

Intitulé de l'UE	Pratique et maîtrise de la langue anglaise V
Section(s)	- (4 ECTS) Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 3

Responsable(s)	Heures	Période
Amandine VANHERPE	50	Quad 1

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Anglais des affaires	10h	Amandine VANHERPE
Anglais écrit	30h	Amandine VANHERPE
Anglais oral	10h	Amandine VANHERPE

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Anglais des affaires : 5h de théorie, 5h d'exercices/laboratoires
Anglais écrit : 15h de théorie, 10h d'exercices/laboratoires, 5h de travaux
Anglais oral : 3h de théorie, 5h d'exercices/laboratoires, 2h d'AIP

Langue d'enseignement
Anglais des affaires : Français, Anglais
Anglais écrit : Français, Anglais
Anglais oral : Français, Anglais

Connaissances et compétences préalables
Maîtrise des notions de bases d'un point de vue lexical et grammatical de la langue anglaise. Bonne compréhension des notions abordées en BA1 et BA2.

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"> ◦ Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel. ◦ 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
 - Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires
 - Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation.
 - 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
- 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
 - Dactylographier avec rapidité et efficacité.
 - Connaître et utiliser les règles budgétaires, juridiques et comptables liées à une activité.
 - Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels.
- 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.
 - Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité.
 - Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations.
 - Evaluer sa pratique professionnelle pour évoluer.
- 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
 - Assister le manager

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

- 4.7 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.



Egalité entre les sexes

Objectif 5 Parvenir à l'égalité des sexes et autonomiser toutes les femmes et les filles

- 5.5 Garantir la participation entière et effective des femmes et leur accès en toute égalité aux fonctions de direction à tous les niveaux de décision, dans la vie politique, économique et publique.



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

- 8.3 Promouvoir des politiques axées sur le développement qui favorisent des activités productives, la création d'emplois décents, l'entrepreneuriat, la créativité et l'innovation et stimulent la croissance des microentreprises et des petites et moyennes entreprises et facilitent leur intégration dans le secteur formel, y compris par l'accès aux services financiers.
- 8.6 D'ici à 2020, réduire considérablement la proportion de jeunes non scolarisés et sans emploi ni formation.



industrie, innovation et infrastructure

Objectif 9 Bâtir une infrastructure résiliente, promouvoir une industrialisation durable qui profite à tous et encourager l'innovation

- 9.4 D'ici à 2030, moderniser l'infrastructure et adapter les industries afin de les rendre durables, par une utilisation plus rationnelle des ressources et un recours accru aux technologies et procédés industriels propres et respectueux de l'environnement, chaque pays agissant dans la mesure de ses moyens.



Paix, justice et institutions efficaces

Objectif 16 Promouvoir l'avènement de sociétés pacifiques et ouvertes aux fins du développement durable, assurer l'accès de tous à la justice et mettre en place, à tous les niveaux, des institutions efficaces, responsables et ouvertes

- 16.7 Faire en sorte que le dynamisme, l'ouverture, la participation et la représentation à tous les niveaux caractérisent la prise de décisions.

Acquis d'apprentissage spécifiques

A l'issue de cette activité d'apprentissage, les étudiant.e.s seront capables de :

- faire face à plusieurs situations de la vie quotidienne et de la vie en entreprise (*entretien d'embauche, rédaction de procès verbal, ...*) en anglais ;
- rédiger des textes et mails/lettres formelles ou informelles en lien avec le métier et le monde du travail ou la vie quotidienne (*résumé, compte-rendu, mail, lettre administrative ...*) ;
- participer à une réunion ;
- rédiger une lettre formelle de plainte ;
- débattre de divers sujets liés à la vie en entreprise et à la vie quotidienne ;
- communiquer efficacement et de manière pertinente, *en anglais à l'oral et à l'écrit*, dans divers domaines liés à la vie personnelle et professionnelle ;
- mobiliser à un niveau fonctionnel efficace les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en assistant de direction, *tant à l'oral qu'à l'écrit* ;
- écouter et comprendre des documents sonores en rapport avec les thématiques du cours ;
- maîtriser les points grammaire et de vocabulaire abordés au cours.

Contenu de l'AA Anglais des affaires

Le cours comporte des exercices relatifs aux **4 compétences linguistiques visées**: il s'agit de *compréhension à l'audition, à la lecture, d'exercices oraux et écrits*.

- exploitation, rappel et apprentissage de la correspondance commerciale et l'anglais des e-mails ;
- notions, exercices de traduction et rédactions de lettres et courriels professionnels (*lettre de plainte, ...*) ;
- lectures et analyse de textes sur des thèmes liés au monde du travail et de l'entreprise ;
- apprentissage et révision de notions lexicales et grammaticales liées au monde des affaires;
- - ...

Contenu de l'AA Anglais écrit

Le cours comporte des exercices relatifs aux **4 compétences linguistiques visées**: il s'agit de *compréhension à l'audition, à la lecture, d'exercices oraux et écrits*.

- rédactions diverses en lien avec le monde du travail et la vie quotidienne (*lettre de motivation, curriculum vitae, lettre d'entreprise, procès verbal ...*) ;
- exploitation, rappel et apprentissage de la correspondance commerciale et l'anglais des e-mails ;
- notions, exercices de traduction et rédactions de lettres et courriels professionnels ;
- lecture et analyse de textes sur des thèmes de la vie de tous les jours ou liés au monde du travail et de l'entreprise ;
- révision et apprentissage de notions lexicales et grammaticales élémentaires et complexes nécessaires à l'exercice de la compréhension à la lecture et de l'expression écrite ;
- compréhensions à l'audition en autonomie et en groupe (*en classe, à la maison ou au laboratoire langues*) ;
- - ...

Contenu de l'AA Anglais oral

Le cours comporte des exercices relatifs aux **4 compétences linguistiques visées**: il s'agit de *compréhension à l'audition, à la lecture, d'exercices oraux et écrits*.

- participation à une simulation d'entretien d'embauche ;
- apprentissage et révision de l'anglais au téléphone ;
- révision de notions lexicales et grammaticales élémentaires et complexes nécessaires à l'exercice de l'expression orale et de la compréhension à l'audition ;
- participation à divers jeux de rôle et mises en situation en lien avec la vie quotidienne et la vie professionnelle ;
- révision des questions, travail en laboratoire de langues pour la préparation à la journée à Ypres en lien avec le *Tourisme de Mémoire* ;
- ...

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

Anglais écrit : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, approche interactive, approche par situation problème, approche déductive, approche avec TIC, activités pédagogiques extérieures

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

Anglais oral : syllabus, notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus, Webquest, présentations, supports vidéos etc.

Ressources bibliographiques de l'AA Anglais des affaires

- Ashley, A. (2003). *Commercial correspondence new ed.* Oxford University Press.
 - Touati, C. (2004). *L'anglais au bureau.* Le livre de poche.
 - Duckworth, M. (1997). *Oxford business English, Grammar & Practice.* Oxford University Press.
 - Marcheteau, M. (2015). *La correspondance commerciale en anglais, Langue pour tous - 8e édition.* Pocket.
 - Emmerson, P. (2008). *Email English, 2nd edition.* MacMillan.
 - Hughes, J. (2013). *Telephone English.* MacMillan.
 - Byrne, T. (2014). *Business English writing skills.* Acco.
 - Murphy, R. (2012). *English Grammar in Use, 4th ed.* Cambridge University Press.
 - Swan, M. & Houdart, F. (2011). *L'anglais de A à Z.* Hatier.
- Divers sites de langue anglaise dont *onestopenglish.com, britishcouncil.org, busyteacher.org* etc.
Site de la BBC et autres journaux/presse écrite et orale anglaise ...

Ressources bibliographiques de l'AA Anglais écrit

- Ashley, A. (2003). *Commercial correspondence new ed.* Oxford University Press.
- Touati, C. (2004). *L'anglais au bureau.* Le livre de poche.
- Duckworth, M. (1997). *Oxford business English, Grammar & Practice.* Oxford University Press.
- Marcheteau, M. (2015). *La correspondance commerciale en anglais, Langue pour tous - 8e édition.* Pocket.
- Emmerson, P. (2008). *Email English, 2nd edition.* MacMillan.
- Hughes, J. (2013). *Telephone English.* MacMillan.
- Byrne, T. (2014). *Business English writing skills.* Acco.
- Murphy, R. (2012). *English Grammar in Use, 4th ed.* Cambridge University Press.
- Swan, M. & Houdart, F. (2011). *L'anglais de A à Z.* Hatier.

Divers sites de langue anglaise dont *onestopenglish.com, britishcouncil.org, busyteacher.org* etc.
Site de la BBC et autres journaux/presse écrite et orale anglaise ...

Ressources bibliographiques de l'AA Anglais oral

- Ashley, A. (2003). *Commercial correspondence new ed.* Oxford University Press.
- Touati, C. (2004). *L'anglais au bureau.* Le livre de poche.

- Duckworth, M. (1997). *Oxford business English, Grammar & Practice*. Oxford University Press.
- Marcheteau, M. (2015). *La correspondance commerciale en anglais, Langue pour tous - 8e édition*. Pocket.
- Emmerson, P. (2008). *Email English, 2nd edition*. MacMillan.
- Hughes, J. (2013). *Telephone English*. MacMillan.
- Byrne, T. (2014). *Business English writing skills*. Acco.
- Murphy, R. (2012). *English Grammar in Use, 4th ed.* Cambridge University Press.
- Swan, M. & Houdart, F. (2011). *L'anglais de A à Z*. Hatier.

Divers sites de langue anglaise dont onestopenglish.com, britishcouncil.org, busyteacher.org etc.
Site de la BBC et autres journaux/presse écrite et orale anglaise ...

Évaluations et pondérations	
Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Français, Anglais
Méthode d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> - Travail journalier (<i>à la maison, en classe et/ou sur la plateforme eCampus</i>) : 15% (non-remédiable) - Examen écrit: 40% (<i>remédiable</i>) - Examen oral: 30% (<i>remédiable</i>) - Compréhension à l'audition: 15% (<i>remédiable</i>) <p>Toute absence doit être justifiée dans les 48h par un certificat médical (<i>à envoyer au professeur et au secrétariat</i>). L'absence à une des parties entrainera l'absence à l'entièreté de l'UE.</p>
Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE	
Anglais des affaires : non Anglais écrit : non Anglais oral : non	

Année académique : **2023 - 2024**