

ANGLAIS DES AFFAIRES

Préambule.

Le choix a été fait de reconduire le programme en l'état, mais de travailler sur le cadre pédagogique de l'enseignement, en répartissant de manière plus équilibrée qu'actuellement les horaires d'anglais des affaires sur l'ensemble des trois années de formation.

Le programme pourra être ajusté en fonction des retours de la consultation.

Les compétences attendues :

- Comprendre et commenter, en anglais, des documents de la vie des affaires tels que des textes, graphiques, et tableaux tirés de revues ou d'un rapport annuel d'entreprise ;
- Rédiger une note de synthèse en français ou en anglais, à partir de documents en anglais concernant les thèmes ci-dessous ;
- Rédiger en anglais un document de travail.

Les thèmes :

1- L'ENTREPRISE

L'organisation d'une entreprise.

La révolution numérique.

L'entreprise citoyenne.

Stratégie et compétitivité d'une entreprise.

L'économie sociale et solidaire.

Conditions de travail et dialogue social.

Communication et culture d'entreprise.

2- QUESTIONS D'ÉCONOMIE

Les énergies.

La concurrence et la loi.

La mondialisation.

Les principaux espaces économiques régionaux.

Les pays émergents.

La protection sociale, l'évolution de la démographie.