

Bachelier : assistant de direction option : langues et gestion

HELHa Campus Mons 159 Chaussée de Binche 7000 MONS		
Tél : +32 (0) 65 40 41 44	Fax : +32 (0) 65 40 41 54	Mail : eco.mons@helha.be

1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE AD234 Langues des affaires 1			
Code	ECAE2B04AD234	Caractère	Obligatoire
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	4 C	Volume horaire	48 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Nadine VANTOMME (nadine.vantomme@helha.be) Sylvie TELLIER (sylvie.tellier@helha.be) Fabienne GASPAR (fabienne.gaspar@helha.be)		
Coefficient de pondération	40		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette UE vise à amener progressivement les étudiants à communiquer par écrit et/ou oralement en langues étrangères de manière professionnelle.

Contribution au profil d'enseignement (cf. référentiel de compétences)

Cette Unité d'Enseignement contribue au développement des compétences et capacités suivantes :

Compétence 2 **Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne**

- 2.2 Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation
- 2.4 Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes

Compétence 3 **Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en secrétariat de direction**

- 3.1 Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit
- 3.2 Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication

Acquis d'apprentissage visés

Au terme du quadrimestre, il est attendu que, de façon individuelle, l'étudiant soit capable de/d' :

- respecter et utiliser les principes de base d'un courrier d'affaires,
- structurer et mettre en page du courrier professionnel,
- rédiger du courrier professionnel avec les termes techniques appropriés selon les règles en vigueur,
- utiliser les expressions et le vocabulaire propres à la correspondance professionnelle,
- dactylographier avec aisance du courrier professionnel,
- faire passer efficacement un message clair au téléphone,
- comprendre et prendre note avec exactitude du message d'un interlocuteur par téléphone.

Liens avec d'autres UE

Prérequis pour cette UE : aucun

Corequis pour cette UE : aucun

3. Description des activités d'apprentissage

Cette unité d'enseignement comprend les activités d'apprentissage suivantes :

ECAE2B04AD234A Anglais des affaires 24 h / 2 C

ECAE2B04AD234B Néerlandais des affaires 24 h / 2 C

Les descriptions détaillées des différentes activités d'apprentissage sont reprises dans les fiches descriptives jointes.

4. Modalités d'évaluation

Les 40 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAE2B04AD234A Anglais des affaires 20

ECAE2B04AD234B Néerlandais des affaires 20

Les formes d'évaluation et les dispositions complémentaires particulières des différentes activités d'apprentissage sont reprises dans les fiches descriptives jointes.

Dispositions complémentaires relatives à l'UE

Principe général :

La note de l'unité d'enseignement est obtenue en effectuant une moyenne pondérée des notes finales obtenues lors des évaluations des différentes activités d'apprentissage qui la composent.

Exceptions :

- 1. S'il est constaté un seul échec dans une activité d'apprentissage composant l'UE, et après délibérations du jury, la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) sera portée au relevé de notes de la période d'évaluation pour l'ensemble de l'UE (quelle que soit la note obtenue pour l'autre/les autres activités d'apprentissage composant l'UE).
- 2. Dès que 2 échecs ou plus sont constatés – quelle que soit l'ampleur des échecs - la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) sera portée au relevé de notes de la période d'évaluation pour l'ensemble de l'UE (quelle que soit la note obtenue pour l'autre/les autres activités d'apprentissage composant l'UE).
- 3. En cas de mention CM (certificat médical), ML (motif légitime), PP (pas présenté), Z (zéro), PR (note de présence) ou FR (fraude) dans une des activités d'apprentissage composant l'UE, la mention dont question sera portée au relevé de notes de la période d'évaluation pour l'ensemble de l'UE (quelle que soit la note obtenue pour l'autre/les autres activités d'apprentissage composant l'UE).

N.B. La non-présentation d'une partie de l'épreuve (par exemple un travail) entraînera la mention PP pour l'ensemble de l'activité d'apprentissage, quelles que soient les notes obtenues aux autres parties de l'évaluation.

Le principe général et les exceptions en matière de pondération des activités d'apprentissage de l'UE et de notation restent identiques quelle que soit la période d'évaluation.

Dans l'hypothèse où décision est néanmoins prise par le jury de valider l'UE malgré les exceptions n°1 et 2 décrites ci-dessus, la moyenne pondérée des notes obtenues pour les évaluations des différentes activités d'apprentissage qui composent l'UE est alors actée conformément à l'article 140 du Décret Paysage.

Cette unité/activité s'adressant à un public francophone, la langue officielle est le français. La méthode pédagogique mettra néanmoins principalement l'accent sur la langue cible.

Un certificat médical entraîne, au cours de la même session, la représentation d'une épreuve équivalente (dans la mesure des possibilités d'organisation).

Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

Bachelier : assistant de direction option : langues et gestion

HELHa Campus Mons 159 Chaussée de Binche 7000 MONS
Tél : +32 (0) 65 40 41 44 Fax : +32 (0) 65 40 41 54 Mail : eco.mons@helha.be

1. Identification de l'activité d'apprentissage

Anglais des affaires			
Code	3_ECAE2B04AD234A	Caractère	Obligatoire
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Nadine VANTOMME (nadine.vantomme@helha.be) Sylvie TELLIER (sylvie.tellier@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette activité d'apprentissage vise à amener progressivement les étudiants à rédiger en langues étrangères afin de pouvoir communiquer par écrit de manière professionnelle.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme du quadrimestre, il est attendu que, de façon individuelle, l'étudiant soit capable de/d' :

Formuler correctement par écrit des messages liés à la vie quotidienne et professionnelle
Formuler correctement oralement des messages liés à la vie quotidienne et professionnelle
Structurer correctement une phrase
Utiliser du vocabulaire adéquat dans un contexte donné
Appliquer rigoureusement la théorie grammaticale dans des exercices
Répondre adéquatement à des questions portant sur le contenu de messages écrits
Répondre adéquatement à des questions portant sur le contenu de messages oraux
Traduire avec précision des mots, expressions et phrases.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Analyse de lettres et d'emails professionnels
Rédaction de courriers d'affaires

Démarches d'apprentissage

Travail en deux groupes de niveaux.

Dispositifs d'aide à la réussite

Nombreux exercices.

Ouvrages de référence

Business Spotlight - English für den Beruf, Spotlight Verlag
Onestopenglish.com - Solutions for English Teaching
Murphy, R. (2004) English Grammar in Use. Cambridge University Press.

Supports

Syllabus.

4. Modalités d'évaluation

Principe

Examen écrit

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière						
Période d'évaluation	Exe	100%			Exe	100%

Exe = Examen écrit

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 20

Dispositions complémentaires

Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.

De plus, la présence aux différentes activités d'enseignement est indispensable et entrera en compte dans l'évaluation. Lors d'une session d'examens, un certificat médical entraîne, au cours de la même session, la représentation d'une épreuve similaire (dans la mesure des possibilités d'organisation).

Toutes les parties de l'épreuve doivent être présentées sinon l'épreuve est annulée.

Aucune tolérance ne sera admise en cas d'échec concernant les langues étrangères.

Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

Bachelier : assistant de direction option : langues et gestion

HELHa Campus Mons 159 Chaussée de Binche 7000 MONS
Tél : +32 (0) 65 40 41 44 Fax : +32 (0) 65 40 41 54 Mail : eco.mons@helha.be

1. Identification de l'activité d'apprentissage

Néerlandais des affaires			
Code	3_ECAE2B04AD234B	Caractère	Obligatoire
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Fabienne GASPAR (fabienne.gaspar@helha.be) Sylvie TELLIER (sylvie.tellier@helha.be)		
Coefficient de pondération		20	
Langue d'enseignement et d'évaluation		Français	

2. Présentation

Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans l'unité d'apprentissage 'Langues des affaires 1'.

Nous amènerons progressivement les étudiants à rédiger en néerlandais des courriers d'affaires de tous genres de sorte qu'ils puissent communiquer de manière professionnelle, tant en interne qu'en externe.

Lors de l'apprentissage et de la progression, nous tiendrons compte des 2 groupes de niveau à savoir : niveau élémentaire faible-moyen (B1) et intermédiaire moyen-fort (B2 et/ou C1.) (cf. cadre européen commun de référence pour les langues).

Objectifs / Acquis d'apprentissage

À l'issue de cette activité d'apprentissage, sur les thèmes abordés et développés, essentiellement, par écrit, et accessoirement, oralement, l'étudiant(e) sera, de manière rigoureuse, capable de (d'):

- différencier le style de la correspondance professionnelle de la correspondance privée,
- respecter et utiliser les principes de base de la correspondance professionnelle,
- rédiger convenablement différents types de documents en utilisant le vocabulaire approprié et en appliquant rigoureusement les règles de grammaire,
- utiliser les expressions et le vocabulaire propres à la correspondance professionnelle et aux conversations téléphoniques,
- rédiger un cv et une lettre de motivation (candidature spontanée pour un stage et réponse à une offre d'emploi),
- connaître les abréviations couramment utilisées dans les courriers,
- formuler des messages écrits et oraux de façon appropriée,
- traduire avec précision des mots, expressions et/ou phrases (N/F) et (F/N),
- donner la signification des abréviations et les traduire (N/F) et (F/N),
- dactylographier avec aisance tous types de documents professionnels en néerlandais.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Cette activité d'apprentissage est orientée vers l'acquisition des principes de base de la correspondance des affaires (à l'écrit et à l'oral) tant au niveau de la forme que du contenu.

Celle-ci comprendra l'intégralité ou une sélection plus réduite des thèmes repris ci-après en fonction de

l'appartenance des étudiants au groupe intermédiaire ou élémentaire.

- Différence entre la correspondance professionnelle et la correspondance privée
- Présentation de la norme belge et des différentes parties constituant une lettre et un mail d'affaires
- Disposition/mise en page de lettres, mails
- Rédaction de lettres/mails à caractère privé et professionnel
- Rédaction d'une annonce pour un travail d'Assistant(e) de Direction
- Rédaction d'un CV
- Rédaction de lettres de candidature et de motivation (candidatures spontanées, en réponses à des annonces)
- Rédaction de lettres de rappel
- Lettres de demandes (de renseignements, de sponsoring, d'offres, de renseignements, ...)
- Invitations/convocations suite à une lettre de candidature
- Acquisition du vocabulaire approprié et des expressions usuelles propres au néerlandais des affaires et à la communication téléphonique
- Abréviations couramment rencontrées dans le courrier des affaires

Concepts-clés

Lecture, vocabulaire, traduction, rédaction, parler (jeux de rôles), compréhension à l'audition...

Démarches d'apprentissage

- Poursuite du travail en deux groupes (groupe élémentaire et groupe intermédiaire),
- Rendre les différentes activités et tâches à réaliser significatives c'est-à-dire faire le lien entre le contenu de celles-ci et le milieu professionnel ou un autre point d'intérêt (ex: demande de prix de car pour le déplacement lors d'un voyage, carte de vœux à Noël, lettre de motivation pour un stage en Flandre, lettre de motivation pour un programme Erasmus/Erabel/ biddiplomation ...),
- Tenir compte des besoins et attentes des étudiants,
- Faire appel au sens créatif des étudiants lors de la rédaction de documents (cv, créer une invitation, imaginer un logo, un en-tête,...),
- Diversifier les activités et tâches demandées.

Dispositifs d'aide à la réussite

- Travail en deux groupes (groupe élémentaire et groupe intermédiaire)
- Corrections et commentaires individualisés des différents travaux
- Corrections collectives des traductions et explications des erreurs
- Exercices de révision en guise de préparation à l'examen
- Document récapitulatif de la matière et des objectifs pour l'examen

Ouvrages de référence

Dossiers et divers documents distribués au cours et/ou mis à disposition sur la plate-forme ConnectED

Supports

Laissés à l'appréciation et au choix des enseignants.

- Dossiers et documents
- Notes de cours
- Internet
- Dictionnaires en ligne

4. Modalités d'évaluation

Principe

L'évaluation finale est composée de plusieurs parties.

- Travail journalier: travaux et/ou tests et interrogations: 20 %
- Examen écrit: 80 %

Il n'y a pas de report de cote de l'évaluation journalière du Q1 au Q3.

En cas d'échec, aucune dispense de la matière n'est accordée du Q1 au Q3.

Remarque : Aucune tolérance ne sera admise en cas d'échec concernant les langues étrangères.

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière	Trv	20 %				
Période d'évaluation	Exe	80 %			Exe	100 %

Trv = Travaux, Exe = Examen écrit

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 20

Dispositions complémentaires

Pour les deux groupes:

Toutes les parties de l'épreuve doivent être présentées.

Le travail journalier n'intervient plus au Q3.

- Le travail journalier entre en ligne de compte si l'étudiant a présenté la **moitié + 1** des travaux demandés. Dans le cas contraire, le travail journalier n'entrera pas en ligne de compte dans l'évaluation finale.
- L'étudiant qui ne remet pas un travail se verra attribuer un **ZERO** pour ce travail.
- Tout travail remis en retard sera refusé, et l'étudiant se verra attribuer un **ZERO**.
- Tout travail devra être remis directement au professeur **(pas d'envoi par mail, ni de dépôt dans le casier)** à la date fixée.

Les étudiants, qui ne se présentent pas à l'examen au jour et à l'heure prévus, doivent présenter l'examen à la session de septembre (Q3) quel que soit le motif invoqué pour justifier l'absence, sauf en cas de certificat médical ou de force majeure appréciés par la Direction.

Se référer au paragraphe "Dispositions complémentaires" de l'UE.

Aucune tolérance ne sera admise en cas d'échec concernant les langues étrangères.

Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).