

3.00 crédits	30.0 h	Q1
--------------	--------	----

Enseignants	Byrne Timothy (coordinateur(trice)) ;Kefer Adrien (supplée Lievens Laura) ;Lievens Laura ;
Langue d'enseignement	Anglais
Lieu du cours	Louvain-la-Neuve
Préalables	Le niveau <b>B2</b> pour l'expression écrite (Cadre européen de référence pour les langues).
Thèmes abordés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mémos,</li> <li>• messages électroniques,</li> <li>• lettres,</li> <li>• CV,</li> <li>• communiqués de presse,</li> <li>• rapports de réunion,</li> <li>• contractions de texte, etc.</li> </ul>
Acquis d'apprentissage	<p><b>A la fin de cette unité d'enseignement, l'étudiant est capable de :</b></p> <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><sup>1</sup> 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>
Modes d'évaluation des acquis des étudiants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Pas d'examen écrit à la fin du quadrimestre (pondérance de 100 % pour l'évaluation continue)</li> <li>• Production d'un e-portfolio</li> </ul>
Méthodes d'enseignement	<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	<a href="http://moodleucl.uclouvain.be/">http://moodleucl.uclouvain.be/</a>
Bibliographie	<p>Timothy BYRNE, Business English Writing Skills, Leuven, ACCO, 2017 (3rd ed.)</p> <p><a href="https://www.acco.be/en/items/9789033498558/Business-English-Writing-Skills">https://www.acco.be/en/items/9789033498558/Business-English-Writing-Skills</a></p>
Faculté ou entité en charge:	ILV

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