

Intitulé de l'UE	Communications professionnelles
Section(s)	- (4 ECTS) Bachelier : conseiller social MC

Responsable(s)	Heures	Période
Laurence REMACLE	30	Année

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Anglais des affaires 2	30h	Laurence REMACLE

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Anglais des affaires 2 : 8h de théorie, 12h d'exercices/laboratoires, 10h de travaux

Langue d'enseignement
Anglais des affaires 2 : Français, Anglais

Connaissances et compétences préalables
Notions de grammaire et vocabulaire de DCB

Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES
Cette UE contribue au développement des compétences suivantes
<ul style="list-style-type: none"> • Etablir une communication professionnelle <ul style="list-style-type: none"> ◦ Utiliser les techniques de communication ◦ Participer et faciliter le processus de communication ◦ Récolter les informations et informer ◦ Argumenter son point de vue ◦ Maîtriser les outils de bureautique et de réseau ◦ Adapter sa communication au public visé • Interagir avec son milieu professionnel <ul style="list-style-type: none"> ◦ Se créer un réseau professionnel ◦ Identifier les partenaires de son environnement professionnel externe et connaître leur culture ◦ Identifier les acteurs de son environnement professionnel interne, leurs stratégies et analyser les enjeux ◦ Identifier les contraintes et les ressources disponibles et analyser leur impact ◦ Collaborer avec les professionnels des différents services, solliciter leurs avis, leurs connaissances et leurs compétences ◦ Donner son avis et transmettre ses connaissances et compétences ◦ Identifier le projet de l'entreprise et s'y positionner en tant qu'acteur

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.

Acquis d'apprentissage spécifiques

Utiliser, de manière contextuelle, la plupart des notions de base de la grammaire anglaise ;
Comprendre des textes en langue anglaise à caractère professionnel (monde du travail, RH, droit, etc);
Travailler de façon autonome sur des documents professionnels;
Communiquer en langue anglaise dans le contexte professionnel et sur des thèmes généraux et spécialisés (présentation d'informations professionnelles à l'oral et à l'écrit)

Contenu de l'AA Anglais des affaires 2

Consolidation et approfondissement de la grammaire de la langue anglaise. Application de la théorie grammaticale dans les productions écrites et orales.

Exercices de compréhension écrite et orale (anglais à caractère professionnel, activités de l'entreprise, etc) : Savoir expliquer du vocabulaire en langue cible, reformuler, savoir répondre à des questions portant sur des messages écrits ou oraux, etc.

Exercices de production écrite et orale (anglais à caractère professionnel, activités de l'entreprise, etc) : Formuler correctement des messages, structurer correctement une phrase, utilisation adéquate du vocabulaire lié au monde de l'entreprise, traductions, etc.

Méthodes d'enseignement

Anglais des affaires 2 : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, approche interactive

Supports

Anglais des affaires 2 : syllabus, notes de cours, notes d'exercices

Ressources bibliographiques de l'AA Anglais des affaires 2

tout support (livres et méthodes pédagogiques, articles de presse, magazines, revues, cd audio, cd ROM, vidéos, etc.) concourrant aux objectifs susmentionnés. Une bibliographie non exhaustive figure dans le syllabus.

Évaluations et pondérations

Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Anglais
Méthode d'évaluation	<p>Evaluation</p> <p>1/ Examen de janvier (en session)</p> <ul style="list-style-type: none">- Examen écrit (vocabulaire, expression écrite et compréhension à la lecture) 30%- Evaluation orale (présentations Q1 + examen oral) 30% <p>2/ Examen de juin (en session)</p> <ul style="list-style-type: none">- Portfolio de documents (travaux) 20%- Evaluation orale (présentation Q2 + examen oral) 20% <p>L'examen écrit ET les évaluations orales doivent obligatoirement être présentés faute de quoi une note de "0" sera attribuée pour l'AA.</p>

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

Anglais des affaires 2 : **oui**

Année académique : **2024 - 2025**