

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

Responsable(s)	Heures	Période
Marie-France FAUCONNIER Amandine VANHERPE	37.5	Quad 1

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Anglais des affaires	12.5h	Marie-France FAUCONNIER Amandine VANHERPE
Anglais écrit	12.5h	Marie-France FAUCONNIER Amandine VANHERPE
Anglais oral	12.5h	Marie-France FAUCONNIER Amandine VANHERPE

Prérequis	Corequis

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

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

Connaissances et compétences préalables
Notions vues -en particulier la grammaire- en première année de bachelier en Assistant de Direction.

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"> ◦ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité.

- 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
 - Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation.
 - 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

Acquis d'apprentissage spécifiques

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

- rédiger des courriels d'entreprise de base en anglais en utilisant les formules adéquates (demandes de renseignements, réponses à des demandes de renseignements, demandes de devis, de brochures ou catalogues,...);
- 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 simples ;
- 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, sociétés de transport,...) afin de préparer le voyage d'étude prévu au 2ème quadrimestre.
- 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 in the past, hypothesizing, articles and determiners, collocations.
- Vocabulary : how to use synonyms, phrasal verbs, word pairs, more idiomatic language, linking words, cause >< consequence,...
- Commercial correspondence (orders, packing and transport, cancellations and alterations). Etude des phrases types.
- Vocabulary related to the company, figures and graphs, describing trends, idioms.

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 ;
- Synthèses orales d'exercices de compréhension à l'audition et présentation de sujets d'actualité (presse économique).

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

Supports

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

Anglais écrit : notes de cours, notes d'exercices

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)

Email English

L'Anglais de A à Z

Vocabulaire anglais (disponible à la bibliothèque)

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

BBC News

Vocabulaire anglais (disponible au Campus)

Évaluations et pondérations

Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Français, Anglais
Méthode d'évaluation	<ul style="list-style-type: none">• Examen écrit en janvier valant pour 40% des points (anglais usuel et des affaires) - Remédiable en août/septembre

- Evaluation continue orale pour 30% des points- Remédiable en août/septembre.
- Tests d'évaluation continue écrite (grammaire et vocabulaire à partir d'activités de self-study) pour 20% des points - Non remédiable en août/septembre.
- Tests de compréhension à l'audition: 10% des points.

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**

Année académique : **2020 - 2021**