

<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>

- Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
- 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.
- Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente.
- 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
  - Dactylographier avec rapidité et efficacité.
- Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique
  - Evaluer sa pratique professionnelle pour évoluer.
  - Veiller à la qualité et à l'amélioration constante des ressources matérielles et humaines.
- 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

#### Objectifs de développement durable (rubrique optionnelle pour l'année académique 2022-2023)



##### Education de qualité

Objectif 4 Assurer l'accès de tous à une éducation de qualité, sur un pied d'égalité, et promouvoir les possibilités d'apprentissage tout au long de la vie

sous-objectifs : 4.5 - 4.7



##### Egalité entre les sexes

Objectif 5 Parvenir à l'égalité des sexes et autonomiser toutes les femmes et les filles

sous-objectifs : 5.1 - 5.b



##### Consommation et production responsables

Objectif 12 Établir des modes de consommation et de production durables

sous-objectifs : 12.3 - 12.6

#### 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 (la correspondance vue en NL3 et NL4 doit être connue et maîtrisée)  
Dialogues, jeux de rôle et mises en situation - Ex. Simulation d'une réunion / présentation / rapport de réunion

### 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

Présentations

#### 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>	<p>TJ ( en ligne et en classe et ce tout au long de l'année):10% (non remédiable)</p> <p>Néerlandais des affaires - 30%</p> <p>Lettre de motivation + CV</p> <p>Mails</p> <p>Lettres vues en NL3 et NL4</p> <p>Néerlandais écrit - 30%</p> <p>Dossiers : Audition, Lecture, Rédaction, Grammaire</p> <p>Néerlandais oral - 30%</p> <p>Discussion sur la base des thèmes du cours (spreekvaardigheid)</p> <p>Présentation orale</p> <p>Conversation libre</p>
<b>Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE</b>	
<p>Néerlandais des affaires : <b>non</b></p> <p>Néerlandais écrit : <b>non</b></p> <p>Néerlandais oral : <b>non</b></p>	

Année académique : **2022 - 2023**