

## 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 :

- 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)
- 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 :

- Néerlandais des affaires :
- Comprendre et synthétiser un texte en rapport ou non avec son domaine de spécialisation ;
  - Recevoir 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.

Connaissance de l'entreprise :

-Identifier le fonctionnement et l'organisation d'une entreprise :

-Identifier et expliquer les fonctions d'une entreprise :

-Identifier l'environnement économique, juridique, social et commercial d'une entreprise.

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

Néerlandais des affaires :

-Exercices de compréhension à la lecture et à l'audition ;

-Amplification du vocabulaire commercial : telefoneren-presenteren-vergaderen

-Exercices ponctuels d'expression orale

-Grammaire : révisions occasionnelles

Connaissance de l'entreprise :

Le cours est essentiellement basé sur des exercices et des appuis théoriques permettant de comprendre le fonctionnement et l'organisation d'une entreprise.

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

Néerlandais des affaires (3 ECTS):

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

Connaissance de l'entreprise (2 ECTS):

Examen écrit basé sur la théorie et la résolution d'exercices similaires à ceux réalisés en séances.

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

C1 : S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution.

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

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

C4 : Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systématique.

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

Néerlandais des affaires :

-Grammaire illustrée du néerlandais – Gaston Rosen – Didier Hatier

-Dictionnaire tradutif : Robert / Van Dale – Robert

-Ter Zake : Intertaal van Lyan Bekkers et Susan Mennen

Connaissance de l'entreprise (2 ECTS):

Les notes de l'étudiant représentent le support principal du cours. Outre celles-ci, les documents distribués (photocopies) ou visionnés (slides, vidéos) en séance font également office de support.

Ouvrages de référence :

①Jean-Bernard Ducrou, Management des entreprises. BTS, Paris, Hachette, 2011.

②Stéphane Balland et Anne-Marie Bouvier, Management des entreprises en 24 fiches, Malakoff, Dunod, 2011