

Intitulé de l'UE	Renforcement langue Anglaise II
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 2

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Anglais des affaires (RL)	8h	Marie-France FAUCONNIER
Anglais écrit (RL)	9h	Marie-France FAUCONNIER
Anglais oral (RL)	8h	Marie-France FAUCONNIER

Prérequis	Corequis
	- Renforcement langue Anglaise I

Répartition des heures
Anglais des affaires (RL) : 8h de théorie
Anglais écrit (RL) : 3h de théorie, 4h d'exercices/laboratoires, 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
<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. • Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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
 - Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation.
 - 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
 - Coordonner et animer une équipe
 - Gérer les priorités et son stress

Acquis d'apprentissage spécifiques

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

- rédiger des courriers d'entreprise plus techniques et complexes dans un anglais formel en utilisant la mise en page et les formules adéquates;
- d'effectuer des traductions (français --> anglais) de notes de services, rapports ou courriers d'entreprise en tenant compte des conseils et consignes donnés en classe;
- s'exprimer tant à l'écrit qu'à l'oral sur des dossiers de presse économique en utilisant une grammaire et un lexique adéquats;
- rédiger un court rapport de stage en anglais structuré et correctement paginé.

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 et/ou un entretien d'embauche en vue d'un stage d'insertion professionnelle ...) pour la 3ème bac.
- 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 courriers en évitant les pièges de la traduction littérale.
- Rédaction de CV, d'un profil professionnel et de lettres de motivation en anglais.
- Rédaction de dossiers de presse en rapport avec l'actualité.
- Travaux de groupe et planification des activités et ateliers dans le cadre de l'échange linguistique.

Contenu de l'AA Anglais oral (RL)

- 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 et le monde professionnel + critique.

Méthodes d'enseignement

Anglais des affaires (RL) : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, approche interactive, approche déductive, activités pédagogiques extérieures

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

Anglais oral (RL) : cours magistral, travaux de groupes, approche interactive, approche par situation problème, approche déductive, activités pédagogiques extérieures

Supports

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

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

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

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)
- Vocabulaire anglais (disponible à la bibliothèque du Campus)

Ressources bibliographiques de l'AA Anglais oral (RL)

- C. TOUATI, "L'anglais au bureau", *Le livre de poche*, 2004.
- M. DUCKWORTH, "Oxford business English, Grammar & Practice", *Oxford University Press*, 1997.
- J. HUGHES, "Telephone English", *MacMillan*, 2013
- Vocabulaire anglais
- Site et ressources 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 y compris correspondance commerciale: 50% des points (remédiable en août/septembre) Anglais oral: 30% des points (remédiable en août/septembre) Tests d'évaluation continue et travaux: 20% 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**

