

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.

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 étudiant.e.s 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 ;
- rédiger des textes et mails/lettres formelles en lien avec le métier et le monde du travail ou la vie quotidienne (*résumé, compte-rendu, mail, lettre administrative ...*) ;
- participer à une réunion ;
- rédiger une lettre formelle de plainte ;
- débattre de divers sujets liés à la vie en entreprise et à la vie quotidienne ;
- communiquer efficacement et de manière pertinente, *en anglais à l'oral et à l'écrit*, dans divers domaines liés à la vie personnelle et professionnelle ;
- 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* ;
- écouter et comprendre des documents sonores en rapport avec les thématiques du cours ;
- maîtriser les points grammaire et de vocabulaire abordés au cours

Contenu de l'AA Anglais des affaires

Le cours comporte des exercices relatifs aux 4 compétences linguistiques visées: il s'agit de *compréhension à l'audition, à la lecture, d'exercices oraux et écrits*.

- Exploitation, rappel et apprentissage de la 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 ;
- Apprentissage et révision de notions lexicales et grammaticales liées au monde des affaires;
- ...

Contenu de l'AA Anglais écrit

Le cours comporte des exercices relatifs aux 4 compétences linguistiques visées: il s'agit de *compréhension à l'audition, à la lecture, d'exercices oraux et écrits*.

- Rédactions diverses en lien avec le monde du travail et la vie quotidienne (*lettre de motivation, curriculum vitae, lettre d'entreprise, procès verbal ...*) ;
- Exploitation, rappel et apprentissage de la 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 tous les jours ou liés au monde du travail et de l'entreprise ;
- Révision et apprentissage de notions lexicales et grammaticales élémentaires et complexes nécessaires à l'exercice de la compréhension à la lecture et de l'expression écrite ;
- Compréhensions à l'audition en autonomie et en groupe (*en classe, à la maison ou au laboratoire langues*) ;
- ...

Contenu de l'AA Anglais oral

Le cours comporte des exercices relatifs aux 4 compétences linguistiques visées: il s'agit *de compréhension à l'audition, à la lecture, d'exercices oraux et écrits.*

- Participation à une simulation d'entretien d'embauche et présentation devant un employeur ;
- Apprentissage et révision de 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 et mises en situation 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 en lien avec le *Tourisme de Mémoire* ;
- ...

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

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

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

Ressources bibliographiques de l'AA Anglais des affaires

- Ashley, A. (2003). *Commercial correspondence new ed.* Oxford University Press.
- Touati, C. (2004). *L'anglais au bureau.* Le livre de poche.
- Duckworth, M. (1997). *Oxford business English, Grammar & Practice.* Oxford University Press.
- Marcheteau, M. (2015). *La correspondance commerciale en anglais, Langue pour tous - 8e édition.* Pocket.
- Emmerson, P. (2008). *Email English, 2nd edition.* MacMillan.
- Hughes, J. (2013). *Telephone English.* MacMillan.
- Byrne, T. (2014). *Business English writing skills.* Acco.
- Murphy, R. (2012). *English Grammar in Use, 4th ed.* Cambridge University Press.
- Swan, M. & Houdart, F. (2011). *L'anglais de A à Z.* Hatier.
- Divers sites de langue anglaise dont *onestopenglish.com, britishcouncil.org, busyteacher.org* etc.

Ressources bibliographiques de l'AA Anglais écrit

- Ashley, A. (2003). *Commercial correspondence new ed.* Oxford University Press.
- Touati, C. (2004). *L'anglais au bureau.* Le livre de poche.
- Duckworth, M. (1997). *Oxford business English, Grammar & Practice.* Oxford University Press.
- Marcheteau, M. (2015). *La correspondance commerciale en anglais, Langue pour tous - 8e édition.* Pocket.
- Emmerson, P. (2008). *Email English, 2nd edition.* MacMillan.
- Hughes, J. (2013). *Telephone English.* MacMillan.
- Byrne, T. (2014). *Business English writing skills.* Acco.
- Murphy, R. (2012). *English Grammar in Use, 4th ed.* Cambridge University Press.
- Swan, M. & Houdart, F. (2011). *L'anglais de A à Z.* Hatier.

Divers sites de langue anglaise dont onestopenglish.com, britishcouncil.org, busyteacher.org etc.
Site de la BBC et autres journeaux/presse écrite et orale anglaise ...

Ressources bibliographiques de l'AA Anglais oral

- Ashley, A. (2003). *Commercial correspondence new ed.* Oxford University Press.
- Touati, C. (2004). *L'anglais au bureau.* Le livre de poche.
- Duckworth, M. (1997). *Oxford business English, Grammar & Practice.* Oxford University Press.
- Marcheteau, M. (2015). *La correspondance commerciale en anglais, Langue pour tous - 8e édition.* Pocket.
- Emmerson, P. (2008). *Email English, 2nd edition.* MacMillan.
- Hughes, J. (2013). *Telephone English.* MacMillan.
- Byrne, T. (2014). *Business English writing skills.* Acco.
- Murphy, R. (2012). *English Grammar in Use, 4th ed.* Cambridge University Press.
- Swan, M. & Houdart, F. (2011). *L'anglais de A à Z.* Hatier.

Divers sites de langue anglaise dont onestopenglish.com, britishcouncil.org, busyteacher.org etc.
Site de la BBC et autres journeaux/presse écrite et orale anglaise ...

Évaluations et pondérations

Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Français, Anglais
Méthode d'évaluation	<p>- Travail journalier (à la maison, en classe et sur la plateforme eCampus) : 15% (non-remédiable)</p> <p>- Examen écrit: 40% (remédiable en août/sept)</p> <p>- Examen oral: 30% (remédiable en août/sept)</p> <p>- Compréhension à l'audition: 15% (remédiable en août/sept)</p> <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: eCampus et Teams.</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 : 2021 - 2022