

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>Pratique et maîtrise de la langue néerlandaise V</b>
<b>Section(s)</b>	- <b>(4 ECTS)</b> Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 3

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Magda CLAERBOUDT	50	Quad 1

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
Néerlandais des affaires	17h	Magda CLAERBOUDT
Néerlandais écrit	17h	Magda CLAERBOUDT
Néerlandais oral	16h	Magda CLAERBOUDT

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
<b>Néerlandais des affaires</b> : 6h de théorie, 6h d'exercices/laboratoires, 5h de travaux
<b>Néerlandais écrit</b> : 6h de théorie, 6h d'exercices/laboratoires, 5h de travaux
<b>Néerlandais oral</b> : 5h de théorie, 6h d'exercices/laboratoires, 5h 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> </ul>

- Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe
  - 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

### 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 et en ligne 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 - Ex. Simulation d'une réunion / présentation

### Contenu de l'AA Néerlandais écrit

Dossiers liés au néerlandais écrit

Travail en classe et en ligne 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

Faire une présentation

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 par projets, approche interactive, approche par situation problème, approche avec TIC

**Néerlandais oral** : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, approche interactive, 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

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>	TJ ( en ligne et en classe et ce tout au long de l'année):10% (non remédiable) Néerlandais des affaires - 30% Lettre de motivation + CV Dossiers et activités liés au néerlandais des affaires (correspondance...) Néerlandais écrit - 30% Dossiers : Audition, Lecture, Rédaction Néerlandais oral - 30% Discussion sur la base des thèmes du cours Ex lexicaux.... Présentation orale

### 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 : **2021 - 2022**