

Intitulé de l'UE	Renforcement langue Anglaise I
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 1

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 II

Répartition des heures
Anglais des affaires (RL) : 8h de théorie
Anglais écrit (RL) : 3h de théorie, 3h d'exercices/laboratoires, 1h de travaux, 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
Les notions vues en première année de Bachelier en Assistant de Direction, en particulier la grammaire usuelle.

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"> ◦ 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. • Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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
- 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
 - Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher

Acquis d'apprentissage spécifiques

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

- rédiger des courriers d'entreprise dans un anglais formel en utilisant la mise en page et les formules adéquates;
- effectuer des traductions simples (français --> anglais) de notes de services ou courriers d'entreprise;
- s'exprimer tant à l'écrit qu'à l'oral sur des dossiers de la presse économique en utilisant une grammaire et un lexique adéquats;
- sélectionner adéquatement l'information collectée sur internet - notamment pour la réalisation de travaux de groupe à la base des projets prévus en cours d'année académique - et les présenter correctement structurés et paginés;
- de décrire en utilisant un lexique pertinent les différents départements d'une entreprise et l'ensemble de ses rouages;
- de décrire les tâches, responsabilités et fonctions attribuées en stage en entreprise dans un anglais correct, en y incluant la grammaire vue en classe (notamment les gérondifs).
- de donner un avis critique sur des sujets d'actualité.

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 ou un entretien d'embauche en vue d'un stage d'insertion professionnelle ...).
- Lecture et analyse d'articles, séquences vidéo 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 brefs courriers en évitant les pièges de la traduction littérale.
- Présentation écrite du lieu de stage avec description de l'organigramme de l'entreprise, des différents services/départements de l'entreprise, type d'entreprise + filiales éventuelles, secteur, marchés.

Contenu de l'AA Anglais oral (RL)

- Lexique lié au "profil professionnel" (points forts, compétences, intérêts en dehors du monde académique,...)
- 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.

Méthodes d'enseignement

Anglais des affaires (RL) : cours magistral, approche interactive, approche par situation problème, approche avec TIC

Anglais écrit (RL) : cours magistral, approche interactive, approche par situation problème, approche inductive, approche déductive

Anglais oral (RL) : cours magistral, travaux de groupes, approche interactive, approche par situation problème, approche avec TIC

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) : notes de cours, notes d'exercices

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
- Model Business letters, emails and other business documents, Shirley Taylor , Editions Pearson.
- Presse anglosaxonne.
- Site et publications 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.
- P. EMMERSON, "EMail English, 2nd edition", *MacMillan*, 2008
- J. HUGHES, "Telephone English", *MacMillan*, 2013
- Vocabulaire anglais
- Site et ressources disponibles 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: 30% des points (remédiable en août/septembre)

Anglais oral: 30% des points (remédiable en août/septembre)

Correspondance commerciale anglaise: 10% des points (remédiable en août/septembre)

Tests (self study) et travaux : 20% des points (non remédiable)

Audition: 10 % des points (remédiable en août/septembre)

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**

Année académique : **2021 - 2022**