

| | |
|-------------------------|--|
| 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) |
|--|---------------|-------------------------|
| Communication professionnelle en langue anglaise | 37.5h | Marie-France FAUCONNIER |

| Prérequis | Corequis |
|------------------|-----------------|
| | |

| Répartition des heures |
|--|
| Communication professionnelle en langue anglaise : 10h de théorie, 11h d'exercices/laboratoires, 10.5h de travaux, 6h d'autonomie |

| Langue d'enseignement |
|---|
| Communication professionnelle en langue anglaise : Français, 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 <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 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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



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

- 4.3 D'ici à 2030, faire en sorte que les femmes et les hommes aient tous accès dans des conditions d'égalité à un enseignement technique, professionnel ou tertiaire, y compris universitaire, de qualité et d'un coût abordable.
- 4.4 D'ici à 2030, augmenter considérablement le nombre de jeunes et d'adultes disposant des compétences, notamment techniques et professionnelles, nécessaires à l'emploi, à l'obtention d'un travail décent et à l'entrepreneuriat.
- 4.7 D'ici à 2030, faire en sorte que tous les élèves acquièrent les connaissances et compétences nécessaires pour promouvoir le développement durable, notamment par l'éducation en faveur du développement et de modes de vie durables, des droits de l'homme, de l'égalité des sexes, de la promotion d'une culture de paix et de non-violence, de la citoyenneté mondiale et de l'appréciation de la diversité culturelle et de la contribution de la culture au développement durable.



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

- 8.8 Défendre les droits des travailleurs, promouvoir la sécurité sur le lieu de travail et assurer la protection de tous les travailleurs, y compris les migrants, en particulier les femmes, et ceux qui ont un emploi précaire.



Villes et communautés durables

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

- 11.4 Renforcer les efforts de protection et de préservation du patrimoine culturel et naturel mondial.
- 11.6 D'ici à 2030, réduire l'impact environnemental négatif des villes par habitant, y compris en accordant une attention particulière à la qualité de l'air et à la gestion, notamment municipale, des déchets.



Consommation et production responsables

Objectif 12 Établir des modes de consommation et de production durables

- 12.4 D'ici à 2020, instaurer une gestion écologiquement rationnelle des produits chimiques et de tous les déchets tout au long de leur cycle de vie, conformément aux principes directeurs arrêtés à l'échelle internationale, et réduire considérablement leur déversement dans l'air, l'eau et le sol, afin de minimiser leurs effets négatifs sur la santé et l'environnement.



Vie aquatique

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

- 14.1 D'ici à 2025, prévenir et réduire nettement la pollution marine de tous types, en particulier celle résultant des activités terrestres, y compris les déchets en mer et la pollution par les nutriments.



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

- 15.1 D'ici à 2020, garantir la préservation, la restauration et l'exploitation durable des écosystèmes terrestres et des écosystèmes d'eau douce et des services connexes, en particulier les forêts, les zones humides, les montagnes et les zones arides, conformément aux obligations découlant des accords internationaux.

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 Communication professionnelle en langue anglaise

- 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 le projet interculturel et présentation avec un support adéquat.
- Rédaction d'un rapport de stage (en entreprise) en anglais avec appréciation/ évaluation personnelle sur les apprentissages liés au stage en entreprise.

Méthodes d'enseignement

Communication professionnelle en langue anglaise : cours magistral, travaux de groupes, approche interactive, approche par situation problème, approche inductive, approche déductive, approche avec TIC, utilisation de logiciels

Supports

Communication professionnelle en langue anglaise : syllabus, notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus

Ressources bibliographiques de l'AA Communication professionnelle en langue anglaise

- Business Partner - Your employability Trainer - Student's book and workbook (Pearson)
- New Headway Upper -Intermediate, student's book (Oxford).
- Email English- MacMillan.
- Telephone English) MacMillan
- English for Emails - Express series - Oxford Business English.
- English for Telephoning - Express series - Oxford Business English.
- Telephoning in English - Professional English - Cambridge.
- Email English.

- L'Anglais de A à Z.
- Vocabulaire anglais (disponible à la bibliothèque du Campus) et presse anglosaxonne.

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 50% des points (anglais usuel et des affaires) - Remédiable en août/septembre. • Evaluation continue écrite et orale : 40% 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 | |
| Communication professionnelle en langue anglaise : oui | |

Année académique : **2024 - 2025**