

Intitulé de l'UE	Pratique et maîtrise de la langue anglaise IV
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 2

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, 3h d'exercices/laboratoires, 2.5h 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 : Français, Anglais
Anglais oral : Anglais

Connaissances et compétences préalables
Notions vues au quad 1 (Pratique et maîtrise de la langue anglaise III) et 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"> ◦ 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
 - 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 systématique
 - 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 les priorités et son stress
 - Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher

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 plus complexes en anglais en utilisant les formules adéquates (devis, commandes, factures, conditions de paiement, réclamations, excuses...);
- 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 plus complexes et plus techniques (prendre des rendez-vous et les confirmer, passer commande, résolution de problèmes, traitement de réclamations, vendre par téléphone);
- 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 et nuancé sur des sujets d'actualité, des thèmes sociétaux ou liés à l'environnement et en lien avec les ODD ciblés dans le cours d'anglais.

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, des clients, des collègues ou des supérieurs hiérarchiques dans un langage plus ou moins formel selon les cas. .
- 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

- Approfondissement grammatical : modals and related verbs, relative clauses, collocations, expressing present and past habits, passive, linking words.
- Vocabulaire de l'entreprise : human resources management, human relationships, production, packing and packaging, transport, orders, sales, marketing, finance.
- Introduction to commercial correspondence (offers, inquiries, replies to enquiries, orders, complaints, apologies)
- Travaux de groupes en rapport avec les projets prévus durant le second quadrimestre et les stages en entreprise et réalisation des supports rédigés et illustrés en anglais (Powerpoints, Prezi,...)

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, des tâches accomplies en stage en entreprise (avec description de celle-ci);
- Synthèses orales d'exercices de compréhension à l'audition (audio ou vidéo)
- Présentation des travaux de groupes en rapport avec l'actualité, les stages en entreprise, les projets économiques prévus au second quadrimestre avec l'élaboration d'"activity sheets" ("animation de groupe/animer une équipe").

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, activités pédagogiques extérieures, utilisation de logiciels

Anglais écrit : cours magistral, travaux de groupes, approche interactive, approche par situation problème, approche inductive, approche déductive, approche avec TIC, utilisation de logiciels

Anglais oral : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, approche interactive, approche par situation problème, 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

Anglais oral : copies des présentations, notes de cours, notes d'exercices, ressources Internet, BBC

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
- Business Partner, Your employability trainer , Pearson

Ressources bibliographiques de l'AA Anglais écrit

- New Headway Upper Intermediate, student's book, fourth edition (Oxford University Press)
- Email English
- L'Anglais de A à Z
- Vocabulaire anglais (disponible à la bibliothèque du Campus) et presse anglosaxonne.

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
- Vocabulaire anglais (disponible au Campus)

Évaluations et pondérations

Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Français, Anglais
Méthode d'évaluation	<ul style="list-style-type: none">• Examen écrit en juin valant pour 60% des points (anglais usuel et des affaires) - Remédiable en août/septembre.• Evaluation continue écrite et orale incluant la présentation de travaux de groupe: 30% des points (remédiable pour la partie orale 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**