US4212 - Outils d'anglais professionnel

Mis à jour le 22-04-2024

Code : US4212

Unité spécifique de type mixte

4 crédits

Responsabilité nationale :
EPN01 - Bâtiment et énergie / Amin ALTAMIRANO CUNDAPI

Contact national :

EPN01- IFFI (Institut Français du Froid Industriel et du Génie Climatique)

292 rue St Martin
EPN01
75003 Paris
01 40 27 21 65
Magali Pacaud
magali.pacaud@lecnam.net

Présentation

Prérequis

Niveau DUT ou BTS scientifique

Objectifs pédagogiques

Connaître les bases de la communication en anglais à l'oral et à l'écrit dans des situations professionnelles et techniques. Par exemple : 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.

Programme

Contenu

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.
- 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.
- Des outils de traduction sur différents moyens de communication (mail, oral, documentation imprimée) seront abordés.
- Un test de niveau d'anglais (TOEIC, TOEFL, etc.) est facultatif.

Modalités de validation

- Contrôle continu
- Examen final

Description des modalités de validation

Présence à 75% des cours et examen final. Des tâches de production écrite, d'expression orale, et d'interaction orale possibles