

# Bachelier : assistant de direction option : langues et gestion

<b>HELHa Campus Mons</b> 159 Chaussée de Binche 7000 MONS
Tél : +32 (0) 65 40 41 44 Fax : +32 (0) 65 40 41 54 Mail : <a href="mailto:eco.mons@helha.be">eco.mons@helha.be</a>

## 1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE AD335 Anglais des affaires 2			
Code	ECAD3B09AD335	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Sylvie TELLIER ( <a href="mailto:sylvie.tellier@helha.be">sylvie.tellier@helha.be</a> ) Nadine VANTOMME ( <a href="mailto:nadine.vantomme@helha.be">nadine.vantomme@helha.be</a> )		
Coefficient de pondération	20		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

## 2. Présentation

### Introduction

Cette UE vise à amener les étudiants à rédiger en langues étrangères afin de pouvoir communiquer par écrit de manière professionnelle.

### Contribution au profil d'enseignement (cf. référentiel de compétences)

Cette Unité d'Enseignement contribue au développement des compétences et capacités suivantes :

Compétence 2 **Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne**

2.4 Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes

Compétence 3 **Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en secrétariat de direction**

3.1 Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit

### Acquis d'apprentissage visés

Au terme du quadrimestre, il est attendu que, de façon individuelle, l'étudiant soit capable de/d' :

- respecter et utiliser les principes de base d'un courrier d'affaires,
- structurer et mettre en page du courrier professionnel,
- rédiger du courrier professionnel avec les termes techniques appropriés selon les règles en vigueur,
- utiliser les expressions et le vocabulaire propres à la correspondance professionnelle,
- dactylographier avec aisance du courrier professionnel,

### Liens avec d'autres UE

Prérequis pour cette UE : aucun

Corequis pour cette UE : aucun

## 3. Description des activités d'apprentissage

Cette unité d'enseignement comprend l(es) activité(s) d'apprentissage suivante(s) :

ECAD3B09AD335A Anglais des affaires

24 h / 2 C

Les descriptions détaillées des différentes activités d'apprentissage sont reprises dans les fiches descriptives jointes.

## 4. Modalités d'évaluation

Les 20 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAD3B09AD335A Anglais des affaires

20

Les formes d'évaluation et les dispositions complémentaires particulières des différentes activités d'apprentissage sont reprises dans les fiches descriptives jointes.

### **Dispositions complémentaires relatives à l'UE**

Cette unité d'enseignement s'adressant à un public francophone, la langue officielle est le français. La méthode pédagogique mettra néanmoins l'accent sur la langue cible.

Principe général : la note de l'unité d'enseignement est obtenue en effectuant une moyenne arithmétique pondérée des notes finales obtenues lors des évaluations des différentes activités d'apprentissage qui la composent, notes obtenues selon les modalités d'évaluation décrites dans les fiches ECTS de l'activité d'apprentissage.

Lorsqu'une unité d'enseignement ne contient qu'une activité d'apprentissage, la note de l'unité d'enseignement est la note d'évaluation de cette activité d'apprentissage, note obtenue selon les modalités d'évaluation décrites dans les fiches ECTS de l'activité d'apprentissage.

Exceptions :

1. En cas de mention CM (certificat médical), ML (motif légitime), PP (pas présenté), Z (zéro), PR (note de présence) ou FR (fraude) dans une des activités d'apprentissage composant l'UE, la mention dont question sera portée au relevé de notes de la période d'évaluation pour l'ensemble de l'UE (quelle que soit la note obtenue pour l'autre/les autres activités d'apprentissage composant l'UE).

N.B. La non-présentation d'une partie de l'épreuve (par exemple un travail) entraînera la mention PP pour l'ensemble de l'activité d'apprentissage, quelles que soient les notes obtenues aux autres parties de l'évaluation.

Le principe général et les exceptions en matière de pondération des activités d'apprentissage de l'UE et de notation restent identiques quelle que soit la période d'évaluation.

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 67 du règlement général des études 2021-2022).

# Bachelier : assistant de direction option : langues et gestion

**HELHa Campus Mons** 159 Chaussée de Binche 7000 MONS  
 Tél : +32 (0) 65 40 41 44 Fax : +32 (0) 65 40 41 54 Mail : [eco.mons@helha.be](mailto:eco.mons@helha.be)

## 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Anglais des affaires			
Code	3_ECAD3B09AD335A	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Sylvie TELLIER ( <a href="mailto:sylvie.tellier@helha.be">sylvie.tellier@helha.be</a> ) Nadine VANTOMME ( <a href="mailto:nadine.vantomme@helha.be">nadine.vantomme@helha.be</a> )		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

## 2. Présentation

### Introduction

Cette activité d'apprentissage vise à amener les étudiants à comprendre et rédiger des courriers d'affaires en anglais afin de pouvoir communiquer de manière professionnelle.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme du quadrimestre, il est attendu que, de façon individuelle, l'étudiant soit capable de/d' :

- respecter et utiliser les principes de base d'un courrier d'affaires,
- structurer et mettre en page du courrier professionnel,
- rédiger du courrier professionnel avec les termes techniques appropriés selon les règles en vigueur,
- utiliser les expressions et le vocabulaire propres à la correspondance professionnelle

## 3. Description des activités d'apprentissage

### Contenu

Différents modules (reservations, trade fairs ...)

### Démarches d'apprentissage

Poursuite du travail en deux groupes de niveau.

### Dispositifs d'aide à la réussite

Travail en deux groupes de niveau.  
 Nombreux exercices.

### Sources et références

Ashley, A. (2003). Oxford Handbook of Commercial Correspondence, Oxford University Press. 400 courriers en anglais (2011), Larousse Dictionnaires.  
 Caillaud, C. et Janiaud-Powell, P (2004). Modèles de lettres professionnelles en anglais,

### Supports en ligne

Les supports en ligne et indispensables pour acquérir les compétences requises sont :

Syllabus

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

Les modalités d'évaluation et la pondération de l'activité d'apprentissage sont les suivantes :

Q2 - EXE 100%

Q3 - EXE 100%

### Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière						
Période d'évaluation	Exe	100%			Exe	100%

Exe = Examen écrit

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 20

### Dispositions complémentaires

La présence aux différentes activités d'enseignement est indispensable et entrera en compte dans l'évaluation. Toutes les parties de l'épreuve doivent être présentées sinon l'épreuve est annulée. Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE. Aucune tolérance ne sera admise en cas d'échec concernant les langues étrangères.

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 67 du règlement général des études 2021-2022).