23 rue du Chambge
7500 Tournai

www.heh.be

Intitulé de l'UE	**Renforcement langue Anglaise I**
Section(s)	- **(2 ECTS)** Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 2 renforcement en langues

Responsable(s)	Heures	Période
Marie-France FAUCONNIER	25	**Quad 1**

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Anglais des affaires (RL)	h	**Marie-France FAUCONNIER**
Anglais écrit (RL)	h	**Marie-France FAUCONNIER**
Anglais oral (RL)	h	**Marie-France FAUCONNIER**

Prérequis	Corequis
	- Renforcement langue Anglaise II

Répartition des heures
Anglais des affaires (RL) : 8h de théorie
Anglais écrit (RL) : 3h de théorie, 3h d'exercices/laboratoires, 1h de travaux, 2h d'AIP
Anglais oral (RL) : 3h de théorie, 3h d'exercices/laboratoires, 2h de travaux

Langue d'enseignement
Anglais des affaires (RL) : Français, Anglais
Anglais écrit (RL) : Français, Anglais
Anglais oral (RL) : Français, Anglais

Connaissances et compétences préalables

Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES

Cette UE contribue au développement des compétences suivantes

- S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution
  - Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles.
  - Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité.
- Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe
  - Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires

    - Préparer et présenter oralement des exposés
    - Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
    - 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 l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions
    - 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 couriers d'entreprise dans un anglais formel en utilisant la mise en page et les formules adéquates.

- effectuer des traductions simples (français --> anglais) de notes de services ou courriers d'entreprise.

- s'exprimer tant à l'écrit qu'à l'oral sur des dossiers de presse économique en utilisant une grammaire et un lexique adéquats.

- sélectionner adéquatement l'information collectée sur internet, notamment pour la réalisation du voyage du quad 2 afin de présenter des travaux structurés et correctement paginés.

- de décrire en utilisant un lexique pertinent les différents départements d'une entreprise et l'ensemble de ses rouages;

- de décrire les tâches, responsabilités et fonctions qui lui ont été confiées en stage en entreprise dans un anglais correct en y incluant la grammaire vue en classe (notamment les gérondifs).

- de donner un avis critique sur des sujets d'actualité.

Contenu de l'AA Anglais des affaires (RL)

- Correspondance commerciale et l'anglais des e-mails: rédaction de courriers d'entreprise plus ciblés et plus pointus.
- Prise de contacts par courrier avec des entreprises afin d'y décrocher un stage ou un entretien d'embauche en vue d'un stage d'insertion professionnelle ...).
- 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 (RL)

- Rédaction de lettres, exercices de traductions de brefs courriers en évitant les pièges de la traduction littérale.
- Présentation écrite du lieu de stage avec description de l'organigramme de l'entreprise, des différents services/départements de l'entreprise, type d'entreprise + filiales éventuelles, secteur, marchés.

Contenu de l'AA Anglais oral (RL)

- Lexique lié au "profil professionnel" (points forts, compétences, intérêts en dehors du monde académique,...)

- Conversations téléphoniques comprenant la gestion de problèmes.

- Notions lexicales et grammaticales avancées nécessaires à l'exercice de l'expression orale et de la compréhension à l'audition.

- Présentation de dossiers de presse en rapport avec l'actualité.

Méthodes d'enseignement

Anglais des affaires (RL) : cours magistral, approche interactive, approche par situation problème, approche avec TIC
Anglais écrit (RL) : cours magistral, approche interactive, approche par situation problème, approche inductive, approche déductive
Anglais oral (RL) : cours magistral, travaux de groupes, approche interactive, approche par situation problème, approche avec TIC

Supports
Anglais des affaires (RL) : notes de cours, notes d'exercices
Anglais écrit (RL) : notes de cours, notes d'exercices
Anglais oral (RL) : notes de cours, notes d'exercices

Ressources bibliographiques de l'AA Anglais des affaires (RL)

- "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 (RL)

- "Handbook of Commercial Correspondence", A. Ashley, Oxford University Press.
- "Model Business Letters and other Business Documents", S. Taylor, FT Publishing.
- "La Correspondance commerciale en anglais", Collection Langue pour Tous.

Presse anglaise (The Guardian, The Daily Telegraph)

Vocable anglais (disponible à la bibliothèque du Campus)

Ressources bibliographiques de l'AA Anglais oral (RL)

- A. ASHLEY, "Commercial correspondence new ed.", *Oxford University Press*, 2003.
- C. TOUATI, "L'anglais au bureau", *Le livre de poche*, 2004.
- M. DUCKWORTH, "Oxford business English, Grammar & Practice, *Oxford University Press*, 1997.
- P. EMMERSON, "EMail English, 2nd edition", *MacMillan*, 2008
- J. HUGHES, "Telephone English", *MacMillan*, 2013

Vocable anglais

Site de la BBC

Presse anglaise (The Guardian, The Daily Telegraph, The Economist)

Évaluations et pondérations	
Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Français, Anglais
Méthode d'évaluation	Anglais écrit: 40% des points (remédiable en août/septembre) Anglais oral: 30% des points (remédiable en août/septembre) Correspondance commerciale anglaise: 20% des points (remédiable en août/septembre) Tests : 10% des points (non remédiable)
Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE	
Anglais des affaires (RL) : **oui** Anglais écrit (RL) : **oui** Anglais oral (RL) : **oui**	

Année académique : **2019 - 2020**