

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>Pratique et maîtrise de la langue néerlandaise V</b>
<b>Section(s)</b>	- (4 ECTS) 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



### Éducation 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

- 4.5 D'ici à 2030, éliminer les inégalités entre les sexes dans le domaine de l'éducation et assurer l'égalité d'accès des personnes vulnérables, y compris les personnes handicapées, les autochtones et les enfants en situation vulnérable, à tous les niveaux d'enseignement et de formation professionnelle.
- 4.7 D'ici à 2030, faire en sorte que tous les élèves acquièrent les connaissances et compétences nécessaires pour promouvoir le développement durable, notamment par l'éducation en faveur du développement et de modes de vie durables, des droits de l'homme, de l'égalité des sexes, de la promotion d'une culture de paix et de non-violence, de la citoyenneté mondiale et de l'appréciation de la diversité culturelle et de la contribution de la culture au développement durable.



### Egalité entre les sexes

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

- 5.1 Mettre fin, dans le monde entier, à toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes et des filles.
- 5.b Renforcer l'utilisation des technologies clés, en particulier l'informatique et les communications, pour promouvoir l'autonomisation des femmes.



### Consommation et production responsables

Objectif 12 Établir des modes de consommation et de production durables

- 12.3 D'ici à 2030, réduire de moitié à l'échelle mondiale le volume de déchets alimentaires par habitant au niveau de la distribution comme de la consommation et réduire les pertes de produits alimentaires tout au long des chaînes de production et d'approvisionnement, y compris les pertes après récolte.
- 12.6 Encourager les entreprises, en particulier les grandes et les transnationales, à adopter des pratiques viables et à intégrer dans les rapports qu'elles établissent des informations sur la viabilité.

## 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

Organisation d'une réunion

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 ;
- Klasement, 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>	<u>TJ</u> (en classe et ce tout au long du quad):15% (non remédiable) <u>Néerlandais des affaires</u> - 20% Correspondance Bac 2 (Q1+Q2) Mails Lettre de motivation + CV <u>Néerlandais écrit</u> - 35% Dossiers : audition, lecture, rédaction, ex grammaticaux et lexicaux <u>Néerlandais oral</u> - 30% Discussion sur base des introductions des dossiers (Spreekvaardigheid) Entretien d'embauche Conversation libre

### 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 : **2023 - 2024**