


| | | |
|-----------|--------|----|
| 6 crédits | 30.0 h | Q2 |
|-----------|--------|----|

| | |
|---|--|
| Enseignants | Rassart Emmanuelle ; |
| Langue d'enseignement | Français |
| Lieu du cours | Louvain-la-Neuve |
| Préalables | Avoir atteint le niveau 'B1+' au niveau de la compréhension à la lecture et de la compréhension à l'audition en français (Cadre européen de référence pour les langues). |
| Thèmes abordés | <p>Activités variées en langue française afin d'améliorer la compréhension et la production écrites dans le domaine du monde des affaires : lecture/reformulation d'articles et d'ouvrages spécialisés (activités de reformulation, rédaction de comptes rendus de lecture, notamment) ;</p> <p>analyse et production de discours spécialisés (publi-reportage, communiqués de presse, comptes rendus de réunion, lettres et courriels, éditoriaux).</p> <p>Ces activités sont mises en oeuvre par des apprentissages individuels ou de groupe. Les activités d'apprentissage individuels reposent plus particulièrement sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'entraînement progressif des tâches de lecture et d'écriture certifiées lors de l'examen ; - la compréhension et la production de discours spécialisés spécifiques, qui sont d'abord évaluées de manière formative avant d'être certifiées. Les activités d'apprentissage collaboratives portent sur la mise en oeuvre d'un ou de deux projets, présentés en début de formation (lettre d'information, interview, par exemple). |
| Acquis d'apprentissage | <p>À la fin de la formation, les étudiants seront capables</p> <ul style="list-style-type: none"> - de reconnaître et de traiter adéquatement, lors d'une lecture, les principales caractéristiques des discours spécialisés en français des affaires; - de produire quelques écrits spécifiques au monde de l'entreprise, en s'adaptant aux situations de communication proposées et en respectant les conventions de genres et d'énonciation des discours travaillés; - de se servir d'outils et de supports communicationnels utilisés dans le monde des affaires pour préparer, rédiger ou présenter les écrits attendus. <p>-----</p> <p><i>La contribution de cette UE au développement et à la maîtrise des compétences et acquis du (des) programme(s) est accessible à la fin de cette fiche, dans la partie « Programmes/formations proposant cette unité d'enseignement (UE) ».</i></p> |
| Modes d'évaluation des acquis des étudiants | <p>Evaluation continue pendant toute la durée de la formation qui porte sur la participation de l'étudiant au cours, ainsi que sur les travaux qu'il aura réalisés individuellement ou en groupe.</p> <p>Un examen écrit à la fin de la formation, qui porte sur la compréhension d'un discours spécialisé en français des affaires et sur une activité de production lui faisant suite. La consultation d'ouvrages de référence lors de la passation de cet examen est permise.</p> |
| Méthodes d'enseignement | En alternance, cours magistraux et exercices encadrés |
| Contenu | <p>La formation repose pour une large part sur les activités réalisées individuellement ou en groupe. La méthode d'apprentissage est ainsi inductive, les séances d'exercices se donnant pour objectifs principaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de cadrer les tâches d'apprentissage individuelles et collaboratives par le recours à des mises en situation concrètes et/ou par la description succincte des éléments techniques ou théoriques requis par la réalisation de ces tâches; - de proposer des perspectives globales d'amélioration des différents travaux présentés, en plus des évaluations apportées pour chaque étudiant ou groupe d'étudiants. |
| Bibliographie | / |
| Autres infos | / |
| Faculté ou entité en charge: | ROM |

| Programmes / formations proposant cette unité d'enseignement (UE) | | | | |
|--|--------|---------|-----------|---|
| Intitulé du programme | Sigle | Crédits | Prérequis | Acquis d'apprentissage |
| Master [120] en communication multilingue | MULT2M | 6 | |  |