

Profil d'enseignement



Catégorie Economique
Bachelier Assistant de direction
Option Langues et gestion

Domaine	9. Economique
Niveau CFC	Bachelier professionnalisant, niveau 6
Implantation	Namur – Rue Henri Blès, 188-190

Date de prise d'effet : 14/9/2016
Dernière mise à jour : 15/09/2016
la dernière version est disponible sur WWW.HEPN.BE

Compétences

1. S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution
 - Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel
 - Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité
 - Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
 - Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
 - Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité
 - Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente

2. Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe
Par sa connaissance et sa pratique des langues et dans un contexte multiculturel/
 - Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires
 - Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation
 - Préparer et présenter oralement des exposés
 - Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
 - Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
 - Diffuser de l'information au sein de l'équipe

3. Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier - Assistant de direction
 - Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit
 - Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
 - Dactylographier avec rapidité et efficience
 - Connaître et utiliser les règles budgétaires, juridiques et comptables liées à une activité
 - Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels

4. Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique
 - Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation
 - Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité
 - Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations
 - Evaluer sa pratique professionnelle pour évoluer
 - Veiller à la qualité et à l'amélioration constante des ressources matérielles et humaines

5. S'organiser: structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission

- Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions
- Gérer et suivre les activités courantes et les évènements en ce compris la logistique
- Coordonner et animer une équipe
- Gérer les priorités et son stress
- Gérer et suivre l'information imprimée et numérique: classer, archiver, dispatcher
- Assister le manager

BACHELIER ASSISTANT DE DIRECTION OPTION LANGUES ET GESTION

Programme d'études - Bloc 3

Année Académique 2016 -2017 Date de prise d'effet 14/09/2016

Mise à jour le: 30/05/2

UE	Nom UE	Code UE	Quadrimestre	ECTS	Responsable d'unité	Activités d'apprentissage	Chargé(s) de cours	Pondérations	Heures	Prérequis (PR) / Corequis (CR)*	Nom UE*	Code UE	
UE301	Langue française V	E_BADL_LU301	1	3	PERRAD B.	Correspondances, rapport et communication en	Perrad B.	3	45	CR: UE306: TFE - UE307: Stages II			
UE302	Anglais V	E_BADL_LU302	1	4	MARISCAL M-D.	Anglais 5	Mariscal M-D.	4	45	CR: UE307: Stages II			
UE303	Néerlandais V	E_BADL_LU303	1	4	HENNEGHIE N.	Néerlandais 5	Henneghien N.	4	45	CR:UE307: Stages II			
UE304	Informatique et bureautique II	E_BADL_LU304	1	8	WILLIQUET C.	Bureautique 5	Williquet C.	4	60	CR: UE306: TFE - UE307: Stages II			
						Informatique appliquée 3	Goffaux A-F.	3	30				
						Comptabilité et fiscalité 3	Wery O.	1	15				
UE305	Aspects organisationnels et relationnels de la profession III	E_BADL_LU305	1	3	GOFFAUX A-F.	Méthode d'organisation et de gestion 3	Goffaux A-F.	2	30	CR: UE306: TFE - UE307: Stages II			
						Gestions des relations humaines 3	Bodart D.	1	15				
UE306	TFE	E_BADL_LU306	2	15	WILLIQUET C.	TFE	Williquet C.	15	10				
UE307	Stages II	E_BADL_LU307	2	15	GOFFAUX A-F.	Stages 2	Goffaux A-F.	15	305				
UE308	3e et 4e langues étrangère III	E_BADL_LU308	1	5		Au choix, mais mêmes langues que celles choisies à l'UE27				CR: UE307: Stages II			
						PONSARD F.	Allemand 3.5/Espagnol 4.3	Ponsard F/Callens C.	3+2				45+30
						LINDEN C.	Allemand 3.5/Italien 4.3	Ponsard F./Linden C.	3+2				45+30
						CALLENS C.	Espagnol 3.5/ Allemand 4.3	Callens C./ Ponsard F.	3+2				45+30
LINDEN C.	Espagnol 3.5/ Italien 4.3	Callens C./ Linden C.	3+2	45+30									
UE309	Droit et actualité	E_BADL_LU309	1	3	DEBLOCC L.	Droit 3	Deblocc L.	2	30	CR: UE306: TFE - UE307: Stages II			
						Actualité socio-économique en langue néerlandaise	Bienfait C.	1	15				
Total				60					720				
Volume Horaire							<i>1er Quadrimestre</i>		405				
							<i>2ème Quadrimestre</i>		315				

016



Unité d'enseignement (UE)		Catégorie	Economique
		Section/Options/ Finalités	Assistant de direction option langues et gestion
Langue française V		Niveau	
Code UE	E_BADL_LU301	6 de CCE	
Implantation du secrétariat	Haute Ecole de la Province de Namur Rue Henri Blès , 188-190 5000 NAMUR Tél. +32 (0) 81/77 67 92 Bac.assistant@province.namur.be	Positionnement dans la grille	
		UE301	

Responsable d'UE	PERRAD Béatrice	Volume horaire	45 heures
Chargé(es) d'activités d'apprentissage	PERRAD Béatrice	Crédits/ ECTS	3 ECTS
		Pondération au sein du programme annuel de l'étudiant	3
Langue d'enseignement		Obligatoire ou options	Obligatoire
Français			

A pour Pré-requis	Néant
Est Pré-requis de	UE205: Langue française III
Co-requis	UE206 langue française IV - UE306: TFE - UE307: Stages II

COMPOSITION DE L'UE

Intitulé des activités d'apprentissage	code
Correspondance, rapport et communication en langue française 5	E_BADL_LU301_FRAN5

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES DE L'ARES).

Compétences	Capacités
Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en Assistant(e) de direction	Manier la langue française à l'écrit
Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe	Préparer et présenter oralement des exposés
	Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
	Synthétiser des documents et élaborer des dossiers

EVALUATION

Activités d'apprentissage	Période	Type d'évaluation et répartition	Pondération au sein de l'UE
Correspondance, rapport et communication en langue française 5	Q1	Examen oral : 30 % des points Examen écrit : 70 % des points	3/3

Activité d'apprentissage		Catégorie	Economique
Correspondances, rapports et communication en langue française 5		Section/Option/Finalités	Assistant de direction option langues et gestion
		Positionnement dans la grille	
Code Act. d'app.	E_BADL_LU301_FRAN5	UE301_AAP1	
UE	UE301 : Langue Française V		

Chargé(s) d'activité d'apprentissage	PERRAD Béatrice	Volume horaire	45 heures
Langues d'enseignement Français		Pondération au sein de l'UE	3/3
		Obligatoire ou au choix	Obligatoire

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

Compétences	Capacités
Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en Assistant(e) de direction	Manier la langue française à l'écrit
Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe	Préparer et présenter oralement des exposés
	Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
	Synthétiser des documents et élaborer des dossiers

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Au terme de l'unité d'enseignement, l'étudiant sera capable

- D'écrire un texte, quel qu'il soit, sans fautes d'orthographe.
- De démontrer son point de vue en utilisant une argumentation sensée et correcte.
- De construire logiquement et clairement son travail de fin d'études.
- De rédiger clairement et sans fautes d'orthographe une lettre commerciale.

CONTENU

- Correspondance
Suite et fin de la correspondance commerciale.
- Initiation au TFE
Méthodes bibliographiques,
Comment faire une recherche documentaire,
Structurer et rédiger son T.F.E.,
Préparation à la défense orale
- Expression orale
- L'argumentation
Les différents types d'arguments
Textes argumentatifs
- Dictées diverses

BIBLIOGRAPHIE

- Braun, Alain et Cabillau, Jean-François, *Le français pour chacun. Grammaire interactive de la phrase et du texte*, Bruxelles, Editions Plantyn, 1993
- Breton, Philippe, *L'argumentation dans la communication*, Paris, Editions La Découverte, 1996
- Eterstein, Claude, *La discussion*, Paris, Hatier, 1992, collection *Les méthodiques*
- FAYAT, Michelle, NISHIMATA, Aline, *Savoir rédiger le courrier d'entreprise*, Paris, Editions d'Organisation, deuxième édition, septième tirage 2004
- Gaillard, Bénédicte, *Orthographe. Testez-vous, révisez, progressez ! 50 exercices pour améliorer votre orthographe au quotidien*, Paris, Express Roularta Éditions, 2009
- Gobbe, Roger et Tordoir, Michel, *Grammaire française*, Bruxelles, Editions Plantyn, 1984
- Grévisse, Maurice, *La force de l'orthographe : 300 dictées progressives commentées*, 3^e édition, Louvain-la-Neuve, Duculot, 1996,
- Niquet, Gilberte, *Ecrire avec logique et clarté*, Paris, Hatier, 1996, Collection *Profil pratique*, numéro 391

METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

Méthodologie utilisée	Explications théoriques agrémentées d'exercices pratiques. Principal support de cours : syllabi
Activité(s) complémentaire(s) éventuelle(s)	- Mise à disposition d'exercices complémentaires en cas de difficultés, - Séances de remédiation.
Supports de cours et transmission de ceux-ci	- Transmission par Ebac des principaux syllabi - Notes complémentaires distribuées en classe

EVALUATION

Période	Types et répartition des évaluations
Q1	Examen oral : 30 % des points Examen écrit : 70 % des points

Unité d'enseignement (UE)		Catégorie	Economique
Anglais 5		Section/Options/ Finalités	Assistant de direction option langues et gestion
		Niveau	
Code UE	E_BADL_LU302	6 de CCE ¹	
Implantation du secrétariat	Haute Ecole de la Province de Namur Rue Henri Blès , 188-190 5000 NAMUR Tél. +32 (0) 81/77 52 81 Bac.assistant@province.namur.be	Positionnement dans la grille	
		UE302	

Responsable d'UE	MARISCAL Marie-Dominique	Volume horaire	45 heures
Chargé(es) d'activités d'apprentissage	MARISCAL Marie-Dominique	Crédits/ ECTS	4 ECTS
Langue d'enseignement		Pondération au sein du programme annuel de l'étudiant	4
		Obligatoire ou options	Obligatoire
Français			

A pour Pré-requis	Néant
Est Pré-requis de	Néant
Co-requis	UE207 Anglais III – UE208: Anglais IV - UE307 : Stages II

COMPOSITION DE L'UE

Intitulé des activités d'apprentissage	code
Anglais 5	E_BADL_LU302_ANG5

¹ CCE= Cadre de Certifications de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES DE L'ARES).

Compétences	Capacités
Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe.	Par sa connaissance et sa pratique des langues et dans un contexte multiculturel : <ul style="list-style-type: none">– accueillir et informer les visiteurs et les prestataires,– synthétiser des documents et élaborer des dossiers,– préparer et présenter oralement des exposés,– rédiger le courrier,– diffuser de l'information au sein de l'équipe.
Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier assistant de direction.	Pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit.

EVALUATION

L'étudiant doit présenter 2 langues au choix au Q1 et 2 langues au choix au Q2

Activités d'apprentissage	Période	Type d'évaluation et répartition	Pondération au sein de l'UE
Anglais 5	Q1 ou Q2	Examen écrit : 50 % des points Examen oral : 50 % des points	4/4

Activité d'apprentissage		Catégorie	<i>Economique</i>
Anglais 5		Section/Option/ Finalités	<i>Assistant de Direction, option langues et gestion</i>
		Positionnement dans la grille	
Code Act. d'app.	E_BADL_LU302_ANG5	UE302	
UE	UE302		

Chargé(s) d'activité d'apprentissage	<i>MARISCAL Marie-Dominique</i>	Volume horaire	45 heures
Langues d'enseignement		Pondération au sein de l'UE	4/4
		Obligatoire ou au choix	<i>Obligatoire</i>
Anglais			

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

Compétences	Capacités
Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe.	Par sa connaissance et sa pratique des langues et dans un contexte multiculturel : <ul style="list-style-type: none"> – accueillir et informer les visiteurs et les prestataires, – synthétiser des documents et élaborer des dossiers, – préparer et présenter oralement des exposés, – rédiger le courrier, – diffuser de l'information au sein de l'équipe.
Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier assistant de direction.	Pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit.

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Au terme de l'activité d'apprentissage, l'étudiant sera capable de :

- par écrit :
 - synthétiser clairement une séquence de journal parlé concernant la vie économique ou un reportage sur un sujet se rapportant à la vie au travail (après deux écoutes),

- prendre note - sous la dictée - de chiffres complexes et de données diverses (coordonnées personnelles,...),
- rédiger un mail et une lettre de correspondance commerciale, reprenant la matière vue en Anglais 3 et 4 (transactions commerciales) et en Anglais 5 (contre-offres, plaintes et lettres de rappel), en appliquant les plans vus en classe et en utilisant les expressions ad hoc,
- utiliser à bon escient et en contexte le vocabulaire technique et économique vu en classe, notamment dans des exercices de type lacunaire ou dans des traductions complexes,
- appliquer correctement les règles de grammaire dans des traductions complexes,
- rédiger des textes bien structurés et détaillés sur des sujets économiques ou visant la vie au travail,
- exposer le pour et le contre d'un sujet économique ou visant la vie au travail,
- donner son avis sur un sujet économique ou visant la vie au travail.
- traduire des articles ou phrases de l'anglais vers le français.

Critères: en utilisant le vocabulaire approprié, en respectant les règles d'orthographe, sans erreur grammaticale et sans utilisation du dictionnaire.

- oralement:

- participer activement à une simulation de communication téléphonique en entreprise, le cas échéant en prenant note des données diverses communiquées par son partenaire , en épellant les noms au moyen de l'alphabet international;
- si présentation orale du travail de fin d'études lors de l'examen oral :
synthétiser le sujet de son TFE de façon claire et structurée, en traduire la Table des Matières,
répondre à des questions concernant le sujet de son TFE,
présenter et défendre ses opinions sur ce sujet ;
- si examen oral classique :
synthétiser clairement des articles sur la vie au travail, l'actualité ou l'économie,
présenter et défendre ses opinions sur ce sujet,
expliquer les avantages et les inconvénients d'une situation donnée.

Critères : avec spontanéité et aisance, de façon fluide et sans aucune hésitation, en utilisant le vocabulaire approprié et sans erreur grammaticale.

NB : ces acquis d'apprentissage équivalent au niveau C1 du Cadre européen commun de référence pour les langues.

CONTENU

L'activité d'apprentissage Anglais 5 englobe les quatre aptitudes : lire, écrire, écouter, parler. Pour les quatre aptitudes, les activités sont basées sur des sujets économiques, sur l'actualité et sur la vie en entreprise.

En correspondance commerciale, les contre-offres, lettres de réclamation, et les lettres de rappel sont les thèmes abordés. Cependant , les lettres abordées dans les cours Anglais 3 et 4 font partie de la matière à maîtriser. Un étudiant pourra donc être amené à rédiger une lettre de tous les types abordés au cours.

L'acquis grammatical est entretenu via divers exercices d'expression écrite. La grammaire reste au service d'une communication vraie et ne constitue pas un objectif intrinsèque.

BIBLIOGRAPHIE

- **Ouvrages de référence :**

JANIAUD-POWEL P., Vocabulaire d'anglais commercial, Nathan Technique, 2010

LARUELLE Ph. et MICHELET Fr., L'Aide-mémoire de l'angliciste, Presses Universitaires de France, 2011

MURPHY R., English Grammar in Use, Self-study reference, Intermediate, Cambridge University Press, 2004

ROBERT & COLLINS, Senior Dictionary, ninth edition, HARPER Collins Publishers, 2010

- **Revue : (recherche)**

The Internationalist, The Guardian

- **Audio-visuel :**

BBC, You Tube

- **Online :**

MARISCAL M-D., On the Phone, syllabus, 2014

MARISCAL M-D., English Correspondence, syllabus, 2013

METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

Méthodologie utilisée	Ecouter : chaque semaine, audition d'une séquence en classe.
	Lire : à domicile, analyse approfondie d'un texte concernant la vie au travail en vue d'une présentation orale en classe.
	Ecrire : exercices de vocabulaire liés au vocabulaire technique et économique des textes analysés en 2, traductions d'une certaine complexité grammaticale reprenant le vocabulaire technique et économique des textes analysés en 2.
	Parler : débats (par groupes de 3-4 étudiants) sur les sujets présentés ci-dessus, simulations de communications téléphoniques en entreprise, jeux de rôle reprenant des situations conflictuelles en entreprise.

Activité(s) complémentaire(s)	Analyse à domicile d'un texte concernant la vie au travail, en vue d'une présentation orale en classe (voir « méthodologie ») : synthèse, exercices de vocabulaire, traductions, débat.
	Entretien du contenu de la correspondance commerciale vue en Anglais 3 et 4 (càd les différentes étapes d'une transaction commerciale) via exercices récapitulatifs.
	Si examen oral classique : préparation d'un dossier de 3 textes pour l'examen oral : compréhension approfondie du contenu, recherche du vocabulaire, rédaction d'un résumé, afin de pouvoir présenter un texte oralement, répondre à des questions et donner son avis sur le sujet.
	Si présentation du travail de fin d'études lors de l'examen oral: préparation d'une synthèse orale du TFE, traduction de la table des matières complète en anglais.
Supports de cours et transmission de ceux-ci	Syllabi divers, notes de cours Transmission par Ebac

EVALUATION

Période	Types et répartition des évaluations
Q1	Examen écrit : 50 % des points Examen oral : 50 % des points

Unité d'enseignement (UE)		Catégorie	Economique
Néerlandais 5		Section/Options/ Finalités	Assistant de direction option langues et gestion
		Niveau	
Code UE	E_BADL_LU303	6 de CCE ¹	
Implantation du secrétariat	Haute Ecole de la Province de Namur Rue Henri Blès , 188-190 5000 NAMUR Tél. +32 (0) 81/77 67 92 Bac.assistant@province.namur.be	Positionnement dans la grille	
		UE303	

Responsable d'UE	HENNEGHIEN Nathalie	Volume horaire	45 heures
Chargé(es) d'activités d'apprentissage	HENNEGHIEN Nathalie	Crédits/ ECTS	4 ECTS
Langue d'enseignement		Pondération au sein du programme annuel de l'étudiant	3
		Obligatoire ou options	Obligatoire
Français			

A pour Pré-requis	Néant
Est Pré-requis de	Néant
Co-requis	UE209: Néerlandais III - UE210: Néerlandais IV - UE307: Stages II

COMPOSITION DE L'UE

Intitulé des activités d'apprentissage	code
<i>Néerlandais 5</i>	E_BADL_LU303_NEER5

¹ CCE= Cadre de Certifications de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES DE L'ARES).

Compétences	Capacités
Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe.	Par sa connaissance et sa pratique des langues et dans un contexte multiculturel : <ul style="list-style-type: none">– accueillir et informer les visiteurs et les prestataires,– synthétiser des documents et élaborer des dossiers,– préparer et présenter oralement des exposés,– rédiger le courrier,– diffuser de l'information au sein de l'équipe.
Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier assistant de direction.	Pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit.

EVALUATION

L'étudiant doit présenter 2 langues au choix au Q1 et 2 langues au choix au Q2

Activités d'apprentissage	Période	Type d'évaluation et répartition	Pondération au sein de l'UE
Néerlandais 5	Q1 ou Q2 au choix de l'étudiant	Examen écrit : 50 % des points Examen oral : 50 % des points	3/3

Activité d'apprentissage		Catégorie	Economique
Néerlandais 5		Section/Option/ Finalités	Assistant de direction option langues et gestion
		Positionnement dans la grille	
Code Act. d'app.	E_BADL_LU303_NEER5	UE303_AAP1	
UE	UE303 : Néerlandais V		

Chargé(s) d'activité d'apprentissage	HENNEGHIEN Nathalie	Volume horaire	45 heures
Langues d'enseignement Néerlandais		Pondération au sein de l'UE	4/4
		Obligatoire ou au choix	Obligatoire

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

Compétences	Capacités
Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe.	Par sa connaissance et sa pratique des langues et dans un contexte multiculturel : <ul style="list-style-type: none"> - accueillir et informer les visiteurs et les prestataires, - synthétiser des documents et élaborer des dossiers, - préparer et présenter oralement des exposés, - rédiger le courrier, - diffuser de l'information au sein de l'équipe.
Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier assistant de direction.	Pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit.

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Au terme de l'activité d'apprentissage, l'étudiant sera capable de :

- par écrit :
 - synthétiser clairement une séquence de journal parlé concernant la vie économique en Flandres (après deux écoutes),
 - prendre note - sous la dictée - de chiffres complexes (montants avec code ISO, numéros de comptes,...) et de données diverses (coordonnées personnelles,...),
 - rédiger un mail et une lettre de correspondance commerciale, reprenant la matière vue en Néerlandais 3 et 4 (transactions commerciales) et en Néerlandais 5 (plaintes et lettres de rappel), en appliquant les plans vus en classe et en utilisant les expressions ad hoc,
 - utiliser à bon escient et en contexte le vocabulaire technique et économique vu en classe, notamment dans des exercices de type lacunaire ou dans des traductions complexes,
 - appliquer correctement les règles de grammaire dans des traductions complexes,
 - rédiger des textes bien structurés et détaillés sur des sujets économiques ou visant la vie au travail,
 - exposer le pour et le contre d'un sujet économique ou visant la vie au travail,
 - donner son avis sur un sujet économique ou visant la vie au travail.

Critères: en utilisant le vocabulaire approprié, en respectant les règles d'orthographe, sans erreur grammaticale et sans utilisation du dictionnaire.

- oralement:
 - participer activement à une simulation de communication téléphonique en entreprise, le cas échéant en prenant note des données diverses communiquées par son partenaire ;
 - si présentation orale du travail de fin d'études lors de l'examen oral :
 - synthétiser le sujet de son TFE de façon claire et structurée, éventuellement avec présentation PowerPoint ou avec supports divers (graphiques etc.),
 - répondre à des questions concernant le sujet de son TFE,
 - présenter et défendre ses opinions sur ce sujet ;
 - si examen oral classique :
 - synthétiser clairement des articles sur la vie au travail, l'actualité ou l'économie,
 - présenter et défendre ses opinions sur ce sujet,
 - expliquer les avantages et les inconvénients d'une situation donnée.

Critères : avec spontanéité et aisance, de façon fluide et sans aucune hésitation, en utilisant le vocabulaire approprié et sans erreur grammaticale.

NB : ces acquis d'apprentissage équivalent au niveau C1 du Cadre européen commun de référence pour les langues.

CONTENU

L'activité d'apprentissage Néerlandais 5 englobe les quatre aptitudes : lire, écrire, écouter, parler.

Pour les quatre aptitudes, les activités sont uniquement basées sur des sujets économiques, sur l'actualité et sur la vie en entreprise, avec une attention toute particulière pour l'expression orale.

En correspondance commerciale, les lettres de plainte et les lettres de rappel sont les thèmes abordés.

L'acquis grammatical est entretenu via divers exercices d'expression écrite. La grammaire reste au service d'une communication vraie et ne constitue pas un objectif intrinsèque.

BIBLIOGRAPHIE

- **Ouvrage de référence**

Le Robert & Van Dale, dictionnaire français-néerlandais, néerlandais-français, Robert, Paris, 1995.

- **Manuels de référence**

Voir les bibliographies détaillées qui se trouvent dans les supports de cours.

- **Revue**

Revue néerlandophone visant la vie économique et la vie en entreprise, notamment celles présentes à la bibliothèque: Knack – Trends – Management Support – P+ - etc.

- **Online**

sites néerlandophones de journaux parlés, notamment :

<http://www.deredactie.be/cm/vrtnieuws/videozone/nieuws/binnenland> ou

<http://nieuws.vtm.be/>

METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

Méthodologie utilisée	Écouter : individuellement, analyse à domicile d'une séquence de journal parlé concernant la vie économique en Flandres — chaque semaine, audition d'une de ces séquences en classe.
	Lire : en duos et à domicile, analyse approfondie d'un texte concernant la vie au travail (voir "Écrire"), en vue d'une présentation orale en classe (voir "Parler") — individuellement, lecture à domicile de chaque texte avant la présentation orale par les condisciples.
	Écrire : rédaction d'une synthèse complexe du sujet choisi en duo au point "Lire" — exercices de vocabulaire liés au vocabulaire technique et économique des textes analysés au point "Lire" — traductions d'une certaine complexité grammaticale reprenant le vocabulaire technique et économique des textes analysés au point "Lire".
	Parler : individuellement, présentation d'une séquence de journal parlé (voir "Écouter") — en duo, présentation d'un sujet concernant la vie au travail (basés sur un texte choisi au point "Lire") : synthèse du sujet, présentation et correction des exercices de vocabulaire et traductions — débats (par groupes de 3-4 étudiants) sur les sujets présentés ci-dessus — simulations de communications téléphoniques en entreprise — jeux de rôle reprenant des situations conflictuelles en entreprise.

Activité(s) complémentaire(s)	Individuellement, analyse à domicile d'une séquence de journal parlé concernant la vie économique en Flandres en vue de la présenter en classe (voir « Méthodologie »),
	En duo, analyse à domicile d'un texte concernant la vie au travail, en vue d'une présentation orale en classe (voir « Méthodologie ») : synthèse, exercices de vocabulaire, traductions, débat.
	Entretien du contenu de la correspondance commerciale vue en Néerlandais 3 et 4 (càd les différentes étapes d'une transaction commerciale) via exercices récapitulatifs facultatifs.
	Si examen oral classique : préparation d'un dossier de huit textes pour l'examen oral – dont minimum quatre sur la vie au travail: compréhension approfondie du contenu, recherche du vocabulaire, rédaction d'un résumé, afin de pouvoir présenter un texte oralement, répondre à des questions et donner son avis sur le sujet.
	Si présentation du travail de fin d'études lors de l'examen oral: préparation d'une synthèse écrite de 3 à 5 pages du TFE, avec table des matières complète traduite en néerlandais.
Supports de cours et transmission de ceux-ci	<p>HENNEGHIEN Nathalie, <u><i>Nederlandse handelscorrespondentie voor het derde leerjaar</i></u>, syllabus, Namur, HEPN, 2012.</p> <p>HENNEGHIEN Nathalie, <u><i>Telefoneren en Co.</i></u>, syllabus, Namur, HEPN, 2012.</p> <p>Transmission par Ebac</p>

EVALUATION

Période	Types et répartition des évaluations
Q1 ou Q2 (choix de l'étudiant)	<p>Examen écrit : 50 % des points</p> <p>Examen oral : 50 % des points</p>

Unité d'enseignement (UE)		Catégorie	<i>Economique</i>
Informatique et bureautique II		Section/Options/ Finalités	<i>Assistant de direction option langues et gestion</i>
		Niveau	
Code UE	<i>E_BADL_LU304</i>	6 de CCE ¹	
Implantation du secrétariat	Haute Ecole de la Province de Namur Rue Henri Blès, 188-190 5000 NAMUR Tél. +32 (0) 81/77 67 92 Bac.assistant@province.namur.be	Positionnement dans la grille	
		<i>UE304</i>	

Responsable d'UE	WILLIQUET Claudine	Volume horaire	105 heures
Chargé(es) d'activités d'apprentissage	WILLIQUET Claudine GOFFAUX Ann-Françoise WERY Olivier		Crédits/ ECTS
Langue d'enseignement Français		Pondération au sein du programme annuel de l'étudiant	<i>8</i>
		Obligatoire ou options	<i>Obligatoire</i>

A pour Pré-requis	<i>Néant</i>
Est Pré-requis de	<i>Néant</i>
Co-requis	<i>UE 306 : TFE & UE307 : Stages II</i>

COMPOSITION DE L'UE

Intitulé des activités d'apprentissage	code
<i>Bureautique 5</i>	<i>E_BADL_LU304_BUR3</i>
<i>Informatique appliquée 3</i>	<i>E_BADL_LU304_INFA3</i>
<i>Comptabilité et fiscalité 3</i>	<i>E_BADL_LU304_FISCL</i>

¹ CCE= Cadre de Certifications de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES DE L'ARES).

Compétences	Capacités
Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe	Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
	Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
	Diffuser de l'information au sein de l'équipe
Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier - Assistant de direction	Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
	Dactylographier avec rapidité et efficacité
	Connaître et utiliser les règles budgétaires, juridiques et comptables liées à une activité
	Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels
Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique	Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations

EVALUATION

L'UE ne pourra être validée qu'à la double condition suivante :

- **obtenir une moyenne pondérée de 10/20 pour l'UE**
- **qu'aucune activité d'apprentissage constitutive de l'UE ne soit sanctionnée d'une cote inférieure à 9/20**

Activités d'apprentissage	Période	Type d'évaluation et répartition	Pondération au sein de l'UE
Bureautique 5	Q1	Examen sur PC 100% des points	4/8
Informatique appliquée 3	Q1	Examen sur PC 100% des points	3/8
Comptabilité et fiscalité 3	Q1	Examen écrit 100% des points	1/8

Activité d'apprentissage		Catégorie	<i>Economique</i>
Bureautique 5		Section/Option/ Finalités	<i>Assistant de direction option langues et gestion</i>
		Positionnement dans la grille	
Code Act. d'app.	E_BADL_LU304_BUR5		
UE	UE304	UE304	

Chargé(s) d'activité d'apprentissage	<i>WILLIQUET Claudine</i>	Volume horaire	60 heures
		Pondération au sein de l'UE	2/8
Langues d'enseignement		Obligatoire ou au choix	<i>Obligatoire</i>
Français			

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

Compétences	Capacités
Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe	Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
	Diffuser de l'information au sein de l'équipe
Mobiliser les savoirs et savoir faire propres au Bachelier - Assistant de direction	Dactylographier avec rapidité et efficacité
	Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
	Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels.

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

En utilisant les fonctions avancées du logiciel Word 2010, l'étudiant sera capable de:

- présenter des documents spécifiques dans le respect des normes de disposition et d'édition;
- créer et gérer des documents longs;
- créer et gérer des documents modèles.

CONTENU

Exercices pratiques de disposition pour des documents de communication interne et externe à l'entreprise.

Documents composites constitués à l'aide de diverses applications (MS graph, Word Art, Smart Art, tableaux, images, formes...).

La lettre normalisée

La circulaire

Le publipostage

La note de service, la note interne

L'invitation à une réunion et l'ordre du jour

Le PV de réunion

Le rapport

Les modèles

Les thèmes

Le formulaire

Exercices divers de présentation et de mise en valeur de textes et de courriers

Mise au net de documents raturés – lettres

Mise au net de documents raturés – textes

Présentation de tout travail pouvant être demandé à un assistant de direction

BIBLIOGRAPHIE

- **Ouvrages de référence : (dictionnaire, grammaire, ect)**

LIPMANNE, Francine, *L'Azer de la dactylographie*, Bruxelles, Éditions Labor, 2005

LIPMANNE, Francine, *Le courrier Communication & Bureautique*, Bruxelles, Éditions Labor, 2008

LIPMANNE, Francine, *Grammaire des règles typographiques et de disposition de documents*, Bruxelles, Éditions Labor, 2005

GADEYNE, Daniel, SAVARY, Rita, CATOIRE, Christian, *Correspondance commerciale usuelle*, Bruxelles, Office International de librairie 1994

Norme belge NBN Z01-002, 3^e édition, Bruxelles, IBN septembre 2002

BUREAU-TIC ASBL, Bulletin d'information trimestriel, Éditeur responsable: Debaisieux Ludovic, 2010-2016

METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

Méthodologie utilisée	Le cours est dispensé dans un laboratoire informatique.
	Les exercices sont disponibles depuis le serveur et sur ebac au format Word ou PDF. Certains exercices sont également proposés au format papier.
	Pour les manipulations plus difficiles à appréhender, le mode opératoire est donné via le vidéo projecteur du laboratoire.

	Prise de notes au clavier, de certains points théoriques et de différentes mises en situation sous la dictée.
Activité(s) complémentaire(s)	
Supports de cours et transmission de ceux-ci	Transmission par Ebac

EVALUATION

L'UE ne pourra être validée qu'à la double condition suivante :

- obtenir une moyenne pondérée de 10/20 pour l'UE
- qu'aucune activité d'apprentissage constitutive de l'UE ne soit sanctionnée d'une cote inférieure à 9/20

Période	Types et répartition des évaluations
Q1	Examen sur PC 100 % des points en janvier

Activité d'apprentissage		Catégorie	Economique
Comptabilité et fiscalité 3		Section/Option/ Finalités	Assistant de direction option Langues et gestion
		Positionnement dans la grille	
Code Act. d'app.	E_BADL_LU304_FISCL		UE304_AAP3
UE	UE304 : Informatique et bureautique II		

Chargé(s) d'activité d'apprentissage	WERY Olivier	Volume horaire	15 heures
Langues d'enseignement Français		Pondération au sein de l'UE	1/8
		Obligatoire ou au choix	Obligatoire

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

Compétences	Capacités
C3 : Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier-Assistant de direction.	Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
	Connaître et utiliser les règles budgétaires, juridiques et comptables liées à une activité
C4 : Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique.	Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Au terme du cours de comptabilité, l'étudiant :

- Définit et calcule les principaux concepts relatifs à l'analyse des états financiers à partir d'un compte de résultats et d'un bilan d'une entreprise en appliquant les ratios émis par la BNB.
- Compare, analyse et interprète les résultats obtenus afin d'évaluer l'entreprise.

CONTENU

Ch1: Les différents objectifs de l'analyse financière

Ch2: Le bilan

Ch3: L'analyse horizontale et l'analyse verticale

Ch4: L'analyse par les ratios
Lexique de vocabulaire

BIBLIOGRAPHIE

- **Ouvrages de référence : (dictionnaire, grammaire, ect)**

W.NIESSSEN, J.CAPODICI, « Comprenez votre comptable », Ed. de la Chambre de Commerce de Liège, 2004.

F.GUERRA, « La comptabilité managériale : le système d'information comptable», tome 1 « Mise en place» tome 2 « Fonctionnement des comptes» et tome 3 « Règles d'évaluation» Ed. de Boeck 2008.

METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

Méthodologie utilisée	Méthodes participatives et interrogatives agrémentées d'exercices pratiques réalisés au sein des séances par les étudiants. Prise de note par les étudiants.
	Analyse financière d'une société.
	Support de cours proposé: syllabus
Activité(s) complémentaire(s)	Mise à disposition des exercices récapitulatifs afin de vérifier la compréhension de la matière. <i>(Néant si aucune) aligner à gauche</i>
Supports de cours et transmission de ceux-ci	Syllabus Transmission par Ebac + exercices

EVALUATION

L'UE ne pourra être validée qu'à la double condition suivante :

- **obtenir une moyenne pondérée de 10/20 pour l'UE**
- **qu'aucune activité d'apprentissage constitutive de l'UE ne soit sanctionnée d'une cote inférieure à 9/20**

Période	Types et répartition des évaluations
Q1	Examen écrit 100% des points

Activité d'apprentissage		Catégorie	Economique
Informatique appliquée 3		Section	Assistant(e) de direction. option
		Option	langues et gestion.
		Positionnement dans la grille	
Code Act. d'app.	E_BADL_LU304_INFA3	UE304_AAP2	
UE	UE 304 : Informatique et bureautique II		

Chargé(s) d'activité d'apprentissage	Anne-Françoise GOFFAUX	Volume horaire	30 heures
Langues d'enseignement Français		Pondération au sein de l'UE	3/8
		Obligatoire ou au choix	Obligatoire

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

Compétences	Capacités
Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe	synthétiser des documents et élaborer des dossiers
Mobiliser les savoirs et savoir- faire propres au Bachelier – Assistant de direction	utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
	dactylographier avec rapidité et efficience
	respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

L'étudiant sera capable de présenter un document professionnel (en français, néerlandais, anglais) à l'aide du logiciel Publisher 2010.

L'étudiant sera capable d'utiliser à des fins professionnelles le logiciel Outlook.

L'étudiant sera capable de présenter un schéma euristique à l'aide d'un logiciel de mind map.

L'étudiant sera capable de fournir un travail intégré en utilisant l'ensemble des ressources de Windows 2010.

CONTENU

➤ **Publisher**

- Affiche à partir d'une composition rapide
- Affiche à partir d'une page vierge
- Carte de visite
- Livret A5
- Livret hors-format
- Brochure en trois volets
- Etiquettes par publipostage
- Composition par publipostage
- Supports divers (cd, dvd, calendrier, carton d'invitation...)
- Importation d'un document Word

➤ **Outlook**

- Tâches
- Calendrier

➤ **X Mind**

BIBLIOGRAPHIE

Néant

METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

Méthodologie utilisée	Présentation de techniques sur base de modes opératoires avec mise en application immédiate dans les exercices inspirés de la vie d'entreprise
	Exercices divers proposés en fonction du rythme de chacun
	Prise de notes
	Tous les exercices et supports sont proposés aux étudiants en néerlandais et/ou en anglais.
Activité(s) complémentaire(s) éventuelle(s)	Néant
Supports de cours et transmission de ceux-ci	Prise de notes personnelles Supports pdf divers à disposition des étudiants sur le réseau informatique ou sur ebac

EVALUATION

L'UE ne pourra être validée qu'à la double condition suivante :

- obtenir une moyenne pondérée de 10/20 pour l'UE

- qu'aucune activité d'apprentissage constitutive de l'UE ne soit sanctionnée d'une cote inférieure à 9/20

Période	Types et répartition des évaluations
Q1	Examen sur PC 100 % des points

Unité d'enseignement (UE)		Catégorie	Economique
Aspects organisationnels et relationnels de la profession III		Section/Options/Finalités	Assistant de direction option langues et gestion
		Niveau	
Code UE	E_BADL_LU305	6 de CCE ¹	
Implantation du secrétariat	Haute Ecole de la Province de Namur Rue Henri Blès, 188-190 5000 NAMUR Tél. +32 (0) 81/77 67 92 Bac.assistant@province.namur.be	Positionnement dans la grille	
		UE305	

Responsable d'UE	GOFFAUX Anne-Françoise	Volume horaire	45 heures
Chargé(es) d'activités d'apprentissage	GOFFAUX Anne-Françoise BODART Danielle		Crédits/ ECTS
Langue d'enseignement Français		Pondération au sein du programme annuel de l'étudiant	3
		Obligatoire ou options	Obligatoire

A pour Pré-requis	Néant
Est Pré-requis de	Néant
Co-requis	UE 306 TFE – UE 307 Stages II

COMPOSITION DE L'UE

Intitulé des activités d'apprentissage	code
Méthode d'organisation et de gestion 3	E_BADL_LU305_ORGA
Gestion des relations humaines	E_BADL_LU305_GESRH

¹ CCE= Cadre de Certifications de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES DE L'ARES).

Compétences	Capacités
S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution	Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel
	Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité
Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe	Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires
	Diffuser de l'information au sein de l'équipe
Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique	Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations
	Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation
	Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité
	Evaluer sa pratique professionnelle pour évoluer
S'organiser: structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission	Coordonner et animer une équipe
	Gérer et suivre l'information imprimée et numérique: classer, archiver, dispatcher

EVALUATION

L'UE ne pourra être validée qu'à la double condition suivante :

- obtenir une moyenne pondérée de 10/20 pour l'UE
- qu'aucune activité d'apprentissage constitutive de l'UE ne soit sanctionnée d'une cote inférieure à 8/20

Activités d'apprentissage	Période	Type d'évaluation et répartition	Pondération au sein de l'UE
Méthode d'organisation et de gestion 3	Q1	Examen oral 100% des points	2/3
Gestion des relations humaines 3	Q1	Examen oral 100% des points	1/3

Activité d'apprentissage		Catégorie	Economique
Gestion des relations humaines 3		Section/Option/ Finalités	Assistant(e) de direction, option Langues et Gestion
		Positionnement dans la grille	
Code Act. d'app.	E_BADL_LU305_GESRH	UE305_AAP2	
UE	UE305 : Aspects relationnels et relationnels de la profession III		

Chargé(s) d'activité d'apprentissage	BODART Danielle	Volume horaire	15 heures
Langues d'enseignement		Pondération au sein de l'UE	1/3
Français		Obligatoire ou au choix	Obligatoire

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

Compétences	Capacités
S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution	Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
	Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proaction et créativité
Communiquer : écouter, informer ; conseiller tant en interne qu'en externe	Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation, y compris dans un contexte multiculturel
	Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires
	Diffuser de l'information au sein de l'équipe
S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission	Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer archiver, dispatcher
	Coordonner et animer une équipe

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Au terme de l'activité d'apprentissage, l'étudiant(e) démontre qu'il/elle est capable de:

- analyser, reconnaître et à partir de là, mieux faire face à diverses situations professionnelles, comme par exemple, les relations quotidiennes (et parfois conflictuelles) avec les collègues de travail (stress, harcèlement, etc);
- identifier et décrire les composantes principales du stress ainsi que les moyens de gérer les situations stressantes, en particulier dans les situations professionnelles, y compris les moyens inadaptés (par exemple, le tabagisme);
- analyser quelques composantes de la perception et pouvoir établir des liens au plan professionnel, afin de pouvoir adopter, ultérieurement, à partir de ces données théoriques, des attitudes professionnelles optimales en matière de perception interpersonnelle ("première impression", risques liés aux stéréotypes, etc).

CONTENU

CHAPITRE 1: Le stress: notions générales

CHAPITRE 2: Une gestion inadéquate du stress: le tabagisme

CHAPITRE 3: Le harcèlement moral

CHAPITRE 4: Perception et perception sociale

CHAPITRE 5: Notion de rôle social

BIBLIOGRAPHIE

(PARTIELLE)

BILHERAN, A.: "Le harcèlement moral" – A. Colin - 2006

BODART, D.: "Perceptions du tabagisme par une population d'étudiant(e)s infirmier(e)s – Impact sur le rôle de soignant" – Mémoire Formation de Tabacologie 2002-03

BODO, M.: "Le tabagisme en milieu professionnel" Notes de cours - Formation en Tabacologie 2002-03

CHADRIN, F.; LANGRE, M.; LENGLET, R.; TOPUZ, B.: "Tabac - Arnaques, dangers et désintoxication" Ed. J.L. - Libro 2004

FAUBOURG, G. et de MOURRA, H.: "Le harcèlement moral" - De Vecchi - 2002

GERGEN, K.J. & Coll. "Psychologie Sociale" - Vigot - 1992

GERRIG, R. et ZIMBARDO, Ph.: "Psychologie" – Pearson Education - 2008

GUITTET, A.: "Développer ses compétences relationnelles" - Dunod - 2006

HIRIGOYEN, M-F: "Le harcèlement moral" - Syros - 1998

SCHERMERHORN, J.R & Coll.: "Comportement humain et organisation" - Ed. du Renouveau Pédagogique - 1994

METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

Méthodologie utilisée	Exposés théoriques agrémentés d'exemples concrets, interventions participatives des étudiant(e)s aussi souvent que possible
Activité(s) complémentaire(s)	<i>Néant</i>
Supports de cours et transmission de ceux-ci	Syllabus proposé aux étudiant(e)s et transmis par Ebac; Idéalement, la prise de notes au cours complètera les données du syllabus

EVALUATION

L'UE ne pourra être validée qu'à la double condition suivante :

- **obtenir une moyenne pondérée de 10/20 pour l'UE**
- **qu'aucune activité d'apprentissage constitutive de l'UE ne soit sanctionnée d'une cote inférieure à 8/20**

Période	Types et répartition des évaluations
Q1	Examen oral – 100 % des points

Activité d'apprentissage		Catégorie	Economique
Méthode d'organisation et de gestion 3		Section	Assistant(e) de direction, option langues et gestion.
		Option	langues et gestion.
		Positionnement dans la grille	
Code Act. d'app.	E_BADL_LU305_ORGA	UE305_AAP1	
UE	UE305 : Aspects organisationnels et relationnels de la profession III		

Chargé(s) d'activité d'apprentissage	Anne-Françoise GOFFAUX	Volume horaire	30 heures
Langues d'enseignement Français		Pondération au sein de l'UE	2/3
		Obligatoire ou au choix	Obligatoire

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

Compétences	Capacités
S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution	travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel
	collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité
Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique	identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation
	appliquer les façons de procéder au secteur d'activité
	rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations
	évaluer sa pratique professionnelle pour évoluer

S'organiser: structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuses les actions et tâches liées à sa mission	gérer et suivre les activités courantes et les évènements en ce compris la logistique
	coordonner et animer une équipe

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

L'étudiant sera capable d'organiser et gérer une réunion, un évènement ou un travail d'équipe.

L'étudiant sera capable de mettre en place sa démarche de recherche d'un emploi.

L'étudiant sera capable d'aménager et d'optimiser son espace de travail.

L'étudiant sera capable d'expliquer les acronymes et autres jargons d'entreprises

L'étudiant sera capable de mettre en place un voyage d'affaires

L'étudiant sera capable d'identifier une culture d'entreprise et d'en dégager les préceptes concrets

CONTENU

- Les réunions
- Le travail d'équipe
- Le recrutement
- L'aménagement des espaces de travail et le smartworking
- La culture d'entreprise
- Les acronymes et autres expressions d'entreprise
- Les voyages d'affaires
- Les call center et centre d'affaires

BIBLIOGRAPHIE

Néant

METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

Méthodologie utilisée	Méthode fonctionnelle basée sur des mises en situations et jeux de rôles inspirés de la vie d'entreprise
	Méthode expositive agrémentée d'exercices et exemples théoriques et pratiques avec participation des étudiants
	Prise de notes
Activité(s) complémentaire(s) éventuelle(s)	Lectures, préparations et exercices divers Travail de recherches sur l'aménagement des espaces de travail à présenter sur Power Point
Supports de cours et transmission de	Prise de notes personnelles

ceux-ci	Articles, résumés, liens url et supports divers sous forme papier et électronique avec transmission par Ebac
----------------	--

EVALUATION

L'UE ne pourra être validée qu'à la double condition suivante :

- obtenir une moyenne pondérée de 10/20 pour l'UE
- qu'aucune activité d'apprentissage constitutive de l'UE ne soit sanctionnée d'une cote inférieure à 8/20

Période	Types et répartition des évaluations
Q1	Examen oral 100 % des points

Unité d'enseignement (UE)		Catégorie	<i>Economique</i>
TFE		Section/Options/ Finalités	<i>Assistant de direction option langues et gestion</i>
		Niveau	
Code UE	<i>E_BADL_LU306</i>	6 de CCE	
Implantation du secrétariat	Haute Ecole de la Province de Namur Rue Henri Blès, 188-190 5000 NAMUR Tél. +32 (0) 81/77 67 92 Bac.assistant@province.namur.be	Positionnement dans la grille	
		<i>UE306</i>	

Responsable d'UE	WILLIQUET Claudine		
Chargé(es) d'activités d'apprentissage	<i>WILLIQUET Claudine</i>	Volume horaire	10 heures
		Crédits/ ECTS	15 ECTS
Langue d'enseignement Français		Pondération au sein du programme annuel de l'étudiant	15
		Obligatoire ou options	<i>Obligatoire</i>

A pour Pré-requis	Néant
Est Pré-requis de	Néant
Co-requis	UE203: Informatique et bureautique I - UE205: Langue française III - UE206: Langue française IV

COMPOSITION DE L'UE

Intitulé des activités d'apprentissage	code
<i>TFE</i>	<i>E_BADL_LU306_MTFE</i>

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES DE L'ARES).

Compétences	Capacités
Communiquer: écouter, informer conseiller tant en interne qu'en externe	Préparer et présenter oralement des exposés
	Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
Mobiliser les savoirs et savoir- faire propres au Bachelier – Assistant de direction	Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit
	Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique.	Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations
S'organiser: structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission.	Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions
	Gérer les priorités et son stress

EVALUATION

Activités d'apprentissage	Période	Type d'évaluation et répartition	Pondération au sein de l'UE
TFE	Q1 - Q2 –Q3	Travail écrit : 50% des points Défense du TFE devant un jury : 50%	15/15

Activité d'apprentissage		Catégorie	Economique
TFE		Section/Option/ Finalités	Assistant de direction option langues et gestion
		Positionnement dans la grille	
Code Act. d'app.	E_BADL_LU306_TFE	LUE306_AAP1	
UE	UE 306 : TFE		

Chargé(s) d'activité d'apprentissage	WILLIQUET Claudine	Volume horaire	10 heures
Langues d'enseignement Français		Pondération au sein de l'UE	15/15
		Obligatoire ou au choix	Obligatoire

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

Compétences	Capacités
Communiquer: écouter, informer conseiller tant en interne qu'en externe	Préparer et présenter oralement des exposés
	Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier – Assistant de direction	Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit
	Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique.	Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations

S'organiser: structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission.	Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions
	Gérer les priorités et son stress

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

En faisant appel aux techniques et aux savoirs acquis tout au long des études, l'étudiant sera capable de mener à bien l'analyse d'une question déterminée en rapport soit avec les activités de stage, soit plus largement avec le monde de l'entreprise.

CONTENU

Information TFE en 2^e année
Information TFE en 3^e année
Coaching individualisé
Séminaires 3^e année

BIBLIOGRAPHIE

- **Ouvrages de référence : (dictionnaire, grammaire, ect)**

Méthodologie du TFE

LENOBLE-PINSON, Michèle, La rédaction scientifique, Bruxelles, De Boeck & Larcier sa, 1996, 152 pp.

METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

Méthodologie utilisée	<i>Information TFE donnée en classe</i>
Activité(s) complémentaire(s)	Coaching au cas par cas Accompagnements interne et externe
Supports de cours et transmission de ceux-ci	Méthodologie du TFE Fiche sujet TFE Fiche garant scientifique Transmission par Ebac

EVALUATION

Période	Types et répartition des évaluations
Q1/Q2/Q3	Travail écrit : 50% des points Défense du TFE devant un jury : 50% des points

Unité d'enseignement (UE)		Catégorie	Economique
Stages II		Section/Options/ Finalités	Assistant de direction option langues et gestion
		Niveau	
Code UE	E_BADL_LU307	6 de CCE	
Implantation du secrétariat	Haute Ecole de la Province de Namur Rue Henri Blès, 188-190 5000 NAMUR Tél. +32 (0) 81/77 67 92 Bac.assistant@province.namur.be	Positionnement dans la grille	
		UE307	

Responsable d'UE	GOFFAUX Anne-Françoise	Volume horaire	305 heures
Chargé(es) d'activités d'apprentissage	GOFFAUX Anne-Françoise		Crédits/ ECTS
Langue d'enseignement		Pondération au sein du programme annuel de l'étudiant	15
		Obligatoire ou options	Obligatoire
Français			

A pour Pré-requis	Néant
Est Pré-requis de	Néant
Co-requis	UE202: Bureautique - UE203: Informatique et bureautique I - UE204: Aspects organisationnels et relationnels de la profession II - UE208: Anglais IV - UE210: Néerlandais IV - UE211: Stage I

COMPOSITION DE L'UE

Intitulé des activités d'apprentissage	code
Stages 2	E_BADL_LU307_STAG2

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES DE L'ARES).

Compétences	Capacités
S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution	travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel
	collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité
	adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
	développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
	appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité
	identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente
Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe	accueillir et informer les visiteurs et les prestataires
	agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation
	préparer et présenter oralement des exposés
	rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
	synthétiser des documents et élaborer des dossiers
	diffuser de l'information au sein de l'équipe
Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier – Assistant de direction	manier la langue française et pratiquer les langues étrangères à l'oral et à l'écrit
	utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
	dactylographier avec rapidité et efficacité
	respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels
Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique	identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation
	appliquer les façons de procéder au secteur d'activité
	rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations
	évaluer sa pratique professionnelle pour évoluer
S'organiser: structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuses les actions et tâches liées à sa mission	gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions
	gérer et suivre les activités courantes et les événements en ce compris la logistique
	gérer les priorités et son stress
	gérer et suivre l'information imprimée et numérique: classer, archiver, dispatcher
	assister le manager

EVALUATION

Activités d'apprentissage	Période	Type d'évaluation et répartition	Pondération au sein de l'UE
Stages II	Q1 - Q2 – Q3	Grille d'évaluation formative par le maître de stage et l'étudiant Grille d'évaluation certificative par le maître de stage et l'étudiant Evaluation du port folio / rapport de stage par l'insertion professionnelle Evaluation du respect des normes et consignes par l'insertion professionnelle	15/15

Activité d'apprentissage		Catégorie	Economique
Stages 2		Section/Option/ Finalités	Assistant de direction option langues et gestion
		Positionnement dans la grille	
Code Act. d'app.	E_BADL_LU307_STAG2	UE307_AAP1	
UE	UE307 : Stages II		

Chargé(s) d'activité d'apprentissage	GOFFAUX Anne-Françoise	Volume horaire	305 heures
		Pondération au sein de l'UE	15/15
Langues d'enseignement		Obligatoire ou au choix	Obligatoire
Français			

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

Compétences	Capacités
S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution	travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel
	collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité
	adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
	développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
	appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité
	identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente
Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe	accueillir et informer les visiteurs et les prestataires
	agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation
	préparer et présenter oralement des exposés
	rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
	synthétiser des documents et élaborer des dossiers
	diffuser de l'information au sein de l'équipe

Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier – Assistant de direction	manier la langue française et pratiquer les langues étrangères à l'oral et à l'écrit
	utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
	dactylographier avec rapidité et efficacité
	respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels
Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique	identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation
	appliquer les façons de procéder au secteur d'activité
	rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations
	évaluer sa pratique professionnelle pour évoluer
S'organiser: structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission	gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions
	gérer et suivre les activités courantes et les événements en ce compris la logistique
	gérer les priorités et son stress
	gérer et suivre l'information imprimée et numérique: classer, archiver, dispatcher
	assister le manager

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

L'étudiant sera capable de s'intégrer dans une organisation et une équipe de travail.

L'étudiant sera capable de s'adapter aux spécificités propres à l'organisation.

L'étudiant sera capable de développer ses savoir-faires et ainsi:

- d'utiliser les bons moyens de communication pour gérer son temps;
- de démontrer son esprit de synthèse, son maniement de la langue maternelle et des nouvelles technologies dans la rédaction d'un rapport de stage;
- de s'impliquer personnellement via la réalisation du portfolio.

L'étudiant sera capable de développer ses savoir-être en gérant les priorités et son stress, en faisant preuve d'attitudes réflexives et assertives et d'autonomie.

L'étudiant sera capable de s'auto-évaluer via une grille d'évaluation formative à mi-parcours et une grille d'évaluation certificative en fin de stage.

CONTENU

BIBLIOGRAPHIE

METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

Méthodologie utilisée	information en groupe classe entretiens individualisés feed-back individualisés
Activité(s) complémentaire(s)	recherche et implication personnelle de l'étudiant
Supports de cours et transmission de ceux-ci	supports divers sous forme papier et électronique avec transmission par Ebac

EVALUATION

Période	Types et répartition des évaluations
Q1/Q2/Q3	Evaluation formative par le maître de stage et l'étudiant Evaluation certificative par le maître de stage et l'étudiant Evaluation du port folio / rapport de stage par l'insertion professionnelle Evaluation du respect des normes et consignes par l'insertion professionnelle

Unité d'enseignement (UE)		Catégorie	Economique
3^{ème} et 4^{ème} langues étrangères III		Section/Options/ Finalités	Assistant de direction option langues et gestion
		Niveau	
Code UE	E_BADL_LU308	6 de CCE	
Implantation du secrétariat	Haute Ecole de la Province de Namur Rue Henri Blès, 188-190 5000 NAMUR Tél. +32 (0) 81/77 67 92 Bac.assistant@province.namur.be	Positionnement dans la grille	
		UE308	

Responsable d'UE	PONSARD Françoise CALLENS Christine LINDEN Chantal	Volume horaire	45 + 30 heures
Chargé(es) d'activités d'apprentissage	PONSARD Françoise CALLENS Christine LINDEN Chantal	Crédits/ ECTS	5 ECTS
Langue d'enseignement		Pondération au sein du programme annuel de l'étudiant	5
		Obligatoire ou options	Obligatoire mais choix d'une combinaison
Français			

A pour Pré-requis	Néant
Est Pré-requis de	Néant
Co-requis	UE213: 3 ^e et 4 ^e langues étrangères II - UE307: Stages II

COMPOSITION DE L'UE

Intitulé des activités d'apprentissage <i>Au choix mais mêmes langues que celles choisies à l'UE27</i>	code
Allemand 3.5/Espagnol 4.3	<i>E_BADL_LU308_ALL33</i> <i>E_BADL_LU308_ESP41</i>
Allemand 3.5/Italien 4.3	<i>E_BADL_LU308_ALL33</i> <i>E_BADL_LU308_ITA41</i>
Espagnol 3.5/Allemand 4.3	<i>E_BADL_LU308_ESP33</i> <i>E_BADL_LU308_ALL41</i>
Espagnol 3.5/Italien 4.3	<i>E_BADL_LU308_ESP33</i> <i>E_BADL_LU308_ITA41</i>

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

Compétences	Capacités
Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe	Par sa connaissance et sa pratique des langues et dans un contexte multiculturel :
	Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires
	Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation.
	Préparer et présenter oralement des exposés
	Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
	Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en secrétariat de direction	Diffuser de l'information au sein de l'équipe
	Pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit
	Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication

EVALUATION

L'UE ne pourra être validée qu'à la double condition suivante :

- obtenir une moyenne pondérée de 10/20 pour l'UE
- qu'aucune activité d'apprentissage constitutive de l'UE ne soit sanctionnée d'une cote inférieure à 10/20

L'étudiant doit présenter 2 langues au choix au Q1 et 2 langues au choix au Q2

Activités d'apprentissage	Période	Type d'évaluation et répartition	Pondération au sein de l'UE
Allemand 3.5	Q1	Examen écrit 50 % des points Examen oral 50 % des points	3/5
Espagnol 3.5	Q1	Examen écrit (10/20) dont compréhension auditive et compréhension à la lecture - Expression orale (10/20) Pour un total de 20/20.	3/5
Allemand 4.3	Q1	Examen écrit 50 % des points Examen oral 50 % des points	2/5
Espagnol 4.3	Q1	Examen écrit (10/20) dont compréhension auditive et compréhension à la lecture - Expression orale (10/20) Pour un total de 20/20.	2/5
Italien 4.3	Q1	Examen écrit 50% Examen oral 50%	2/5

Activité d'apprentissage		Catégorie	Economique
Allemand 3.5		Section/Option/ Finalités	Assistant de direction option langues et gestion
		Positionnement dans la grille	
Code Act. d'app.	E_BADL_LU308_ALL35	UE308	
UE	UE308 : 3 ^e et 4 ^e langues étrangères		

Chargé(s) d'activité d'apprentissage	PONSARD Françoise	Volume horaire	45 heures
Langues d'enseignement Français		Pondération au sein de l'UE	3/5
		Obligatoire ou au choix	Obligatoire

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

Compétences	Capacités
Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe	Par sa connaissance et sa pratique des langues et dans un contexte multiculturel : <ul style="list-style-type: none"> – Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires – Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation. – Préparer et présenter oralement des exposés – Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes – Synthétiser des documents et élaborer des dossiers – Diffuser de l'information au sein de l'équipe
Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en secrétariat de direction	<ul style="list-style-type: none"> - Pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit - Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Produire une terminologie relative au monde de l'entreprise et la reformuler lors de dialogues.

Rédiger, traduire, formuler, reformuler, réécrire, modifier, des lettres de correspondance commerciale, des mails et des sms...

Produire, structurer, développer, justifier un sujet d'actualité, le proposer aux différents interlocuteurs et l'expliquer, le défendre, ...

Restituer à l'écrit et à l'oral un message

Rédiger un curriculum vitae

Produire, formuler, structurer,... des conversations téléphoniques

Résumer et expliquer les idées d'un texte, d'un dialogue, d'une compréhension à l'audition, etc. sur un sujet varié.

Réagir à l'écrit et à l'oral à des situations vécues quotidiennement notamment dans le monde de l'entreprise.

Expliquer, résumer, comparer, analyser, interpréter,... différentes situations rencontrées notamment dans le monde professionnel et en discuter avec ses interlocuteurs.

Décrire les aspects culturels des pays d'expression allemande comme l'Allemagne, l'Autriche, la Suisse, le Luxembourg, la Belgique ...

CONTENU

Perfectionnement des notions de base concernant la vie quotidienne en fonction des quatre aptitudes en langues étrangères (compréhension à l'audition, compréhension à la lecture, expression orale et expression écrite)

Étude de toutes les opérations de correspondance commerciale à l'aide du syllabus de correspondance commerciale allemande

(la demande, l'offre, la contre-offre, la réponse à la contre-offre, la commande, l'acceptation de la commande, l'annulation, la réclamation, le paiement, le curriculum-vitae) , et de nombreux exercices

Étude des expressions utilisées lors de conversations téléphoniques et mise en pratique de celles-ci

Étude de nouveaux points grammaticaux et répétition des notions vues antérieurement (le nom, le pronom personnel, le pronom réfléchi, le pronom interrogatif, le genre, les prépositions, le verbe : présent, impératif, futur, imparfait, passé composé, structure de la phrase, accord de l'adjectif, verbes irréguliers, le Konjunktiv...)

Exercices de compréhension à l'audition

Textes et dialogues...

Analyse des aspects culturels des pays d'expression allemande

BIBLIOGRAPHIE

Dictionnaires

AUTEURS MULTIPLES, 2012. – Dictionnaire allemand-français/français-allemand PREMIUM de Pons.

MATTUTAT H. (Édit.), 1995. – Harrap's Weis Mattutat. Dictionnaire allemand-français/français-allemand. Harrap Publishing, Edinburgh. E. Klett Verlag, Stuttgart. 645 p.

WAHRIG G., 1982. – Wahrig Deutsches Wörterbuch. Mosaik Verlag. 4358 p.

Grammaires

PONSARD F., 2014. – Memento de grammaire allemande. Syllabus non publié. 83 p.

PONSARD F., 2014. – Deutsche grammatische Übungen. Syllabus non publié. 86 p.

Manuels

BUNK R. & DEBANS Y., 1997. – Für eine aktive Kommunikation auf Deutsch. Éditions Spratbrouw. Valenciennes Cedex. 125 p.
PONSARD F., 2014. – Deutsche Handelskorrespondenz. Syllabus non publié. 81 p.
BENHAMOU B., 2013.- La Pratique du Vocabulaire Allemand. Nathan, Paris.159 p.
MÜLLER J. & BOCK H., 1991. – Vocabulaire allemand de base. Activités écrites.Langenscheidt. Berlin. 322 p.
NAMUTH K. & LÜTHI T., 1998. – Gesprächstraining. Deutsch für den Beruf. Kommunikation am Arbeitsplatz. Verlag für Deutsch. Ismaning. 97 p.
Tard F., 1991. – Allemand, le mot pour dire, vocabulaire thématique. Bordas. xx p.
LEMCKE C. & ROHRMANN L., 2007.– Wortschatz Intensivtrainer A1. Langenscheidt Berlin und München. 79 p.

- **Revue :**

MAGAZINE MENSUEL : DEUTSCH PERFEKT : WWW.DEUTSCH-PERFEKT.COM

- **Audio-visuel :**

DEUTSCH PERFEKT : WWW.DEUTSCH-PERFEKT.COM

ZDF: LOGO, Nachrichten für Kinder

ZDF: HEUTE IN EUROPA

- **Online :** « Wallangues », dictionnaire www.pons.be

MÉTHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

Méthodologie utilisée	Les cours continuent à être donnés dans la langue cible afin de favoriser le « bain linguistique »
	Stimulation de l'étude personnelle et approfondie des notions vues au cours
	Nombreux exercices (mise en situation, présentation d'exposés, prise de parole, échanges d'idées variés en fonction de l'actualité, des situations vécues, des stages, des événements),...
	Utilisation des divers supports multi-média via internet
	Échanges quotidiens en allemand grâce à la présence au cours d'une auxiliaire de conversation en allemand durant l'année académique 2014-2015.
Activités complémentaires	Participation à des conférences, visites, activités extrascolaires en fonction des opportunités : en 2014 par exemple,
	Participation à la conférence inaugurale de Monsieur Martin SCHULZ, et au salon carrière de l'emploi au Château de Namur organisé par la Haute École de la Province de Namur, l'Alumniportal Deutschland et l'Université de Namur dans le cadre de l'Année Allemande 2014 à Namur.
	Participation à des excursions organisées à Bonn, Köln et Aachen
	Participation à des échanges entre étudiants belges et allemands, autrichiens, suisses, belges germanophones etc. via internet selon les diverses opportunités.
	Participation à des stages et séjours à l'étranger

Supports de cours et transmission de ceux-ci	<p>3 Syllabus au format PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> - « Mémento de grammaire allemande » rédigé par Françoise Ponsard - « Grammatische Übungen » rédigé par Françoise Ponsard - « Deutsche Handelskorrespondenz » rédigé par Françoise Ponsard <p>Transmission par Ebac</p>
---	---

ÉVALUATION

L'UE ne pourra être validée qu'à la double condition suivante :

- **obtenir une moyenne pondérée de 10/20 pour l'UE**
- **qu'aucune activité d'apprentissage constitutive de l'UE ne soit sanctionnée d'une cote inférieure à 10/20**

Période	Types et répartition des évaluations
Q1	Examen écrit : 50 % des points Examen oral : 50 % des points

Activité d'apprentissage		Catégorie	Economique
Allemand 4.3		Section/Option/ Finalités	Assistant de direction option langues et gestion
		Positionnement dans la grille	
Code Act. d'app.	E_BADL_LU308_ALL43	UE308	
UE	UE 308 : 3 ^e et 4 ^e langues étrangères III		

Chargé(s) d'activité d'apprentissage	PONSARD Françoise	Volume horaire	30 heures
Langues d'enseignement		Pondération au sein de l'UE	2/5
Français		Obligatoire ou au choix	Obligatoire

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

Compétences	Capacités
Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe	Par sa connaissance et sa pratique des langues et dans un contexte multiculturel : <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires • Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation. • Préparer et présenter oralement des exposés • Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes • Synthétiser des documents et élaborer des dossiers • Diffuser de l'information au sein de l'équipe
Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en secrétariat de direction	-Pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit -Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

- Rédiger, traduire, formuler, reformuler, réécrire, modifier, des lettres de correspondance commerciale, des mails et des sms...
- Produire, structurer, développer, justifier un sujet d'actualité, le proposer aux différents interlocuteurs et l'expliquer, le défendre, ...
- Restituer à l'écrit et à l'oral un message
- Rédiger un curriculum vitae
- Produire, formuler, structurer,... des conversations téléphoniques
- Résumer et expliquer les idées d'un texte, d'un dialogue, d'une compréhension à l'audition, etc. sur un sujet varié.
- Réagir à l'écrit et à l'oral à des situations vécues quotidiennement notamment dans le monde de l'entreprise.
- Expliquer, résumer, comparer, analyser, interpréter,... différentes situations rencontrées notamment dans le monde professionnel et en discuter avec ses interlocuteurs.
- Décrire les aspects culturels des pays d'expression allemande comme l'Allemagne, l'Autriche, la Suisse, le Luxembourg, la Belgique ...

CONT

ENU

- Perfectionnement des notions de base concernant la vie quotidienne en fonction des quatre aptitudes en langues étrangères (compréhension à l'audition, compréhension à la lecture, expression orale et expression écrite)
- Étude des opérations de correspondance commerciale à l'aide du syllabus de correspondance commerciale allemande (la demande, l'offre, la contre-offre, la réponse à la contre-offre, la commande, l'acceptation de la commande, l'annulation, la réclamation, le paiement, le curriculum-vitae), et de nombreux exercices
- Étude des expressions utilisées lors de conversations téléphoniques et mise en pratique de celles-ci
- Étude de nouveaux points grammaticaux et répétition des notions vues antérieurement (le nom, le pronom personnel, le pronom réfléchi, le pronom interrogatif, le genre, les prépositions, le verbe : présent, impératif, futur, imparfait, passé composé, structure de la phrase, accord de l'adjectif, verbes irréguliers, le Konjunktiv...)
- Exercices de compréhension à l'audition
- Textes et dialogues...
- Analyse des aspects culturels des pays d'expression allemande

BIBLIOGRAPHIE

Dictionnaires

AUTEURS MULTIPLES, 2012. – Dictionnaire allemand-français/français-allemand PREMIUM de Pons.
MATTUTAT H. (Édit.), 1995. – Harrap's Weis Mattutat. Dictionnaire allemand-français/français-allemand. Harrap Publishing, Edinburgh. E. Klett Verlag, Stuttgart. 645 p.
WAHRIG G., 1982. – Wahrig Deutsches Wörterbuch. Mosaik Verlag. 4358 p.

Grammaires

PONSARD F., 2014. – Memento de grammaire allemande. Syllabus non publié. 83 p.
PONSARD F., 2014. – Grammatische Übungen. Syllabus non publié. 43 p.

Manuels

BUNK R. & DEBANS Y., 1997. – Für eine aktive Kommunikation auf Deutsch. Éditions Spratbrouw. Valenciennes Cedex. 125 p.
PONSARD F., 2014. – Ihr Schreiben vom. Syllabus non publié. 42 p.
BENHAMOU B., 2013.- La Pratique du Vocabulaire Allemand. Nathan, Paris.159 p.
MÜLLER J. & BOCK H., 1991. – Vocabulaire allemand de base. Activités écrites.Langenscheidt. Berlin. 322 p.
NAMUTH K. & LÜTHI T., 1998. – Gesprächstraining. Deutsch für den Beruf. Kommunikation am Arbeitsplatz. Verlag für Deutsch. Ismaning. 97 p.
Tard F., 1991. – Allemand, le mot pour dire, vocabulaire thématique. Bordas. xx p.
LEMCKE C. & ROHRMANN L., 2007.– Wortschatz Intensivtrainer A1. Langenscheidt Berlin und München. 79 p.

- **Revue :**

MAGAZINE MENSUEL : DEUTSCH PERFEKT : WWW.DEUTSCH-PERFEKT.COM

- **Audio-visuel :**

DEUTSCH PERFEKT : WWW.DEUTSCH-PERFEKT.COM

ZDF: LOGO, Nachrichten für Kinder

ZDF: HEUTE IN EUROPA

- **Online :** « Wallangues », dictionnaire www.pons.be

MÉTHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

Méthodologie utilisée	Les cours continuent à être donnés dans la langue cible afin de favoriser le « bain linguistique »
	Stimulation de l'étude personnelle et approfondie des notions vues au cours
	Nombreux exercices (mise en situation, présentation d'exposés, prise de parole, échanges d'idées variés en fonction de l'actualité, des situations vécues, des stages, des événements),...
	Utilisation des divers supports multi-média via internet Échanges quotidiens en allemand grâce à la présence au cours d'une auxiliaire de conversation en allemand durant l'année académique 2014-2015.
Activités complémentaires	Participation à des conférences, visites, activités extrascolaires en fonction des opportunités : en 2014 par exemple, participation à la conférence inaugurale de Monsieur Martin SCHULZ, et au salon carrière de l'emploi au Château de Namur organisé par la Haute École de la Province de Namur, l'Alumniportal Deutschland et l'Université de Namur dans le cadre de l'Année Allemande 2014 à Namur.
	Participation à des excursions organisées à Bonn, Köln et Aachen
	Participation à des échanges entre étudiants belges et allemands, autrichiens, suisses, belges germanophones etc. via internet selon les diverses opportunités.

	Participation à des stages et séjours à l'étranger
Supports de cours et transmission de ceux-ci	<p>3 Syllabus au format PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Mémento de grammaire allemande » rédigé par Françoise Ponsard • « Grammatische Übungen (klein) » rédigé par Françoise Ponsard • « Ihr Schreiben vom » rédigé par Françoise Ponsard <p>Transmission par Ebac</p>

ÉVALUATION

L'UE ne pourra être validée qu'à la double condition suivante :

- **obtenir une moyenne pondérée de 10/20 pour l'UE**
- **qu'aucune activité d'apprentissage constitutive de l'UE ne soit sanctionnée d'une cote inférieure à 10/20**

Période	Types et répartition des évaluations
Q1	<p>Examen écrit : 50 % des points</p> <p>Examen oral : 50 % des points</p>

Activité d'apprentissage		Catégorie	Economique
		Section/Option/ Finalités	Assistant de Direction option langues et gestion
Espagnol 3.5		Positionnement dans la grille	
Code Act. d'app.	E_BADL_LU308_ESP35	UE308	
UE	UE308 : 3 ^e et 4 ^e langues étrangères II		

Chargé(s) d'activité d'apprentissage	CALLENS Christine	Volume horaire	45 heures
		Pondération au sein de l'UE	3/5
Langues d'enseignement		Obligatoire ou au choix	Obligatoire
Français			

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

Compétences	Capacités
Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe	Par sa connaissance et sa pratique des langues et dans un contexte multiculturel :
	Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires
	Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation.
	Préparer et présenter oralement des exposés
	Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
	Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
	Diffuser de l'information au sein de l'équipe

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

A l'issue de cette unité d'enseignement, l'étudiant sera capable de :

- Rédiger une correspondance commerciale et des mails professionnels
- Rédiger une lettre de candidature accompagnée d'un CV
- Négocier
- Formuler une demande d'information
- Fournir des informations
- Comparer différentes publicités
- Décrire et comparer des assurances
- Rapporter les éléments d'une conversation
- Décrire la logistique
- Rédiger un rapport
- Formuler des conseils
- Rédiger un discours
- Exprimer ses souhaits et ses sentiments

CONTENU

Développer les étapes de la négociation, faire des propositions, demander des explications, calmer son interlocuteur, exprimer l'hypothèse et la probabilité, manifester son accord, son désaccord, ses doutes, transmettre un message, émettre un jugement, commencer et terminer une présentation, attirer l'attention, remercier, exprimer des désirs et des sentiments, féliciter une personne, s'excuser

Contenus grammaticaux :

Expressions pour faire une proposition, le conditionnel, le futur, le subjonctif, le discours indirect, les comparatifs, les phrases relatives, le subjonctif composé, l'imparfait du subjonctif, por, les phrases avec une condition

MARTINEZ L., SABATER M.L., Socios 2, Curso de español orientado al mundo del trabajo, Libro del alumno, Difusión, 2008 (Unidades 8-12) + Cuaderno de ejercicios

BIBLIOGRAPHIE

- **Ouvrages de référence : (dictionnaire, grammaire, etc.)**

Le Robert et Collins maxi espagnol, Dictionnaire bilingue français-espagnol / espagnol-français Edition 2013

- **Livre à acquérir :**

MARTINEZ L., SABATER M.L., Socios 2, Curso de español orientado al mundo del trabajo, Libro del alumno, Difusión, 2008

MARTINEZ L., SABATER M.L., Socios 2, Curso de español orientado al mundo del trabajo, Cuaderno de ejercicios, Difusión, 2008

METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

Méthodologie utilisée	Communicative: apprentissage d'une langue de communication
Activité(s) complémentaire(s)	Néant
Supports de cours et transmission de ceux-ci	Livres (voir bibliographie) et supports de cours, de remédiations et de dépassement en ligne sur EBAC

EVALUATION

L'UE ne pourra être validée qu'à la double condition suivante :

- obtenir une moyenne pondérée de 10/20 pour l'UE**
- qu'aucune activité d'apprentissage constitutive de l'UE ne soit sanctionnée d'une cote inférieure à 10/20**

Période	Types et répartition des évaluations
Q1	Examen écrit : 50 % des points dont compréhension auditive et compréhension à la lecture Expression orale : 50 % des points

Activité d'apprentissage		Catégorie	Economique
		Section/Option/ Finalités	Assistant de Direction option langues et gestion
Espagnol 4.3		Positionnement dans la grille	
Code Act. d'app.	E_BADL_LU308_ESP43	UE308	
UE	UE308 : 3 ^e et 4 ^e langues étrangères		

Chargé(s) d'activité d'apprentissage	CALLENS Christine	Volume horaire	30 heures
		Pondération au sein de l'UE	2/5
Langues d'enseignement		Obligatoire ou au choix	Obligatoire
Français			

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

Compétences	Capacités
Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe	Par sa connaissance et sa pratique des langues et dans un contexte multiculturel :
	Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires
	Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation.
	Préparer et présenter oralement des exposés
	Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
	Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
	Diffuser de l'information au sein de l'équipe

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

A l'issue de cette unité d'enseignement, l'étudiant sera capable de :

- Décrire une action passée
- Exprimer une quantité indéterminée ou inexistante
- Décrire l'état d'une personne ou d'une chose
- Décrire le temps qu'il fait et les saisons
- Commenter un état de santé
- Exprimer l'obligation, la possibilité, l'interdiction et la condition
- Produire un écrit reprenant les contenus du cours UE3 d'un niveau A2

CONTENU

Biographie, goûts, description du caractère, demander et donner son opinion, donner des instructions, exprimer des hypothèses, transmettre un message, exprimer un état de santé, des recommandations, décrire un voyage, faire des réclamations. Prendre des notes de dictées de lettres.

Contenus grammaticaux :

L'article, l'adjectif qualificatif, l'adjectif et le pronom démonstratif, le genre et le nombre, les prépositions, l'adjectif et le pronom possessif, le pronom personnel, le pronom indéfini, la conjugaison du verbe être et avoir à l'indicatif présent, les verbes réguliers et irréguliers à l'indicatif présent, l'impératif présent, le présent continu, le futur et les différents passés, l'obligation et la permission.

CASTRO F., MARÍN F., MORALES R., ROSA S., Nuevo Ven 1, Libro del alumno, Edelsa, 2007 (Unidades 10-15)

BIBLIOGRAPHIE

- **Ouvrages de référence : (dictionnaire, grammaire, etc.)**

Le Robert et Collins maxi espagnol, Dictionnaire bilingue français-espagnol / espagnol-français Edition 2013

- **Livre à acquérir :**

CASTRO F., MARÍN F., MORALES R., ROSA S., Nuevo Ven 1, Libro del alumno, Edelsa, 2007

METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

Méthodologie utilisée	Communicative: apprentissage d'une langue de communication
Activité(s) complémentaire(s)	<i>Néant</i>
Supports de cours et transmission de ceux-ci	Livres (voir bibliographie) et supports de cours, de remédiations et de dépassement en ligne sur EBAC

EVALUATION

L'UE ne pourra être validée qu'à la double condition suivante :

- **obtenir une moyenne pondérée de 10/20 pour l'UE**
- **qu'aucune activité d'apprentissage constitutive de l'UE ne soit sanctionnée d'une cote inférieure à 10/20**

Période	Types et répartition des évaluations
Q1	Examen écrit : 50 % des points dont compréhension auditive et compréhension à la lecture Expression orale : 50 % des points

Activité d'apprentissage		Catégorie	Economique
Italien 4.3		Section/Option/ Finalités	Assistant de direction, option gestion-langues
		Positionnement dans la grille	
Code Act. d'app.	E_BADL_LU308_ITA43	U308	
UE	UE308 : 3^e et 4^e langues étrangères		

Chargé(s) d'activité d'apprentissage	Chantal Linden	Volume horaire	30 heures
Langues d'enseignement		Pondération au sein de l'UE	2/5
Français		Obligatoire ou au choix	Obligatoire

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

Compétences	Capacités
Communiquer, écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe : durant la deuxième année d'italien, le niveau visé, (cf. les niveaux communs de références) correspond au niveau A2 – B1	Accueillir et informer les visiteurs et prestataires (messages plus complexes) Rédiger le courrier et répondre au téléphone (prise de rendez-vous, tenue d'agenda)
	Manier la langue française (traductions correctes italien-français) et pratiquer les langues étrangères, et dans ce cas, plus particulièrement l'italien élémentaire, tant à l'écrit qu'à l'oral : cf. le niveau de référence A2 – B1 du <i>Cadre européen commun de référence pour les langues</i>
Mobiliser des savoirs et savoir-faire propres au bachelier assistant de direction	Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication, appliquées à l'italien
	Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux Professionnels

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

L'étudiant sera capable :

- d'accueillir les clients et visiteurs (tâches simples et habituelles, ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct, niveau A2) ;
- de rédiger du courrier (lettres commerciales simples, utilisant des phrases ou expressions habituelles dans la situation professionnelle) ;
- de répondre au téléphone (capacité à saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs et y donner suite ou en rendre compte) ;
- d'écrire et de diffuser des notes et messages simples et courts en italien ; comprendre des textes courts et simples, des documents courants comme des publicités ou des prospectus, des menus, des horaires et en rendre compte et/ou en fournir une traduction en français ;
- d'envoyer des courriels en italien et d'en recevoir et de les traduire en français ;
- de dépasser sans cesse le niveau strictement communicationnel pour comprendre les aspects culturels, linguistiques, historiques qui expliquent les faits de langue, les habitudes relationnelles en italien ;

Être capable de « transférer » les savoirs et savoir-faire propres au bachelier assistant de direction, acquis en français dans d'autres cours, pour les appliquer en italien en s'appuyant sur les structures et le vocabulaire thématique vus au cours d'italien

CONTENU

Pour atteindre ces objectifs, le cours de 3^e Bac, 2^e année 'italien (Bloc 3) couvre

- Les « unités 9 à 22 » de la méthode *Uno* (cf bibliographie)
- 12 chapitres du livre de vocabulaire *Les mots pour dire* (qui correspondent thématiquement aux unités vues)
- ainsi que de *Dizionario per immagini* qui sont deux livres de lexique thématique
- la visite de deux villes en italien (guidage touristique)
- la rencontre avec des étudiants de l'Université Libre de Bruxelles, en Langues Modernes qui viennent assister à certains cours dans le cadre d'une didactique de l'enseignement de l'italien (examen d'agrégation pour le master correspondant) avec une méthodologie interactive de jeux de rôles, dramatisations et travail de transfert permanent.

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages de référence : (dictionnaire, grammaire, etc)

Dictionnaires traducteurs Italien-français BERLITZ, LAROUSSE de différents formats selon les situations de communication

Dizionario per immagini, Guerra edizioni, Perugia, 2007

Le mot pour dire, italien,

Livres : (documentaire)

Méthodes d'enseignement de l'italien :

Uno, corso comunicativo di italiano per stranieri, primo livello, Bonacci editore, Roma, 2010

Destinazione Italia, l'italiano per operatori turistici, Ballarin/Begotti, Bonacci editore, Roma

Corso di italiano per stranieri, Thonon-Adragna, ed.scolastiche, Mondadori, Verona, 1975

Comunicare subito et ***comunicare meglio***, Roma 2005

Audio-visuel :

DVD relatifs aux différentes méthodes utilisées

Extraits de films, chansons,

travail avec le tableau numérique pour documents ponctuels sur internet

Online :

Cadre européen commun de référence pour les langues : apprendre, enseigner, évaluer, Unité des Politiques linguistiques, Strasbourg, www.coe.int/lang-CECR

METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

Méthodologie utilisée	Exercices de communication et théorie
Activité(s) complémentaire(s)	Visite guidée en italien d'une ou deux villes/ cinéma en italien/ repas de classe dans un restaurant italien où le personnel joue le jeu « en italien »
Supports de cours et transmission de ceux-ci	<ul style="list-style-type: none">- Le manuel cité (<i>Uno, corso comunicativo d'italiano per stranieri</i>, cf. bibliographie) en possession des étudiants- Notes complémentaires ou documents d'actualité distribués au cours
	Transmission par Ebac si autres suppléments

EVALUATION

L'UE ne pourra être validée qu'à la double condition suivante :

- obtenir une moyenne pondérée de 10/20 pour l'UE
- qu'aucune activité d'apprentissage constitutive de l'UE ne soit sanctionnée d'une cote inférieure à 10/20

Période	Types et répartition des évaluations
Q1	Examen écrit : 50% des points Examen oral : 50% des points

Unité d'enseignement (UE)		Catégorie	Economique
Droit et actualité		Section/Options/ Finalités	Assistant de direction option langue et gestion
		Niveau	
Code UE	E_BADL_LU309	6 de CCE ¹	
Implantation du secrétariat	Haute Ecole de la Province de Namur Rue Henri Blès, 188-190 5000 NAMUR Tél. +32 (0) 81/77 67 92 Bac.assistant@province.namur.be	Positionnement dans la grille	
		UE309	

Responsable d'UE	DEBLOCQ Laurence	Volume horaire	45 heures
Chargé(es) d'activités d'apprentissage	DEBLOCQ Laurence BIENFAIT Catherine	Crédits/ ECTS	3 Ects
Langue d'enseignement		Pondération au sein du programme annuel de l'étudiant	3
		Obligatoire ou options	Obligatoire
Français et néerlandais			

A pour Pré-requis	<i>néant</i>
Est Pré-requis de	<i>néant</i>
Co-requis	<i>UE 306: TFE - UE307: Stages II</i>

COMPOSITION DE L'UE

Intitulé des activités d'apprentissage	code
Droit 3	E_BADL_LU309_DROI3
Actualité socio-économique en langue néerlandaise	E_BADL_LU309_ACTUL

¹ CCE= Cadre de Certifications de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES DE L'ARES).

Compétences	Capacités
Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier - Assistant de direction	Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit
	Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels
	Connaître et utiliser les règles budgétaires, juridiques et comptables liées à une activité
S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches à sa mission	Coordonner et animer une équipe

EVALUATION

L'UE ne pourra être validée qu'à la double condition suivante :

- obtenir une moyenne pondérée de 10/20 pour l'UE
- qu'aucune activité d'apprentissage constitutive de l'UE ne soit sanctionnée d'une cote inférieure à 8/20

Activités d'apprentissage	Période	Type d'évaluation et répartition	Pondération au sein de l'UE
Droit 3	Q1	Examen écrit 100% des points. Se munir de la législation non annotée	2/3
Actualité socio-économique en langue néerlandaise	Q1	Evaluation continue EC1 : 15% Examen écrit : 42,5% Examen oral : 42,5 % Seconde session : Examen écrit : 50% Examen oral : 50%	1/3

Activité d'apprentissage		Catégorie	Economique
Actualité socio-économique en langue néerlandaise		Section/Option/Finalités	Assistant de direction option langues et gestion
		Positionnement dans la grille	
Code Act. d'app.	E_BADL_LU309_ACTUN	UE309_AAP2	
UE	UE309 : Droit et actualités		

Chargé(s) d'activité d'apprentissage	BIENFAIT Catherine	Volume horaire	15 heures
		Pondération au sein de l'UE	1/3
Langues d'enseignement		Obligatoire ou au choix	Obligatoire
Français			

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

Compétences	Capacités
C3 Mobiliser les savoirs et savoir faire propres au Bachelier – Assitant de Direction	C31- pratiquer les langues étrangères à l'oral et à l'écrit.
	C35- Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels.
C5 S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission	C53 : coordonner et animer une équipe.

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Aborder des thèmes économiques et sociaux de l'actualité grâce à des textes, des supports visuels et auditifs.
Approfondissement des connaissances en vocabulaire journalistique général et économique

CONTENU

- Syllabus réalisé à partir de textes et d'auditions trouvés dans l'actualité (knack, VRT, ...)
- Site sur e-bac alimenté chaque semaine en fonction de l'actualité du moment (quiz sur l'actualité, textes,...)

BIBLIOGRAPHIE

- **Ouvrage de référence : syllabus posté sur e-bac (modifié chaque année car porte sur l'actualité)**
- **Online :**
 - www.knack.be,
 - www.vrt.be
 - www.videozone.be
 - ...

METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

Méthodologie utilisée	Syllabus
Activité(s) complémentaire(s)	Etude régulière et exercices divers à préparer à domicile ou devoirs à effectuer sur une video internet ou un article de journal, présentations orales, ...
Supports de cours et transmission de ceux-ci	Transmission par Ebac

EVALUATION

L'UE ne pourra être validée qu'à la double condition suivante :

- **obtenir une moyenne pondérée de 10/20 pour l'UE**
- **qu'aucune activité d'apprentissage constitutive de l'UE ne soit sanctionnée d'une cote inférieure à 8/20**

Période	Types et répartition des évaluations
Q1	Evaluation continue (EC1) : 15% Examen écrit : 42,5% Examen oral : 42,5%
Q3	Examen écrit : 50% Examen oral : 50%

Activité d'apprentissage		Catégorie	Economique
Droit 3		Section/Option/ Finalités	Assistant(e) de direction, option langues et gestion
		Positionnement dans la grille	
Code Act. d'app.	E_BADL_LU309_DROI3	UE309_AAP1	
UE	UE309 : Droit et actualité		

Chargé(s) d'activité d'apprentissage	DEBLOCC Laurence	Volume horaire	30 heures
Langues d'enseignement		Pondération au sein de l'UE	2/3
		Obligatoire ou au choix	Obligatoire
Français			

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

Compétences	Capacités
Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier - Assistant de direction	Connaître et utiliser les règles (...) juridiques (...) liées à une activité.

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

L'étudiant doit être capable face à des situations et opérations relevant du droit économique, en disposant de la législation remise,

- d'analyser et d'expliciter la situation juridique concernée;
- d'analyser et de résoudre un litige relevant de la législation sur les pratiques du marché et la protection du consommateur;
- de structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre.

CONTENU

Présentation du droit économique.
Les règles d'installations des indépendants.
La propriété intellectuelle et les brevets.
Les pratiques du marché et la protection du consommateur.
Le droit de la concurrence.
La politique des prix.

BIBLIOGRAPHIE

- DELVAUX, T., THIRION, N. ; *Droit de l'entreprise*, Collection de la Faculté de droit de l'Université de Liège, Bruxelles, Larcier, 2012.
- GLANSDORFF, F... ; *Le nouveau Code de droit économique*, Bruxelles, Larcier, 2014.
- LIGOT, J., *Les droits de la propriété intellectuelle*, Répertoire notarial, Bruxelles, Larcier, 2007.
- THIRION, N ; *Code de droit économique : principales innovations*, CUP, Larcier, Bruxelles, 2015.
- PIETERS, E... ; *Le Code de droit économique – Survol du contenu et des principales nouveautés*, R.D.C. 2014, 327-370.
- VERDURE, C, ... ; *Contrats et protection des consommateurs*, Limal, Anthémis, 2016.

METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

Méthodologie utilisée	Méthode participative agrémentée d'exercices pratiques réalisés au cours par les étudiants.
	Les notes de cours sont à compléter par les étudiants.
Activité(s) complémentaire(s) éventuelle(s)	Néant.
Supports de cours et transmission de ceux-ci	Des notes de cours sont mises sur E BAC.
	Des applications (notamment des analyses de jurisprudence) sont proposées aux étudiants.
	Les documents y relatifs sont transmis par Ebac ou remis par le professeur lors des cours.

EVALUATION

L'UE ne pourra être validée qu'à la double condition suivante :

- obtenir une moyenne pondérée de 10/20 pour l'UE
- qu'aucune activité d'apprentissage constitutive de l'UE ne soit sanctionnée d'une cote inférieure à 8/20

Période	Types et répartition des évaluations
Q1	Examen écrit : 100% des points. Se munir de la législation non annotée.