

Année d'études : 2 Bachelier en Secrétariat de direction

Semestre(s) : 1 + 2

crédits ECTS : 10

Volume horaire : 100 h / 705

Responsable du cours : CHANOINE Luc

Présentation / objectifs

Amélioration sensible des capacités de compréhension à l'audition et à la lecture

Bonne maîtrise tant orale qu'écrite de l'anglais moderne

Elargissement et approfondissement des connaissances grammaticales et lexicales et des compétences en matière de prononciation.

Compréhension parfaite du courrier en langue anglaise rendu dans un français parfaitement correct.

Capacité de traduction du courrier vers la langue anglaise, de composition des lettres ou des rapports à partir de données.

Acquisition progressive du vocabulaire, des symboles, des abréviations et des notions spécifiques à la correspondance commerciale.

La connaissance préalable de l'anglais à un niveau "pré-intermédiaire" au moins et une bonne maîtrise du français écrit dans tous ses aspects.

GRAMMAIRE : Exercices de révision sur : les présent et passés simple et progressif. - Exercices et théorie concernant : le présent perfect, les uncountable nouns, much/many, some/any, le pluriel des noms...

VOCABULAIRE : La date, l'expression du temps, de son opinion, le monde de l'argent, la graphologie et bien d'autres pôles sémantiques

PHONETIQUE : Révision de la prononciation : des sons vocaliques (voyelles) de l'anglais, entraînement à la bonne prononciation de mots présentant des difficultés particulières, la lecture des retranscriptions phonétiques.

Exercices de traduction de la langue étrangère vers le français (version), du français vers la langue étrangère, de composition.

Exercices portant sur l'utilisation de prépositions

Exercices se rapportant à tout ce qui concerne la notion du temps, les dates, les chiffres et les nombres.

Introduction spécifique concernant la correspondance commerciale et celle de l'anglais des affaires en particulier.

Utilisation régulière de supports écrits ou audiovisuels permettant de travailler les différentes composantes du langage.

Références fréquentes à un livre de grammaire comprenant à la fois de la théorie et des exercices.

Organisation de petites conversations et d'exercices divers par groupe de deux ou trois.

Ensemble de photocopies. - Syllabus de correspondance

Livre de grammaire : MURPHY, R., *English grammar in use* - Un petit roman en anglais et des nouvelles

Prononciation correcte de l'anglais moderne. - Capacité à rédiger et commenter de petits textes en anglais.

Amélioration des capacités de compréhension à la lecture et à l'audition.

Etre capable de traiter et rédiger les courriers commerciaux en anglais

Evaluation

Anglais

Interrogations régulières brèves sur le vocabulaire, la grammaire, la phonétique - Interrogations de synthèse - Interrogation essentiellement écrite en janvier

Rédactions, thèmes et préparations diverses à domicile

Examen écrit et oral en juin

Correspondance anglaise

Interrogation en janvier / examen en juin.

Pondération de l'évaluation

1ère session				2ème session	
Pré session		Juin		Septembre	
%	Forme	%	Forme	%	Forme
		100	TJ - EXEO	100	EXEO

EX = Examen - I = Interrogation - EC = Evaluation Continue - T = Travail - O = Oral - E = Ecrit - OE = Oral et Ecrit - NR = Non Récupérable