

Intitulé de l'UE	Renforcement langue anglaise III
Section(s)	- (2 ECTS) Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 3 renforcement en langues

Responsable(s)	Heures	Période
Amandine VANHERPE	25	Quad 1

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Anglais des affaires (RL)	5h	Amandine VANHERPE
Anglais écrit (RL)	10h	Amandine VANHERPE
Anglais oral (RL)	10h	Amandine VANHERPE

Prérequis	Corequis
- Renforcement langue Anglaise II	

Répartition des heures
Anglais des affaires (RL) : 2.5h de théorie, 2.5h d'exercices/laboratoires
Anglais écrit (RL) : 5h de théorie, 5h d'exercices/laboratoires
Anglais oral (RL) : 3h de théorie, 7h d'exercices/laboratoires

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

Connaissances et compétences préalables
Avoir acquis les bases au niveau de la rédaction de lettres/e-mails; les bases linguistiques et grammaticales de l'anglais.

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. ◦ Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques

- 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
 - 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.
 - Évaluer 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
 - Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher
 - Assister le manager

Objectifs de développement durable



Éducation 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

- 5.1 Mettre fin, dans le monde entier, à toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes et des 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.
- 5.b Renforcer l'utilisation des technologies clefs, en particulier l'informatique et les communications, pour promouvoir l'autonomisation des femmes.



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

- 8.4 Améliorer progressivement, jusqu'en 2030, l'efficacité de l'utilisation des ressources mondiales du point de vue de la consommation comme de la production et s'attacher à ce que la croissance économique n'entraîne plus la dégradation de l'environnement, comme prévu dans le cadre décennal de programmation relatif à la consommation et à la production durables, les pays développés montrant l'exemple en la matière.
- 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.



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.



Consommation et production responsables

Objectif 12 Établir des modes de consommation et de production durables

- 12.2 D'ici à 2030, parvenir à une gestion durable et à une utilisation rationnelle des ressources naturelles.
- 12.6 Encourager les entreprises, en particulier les grandes et les transnationales, à adopter des pratiques viables et à intégrer dans les rapports qu'elles établissent des informations sur la viabilité.
- 12.8 D'ici à 2030, faire en sorte que toutes les personnes, partout dans le monde, aient les informations et connaissances nécessaires au développement durable et à un style de vie en harmonie avec la nature.



Mesures relatives à la lutte contre les changements climatiques

Objectif 13 Prendre d'urgence des mesures pour lutter contre les changements climatiques et leurs répercussions

- 13.3 Améliorer l'éducation, la sensibilisation et les capacités individuelles et institutionnelles en ce qui concerne l'adaptation aux changements climatiques, l'atténuation de leurs effets et la réduction de leur impact et les systèmes d'alerte rapide.



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

Au terme de cette activité, l'étudiant sera capable de:

- 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;
- discuter de divers sujets de la vie quotidienne et aborder des sujets et articles avec un lexique varié;
- 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*;
- comprendre des textes sur les sujets abordés en cours (*articles de presse, ...*);
- écouter et comprendre des documents sonores en rapport avec les thématiques du cours (*Greenwashing, stress at the*

workplace ...);

- maîtriser les points de grammaire et de vocabulaire abordés au cours;
- rédiger un texte cohérent formel et/ou informel (*compte-rendu, avis personnel, document formel, lettre/email ...*) lié aux sujets abordés.

Contenu de l'AA Anglais des affaires (RL)

Le cours comporte des exercices relatifs aux **4 compétences linguistiques visées**: il s'agit de *compréhensions 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 renforcés de traduction et rédactions de lettres et courriels professionnels ;
- lectures et analyses de textes sur des thèmes liés au monde du travail et de l'entreprise ;
- notions lexicales et/ou grammaticales avancées liées au monde des affaires ;
- notions liées à la culture et au monde anglophone ;
- ...

Des exercices et des test formatifs et/ou certificatifs sont à réaliser en classe et via la plateforme *HEH eCampus*.

Contenu de l'AA Anglais écrit (RL)

Le cours comporte des exercices relatifs aux **4 compétences linguistiques visées**: il s'agit de *compréhensions 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 renforcés de traduction et rédactions de lettres et courriels professionnels ;
- lectures et analyses de textes sur des thèmes liés au monde du travail et de l'entreprise ;
- notions lexicales et/ou grammaticales avancées liées au monde des affaires ;
- notions liées à la culture et au monde anglophone ;
- ...

Des exercices et des test formatifs et/ou certificatifs sont à réaliser en classe et via la plateforme *HEH eCampus*.

Contenu de l'AA Anglais oral (RL)

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

- lectures, analyses et discussions de textes sur des thèmes liés au monde du travail, de l'entreprise et du monde anglophone (*débat, mises en situation ...*) ;
- mise en pratique de notions lexicales et/ou grammaticales avancées liées au monde des affaires ;
- possibles jeux de rôle et/ou conversations téléphoniques en lien avec les thématiques abordées ;
- lectures, découvertes et discussions en lien avec la culture ; ...

Méthodes d'enseignement

Anglais des affaires (RL) : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, approche interactive, approche par situation problème, approche avec TIC, étude de cas

Anglais écrit (RL) : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, approche interactive, approche par situation

problème, approche avec TIC

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

Supports

Anglais des affaires (RL) : syllabus, notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus, laboratoire langues

Anglais écrit (RL) : syllabus, notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus, laboratoire langues

Anglais oral (RL) : syllabus, notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus, laboratoire langues

Ressources bibliographiques de l'AA Anglais des affaires (RL)

- Byrne, T. (2014). *Business English writing skills*. Acco.
- Ashely, 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.
- Emmersion, P. (2008). *Email English, 2nd edition*. MacMillan.
- Hughes, J. (2013). *Telephone English*. MacMillan.
- Murphy, R. (2012). *English Grammar in Use, 4th ed.* Cambridge University Press.
- ...

Divers sites de langue anglaise, dont *onestopenglish.com*, *britishcouncil.org*, *busyteacher.org*, *Ted Ed*, *BBC Learning English* site de la BBC etc.

Divers sites de la presse écrite, dont *The Telegraph*, *The Times*, *The Guardian* ...

Ressources bibliographiques de l'AA Anglais écrit (RL)

Voir ressources Anglais des affaires (RL)

Ressources bibliographiques de l'AA Anglais oral (RL)

Voir ressources Anglais des affaires (RL)

Évaluations et pondérations

Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Français, Anglais
Méthode d'évaluation	- Travail journalier (à la maison, en classe et sur la plateforme e-campus): 15% (non remédiable) - Examen écrit: 40% (<i>remédiable</i>) - Examen oral: 30% (<i>remédiable</i>) - Compréhension à l'audition: 15% (<i>remédiable</i>) Toute absence doit être justifiée dans les 48h par un certificat médical (à remettre au professeur et au secrétariat). L'absence à une des parties entrainera l' absence à l'entièreté de l'UE.

Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE

Anglais des affaires (RL) : **non**

Anglais écrit (RL) : **non**

Anglais oral (RL) : **non**

Année académique : **2023 - 2024**

