

Intitulé de l'UE	Pratique et maîtrise de la langue néerlandaise I
Section(s)	- (3 ECTS) Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 1

Responsable(s)	Heures	Période
Amandine VANHERPE	37.5	Quad 1

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Néerlandais écrit	h	Amandine VANHERPE
Néerlandais oral	h	Amandine VANHERPE

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Néerlandais écrit : 12h de théorie, 16h d'exercices/laboratoires
Néerlandais oral : 9.5h d'exercices/laboratoires

Langue d'enseignement
Néerlandais écrit : Français, Néerlandais
Néerlandais oral : Français, Néerlandais

Connaissances et compétences préalables
<p>Deux groupes de niveau sont établis sur base d'un test effectué en début d'année sur la plateforme Moodle afin de favoriser au maximum l'apprentissage. De la différenciation est ensuite utilisée en classe afin d'aider chacun à évoluer à son rythme.</p> <p>Des heures de cours supplémentaires sont éventuellement prévues (AR) pour les étudiants du groupe B. Cette remédiation est conçue pour aider les étudiants n'ayant pas le niveau B1 à progresser et à se rapprocher plus facilement du niveau à atteindre en fin de cycle.</p> <p>Le cours se présente sous forme de dossiers qui abordent chacun un thème particulier de la vie courante, socio économique... Il comporte des exercices relatifs aux 4 compétences linguistiques visées. Il s'agit de compréhensions à l'audition, à la lecture et d'exercices oraux et écrits.</p> <p>Le cours prévoit aussi une révision des bases grammaticales et du vocabulaire nécessaire au développement des compétences communicatives.</p>

Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES
Cette UE contribue au développement des compétences suivantes

- S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution
 - Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel.
 - Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité.
 - Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles.
 - Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité.
- Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe
 - Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires
 - Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation.
 - Préparer et présenter oralement des exposés
 - Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
 - Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
- Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier-Assistant de direction
 - Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit.
 - Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
 - Connaître et utiliser les règles budgétaires, juridiques et comptables liées à une activité.
 - Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels.
- Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique
 - Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation.
 - Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité.
 - Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations.
- S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission
 - Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions
 - Gérer les priorités et son stress
 - Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher
 - Assister le manager

Acquis d'apprentissage spécifiques

L'étudiant sera capable de :

- comprendre des interlocuteurs ou des textes de nature non spécialisée ou à caractère socio économique ;
- s'exprimer sur des sujets courants abordés dans le syllabus (cf Inleidingen et textes suppl.) ;
- écouter et comprendre des documents sonores en rapport avec les thèmes étudiés dans le syllabus ainsi que des bulletins d'informations simples traitant de l'actualité;
- rédiger un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou à caractère économique, et/ou donner son avis sous forme de petite rédaction;
- ...

Contenu de l'AA Néerlandais écrit

- **Reageer vrij** (minimum 80 woorden)

Sur base de citations, d'images ou de cartoons.

- (et/ou) **Maak zinnen** (minimum 8 woorden)

Rédiger des phrases complexes sur base du vocabulaire abordé dans les textes.

- (et/ou) **Redaction d'opinion** sur un sujet vu en classe (min. 80 woorden).

Contenu de l'AA Néerlandais oral

Groupe A :

Possibilité de lecture d'un livre - encore à définir (ex. à commander en ligne sur Wablieft: *Antwerpen - New York, enkele reis*);

Groupe B:

Description d'images / de cartoons / lecture de textes simples qui serviront de base à une discussion; discussion de sujets simples et/ou en lien avec le monde socio-économique/l'actualité/le monde de l'entreprise (rappel de vocabulaire/grammaire)

A+B

Donner son avis sur base des introductions des différents dossiers; lecture d'articles de presse; donner son avis oralement et interagir avec les autres étudiants de la classe; débat; discussions en classe; descriptions d'images etc.

Méthodes d'enseignement

Néerlandais écrit : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, approche interactive, approche par situation problème, approche inductive, approche déductive, approche avec TIC

Néerlandais oral : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, approche interactive, approche par situation problème, approche avec TIC, étude de cas, zelfstudie

Supports

Néerlandais écrit : syllabus, notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus, liens utiles sur eCampus

Néerlandais oral : syllabus, notes de cours, notes d'exercices, Articles de presse, actualité, monde de l'entreprise ...

Ressources bibliographiques de l'AA Néerlandais écrit

Grammaire G. Vandevyver; Taal Totaal Nederlands voor gevorderden (Kennedie C. et al. (2001))

Van Dale (dictionnaire); mijnwoordenboek.be; linguee.com; Kahoot.com

de VRT.be; klascement; schooltv.nl; online kranten (ex. *Het Laatste Nieuws, de Morgen* ...)

De geschreven pers (De Standaard, De Morgen...)

Sites:

Wallangues

Wablief

le néerlandais facile

VRT, deredactie.be, Radio1, universiteitvanvlaanderen.be ...

Ressources bibliographiques de l'AA Néerlandais oral

Guide pratique de la communication (Joseph Vromans / Didier Hatier)

La presse néerlandophone (radio, tv, presse écrite); Kahoot.com

de VRT.be; klascement; schooltv.nl; online kranten (ex. *Het Laatste Nieuws, de Morgen* ...)

Évaluations et pondérations

Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Français, Néerlandais
Méthode d'évaluation	

- Evaluation **écrite** janvier : 20% des points (remédiable en juin et août / septembre)
- Evaluation **orale** : 30% des points (remédiable en juin et août / septembre)
>> dont 1/3 pour la présentation en duo - (non remédiable)
- Compréhension à **l'audition** : 15% des points (remédiable en juin et août/septembre)
- Compréhension à la **lecture**: 15% des points (remédiable en juin et août/septembre)
- **Test** oct.-nov.: 15% (remédiable en juin et août/septembre)
- **Evaluation continue** (TJ): 5% (non remédiable)

Toute absence doit être justifiée par un CM dans les 48h.

Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE

Néerlandais écrit : **non**
Néerlandais oral : **non**

Année académique : **2019 - 2020**