

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

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Florence NEIRYNCK	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	Primaëlle LEGRAND Florence NEIRYNCK

<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> : Français, Néerlandais

<b>Connaissances et compétences préalables</b>
<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.
  - 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.
- Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe
  - 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.
  - 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.
  - 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

Aucun

## 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 ;
- 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 en langue néerlandaise II

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

- Het Nieuwe Werken
- Motivatie en frustratie op kantoor
- Organiseren

## Méthodes d'enseignement

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

## Supports

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

## Ressources bibliographiques de l'AA Communication en langue néerlandaise II

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

Wabliet

le néerlandais facile

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

## Évaluations et pondérations

<b>Évaluation</b>	Note globale à l'UE
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Français, Néerlandais
<b>Méthode d'évaluation</b>	Tests durant l'année : - Grammaire : 10% - Test 1 : 15% - Test 2 : 15% - Test 3 : 15%  Examen en janvier (audition, grammaire, oral) : 45 %
<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 : **2024 - 2025**