

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

Responsable(s)	Heures	Période
Marie-France FAUCONNIER	37.5	Quad 2

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

Prérequis	Corequis

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

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

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. ◦ 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

- 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 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.
- Travaux de groupes en rapport avec les projets prévus durant le second quadrimestre et réalisation des supports illustrés (Powerpoints,Prezi,...)

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.
- Présentation des travaux de groupes en rapport avec les projets prévus au second quadrimestre et présentation + correction des "activity sheets" s'y rapportant ("animation de groupe").

Méthodes d'enseignement

Anglais des affaires : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, approche interactive, approche par situation problème, approche déductive, approche avec TIC, activités pédagogiques extérieures, utilisation de logiciels

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

Anglais oral : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, approche interactive, approche par situation problème, activités pédagogiques extérieures

Supports

Anglais des affaires : syllabus, notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus

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, BBC

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 (vidéos), 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 juin valant pour 60% des points (anglais usuel et des affaires) - Remédiable en août/septembre.• 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): 30% des points (remédiable pour la partie orale 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**