



**Université : Lumière - Lyon 2**

**Diplôme** : Licence Humanités et Sciences Humaines

**Mention** : Langues étrangères appliquées (LEA)

**Spécialité** : Traduction Spécialisée ; Commerce et Affaires ; Option 3 langues étrangères

## Domaines de connaissances

## Thèmes principaux

## Savoir-faire associés

Civilisation et culture contemporaines

- Étude de l'actualité économique, politique et sociale dans leur contexte historique récent
- Institutions spécifiques au pays étranger
- Spécificités culturelles du pays étranger et notions relatives à l'interculturel

- Connaître et reconnaître les références culturelles spécifiques à un pays étranger
- Utiliser les spécificités culturelles dans les échanges professionnels
- S'adapter rapidement aux spécificités d'une entreprise internationale / multinationale
- Mobiliser les paramètres interculturels dans les échanges internationaux
- Connaître des domaines de compétence spécifiques (santé, droit, économie)

Traduction écrite et orale

- Méthodologie relative à la traduction écrite
- Spécificités relatives à la traduction orale
- Contenu linguistique (structure, idiome, terminologie)
- Possibilité d'étudier une 3<sup>e</sup> et / ou une 4<sup>e</sup> langue étrangère (option européenne) parmi allemand, arabe, espagnol, italien, portugais

- Traduire un texte en plusieurs langues
- Traduire un texte dans un contexte de langue spécialisée (santé, droit, économie)
- Se documenter et se familiariser avec des domaines de spécialité
- Rédiger clairement en plusieurs langues
- Pratiquer l'interprétariat de liaison (pendant une réunion)
- Pratiquer l'interprétariat consécutif (à la suite d'un discours)

Communication en 3 ou 4 langues étrangères

- Expression orale et écrite en français et en langue étrangère dans un contexte professionnel

- Participer à une réunion
- Présenter des données, un projet en langue étrangère
- Téléphoner en langue étrangère
- Négocier en respectant les règles de savoir-vivre spécifiques à une culture étrangère

Vie de l'entreprise

- Concepts de base en économie, commerce international, droit

- Comprendre le fonctionnement d'une entreprise et les enjeux économiques afin de s'intégrer rapidement dans le monde du travail
- Identifier les fonctions d'une entreprise et les personnes-ressources dans les principaux services
- Se situer dans un environnement hiérarchique et fonctionnel

## Compétences transversales

### Catégorie

### Nature

### Niveau d'acquisition

#### Méthodes

- Travail individuel: Travailler en autonomie, savoir gérer son temps, savoir s'auto-évaluer
- Travail en groupe: Participer à une réunion, faire des propositions
- Participer à un projet : élaboration, organisation, suivi

approfondi

approfondi

approfondi

#### Communication

- Utiliser l'informatique (logiciels usuels : traitement de texte, tableur, gestionnaire de base de données), utiliser une messagerie électronique, utiliser Internet pour recueillir des informations, faire des recherches
- Prendre la parole en public, préparer et commenter des supports visuels
- Reformuler clairement le travail et synthétiser les idées
- Communiquer en respectant la hiérarchie et en respectant une consigne

approfondi

approfondi

approfondi

approfondi

## Secteurs d'activités

Tous secteurs d'activités orientés vers l'international

## Exemples de métiers ou fonctions accessibles aux diplômés

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| ■ Agent d'accueil                                 | ■ Assistant technique         |
| ■ Agent d'escale                                  | ■ Attaché commercial          |
| ■ Agent immobilier                                | ■ Chargé de clientèle         |
| ■ Assistant administratif trilingue               | ■ Conseiller clientèle        |
| ■ Assistante commerciale import-export            | ■ Hôtesse au sol              |
| ■ Responsable export                              | ■ Hôtesse de l'air            |
| ■ Chef de zone export                             | ■ Instituteur auxiliaire      |
| ■ Chef de projets                                 | ■ Réceptionniste              |
| ■ Assistant organisation de congrès et séminaires | ■ Tour manager/accompagnateur |

## Types d'employeurs

- |   |  |
|---|--|
| ■ Transport aérien régulier                       | ■ Banques  |
| ■ Secrétariat et Traduction                       | ■ Télécommunications nationales                      |
| ■ Agences de voyages                              | ■ Administration d'entreprises                       |
| ■ Services aéroportuaires                         | ■ Organisations patronales et consulaires            |
| ■ Organisation de foires et salons                | ■ Hôtels et restaurants                              |
| ■ Services annexes à la production                | ■ Activités récréatives culturelles et sportives ... |
| ■ Commerces de gros et intermédiaires du commerce |  |

## Stages / exemples de missions effectuées en entreprise en cours de formation

Tous les stages sont effectués à l'étranger - sauf pour les étudiants d'origine étrangère qui peuvent faire cette expérience en France

- Exemples de pays (stages 2001 et 2002):  
Algérie, Allemagne, Arabie Saoudite, Australie, Belgique, Canada, Espagne, Etats-Unis, France, Grande-Bretagne, Irlande, Italie, Madère, Malte, Pérou, Portugal, République dominicaine, Suède, Suisse
- Exemples de missions effectuées (2001, 2002):
  - Tâches administratives, suivi des travaux, observation et apprentissage des méthodes de travail sur le terrain
  - Traductions de textes d'affaires et techniques
  - PAO (logiciels Quark XPress, Photoshop), mise en page, design (sites web et autres).
  - Relation avec la clientèle, traductions, réception
  - Tâches administratives dans le secteur culturel et linguistique, gestion de certains budgets
  - Recherches bibliographiques, traduction spécialisée (médecine-pharmacie), participation à l'élaboration du journal de l'association
  - Traduction de documents techniques. Formation en langue anglaise
  - Assistante de direction. Rapports/statistiques, rédaction de courriers en anglais et en arabe, prise de rendez-vous, informatique
  - Service communication : participation à l'élaboration de concepts et supports publicitaires, études de marché, mise à jour du site internet, courriers, téléphone

## Pour en savoir plus

- Voir site web du département LEA: [http://langues.univ-lyon2.fr/rubrique.php3?id\\_rubrique=83](http://langues.univ-lyon2.fr/rubrique.php3?id_rubrique=83)
- Sur l'insertion professionnelle des diplômés, consulter le site de l'OURIP : <http://www.upmf-grenoble.fr/ourip/>

## Contacts

Département L.E.A, Faculté des Langues - 86, rue Pasteur 69365 LYON Cedex 07 - Tel : 00 (33) 4 78 69 71 96 (secrétariat LEA)