

Intitulé de l'UE	Pratique et maîtrise de la langue anglaise III
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 1

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 : 15h de théorie, 7.5h d'exercices/laboratoires, 10h de travaux, 5h d'autonomie

Langue d'enseignement
Communication professionnelle en langue anglaise : Anglais

Connaissances et compétences préalables
Notions vues -en particulier la grammaire- en première année de Bachelier en Assistant de direction.

Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES
Cette UE contribue au développement des compétences suivantes

- S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution
 - Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité.
 - Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité.
- 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
 - 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
 - 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

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 de base en anglais en utilisant les formules adéquates (demandes de renseignements, réponses à des demandes de renseignements ou de documentation, invitations, fixer un rendez-vous par mail, demandes de prix...);
- de prendre contact par téléphone avec des clients ou des entreprises partenaires dans un langage adéquat et ce, afin de réserver un hôtel, un restaurant ou un moyen de transport ou de fixer un rendez-vous et de prendre notes de messages téléphoniques simples ;
- 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 proposer une réflexion et d'exprimer un avis critique et nuancé sur des sujets d'actualité, des problèmes de société ainsi que sur les objectifs de développement durable ciblés dans le cours d'anglais.

Contenu de l'AA Communication professionnelle en langue anglaise

- Rédaction de rapports et de courriels d'entreprise. Elaboration de Powerpoints en anglais en utilisant le vocabulaire adéquat et en soignant la grammaire, les mots liens et la syntaxe .
- Perfectionnement lexical : synonyms, phrasal verbs, idiomatic language, collocations,...
- Anglais au bureau : Vocabulary related to the company, the staff, business documents, figures and graphs, business verbs, the company structure and organization, insurance, banking and how to make a good presentation in English (greetings, introduction to the subject, main parts, ordering a presentation, adding ideas, summarizing and concluding)

Méthodes d'enseignement

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

Supports

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

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

Évaluations et pondérations	
Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Anglais
Méthode d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Examen écrit en janvier valant pour 40% des points (anglais usuel et des affaires) - Remédiable en août/septembre • Evaluation continue orale pour 30% des points- Remédiable en août/septembre. • Evaluation continue écrite (grammaire et vocabulaire à partir d'activités de self-study) pour 20% des points - Non remédiable 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 : **2023 - 2024**