

IDENTIFICATION

Section :

Immobilier

Intitulé de l'UE :

Neerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur- UE 2

UE 1	UE 2	UE 3	UE 4	UE 5	UE 6	UE 7	UE 8	UE 9	UE 10
A1	A2	B1.1	B1	B2.1	B2	C1.1	C1	C2.1	C2

Code de référence :

730192U32D2

Nombre de périodes :

80

Nombre de crédits ECTS :

7

DESCRIPTION

Prérequis ou documents de référence pour une préparation préalable au cours :

Maîtriser les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement "Néerlandais en situation appliquée à l'enseignement supérieur – U.E. 2", à savoir la compréhension, la connaissance et l'utilisation active et spontanée d'éléments de base d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans des situations de la vie courante et socioprofessionnelle, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

1. Finalités générales :

Cette unité d'enseignement doit concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ; répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

Finalités particulières :

L'unité d'enseignement vise à amener l'étudiant à :

- La compréhension, la connaissance et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans des situations courantes de la vie en entreprise et de la vie socioprofessionnelle liées au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;
- L'utilisation judicieuse de stratégies verbales (de réalisation, de compensation et d'évitement) et non verbales lui permettant de mobiliser et d'équilibrer ses

ressources pour répondre aux exigences de la communication et d'exécuter la tâche avec succès.

Contenu du cours :

I. Aptitudes langagières et sujets abordés

1. Communication personnelle et sociale

- Décrire les habitudes et routines quotidiennes ou liées à une activité professionnelle (propres à soi-même ou à autrui)
- Les hobbies, la famille, les relations sociales et leur description
- Nature des relations personnelles : fournir ou demander des informations sur des personnes connues
- Exprimer ses sympathies, ses antipathies
- Relations sociales : entrer en contact/relation en utilisant les expressions appropriées
- Invitations, rendez-vous : fixer, changer ou annuler un rendez-vous

2. Communication professionnelle

- Le milieu professionnel et la description des tâches liées à un métier déterminé
- La structure de l'entreprise et les différents types d'entreprises
- Les qualifications, formations et niveaux d'enseignement
- Description des aptitudes et points faibles
- Mise en forme et formulation d'un e-mail professionnel et de documents formels (base)

- Courriers professionnels : rédiger ou comprendre un courrier, un courriel, un rapport
- Rédiger une lettre de motivation, un C.V.
- Organisation du travail, sécurité : transmettre ou comprendre une consigne, un ordre
- Activités professionnelles : présenter et/ou défendre un projet, conduire un entretien

3. Communication pratique et spatiale

- Décrire un lieu de travail, donner un itinéraire simple à complexe
- Description d'un lieu, organisation spatio-temporelle
- Transports publics : comprendre des avis et annonces
- Transport personnel ou privé : comprendre des informations transmises par les médias
- Perception sensorielle : décrire ce que l'on perçoit

4. Expression temporelle et projets

- Décrire clairement les expériences passées (personnelles, scolaires, professionnelles)
- Raconter clairement des anecdotes en gérant correctement l'emploi des temps
- Les projets futurs ou hypothétiques
- Parler des projets futurs, exprimer des souhaits et conseils au conditionnel

5. Compétences métalinguistiques

- Connaissance, maîtrise, correction de la langue

- Comprendre et se faire comprendre : demander le sens d'un mot, d'une expression
 - Exprimer la volonté, la capacité, l'obligation, la permission
 - Formuler des demandes, se renseigner, donner des instructions précises et complètes
 - Exprimer des comparaisons basiques
- Contacts téléphoniques : prendre note d'un message, demander de répéter

II. Morphosyntaxe

1. Révisions et approfondissements (UE 1)

- Révision du présent (O.T.T.), du futur (O.T.K.T.) et de l'impératif
- Pluriel des mots : règles de base (-en, -s, -'s, -a, -i) + pluriels irréguliers (base)
- Prépositions (niveau approfondi)
- Pronoms sujets / pronoms compléments

2. Temps et modes

- Le conditionnel (O.V.T.K.T.)
- Le prétérit (O.V.T.)
- Le passé composé (V.T.T.)
- La forme progressive (ik ben aan het ... / ik ben bezig te ...)
- Auxiliaires de mode (kunnen, mogen, willen, moeten, zullen)
- Conjugaison des auxiliaires de mode aux temps passés composés (règle du double infinitif)

3. Verbes

- Les verbes irréguliers (+/- 60 verbes)
- Les verbes séparables, inséparables (approfondi)
- Les verbes à double particule (base)

4. Pronoms et adjectifs

- Les pronoms réfléchis « zich » + variations
- Le pronom réciproque « elkaar »
- Les adverbes pronominaux (pronominalisation + questions : hierop, daarmee, eraan, ervan, waarover, waarnaar, waartoe, ...)
- L'accord de l'adjectif
- Forme négative (niet, geen, niets, nergens, niemand, nooit)

III. Connecteurs et structure des phrases

1. Avec rejet du verbe

- Conjonctions de base : omdat, als, dat
- Discours indirect avec dat (hij zegt dat, hij gelooft dat ...)
- Conjonctions de temps : als, toen, telkens als, wanneer, zodra, voordat, nu, nadat, terwijl, sinds, zolang

2. Avec rejet de l'infinitif

- Conjonction de but : om ... te

3. Avec inversion

- La concession : ook al

IV. Lexique spécialisé

- Chiffres, nombres et ordinaux de 0 à l'infini
- Vocabulaire des habitudes et actions de la vie courante ou professionnelle
- Lexique de la structure d'entreprise et des différents types d'entreprises
- Terminologie des qualifications, formations et niveaux d'enseignement
- Vocabulaire de la description des lieux et de l'orientation spatiale
- Expressions pour décrire les expériences passées et les projets futurs
- Formules de politesse et conventions de rédaction professionnelle

Bibliographie :

- Beeldwoordenboek, Jean-Paul Steevens, De Boeck, 2007.
- Clic Nederlands, manuel pour la 3ème année (+ CD), Nicole Bya, Yolande Calomne, Marie-Christine Claessen, Françoise Delandsheere, Gisèle Noiroux, De Boeck, 2007.
- Clic Nederlands, manuel pour la 4ème année (+ CD), Nicole Bya, Yolande Calomne, Marie-Christine Claessen, Françoise Delandsheere, Gisèle Noiroux, De Boeck, 2007.
- Clic Nederlands, cahier d'exercices pour la 3ème année (+ CD), Nicole Bya, Yolande Calomne, Marie-Christine Claessen, Françoise Delandsheere, Gisèle Noiroux, De Boeck, 2007.
- Clic Nederlands, cahier d'exercices pour la 4ème année (+ CD), Nicole Bya, Yolande Calomne, Marie-Christine Claessen, Françoise Delandsheere, Gisèle Noiroux, De Boeck, 2007.
- Contact ! Nederlands voor anderstaligen, textboeken 1 + 2 (+ CD), Elsbeth de Leeuw, Petra Roël, Annemarie Cornax
- Intertaal, Amsterdam / Antwerpen 2012

- Contact ! Nederlands voor anderstaligen, oefenboeken 1 + 2 (+ CD), Elsbeth de Leeuw, Petra Roël, Annemarie Cornax
- Intertaal, Amsterdam / Antwerpen 2012
- Exercices de néerlandais illustrés, Gaston Rosen, Didier Hatier, Namur, 1988
- Grammaire illustrée du néerlandais, Gaston Rosen, Didier Hatier, Namur, 1988
- Met wie spreek ik ? - Werkboek telefoneren, Nelleke Koot, Uitgeverij Coutinho b.v., 2008.
- Mon Dico Visuel du Néerlandais, J. De Gent, G. De Samblanc, A. Dupont, M.L. Jaramy, Labor Education, 2010.
- Nederlands in Beeld, Bondi Sciarone, A.G. Sciarone, Breda, 2009.
- Nederlands voor het bedrijfsleven en alledag, deel 1, Christian Loriaux, De Boeck, 2003.
- Nederlands voor het bedrijfsleven en alledag, deel 1, Cahier d'exercices, Christian Loriaux, Brigitte Plomptoux, De Boeck, 2003.
- Nederlandse Oefenbijbel, Jean-Pierre Vandenberghe, Alain Gondry, Albert Debrulle, Didier Hatier, 2004.
- Nederlands : Vlot Communiceren op Het Werk Opfrissing + Halfgevoorderd, CEVORA vzw
- Niet Vanzelfsprekend, een vervolgmethode Nederlands voor anderstaligen, leerboek, K.U. Leuven, Acco, 2003.
- Niet Vanzelfsprekend, een vervolgmethode Nederlands voor anderstaligen, hulpboek, K.U. Leuven, Acco, 2003.
- Nieuwe Tandem 1, 2, leerboek (+ CD), Marise Vanderwalle, Aubert Verdonck, Van In, 2010.
- Nieuwe Tandem 1, 2, oefenboek (+ CD et handleiding), Marise Vanderwalle, Aubert Verdonck, Van In, 2010

- Pratique du néerlandais de A à Z, Carola Henn, Joseph Vromans, Henny-Annie Bijleveld, Helga Van Loo, Peter Schoenaerts, 1996.
- Réussir son entretien d'embauche en néerlandais, CV, lettre de motivation et interview, Alain Gondry, De Boeck, 2010.
- Spreek met ons mee ! 1 et 2 (+ cassettes remises sur CD), Ministère de la Communauté Française de Belgique, Editions Didier Hatier, 1986.
- Talenknobbel 3ème degré, livre 1, Gaston Debilde, Michel Hody, Plantyn
- Talenknobbel 3ème degré, livre 2, Gaston Debilde, Michel Hody, Plantyn
- Tandem 1, 2, 3, 4, leerboek (+ CD) Marise Vanderwalle, Aubert Verdonck, Van In, 2005
- Tandem 1, 2, 3, 4, oefenboek, Marise Vanderwalle, Aubert Verdonck, Van In, 2005
- Ter Zake, Zakelijk Nederlands voor Anderstaligen, Lyan Bekkers, Susan Mennen, Intertaal, 2006.
- Thematische Woordenschat, Nederlands voor andertaligen, Peter Schoenaerts, Helga Van Loo, Intertaal, 2008.
- Trap op 1, Leerboek (+ cassette remise sur CD), David Collie, Philippe De Coninck, Augustin Lhoëst, Éditions Van In Wavre, 1996.
- Trap op 1, Oefenboek (+ handleiding), David Collie, Philippe De Coninck, Augustin Lhoëst, Éditions Van In Wavre, 1996.
- Trap op 2, Leerboek (+ cassette remise sur CD), David Collie, Philippe De Coninck, Augustin Lhoëst, Éditions Van In Wavre, 1996.
- Trap op 2, Oefenboek (+ handleiding), David Collie, Philippe De Coninck, Augustin Lhoëst, Éditions Van In Wavre, 1996.
- Vanzelfsprekend, Nederlands voor Anderstaligen, Leerboek (+ CD et DVD), Rita Devos, Han Fraeters, Instituut voor Levende Talen, K.U. Leuven, Acco, 2005.
- Vanzelfsprekend, Nederlands voor Anderstaligen, oefenboek, Rita Devos, Han Fraeters, Instituut voor Levende Talen, K.U. Leuven, Acco, 2005.

PERSONNEL(S) ENSEIGNANT(S)

Jouniaux Anthony

METHODOLOGIE

Le cours de néerlandais en situation vise avant tout à favoriser la participation active des étudiants, leur interaction et leur implication dans leurs processus de formation.

L'enseignement proposé est inspiré de situations concrètes de la vie professionnelle.

Chacune des leçons développe les thèmes généraux proposés par le dossier pédagogique.

Chaque thème est introduit par une ou plusieurs activités (de lecture / audition / expression) au travers desquelles l'étudiant découvre les objectifs finaux et assimile progressivement les outils nécessaires à leur concrétisation. Au terme de chaque leçon, les notions lexicales et morphosyntaxiques importantes, ainsi que les fonctions langagières nécessaires aux étapes ultérieures, sont traitées, récapitulées et synthétisées sur l'e-campus (au travers de fiches- outils et de fiches pratiques). Des activités-cibles complexes (appelées « de décloisonnement ») sont régulièrement effectuées afin de contextualiser les notions vues.

Chaque séance de cours dure approximativement trois heures et s'articule autour de deux groupes d'activités distinctes :

- Une à deux périodes de cours consacrées aux mises en situation et exercices préparatoires ou finaux.
- Une à deux périodes de cours consacrées à la morphosyntaxe (grammaire / conjugaison) et aux exercices systématiques (écrits et oraux).

SUPPORTS

Dès le début de l'UE, un syllabus de cours est publié sur la page e-campus. L'étudiant y trouve également un accès direct à la fiche UE, aux grilles d'évaluation, ainsi qu'à une description détaillée de l'examen certificatif. Un modèle d'examen y est proposé en libre accès : les étudiants ont la possibilité de le réaliser à tout moment durant le quadrimestre et de le soumettre à leur chargé de cours, qui s'engage à le corriger et à fournir un feedback complet et constructif.

Le syllabus se compose de parties correspondant à la table des matières présentée ci-dessus. Des fiche-outils complémentaires, vidéos de grammaire et des exercices sont également disponibles sur l'e-campus.

Une attention toute particulière a été portée à la qualité des feedbacks dans les exercices proposés. Les étudiants ont ainsi la possibilité de s'auto-évaluer de manière formative et de bénéficier d'une rétroaction systématique, quelle que soit la nature de leur réponse. En cas de réponse correcte, la rétroaction vise à renforcer durablement l'acquisition des savoirs en consolidant les bons réflexes. En cas de réponse erronée, elle propose des pistes d'analyse et des explications ciblées, permettant de transformer l'erreur en levier d'apprentissage.

Selon les disponibilités de l'étudiant, plusieurs temps d'échange individuels lui seront proposés.

Les objectifs sont les suivants :

- Proposer à chaque étudiant une rétroaction corrective sur la qualité de ses prestations ;
- Discuter avec l'étudiant de ses potentielles difficultés et proposer des aménagements le cas échéant ;

- Réaliser un jeu de rôle à travers lequel l'étudiant se projette activement dans sa pratique professionnelle.

MODES D'ÉVALUATION ET ACQUIS D'APPRENTISSAGE

1. Modes d'évaluation

L'évaluation formative en cours d'U.E. a pour but de permettre à chacun de prendre conscience des progrès effectués et des mesures à mettre en place pour pallier d'éventuelles difficultés en temps utile. Toutes les deux semaines, un test formatif est organisé en début de séance. Il est corrigé la semaine suivante afin de fournir à chaque étudiant une correction individualisée. Ces résultats permettent également de dégager, en concertation, des feedbacks collectifs profitables à l'ensemble du groupe, en ciblant les points d'attention communs.

Sur l'e-campus, les évaluations formatives se concrétisent par le biais de travaux à remettre et de tests sur la matière vue progressivement en classe.

L'évaluation certificative en fin d'U.E. se tient toujours en présentiel. Les candidat(e)s désirant la présenter doivent avoir un nombre d'absences injustifiées au cours inférieur à 40%. Pour la réussir, il est nécessaire d'obtenir un minimum de 50% dans chacun des cinq A.A. (acquis d'apprentissage). Si l'un de ces acquis n'est pas atteint (moins de 50%), l'étudiant est automatiquement ajourné et représente le(s) A.A. raté(s) en seconde session.

2. Acquis d'apprentissage

- **En compréhension de l'oral (audition, A.A. 1) :** L'étudiant doit être en mesure de comprendre l'essentiel d'un message simple exprimé dans une

langue standard clairement articulé, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle, à partir d'un support audio ou vidéo ;

- **En compréhension de l'écrit (lecture, A.A. 2) :** L'étudiant doit être capable de comprendre globalement un message écrit court et simple utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle ;
- **En interaction orale (A.A. 3) :** L'étudiant doit être capable d'interagir de façon simple (répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, faire des suggestions et réagir à des propositions, etc.) en utilisant les expressions adéquates pour répondre aux besoins de la vie socioprofessionnelle du domaine considéré ; échanger des idées et des informations sur des activités passées, présenter des activités de la vie socioprofessionnelle. Le tout en utilisant des structures simples, avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.
- **En production orale en continu (A.A. 4) :** L'étudiant doit être capable, en s'affranchissant d'un éventuel support écrit, de se présenter et donner des informations à propos de lui-même et de ses activités et/ou de son travail, avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication, en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe.
- **En production écrite (A.A. 5) :** L'étudiant doit être capable de produire un message cohérent, bref et simple relatif à une situation courante de la vie socioprofessionnelle, dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe.

UTILISATION DE L'IA

L'intelligence artificielle (IA) peut être un outil puissant pour l'apprentissage du néerlandais. Elle peut vous aider à améliorer votre vocabulaire, votre grammaire, votre prononciation et votre compréhension. Cependant, il est important de l'utiliser de manière responsable et éthique :

- Utilisez l'IA comme un outil d'apprentissage, pas comme un substitut à votre propre travail. L'IA peut vous aider à trouver des informations, à corriger vos erreurs et à vous entraîner, mais elle ne peut pas remplacer votre propre réflexion et votre propre créativité.
- Soyez conscient des limites de l'IA. L'IA n'est pas parfaite et peut faire des erreurs. Vérifiez toujours les informations que vous obtenez de l'IA et ne vous fiez pas aveuglément à ses suggestions.
- Citez vos sources. Si vous utilisez l'IA pour vous aider dans vos travaux, assurez-vous de citer vos sources correctement.

Il est essentiel de rester transparent quant à son utilisation. Pour chaque travail ou production, indiquez clairement si ton travail a été :



Référence : *Acronymes et icône pour une utilisation transparente de l'IA (Peters, 2023)*

Cette transparence garantit une évaluation juste et valorise ta démarche personnelle et ton sens critique.

Cette U.E. ne prévoit pas de séances de cours à distance, ni synchrones ni asynchrones. Cependant, je vous encourage à vous saisir de l'intelligence artificielle pour vous accompagner dans votre apprentissage.

L'IA peut en effet vous permettre de :

- Personnaliser votre apprentissage : vous pouvez utiliser l'IA pour vous concentrer sur les domaines où vous avez le plus de difficultés.
- Obtenir un feedback instantané : l'IA peut vous donner un feedback immédiat sur votre prononciation, votre grammaire et votre vocabulaire.
- Vous entraîner à votre propre rythme : vous pouvez utiliser l'IA pour vous entraîner autant que vous le souhaitez, quand vous le souhaitez.

Je vous recommande particulièrement l'outil MagicSchool.ai :

(<https://www.magicschool.ai/>).

Il s'agit d'une plateforme d'IA conçue spécifiquement pour l'éducation. MagicSchool.ai offre une variété d'outils qui peuvent vous aider à :

- Générer des exercices de grammaire et de vocabulaire personnalisés.
- Obtenir de l'aide pour la rédaction de textes.
- Créer des dialogues et des scénarios pour vous entraîner à l'oral.
- Traduire des textes et des mots.

MagicSchool.ai est un outil très puissant qui peut vous aider à progresser rapidement en néerlandais. Je vous encourage à l'explorer et à l'utiliser pour compléter les activités que nous ferons en classe.

