

## **FRN-2900 Communication en actuariat**

### **1. Présentation du cours**

Le cours *FRN-2900 Communication en actuariat* vise à améliorer la capacité de communiquer avec clarté et concision, à l'écrit comme à l'oral, des contenus liés à l'activité actuarielle, ainsi qu'à développer l'aptitude à tenir compte des besoins du lecteur non expert. Il découle d'un des objectifs d'ordre cognitif du programme d'actuariat : « développer des aptitudes à la communication ».

#### **Remarques particulières**

- Ce cours de 3 crédits est obligatoire dans le programme de baccalauréat en actuariat.
- Il s'inscrit dans la politique de l'Université Laval relativement à la qualité de la langue au premier cycle.
- Temps devant être consacré au cours : cours de trois heures par semaine, suivi de six heures de travail personnel en moyenne.

### **2. Objectifs**

#### **2.1. Objectifs généraux**

1. Produire des textes variés portant sur des sujets liés à l'actuariat en tenant compte de la situation de communication et du fonctionnement de la langue et des discours.
2. Préparer et présenter en équipe un exposé oral d'une vingtaine de minutes sur l'un des secteurs d'activité de l'actuariat, à partir d'une documentation écrite.

## **2.2. Objectifs particuliers**

1. Connaitre les besoins et les attentes de l'Université, des entreprises et de la société en ce qui touche les habiletés communicationnelles des actuaires.
2. Prendre en compte les attentes et les besoins du destinataire non expert dans la transmission de contenus liés à l'actuariat.
3. Organiser ses idées.
4. Rédiger un résumé.
5. Rédiger un texte de vulgarisation sur un sujet lié à l'actuariat en tenant compte du niveau de compétence du destinataire.
6. Faire un exposé oral sur l'un des secteurs d'activité de l'actuariat.
7. Revoir ses textes pour en éliminer les erreurs éventuelles.
8. Utiliser efficacement les ouvrages de référence, dont le Multidictionnaire de la langue française.

## **3. Éléments de contenu**

1. Efficacité de la communication et prise en compte du destinataire : analyse du mandat et de la situation de communication; qualités et attitudes intellectuelles requises.
2. Composantes de la compétence langagière : compétences linguistique, informative et discursive; langue orale et langue écrite.
3. Organisation des idées.
4. Résumé : fonctions, caractéristiques, méthode.
5. Texte de vulgarisation: fonctions, caractéristiques, méthode.
6. Notions de communications d'affaires.
7. Exposé oral : fonctions, caractéristiques, méthode.
8. Structure et fonctionnement textuels : thématique et problématique; unité thématique et progression logique, cohérence, structure; plan, paragraphe, enchainements, introduction, conclusion, etc.
9. Méthodologie de la rédaction : plan de rédaction, brouillon, révision.
10. Qualités linguistiques et stylistiques : clarté, précision, expression des liens logiques, niveaux de langue, etc.
11. Questions de langue : vocabulaire, anglicismes, impropriétés, grammaire, syntaxe.
12. Présentation matérielle.

#### **4. Activités d'apprentissage**

Le cours FRN-2900 fait alterner les exposés magistraux et les exercices de langue et de rédaction en classe. Le travail se fait individuellement ou en équipe. La participation active des étudiants est donc essentielle.

Les étudiants auront à consulter le site du cours **chaque semaine** pour prendre connaissance des activités à faire à la maison et pour se procurer certains documents utiles : présentations en classe, corrigés, etc.

#### **5. Évaluations de l'apprentissage**

Expression écrite: 50 %  
Expression orale : 25 %  
Code linguistique : 25 %