
PLAN DE COURS¹

SIGLE ET TITRE DU COURS : ANG1000 – Anglais des affaires

GROUPE : 05 - Formation à distance

CHARGÉ DE COURS² : Benoît Perron

PRÉSENTATION DU CHARGÉ DE COURS

Détenteur d'un baccalauréat en linguistique anglaise et d'un MBA, Benoît Perron est enseignant d'anglais au Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue depuis 1993, et chargé de cours à l'UQAT au département des sciences de la gestion depuis 2006, où il a principalement enseigné en gestion des ressources humaines.

ACCEPTATION DU DÉPARTEMENT³



HUMAINE
CRÉATIVE
AUDACIEUSE

¹ [Procédure relative aux plans de cours](#)

² Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger la lecture du texte.

³ Conformément à la [Procédure relative aux plans de cours](#), un plan de cours qui n'a pas été accepté par le département ne peut être présenté aux étudiants.

OBJECTIFS DE LA FORMATION DE 1ER CYCLE

La formation de premier cycle trouve sa spécificité dans les caractéristiques suivantes :

- elle vise le développement chez l'étudiant de ses capacités d'analyse et de synthèse par l'étude relativement approfondie d'une discipline ou d'un champ d'études dans les aspects aussi bien théoriques qu'empiriques et en misant sur l'appropriation des fondements et de la méthodologie propre à cette discipline ou à ce champ d'études ;
- dans la perspective d'une éducation permanente, elle développe la capacité d'apprendre par soi-même de façon continue ;
- elle le rend capable de s'adapter facilement aux changements, de relier son champ de compétence aux autres spécialités et de collaborer avec des tiers ;
- elle le rend capable de discerner la valeur objective des affirmations qu'il fait ou qui lui sont faites, de bien comprendre, interpréter et commenter l'information ;
- elle développe chez lui une compétence professionnelle ou scientifique qui le rend apte à intervenir efficacement et à mesurer la portée sociale et éthique de ses activités ;
- elle l'amène à maîtriser le langage propre à son domaine de connaissances, à pouvoir produire un discours cohérent et pertinent, à l'articuler de façon précise, claire et concise, tant à l'écrit qu'à l'oral et, ainsi, à être capable de communiquer ses connaissances dans son milieu professionnel ou scientifique et dans l'ensemble de la société ;
- elle développe son esprit d'initiative et sa créativité, qui le rendent actif dans son milieu et l'amènent à appliquer ses connaissances à des situations et des problèmes nouveaux.

DESCRIPTION DU COURS

CONTENU

Lectures et analyses de textes en anglais traitant de sujets issus de la comptabilité, du marketing, du management, des ressources humaines, de la finance, de l'éthique, etc. Terminologie, expressions idiomatiques et phrases verbales. Révision grammaticale (temps de verbes, structure verbale, comparatif et superlatif, etc.). Présentations orales reliées à des mises en situation et à différents projets. Rédaction de documents usuels (courriels, mémos, notes de service, etc.) et moins usuels (rapport, proposition d'affaires, etc.).

PRÉALABLES

Aucun préalable pour ce cours. Toutefois, pour s'inscrire au cours, l'étudiant doit minimalement obtenir un niveau intermédiaire au test de classement.

OBJECTIFS DU COURS

GÉNÉRAUX

Développer des habiletés de communication écrite et orale pour mieux communiquer en anglais avec ses collègues, ses clients et ses partenaires d'affaires. Interpréter le contenu rédigé en anglais. S'appropriier le champ lexical anglophone du domaine de la gestion.

SPÉCIFIQUES

Au terme de ce cours, l'étudiant(e) sera en mesure de :

- Interpréter correctement le sens de documents écrits;
- Mémoriser, identifier et nommer des termes reliés au domaine des affaires;
- Synthétiser oralement le contenu de documents écrits;
- Exprimer des messages oraux structurés, dans un anglais grammaticalement et lexicalement approprié;
- Rédiger divers documents et textes, dans un anglais grammaticalement et lexicalement approprié;

CALENDRIER

Week	Content	Homework/Readings
1	<ul style="list-style-type: none"> – Individual presentation – Course outline presentation <hr/> <ul style="list-style-type: none"> – Grammar Content <ul style="list-style-type: none"> ○ Nouns: plurals, countable and uncountable ○ Exercises – Business English Subject: Management <ul style="list-style-type: none"> ○ Text comprehension activity ○ Situational Oral activity – Business functions 	<ul style="list-style-type: none"> – Complete and correct grammar exercises. – <i>Tall vs. Flat organizational structure</i> activity. – Complete vocabulary list on <i>management</i>. – Reading “<i>What Are the Four Basic Functions that Make Up the Management Process</i>”.
2	<ul style="list-style-type: none"> – Grammar Content <ul style="list-style-type: none"> ○ Verb tense structure (compound form / affirmative / negative / interrogative) ○ Exercises – Business English Subject: Management (continued) <ul style="list-style-type: none"> ○ Vocabulary building activity ○ Situational Oral activities – 4 functions of management / Agreeing and disagreeing – Description of Reading Summaries 	<ul style="list-style-type: none"> – Complete and correct grammar exercises. – Complete vocabulary list on <i>marketing</i>. – Reading “<i>Marketing Mix</i>”.
3	<ul style="list-style-type: none"> – Grammar Content <ul style="list-style-type: none"> ○ Simple Present / Present Progressive ○ Grammar exercises – Business English Subject: Marketing <ul style="list-style-type: none"> ○ Vocabulary building activity ○ Situational oral activity / 4 Ps - Apple watch – Description of Assignment #1 (Oral Presentation – Corporation Research) 	<ul style="list-style-type: none"> – Complete and correct grammar exercises. – Reading “<i>Why Lush Media Exists Social Media</i>”. – Prepare <i>Reading Summary</i> on <i>marketing</i>.
4	<ul style="list-style-type: none"> – Oral summary #1 (reading on marketing) – Business English Subject: Marketing <ul style="list-style-type: none"> ○ Oral comprehension activity / Discussion - Lush Cosmetics ○ Conference – Mr. Martin Drolet, Commercial Director, Pendopharm Inc. 	<ul style="list-style-type: none"> – Complete vocabulary list on <i>financial statements</i>. – Readings – 3 articles on <i>financial statements</i>. – Viewing – Videos on <i>financial statements</i>.
5	<ul style="list-style-type: none"> – Grammar Content <ul style="list-style-type: none"> ○ How to write professional emails ○ Writing practice – Business English Subject: Financial Statements <ul style="list-style-type: none"> ○ Vocabulary building activities ○ Activity on numbers ○ Skimming annual reports 	<ul style="list-style-type: none"> – Email writing. – Skimming annual reports. – Reading on <i>Frank & Oak</i>.
6	<ul style="list-style-type: none"> – Grammar Content <ul style="list-style-type: none"> ○ Simple Past / Past Progressive 	<ul style="list-style-type: none"> – Complete and correct grammar exercises.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Grammar exercises – Business English Subject: Entrepreneurship <ul style="list-style-type: none"> ○ Vocabulary building activity ○ Text comprehension activity ○ Discussion activity 	<ul style="list-style-type: none"> – Prepare <i>Reading Summary</i> on <i>entrepreneurship</i>. – Revision for <i>Grammar and Vocabulary Quiz #1</i>.
7	– Grammar and Vocabulary Quiz #1 (Online via Moodle)	
	<ul style="list-style-type: none"> – Oral summary #2 (reading on entrepreneurship) – Business English Subject: International Markets <ul style="list-style-type: none"> ○ Vocabulary building activity ○ Discussion activity ○ Conference – Mr. Frederic Boulanger, co-founder and former CEO of <i>Macadamian Technologies</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> – Reading “<i>Couche-Tard’s Merger Attempt with Carrefour</i>”. – Finish <i>Assignment #1</i>.
8	<ul style="list-style-type: none"> – Midterm Exam <ul style="list-style-type: none"> ○ Oral presentation - Assignment #1 (submitted on Moodle) 	<ul style="list-style-type: none"> – For Class # 9, complete vocabulary list on <i>human resources management</i>. – Read case study “<i>Cowyet Dairy Products</i>.”
9	<ul style="list-style-type: none"> – Grammar Content <ul style="list-style-type: none"> ○ Present Perfect ○ Grammar exercises – Business English Subject: Human Resources Management <ul style="list-style-type: none"> ○ Situational oral activity 	<ul style="list-style-type: none"> – Complete and correct grammar exercises. – Prepare <i>Reading Summary</i> on <i>HRM</i>. – Prepare for <i>Mock Job Interview</i> activity.
10	<ul style="list-style-type: none"> – Oral summary #3 (reading on HRM) – Grammar Content <ul style="list-style-type: none"> ○ Articles and Determiners ○ Grammar exercises – Business English Subject: Human Resources Management (continued) <ul style="list-style-type: none"> ○ Vocabulary building activity ○ Mock Job Interview activity – Description of Assignment #2 (Oral presentation – Business Reading Brief) 	<ul style="list-style-type: none"> – Complete and correct grammar exercises. – Complete vocabulary list on <i>organizational behavior</i>. – Read articles about <i>Myers and Briggs personality types</i> – Take personality test.
11	<ul style="list-style-type: none"> – Grammar Content <ul style="list-style-type: none"> ○ Modal auxiliaries ○ Grammar exercises – Business English Subject: Organizational Behavior <ul style="list-style-type: none"> ○ Vocabulary building activity ○ Text comprehension activity ○ Situational oral activity 	<ul style="list-style-type: none"> – Complete and correct grammar exercises. – Prepare <i>Reading Summary</i> on <i>organizational behavior</i>. – Viewing – Videos on <i>mutual funds</i>. – Reading – article about <i>mutual fund fact sheet</i>. – Optional reading: <i>Six Financial Literary Principles</i>.
12	<ul style="list-style-type: none"> – Oral summary #4 (reading on organizational behavior) – Grammar Content <ul style="list-style-type: none"> ○ Conditional sentences ○ Grammar exercises 	<ul style="list-style-type: none"> – Complete and correct grammar exercises. – Complete and correct vocabulary activity.

	<ul style="list-style-type: none"> – Business English Subject: Finance <ul style="list-style-type: none"> ○ Vocabulary building activity ○ <i>Investor profile</i> test ○ <i>Investment portfolio</i> activity 	– Begin preparing investment portfolio.
13	<ul style="list-style-type: none"> – Grammar Content <ul style="list-style-type: none"> ○ Reported speech ○ Grammar exercises – Business English Subject: Finance (continued) <ul style="list-style-type: none"> ○ Conference, Ms. Geneviève Boucher, Investment Advisor, <i>Desjardins Wealth Management and Securities</i> <p>* Teaching Evaluation</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Complete and correct grammar exercises. – Prepare <i>Reading Summary on finance or business ethics</i>. – Optional reading <i>The Golden Rules of Investing</i>. – Revision for <i>Grammar and Vocabulary Quiz #2</i>.
	Grammar and Vocabulary Quiz #2 (Online via Moodle)	
14	<ul style="list-style-type: none"> – Oral summary #5 (reading on finance or business ethics) – Business English Subject: Business ethics <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Investment portfolio</i> activity ○ Video comprehension ○ Discussion activity on business ethics 	– Finish <i>Assignment #2</i>
15	<ul style="list-style-type: none"> – Final Exams <ul style="list-style-type: none"> ○ Written Exam – Online via Moodle ○ Oral presentation - Assignment #2 (submitted on Moodle) 	

Activités orales en équipe

Afin de développer des habiletés de communication, plusieurs activités orales en équipe (discussions, jeux de rôle, etc.) sont intégrées au cours. Même si ce dernier est à distance, les étudiants doivent tout de même réaliser ces activités orales. Pour ce faire, des équipes de deux seront formées aléatoirement par le chargé de cours après la première semaine. Si toutefois vous désirez être jumelé avec un étudiant en particulier, vous devez l'en informer durant la première semaine de cours.

ÉVALUATION DE L'ÉTUDIANT

Notation

Conformément à l'article 2.13.1 du [Règlement 3 des études de 1^{er} cycle de l'UQAT](#), la notation littérale pour ce cours représente :

A+, A, A-; B+, B, B-; C+, C, C-; D+, D; E

Une cote fixe sera utilisée pour établir la notation littérale pour ce cours selon la grille suivante :

A+	93,00 %	100,00 %	C+	73,00 %	76,99 %
A	90,00 %	92,99 %	C	70,00 %	72,99 %
A-	87,00 %	89,99 %	C-	67,00 %	69,99 %
B+	83,00 %	86,99 %	D+	63,00 %	66,99 %
B	80,00 %	82,99 %	D	60,00 %	62,99 %
B-	77,00 %	79,99 %	E	0,00 %	59,99 %

Pondération d'une activité

Conformément la résolution M10-GES-38-07 du Conseil de module des sciences de la gestion, aucune activité d'évaluation ne peut représenter plus de 50 % de la note finale d'un cours.

L'enseignant peut exiger, s'il le précise dans son plan de cours, que les étudiants obtiennent une note minimale pour un ou plusieurs éléments d'évaluation pour la réussite du cours.

Participation

Conformément la résolution M10-GES-38-08 du module des sciences de la gestion, aucune pondération ne doit être attribuée à la participation des étudiants dans tous les cours du module.

Présentation des travaux écrits

Conformément à la résolution M10-GES-38-09 du module des sciences de la gestion, tout travail remis à l'enseignant doit respecter les règles de présentation de la dernière version du [Guide de présentation des travaux écrits de l'UQAT](#).

Délai de correction

Sauf dans les cours à formule particulière ou dérogeant du calendrier universitaire (intensif, de moins de trois crédits, s'échelonnant sur plus d'un trimestre, stage, projet d'application, etc.), un élément d'évaluation comptant pour au moins 20 % de la note finale doit être administré et corrigé pour que les résultats soient connus des étudiants avant la date limite d'abandon sans mention d'échec au dossier universitaire et sans remboursement prévue au calendrier universitaire.

Évaluation de la qualité du français

Conformément à la [Politique linguistique de l'UQAT](#) et la résolution M00-GES-10-06 du module des sciences de la gestion, jusqu'à 10 % des points des travaux individuels et des travaux en équipe peuvent être déduits de la note obtenue en regard de la qualité du français écrit.

Omission ou retard dans remise d'un travail

Tout retard entrainera une déduction automatique de 50% de la note finale de l'évaluation. Aucune remise ne pourra être faite 24h après la date butoir, et ceci entrainera la note de 0.

Absence à un examen

Conformément à la [Politique d'absence et de reprise à un examen du module des sciences de la gestion](#), seul un motif sérieux permet à l'étudiant de reporter, de s'absenter et de reprendre un examen. Le motif invoqué doit relever de circonstances importantes et indépendantes de la volonté de l'étudiant.

L'étudiant qui doit reporter ou s'absenter à un examen doit compléter, signer et envoyer le formulaire de demande de reprise d'examen dans les délais prescrits avec les pièces justificatives par courriel à l'adresse gestion.distance@uqat.ca.

Plagiat

Conformément au [Règlement 12 sur le plagiat ou la fraude pour les étudiants de l'UQAT](#), tout acte (incluant la tentative et la participation) de plagiat ou de fraude relatif autant aux travaux académiques qu'aux documents officiels à caractère scolaire peut entraîner une ou plusieurs sanctions.

Échec à un cours

Conformément à l'article 2.12.3 du [Règlement 3 des études de 1^{er} cycle de l'UQAT](#), l'évaluation est continue en ce qu'elle tient compte, pendant toute la durée du cours, de tous les éléments susceptibles de révéler le niveau d'apprentissage et de formation atteint. C'est pourquoi, en cas d'échec d'un cours, il n'y a pas d'examen de reprise tenant lieu d'évaluation globale.

Travaux évalués	% de la note finale	Date limite de remise
Résumés de lecture (5)	5 X 3% = 15%	Les vendredis des semaines 4-7-10-12-14 avant 22h00. Voir sur <i>Moodle</i> .
Mini-tests (2) de grammaire et de vocabulaire en ligne	2 X 10% = 20%	Le vendredi des semaines 7 et 14 avant 22h. Voir sur <i>Moodle</i> .
Évaluation de mi-session – Présentation orale	20%	Le vendredi de la semaine 8 avant 22h. Voir sur <i>Moodle</i> .
Évaluations de fin de session (2) • Présentation orale • Examen écrit <u>fait en ligne sur Moodle</u>	20% évaluation orale	Le vendredi de la semaine 15 avant 22h. Voir sur <i>Moodle</i> .
	25% évaluation écrite	Semaine 15 Voir sur <i>Moodle</i> .

Détail des travaux évalués

(Les consignes et les grilles détaillées des évaluations sont disponibles sur le portail du cours)

○ Résumés de lecture

À cinq reprises au cours de la session, l'étudiant devra, sur un thème défini du domaine des affaires, se choisir un texte, provenant d'une source crédible, et le partager sur le Forum du cours (*Moodle*), en y incluant un court sommaire. De plus, l'étudiant devra préparer et présenter un court résumé sous forme d'un fichier vidéo ou audio via la plateforme *Moodle*.

Les deux composantes de l'évaluation devront être soumises afin d'obtenir la totalité des points.

○ Mini-tests de grammaire et de vocabulaire

Les mini-tests servent à évaluer la maîtrise des règles grammaticales et le niveau d'appropriation des différents champs lexicaux du domaine des affaires, des expressions idiomatiques et/ou des phrases verbales. Les mini-tests se font sur la plateforme *Moodle*, et sont d'une durée maximale de 20 minutes.

○ Examen de mi-session

L'examen de mi-session prendra la forme d'une présentation orale qui comptera pour 20% de la note finale. L'évaluation portera sur votre premier travail intitulé **Assignment #1 – Corporation Research**. Dans cette évaluation orale, vous présenterez oralement le résultat d'une recherche/analyse sur une société par actions de votre choix. Vous devrez soumettre, via la plateforme *Moodle*, votre présentation orale sous la forme d'une vidéo au cours de la **semaine du #8**. Votre vidéo sera d'une durée d'environ 12 à 15 minutes. Le travail préparatoire à la présentation orale pourra se faire en équipe, mais la présentation orale devra se faire individuellement. La présentation du descriptif et de la grille d'évaluation de ce travail se feront lors de la séance #3.

○ Examen de fin de session

L'examen de fin de session sera composé de deux parties distinctes, soit une partie orale (20% de la note finale) et une partie écrite (25% de la note finale).

La partie orale portera sur votre deuxième travail intitulé **Assignment #2 – Business Reading Brief**. Dans cette évaluation orale, vous devrez présenter oralement une synthèse de lecture sur un thème du monde des affaires de votre choix. Vous devrez soumettre, via la plateforme *Moodle*, votre présentation orale sous la forme d'une vidéo au cours de la **semaine #15**. Votre vidéo sera d'une durée d'environ 10 à 12 minutes. L'ensemble de l'évaluation (travail préparatoire et présentation orale) se fera individuellement. La présentation du descriptif de ce travail et de la grille d'évaluation se feront lors de la séance #10.

La partie écrite prendra la forme d'une compréhension de lecture d'un ou de deux textes reliés au domaine des affaires (questions de compréhension et de maîtrise du vocabulaire) et d'une rédaction d'un texte relié au domaine des affaires. L'examen écrit se fera sur Moodle **lors de la semaine #15** et sera d'une durée de 3h. L'examen sera à « livre ouvert », c'est-à-dire que l'étudiant aura le droit d'utiliser tout dictionnaire anglais-français (électronique ou papier), ses notes de cours et manuels de référence.

MÉTHODOLOGIE DE L'ENSEIGNEMENT

Rôles du professeur :

Le professeur collabore à la réussite de l'étudiant par le biais d'activités de réflexion qui contribuent à accroître les différents savoirs nécessaires à cette réussite. En d'autres mots, il transmet les informations pertinentes, oriente et guide l'étudiant dans sa démarche et répond aux demandes individuelles d'assistance en regard de l'atteinte des objectifs du cours et en évalue le degré d'atteinte. De plus, il indique les principes de fonctionnement du cours (par exemple les règles quant à la participation, aux arrivées tardives, aux consignes de sécurité s'il y a lieu, etc.).

Délai de réponse :

La résolution *DEP-2019-SG-287-14* du département des sciences de la gestion stipule que :

« Le professeur ou le chargé de cours répondra à l'étudiant dans un délai de deux (2) jours ouvrables. Pour les questions nécessitant des réponses plus élaborées, après avis transmis à l'intérieur de ce délai, une réponse complète sera fournie à l'intérieur de cinq jours ouvrables. Passé ces délais, et après avoir tenté une relance, l'étudiant peut aviser le directeur du département, pour les cours de 1^{er} cycle, ou le directeur du programme, pour les cours de 2^e cycle, afin qu'il communique par téléphone avec le professeur ou le chargé de cours concerné. Dans des circonstances particulières, le professeur ou chargé de cours qui ne serait pas en mesure de respecter momentanément ces délais doit en aviser ses étudiants. »

Rôles de l'étudiant :

De son côté, l'étudiant assume ses responsabilités quant à la prise en charge du développement de sa formation. Il s'en approprie les objectifs, se fait et réalise un plan de travail pour les atteindre et satisfait aux exigences (lectures, travaux, coopération) requises dans ce cours. Il doit évaluer l'enseignement et le cours avec objectivité.

De plus, il prend l'initiative de rencontrer individuellement le professeur au besoin. Bien sûr, ces rencontres professeur-étudiant ne peuvent avoir pour objectif de compenser l'absence au cours. L'étudiant ne peut utiliser son cellulaire ou autres équipements électroniques à l'intérieur d'un cours, à l'exception du matériel prévu dans un cadre pédagogique.

Aucun enregistrement audio ou vidéo n'est permis sans l'autorisation écrite de l'enseignant. Le non-respect de cette directive pourra entraîner des sanctions telles que prévues par les règlements et politiques de l'UQAT en vigueur.

SOURCES DOCUMENTAIRES

Matériel suggéré mais non obligatoire :

Un dictionnaire français-anglais (format compact est suffisant)

Mascull, B. (2017). *Business Vocabulary in Use*. Cambridge, Royaume-Uni, Cambridge University Press.

Strutt, P. (2010). *Market Leader, Business Grammar and Usage*. Harlow, Angleterre, Pearson Longman.

Médiagraphie

Azlin, T. et Rompré, M. (2016). *Today's Workplace, Intermediate Business English Skills*. Anjou, Québec, Les éditions CEC.

Braun, K., Kaczmarek, S. et Locker, K. (2016). *Business Communication Building Critical Skills*. Toronto, McGraw-Hill et Ryerson.

Carson, B. Dolman, T. (Producteurs), Abbott, J. et Bakan, J. (Réalisateurs), Bakan, J. (Scénariste). (2020). *The New Corporation* [Film documentaire, DVD]. Telefilm Canada et Rogers Group of Funds.

Cotton, S., Dubicka, D., Flavey, D., Kent, I. et O'Keefe, M. (2016). *Market Leader Intermediate Business English Course Book*. Harlow, Angleterre, Pearson Longman.

Dubicka, I., Rosenberg, M., Gignen, B., Hogan, M. et Wright, L. (2018). *Business Partner B1+*. Harlow, Angleterre, Pearson.

Dubicka, I., Rosenberg, M., Gignen, B., Hogan, M. et Wright, L. (2018). *Business Partner B2*. Harlow, Angleterre, Pearson.

Guffey, M.-E., Griffin, E. et Loewy, D. (2018). *Business Communication: Process and Product*. Toronto, Nelson Cengage Adapted.

Veillez-vous réferez au site Web <https://www.ugat.ca/etudes/distance/gestion/cours/> pour l'achat du matériel obligatoire.