à l'étudiant d'utiliser en contexte les principaux homophones de la langue française.

- Utilisation des principaux homophones : a/à, ce/se, c'est/s'est/sais/ses/ces, dans/d'en, on/ont, sont/son, leur/leurs, ou/où, dont/donc, qu'elle/quel, etc.

FRS1107 La typographie (1 crédit)

Ce cours permet à l'étudiant d'utiliser correctement les principales règles typographiques

- Emploi de la majuscule;
- Emploi des abréviations, sigles et symboles;
- Ecriture des nombres;
- Emploi du trait d'union dans la coupure des mots en fin de ligne;
- Etude des procédés de la mise en relief;
- Présentation des références bibliographiques;
- Utilisation du courriel, de documents Web et des conventions linguistiques, typographiques et iconographiques.

FRS1108 L'expression écrite enrichie (1 crédit)

Ce cours permet à l'étudiant d'enrichir et de varier son lexique, de recourir en contexte au mot juste à l'écrit.

- Recours aux principaux outils de référence;
- Emploi du mot juste;
- Etude d'homonymes, de paronymes et d'impropriétés.

FRS1109 Les expressions du Québec (1 crédit)

Ce cours permet à l'étudiant de comprendre et d'utiliser correctement en contexte des expressions québécoises courantes.

Expressions idiomatiques et expressions populaires du Québec :

- Explication de l'origine;
- Présentation du sens en contexte;
- Etude des nuances de sens;
- Emploi des expressions en contexte.

PLR1042 Expression orale et communication

Maîtriser l'expression orale par la connaissance théorique et pratique des éléments linguistiques, discursifs et communicationnels mis à contribution dans différentes situations de communication publique.

Caractéristiques spécifiques de la communication orale par rapport aux autres modes de communication. Contexte général

d'énonciation, but visé (former, informer, sensibiliser, inciter), compétences de l'orateur et importance de l'auditoire (sa composition, son portrait, ses caractéristiques). Lieux sociaux (situations de communication) et physiques de la communication. Mise en place des idées, du corps, de la voix et de la langue (diction, techniques vocales). Maîtrise de la langue parlée de registre soutenu. Simulation de contextes d'énonciation différents : présentations orales argumentatives, informatives, expressives (monologue, dialogue, lecture expressive, interview, etc.).

RSE1002 Réussir ses études : intro. au syst. éducatif québécois pour les étudiants étrangers

Objectif général du cours

Familiariser l'étudiant étranger avec son nouvel environnement éducatif en le sensibilisant aux particularités, aux exigences, aux usages et aux façons de faire du système universitaire québécois. Cette sensibilisation vise à réduire le décalage entre le contexte scolaire du pays d'origine et celui de l'UQTR.

Objectifs spécifiques

Cette activité de formation vise à sensibiliser l'étudiant à certains éléments du système éducatif qui peuvent poser problème à l'arrivée à l'université afin de réduire l'inadéquation entre le système éducatif du pays d'origine de l'étudiant et celui dans lequel il s'insère. Elle a également comme objectif de lui fournir les outils nécessaires pour faciliter son adaptation et lui permettre de s'approprier les façons de faire les plus utiles pour réaliser ses apprentissages en fonction des exigences universitaires. Pour ce faire, l'étudiant sera amené à assimiler certaines notions pertinentes à sa réussite scolaire.

- Au niveau intellectuel, à savoir les apprentissages d'ordre cognitifs et les opérations intellectuelles qui caractérisent le travail universitaire : les formules pédagogiques, les stratégies d'apprentissage, la compréhension de la matière et du vocabulaire, le travail attendu du professeur, l'effort à fournir pour répondre aux exigences de son métier d'étudiant, etc.
- Au niveau institutionnel, à savoir les apprentissages des règles formelles et informelles qui régissent l'université : les droits et les obligations de l'étudiant (Règlement des études de premier cycle), la structure de l'année scolaire, la durée des cours, la relation avec les enseignants, le rôle du professeur, les travaux d'équipes, etc.
- Au niveau des compétences informationnelles, à savoir les compétences requises pour avoir accès à l'information par la maîtrise des techniques de recherche, pour évaluer la pertinence de l'information recueillie et pour être en mesure de l'utiliser adéquatement (notion de plagiat).

L'activité est évaluée à l'aide des mentions "S" (succès) et "E" (échec).