

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

| <b>Responsable(s)</b>   | <b>Heures</b> | <b>Période</b> |
|-------------------------|---------------|----------------|
| Marie-France FAUCONNIER | 37.5          | Quad 1         |

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

| <b>Prérequis</b> | <b>Corequis</b> |
|------------------|-----------------|
|                  |                 |

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

| <b>Langue d'enseignement</b>                    |
|---|
| <b>Anglais des affaires</b> : Français, Anglais |
| <b>Anglais écrit</b> : Anglais                  |
| <b>Anglais oral</b> : Anglais                   |

| <b>Connaissances et compétences préalables</b>   |
|--|
| Notions vues -en particulier la grammaire- en première année de bachelier en Assistant de Direction. |

| <b>Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES</b>  |
|--|
| <b>Cette UE contribue au développement des compétences suivantes</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité.</li> <li>◦ Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité.</li> </ul> </li> <li>• Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires</li> <li>◦ Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation.</li> </ul> </li> </ul> |

- 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).
- présentation de dossiers culturels en petits groupes.

### 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

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Évaluation</b>             | Note globale à l'UE  |
| <b>Langue(s) d'évaluation</b> | Français, Anglais  |
| <b>Méthode d'évaluation</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Examen écrit en janvier valant pour 40% des points (anglais usuel et des affaires) - Remédiable en août/septembre</li><li>• Evaluation continue orale pour 30% des points- Remédiable en août/septembre.</li><li>• Tests d'évaluation continue écrite (grammaire et vocabulaire à partir d'activités de self-study) pour 20% des points - Non remédiable en août/septembre.</li><li>• Tests de compréhension à l'audition: 10% des points.</li></ul> |

**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 : **2021 - 2022**