

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

Responsable(s)	Heures	Période
Florence NEIRYNCK	37.5	Quad 1

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Communication professionnelle en langue néerlandaise	37.5h	Florence NEIRYNCK

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Communication professionnelle en langue néerlandaise : 10h de théorie, 17.5h d'exercices/laboratoires, 10h de travaux

Langue d'enseignement
Communication professionnelle en langue néerlandaise : Français, Néerlandais

Connaissances et compétences préalables
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.

Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES
Cette UE contribue au développement des compétences suivantes
<ul style="list-style-type: none"> • S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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 ◦ 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 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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



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

- 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 Communication professionnelle en langue néerlandaise

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.

Méthodes d'enseignement

Communication professionnelle en langue néerlandaise : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, approche interactive, approche par situation problème, approche avec TIC

Supports

Communication professionnelle en langue néerlandaise : syllabus, notes de cours, notes d'exercices

Ressources bibliographiques de l'AA Communication professionnelle en langue néerlandaise

- cf Moodle
- Grammaire / G. Vandevyver (bibliothèque);
- De geschreven pers (De Standaard, De Morgen, Knack...);
- Ter Zake, Taalzakelijk.

Évaluations et pondérations

Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Néerlandais
Méthode d'évaluation	<p>- Examen écrit en janvier valant pour 40% des points (remédiable en août/septembre)</p> <p>- Examen oral en janvier valant pour 35% des points (remédiable en août/septembre)</p> <p>- Evaluation continue valant pour 15% des points (hors session non remédiable).</p> <p>- Examen d'audition valant pour 10% des points (hors session remédiable en août/septembre)</p> <p>L'étudiant doit obligatoirement présenter toutes les activités (voyage à Anvers, voyage à Ypres, entretien d'embauche avec Odisee) ou sera considéré absent à l'examen. Tout étudiant absent à un test, une présentation ou une partie d'examen doit envoyer son certificat médical par mail à son professeur et à claire.nys@heh.be au plus tard le lendemain pour bénéficier d'une possibilité de repasser l'activité à une date ultérieure ou de réaliser (et de réussir) un travail compensatoire (exemple absence à une excursion).</p>

Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE

Communication professionnelle en langue néerlandaise : non

Année académique : **2024 - 2025**