|  |
| --- |
| **Contact administratif :**  NOM : Claire HOUARD  UFR/Institut, Départ., Service : Centre de Langues Etrangères  Adresse électronique : claire.houard@cyu.fr |
| **Gestionnaire pédagogique :**  NOM : Claire HUGUET  UFR/Institut, Département, Service : Centre de Langues Etrangères  Adresse électronique : claire.huguet@cyu.fr |

****

**FICHE DESCRIPTIVE : UNITÉ D’ENSEIGNEMENT LIBRE SEMESTRES IMPAIRS**

(sous réserve d’ouverture par l’enseignant responsable de l’UE en amont de chaque semestre)

**INTITULÉ DE L’UE LIBRE : ATELIER DE CONVERSATION**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jour du cours :** à déterminer en fonction de la disponibilité de l’étudiant animateur | **Nombre de cours par semestre** : 7 |
| **Horaire du début du cours** : à déterminer en fonction de la disponibilité de l’étudiant animateur | **Horaire de fin du cours** : Cliquez |
| **Date du premier cours** : semaine du 6 octobre | **Date du dernier cours** : semaine du 24 novembre |
| **Modalités d’enseignement : 100% présentiel**  **Si présentiel, lieu du cours :** Bibliothèque des Cerclades ou autre bibliothèque de CY Cergy Paris Université  ATTENTION : ce cours (créneau horaire et salle) n’apparaîtra PAS sur vos emplois du temps. Il vous appartient de l’inscrire sur votre agenda. | |

**INFO PRATIQUES SUR LE COURS**

**PUBLIC VISÉ**

|  |  |
| --- | --- |
| **UE ouverte aux étudiants de toute licence - parcours de licence concerné(s) :**  Oui  Non - Précisez : | **Année(s) de licence et semestre(s) concerné(s)** |
| **L2 : S3**  **Nombre d’étudiants :** 5 |
| **Prérequis :**  Non (aucun prérequis n’est nécessaire)  Oui - Précisez les prérequis nécessaires : **Etudiants internationaux ou natifs bilingues, quelle que soit la langue. Recrutement sur envoi d’un CV à la directrice du Centre de Langues Etrangères claire.huguet@cyu.fr, puis entretien téléphonique ou en présentiel. Niveau C2.** | **L3 : S5**  **Nombre d’étudiants :** 5 |
| **Total S3+S5 =** 10 |

**DESCRIPTIF**

|  |
| --- |
| **Objectifs :**  Animer un atelier de conversation qui rassemblera à chaque fois 5-6 étudiants maximum. Savoir susciter l’expression orale auprès d’étudiants provenant des différentes UFR de l’université, inscrits principalement en L2 et L3 et ayant des niveaux possiblement hétérogènes. |
| **Contenu de la formation** :  Les thématiques abordées pourront être proposées par les étudiants s’étant inscrits à l’atelier, mais l’animateur aura toujours préparé en amont plusieurs sujets permettant d’amorcer et de développer une discussion riche, possiblement à partir d’un texte ou d’un document vidéo très court, le but étant d’améliorer la production orale avant tout : la prise de parole en continu ou la participation à un débat avec présentation argumentée d’un point de vue.  Les thématiques seront d’ordre général et ne nécessiteront aucune connaissance préalable : il s’agira par exemple de sujets de société qui font débat, de façon à favoriser au maximum la prise de parole.  Lors de chaque séance, l’animateur devra savoir rapidement s’adapter aux étudiants qui constitueront le groupe. |

**ModalitÉs de contrÔle des connaissances**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Modalités d’évaluation** | **à cocher** | **Commentaire(s)\*** |
| Examen écrit terminal |  |  |
| Examen oral terminal |  |  |
| Contrôle continu |  |  |
| Contrôle continu intégral |  |  |
| Rapport de projet |  |  |
| Mémoire |  |  |
| Soutenance orale |  |  |
| Autres (préciser) : |  | Le fait de prendre en compte les consignes données en amont lors de la séance de coordination et d’assurer les 7 ateliers de conversation. Toute absence devra être dûment justifiée. |

\* Indiquer dans la colonne « commentaire(s) » : la nature de l’examen et sa durée ; s’il s’agit d’un écrit, d’un oral ; le temps de préparation et le temps de passage ; si le contrôle continu comprend un examen final

**Validation de la FICHE par le directeur de composante ou LE chef de service/directeur de la direction :**

Prénom, nom : Claire HUGUET

Date : 30/06/2025

Signature :



**Par cet accord écrit, la composante ou le service/direction s’engage à ce que le gestionnaire indiqué sur la fiche effectue :**

* la vérification et le suivi des inscriptions pédagogiques sur Apogée
* la saisie des notes sur Apogée
* la gestion et le paiement des heures d’enseignement