

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>Renforcement langue anglaise III</b>
<b>Section(s)</b>	- <b>(2 ECTS)</b> Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 3 renforcement en langues

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Amandine VANHERPE	25	<b>Quad 1</b>

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
<b>Anglais des affaires (RL)</b>	5h	<b>Amandine VANHERPE</b>
<b>Anglais écrit (RL)</b>	10h	<b>Amandine VANHERPE</b>
<b>Anglais oral (RL)</b>	10h	<b>Amandine VANHERPE</b>

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>
- Renforcement langue Anglaise II	

<b>Répartition des heures</b>
<b>Anglais des affaires (RL)</b> : 2.5h de théorie, 2.5h d'exercices/laboratoires
<b>Anglais écrit (RL)</b> : 5h de théorie, 5h d'exercices/laboratoires
<b>Anglais oral (RL)</b> : 3h de théorie, 7h d'exercices/laboratoires

<b>Langue d'enseignement</b>
<b>Anglais des affaires (RL)</b> : Français, Anglais
<b>Anglais écrit (RL)</b> : Français, Anglais
<b>Anglais oral (RL)</b> : Français, Anglais

<b>Connaissances et compétences préalables</b>
Avoir acquis les bases au niveau de la rédaction de lettres/e-mails; les bases linguistiques et grammaticales de l'anglais.

<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>◦ Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel.</li> <li>◦ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité.</li> <li>◦ Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques</li> </ul> </li> </ul>

- 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

Au terme de cette activité, l'étudiant sera capable de:

- 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;
- discuter de divers sujets de la vie quotidienne et d'aborder des sujets et articles avec un lexique varié;
- 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*;
- comprendre des textes sur les sujets abordés en cours;
- écouter et comprendre des documents sonores en rapport avec les thématiques du cours;
- maîtriser les points grammaire et de vocabulaire abordés au cours;
- rédiger un texte cohérent (*compte-rendu, avis personnel, document formel, lettre/courriel ...*).

### Contenu de l'AA Anglais des affaires (RL)

Le cours comporte des exercices relatifs aux 4 compétences linguistiques visées: il s'agit de *compréhensions 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 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 ;
- ...

Des exercices et des test formatifs et/ou certificatifs sont à réaliser en classe et via la plateforme HEH eCampus.

### Contenu de l'AA Anglais écrit (RL)

Le cours comporte des exercices relatifs aux 4 compétences linguistiques visées: il s'agit de *compréhensions 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 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 ;
- Rédaction d'opinion/ de texte argumenté/ de résumé en lien avec les thèmes abordés au cours;
- ...

Des exercices et des test formatifs et/ou certificatifs sont à réaliser en classe et via la plateforme HEH eCampus.

### Contenu de l'AA Anglais oral (RL)

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

- Mises en situations sur des thèmes liés au monde du travail et de l'entreprise ;
- Notions lexicales et grammaticales de base et avancées nécessaires à l'exercice de l'expression orale et de la compréhension à l'audition;
- Conversations téléphoniques comprenant la gestion de problèmes, la modification de commandes, ... ;
- Débat(s), discussion(s) en lien avec les thèmes abordés au cours en lien avec le monde de l'entreprise et de la vie quotidienne ... ;
- ...

Des exercices et des test formatifs et/ou certificatifs sont à réaliser en classe et via la plateforme HEH eCampus.

### 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)** : 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)

- Byrne, T. (2014). *Business English writing skills*. Acco.
- Ashely, 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.
- Emmersion, P. (2008). *Email English, 2nd edition*. MacMillan.
- Hughes, J. (2013). *Telephone English*. MacMillan.
- Murphy, R. (2012). *English Grammar in Use, 4th ed.* Cambridge University Press.
- ...

Divers sites de langue anglaise, dont *onestopenglish.com*, *britishcouncil.org*, *busyteacher.org*, *Ted Ed*, *BBC Learning English* site de la BBC etc.

Divers sites de la presse écrite, dont *The Telegraph*, *The Times*, *The Guardian* ...

**Ressources bibliographiques de l'AA Anglais écrit (RL)**

Voir ressources Anglais des affaires (RL)

**Ressources bibliographiques de l'AA Anglais oral (RL)**

Voir ressources Anglais des affaires (RL)

**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>- Travail journalier (à la maison, en classe et sur la plateforme e-campus): 10% (<b>non remédiable</b>)</li><li>- Examen écrit: 40% (<i>remédiable en août/sept</i>)</li><li>- Examen oral: 30% (<i>remédiable en août/sept</i>)</li><li>- Compréhension à l'audition: 20% (<i>remédiable en août/sept.</i>)</li></ul> Toute absence doit être justifiée dans les 48h par un CM.  >> <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>
<b>Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE</b>	
Anglais des affaires (RL) : <b>non</b> Anglais écrit (RL) : <b>non</b> Anglais oral (RL) : <b>non</b>	

Année académique : **2021 - 2022**