

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>Pratique et maîtrise de la langue anglaise IV</b>
<b>Section(s)</b>	- (3 ECTS) Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 2

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Marie-France FAUCONNIER	37.5	<b>Quad 2</b>

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
<b>Anglais des affaires</b>	12.5h	<b>Marie-France FAUCONNIER</b>
<b>Anglais écrit</b>	12.5h	<b>Marie-France FAUCONNIER</b>
<b>Anglais oral</b>	12.5h	<b>Marie-France FAUCONNIER</b>

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
<b>Anglais des affaires</b> : 8h de théorie, 4.5h d'exercices/laboratoires
<b>Anglais écrit</b> : 7h de théorie, 3h d'exercices/laboratoires, 2.5h de travaux
<b>Anglais oral</b> : 3h de théorie, 2.5h d'exercices/laboratoires, 5h de travaux, 2h d'AIP

<b>Langue d'enseignement</b>
<b>Anglais des affaires</b> : Français, Anglais
<b>Anglais écrit</b> : Français, Anglais
<b>Anglais oral</b> : Anglais

<b>Connaissances et compétences préalables</b>
Notions vues au quad 1 (Pratique et maîtrise de la langue anglaise III)

<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>• S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité.</li> <li>◦ Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité.</li> </ul> </li> <li>• Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Préparer et présenter oralement des exposés</li> <li>◦ Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes</li> </ul> </li> </ul>

- Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
- Diffuser de l'information au sein de l'équipe
- Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier-Assistant de direction
  - Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit.
  - Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
- Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique
  - Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations.
- S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission
  - Gérer les priorités et son stress
  - Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher

### Acquis d'apprentissage spécifiques

Au terme de cette unité d'apprentissage, l'étudiant sera capable de:

- rédiger des courriels d'entreprise plus complexes en anglais en utilisant les formules adéquates (devis, commandes, factures, réclamations,...);
- de prendre contact par téléphone avec des clients ou des entreprises partenaires, de répondre à des appels téléphoniques en anglais en utilisant un langage adéquat, de prendre notes de messages téléphoniques plus complexes et plus techniques ;
- s'exprimer en utilisant un lexique pertinent lui permettant d'évoluer dans les différents départements d'une entreprise;
- de décrire les tâches, responsabilités et fonctions qui lui ont été confiées en stage en entreprise dans un anglais correct.
- de donner un avis critique sur des sujets d'actualité.

### Contenu de l'AA Anglais des affaires

- Correspondance commerciale et l'anglais des e-mails: rédaction de courriers et de courriels d'entreprise.
- Prise de contacts par mail avec des prestataires de services (hôtels, Office de Tourisme, guides touristiques, sociétés de transport,...) afin de préparer le voyage d'étude prévu au printemps.
- Lecture et analyse d'articles en rapport avec le monde du travail et de l'entreprise.
- Grammaire et lexique propres au monde des affaires.

### Contenu de l'AA Anglais écrit

- Language focus : modals and related verbs, relative clauses, collocations, expressing present and past habits
- Vocabulary : how to use synonyms, word pairs, more idiomatic language, linking words, cause >< consequence,...
- Introduction to commercial correspondence (offers, inquiries, replies to enquiries, orders, complaints, apologies)
- Vocabulary related to the company, figures and graphs, formal and informal language.

### Contenu de l'AA Anglais oral

- Exercices de pratique du téléphone;
- Jeux de rôles divers;
- Présentation d'une équipe de travail et des responsabilités de chacun dans l'élaboration du projet (voyage d'étude);
- Synthèses orales d'exercices de compréhension à l'audition.

### Méthodes d'enseignement

**Anglais des affaires** : cours magistral, approche interactive, approche par situation problème, approche avec TIC

**Anglais écrit** : cours magistral, travaux de groupes, approche interactive, approche par situation problème, approche inductive, approche déductive, utilisation de logiciels

**Anglais oral** : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, approche par situation problème

## Supports

**Anglais des affaires** : notes de cours, notes d'exercices

**Anglais écrit** : syllabus, notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus

**Anglais oral** : copies des présentations, notes de cours, notes d'exercices, ressources Internet

## Ressources bibliographiques de l'AA Anglais des affaires

- "English for Emails", Oxford Business English;
- "400 courriers en anglais", Larousse;
- "Commercial Correspondence ", A. Ashley, Oxford University Press
- Model Business Letters, Emails and other business documents", Shirley Taylor, FT Publishing
- "L'anglais au bureau", Collection Livre de poche, C. Touani.
- "British and American Commercial Correspondence", Langue pour tous
- "S'initier à l'anglais commercial en 40 leçons", Langue pour tous
- "Email English", MacMillan, P. Emmerson
- "Telephone English", J. Hughes, MacMillan
- "English for Telephoning", D. Gordon Smith, Oxford

Presse anglophone, site de la BBC

## Ressources bibliographiques de l'AA Anglais écrit

New Headway Upper Intermediate, student's book, fourth edition (Oxford University Press)

Email English

L'Anglais de A à Z

Vocabulaire anglais (disponible à la bibliothèque du Campus)

## Ressources bibliographiques de l'AA Anglais oral

- "English for Telephoning", Oxford Business Series
- "Telephone English, MacMillan"
- "Headway Upper-Intermediate"
- Diverses sources internet: Youtube, Vocabulaire anglais (videos), BBC News

Vocabulaire anglais (disponible au Campus)

## Évaluations et pondérations

<b>Évaluation</b>	Note globale à l'UE
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Français, Anglais
<b>Méthode d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Examen écrit en juin valant pour 50% des points (anglais usuel et des affaires) - Remédiable en août/septembre.</li><li>• Evaluation continue écrite et orale (dont exercices de pratique du téléphone, self- study et présentation des travaux de groupe de préparation au voyage du quad 2): 40% des points - Non remédiable.</li><li>• Tests de compréhension à l'audition: 10% des points.</li></ul>

## Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE

Anglais des affaires : **oui**  
Anglais écrit : **oui**  
Anglais oral : **oui**

