

# Compétences linguistiques générales et professionnelles en anglais

## 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 : En présence
- > Forme d'enseignement : Travaux dirigés
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui
- > Composante : Langues et cultures étrangères
- > Code ELP : 4V3LALGP

## 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 : Labo S3*

Ce cours est centré sur la compréhension et l'expression orales.

En ce qui concerne la compréhension orale, les compétences seront travaillées à partir de documents audio et/ou audio-vidéo. Une brochure (S3/S4), composée entre autres de la partie méthodologique commentant les différents types d'exercices, sera distribuée aux étudiants.

Pour ce qui est de l'expression orale, les compétences seront travaillées à partir de présentations orales dans le cadre du cours, avec reprise et mise en perspective. À 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.

Une brochure pour le cours de phonétique appliquée (S3/S4) servira de support au cours.

Les thèmes abordés *traiteront principalement des sujets suivants* : les thématiques de vocabulaire au programme du L2, ainsi que "*men and women at work (the pay gap, looking for a job, internships, the work-life balance), working and living abroad, society...*".

### *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, bon de commande, convocation, facture, offre commerciale, lettre de réclamation, curriculum vitae et la lettre de motivation. 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 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 continu : Pratique de la langue : Évaluation continue dans le cadre du cours. Communication professionnelle : Évaluation continue dans le cadre du cours. Traduction : Évaluation continue dans le cadre du cours.

Contrôle dérogatoire (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 (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 - Médiastopie 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 thème)

GRELLET, Françoise, *Initiation à la version anglaise*, Hachette, Paris, 2005.

GUSDORF, Florent, LEVRARD, Charlotte, *Traduire la presse. Entraînement au thème anglais*, Ellipses, 1998.  
HIERNARD, Jean-Marc, *Les règles d'or de la traduction, anglais-français, français-anglais*, Ellipses, Paris 2003.  
LAMBERT, Robin, *Guidelines for Translation from French into English*, Presses Universitaires de Paris Ouest, 2015.  
(pour la partie thème).

## Contact(s)

- > **Elvis Buckwalter**  
Responsable pédagogique  
ebuckwalter@parisnanterre.fr
- > **Nicole Mellor**  
Responsable pédagogique  
nmellor@parisnanterre.fr
- > **Valerie Baudier**  
Responsable pédagogique  
v.baudier@parisnanterre.fr
- > **Athena Lavabre**  
Responsable pédagogique  
alavabre@parisnanterre.fr