

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)	5h	Amandine VANHERPE
Anglais écrit (RL)	10h	Amandine VANHERPE
Anglais oral (RL)	10h	Amandine VANHERPE

Prérequis	Corequis
- Renforcement langue Anglaise II	

Répartition des heures
Anglais des affaires (RL) : 2.5h de théorie, 2.5h d'exercices/laboratoires
Anglais écrit (RL) : 5h de théorie, 5h d'exercices/laboratoires
Anglais oral (RL) : 3h de théorie, 7h 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. L'étudiant sera également capable de discuter de divers sujets de la vie quotidienne, d'aborder des sujets et articles avec un vocabulaire plus poussé.

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
- Site de la BBC, Ted Ed
- ...

Évaluations et pondérations	
Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Français, Anglais
Méthode d'évaluation	<p>- Travail journalier (en classe et sur la plateforme e-campus): 10% (non remédiable)</p> <p>- Examen écrit: 40% (<i>remédiable en août/sept</i>)</p> <p>- Examen oral: 30% (<i>remédiable en août/sept</i>)</p> <p>- Compréhension à l'audition: 20% (<i>remédiable en août/sept.</i>)</p> <p>Toute absence doit être justifiée dans les 48h par un CM.</p> <p>>> <i>Si pour des raisons sanitaires, les examens devaient se faire à distance, cela peut se faire via les plateformes mises à disposition (Teams et eCampus).</i></p>
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 : **2020 - 2021**