

## UNITE D'ENSEIGNEMENT (UE)

Catégorie :

Section :

Année :

Intitulé de l'UE :

Langue(s) d'enseignement :

Coordonnées du service et/ou de l'enseignant responsable :

Adresse

CP  Ville

TEL.

Mail

Nombre d'heures de cours :  Nombre de crédits :

Niveau du cycle :  et période :

Position dans le cursus :

Cadre européen de certification :

Caractère obligatoire ou au choix individuel dans le programme ou option de l'étudiant :

**Contribution de l'UE au profil d'enseignement du programme**

- Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier Assistant de direction.
- S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution.
- Communiquer : écouter, informer, conseiller.

Liste des UE prérequis et corequis :

Prérequis :

Corequis :

Autres connaissances ou compétences prérequis :

☑ Une bonne maîtrise écrite et orale de la langue d'enseignement (français) correspondant au niveau B2 du cadre européen commun de référence.

1. ☑ Bureautique – Multimédia:

☑ Utilisation d'un ordinateur (PC) avec système d'exploitation Microsoft Windows;

☑ Notions sur la gestion des dossiers et des fichiers sous Microsoft Windows.

2. ☑ Français 2: communication écrite et orale:

Une bonne maîtrise de la langue véhiculaire/langue d'enseignement.

3. Néerlandais 2: pratique du néerlandais des affaires (y compris exercices de laboratoire):  
Néant.

#### Description des objectifs et des contenus de l'UE :

1. Bureautique – Multimédia:

Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication:

Découverte et exploitation d'un logiciel de présentation (Microsoft PowerPoint 2010): conception de diaporamas incluant toutes les techniques disponibles afin de réaliser des présentations attrayantes pour réunions et exposés oraux.

2. Français 2: communication écrite et orale:

À la fin de l'activité, l'étudiant sera capable de manier, tant à l'écrit qu'à l'oral, une langue claire et correcte, respectant les prescrits linguistiques: plus particulièrement, les structures syntactico-grammaticales et le lexique.

Grammaire et orthographe : programme de révision systématique des règles d'accords.

Expression: reformulation, figures de style.

Vocabulaire professionnel.

3. Néerlandais 2: pratique du néerlandais des affaires (y compris exercices de laboratoire):

Atteindre le niveau B1.2. du Cadre européen commun de référence pour les langues.

À la fin de l'activité, l'étudiant sera capable :

- de maîtriser un vocabulaire de base spécifique à la vie de l'entreprise ;
- de réagir oralement de façon spontanée dans les conversations téléphoniques ;
- de s'exprimer de manière simple dans/sur des situations relatives à la vie de l'entreprise ;
- d'articuler la langue en tenant compte des règles de phonologie, d'accentuation et d'intonation.

#### Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement :

1. Bureautique – Multimédia:

Il s'agit d'un enseignement de proximité (laboratoire informatique où chaque étudiant dispose d'un ordinateur). Des manipulations de difficulté et de complexité croissantes sont présentées à l'aide du projecteur multimédia, ce qui permet à l'étudiant de suivre et d'exécuter simultanément les actions sur son propre ordinateur. Dans le cadre des exercices tout au long du syllabus et à l'aide de la théorie vue au cours, l'étudiant constituera tout un diaporama.

La présence au cours est un atout pour une formation correcte et complète.

2. Français 2: communication écrite et orale:

Enseignement magistral pour exposer les points théoriques suivi d'applications nombreuses exigeant la présence et la participation de l'étudiant.

Exercices de prise de parole.

3. Néerlandais 2: pratique du néerlandais des affaires (y compris exercices de laboratoire):

Le choix des textes et les dictées se fait en fonction de la spécialité. Entre autres, lecture à haute voix pour maîtriser la phonétique néerlandaise ; simulation de conversations téléphoniques, à difficulté graduelle ; réponses aux plaintes et rappels ; exercices écrits et oraux pour se familiariser avec la syntaxe : basis-inversie-rejet.

Tout ce qui précède se prépare à domicile !

#### Mode d'évaluation et de pondération par activité au sein de l'UE :

1. Bureautique – Multimédia – 2 crédits:

Évaluation certificative fait l'objet d'un examen pratique sur ordinateur pour 100 % des points de l'activité d'apprentissage et porte sur la matière et les exercices vus au cours.

2. Français 2: communication écrite et orale – 4 crédits:

Examen écrit.

3. Néerlandais 2: pratique du néerlandais des affaires (y compris exercices de laboratoire) – 4 crédits:

A) Examen écrit = 50 % des points accordés à la syntaxe, à la dictée (orthographe) et au vocabulaire technique B)

Examen oral = 50 % des points accordés à la présentation de 2 textes parmi 3 : l'étudiant choisit un des ses textes et après le professeur parmi les deux qui restent. L'examen oral tient compte des prestations orales que l'étudiant a fournies pendant le deuxième quadrimestre : aspects de la langue qui se pratiquent mieux en groupe.

Acquis d'apprentissages sanctionnés, spécifiques et contribuant à l'UE :

1. **B**ureautique – Multimédia:

A la fin de cet enseignement, l'étudiant sera capable d(e):

- utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication ;
- concevoir des diaporamas incluant toutes les techniques disponibles afin de réaliser des présentations pour réunions et exposés oraux.

2. **F**rançais 2: communication écrite et orale:

- 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;
- respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels.

Description des sources, des références et des supports (indiquer ceux obligatoire et ceux suggérés):

1. **B**ureautique – Multimédia:

Support obligatoire: syllabus mis à disposition sur iCampus.

Supports suggérés:

- D**ouvrages relatifs au logiciel étudié disponibles à la bibliothèque;
- A**ide en ligne sur les logiciels.

2. **F**rançais 2: communication écrite et orale:

**S**yllabus. Une riche bibliographie incluse permet à l'étudiant de progresser à son rythme et de parfaire sa formation.

3. **N**éerlandais 2: pratique du néerlandais des affaires (y compris exercices de laboratoire):

- Photocopies distribuées au cours
- Grammaire illustrée du néerlandais et exercices illustrés de grammaire néerlandaise de Didier Hatier ;
- Dictionnaire traductif au choix (ex .: Robert – van Dale-Kluwers-Wolters)
- Le journal (gratuit) METRO

Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant : De manière générale, tout document dont la langue véhiculaire écrite ou orale est le néerlandais.

Sur internet, à partir de Google, les termes « communicatie in het bedrijf , (directie)secretaresse - kantoorwerk – zich voorstellen - solliciteren - telefoongesprekken - heldere ≠ doffe klinkers » permettront de visiter des sites en rapport avec la spécialité.