USBTL4 - Anglais professionnel

Mis à jour le 07-04-2023

Code : USBTL4

Unité spécifique de type mixte

4 crédits

Responsabilité nationale :
EPN01 - Bâtiment et énergie / Jean-Sébastien VILLEFORT

Contact national :
Chaire de construction durable
2 rue Conté
37.3.70
75003 Paris
01 40 27 21 10
Said Masaoudi
par_btp@lecnam.net

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 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

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
- Projet(s)
- Mémoire
- Examen final

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