

En raison de la crise du COVID-19, les informations ci-dessous sont susceptibles d'être modifiées, notamment celles qui concernent le mode d'enseignement (en présentiel, en distanciel ou sous un format comodal ou hybride).

3 crédits	30.0 h	Q1
-----------	--------	----

Enseignants	Byrne Timothy (coordinateur(trice)) ;
Langue d'enseignement	Anglais
Lieu du cours	Louvain-la-Neuve
Thèmes abordés	<ul style="list-style-type: none"> • Mémos, • messages électroniques, • lettres, • CV, • communiqués de presse, • rapports de réunion, • contractions de texte, etc.
Acquis d'apprentissage	<p>Au terme de ce cours, l'étudiant devra être capable d'analyser et de rédiger divers types de messages écrits utilisés au quotidien dans le monde de l'entreprise, à savoir : mémos, messages électroniques, lettres, CV, communiqués de presse, rapports de réunion, contractions de texte, etc.</p> <p>¹ Il devra également être capable de maîtriser les fonctions langagières, les structures grammaticales, « l'étiquette », « les conventions de genre », le vocabulaire général et le vocabulaire du monde des affaires, afin de permettre la rédaction aisée et spontanée des divers types de messages écrits mentionnés ci-dessus.</p> <p>Le niveau à atteindre à la fin de ce cours est le niveau C1 du CEFR.</p> <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>En raison de la crise du COVID-19, les informations de cette rubrique sont particulièrement susceptibles d'être modifiées.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluation continue pendant le quadrimestre qui porte sur la participation de l'étudiant aux cours, deux tests et les travaux hebdomadaires qu'il/elle réalise individuellement ou en groupe • Pas d'examen écrit à la fin du quadrimestre (pondérance de 100 % pour l'évaluation continue) • Production d'un e-portfolio
Méthodes d'enseignement	<p>En raison de la crise du COVID-19, les informations de cette rubrique sont particulièrement susceptibles d'être modifiées.</p> <p>L'étudiant est progressivement amené à maîtriser la rédaction des types de textes mentionnés ci-dessus, tout d'abord par le biais d'analyse de modèles et ensuite par l'imitation et l'émulation dans des mises en situation variées.</p> <p>Rédaction hebdomadaire de devoirs (à domicile et en présentiel en classe)</p> <p>Correction détaillée par l'enseignant</p> <p>Analyse d'erreurs</p>
Contenu	Production de différents types de documents qui sont utilisés quotidiennement dans des entreprises, à savoir: mémos, lettres, courriel, communiqués de presse, rapports de réunions, résumés, etc.
Ressources en ligne	http://moodleucl.uclouvain.be/
Bibliographie	Timothy BYRNE, Business English Writing Skills, Leuven, ACCO, 2017 (3rd ed.) https://www.acco.be/en/items/9789033498558/Business-English-Writing-Skills
Faculté ou entité en charge:	ILV

Programmes / formations proposant cette unité d'enseignement (UE)				
Intitulé du programme	Sigle	Crédits	Prérequis	Acquis d'apprentissage
Master [120] en communication multilingue	MULT2M	3		