

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

Responsable(s)	Heures	Période
Magda CLAERBOUDT	37.5	Quad 1

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Communication professionnelle en langue néerlandaise I	37.5h	Magda CLAERBOUDT Primaëlle LEGRAND

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Communication professionnelle en langue néerlandaise I : 10h de théorie, 12h d'exercices/laboratoires, 15.5h de travaux

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

Connaissances et compétences préalables
<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.</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.
 - Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité.
 - 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.
- 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
 - Connaître et utiliser les règles budgétaires, juridiques et comptables liées à une activité.
 - Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels.
- Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique
 - Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation.
 - Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité.
 - 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
 - Assister le manager

Objectifs de développement durable



Bonne santé et bien être

Objectif 3 Permettre à tous de vivre en bonne santé et promouvoir le bien-être de tous à tout âge

- 3.4 D'ici à 2030, réduire d'un tiers, par la prévention et le traitement, le taux de mortalité prématurée due à des maladies non transmissibles et promouvoir la santé mentale et le bien-être.



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.

Acquis d'apprentissage spécifiques

L'étudiant sera capable de :

- comprendre des interlocuteurs ou des textes de nature non spécialisée ou à caractère socio économique ;
- s'exprimer sur des sujets courants abordés dans le syllabus (cf Inleidingen et textes suppl.) ;
- 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;
- rédiger un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou à caractère économique, et/ou donner son avis sous forme de petite rédaction;
- ...

Contenu de l'AA Communication professionnelle en langue néerlandaise I

Tous les supports sont disponibles sur la plateforme électronique (ecampus HEH)

Exemples d'exercices écrits :

- Reageer vrij

Sur base de citations, d'images ou de cartoons.

- (et/ou) Maak zinnen

Rédiger des phrases complexes sur base du vocabulaire abordé dans les textes.

- (et/ou) Rédaction d'opinion sur un sujet vu en classe.

Méthodes d'enseignement

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

Supports

Communication professionnelle en langue néerlandaise I : syllabus, notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus, liens utiles sur eCampus

Ressources bibliographiques de l'AA Communication professionnelle en langue néerlandaise I

Grammaire G. Vandevyver; Taal Totaal Nederlands voor gevorderden (Kennedie C. et al. (2001))

Van Dale (dictionnaire); mijnwoordenboek.be; linguee.com; Kahoot.com

de VRT.be; klascement; schooltv.nl; online kranten (ex. *Het Laatste Nieuws, de Morgen ...*)

De geschreven pers (De Standaard, De Morgen...)

Sites:

Wallangues

Wablief

le néerlandais facile

VRT, deredactie.be, Radio1, universiteitvanvlaanderen.be ...

Évaluations et pondérations

Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Français, Néerlandais
Méthode d'évaluation	Travail journalier (en classe et ce tout au long du quad (travaux...): 20 % (non remédiable) Examen écrit (rédaction, audition et 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 Conversation libre
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 I : non	

Année académique : **2023 - 2024**