

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

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Magda CLAERBOUDT	37.5	Quad 2

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
<b>Communication en langue néerlandaise II</b>	37.5h	<b>Magda CLAERBOUDT</b> <b>Primaëlle LEGRAND</b>

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
<b>Communication en langue néerlandaise II</b> : 12h de théorie, 10h d'exercices/laboratoires, 15.5h de travaux

<b>Langue d'enseignement</b>
<b>Communication en langue néerlandaise II</b> : Néerlandais

<b>Connaissances et compétences préalables</b>
<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>• rédiger 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

### Objectifs de développement durable

Aucun

### 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 Communication en langue néerlandaise II

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.

## Méthodes d'enseignement

**Communication en langue néerlandaise II** : cours magistral, travaux de groupes, approche interactive, approche avec TIC

## Supports

**Communication en langue néerlandaise II** : copies des présentations, syllabus, notes de cours

## Évaluations et pondérations

<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) : 20% (non remédiable)  Examen écrit (rédaction, audition, lecture, exercices lexicaux...) : 40 %  Une partie de cet examen écrit aura lieu durant l'année, à une date convenue entre les étudiants et l'enseignant (évaluation continue).  Examen oral : 40 %  Introduction des dossiers  Une question de conversation libre

<b>Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE</b>	
Communication en langue néerlandaise II : <b>non</b>	

Année académique : **2023 - 2024**