UE 12E04

English 2

CRÉDITS ECTS	VOLUME HORAIRE	QUADRIMESTRE	PONDÉRATION DE L'UE
4	40 h	Q1 & Q2	100 points

Niveau CFC	6	Langue(s)	anglais
Cycle	Bachelier Écriture multimédia	Modalité	Horaire de jour
Obligatoire / Option	Obligatoire	Responsable de l'UE	Jean-Philippe Thiriart
Implantation	ISFSC – Rue de la Poste 111 – 1030 Bruxelles		

Prérequis / Corequis Aucun

Objectif de l'UE Cette unité d'enseignement vise à développer la capacité de l'étudiant·e à communiquer en anglais dans des situations professionnelles. Elle lui permet de consolider ses acquis linguistiques, d'enrichir son vocabulaire professionnel et de mobiliser les codes de l'anglais des affaires afin de comprendre, produire et échanger des informations de manière adaptée au contexte et aux interlocuteurs. Une attention particulière est portée à l'expression orale, à la compréhension et à l'autonomie dans l'utilisation de la langue.

Critère de réussite de l'UE La cotation globale de l'UE se fait en calculant la moyenne arithmétique pondérée des notes obtenues aux AA.

Cohérence de l'UE Les AA de cette UE sont associées soit en raison de leur cohérence disciplinaire, soit en raison de la complémentarité des compétences et des capacités qu'elles évaluent.

Composition de l'UE · 1 activité d'apprentissage

CODE	ACTIVITÉ D'APPRENTISSAGE (AA)	VOL. HORAIRE	ECTS	QUADRIMESTRE	PONDÉRATION
12E04-A	Business English 2	40	4	Q1 & Q2	100 points

12E04-A Business English 2

VOLUME HORAIRE	CRÉDITS ECTS	QUADRIMESTRE	PONDÉRATION AA
40 h	4	Q1 & Q2	100 points

Titulaire(s) Marie Palm, Jean-Philippe Thiriart

DESCRIPTIF DE L'ACTIVITÉ

Au Q1, le cours s'appuie sur le manuel Business Result Pre-intermediate (Oxford University Press), unités 7 à 15. Chaque unité associe un thème professionnel, du vocabulaire spécifique, un point de grammaire ou de conjugaison et une compétence de communication. Les unités sont abordées dans l'ordre suivant :

- Voyages d'affaires : transport aérien, demander et indiquer un chemin, prendre des dispositions pour rencontrer quelqu'un.
- Commandes et paiements : négocier des conditions de paiement, formuler une requête et y répondre, comparer des méthodes de paiement, passer une commande, organiser une livraison.

- Publicité et réunions : la publicité et la viralité, interrompre quelqu'un et éviter d'être interrompu·e, contrôler la discussion lors d'une réunion.
- Environnement et présentations : la protection de l'environnement, demander une clarification, faire une présentation formelle, encourager quelqu'un.
- Relations clients : le corporate hospitality (spectacles, déjeuners, réceptions offerts aux client·e·s), se renseigner sur un menu, formuler des invitations et des offres et y répondre, distinguer corruption et relations commerciales légitimes.
- Performance : évaluer des performances, décrire des tendances.
- Enjeux planétaires : prédictions et prévisions, cause marketing.
- Gestion du temps et négociation.
- Développement personnel et formation : donner un feedback positif, faire une suggestion et y réagir de manière appropriée.

Tout au long du quadrimestre, l'étudiant·e révise la grammaire de base (syllabus Basic Grammar Revision – Parts 1 and 2) et travaille les points de code liés à chaque unité. La priorité va à la compréhension à la lecture et à l'expression orale, qui est la compétence principale à acquérir.

Au Q2, 2 thèmes principaux sont abordés :

- préparer, gérer et participer à des réunions professionnelles
- compréhension d'un TED TALK (compréhension à l'audition), présentation en classe et discussion en groupe

MÉTHODES D'APPRENTISSAGE

Le cours du Q1 est un cours interactif en langue-cible. Il repose sur la pratique et les échanges avec l'enseignant et entre étudiant·e·s.

Mises en situation professionnelle : jeux de rôles, simulations de réunions, de négociations, de présentations et d'échanges clients, à chaque séance.

Travail collaboratif : exercices en binôme et en petits groupes, débats, séances de questions-réponses.

Résolution de situations-problèmes : l'étudiant·e analyse un contexte professionnel et choisit les outils linguistiques adaptés pour construire et transmettre son message.

Étude de documents authentiques : lecture et résumé de textes à orientation business.

Pédagogie en spirale et classe inversée : chaque thème et son vocabulaire sont d'abord découverts en autonomie (travail réceptif), puis réinvestis activement en classe. Avant chaque séance, l'étudiant·e prépare les exercices demandés : révision de la grammaire (syllabus de théorie et d'exercices), Practice files du manuel, mémorisation du vocabulaire et du code.

Exercices variés de consolidation : construction de phrases, vocabulaire, grammaire et conjugaison, prononciation et intonation.

Feedback formatif continu de l'enseignant, notamment pendant les exercices d'expression orale.

Autoformation et remédiation : auto-évaluation et travail autonome sur Brulingua, Wallangues, Altissia et le site compagnon de Business Result.

Les séances du Q2 s'organisent sous forme d'ateliers participatifs. Pour chaque séance, l'étudiant.e doit avoir réalisé des préparations telles que des exercices de drill sur la nouvelle matière, des lectures, des compréhensions à l'audition, l'étude de vocabulaire/concepts professionnels qu'iel mettra en pratique lors d'exercices oraux en paire ou en groupe. Certaines parties seront réalisées en autonomie. Des tests réguliers sont organisés et chaque projet oral et écrit (à réaliser à plusieurs) s'évalue pendant les séances et fait par conséquent partie de l'évaluation globale de l'UE.

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Les objectifs de l'activité « Business English (B1) » sont de :

- familiariser l'étudiant(e) à l'utilisation d'un anglais business en travaillant à partir d'un niveau préalable (anglais général pré-intermédiaire - A2+) pour arriver à un niveau B1 de l'anglais business, et à l'utilisation d'un anglais technique de niveau intermédiaire ; et
- développer le niveau d'expression par l'acquisition d'un code de base solide (grammaire et conjugaison) et d'un vocabulaire spécifique à l'anglais business, et développer l'aptitude à tenir correctement des conversations professionnelles ciblées, ainsi que permettre la compréhension de textes à orientation business.

Une importance prioritaire est accordée à la compréhension à la lecture et à l'expression orale. La communication orale est la compétence principale à acquérir. Via des exercices communicatifs (débats, jeux de rôles, exercices à deux ou en groupes, etc.).

Au terme de l'activité d'apprentissage, l'étudiant(e) sera capable :

- de transférer ses acquis dans des situations professionnelles de manière pertinente (présentations, réunions...);
- d'analyser une situation-problème en organisant de façon méthodique les outils linguistiques afin de développer un message et de le communiquer de manière appropriée au contexte (social, culturel, professionnel, etc.) ;
- de collaborer de manière responsable en analysant et en respectant les consignes ;
- de développer son autonomie en s'auto-évaluant (sur brulingua.be ou wallangues.be) et en utilisant les moyens de remédiation proposés (brulingua.be, altissia.org, site web de Business Result - https://elt.oup.com/student/busresult/?cc=be&selLanguage=en&mode=hub).

COMPÉTENCE(S) ÉVALUÉE(S)

- **Compétence 1 :** Établir une communication professionnelle
- **Compétence 2 :** Interagir avec son milieu professionnel

CAPACITÉ(S) ÉVALUÉE(S)

- **Capacité 1.1 :** Être capable de tenir un discours adapte à la situation et aux interlocuteurs.
- **Capacité 1.3 :** Comprendre et utiliser au moins une langue étrangère (dont l'anglais).
- **Capacité 2.1 :** Comprendre les concepts, le vocabulaire et les codes professionnels.
- **Capacité 2.2 :** Être capable de travailler en équipe ou en réseau, d'échanger, de coopérer, de partager ses compétences.
- **Capacité 2.3 :** Établir et respecter des conventions et des consignes.

ÉVALUATION

Première session	Évaluation continue, examens écrit et oral. Q1, ont lieu : • un examen écrit ; et • un examen oral (développement de situations de communication). Q2, ont lieu: -Evaluation continue: vocabulaire, expression écrite, expression orale avec et sans interaction (hors session) -Compréhension à l'audition (en session) -Examen d'expression écrite (en session)
Seconde session	En cas d'échec en première session, la cote de participation n'est plus prise en compte. L'étudiant(e) représente uniquement les parties pour lesquelles il/elle n'a pas obtenu au minimum 10/20.
Plan B	Idem plan A, sans que la cote ne comprenne la participation active au cours.

SUPPORT(S) DE COURS

Q1 : - Syllabi de grammaire rédigés par les professeurs : Basic Grammar Revision - Parts 1 and 2 - Grant, D., Hudson, J., Hughes, J. (2017). Business Result, Pre-intermediate, Student's Book. Oxford University Press. - Notes de cours - Supports écrits et vidéos - Supports de cours en ligne (Teams)

Q2 : - syllabus - notes de cours - supports écrits et sonores sur TEAMS.

Fiche générée le 05.11.2026 depuis https://ue.isfsc.be/ue/2026-2027/12E04 · Fiches UE v1.14.0 · 23.09.2026