

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

Cette UE contribue à former l'étudiant à :

- s'insérer dans son milieu professionnel et à s'adapter à son évolution (C1)
- Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier Assistant(e) de direction (C3)
- Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique(C4)
- s'organiser: structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission (C5)

Liste des UE prérequis et corequis :

Prérequis :

Corequis :

Autres connaissances ou compétences prérequis :Description des objectifs et des contenus de l'UE :

Les principaux objectifs de cette unité d'enseignement sont de permettre à l'étudiant:

Néerlandais des affaires:

- Comprendre et synthétiser un texte en rapport ou non avec son domaine de spécialisation.
- Recueillir et transmettre les informations, dans un contexte multilingue .
- Négocier, argumenter et défendre des dossiers.
- Structurer sa pensée et s'exprimer par écrit et oralement en utilisant le vocabulaire professionnel adapté aux différents interlocuteurs .

- ☐ Comprendre l'information reçue et en rédiger la synthèse ;
- ☐ Exprimer oralement et par écrit son point de vue en l'argumentant ;
- ☐ Utiliser une langue claire, rigoureuse et adaptée;
- ☐ Faire preuve d'une certaine aisance communicationnelle.

Connaissance de l'entreprise (découverte et immersion):

- Comprendre le fonctionnement et l'organisation d'une entreprise;
- Identifier et expliquer les fonctions d'une entreprise;
- Resituer les événements importants d'une entreprise;
- Identifier le statut juridique d'une entreprise.

1.2. Contenus

Néerlandais des affaires et courrier

- Exercices de compréhension à la lecture et à l'audition .
- Amplification du vocabulaire commercial: telefoneren-presenteren-vergaderen
- Exercices ponctuels d'expression orale
- Grammaire: révision occasionnelle

Connaissance de l'entreprise (découverte et immersion):

- Exercices permettant de comprendre le fonctionnement et l'organisation d'une entreprise;
- Présentations de vidéos et témoignage

Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement :

Néerlandais des affaires et courrier

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en œuvre : Enseignement interactif = présence impérative
- Exercices de compréhension à la lecture et à l'audition.
- Supports pédagogiques : Tableau et Lecteur CD
- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours :
- Le livre: TER ZAKE = Zakelijk Nederlands voor anderstaligen
- Des travaux préparés à domicile

☐

Connaissance de l'entreprise (découverte et immersion):

- Enseignement interactif basé sur des analyses de situations pratiques liées à l'entreprise, résolutions d'exercices.
- Possibilité d'effectuer un stage: immersion et découverte en entreprise

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

Néerlandais des affaires et courrier / (3 ECTS):

Examen écrit ((1/3)et oral (1/3)en janvier (sous forme d'une mise en scène) et en septembre
Evaluation continue des présentations et auditions (1/3)
Préparation des exercices à domicile : présentations, grammaire et lecture.

Connaissance de l'entreprise (découverte et immersion) / (2ECTS):

Examen oral ou écrit sous forme de rapport dans le cadre d'un stage.

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

C1: 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 ou de l'institution.

C2: Communiquer : écouter, informer, conseiller les acteurs tant en interne qu'en externe

Préparer et présenter oralement des simulations dans le domaine commercial.

C3: Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier Assistant(e) de direction;

Manier la langue néerlandaise à l'oral et à l'écrit.

C4 : 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.

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

Néerlandais des affaires et courrier

Grammaire illustrée du néerlandais – Gaston Rosen – Didier Hatier

Dictionnaire traductif : Robert/ van Dale – Robert

Ter Zake: Intertaal van Lyan Bekkers et Susan Mennen

Connaissance de l'entreprise (découverte et immersion):

Notes de cours, séries d'exercices, documentation du SPF Economie liée à l'entreprise.