

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

Responsable(s)	Heures	Période
Magda CLAERBOUDT	37.5	Quad 1

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

Prérequis	Corequis

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

Langue d'enseignement
<b>Néerlandais des affaires</b> : Français, Néerlandais
<b>Néerlandais écrit</b> : Français, Néerlandais
<b>Néerlandais oral</b> : 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"> <li>• S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel.</li> </ul> </li> <li>• Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires</li> </ul> </li> </ul>

- 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
- 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

## 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

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

### 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-mails/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, Zelfstudie

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

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

### Supports

**Néerlandais des affaires** : copies des présentations, 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

- Diverses ressources Internet (cf Moodle).

### Ressources bibliographiques de l'AA Néerlandais écrit

- cf Moodle
- Grammaire / G. Vandevyver (bibliothèque);
- De geschreven pers (*De Standaard, De Morgen, Knack...*) ;
- Ter Zake, Taalzakelijk.

### Ressources bibliographiques de l'AA Néerlandais oral

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

### Évaluations et pondérations

<b>Évaluation</b>	Note globale à l'UE
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Néerlandais
<b>Méthode d'évaluation</b>	Travail journalier 20% (en ligne et en classe et ce tout au long du quad) :non remédiable  <u>Néerlandais écrit - 40%</u>  Dossiers : Audition, Lecture, Rédaction, exercices lexicaux et grammaticaux  <u>Néerlandais oral - 40%</u>  Discussion sur la base des thèmes du cours (cf Spreekvaardigheid)  Exercices lexicaux / Traductions (F-N) Presentatie van een artikel (15%)

### 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**

