

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

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Magda CLAERBOUDT Primaëlle LEGRAND	37.5	<b>Quad 1</b>

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
<b>Néerlandais écrit</b>	h	
<b>Néerlandais oral</b>	h	

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

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

<b>Langue d'enseignement</b>
<b>Néerlandais écrit</b> : Français, Néerlandais
<b>Néerlandais oral</b> : Français, Néerlandais

<b>Connaissances et compétences préalables</b>
<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

Tous les supports sont disponibles sur la plateforme électronique (ecampus HEH)

#### Exemples d'exercices écrits :

- Reageer vrij

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

- (et/ou) **Maak zinnen**

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

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

### Contenu de l'AA Néerlandais oral

#### Exemples d'exercices oraux :

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-economique/l'actualité/le monde de l'entreprise (rappel de vocabulaire/grammaire)

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

cf Moodle

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

<b>Évaluation</b>	Note globale à l'UE
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Français, Néerlandais
<b>Méthode d'évaluation</b>	Travail journalier (en ligne et en classe et ce tout au long du quad): 15 % (non remédiable) Compréhension à l'audition : 15 % Examen écrit : 40 % (dont 20% pour les tests en cours d'année) Examen oral : 30 % (dont 10% pour les présentations orales en cours d'année)

<b>Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE</b>
Néerlandais écrit : <b>non</b> Néerlandais oral : <b>non</b>

Année académique : **2020 - 2021**