

## Programme court de 1er cycle en anglais des affaires - 0887

### CRÉDITS :

12 crédits, Premier cycle

### DIPLÔME :

Programme court de premier cycle en anglais des affaires

### OBJECTIFS :

Acquérir une plus grande compétence dans l'utilisation de la langue anglaise, parlée et écrite, dans le domaine des affaires.

### INFORMATION SUR L'ADMISSION :

Lieu d'enseignement	Régime	Trimestres d'admission			Étudiants étrangers		
		Aut.	Hiv.	Été	Aut.	Hiv.	Été
Campus de Rimouski	TP	Démarrage par cohorte					
Campus de Lévis	TP	Démarrage par cohorte					

TP : Temps partiel

### CONDITIONS D'ADMISSION :

#### Base collégiale au Québec

Pour être admis, la candidate ou le candidat devra être titulaire d'un diplôme d'études collégiales ou l'équivalent.

Un test de classement initial détermine si l'étudiante ou l'étudiant devra préalablement suivre le cours ANG 110 04 Anglais oral et écrit I, en tant que cours hors programme, avant d'entreprendre la formation générale de douze crédits du programme.

#### Base études universitaires au Québec

La candidate et le candidat ayant minimalement réussi quinze crédits universitaires pourront aussi être admis.

Un test de classement initial détermine si l'étudiante ou l'étudiant devra préalablement suivre le cours ANG 110 04 Anglais oral et écrit I, en tant que cours hors programme, avant d'entreprendre la formation générale de douze crédits du programme.

### PLAN DE FORMATION :

Le programme court en anglais des affaires est constitué des quatre (4) cours suivants :

ANG12004	Anglais oral et écrit II (3 cr.) (ANG11004)
ANG12118	Introduction à l'anglais des affaires (3 cr.) (ANG12004)
ANG12218	Atelier d'écriture en anglais des affaires (3 cr.) (ANG12118)
ANG12318	Communication professionnelle en anglais (3 cr.) (ANG12218)

Règle de cheminement :

Cependant, si l'étudiante ou l'étudiant échoue le test de classement, elle ou il devra suivre le cours ANG 110 04 Anglais oral et écrit I avant de pouvoir intégrer ce programme.

La création de ce programme court a été approuvée par le doyen des études (11 mai 2018).

Révision : octobre 2018

## **ANG12004**

### **Anglais oral et écrit II**

**Objectif** : Perfectionner l'usage de l'anglais oral et écrit.

**Contenu** : Verbes : temps, voix, locutions verbales (verbes à particules, verbes prépositionnels et gérondifs), accord du verbe avec le sujet. Structure de la phrase complexe. Ponctuation. Principaux faux amis et synonymes. Présentation orale et utilisation des conjonctions.

## **ANG12118**

### **Introduction à l'anglais des affaires**

**Objectif** : Introduire à l'anglais dans les différents domaines des affaires

**Contenu** : Analyse et discussion de sujets reliés aux différentes sphères du monde des affaires : marketing, gestion, ressources humaines, finance, production, approvisionnement, éthique, etc. Vocabulaire et expressions anglaises reliés à ces sphères.

## **ANG12218**

### **Atelier d'écriture en anglais des affaires**

**Objectif** : Développer des capacités à rédiger de courts textes en anglais dans les divers domaines des affaires

**Contenu** : Techniques de composition. Courtes rédactions (lettres, mémos, notes de service, etc.). Formel-informel.

## **ANG12318**

### **Communication professionnelle en anglais**

**Objectif** : Communiquer en anglais dans un style clair et précis, dans différents domaines du monde des affaires

**Contenu** : Préparation d'un portfolio comprenant un cv, une vidéo d'une entrevue pour un emploi et une présentation orale sur un projet (PowerPoint)