



Haute École Libre de Bruxelles – Ilya Prigogine

DESCRIPTION DES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT

BUSINESS ENGLISH

CODE : UE4-5

Sous toute réserve des décisions du CNS (Conseil National de Sécurité) et des autorités de tutelle en fonction de l'évolution sanitaire.

Département COMMUNICATION ET MULTIMEDIA	
Section : RELATIONS PUBLIQUES	Sous-section / Finalité / Option : Sans objet
Implantation : Campus Reyers , Bld A. Reyers 52, 1044 Bruxelles Téléphone secrétariat : 02 / 560 28 88	
Cycle : <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">2</div> </div> Bloc d'études : 2 Situation dans la formation : quadrimestre 4 Niveau du cadre européen des certifications : <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Niveau 6</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Niveau 7</div> </div>	Unités d'enseignement pré-requises : <p style="text-align: center;">UE1-6 ; UE2-3</p> Unité d'enseignement co-requise : Néant Volume horaire : 32h Nombre crédits ECTS (= pondération de l'U.E.) : 3 Obligatoire Langue d'enseignement : anglais Langue d'évaluation : anglais
<u>Responsable de l'UE :</u> Madame Nathalie DELANDE	<u>Titulaire de l'activité d'apprentissage :</u> Madame Nathalie DELANDE (Business English)
CONTRIBUTION AU PROFIL D'ENSEIGNEMENT :	
En regard de l'ensemble du programme de formation, l'UE contribue au développement des compétences et capacités suivantes :	
<p><u>Compétences :</u></p> <p><i>Principale :</i></p> <p>C2 : Communiquer : écouter, informer, conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe, dans un environnement multilingue</p> <p><i>Secondaires :</i></p> <p>C1 : S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution.</p> <p>C5 : S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission.</p> <p><u>Capacités :</u></p> <p>C1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travailler, tant en autonomie qu'en équipe • Développer une approche responsable, réflexive et critique des pratiques professionnelles • Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation 	

permanente

C2 :

- Recueillir, sélectionner, transmettre et expliquer les informations.
- Structurer sa pensée et s'exprimer avec pertinence, par écrit et oralement, dans un langage adapté aux différents interlocuteurs
- Argumenter, persuader
- Développer une attitude assertive et positive

C5 :

- Mettre en place des stratégies de communication et d'information en concordance avec les objectifs stratégiques de l'entreprise
- Planifier ses tâches, fixer les priorités

ACQUIS D'APPRENTISSAGE SPÉCIFIQUES

Au terme de l'UE, l'étudiant aura assimilé la théorie et sera en anglais capable de :

- à un niveau C1, de comprendre (oralement et par écrit) des sujets relatifs aux organismes, au marketing, à l'insertion professionnelle ou aux situations auxquelles un chargé de RP peut être confronté;
- à un niveau B2+, de communiquer oralement sur des sujets relatifs aux organismes, aux situations professionnelles, au marketing et d'interagir face aux informations trouvées/données;
- à un niveau B2+, d'écrire des documents professionnels clairs et détaillés liés à ces mêmes sujets.

CONTENU SYNTHÉTIQUE

En Business English :

➤ Les organismes

- Les types d'organisations
- Les structures des organisations
- Les cultures d'entreprise, la place et le rôle des RP
- Le rôle des entreprises dans la société actuelle (RSE) et le rôle des RP.
- Le site internet : outil de communication

La communication professionnelle

- Le CV : étude de cas et mise en pratique
- La lettre de motivation /le mail : étude de cas et mise en pratique
- Les emails :
 - bonnes pratiques
 - création d'un portfolio

➤ Le marketing

- Révision de concepts de base
- Stratégies et techniques marketing
- Le lien entre marketing et RP....

Les chapitres incluent systématiquement du vocabulaire spécifique et des révisions grammaticales, des prises de parole, des compréhensions à l'audition et à la lecture et l'écriture de documents professionnels.

MÉTHODES D'APPRENTISSAGE

- **En Business English :**

Cours participatif en petits groupes basé sur la préparation/révision 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 : évaluation continue 20% + examen écrit **en ligne** 40 % + examen oral **en ligne** 40%, tous trois remédiables.

Septembre : 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'apprentissage.

SOURCES DOCUMENTAIRES

En Business English :

Ouvrages de référence

BLACK (C.), *The PR Professional's handbook, powerful, practical communications*, Kogan Page, 2014.

BROOK- HART (G.), *Business Benchmark, Upper-intermediate*, Cambridge, Cambridge university press, 2006.

BROOK- HART (G.), *Business Benchmark, Advanced*, Cambridge, Cambridge university press, 2007.

CAPEL (W.), FLOCKHART (J.) and ROBBINS (S.), *Business Vocabulary in Practice*, London, HarperCollins Publishers, 2012.

COTTON (D.), FALVEY (D.) and KENT(S.), *Market leader*, London, Pearson Longman, 2011

DUCKWORTH (M.) & TURNER (R.), *Business Result*, Oxford, Oxford University Press, 2012.

MASCULL (B.), *Business Vocabulary In Use*, Cambridge, Cambridge University Press, 2017.

MCCARTHY (M.), MCCarten(J.), Clark (D.), Clark (R.), *Grammar for Business*, Cambridge, CUP, 2009

sites tels que

BUSINESS CASE STUDIES, [en ligne], <http://businesscasestudies.co.uk>, site consulté le 22/03/2019

BUSINESS INSIDER UK, [en ligne], <http://uk.businessinsider.com/>, site consulté le 17/03/2019

BUSINESS WRITING, Talk, tips, and best picks for writers on the job [en ligne]

<http://www.businesswritingblog.com/>, site consulté le 20/03/2019

INTERNSHIPS.COM Student resources [en ligne], <http://www.internships.com/student/resources>, site consulté le 17/03/2019

INVESTOPEDIA, [en ligne], <http://www.investopedia.com/>, site consulté le 20/03/2019

THE BALANCE [en ligne] <https://www.thebalance.com/your-career-4072979>, site consulté le 20/03/2019

THE GUARDIAN, [en ligne], <https://www.theguardian.com/international>, site consulté le 20/03/2019

