

IDENTIFICATION	
Intitulé de l'Unité de formation : Anglais – communication et recherche documentaire appliquée	Niveau d'études : D
Intitulé du cours : Anglais – communication et recherche documentaire appliquée	Nombre de crédits ECTS : 7
Nombre de périodes : 100	Code : 73 02 44 U 32 D2

DESCRIPTION
<p><b>Prérequis :</b></p> <p><i>Capacités</i></p> <p><u>Maîtriser les compétences suivantes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, ...), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés,</li> <li>▪ la maîtrise de stratégies langagières (de reformulation, de réparation, d'évitement, ...) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.</li> </ul> <p><u>En ce qui concerne chaque activité de communication langagière :</u></p> <p><i>en compréhension à l'audition,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ comprendre des messages oraux variés, quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, les loisirs ou utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré ;</li> <li>▪ comprendre l'essentiel d'émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui l'intéressent à titre personnel ou professionnel, lorsque le locuteur parle de façon posée et distincte.</li> </ul> <p><i>en compréhension à la lecture,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ décoder des messages écrits de la vie courante ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, en développant des stratégies adéquates.</li> </ul> <p><i>en expression orale,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ échanger des informations simples dans des situations courantes de la vie quotidienne et professionnelle ;</li> <li>▪ s'exprimer de manière simple, même si l'on commet encore quelques erreurs, au sujet d'expériences, d'événements et de projets personnels ;</li> <li>▪ raconter brièvement une histoire ;</li> <li>▪ relater une anecdote.</li> </ul>

*en expression écrite,*

- rédiger un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui l'intéressent personnellement ou professionnellement ;
- rédiger une note personnelle ou professionnelle relative à des situations courantes.

***Titres pouvant en tenir lieu***

Attestation de réussite de l'UF 730294U32D1, « Langue : anglais en situation appliquée à l'enseignement supérieur - UF 4 ».

**Documents de référence pour une préparation préalable au cours : aucun**

**Objectifs :**

***Objectifs linguistiques***

L'étudiant doit être capable de :

- comprendre et produire tout type de message écrit généralement utilisé dans la profession ;
- comprendre et produire des messages oraux en relation avec la profession.

*Par rapport à un contexte professionnel donné, nécessitant une recherche documentaire, y compris à l'aide de l'outil multimédia, face à des messages tels que instructions, définitions terminologiques spécifiques, prospectus, modes d'emploi, références bibliographiques, sources d'information, maison d'édition ou de production, etc. :*

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière :

*en compréhension de l'écrit,*

- comprendre tout type de message écrit dans une langue standard, en recourant éventuellement au dictionnaire ;
- comprendre des documents spécialisés relatifs à la recherche documentaire, y compris des messages liés à l'accès à des sites ciblés, éventuellement en recourant au dictionnaire ;
- inférer le sens de mots inconnus à partir du contexte.

*en production écrite,*

- produire, d'une manière structurée et cohérente, des messages écrits en relation avec la profession (instructions, options, etc.) ;

*en compréhension de l'oral,*

- comprendre des messages à caractère professionnel ;
- suivre, pour l'essentiel, une conversation dans des contextes réels (bruits de fond, accents, changement de rythme ou de débit, interruption mutuelle des interlocuteurs, etc.) ;
- inférer le sens de mots inconnus à partir du contexte.

*en production orale,*

- s'exprimer de manière cohérente dans le cadre de situations professionnelles et plus particulièrement de la recherche documentaire.

***Objectifs professionnels***

L'étudiant sera capable :

- de mener des recherches documentaires, dans la langue cible, visant le développement de ses compétences professionnelles dans un domaine prévisible ou connu dans au moins cinq thématiques parmi les suivantes :
  - les institutions, les organisations marchandes ou non marchandes,
  - les départements (administration, gestion, production et services à la clientèle),
  - les outils spécifiques du professionnel,
  - les maisons d'édition ou de production,
  - les groupes d'informations, les réseaux de communication professionnelle,
  - la littérature, les produits culturels ou éducatifs,
  - la documentation technique spécialisée,
  - les recherches en sciences appliquées,
  - les moyens de paiement,
  - les ouvrages de référence pour un domaine ciblé y compris les sources bibliographiques,
  - les catalogues techniques, scientifiques, etc. ;
- de produire une traduction à usage professionnel en recourant s'il y a lieu :
  - à des outils de références et dictionnaires,
  - à des logiciels de traduction ;
- de rédiger en français un commentaire court synthétisant l'intérêt possible d'un document dans la langue cible ;
- de rédiger correctement, dans la langue cible, les références des documents recueillis ;
- de s'approprier un vocabulaire spécialisé, tant dans le domaine professionnel que celui de l'utilisation des supports multimédia ;
- de mobiliser des savoir-faire et des méthodologies pour mener des recherches documentaires spécialisées dans la langue cible pour :
  - participer à des échanges de tout type de documents dans des réseaux professionnels ;
  - envoyer des messages courants par courrier électronique ;
  - découvrir globalement les différentes ressources documentaires disponibles en langue cible ;
  - se constituer une bibliothèque personnelle de documentation dans la langue cible ;
  - développer ses compétences d'autoformation.

**Contenu du cours :**

- Points de grammaire
- Être documentaliste
- Techniques de lecture rapide
- Rédaction de documents professionnels : email, newsletter, réseaux sociaux...
- Communication orale professionnelle
- Recherche documentaire & évaluation des sources
- Découverte d'outils et sources documentaires
- Mise en place d'une veille documentaire
- Exercices pratiques : lectures & auditions d'articles (résumé, catalogage, indexation, bibliographie)

**Bibliographie :**

- BRITISH BROADCASTING CORPORATION. Learning English. Repéré le 26 décembre 2019 à <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/news-report>.
- BELL Suzanne S. Librarian's guide to online searching : cultivating database skills for research and instruction. Santa Barbara : Libraries Unlimited, 2015.

- BILLANGE Claude. English grammar files : 50 fiches bilingues de grammaire anglaise avec exercices corrigés. Paris : Ellipses, 2017.
- CRANE Beverley E. How to teach : a practical guide for librarians. London : Rowman & Littlefield, 2017 (Practical guides for librarians).
- DAHM Rebecca. English Pictogrammar : la grammaire anglaise en infographie. Paris : Belin, 2018 (Education).
- DEMARET Nancy, ZEEVAERT Anne-Françoise. Of course 4 : new edition. Braine-l'Alleud : Plantyn, 2019.
- FREISS, Michel. Interagir à l'oral : le débat : trainings and keys. Paris : Ellipses, 2012 (Clés 2, Anglais).
- NAULT Edwige, WRIGHT Dion, CAMUZAT Pascal. Tout pour rédiger en anglais professionnel : mails, courriers, CV... : 73 modèles. Paris : Vuibert, 2018.
- SEBAH, Sophie. Debate cards : savoir débattre et argumenter en anglais. Paris : Ellipses, 2017.
- Sites de journaux, catalogues en lignes, bases de données, etc.
- [https://libguides.merrimack.edu/research\\_help](https://libguides.merrimack.edu/research_help)
- <https://www.csn.edu/sites/default/files/legacy/PDFFiles/Library/dbasearch3.pdf>
- <https://georgia4h.org/wp-content/uploads/Grab-Go-Information-Literacy-Searching-for-Digital-Information-Lesson.pdf>

**Statut du cours :** Obligatoire

#### **PERSONNEL ENSEIGNANT**

Mme Hedwige Leclercq

#### **METHODOLOGIE**

Extraits audio et vidéo, discussions, jeux, recherche documentaire (sur PC), lecture de textes et d'articles de périodiques

#### **MODES D'EVALUATION**

Remise d'un travail et test oral