

<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

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

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

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
<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

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

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

<b>Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES</b>
<b>Cette UE contribue au développement des compétences suivantes</b>
<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/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, 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**

