Business English 2

ECB2003-NADA_

Domaine : **Sciences économiques et de gestion** Grade académique : **Bachelier : assistant(e) de direction - Arlon**
Niveau de certification : **6** Cycle : **Premier Cycle** Année académique : **2026-2027** (Q1 Q2)

CRÉDITS ECTS	VOLUME HORAIRE
8	**96 h**
PRÉREQUIS	**CO-REQUIS**
Aucun	*Aucun*

IMPLANTATION	DIRECTEUR DE DÉPARTEMENT DU DOMAINE	RESPONSABLE DE L'UE	ENSEIGNANTS INTERVENANTS
Département économique d'Arlon	Sylvie Delwiche	Eloïse SCHACHT	Eloïse SCHACHT Marie WOUTERS

PROGRAMME D'ÉTUDES

Programme	Bloc	Caractère
CC-Assistant de direction	2	Obligatoire

Partie 1 Contribution de l'UE au profil d'enseignement du programme et acquis d'apprentissage spécifiques (AAS) sanctionnés par l'évaluation

CONTEXTUALISATION

- 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
- 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
- Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels.

ACQUIS D'APPRENTISSAGE SPÉCIFIQUES (AAS)

Parcours 1 (cours d'anglais niveau 2)

L'étudiant démontre au terme du cours qu'il est capable de :

Maîtriser les compétences réceptives (CA-CL) et productives (EO-EE) ainsi que le code qui y est lié, au niveau B2, c'est à dire le niveau indépendant (ou *avancé*) du CECR, à savoir :

- Ecouter : comprendre des sources audiovisuelles anglophones traitant de sujets économiques, sociaux, politiques, technologiques et business relativement avancés; comprendre, prendre note, et communiquer avec un ou des interlocuteurs dans un contexte d'entreprise.

- Lire : comprendre des textes à sujets socio-économiques et business avancés en anglais - contextes officiels/professionnels d'une entreprise + articles journalistiques/scientifiques/académiques ayant des sujets entre autres économiques.

- S'exprimer oralement en continu : gérer l'organisation d'une réunion en anglais dans son entièreté, communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un locuteur natif, participer activement à une conversation dans des situations familières (professionnelles ou personnelles), présenter et défendre ses opinions.

- Ecrire : produire divers types d'écrits concrets officiels et formels dans un contexte d'entreprise avec un niveau d'anglais professionnel excellent incluant précision et correction orthographique proche de la perfection.

- Code : grammaire, vocabulaire, fonctions langagières

Parcours 2 (cours d'anglais niveau 3)

L'étudiant démontre au terme du cours qu'il est capable de :

Maîtriser les compétences réceptives (CA-CL) et productives (EO-EE) ainsi que le code qui y est lié, au niveau B2+, c'est à dire le niveau indépendant autonome du CECR, à savoir :

- Ecouter : comprendre des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet est relativement familier; comprendre la plupart des émissions (radio, TV, internet); comprendre la plupart des films en langue standard.

- Lire : comprendre des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue (essai); comprendre des courriels et des lettres de la correspondance anglaise (notamment des offres d'emploi, des exigences de clients, des lettres de réclamation ou de rappel de paiement).

- S'exprimer oralement (avec interaction) : communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un locuteur natif; participer activement à une conversation dans des situations familières (personnelles ou professionnelles); présenter et défendre ses opinions.

- S'exprimer oralement (sans interaction) : s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à ses centres d'intérêt (personnels ou professionnels); développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités; vendre un projet à un client.

- Ecrire : produire des écrits qui mettent en valeur le sens attribué personnellement aux événements et aux expériences (CV, lettre de motivation); écrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à ses intérêts (personnels ou professionnels); écrire un essai ou un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée; rédiger des mails et des lettres de correspondance commerciale anglaise (notamment concernant des questions organisationnelles et logistiques, ainsi que des réclamations ou rappels de paiement).

- Code : grammaire, vocabulaire, fonctions langagières

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Document annexe à la fiche UE accessible via un lien explicitant en quoi le programme d'études s'inscrit dans une politique de développement durable. Une ou plusieurs UE spécifique(s) pourraient être ciblée(s) dans cette annexe.

Partie 2 Description de l'unité d'enseignement

OBJECTIFS

L'unité d'enseignement offre à l'étudiant un perfectionnement intensif de l'anglais des affaires (niveaux B2 à B2+). Elle vise autant la compréhension approfondie d'articles économiques et d'émissions professionnelles que l'animation d'échanges oraux. L'étudiant apprend à prendre des notes en réunion et rédiger des courriers d'entreprise formels, puis à défendre son point de vue et gérer l'organisation de réunions d'affaires en anglais

CONTENU

PARCOURS 1 (NIVEAU 2)

Pratique de divers sujets d'anglais socio-économique et business avancé mettant en place des compétences lexicales, grammaticales et communicationnelles adaptées au niveau B2 du CECR.

PARCOURS 2 (NIVEAU 3)

Pratique de divers sujets d'anglais économique avancé mettant en place des compétences lexicales, grammaticales et communicationnelles adaptées au niveau B2+ du CECR

SOURCES ET RÉFÉRENCES

- CECR (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)
- Sources référencées sur les supports de cours et/ou sur Moodle

SUPPORTS DE COURS

Activité d'apprentissage	Support
AADA2003 — Business English 2	• Moodle • Altissia • Documents d'accompagnement développés par le professeur à partir de divers manuels et de ressources internet.

Partie 3 Méthodologie mise en œuvre et éventuel découpage de l'UE

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE (AA) AU REGARD DE LEUR STATUT

Activité d'apprentissage	Heures	Langue d'enseignement	Langue d'évaluation
AADA2003 — Business English 2	96 h	anglais (et français utilisé ponctuellement pour faciliter l'apprentissage)	anglais (et français utilisé ponctuellement pour faciliter l'évaluation)

MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

Activité d'apprentissage	Méthodes d'enseignement et d'apprentissage

AADA2003 — Business English 2	**PARCOURS 1 (NIVEAU 2)** Apprentissage de la langue anglaise dans un contexte socio-économique et business avancé incluant divers sujets. Pratique des compétences réceptives et productives principales de l'apprentissage des langues (CL, CA, EE, EO) en incluant les outils grammaticaux, lexicaux et communicationnels (code) nécessaires afin d'atteindre des objectifs de tâches finalisées (organiser une réunion, écrire un rapport ou résumé, débattre, comprendre un article sur divers sujets pertinents...). **PARCOURS 2 (NIVEAU 3)** Préparation concrète de la pratique de la langue anglaise au contexte professionnel indépendant autonome. Pratique des diverses compétences afin d'atteindre les objectifs des tâches finalisées professionnelles.

DÉTERMINATION DE LA COHÉRENCE PÉDAGOGIQUE EN CAS DE REGROUPEMENT D'AA FAISANT L'OBJET D'UNE ÉVALUATION DISTINCTE

Cette UE s'inscrit dans la cohérence du programme en contribuant directement au développement d'une ou plusieurs compétences du profil de compétences du bachelier en assistant de direction. Elle participe à la construction progressive des compétences visées par le référentiel, en synergie avec les autres UE du pôle, et prépare les étudiants à la polyvalence du/des métier(s) d'assistant(s) de direction et ce peu importe le contexte, le secteur ou l'environnement.

Partie 4 Évaluation de l'unité d'enseignement

STRUCTURE DU DISPOSITIF GÉNÉRAL D'ÉVALUATION (EN LIEN AVEC LE PROGRAMME D'ÉTUDES)

L'évaluation au sein de cette UE est intégrée

MÉTHODOLOGIE DE CONSTRUCTION DE LA NOTE FINALE DE L'UE

La note finale est calculée conformément aux modalités d'évaluation reprises plus bas dans la fiche

LA PONDÉRATION DE L'ÉVALUATION DE L'UE À DES FINS DE DÉLIBÉRATION LORS DU CALCUL DE LA MOYENNE

Au sein du programme d'études, lors du calcul de la moyenne, la pondération de l'évaluation de l'unité d'enseignement est effectuée sur base des crédits affectés à cette unité d'enseignement et évalués

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuve intégrée	Modalités d'évaluation

AADA2003	**PARCOURS 1** **Q1 : Pondération : 30%** Travaux : **Pondération : 30%** Evaluations: examen écrit et oral **Pondération : 70%** **Q2 : Pondération : 70%** Travaux : **Pondération : 30%** Evaluations: examen écrit et oral **Pondération : 70%** *La présence à ce cours est requise étant donné l'évaluation certificative d' activités d'apprentissage durant les séances de cours. En cas d'absence, les motifs sont soumis à l'appréciation d'un jury , en vertu de l'article 16/1 du REE. Le jury dans ce cas peut :* *• Sanctionner par un 0 les activités d'apprentissage concernées* *• Demander une évaluation individuelle certificative* *Pour valider l'UE, plus de la moitié des compétences évaluées doivent être validées (CA-CL-EO-EE-code)* **Q3 : Pondération : 100%** Evaluations: examen écrit et oral **PARCOURS 2** **Q1 : Pondération : 30%** Travaux : **Pondération : 25%** Evaluations: examen écrit et oral **Pondération : 75%** **Q2 : Pondération : 70%** Travaux : **Pondération : 40%** Evaluations: examen écrit et oral **Pondération : 60%** *La présence à ce cours est requise étant donné l'évaluation certificative d' activités d'apprentissage durant les séances de cours. En cas d'absence, les motifs sont soumis à l'appréciation d'un jury , en vertu de l'article 16/1 du REE. Le jury dans ce cas peut :* *• Sanctionner par un 0 les activités d'apprentissage concernées* *• Demander une évaluation individuelle certificative* *Pour valider l'UE, plus de la moitié des compétences évaluées doivent être validées (CA-CL-EO-EE-code)* **Q3 : Pondération : 100%** Evaluations:

MODALITÉS CONCRÈTES D'ÉVALUATION

Une mention sur la fiche informera les étudiants du fait que les précisions sur les épreuves seront disponibles sur Moodle au plus tard 6 semaines avant l'évaluation.