

# S'initier à la communication en contexte professionnel I - Anglais (EAD)

## Infos pratiques

---

- > ECTS : 1.5
- > Nombre d'heures : 18.0
- > Langue(s) d'enseignement : Anglais
- > Période de l'année : Enseignement troisième semestre
- > Méthodes d'enseignement : A distance
- > Composante : Langues et cultures étrangères
- > Code ELP : 5V3LACOD

## Présentation

---

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 en entreprise.

Ce cours porte avant tout sur la communication écrite dans un contexte professionnel. Chaque séance porte sur une analyse documentaire menée sur les documents les plus utilisés en entreprise : courriels / mémos, demande d'information, bon de commande, convocation, facture, offre commerciale, lettre de réclamation, curriculum vitae et la lettre de motivation. En lien avec la rédaction du curriculum vitae et la lettre de motivation, des entretiens d'embauche par groupe d'étudiant.e.s compléteront le cours.

L'accent sera mis sur la structure et le format du document, le vocabulaire professionnel utilisé ainsi que le registre (formel ou informel) à adapter selon la situation professionnelle (interne/externe).

N.B. *Tout le contenu des cours est disponible en ligne, toutefois les examens ont lieu obligatoirement en présentiel sur le campus.*

## Évaluation

---

SESSION 1 : Évaluation écrite : rédaction d'une lettre formelle.

SESSION 2 : Évaluation écrite : rédaction d'une lettre formelle.

## Pré-requis nécessaires

---

Niveau B2 minimum en anglais

## Compétences visées

---

- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale.
- Interagir à l'oral dans un cadre professionnel (conversation, réunions, et présentations etc.).
- Rédiger des supports de communication.
- S'approprier et mobiliser le vocabulaire d'un champ professionnel.
- Travailler en équipe.
- S'auto-évaluer pour améliorer sa pratique.
- Respecter les principes d'éthique du monde professionnel.
- Prendre en compte les éléments de communication non verbale dans les contextes culturels étudiés.
- Se comporter conformément aux usages en contexte professionnel international.
- Maîtriser la communication écrite et orale en anglais en situation générale et professionnelle.

## Bibliographie

---

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

BUCKWALTER, Elvis et al., *Booster son anglais professionnel*, 2e éd. Eyrolles, Paris, 2023.

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

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

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

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

## Contact(s)

### > Athena Lavabre

Responsable pédagogique  
alavabre@parisnanterre.fr