

# Compétences linguistiques générales et professionnelles en anglais EAD

## Infos pratiques

- > ECTS : 6.0
- > Nombre d'heures : 54.0
- > Langue(s) d'enseignement : Français, Anglais
- > Niveau d'étude : BAC +2
- > Période de l'année : Enseignement quatrième semestre
- > Méthodes d'enseignement : A distance
- > Forme d'enseignement : Travaux dirigés
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui
- > Composante : Langues et cultures étrangères
- > Code ELP : 4V4LALGD

## Présentation

Cet EC comporte trois volets de cours :

- pratique de la langue (1h30/semaine)
- communication professionnelle (1h30/semaine)
- traduction (1h30/semaine)

### *Pratique de la langue : Labo S4*

Ce cours est centré sur la compréhension et l'expression orales.

En matière de compréhension orale, les compétences seront travaillées à partir de documents audio et/ou audio-vidéo. L'étudiant sera aussi amené à travailler sur ces documents à partir de questions et supports annexes.

La brochure méthodologique (S3/S4) commentant les différents types d'exercices sera également utilisée ce semestre.

En ce qui concerne l'expression orale, les compétences seront travaillées à partir de présentations orales dans le cadre du cours, avec reprise et mise en perspective. Ces présentations correspondront à une tâche spécifique donnée avec des critères précis.

Pour ce qui est de la phonétique, comme au S3, le volet « phonétique appliquée » (accent tonique, accent de phrase, intonation...) a pour objectifs de permettre à l'étudiant d'améliorer et approfondir sa maîtrise de l'expression orale dans tous ses aspects.

Les étudiants travailleront la phonétique à partir de la brochure, qui servira de support au cours, et des exercices enregistrés. Le travail s'inscrira également en fonction de la progression établie entre le semestre S3 et le semestre S4. Le travail sera de fait plus spécifiquement axé sur l'accent de phrase et l'intonation

Les thèmes abordés *traiteront principalement des sujets suivants* : les thématiques de vocabulaire au programme du L2 S4 (information technology (IT), the ecosystem, catastrophes, law and order (police), crime (corruption, fraud, guns), justice) et d'autres thèmes tels que "the environment, recycling, society at large..." .

### Communication professionnelle

Ce cours porte sur la communication orale dans un contexte professionnel.

Chaque séance porte sur une situation à laquelle un professionnel en entreprise sera amené à s'exprimer oralement : accueil téléphonique, visioconférence, argumentaire professionnel (pitch), présentation de l'entreprise/de son service/de son équipe, argumentaire commercial, réunion, négociation, communication interne/externe, entretien de recrutement. L'accent sera mis sur la structure et le format de la situation, le vocabulaire professionnel utilisé ainsi que le registre (formel ou informel) à adapter selon la situation professionnelle (interne/externe).

### *Traduction : thème-version*

Exercices de thème et de version journalistiques en rapport avec les réalités contemporaines et économiques des pays de langue anglaise tirés d'articles de presse traitant de questions socio-économiques (quotidiens et

hebdomadaires français tels que *Le Monde*, *L'Express*, *Le Point* et quotidiens et hebdomadaires anglo-saxons tels que *The Economist*, *The Times*, *The Independent*, *The Guardian*...).

Programme de vocabulaire : *information technology (IT), the ecosystem, catastrophes, law and order (police), crime (corruption, fraud, guns), justice.*

Traductions journalistiques. Une brochure, *Fifty Words a Week*, sera distribuée à la rentrée. Elle s'applique en thème et en version.

## Objectifs

### *Pratique de la langue :*

Ce cours a pour objectif de permettre à l'étudiant d'améliorer et approfondir ses connaissances et compétences en matière de compréhension et expression écrites et orales.

### *Communication professionnelle :*

Ce cours a pour objectif de permettre à l'étudiant d'améliorer et approfondir ses connaissances et compétences en matière de compréhension et expression écrites en entreprise et/ou dans un contexte professionnel.

### *Traduction :*

Ce cours a pour objectif de permettre à l'étudiant d'acquérir les connaissances et compétences relatives à la traduction (thème et version) en matière de compréhension / expression / techniques de traduction / vocabulaire. La maîtrise du français est indispensable pour la version comme pour le thème.

## Évaluation

### Contrôle dérogatoire (session 1) :

Pratique de la langue : Évaluation orale - présentation argumentée à partir d'un sujet de société fourni. Durée : 10-15 min

Communication professionnelle : Évaluation orale (situation d'entreprise en petit groupe). Durée : 10-15 min

Traduction : Évaluation écrite (thème/version). Durée : 1h30

## Pré-requis nécessaires

Bonne maîtrise du français et bon niveau d'anglais.

## Compétences visées

maîtrise de la communication orale et écrite en anglais en situation générale et professionnelle.

## Bibliographie

Les étudiants voulant se perfectionner en compétences générales et professionnelles en anglais et en français peuvent consulter les ouvrages suivants (liste non exhaustive) :

### *Pratique de la langue :*

Il est conseillé d'acquérir une des grammaires suivantes :

- Brasart, C. L'essentiel de la grammaire anglaise. Colin, 2015.
- Larreya, P. et Rivière C. Grammaire explicative de l'anglais, Pearson, 2005
- Malavieille, M. et Rotger, W. La Grammaire anglaise, collection Bescherelle, Hatier, 1997
- Persec, S et Burgué J.C. Grammaire raisonnée 2, Ophrys, 2002
- THOMSON, Jean-Max - *An Apple a Day - L'essentiel de la grammaire et du vocabulaire anglais*, Ellipses

Pour approfondir votre vocabulaire :

- GUSDORF, F. - *Words - Médiascopie du vocabulaire anglais* - Université, Ellipses
- LEGUY, Isabelle, FROMONOT, Jacqueline et FONTAINE, Gilbert - *Vocabulaire de l'anglais contemporain*, Robert et Nathan
- THOMSON, Jean-Max - *An Apple a Day - L'essentiel de la grammaire et du vocabulaire anglais*, Ellipses

### *Communication professionnelle :*

BUCKWALTER, Elvis et al., *Business Communication Tool Box*, Eyrolles, 2013.

BUCKWALTER, Elvis et al., *Booster son anglais professionnel*, Eyrolles, 2020.

MUCKIAN, Michael et al., *The Business Letter Handbook*, Simon & Schuster, 1996.

NAULT, Edwige et al. *Rédiger en anglais professionnel*, Vuibert, 2018.

TAYLOR, Shirley, *Documents et modèles de lettres pour les affaires : édition bilingue français-anglais*, First Editions, 2007.

THIBAUDEAU, Sandra et al., *Ecrire en anglais professionnel*, Dunod, 2014.

*Traduction :*

BRASART, Charles, *L'essentiel de la grammaire anglaise : 150 exercices et leurs corrigés*. Colin, 2015 (pour la partie the#me)

GRELLET, Franc#oise, *Initiation à la version anglaise*, Hachette, Paris, 2005.

GUSDORF, Florent, LEVRARD, Charlotte, *Traduire la presse. Entrainement au the#me anglais*, Ellipses, 1998.

HIERNARD, Jean-Marc, *Les règles d'or de la traduction, anglais-franc#ais, franc#ais-anglais*, Ellipses, Paris 2003.

LAMBERT, Robin, *Guidelines for Translation from French into English*, Presses Universitaires de Paris Ouest, 2015. (pour la partie the#me).