

Intitulé de l'UE	Pratique et maîtrise de la langue anglaise V
Section(s)	- (4 ECTS) Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 3

Responsable(s)	Heures	Période
Amandine VANHERPE	50	Quad 1

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Anglais des affaires	10h	Amandine VANHERPE
Anglais écrit	30h	Amandine VANHERPE
Anglais oral	10h	Amandine VANHERPE

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Anglais des affaires : 5h de théorie, 5h d'exercices/laboratoires
Anglais écrit : 10h de théorie, 10h d'exercices/laboratoires, 5h de travaux, 5h d'AIP
Anglais oral : 3h de théorie, 5h d'exercices/laboratoires, 2h d'AIP

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

Connaissances et compétences préalables
Maîtrise des notions de bases d'un point de vue lexical et grammatical de la langue anglaise. Bonne compréhension des notions abordées en BA1 et BA2 au niveau des quatre compétences, de rédactions de lettres formelles et/ou administratives.

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. ◦ 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
 - 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
- 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
 - Assister le manager

Acquis d'apprentissage spécifiques

A l'issue de cette activité d'apprentissage, les étudiants seront capables de faire face à la plupart des situations de la vie quotidienne et de la vie en entreprise (*entretien d'embauche, rédaction de procès verbal, ...*) en anglais.

Les étudiant(e)s seront également capables de rédiger des textes/lettres administratives/formelles en lien avec le métier et le monde du travail, de participer à une réunion, de rédiger une lettre de plainte, de débattre de divers sujets ...

Contenu de l'AA Anglais des affaires

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

Contenu de l'AA Anglais écrit

- rédaction de lettre de motivation, curriculum vitae, lettre d'entreprise, procès verbal ... ;
- correspondance commerciale et l'anglais des e-mails;
- notions, exercices de traduction et rédactions de lettres et courriels professionnels;
- lecture et analyse de textes sur des thèmes de la vie de tout les jours ou liés au monde du travail et de l'entreprise;
- révision de notions lexicales et grammaticales élémentaires et complexes nécessaires à l'exercice de la compréhension à la lecture et de l'expression écrite;
- rédaction d'avis, création de blog;
- ...

Contenu de l'AA Anglais oral

- participation à une simulation d'entretien d'embauche et présentation devant un employeur ;
- l'anglais au téléphone;
- révision de notions lexicales et grammaticales élémentaires et complexes nécessaires à l'exercice de l'expression orale et de la compréhension à l'audition;
- participation à divers jeux de rôle en lien avec la vie quotidienne et la vie professionnelle;
- révision des questions, travail en laboratoire de langues pour la préparation à la journée à Ypres;
- ...

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

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

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

Supports

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

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

Anglais oral : notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus, Webquest, présentations, supports vidéos etc.

Ressources bibliographiques de l'AA Anglais des affaires

- Divers sites de langue anglaise dont onestopenglish.com, britishcouncil.org, busyteacher.org etc.
- 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
- T. BYRNE, "Business english writing skills", *Acco*, 2014
- R. MURPHY, "English Grammar in Use, 4th ed.", *Cambridge University Press*, 2012; M. SWAN & F. HOUDART, "L'anglais de A à Z", *Hatier*, 2011
- Site de la BBC et autres journeaux/presse écrite et orale anglaise
- ...

Ressources bibliographiques de l'AA Anglais écrit

- M. SWAN & F. HOUDART, "L'anglais de A à Z", *Hatier?*, 2011
- 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
- T. BYRNE, "Business english writing skills", *Acco*, 2014
- Divers sites de langue anglaise, dont onestopenglish.com, britishcouncil.org, etc.
- R. MURPHY, "English Grammar in Use, 4th ed.", *Cambridge University Press*, 2012
- Site de la BBC, presse écrite/orale anglaise
- ...

Ressources bibliographiques de l'AA Anglais oral

- 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
- Site de la , presse écrite/orale anglaise
- ...

Évaluations et pondérations

Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Français, Anglais
Méthode d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> - Test/travail écrit: 15% (hors session) (non remédiable) - Examen écrit: 40% (<i>remédiable en août/sept</i>) - Examen oral: 25% (<i>remédiable en août/sept</i>) - Compréhension à l'audition: 20% (<i>remédiable en août/sept</i>) <p>Toute absence doit être justifiée dans les 48h par un CM.</p> <p>>> Si pour raisons sanitaires, les examens devaient se faire à distance, cela pourrait se faire via les plateformes en ligne mises à disposition: <i>eCampus</i> et <i>Teams</i>.</p>
Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE	
<p>Anglais des affaires : non</p> <p>Anglais écrit : non</p> <p>Anglais oral : non</p>	

Année académique : **2020 - 2021**