Année académique 2022 - 2023 Domaine Économique

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 AD233 Néerlandais des affaires 1			
Code	ECAD2B33AD233	Caractère	Obligatoire
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées des **responsables** et des intervenants dans l'UE	**Luc CHANOINE** (luc.chanoine@helha.be) Sylvie TELLIER (sylvie.tellier@helha.be)		
Coefficient de pondération		20	
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, par exemple, capable de/d' :

- respecter et utiliser les principes de base d'un courrier d'affaires,
- structurer et mettre en page du courrier professionnel,
- traduire, comprendre et/ou rédiger du courrier professionnel avec les termes techniques appropriés selon les règles en vigueur,
- comprendre et utiliser les expressions et le vocabulaire propres à la correspondance professionnelle,
- faire passer un message clair au téléphone,
- comprendre et prendre note des messages d'un interlocuteur au téléphone de manière efficace.

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 l(es) activité(s) d'apprentissage suivante(s) :

ECAD2B33AD233A 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 20 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAD2B33AD233A 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 arithmétique pondérée des notes finales obtenues lors des évaluations des différentes activités d'apprentissage qui la composent, notes obtenues selon les modalités d'évaluation décrites dans les fiches ECTS de l'activité d'apprentissage.

Lorsqu'une unité d'enseignement ne contient qu'une activité d'apprentissage, la note de l'unité d'enseignement est la note d'évaluation de cette activité d'apprentissage, note obtenue selon les modalités d'évaluation décrites dans les fiches ECTS de l'activité d'apprentissage.

Exceptions :

1. 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.

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

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

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 67 du règlement général des études 2022-2023).

Année académique 2022-2023 Domaine Économique

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_ECAD2B33AD233A	Caractère	Obligatoire
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du **Titulaire** de l'activité et des intervenants	**Luc CHANOINE** (luc.chanoine@helha.be) Luc CHANOINE (luc.chanoine@helha.be) Sylvie TELLIER (sylvie.tellier@helha.be)		
Coefficient de pondération		20	
Langue d'enseignement et d'évaluation		Français	

2. Présentation

Introduction

Au moyen de cette activité d'apprentissage, nous amènerons progressivement les éudiants et étudiantes à comprendre, traduire et/ ou rédiger des courriers d'affaires en néerlandais de divers types, afin qu'ils et elles 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 érit, et accessoirement, oralement, l'éudiant(e) sera, de manière adéquate, capable notamment de (d'):

- faire la distinction entre correspondance professionnelle correspondance privée,
- respecter et utiliser les principes de base de la correspondance de type commercial,
- rédiger et traduire convenablement différents types de documents en utilisant le vocabulaire approprié et en appliquant rigoureusement les règles grammaticales,
- utiliser et comprendre les expressions et le vocabulaire propres à la correspondance professionnelle et aux conversations téléphoniques,
- rédiger un cv et une lettre de motivation,
- savoir traduire et connaître la signification des abréviations couramment utilisées dans les courriers professionnels (N/F) et (F/N),
- formuler de façon appropriée des messages écrits et oraux,
- traduire avec précision des mots, expressions et/ou phrases (N/F) et (F/N),
- mettre correctement en forme différerents types de documents professionnels en néerlandais.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

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

Elle comprendra l'intégralité ou une sélection plus réduite des thèmes repris ci-après, entre autres, en fonction de l'appartenance des étudiants au groupe intermédiaire ou élémentaire.

- Différenciation entre correspondance professionnelle et correspondance privée
- Présentation plus ou moins détaillée de la norme belge et des différentes parties constituant une lettre ou un mail d'affaires
- Disposition et mise en page de lettres, mails et courriers divers,
- Rédaction de lettres, mails et courriers de natures et caractères différents, dont par exemple: annonces, demandes, CV, courriers de candidature ou de motivation, rappels, invitations, convocations etc...
- Acquisition progressive du vocabulaire approprié et des expressions usuelles propres au néerlandais des affaires et à la communication téléphonique,
- Abréviations couramment rencontrées dans le contexte du courrier des affaires

Concepts-clés

Lecture, vocabulaire, traduction, rédaction, expression écrite ou orale, compréhension à l'audition...

Démarches d'apprentissage

- Poursuite du travail en deux groupes (groupe élémentaire et groupe intermédiaire),
- Mettre en évidence les liens entre le contenu des différentes acitivités d'apprentissage et l'activité en milieu professionnel, voire d'autres comme des tâches parascolaires (ex: demande de prix pour un déplacement ou rédaction d'un lettre de motivation pour un stage en langue étrangère (Erasmus/Erabel/ bidiplomation ...),...
- Prendre en compte des besoins et attentes des étudiants,
- Faire appel, le cas échéant, au sens créatif des étudiants lors de la réalisation de documents (ex.:rédiger et mettre en forme un cv, créer une invitation, imaginer un logo,,..),
- Diversifier les activités et tâches.

Dispositifs d'aide à la réussite

Travail en deux groupes différenciés (groupe élémentaire et groupe intermédiaire)

Corrections, feedback et commentaires des différents travaux
Explications quant aux erreurs notamment dans les traductions.
Exercices de synthèse, de révision ou autre(s).
Document récapitulatif de la matière et des objectifs pour l'examen

Sources et références

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

Supports en ligne

Les supports en ligne et indispensables pour acquérir les compétences requises sont :

- Dossiers et documents
- Sites Internet (Linguee, Reverso, Gramlink, NLfacile.com, Wallangues...)
- Dictionnaires en ligne et autres

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

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.

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

Pour le reste: se référer au paragraphe "Dispositions complémentaires" de l'UE.

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 67 du règlement général des études 2022-2023).