

# USRS29 - Anglais professionnel

✿ Valide le 19-06-2019

## Présentation

**Code : USRS29**

## Objectifs pédagogiques

2 crédits

**Améliorer ses compétences en anglais oral et écrit pour communiquer efficacement dans des situations professionnelles courantes.**

**Responsabilité nationale :**  
CLE - Langues étrangères  
(CLE) / Caroline FAIRET

Exemples de situations travaillées: 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

\* **Les contenus seront adaptés par l'enseignant en fonction du niveau 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.**

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

#### **Informations personnelles**

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 et les tâches quotidiennes**

Organiser des rendez-vous / réunions  
Planifier des événements et des tâches à venir  
Demander et donner une autorisation  
Donner et recevoir des instructions  
Prédire et décrire des opportunités futures  
Demander et donner des opinions  
Être d'accord ou ne pas être d'accord  
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 S'excuser et accepter des excuses

#### **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

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