

Intitulé de l'UE	Renforcement langue anglaise III
Section(s)	- (2 ECTS) Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 3 renforcement en langues

Responsable(s)	Heures	Période
Amandine VANHERPE	25	Quad 1

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Anglais des affaires (RL)	h	Amandine VANHERPE
Anglais écrit (RL)	h	Amandine VANHERPE
Anglais oral (RL)	h	Amandine VANHERPE

Prérequis	Corequis
- Renforcement langue Anglaise II	

Répartition des heures
Anglais des affaires (RL) : 5h d'exercices/laboratoires
Anglais écrit (RL) : 5h de théorie, 5h d'exercices/laboratoires
Anglais oral (RL) : 5h de théorie, 5h d'exercices/laboratoires

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

Connaissances et compétences préalables
Avoir acquis les bases au niveau de la rédaction de lettres/e-mails; les bases linguistiques et grammaticales de l'anglais.

Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES
Cette UE contribue au développement des compétences suivantes
<ul style="list-style-type: none"> • S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> ◦ Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel. ◦ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité. ◦ Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques

- 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.
- Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente.
- 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
- 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
 - Dactylographier avec rapidité et efficacité.
 - Connaître et utiliser les règles budgétaires, juridiques et comptables liées à une activité.
 - Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels.
- Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique
 - Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation.
 - Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité.
 - Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations.
 - Evaluer sa pratique professionnelle pour évoluer.
- 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 les priorités et son stress
 - Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher
 - Assister le manager

Acquis d'apprentissage spécifiques

Améliorer les compétences sur le plan communicationnel, en anglais à l'oral et à l'écrit, et ceci plus spécifiquement dans des domaines professionnels.

Au terme de cette activité, l'étudiant aura abordé le niveau B2+/C1 du cadre européen commun. Il sera capable de mobiliser à un niveau fonctionnel efficace les savoirs et savoir-faires propres au bachelier en assistant de direction, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Contenu de l'AA Anglais des affaires (RL)

- correspondance commerciale et l'anglais des e-mails;
- notions, exercices renforcés de traduction et rédactions de lettres et courriels professionnels;
- lectures et analyses de textes sur des thèmes liés au monde du travail et de l'entreprise;
- notions lexicales et grammaticales avancées liées au monde des affaires;
- ...

Contenu de l'AA Anglais écrit (RL)

- correspondance commerciale et l'anglais des e-mails;
- exercices renforcés de traduction et rédactions de lettres et courriels professionnels;
- notions lexicales et grammaticales avancées nécessaires à l'exercice de la compréhension de lettres et courriels professionnels et de l'expression écrite;
- rédaction d'opinion/de texte argumenté/de résumé en lien avec les thèmes abordés en classe;
- ...

Contenu de l'AA Anglais oral (RL)

- conversations téléphoniques comprenant la gestion de problèmes, la modification de commandes, ... ;
- notions lexicales et grammaticales avancées nécessaires à l'exercice de l'expression orale et de la compréhension à l'audition;
- débat, discussions en lien avec divers thèmes en lien avec le monde de l'entreprise, la vie quotidienne ... ;
- ...

Méthodes d'enseignement

Anglais des affaires (RL) : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, approche interactive, approche par situation problème, approche avec TIC, étude de cas

Anglais écrit (RL) : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, approche interactive, approche par situation problème, approche avec TIC

Anglais oral (RL) : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, approche interactive, approche par situation problème, approche avec TIC

Supports

Anglais des affaires (RL) : notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus

Anglais écrit (RL) : notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus

Anglais oral (RL) : notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus

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

- T. BYRNE, "Business english writing skills", *Acco*, 2014
- 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.
- M. MARCHETEAU, "La correspondance commerciale en anglais, Langue pour tous - 8e édition", *Pocket*, 2015
- P. EMMERSON, "EMail English, 2nd edition", *MacMillan*, 2008
- J. HUGHES, "Telephone English", *MacMillan*, 2013
- Divers sites de langue anglaise, dont *onestopenglish.com*, *britishcouncil.org*, *busyteacher.org* etc.
- R. MURPHY, "English Grammar in Use, 4th ed.", *Cambridge University Press*, 2012
- Site de la BBC

Ressources bibliographiques de l'AA Anglais écrit (RL)

- T. BYRNE, "Business english writing skills", *Acco*, 2014
- 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.
- M. MARCHETEAU, "La correspondance commerciale en anglais, Langue pour tous - 8e édition", *Pocket*, 2015
- P. EMMERSON, "EMail English, 2nd edition", *MacMillan*, 2008
- J. HUGHES, "Telephone English", *MacMillan*, 2013
- Divers sites de langue anglaise, dont *onestopenglish.com*, *britishcouncil.org*, *busyteacher.org* etc.
- R. MURPHY, "English Grammar in Use, 4th ed.", *Cambridge University Press*, 2012
- Site de la BBC

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.
- M. MARCHETEAU, "La correspondance commerciale en anglais, Langue pour tous - 8e édition", *Pocket*, 2015
- P. EMMERSON, "EMail English, 2nd edition", *MacMillan*, 2008
- J. HUGHES, "Telephone English", *MacMillan*, 2013
- Divers sites de langue anglaise, dont *onestopenglish.com*, *britishcouncil.org*, etc.
- R. MURPHY, "English Grammar in Use, 4th ed.", *Cambridge University Press*, 2012

Évaluations et pondérations	
Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Français, Anglais
Méthode d'évaluation	- Travail journalier (en classe et sur la plateforme e-campus): 10% (non remédiable) - Examen écrit: 40% (remédiable en août/sept) - Examen oral: 30% (remédiable en août/sept) - Compréhension à l'audition: 20% (remédiable en août/sept.) Toute absence doit être justifiée dans les 48h par un CM.
Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE	
Anglais des affaires (RL) : non Anglais écrit (RL) : non Anglais oral (RL) : non	

Année académique : **2019 - 2020**