Geschäftsdeutsch 3

ECB3003-NADA_

Domaine : **Sciences économiques et de gestion** Grade académique : **Bachelier : assistant(e) de direction - Arlon**
Niveau de certification : **6** Cycle : **Premier Cycle** Année académique : **2026-2027** (Q1)

CRÉDITS ECTS	VOLUME HORAIRE
4	**48 h**
PRÉREQUIS *Aucun*	CO-REQUIS *Aucun*

IMPLANTATION	DIRECTEUR DE DÉPARTEMENT DU DOMAINE	RESPONSABLE DE L'UE	ENSEIGNANTS INTERVENANTS
Département économique d'Arlon	Sylvie Delwiche	Frédérique BOLLE	Frédérique BOLLE Dirk HANSEN Marie WOUTERS

PROGRAMME D'ÉTUDES

Programme	Bloc	Caractère
CC-Assistant de direction	3	Obligatoire

Partie 1 Contribution de l'UE au profil d'enseignement du programme et acquis d'apprentissage spécifiques (AAS) sanctionnés par l'évaluation

CONTEXTUALISATION

- 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
- Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit

ACQUIS D'APPRENTISSAGE SPÉCIFIQUES (AAS)

Parcours 1

L'étudiant démontre au terme du cours qu'il est capable de maîtriser les quatre compétences au niveau B1, c'est à dire le niveau seuil du CECR, à savoir:

- Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc.
- Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée.
- Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt.
- Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

Parcours 2

L'étudiant démontre au terme du cours qu'il est capable de maîtriser les quatre compétences au niveau B1+ / B2, c'est à dire le niveau indépendant du CECR, à savoir :

- Ecouter : comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, l'école, les loisirs, etc.; comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui intéressent à titre personnel ou professionnel si l'on parle d'une façon relativement lente et distincte.
- Lire : comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à son travail ; comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.
- S'exprimer oralement en continu : faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée ; prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, loisirs, travail, voyage et actualité).
- Ecrire : écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui m'intéressent personnellement ; écrire des lettres personnelles pour décrire expériences et impressions.

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Document annexe à la fiche UE accessible via un lien explicitant en quoi le programme d'études s'inscrit dans une politique de développement durable. Une ou plusieurs UE spécifique(s) pourraient être ciblée(s) dans cette annexe.

Partie 2 Description de l'unité d'enseignement

OBJECTIFS

L’unité d’enseignement dote l’étudiant des compétences requises pour intervenir de manière autonome en allemand dans un cadre professionnel (niveaux B1 à B1+). Elle vise autant le perfectionnement de la syntaxe d'affaires et du vocabulaire spécialisé que l'aisance dans les échanges oraux et écrits. L’étudiant apprend à rédiger des courriels d'affaires et des actes de candidature avec CV, puis à participer à des discussions d'entreprise et défendre un projet

CONTENU

- révision et approfondissement des notions grammaticales, syntaxiques et lexicales acquises précédemment;
- activités centrées sur la compréhension à l'audition et à la lecture, à la présentation orale ou écrite de sujets en rapport avec le futur environnement professionnel des étudiants;
- développement des compétences communicatives dans un contexte économique, une importance toute particulière étant donnée à l'audition ainsi qu'à l'expression orale;
- développement d'une plus grande autonomie langagière chez l'étudiant;
- rédaction de courriers et courriels professionnels et de lettres de candidature avec CV.

SOURCES ET RÉFÉRENCES

- DaF im Unternehmen B1: Kurs- und Übungsbuch mit Audios und Filmen (Klett)
- Pluspunkte Beruf - Deutsch am Arbeitsplatz (Cornelsen)

SUPPORTS DE COURS

Activité d'apprentissage	Support
AADA3003 — Geschäftsdeutsch 3	• Documents d'accompagnement développés par le professeur à partir de divers manuels et de ressources Internet • Utilisation de la plateforme Altissia

Partie 3 Méthodologie mise en œuvre et éventuel découpage de l'UE

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE (AA) AU REGARD DE LEUR STATUT

Activité d'apprentissage	Heures	Langue d'enseignement	Langue d'évaluation
AADA3003 — Geschäftsdeutsch 3	48 h	allemand (et français utilisé ponctuellement pour faciliter l'apprentissage)	allemand (et français utilisé ponctuellement pour faciliter l'évaluation)

MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

Activité d'apprentissage	Méthodes d'enseignement et d'apprentissage
AADA3003 — Geschäftsdeutsch 3	- Travail régulier des diverses compétences (compréhension à la lecture, compréhension à l'audition, expression orale, expression écrite) - Enrichissement lexical et étude grammaticale correspondant aux besoins linguistiques de la profession visée par la formation - Mises en situation (à l'oral, à l'écrit, à l'audition et à la lecture) ancrées dans la réalité professionnelle visée par la formation - Préparations personnelles (exercices, travaux, exposés, lectures, ...)

DÉTERMINATION DE LA COHÉRENCE PÉDAGOGIQUE EN CAS DE REGROUPEMENT D'AA FAISANT L'OBJET D'UNE ÉVALUATION DISTINCTE

Cette UE s'inscrit dans la cohérence du programme en contribuant directement au développement d'une ou plusieurs compétences du profil de compétences du bachelier en assistant de direction. Elle participe à la construction progressive des compétences visées par le référentiel, en synergie avec les autres UE du pôle, et prépare les étudiants à la polyvalence du/des métier(s) d’assistant(s) de direction et ce peu importe le contexte, le secteur ou l’environnement.

Partie 4 Évaluation de l'unité d'enseignement

STRUCTURE DU DISPOSITIF GÉNÉRAL D'ÉVALUATION (EN LIEN AVEC LE PROGRAMME D'ÉTUDES)

L'évaluation au sein de cette UE est intégrée

MÉTHODOLOGIE DE CONSTRUCTION DE LA NOTE FINALE DE L'UE

La note finale est calculée conformément aux modalités d'évaluation reprises plus bas dans la fiche

LA PONDÉRATION DE L'ÉVALUATION DE L'UE À DES FINS DE DÉLIBÉRATION LORS DU CALCUL DE LA MOYENNE

Au sein du programme d'études, lors du calcul de la moyenne, la pondération de l'évaluation de l'unité d'enseignement est effectuée sur base des crédits affectés à cette unité d'enseignement et évalués

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuve intégrée	Modalités d'évaluation
AADA3003	**Q1 : Pondération : 100%** Travaux : **Pondération : 20%** Evaluations certificatives : examen écrit et oral **Pondération : 80%** *La présence à ce cours est requise étant donné l'évaluation certificative d' activités d'apprentissage durant les séances de cours.* *En cas d'absence, les motifs sont soumis à l'appréciation d'un jury , en vertu de l'article 16/1 du REE.* *Le jury dans ce cas peut :* *• Sanctionner par un 0 les activités d'apprentissage concernées* *• Demander une évaluation individuelle certificative* **Q3 : Pondération : 100%** Evaluations certificatives : examen écrit et oral

MODALITÉS CONCRÈTES D'ÉVALUATION

Une mention sur la fiche informera les étudiants du fait que les précisions sur les épreuves seront disponibles sur Moodle au plus tard 6 semaines avant l'évaluation.