

Intitulé de l'UE	Renforcement langue Anglaise II
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 2

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 I

Répartition des heures
Anglais des affaires (RL) : 8h de théorie
Anglais écrit (RL) : 3h de théorie, 4h d'exercices/laboratoires, 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

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. • Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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
 - Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation.
 - 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
 - Coordonner et animer une équipe
 - Gérer les priorités et son stress

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 courriers d'entreprise dans un anglais formel en utilisant la mise en page et les formules adéquates (demandes de

renseignements et réponses, devis, commandes, factures, rappels de paiement, mise en demeure, réclamations,...)

- d'effectuer des traductions (français --> anglais) de notes de services, rapports ou courriers d'entreprise en tenant compte des conseils et consignes donnés en classe;

- s'exprimer tant à l'écrit qu'à l'oral sur des dossiers de presse économique en utilisant une grammaire et un lexique adéquats;

- rédiger un court rapport de stage en anglais structuré et correctement paginé ainsi qu'un profil professionnel.

Contenu de l'AA Anglais des affaires (RL)

- Correspondance commerciale et l'anglais des e-mails: rédaction de courriers d'entreprise plus techniques
- Prise de contacts par courrier avec des entreprises afin d'y décrocher un stage et/ou un entretien d'embauche en vue d'un stage d'insertion professionnelle ...)
- Lecture et analyse d'articles en rapport avec le monde du travail, de l'entreprise et des ODD ciblés dans le cours d'anglais.
- Grammaire et lexique propres au monde des affaires.

Contenu de l'AA Anglais écrit (RL)

- Rédaction de lettres, exercices de traductions de courriers en évitant les pièges de la traduction littérale.
- Rédaction de CV, d'un profil professionnel et de lettres de motivation en anglais.
- Rédaction de dossiers de presse en rapport avec l'actualité.
- Travaux de groupe afin de favoriser le travail en équipe.

Contenu de l'AA Anglais oral (RL)

- Conversations téléphoniques comprenant la gestion de problèmes.

- Exercices de perfectionnement lexical et grammatical.

- Présentation de dossiers de presse en rapport avec l'actualité et le monde professionnel.

Méthodes d'enseignement

Anglais des affaires (RL) : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, approche interactive, approche déductive, activités pédagogiques extérieures

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

Anglais oral (RL) : cours magistral, travaux de groupes, approche interactive, approche par situation problème, approche déductive, activités pédagogiques extérieures

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)

- "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 anglosaxonne et site 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*.
- Telephoning in English, Professional English, Cambridge
- Vocabulaire anglais
- Site et ressources 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	<p>1/ Examen écrit subdivisé en deux parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grammaire et vocabulaire: 20 % des points (remédiable en seconde session) - Correspondance commerciale: 30 % des points (remédiable en seconde session) <p>2/ Evaluation continue écrite et orale: 20 % (remédiable en seconde session)</p> <p>3/ Travaux : 20 % (partiellement remédiable en seconde session)</p> <p>4/ Audition: 10 % des points (remédiable en seconde session)</p>

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**