

BUSINESS ENGLISH

CODE : UE4-1

Catégorie : ÉCONOMIQUE	
Section : INFORMATIQUE DE GESTION	Sous-section / Finalité / Option : Sans objet
Implantation : Campus Jupiter , Avenue Jupiter, 201 – 1190 Bruxelles Téléphone secrétariat : 02 / 340 16 70	
Cycle : <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 Bloc d'études : 2 Situation dans la formation : <input type="checkbox"/> 1 ^{er} quadrimestre <input checked="" type="checkbox"/> 2 ^{ème} quadrimestre Niveau du cadre européen des certifications : <input type="checkbox"/> Niveau 6 <input checked="" type="checkbox"/> Niveau 7	Unité d'enseignement pré-requise : UE1-6-2-7 Unité d'enseignement co-requise : Néant Volume horaire : 26h Nombre de crédits ECTS : 2 Obligatoire / Optionnelle Langue d'enseignement : anglais Langue d'évaluation : anglais
<u>Responsable de l'UE</u> : Madame Nathalie DELANDE	Titulaire de l'activité d'apprentissage : Madame Nathalie DELANDE (<i>Business English</i>)
CONTRIBUTION AU PROFIL D'ENSEIGNEMENT :	
En regard de l'ensemble du programme de formation, l'UE contribue au développement des compétences et capacités suivantes :	
<u>Compétences</u> : C1 : S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution C2 : Communiquer : Ecouter, informer, conseiller les acteurs tant en interne qu'en externe C5 : S'organiser : Structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission	
<u>Capacités</u> : C1 <ul style="list-style-type: none"> • Travailler, tant en autonomie qu'en équipe C2 <ul style="list-style-type: none"> • Adapter ses techniques de communication, son vocabulaire à l'interlocuteur quel qu'il soit • Rédiger des documents professionnels C5 <ul style="list-style-type: none"> • Evaluer la charge et la durée de travail liée à une tâche • Planifier un travail • Respecter les délais prévus • Documenter son travail afin d'en permettre la traçabilité 	

ACQUIS D'APPRENTISSAGE SPÉCIFIQUES

De manière générale pour l'unité d'enseignement :

Au terme de cette unité d'enseignement, l'apprenant sera capable de:

Parler B2+

communiquer oralement avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un locuteur natif. Il pourra s'exprimer de façon claire et détaillée et pourra participer activement à une conversation sur un sujet relatif à l'embauche, au marché du travail, à l'entreprise et son environnement socio-économique actuel.

Comprendre B2+

comprendre des vidéos et des documents audio sur de sujets concernant l'embauche, le marché du travail, l'entreprise et son environnement socio-économique actuel.

Ecrire B2

écrire des documents professionnels (CV, lettre de motivation, mail, profil LinkedIn) et des résumés clairs et détaillés sur des sujets d'actualité relatifs l'embauche, le marché du travail, l'entreprise. Il pourra transmettre une information ou exposer des raisons pour ou contre une opinion donnée.

Lire B2+

lire des articles sur les sujets précités.

CONTENU SYNTHÉTIQUE

- Adapter son langage à la situation professionnelle
Comment se présenter ou présenter un collègue
Comment aborder de façon professionnelle une conversation téléphonique
- Le marché de l'emploi
le recrutement
le CV & la lettre de motivation
le mail professionnel
l'interview d'embauche
la rémunération
le marché de l'emploi en Belgique
- Les entreprises et organismes (types et structure)
la société et le secteur IT
- L'actualité (dans le secteur des entreprises/IT)

Ces 4 chapitres incluent systématiquement des compréhensions à l'audition, à la lecture, du vocabulaire spécifique, des révisions grammaticales, des discussions et des exercices de rédaction.

MÉTHODES D'APPRENTISSAGE

Cours en petits groupes et cours participatifs basés sur la préparation en autonomie et la production (écrite et orale) régulière des apprenants.

SUPPORTS DE COURS

	Obligatoire	En ligne
Business English	Oui	Oui

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Type d'évaluation :

Juin : Evaluation continue (40%) + examen oral (30%) + examen écrit (30%), tous remédiables en seconde session.

Seconde session : examen écrit (50%) + examen oral (50%)

Calcul de la note de l'UE :

La note de l'unité d'enseignement vaut la note de l'activité d'enseignement.

SOURCES DOCUMENTAIRES

Utilisées par l'enseignant

APPLEBY (R.), *International Express*, Upper-intermediate, Oxford, Oxford University Press, 2013

BRIEGER (N.), *Writing*, London, HarperCollins Publishers, 2011

BROOK-HART (G.), *Business Benchmark Upper-intermediate*, Cambridge, Cambridge University Press, 2006

DUBICKA (I.)&O'KEEFFE (M.), *Market Leader (advanced)*, Pearson Longman, 2011

DUCKWORTH (M.) & TURNER (R.), *Business results (upper-intermediate)*, Oxford, Oxford University Press, 2013

JONES (L.) & Alexander (R.), *New International Business English*, Cambridge, Cambridge University Press, 2011

MASCULL (B.), *Business Vocabulary in Use*, Cambridge, Cambridge University Press, 2010

NAUNTON (J.), *Head for business*, intermediate, Oxford, Oxford University Press, 2000

NAUNTON (J.), *Head for business*, Upper-intermediate, Oxford, Oxford University Press, 2002

SCHOFIELD (J.), *Business speaking (B1-C2)*, London, HarperCollins Publishers, 2011

WYATT (R.), *Check your vocabulary for TOEIC*, Macmillan, 2008

<http://career-advice.monster.com/>

<http://esl.about.com>

<http://grammar.ccc.commnet.edu>

<http://www.englishpage.com>

<http://owl.english.purdue.edu>

<http://www.bbc.co.uk>

<http://www.ego4u.com>

<http://www.englishclub.com>

Proposées à l'appui du travail personnel de l'étudiant :

Ces mêmes sites et d'autres sources sur eCampus selon l'actualité et les besoins des apprenants