

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>Communication en langue anglaise I</b>
<b>Section(s)</b>	- (2 ECTS) Bachelier en Droit Cycle 1 Bloc 1

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Marie-France FAUCONNIER	25	Quad 1

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
<b>Anglais</b>	25h	<b>Marie-France FAUCONNIER</b> <b>Camille GOBERT</b>

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
<b>Anglais</b> : 10h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires

<b>Langue d'enseignement</b>
<b>Anglais</b> : Anglais

<b>Connaissances et compétences préalables</b>

<b>Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES</b>
<b>Cette UE contribue au développement des compétences suivantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Pratiquer avec diplomatie l'observation, l'empathie et l'écoute active</li> </ul> </li> <li>• Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en droit <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Démontrer d'une maîtrise des concepts de la sphère socio-économie, du fonctionnement de l'Entreprise et intégrer la responsabilité sociétale de celle-ci.</li> </ul> </li> <li>• Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Développer un esprit de synthèse</li> </ul> </li> <li>• S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Organiser son travail afin de respecter les délais</li> </ul> </li> </ul>

<b>Acquis d'apprentissage spécifiques</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'étudiant aura la capacité de s'exprimer et de réagir tant à l'écrit qu'oralement dans des situations de la vie socio-professionnelle et aura atteint ou consolidé les compétences du niveau A1.</li> </ul>

<b>Contenu de l'AA Anglais</b>

- Grammaire: rappels et exercices sur la structure de la phrase affirmative, négative et interronégative ; étude des temps présent et passé, verbes d'état, expresssion de l'habitude présente et passée, pronoms interrogatifs, adjectifs et adverbes.
- Lexique: le monde du travail, l'entreprise: sa structure, ses départements, le management; les responsabilités et tâches du personnel.
- Exercices d'audition (CDs/ vidéos) et d'expression orale.
- Compréhension à la lecture: dossiers de presse (en rapport avec l'actualité du moment)

### Méthodes d'enseignement

**Anglais** : cours magistral, approche interactive, approche avec TIC, utilisation de logiciels, self-study

### Supports

**Anglais** : copies des présentations, notes de cours, notes d'exercices, manuel d'anglais et CDRom, ressources en ligne

### Ressources bibliographiques de l'AA Anglais

- 'International Express', Intermediate, Oxford University Press
- Oxford Word Skills
- Oxford Living Grammar
- Le Monde du travail en anglais, Nathan
- Xpress, J. Vanparys & P.Ostyn, Plantyn
- BBC Learning English, Anglo-Link, Youtube.
- <http://multidict.net/clilstore/>
- Vocabulaire (anglais), Times, The Daily Telegraph
- 'L'anglais en 40 leçons', Collection Langues pour tous
- Sites web comme anglaisfacile.com
- Wallangues.
- BBC News
- Films en version originale
- Videos "Anglo-link" (grammaire anglaise)

### Évaluations et pondérations

<b>Évaluation</b>	Note globale à l'UE
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Anglais
<b>Méthode d'évaluation</b>	Examen écrit en janvier valant pour 70% des points (remédiable en août/septembre) Évaluation continue écrite et orale valant pour 30% (remédiable en août/septembre)
<b>Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE</b>	
Anglais : <b>oui</b>	

Année académique : **2019 - 2020**