

Intitulé de l'UE	Pratique et maîtrise de la langue néerlandaise III
Section(s)	- (3 ECTS) Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 2

Responsable(s)	Heures	Période
Primaëlle LEGRAND	37.5	Quad 1

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Néerlandais des affaires	12.5h	Primaëlle LEGRAND
Néerlandais écrit	12.5h	Primaëlle LEGRAND
Néerlandais oral	12.5h	Primaëlle LEGRAND

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Néerlandais des affaires : 3h de théorie, 5.5h d'exercices/laboratoires, 4h de travaux
Néerlandais écrit : 4h de théorie, 8.5h d'exercices/laboratoires
Néerlandais oral : 2h de théorie, 6.5h d'exercices/laboratoires, 4h de travaux

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

Connaissances et compétences préalables
Maîtrise du vocabulaire et des points de grammaire de base ; être capable de s'exprimer dans un langage cohérent et en adéquation avec le niveau demandé.

Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES
Cette UE contribue au développement des compétences suivantes
<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe <ul style="list-style-type: none"> ◦ Synthétiser des documents et élaborer des dossiers • Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier-Assistant de direction <ul style="list-style-type: none"> ◦ Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit.

Acquis d'apprentissage spécifiques

A la fin du module, l'étudiant pourra :

- comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité ;
- communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre ;
- s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

Contenu de l'AA Néerlandais des affaires

Travail écrit

Réalisation d'un portfolio personnel sur une thématique liée au monde des affaires.

Dossiers liés au néerlandais des affaires

Travail en classe des 4 compétences (CL, CA, EE, EO). Exemples d'activités, en lien avec l'actualité socio-économique, le monde professionnel, le métier d'assistant de direction :

- Lecture d'articles de presse écrite ;
- Visionnage de documents audiovisuels ;
- Ecriture de lettres/emails/documents formels ;
- Dialogues, jeux de rôle et mises en situation.

Contenu de l'AA Néerlandais écrit

Dossiers liés au néerlandais écrit

Travail en classe de 3 compétences (CL, CA, EE) dans le cadre de dossiers sur des thèmes généraux ou spécifiques.

Contenu de l'AA Néerlandais oral

Travail oral

Activité de teambuilding, en groupe.

Dossiers liés au néerlandais oral

Travail en classe de l'oral dans le cadre de dossiers sur des thèmes généraux, ainsi que sur des thèmes liés au néerlandais des affaires.

Méthodes d'enseignement

Néerlandais des affaires : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, approche interactive, approche par situation problème, approche avec TIC

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

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

Supports

Néerlandais des affaires : syllabus, notes de cours, notes d'exercices

Néerlandais écrit : syllabus, notes de cours, notes d'exercices

Néerlandais oral : syllabus, notes de cours, notes d'exercices

Ressources bibliographiques de l'AA Néerlandais des affaires

- Schriftelijke taalvaardigheid zakelijk Nederlands (LFIAL 2711) - Sara Jonkers 5 (Université Catholique de Louvain) ;
- Diverses ressources Internet.

Ressources bibliographiques de l'AA Néerlandais écrit

- Grammaire / G. Vandevyver ;
- De geschreven pers (*De Standaard, De Morgen, Knack...*) ;
- Schriftelijke taalvaardigheid zakelijk Nederlands (LFIAL 2711) - Sara Jonkers 5 (Université Catholique de Louvain) ;
- Ter Zake, Taalzakelijk.

Ressources bibliographiques de l'AA Néerlandais oral

- Presse écrite et orale ;
- Klascement, Vrt.be, Schooltv, Debat...

Évaluations et pondérations

Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Néerlandais
Méthode d'évaluation	<u>Néerlandais des affaires - 1/3 de la note finale</u> Portfolio personnel écrit Dossiers liés au néerlandais des affaires (correspondance...) <u>Néerlandais écrit - 1/3 de la note finale</u> Dossiers : Audition, Lecture, Rédaction <u>Néerlandais oral - 1/3 de la note finale</u> Discussion sur la base des thèmes du cours Activité Teambuilding

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

Néerlandais des affaires : **non**
Néerlandais écrit : **non**
Néerlandais oral : **non**

Année académique : **2019 - 2020**