

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 AD336 Néerlandais des affaires 2			
Ancien Code	ECAD3B36AD336	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	MOAD3360		
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Grâce MENEGON (menegong@helha.be) Luc CHANOINE (chanoinel@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 activité s'inscrit dans les axes communicationnels et linguistiques de la formation. La finalité de cette activité d'apprentissage est de préparer l'étudiant à utiliser les différentes compétences de communication en Anglais et de continuer à développer la langue anglaise parlée et écrite.

Elle vise à préparer l'étudiant à entrer dans la vie professionnelle avec des clefs "pratiques" (Rédiger, gérer des écrits commerciaux en langue cible, converser au téléphone, présenter des informations de manière professionnelle, postuler pour un emploi,...).

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' :

- apprendre, respecter et utiliser les principes de base d'un courrier d'affaires,
- structurer et mettre en page du courrier professionnel,
- traduire et/ou 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;
- Utiliser, mobiliser un vocabulaire adapté à la correspondance et à la communication commerciale en néerlandais
- Formuler par écrit ou oralement des phrases en appliquant des structures grammaticales et lexicales adaptées à la correspondance commerciale et à la communication client en néerlandais
- Tenir une conversation téléphonique de base en néerlandais fluide et structuré avec un client fictif.
- Acquérir le vocabulaire spécifique au monde du travail et l'utiliser tant oralement que par écrit.

- restituer, utiliser et appliquer les notions grammaticales et lexicales vues en cours et/ou en étude autonome dans des phrases simples à complexes et/ou une production écrite en néerlandais;
- décoder des messages écrits ou oraux simples à complexes produits en néerlandais ;
- reproduire et formuler des messages oraux en néerlandais

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) :

ECAD3B36AD336A 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 :

ECAD3B36AD336A 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

Pondération des Activités d'Apprentissage dans l'Unité d'Enseignement

Si l'Unité d'Enseignement est constituée d'une seule Activité d'Apprentissage, la note obtenue pour l'activité d'apprentissage est reportée automatiquement à la note de l'Unité d'Enseignement.

Si l'Unité d'Enseignement est constituée de plusieurs Activités d'Apprentissages :

- Sauf décision contraire du jury de délibération. En cas d'échec à une Activité d'Apprentissage (AA) qui la compose, l'Unité d'enseignement ne sera pas validée. En cas d'échec à une ou plusieurs AA, la note de l'UE sera la note la plus faible des AA en échec.

- Si toutes les AA ont une note supérieure ou égale à 10, alors 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.

En cas de note englobante (CM (certificat médical), ML (motif légitime), PP (pas présenté), PR (note de présence), Z (zéro) ou FR (fraude)) dans une des Activités d'Apprentissage composant l'Unité d'Enseignement, cette mention sera reportée automatiquement à la note de l'Unité d'Enseignement, et ce quelle que soit la note obtenue pour l'autre/les autres activités d'apprentissage composant l'UE.

Aussi, la non-présentation d'une partie d'une épreuve (ex : une partie écrite et une partie orale d'un examen) entraînera la mention PP pour l'ensemble de l'activité d'apprentissage, quelles que soient les notes obtenues aux autres parties de l'évaluation.

Notez que ces principes explicités en matière de pondération des activités d'apprentissage de l'UE et de notation restent identiques quelle que soit la période d'évaluation (première ou seconde session).

Sauf mention explicite de la part de l'enseignant, toute utilisation de l'intelligence artificielle est rigoureusement proscrite dans les activités requises au sein de cette UE. Dans tous les cas, il est interdit de présenter des contenus générés par l'IA (textes, images, codes, musiques, etc.) comme étant de sa propre création. L'enseignant peut demander aux étudiant·e·s des explications sur la genèse de certaines sections des travaux, d'initier des vérifications supplémentaires. En cas de doute, il est de sa liberté d'ajouter des épreuves orales au dispositif d'évaluation.

La procédure pour faute grave ou fraude prévue aux articles 109 et suivants du RGE s'appliqueront aux étudiant·e·s qui ont recours à des systèmes d'IA génératives d'une manière non conforme aux utilisations prévues dans cette fiche ECTS ou dans la Charte d'utilisation responsable de l'intelligence artificielle (IA) générative à la HELHa. Cette charte s'applique à la présence fiche ECTS dans sa version validée par le Conseil pédagogique du 12 mars 2024 et l'Organe de Gestion du 2 juillet 2024.

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur adjoint de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 67 du règlement général des études 2025-2026).

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			
Ancien Code	3_ECAD3B36AD336A	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	MOAD3361		
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Grâce MENEGON (menegong@helha.be) Luc CHANOINE (chanoinel@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

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.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

À l'issue de cette activité d'apprentissage, l'étudiant(e) sera capable de :

- **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
- **traduire** avec précision des mots, expressions et/ou phrases (N/F) et (F/N)
- **Compléter** des phrases lacunaires avec un vocabulaire spécifique.

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, invitations à des événements, courriers internes (mariage, décès, naissance, promotion, plaintes, formulaire de satisfaction...).

Acquisition du vocabulaire approprié et des expressions propres au néerlandais des affaires

Démarches d'apprentissage

Poursuite du travail en deux groupes (groupe moins avancé et groupe plus avancé).

- Travail des 4 compétences langagières : audition, lecture, expressions orale et écrite.
- Alternance d'explications théoriques et d'exercices d'application.
- Démarche déductive et inductive.
- Travail de groupe en classe.
- Travail en autonomie.

- Approche interactive.
- **Prise de notes du vocabulaire** au soin de l'étudiant.

Dispositifs d'aide à la réussite

- Travail en deux groupes de niveau
- Corrections et commentaires des différents exercices
- Interrogations formatives et/ou certificatives
- Correction des interrogations
- Correction d'exercices par les pairs.
- correction collective ou par les pairs des préparations.
- Séance questions/réponses.
- Travaux dirigés.
- Mise à disposition d'exercices supplémentaires (à la demande)

Sources et références

Dossiers et divers documents distribués au cours et/ou mis à disposition sur la plate-forme Connected.
Toutes les sources sont reprises dans le support déposé sur ConnectED au regard de l'UE/AA

Supports en ligne

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

Dossiers et divers documents

Modalités opérationnelles, notes de cours, PPsT ou autres supports, vadémécum, directives seront déposés sur la plateforme numérique au regard de l'AA

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

Pondération des Activités d'Apprentissage dans l'Unité d'Enseignement

Si l'Unité d'Enseignement est constituée d'une seule Activité d'Apprentissage, la note obtenue pour l'activité d'apprentissage est reportée automatiquement à la note de l'Unité d'Enseignement.

Si l'Unité d'Enseignement est constituée de plusieurs Activités d'Apprentissages :

- Sauf décision contraire du jury de délibération. En cas d'échec à une Activité d'Apprentissage (AA) qui la compose, l'Unité d'enseignement ne sera pas validée. En cas d'échec à une ou plusieurs AA, la note de l'UE sera la note la plus faible des AA en échec.

- Si toutes les AA ont une note supérieure ou égale à 10, alors 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.

En cas de note englobante (CM (certificat médical), ML (motif légitime), PP (pas présenté), PR (note de présence), Z (zéro) ou FR (fraude)) dans une des Activités d'Apprentissage composant l'Unité d'Enseignement, cette mention sera reportée automatiquement à la note de l'Unité d'Enseignement, et ce quelle que soit la note obtenue pour l'autre/les autres activités d'apprentissage composant l'UE.

Aussi, la non-présentation d'une partie d'une épreuve (ex : une partie écrite et une partie orale d'un examen) entraînera la mention PP pour l'ensemble de l'activité d'apprentissage, quelles que soient les notes obtenues aux

autres parties de l'évaluation.

Notez que ces principes explicités en matière de pondération des activités d'apprentissage de l'UE et de notation restent identiques quelle que soit la période d'évaluation (première ou seconde session).

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 2025-2026).