

Compétences linguistiques générales et professionnelles en anglais EAD

Infos pratiques

- > ECTS : 6.0
- > Nombre d'heures : 54.0
- > Langue(s) d'enseignement : Français, Anglais
- > Niveau d'étude : BAC +2
- > Période de l'année : Enseignement troisième semestre
- > Méthodes d'enseignement : A distance
- > Forme d'enseignement : Travaux dirigés
- > Composante : Langues et cultures étrangères
- > Code ELP : 4V3LALGD

Présentation

Cet EC comporte trois volets de cours :

- Pratique de la langue (1h30/semaine)
- Communication professionnelle (1h30/semaine)
- Traduction (1h30/semaine)

Pratique de la langue :

Ce cours est centré sur l'expression orale. Les compétences seront travaillées à partir de documents iconographiques.

A cela s'ajoutera un volet "phonétique appliquée" (accent tonique, accent de phrase, intonation), qui permettra à l'étudiant d'améliorer et approfondir sa maîtrise de l'expression orale dans tous ses aspects.

Communication professionnelle :

Ce cours porte sur la communication écrite dans un contexte professionnel. Chaque séance porte sur une analyse documentaire menée sur les documents les plus utilisés en entreprise : e-mails/mémos, demande d'information, lettre de réclamation, curriculum vitae et la lettre de motivation, entretien d'embauche.

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).

Traduction : thème-version

Exercices de thème et de version journalistiques en rapport avec les réalités contemporaines et économiques des pays de langue anglaise tirés d'articles de presse traitant de questions socio-économiques (quotidiens et hebdomadaires français tels que *Le Monde*, *L'Express*, *Le Point* et quotidiens et hebdomadaires anglo-saxons tels que *The Economist*, *The Times*, *The Independent*, *The Guardian*...).

Programme de vocabulaire : *geography, transport, tourism/holidays, arts/entertainment, fashion, food, political life, elections, government, dictatorship and human rights*.

Traductions journalistiques. Une brochure, *Fifty Words a Week*, sera distribuée à la rentrée. Elle s'applique en thème et en version.

Objectifs

Pratique de la langue :

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.

Communication professionnelle :

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 en entreprise et/ou dans un contexte professionnel.

Traduction :

Ce cours a pour objectif de permettre à l'étudiant d'acquérir les connaissances et compétences relatives à la traduction (thème et version) en matière de compréhension / expression / techniques de

traduction / vocabulaire. La maîtrise du français est indispensable pour la version comme pour le thème.

Évaluation

Contrôle EAD (session 1) : Pratique de la langue :

Évaluation orale à partir d'un document iconographique fourni. Durée#: 10 min

Traduction : (Version/thème) Version - évaluation orale. Durée#: 10 min Thème - évaluation écrite. Durée#: 30 min Communication professionnelle : Évaluation écrite. Durée#: 1h.

Rattrapages EAD (session 2) :

Pratique de la langue : Évaluation orale à partir d'un document iconographique fourni. Durée#: 10 min

Traduction : (Version/thème) Version - évaluation orale. Durée#: 10 min Thème - évaluation écrite. Durée#: 30 min Communication professionnelle : Évaluation écrite. Durée#: 1h

Pré-requis nécessaires

Bonne maîtrise du français et bon niveau d'anglais.

Compétences visées

maîtrise de la communication orale et écrite en anglais en situation générale et professionnelle.

Bibliographie

Les étudiants voulant se perfectionner en compétences générales et professionnelles en anglais et en français peuvent consulter les ouvrages suivants (liste non exhaustive) :

Pratique de la langue :

Il est conseillé d'acquérir une des grammaires suivantes :

- Brasart, C. L'essentiel de la grammaire anglaise. Colin, 2015.
- Larreya, P. et Riviere C. Grammaire explicative de l'anglais, Pearson, 2005
- Malavieille, M. et Rotge#, W. La Grammaire anglaise, collection Bescherelle, Hatier, 1997
- Persec, S et Burgué J.C. Grammaire raisonnée 2, Ophrys, 2002
- • THOMSON, Jean-Max - *An Apple a Day - L'essentiel de la grammaire et du vocabulaire anglais*, Ellipses

Pour approfondir votre vocabulaire :

- • GUSDORF, F. - *Words - Médiacopie du vocabulaire anglais - Université*, Ellipses
- LEGUY, Isabelle, FROMONOT, Jacqueline et FONTAINE, Gilbert - *Vocabulaire de l'anglais contemporain*, Robert et Nathan
- THOMSON, Jean-Max - *An Apple a Day - L'essentiel de la grammaire et du vocabulaire anglais*, Ellipses

Communication professionnelle :

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

BUCKWALTER, Elvis et al., *Booster son anglais professionnel*, Eyrolles, 2020.

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

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

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

THIBAudeau, Sandra et al., *Ecrire en anglais professionnel*, Dunod, 2014.

Traduction :

BRASART, Charles, *L'essentiel de la grammaire anglaise : 150 exercices et leurs corrigés*. Colin, 2015 (pour la partie the#me)

GRELLET, Franc#oise, *Initiation a# la version anglaise*, Hachette, Paris, 2005.

GUSDORF, Florent, LEVRARD, Charlotte, *Traduire la presse. Entrai#nement au the#me anglais*, Ellipses, 1998.

HIERNARD, Jean-Marc, *Les re#gles d'or de la traduction, anglais-franc#ais, franc#ais-anglais*, Ellipses, Paris 2003.

LAMBERT, Robin, *Guidelines for Translation from French into English*, Presses Universitaires de Paris Ouest, 2015. (pour la partie the#me).

Contact(s)

> **Brigitte Barry**

bbarry@parisnanterre.fr

> **Nicole Mellor**

nmellor@parisnanterre.fr