

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

Responsable(s)	Heures	Période
Magda CLAERBOUDT Primaëlle LEGRAND	37.5	Quad 2

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

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Néerlandais écrit : 10h de théorie, 19h d'exercices/laboratoires
Néerlandais oral : 8h d'exercices/laboratoires

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

Connaissances et compétences préalables
<p>L'étudiant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre des interlocuteurs ou des textes de nature non spécialisée ou à caractère socio économique ;</li> <li>s'exprimer sur des sujets courants abordés dans le syllabus (cf Inleidingen) ;</li> <li>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;</li> <li>rédigier un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou à caractère économique.</li> </ul> <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 sur 4 thèmes abordés au cours du premier quadrimestre.</p> <p>Il s'agit d'un cours pratique articulé sur de nombreux exercices lexicaux et grammaticaux.</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.
  - Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
  - 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
  - Diffuser de l'information au sein de l'équipe
- 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
  - Dactylographier avec rapidité et efficacité.
- Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systématique
  - 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

### Acquis d'apprentissage spécifiques

Les étudiants auront une connaissance de langue néerlandaise suffisante afin de comprendre des textes à caractère socio économique. Ils devront également être capables de s'exprimer par écrit de manière claire et détaillée sur les sujets vus au cours, d'écouter et de comprendre des documents sonores en rapport avec les différents thèmes et de répondre par écrit aux questions posées.

### Contenu de l'AA Néerlandais écrit

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

Exemples d'exercices écrits :

**Reageer vrij** (minimum 80 woorden)

Sur base de citations ou de cartoons, pouvoir donner son avis.

**Maak zinnen** (minimum 8 woorden)

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

### Contenu de l'AA Néerlandais oral

#### Exemple d'exercices oraux :

Lecture d'articles de presse. Donner son avis oralement et interagir avec les autres étudiants de la classe;

Description d'images (cnavt) / de cartoons / donner son avis

Donner son avis sur base des introductions des différents dossiers

### Méthodes d'enseignement

**Néerlandais écrit** : cours magistral, travaux de groupes, approche interactive, approche avec TIC

**Néerlandais oral** : cours magistral, travaux de groupes, approche interactive, approche avec TIC

### Supports

**Néerlandais écrit** : copies des présentations, syllabus, notes de cours

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

### Ressources bibliographiques de l'AA Néerlandais oral

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

--

<b>Évaluations et pondérations</b>	
<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**