

USBTL4 - Anglais professionnel

Présentation

Prérequis

Public concerné : Professionnels du BTP et de l'architecture

Niveau : L3

Diplôme prérequis : Bac+2 Génie civil

Objectifs pédagogiques

Communiquer en anglais à l'oral et à l'écrit dans des situations professionnelles :

- Se présenter professionnellement
- Accueillir un visiteur
- Communiquer au téléphone
- Participer à une réunion
- Gérer des rendez-vous ou des commandes
- Lire des documents sur l'activité de l'entreprise
- Analyser des offres d'emploi
- Rédiger des e-mails
- Parler de son travail et de son entreprise

Compétences

- Savoir s'exprimer à l'écrit et à l'oral en langue anglaise en contexte professionnel

Les compétences visées sont celles définies dans la grille du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)

Programme

Contenu

Les **contenus** seront **adaptés par l'enseignant en fonction du niveau et besoins du groupe**.

La **compréhension de l'écrit et de l'oral**, l'**expression à l'écrit et à l'oral**, l'**interaction à l'oral**, la **grammaire** et le **lexique de l'anglais de l'entreprise** et du **monde professionnel** seront travaillés à partir de **situations de communication**.

Le **travail** pourra être **individuel ou collectif** et pourra s'appuyer sur des **activités en mode collaboratif** entre des élèves regroupés en petits groupes.

A titre indicatif, les **thèmes suivants** pourront être **abordés** :

Informations personnelles et professionnelles :

- Demander et donner des informations personnelles (nom, profession, etc.)
- Poser des questions et décrire des tâches et responsabilités
- Poser des questions et décrire une entreprise et son organisation
- Le bureau, l'environnement professionnel général

Les tâches professionnelles quotidiennes :

- Organiser des rendez-vous / réunions, planifier des événements et des tâches à venir

Mis à jour le 07-04-2023



Code : USBTL4

Unité spécifique de type mixte
4 crédits

Responsabilité nationale :
EPN01 - Bâtiment et énergie / 1

Contact national :

Chaire de BTP
292 rue St Martin
16-1-24,
75003 Paris

Said Masaoudi
said.masaoudi@lecnam.net

- Négocier, participer et animer une réunion, faire une présentation
- Demander et donner une autorisation
- Donner et recevoir des instructions
- Prédire et décrire des opportunités futures
- Exprimer son opinion
- Faire, accepter et/ou rejeter des suggestions
- Exprimer des besoins et des souhaits
- Discuter de problèmes
- Faire des recommandations
- Justifier des décisions et des actions passées

Relations avec les collègues et les clients :

- Discuter des centres d'intérêt et des loisirs
- Inviter, accepter ou refuser des offres et des invitations
- Remercier et exprimer son appréciation
- Présenter ses excuses et en accepter

Acheter et vendre :

- Comprendre et discuter des prix et des dates de livraison, des offres et des accords

Produits et services :

- Poser des questions et donner des informations sur un produit ou un service
- Faire des comparaisons, exprimer des opinions, des préférences, etc.
- Faire et recevoir des réclamations

Modalités de validation

- Contrôle continu
- Examen final
- Mémoire
- Projet(s)

Description des modalités de validation

Première session : Contrôle continu, rendu de projet, soutenance orale, examen selon le choix de l'équipe pédagogique après validation par le responsable national de l'US

Seconde session : Selon le règlement spécifique de la formation en alternance