

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

Responsable(s)	Heures	Période
Marie-France FAUCONNIER	37.5	Quad 1

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

Prérequis	Corequis

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

Langue d'enseignement
Anglais des affaires : Français, Anglais
Anglais écrit : Anglais
Anglais oral : Anglais

Connaissances et compétences préalables
Notions vues -en particulier la grammaire- en première année de Bachelier en Assistant de direction.

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"> ◦ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité. ◦ 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 ◦ 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
- 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

Objectifs de développement durable (rubrique optionnelle pour l'année académique 2022-2023)



Education de qualité

Objectif 4 Assurer l'accès de tous à une éducation de qualité, sur un pied d'égalité, et promouvoir les possibilités d'apprentissage tout au long de la vie

sous-objectifs : **4.3 - 4.4 - 4.7**



Travail décent et croissance économique

Objectif 8 Promouvoir une croissance économique soutenue, partagée et durable, le plein emploi productif et un travail décent pour tous

sous-objectifs : **8.8**



Villes et communautés durables

Objectif 11 Faire en sorte que les villes et les établissements humains soient ouverts à tous, sûrs, résilients et durables

sous-objectifs : **11.4 - 11.6**



Consommation et production responsables

Objectif 12 Établir des modes de consommation et de production durables

sous-objectifs : **12.4**



Vie aquatique

Objectif 14 Conserver et exploiter de manière durable les océans, les mers et les ressources marines aux fins du développement durable

sous-objectifs : **14.1**



Vie terrestre

Objectif 15 Préserver et restaurer les écosystèmes terrestres, en veillant à les exploiter de façon durable, gérer durablement les forêts, lutter contre la désertification, enrayer et inverser le processus de dégradation des sols et mettre fin à l'appauvrissement de la biodiversité

sous-objectifs : **15.1**

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 ou de documentation, invitations, fixer un rendez-vous par mail, demandes de prix...);

- de prendre contact par téléphone avec des clients ou des entreprises partenaires dans un langage adéquat et ce, afin de réserver un hôtel, un restaurant ou un moyen de transport ou de fixer un rendez-vous et 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 proposer une réflexion et d'exprimer un avis critique et nuancé sur des sujets d'actualité, des problèmes de société ainsi que sur les objectifs de développement durable ciblés dans le cours d'anglais.

Contenu de l'AA Anglais des affaires

- 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 du travail.

Contenu de l'AA Anglais écrit

- Rédaction de rapports et de courriels d'entreprise. Elaboration de Powerpoints en anglais en utilisant le vocabulaire adéquat et en soignant la grammaire, les mots liens et la syntaxe .
- Perfectionnement lexical : synonyms, phrasal verbs, idiomatic language, collocations,...
- Anglais au bureau : Vocabulary related to the company, the staff, business documents, figures and graphs, business verbs, the company structure and organization, insurance, banking and how to make a good presentation in English (greetings, introduction to the subject, main parts, ordering a presentation, adding ideas, summarizing and concluding)

Contenu de l'AA Anglais oral

- Exercices de pratique du téléphone;
- Jeux de rôles divers;
- Exposés avec différents supports (Powerpoints, capsules vidéo,...);
- Synthèses orales d'exercices de compréhension à l'audition et présentation de sujets d'actualité (presse économique).
- réésentation 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 : syllabus, notes de cours, notes d'exercices

Anglais écrit : syllabus, 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
- Vocabulaire anglais et presse anglophone
- BBC
- "Business Partner - Your employability trainer, Pearson
- "English for Telephoning", D. Gordon Smith, Oxford

Ressources bibliographiques de l'AA Anglais écrit

- New Headway Upper -Intermediate, student's book (Oxford)
- Email English
- L'Anglais de A à Z
- Vocabulaire anglais (disponible à la bibliothèque) et presse anglophone.

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

Évaluations et pondérations

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

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 : **2022 - 2023**