

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>Renforcement langue Anglaise II</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 2

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

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

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

<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>◦ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité.</li> <li>◦ Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles.</li> </ul> </li> <li>• Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Préparer et présenter oralement des exposés</li> </ul> </li> </ul>

- 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

<b>Évaluation</b>	Note globale à l'UE
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Français, Anglais
<b>Méthode d'évaluation</b>	<p>1/ Examen écrit subdivisé en deux parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grammaire et vocabulaire: 20 % des points (remédiable en seconde session)</li> <li>- Correspondance commerciale: 30 % des points (remédiable en seconde session)</li> </ul> <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**