ANG330 - Anglais professionnel

Présentation

Prérequis

- Test de positionnement à passer pour faciliter la constitution de groupes de niveaux

Objectifs pédagogiques

- **Communiquer en anglais à l'oral et à l'écrit dans des situations professionnelles.** Exemples : 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

- Développement de compétences de compréhension, d'expression et d'interaction.
- 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 évènements et des tâches à venir. 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.
- **Voyager :** Se renseigner, faire des réservations, des demandes et des réclamations.
- **Santé** : Les règles d'hygiène et de sécurité au travail. Loisirs, centres d'intérêt et sports.
- **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.
- **Résultats et accomplissements** : Descriptions et explications de la performance et des résultats de l'entreprise, des tendances, des évènements et des changements.

Modalités de validation

- Contrôle continu

Mis à jour le 30-09-2026

Code : ANG330

Unité d'enseignement de type cours

6 crédits

Volume horaire de référence (+/- 10%) : **50 heures**

Responsabilité nationale : CLE - Langues étrangères (CLE) / Louise CASTEGE

Contact national :

Communication en langues étrangères (CLE)

2, rue Conté
31.2.05
75003 Paris
01 58 80 86 88

par_langues@lecnam.net

Description des modalités de validation

Prérequis

Présence obligatoire aux cours.

Evaluation de l'UE: Contrôle continu (pas d'examen final)

Les éléments suivants sont évalués :

- Investissement dans les activités proposées tout au long du semestre : une note /20
- projet personnel (réalisation de la tâche à l'écrit et présentation orale) : une note /20

La note finale d’un auditeur correspond à la moyenne des deux notes ci-dessus. L’objectif pour réussir l’UE est donc d’obtenir une note finale égale ou supérieure à 10/20.