



Haute École Libre de Bruxelles – Ilya Prigogine
DESCRIPTION DES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT

COMMUNIQUER EN ANGLAIS

CODE : UE 3-4

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 : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 Bloc d'études : 2 Situation dans la formation : quadrimestre 3 Niveau du cadre européen des certifications : Niveau 6 Niveau 7	Unité d'enseignement pré-requise : Néant Unité d'enseignement co-requise : Néant Volume horaire : 26h Nombre de crédits ECTS : 3 Obligatoire Langues d'enseignement : anglais Langue d'évaluation : anglais
<u>Responsable de l'UE</u> : M. Miloradovic	<u>Titulaire de l'activité d'apprentissage</u> : M. Miloradovic

CONTRIBUTION AU PROFIL D'ENSEIGNEMENT :

En regard de l'ensemble du programme de formation, l'UE contribue au développement des compétences et capacités suivantes :

Compétences :

C1 : S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution.

C2 : Communiquer, écouter, informer, conseiller les acteurs dans un environnement multilingue tant en interne qu'en externe.

C3 : Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres aux RP.

Capacités :

C1 :

- Développer une approche responsable, réflexive et critique des pratiques professionnelles.

C2 :

- Recueillir, sélectionner, transmettre et expliquer les informations.

C3 :

- Identifier les réseaux d'information relatifs et élaborer une fonction de veille
- Exploiter les ressources médiatiques avec les instruments de travail adéquats.
- Comprendre et adapter les nouveaux outils de communication utilisés par le monde des relations publiques et les intégrer dans sa pratique professionnelle.

ACQUIS D'APPRENTISSAGE SPÉCIFIQUES

Au terme de l'UE, l'étudiant aura assimilé la théorie et sera capable de communiquer efficacement (oralement et par écrit) avec le monde professionnel, en utilisant les médias adéquats et après avoir analysé les supports utiles. L'étudiant sera capable de :

- Se présenter et d'interagir en anglais dans des situations professionnelles à l'oral et à l'écrit (niveau B2.2).
- Comprendre des textes et documents audios/vidéos en anglais sur des sujets professionnels et RP (niveau C1).
- Ecrire des documents professionnels (niveau B2.2).

CONTENU SYNTHÉTIQUE

- Communication professionnelle dans le cadre d'un stage :
 - Se préparer à un entretien de stage
 - Communiquer de façon professionnelle au téléphone
 - Se créer et gérer une identité professionnelle sur les réseaux sociaux (e-reputation)
- Communication en situations professionnelles dans l'entreprise
 - Prendre part à une réunion sur un objet professionnel
 - Présenter et/ou critiquer un outil RP
 - Echanger sur l'évolution du secteur

MÉTHODES D'APPRENTISSAGE

Cours en petits groupes et cours participatifs basés sur la préparation en autonomie et la production (écrite et orale) régulière des apprenants en classe.

Selon l'évolution de la crise sanitaire, les cours pourront être donnés en présentiel et/ou à distance, ce qui implique une éventuelle modification des méthodes mentionnées ci-dessus.

SUPPORTS DE COURS

	Obligatoire	En ligne
English: professional communication	OUI *	OUI

MODALITÉS D'ÉVALUATION

En fonction de l'évolution de la crise sanitaire, les examens pourraient se dérouler à distance. Si estimé opportun, les examens pourraient aussi être remplacés par des travaux à rendre selon ce qui sera communiqué par l'enseignant..

Tout cas de non-respect des consignes et/ou de pratique illégitime sera sanctionné suivant les modalités prévues dans le règlement des études(RDE), le cas échéant, et/ou suivant les modalités spécifiées dans les consignes de chaque épreuve.

Type d'évaluation :

Janvier : évaluation continue 30 % + examen écrit 70%, intégralement remédiable en septembre

Septembre : examen écrit 100%.

Dans l'hypothèse d'une inscription tardive ou d'une réorientation après la date d'échéance d'un premier travail / de travaux, ou après qu'un ou plusieurs tests ai(en)t déjà été organisé(s), le nouvel étudiant prendra contact avec l'enseignant afin de voir les modalités qui s'appliqueront à sa situation.

SOURCES DOCUMENTAIRES

Utilisées par l'enseignant :

Sources principales :

ASHLEY (A.), *Oxford Handbook of Commercial Correspondence*, New Edition, OUP, 2003
BRIEGER (N.), *Writing*, HarperCollins Publishers, 2011

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

DUBICKAL (L.) & O' KEEFFE (M.), *Market leader*, Longman, 2009

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

WALLWORK (A.), *International Express, Upper-intermediate*, Oxford, Oxford University Press, 2007

WYATT (R.), *Check your vocabulary for TOEIC*, Macmillan, 2008

Proposées à l'appui du travail personnel de l'étudiant :

www.linkedin.com

www.wallanguages.be

<https://www.thoughtco.com/esl-business-english-4133088>

http://www.bprca.be/site/index.php?option=com_content&view=article&id=1&lang=en

<http://www.ego4u.com/en/business-english/communication/>

<http://www.prospects.ac.uk/>

<https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/681/01/#sub6>

<https://www.englishclub.com/business-english/>

*** L'utilisation du smartphone en classe n'étant pas autorisée, le support de cours doit être soit imprimé soit téléchargé sur un pc portable.**