

# S'initier à la communication en contexte professionnel II

## Infos pratiques

---

- > ECTS : 1.5
- > Nombre d'heures : 18.0
- > Langue(s) d'enseignement : Anglais
- > Période de l'année : Enseignement quatrième semestre
- > Méthodes d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Travaux dirigés
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui
- > Composante : Langues et cultures étrangères
- > Code ELP : 5V4LACOP

## Présentation

---

S'initier à la communication en contexte professionnel II en anglais

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, maîtrise des chiffres en anglais, visioconférence, argumentaire professionnel (*pitch*), réunions, négociation, communication interne/externe etc.

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).

## Évaluation

---

### SESSION 1

Régime standard : Évaluation continue dans le cadre du cours - écrit et/ou oral

Régime dérogatoire : Évaluation orale : mise en situation, jeu de rôle (e.g. réunion, négociation, etc.)

SESSION 2 : Évaluation orale : mise en situation, jeu de rôle (e.g. réunion, négociation, etc.)

## Pré-requis nécessaires

---

Bonne maîtrise du français et bon niveau d'anglais (niveau B2 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)

### > Elvis Buckwalter

Responsable pédagogique  
ebuckwalter@parisnanterre.fr