

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

| <b>Responsable(s)</b>   | <b>Heures</b> | <b>Période</b> |
|-------------------------|---------------|----------------|
| Marie-France FAUCONNIER | 25            | Quad 1         |

| <b>Activités d'apprentissage</b> | <b>Heures</b> | <b>Enseignant(s)</b>    |
|----------------------------------|---------------|-------------------------|
| Anglais des affaires (RL)        | 8h            | Marie-France FAUCONNIER |
| Anglais écrit (RL)               | 9h            | Marie-France FAUCONNIER |
| Anglais oral (RL)                | 8h            | Marie-France FAUCONNIER |

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

| <b>Répartition des heures</b>   |
|---|
| <b>Anglais des affaires (RL)</b> : 8h de théorie  |
| <b>Anglais écrit (RL)</b> : 3h de théorie, 3h d'exercices/laboratoires, 1h de travaux, 2h d'AIP |
| <b>Anglais oral (RL)</b> : 3h de théorie, 3h d'exercices/laboratoires, 2h de travaux            |

| <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>  |
|---|
| Les notions vues en première année de Bachelier en Assistant de Direction, en particulier la grammaire usuelle. |

| <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>◦ Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques</li> <li>◦ Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles.</li> <li>◦ Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité.</li> </ul> </li> <li>• Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe</li> </ul> |

- 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 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 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:

- effectuer des traductions simples (français --> anglais);
- 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 divers.

### 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.
- Perfectionnement grammatical et lexical: gerund/infinitive, conditional sentences, reporting with passive verbs, phrasal verbs, adding emphasis
- Lecture et analyse d'articles, séquences vidéo en rapport avec le monde du travail et de l'entreprise ( LinkedIn, the hyper-surveilled office,...)et sur des thèmes de développement durable ( fast fashion/slow fashion, mode éthique, the plastic backlash,
- 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)

- Mini débats
- 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)

?

- J. HUGHES, "Telephone English", *MacMillan*
- Vocabulaire anglais
- Site et ressources disponibles à la BBC
- Presse anglaise (The Guardian, The Daily Telegraph, The Economist)

#### Évaluations et pondérations

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Évaluation</b>             | Note globale à l'UE  |
| <b>Langue(s) d'évaluation</b> | Français, Anglais  |
| <b>Méthode d'évaluation</b>   | Examen écrit: 40% des points (remédiable en août/septembre)<br>Évaluation continue écrite et orale: 40% des points (remédiable en août/septembre)<br>Travaux: 10% des points<br>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 : **2022 - 2023**