

# Bachelier : assistant de direction option : langues et gestion

<b>HELHa Campus Mons</b> 159 Chaussée de Binche 7000 MONS
Tél : +32 (0) 65 40 41 44 Fax : +32 (0) 65 40 41 54 Mail : <a href="mailto:eco.mons@helha.be">eco.mons@helha.be</a>

## 1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE AD333 Langues des affaires 2			
Code	ECAE3B03AD333	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	4 C	Volume horaire	48 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<b>Nadine VANTOMME</b> ( <a href="mailto:nadine.vantomme@helha.be">nadine.vantomme@helha.be</a> ) Sylvie TELLIER ( <a href="mailto:sylvie.tellier@helha.be">sylvie.tellier@helha.be</a> ) Luc CHANOINE ( <a href="mailto:luc.chanoine@helha.be">luc.chanoine@helha.be</a> )		
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 les étudiants à rédiger en langues étrangères afin de pouvoir communiquer par écrit 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**

2.4 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

### 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,

### 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 :

ECAE3B03AD333A Anglais 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 :

ECAE3B03AD333A Anglais des affaires	20
ECAE3B03AD333B 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**

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

#### **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.

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

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.

#### 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](mailto:eco.mons@helha.be)

## 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Anglais des affaires			
Code	3_ECAE3B03AD333A	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Nadine VANTOMME ( <a href="mailto:nadine.vantomme@helha.be">nadine.vantomme@helha.be</a> ) Sylvie TELLIER ( <a href="mailto:sylvie.tellier@helha.be">sylvie.tellier@helha.be</a> )		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

## 2. Présentation

### Introduction

Cette activité d'apprentissage vise à amener les étudiants à comprendre et rédiger des courriers d'affaires en anglais afin de pouvoir communiquer de manière professionnelle.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

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,

## 3. Description des activités d'apprentissage

### Contenu

Différents modules (reservations, trade fairs / marketing, ...)

### Démarches d'apprentissage

Poursuite du travail en deux groupes de niveau.

### Dispositifs d'aide à la réussite

Travail en deux groupes de niveau.  
Nombreux exercices.

### Ouvrages de référence

Ashley, A. (2003). Oxford Handbook of Commercial Correspondence, Oxford University Press.

400 courriers en anglais ( 2011), Larousse Dictionnaires.

Caillaud, C. et Janiaud-Powell, P (2004). Modèles de lettres professionnelles en anglais, Nathan.

## 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

La présence aux différentes activités d'enseignement est indispensable et entrera en compte dans l'évaluation.

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

Se référer aux 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).

# 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](mailto:eco.mons@helha.be)

## 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Néerlandais des affaires			
Code	3_ECAE3B03AD333B	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Nadine VANTOMME ( <a href="mailto:nadine.vantomme@helha.be">nadine.vantomme@helha.be</a> ) Luc CHANOINE ( <a href="mailto:luc.chanoine@helha.be">luc.chanoine@helha.be</a> )		
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 2'.

Nous formerons les étudiants à rédiger et à comprendre ou traduire des courriers d'affaires en néerlandais en tous genres afin 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 moyen et intermédiaire moyen-fort.

### 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'):

- 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,
- connaître les abréviations couramment utilisées dans les courriers,
- formuler des messages écrits de façon appropriée,
- traduire avec précision des mots, expressions et/ou phrases (N/F) et (F/N),
- rédiger ou 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 tant au niveau de la forme que du contenu. Elle pourra inclure entre autres les éléments suivants:

- Disposition / mise en page de divers documents écrits: lettres, emails ou autres messages...
- Traduction et rédaction de différents types de lettres, mails (offres, commandes, ...)
- Acquisition du vocabulaire approprié et des expressions usuelles propres au néerlandais des affaires)

### Concepts-clés:

### 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: rédaction de rapports de réunion, procès-verbaux, ...),
- Diversifier les tâches à réaliser.

### Dispositifs d'aide à la réussite

- Travail en deux groupes (groupe élémentaire et groupe intermédiaire),
- Corrections et commentaires des différents exercices
- Exercices de révision,

### 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 divers documents
- Notes de cours
- Plate-forme Connected
- Internet
- Dictionnaires en ligne

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

Examen écrit (100 %)

### 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

La présence aux différentes activités d'enseignement est indispensable et entrera en compte dans l'évaluation.

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

Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.

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).