

Bachelier en management de la logistique

HELHa La Louvière Rue de Belle-Vue 32 7100 LA LOUVIERE
Tél : +32 (0) 64 23 76 23 Fax : +32 (0) 64 23 76 33 Mail : eco.lalouviere@helha.be

1. Identification de l'Unité d'Enseignement

Anglais II			
Code	ECLG2B27CLA	Caractère	Obligatoire
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	5 C	Volume horaire	60 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Mathilde CUVELIER (mathilde.cuvelier@helha.be) Grâce MENEGON (grace.menegon@helha.be)		
Coefficient de pondération	50		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette activité d'apprentissage a pour objectif un apprentissage approfondi de l'anglais des affaires. Elle se centre donc sur l'acquisition et l'utilisation d'un vocabulaire et de structures de phrases utilisées dans les relations économiques et commerciales. Elle vise à développer la compréhension de textes et la compréhension à l'audition ainsi qu'à stimuler la production écrite et orale individuelle ou en groupe sur des thématiques économiques, commerciales et logistiques.

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

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

Compétence 1 **S'insérer dans son milieu et s'adapter à son évolution**

1.5 Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente

Compétence 2 **Communiquer, écouter, informer, conseiller les acteurs tant en interne qu'en externe**

2.1 Négocier, présenter et argumenter dans un contexte multilingue

2.2 Adapter ses techniques de communication, son vocabulaire à l'interlocuteur quel qu'il soit

2.3 Comprendre les attentes et besoins de son interlocuteur

2.4 Assurer l'interface entre les différents services et interlocuteurs

Acquis d'apprentissage visés

Au terme de cette activité d'apprentissage, l'étudiant sera capable de :

- utiliser un vocabulaire adapté à l'anglais des affaires, de la logistique, à la correspondance commerciale, à la communication client
- formuler par écrit ou à l'oral des phrases en appliquant des structures grammaticales et lexicales adaptées à l'anglais des affaires et de la logistique ainsi qu'à la correspondance commerciale, à la communication client
- rédiger correctement des documents commerciaux en anglais (factures, e-mails, offres de prix, ...)
- communiquer sur des thèmes économiques ou commerciaux plus complexes que lors de l'activité d'apprentissage du bloc 1
- tenir une conversation téléphonique de base en anglais fluide et structuré avec un client fictif

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) :

ECLG2B27CLAA	Anglais des affaires I	36 h / 3 C
ECLG2B27CLAB	Correspondance commerciale	24 h / 2 C

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

4. Modalités d'évaluation

Les 50 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECLG2B27CLAA	Anglais des affaires I	30
ECLG2B27CLAB	Correspondance commerciale	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

L'évaluation de l'ensemble des activités se base sur une évaluation intégrée et se compose de :

- Evaluation formative
- Evaluation écrite (EVE) en janvier = 40%
- Examen écrit (EXE) = 40% et oral (EXO) = 20% en juin.

Les étudiants qui n'ont pas obtenu 10/20 à la note finale de juin auront un examen écrit (80%) et oral (20%) en août/septembre (Q3) portant sur la matière de toute l'année = 100% de la note finale de septembre. Le TJ ne sera plus pris en compte.

Si l'étudiant n'a pas souhaité participer à une activité pédagogique faisant l'objet d'une évaluation, une autre modalité d'évaluation lui sera imposée.

Les modalités et consignes des évaluations de l'activité pédagogique sont déposées sur ConnectED.

Etudiants diplômables en janvier :

Les modalités d'évaluation ainsi que la matière sur laquelle l'étudiant sera interrogé seront définies dans une convention spécifique signée par l'étudiant et l'enseignant concerné.

5. Cohérence pédagogique

Les activités d'apprentissage "Correspondance commerciale" et "Anglais des affaires" permettent toutes deux de préparer l'étudiant(e) de développer ses compétences linguistiques pour le milieu professionnel.

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 66 du règlement général des études 2023-2024).

Bachelier en management de la logistique

HELHa La Louvière Rue de Belle-Vue 32 7100 LA LOUVIERE
 Tél : +32 (0) 64 23 76 23 Fax : +32 (0) 64 23 76 33

Mail : eco.lalouviere@helha.be

1. Identification de l'activité d'apprentissage

Anglais des affaires I			
Code	4_ECLG2B27CLAA	Caractère	Obligatoire
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Grâce MENEGON (grace.menegon@helha.be)		
Coefficient de pondération	30		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette activité d'apprentissage a pour objectif un apprentissage approfondi de l'anglais des affaires. Elle se centre donc sur l'acquisition et l'utilisation d'un vocabulaire spécifique à l'anglais du marketing et de structures de phrases utilisées dans les relations économiques et commerciales. Elle vise à développer la compréhension de textes et la compréhension à l'audition ainsi qu'à stimuler la production écrite et orale individuelle ou en groupe sur des thématiques marketing et économiques.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme de cette activité d'apprentissage, l'étudiant sera capable de :

- utiliser un vocabulaire adapté à l'anglais des affaires et du marketing, à la correspondance commerciale, à la communication client, la vente et la négociation
- formuler par écrit ou à l'oral des phrases en appliquant des structures grammaticales et lexicales adaptées à l'anglais des affaires et du marketing ainsi qu'à la correspondance commerciale, à la communication client, à la vente et à la négociation
- rédiger correctement des documents commerciaux en anglais (factures, e-mails, courriers de prospection ou de fidélisation client)
- communiquer sur des thèmes économiques ou commerciaux plus complexes que lors de l'activité d'apprentissage du bloc 1
- tenir une conversation téléphonique de base (prise de rendez-vous) en anglais fluide et structuré avec un client fictif
- vendre un produit ou un service à un client fictif dans un anglais fluide et structuré
- négocier un contrat avec un fournisseur/partenaire fictif dans un anglais fluide et structuré
- argumenter face à un refus ou une hésitation dans un anglais fluide et structuré
- traduire, rapporter, décrire et expliquer différents contenus provenant de sources écrites et/ou orales

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Syllabus
 Vocabulary Files
 Grammar

Démarches d'apprentissage

- approche déductive, inductive, interactive et progressive
- théorie
- exercices dirigés
- jeux de rôles, simulations

- exposés/présentations par les étudiants (individuels ou en groupe)
- travail en autonomie de l'ouvrage de référence
- évaluation formative
- travail régulier à domicile
- prise de notes du vocabulaire au soin de l'étudiant

Dispositifs d'aide à la réussite

Service d'Aide à la Réussite (SAR) langues : sur base du test d'évaluation réalisé en début d'année, l'étudiant est tenu de participer aux heures complémentaires de SAR qui font partie intégrante de l'UE. L'enseignant titulaire peut à tout moment de l'année inscrire un étudiant à ces heures complémentaires s'il l'estime nécessaire.

- planning d'étude
- évaluation continue
- questions-réponses
- Wallangues, BBC Learning English
- possibilités de rencontre avec l'enseignant
- ...

Sources et références

- TOUATI C., L'anglais au bureau, Livre de Poche
- ASHLEY A. (2010), Commercial Correspondence, Oxford, Oxford University Press
- ASHLEY A. (2009), Correspondence Workbook, Oxford, Oxford University Press
- TED, TEDx Program
<https://www.ted.com/about/programs-initiatives/tedx-program>
- BRITISH COUNCIL, Business English
<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
- BBC LEARNING ENGLISH
<https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
- LINGUEE, dictionnaire français-anglais
<https://www.linguee.fr/francais-anglais>
- CAMBRIDGE DICTIONARY, English-French
<https://dictionary.cambridge.org/>

Supports en ligne

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

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

- syllabus
- documents authentiques
- notes de cours
- sites internet
<https://learnenglishteens.britishcouncil.org>
<https://www.ted.com/talks>
https://www.handoutsonline.com/members/free_downloads.php
<https://managementhelp.org/>
<https://www.e-anglais.com/>
<https://uclouvain.be/en/node/46822>
<https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/6-minute-english>
- ...
- matériel audio
- autres documents disponibles sur connectED

4. Modalités d'évaluation

Principe

L'évaluation de l'ensemble des activités se base sur une évaluation intégrée et se compose de :

- Evaluation formative
- Evaluation écrite (EVE) en janvier = 40%
- Examen écrit (EXE) = 40% et oral (EXO) = 20% en juin.

Les étudiants qui n'ont pas obtenu 10/20 à la note finale de juin auront un examen écrit (80%) et oral (20%) en août/septembre (Q3) portant sur la matière de toute l'année = 100% de la note finale de septembre. Le TJ ne sera plus pris en compte.

Si l'étudiant n'a pas souhaité participer à une activité pédagogique faisant l'objet d'une évaluation, une autre modalité d'évaluation lui sera imposée.

Les modalités et consignes des évaluations de l'activité pédagogique sont déposées sur ConnectED.

Pour un étudiant diplômable en janvier, les modalités d'évaluation ainsi que la matière sur laquelle il sera interrogé seront définies dans une convention spécifique signée par l'étudiant et l'enseignant concerné.

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière						
Période d'évaluation	Eve	40	Exm	60	Exm	100

Eve = Évaluation écrite, Exm = Examen mixte

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 30

Dispositions complémentaires

Les langues d'enseignement et d'évaluation sont l'anglais et le français. La méthode pédagogique mettra tout de même l'accent sur la langue anglaise. Lors des différentes activités d'apprentissage réalisées en classe, il est attendu des étudiants qu'ils interagissent un maximum dans la langue cible.

Si l'Unité d'Enseignement est constituée d'une seule Activité d'Apprentissage, la note obtenue pour l'activité d'apprentissage est reportée automatiquement à la note de l'Unité d'Enseignement.

Si l'Unité d'Enseignement est constituée de plusieurs Activités d'Apprentissages :

Sauf décision contraire du jury de délibération. En cas d'échec à une Activité d'Apprentissage (AA) qui la compose, l'Unité d'enseignement ne sera pas validée. En cas d'échec à une ou plusieurs AA, la note de l'UE sera la note la plus faible des AA en échec.

Si toutes les AA ont une note supérieure ou égale à 10, alors 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.

En cas de note englobante (CM (certificat médical), ML (motif légitime), PP (pas présenté), PR (note de présence), Z (zéro) ou FR (fraude)) dans une des Activités d'Apprentissage composant l'Unité d'Enseignement, cette mention sera reportée automatiquement à la note de l'Unité d'Enseignement, et ce quelle que soit la note obtenue pour l'autre/les autres activités d'apprentissage composant l'UE.

Aussi, la non-présentation d'une partie d'une épreuve (ex : une partie écrite et une partie orale d'un examen) entraînera la mention PP pour l'ensemble de l'activité d'apprentissage, quelles que soient les notes obtenues aux autres parties de l'évaluation.

Notez que ces principes explicités en matière de pondération des activités d'apprentissage de l'UE et de notation restent identiques quelle que soit la période d'évaluation (première ou seconde session).

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 66 du règlement général des études 2023-2024)

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 66 du règlement général des études 2023-2024).

Bachelier en management de la logistique

HELHa La Louvière Rue de Belle-Vue 32 7100 LA LOUVIERE
Tél : +32 (0) 64 23 76 23 Fax : +32 (0) 64 23 76 33

Mail : eco.lalouviere@helha.be

1. Identification de l'activité d'apprentissage

Correspondance commerciale			
Code	4_ECLG2B27CLAB	Caractère	Obligatoire
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Mathilde CUVELIER (mathilde.cuvelier@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette activité d'apprentissage permet à l'étudiant(e) d'acquérir les codes de la correspondance commerciale (courriers et emails) ainsi que ceux des appels téléphoniques, tout en continuant à améliorer son niveau de langue anglaise.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme de cette AA, l'étudiant(e) doit être capable de:

- Comprendre un mail type de correspondance commerciale (plainte, problème de commande, demande d'informations, etc)
- Rédiger un mail en anglais (pour diverses raisons) en respectant les règles de correspondance commerciale ainsi que les règles grammaticales et avec un vocabulaire adapté au niveau d'anglais bloc 2
- Respecter la structure d'une lettre ou d'un mail
- Gérer les appels téléphoniques en anglais (diverses situations)
- etc

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Mails et courrier

Appels téléphoniques

Démarches d'apprentissage

Cours en immersion

Cours théoriques et pratiques

Interactions orales

Travail en autonomie

Travail en groupe

Travail régulier

Participation en classe

Jeux de rôle

L'étudiant sera acteur de sa formation en langue anglaise. Tout étudiant aura comme but le progrès et l'amélioration de son niveau individuel.

Dispositifs d'aide à la réussite

- Guidance personnalisée
- Disponibilité de la professeure
- Questions-réponses
- Exercices réguliers

Sources et références

Syllabus élaboré par C. Arnould

ALLISON (J.) & EMMERSON (P.), The Business, Intermediate Student's book, Macmillan

- ASHLEY (A.), Oxford handbook of Commercial Correspondence intermediate to advanced, Oxford university press, 2010
- ASHLEY (A.), Correspondence Workbook, Oxford university press, 2009
- BARALL (I.), Lifestyle, English for work, socializing & travel, Upper Intermediate workbook, Pearson Education Limited, UK, 2012.
- EMMERSON (P.), Email English, MacMillan, UK, 2004.
- GRUSSENDORF (M.), English for Logistics B1/B2, Express series, Oxford, Oxford university press, 2009
- KNIGHT (G.), O'NEIL (M.), HAYDEN (B.), Business Goals 2, Cambridge Professional English, 2004
- MACKENZIE (I.), English for Business Studies, Professional English, Cambridge University Press, UK, 2010
- MASCULL (B.), Business Vocabulary in Use, Intermediate, Cambridge Professional English, 2009
- THOMAS (A.), Business Goals 2, Workbook, Cambridge Professional English, 2005
- WYATT (R.), Check your English vocabulary for IELTS, A & C Black, London, 2007.

Supports en ligne

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

Syllabus

Slides

4. Modalités d'évaluation

Principe

L'évaluation de l'ensemble des activités se base sur une évaluation intégrée et se compose de :

- Evaluation formative
- Evaluation écrite (EVE) en janvier = 40%
- Examen écrit (EXE) = 40% et oral (EXO) = 20% en juin.

Les étudiants qui n'ont pas obtenu 10/20 à la note finale de juin auront un examen écrit (80%) et oral (20%) en août/septembre (Q3) portant sur la matière de toute l'année = 100% de la note finale de septembre. Le TJ ne sera plus pris en compte.

Si l'étudiant n'a pas souhaité participer à une activité pédagogique faisant l'objet d'une évaluation, une autre modalité d'évaluation lui sera imposée.

Les modalités et consignes des évaluations de l'activité pédagogique sont déposées sur ConnectED.

Pour un étudiant diplômable en janvier, les modalités d'évaluation ainsi que la matière sur laquelle il sera interrogé seront définies dans une convention spécifique signée par l'étudiant et l'enseignant concerné.

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière						

Période d'évaluation	Eve	40	Exm	60	Exm	100
----------------------	-----	----	-----	----	-----	-----

Eve = Évaluation écrite, Exm = Examen mixte

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

Dispositions complémentaires

Les langues d'enseignement et d'évaluation sont l'anglais et le français. La méthode pédagogique mettra tout de même l'accent sur la langue anglaise. Lors des différentes activités d'apprentissage réalisées en classe, il est attendu des étudiants qu'ils interagissent un maximum dans la langue cible.

Si l'Unité d'Enseignement est constituée d'une seule Activité d'Apprentissage, la note obtenue pour l'activité d'apprentissage est reportée automatiquement à la note de l'Unité d'Enseignement.

Si l'Unité d'Enseignement est constituée de plusieurs Activités d'Apprentissages :

Sauf décision contraire du jury de délibération. En cas d'échec à une Activité d'Apprentissage (AA) qui la compose, l'Unité d'enseignement ne sera pas validée. En cas d'échec à une ou plusieurs AA, la note de l'UE sera la note la plus faible des AA en échec.

Si toutes les AA ont une note supérieure ou égale à 10, alors 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.

En cas de note englobante (CM (certificat médical), ML (motif légitime), PP (pas présenté), PR (note de présence), Z (zéro) ou FR (fraude)) dans une des Activités d'Apprentissage composant l'Unité d'Enseignement, cette mention sera reportée automatiquement à la note de l'Unité d'Enseignement, et ce quelle que soit la note obtenue pour l'autre/les autres activités d'apprentissage composant l'UE.

Aussi, la non-présentation d'une partie d'une épreuve (ex : une partie écrite et une partie orale d'un examen) entraînera la mention PP pour l'ensemble de l'activité d'apprentissage, quelles que soient les notes obtenues aux autres parties de l'évaluation.

Notez que ces principes explicités en matière de pondération des activités d'apprentissage de l'UE et de notation restent identiques quelle que soit la période d'évaluation (première ou seconde session).

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 66 du règlement général des études 2023-2024)

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 66 du règlement général des études 2023-2024).