# Langue étrangère V : Néerlandais juridique*

**UE 23**

**Enseignant(s) responsable de l'UE :** Martine LOUCKX
**Autres enseignant·e·s de l'UE :** Patrick VANDERSLEYEN

| | |
|---|---|
| **Année d'études** | Bloc 2 |
| **Acronyme** | DRU23LG5 |
| **Nombre de crédits ECTS** | 4 (facteur de pondération) |
| **Volume horaire** | 45 h (Q1 15 / Q2 30) |
| **Période de l'année** | Quadrimestre 1 & 2 |
| **Niveau du cycle** | 1er cycle |
| **Cadre européen de certification** | Niveau 6 |
| **Caractère dans le programme** | Cours obligatoire dans le programme |
| **Langue(s) d'enseignement** | Néerlandais |
| **Coordonnées du service** | Campus d'Anderlecht, Avenue Émile Gryzon 1 (bât. 4C), 1070 Anderlecht |
| **Mode d'évaluation** | Unité évaluée en épreuve intégrée |
| **UE prérequises** | Néant |
| **UE corequises** | Néant |

## Liste des activités d'apprentissage

| Activité d'apprentissage | Volume horaire | ECTS | Présence obligatoire |
|---|---|---|---|
| **DR23NEERL1** Néerlandais juridique 1 | 45 | 4 | NON |

## Contribution de l'UE au profil d'enseignement du programme

- **HE01** HE. 1. Au terme de sa formation, le bachelier en droit sera capable de résoudre des problèmes complexes, en autonomie ou en équipe, dans le respect des prescriptions légales et de l'évolution juridique, éthique déontologique et sociétale en recherchant des solutions argumentées ; il sera apte à évoluer dans différents types de structures et de s'inscrire dans une démarche de formation permanente, il exercera ces tâches dans le respect des règles déontologiques des professions juridiques et des mandats qui lui sont données ; d'adopter une attitude responsable, critique et réflexive eu égard aux situations juridiques qui lui seraient présentées.
- **HE02** HE. 2. Au terme de sa formation, le bachelier en droit sera capable de tenir, présenter et suivre des dossiers relatifs à l'application des lois, décrets et règlements dans le cadre de situations caractérisées par des problèmes juridiques rencontrés par les individus, les entreprises, les services publics et les associations ; il sera capable de moduler le langage juridique hermétique afin de le rendre accessible aux personnes non spécialisées dans les matières juridiques et de présenter ses solutions compréhensible par tout un chacun ; il fera preuve de capacités d'observation, d'empathie et d'écoute active afin de pouvoir identifier au mieux les attentes du public qu'il rencontrera dans le cadre de sa fonction (collaborateurs, responsables, individus lambda) et d'adapter son langage juridique en fonction.
- **HE03** HE. 3. Au terme de sa formation, le bachelier en droit sera capable de rechercher les informations actualisées, coordonnées et utiles à sa mission dans une dimension pluridisciplinaire et par le biais de sources diversifiées et étendues, d'utiliser les outils informatiques ad hoc ; d'accomplir, dans au moins deux langues, des tâches juridiques, de communication, d'organisation et de gestion afin de participer par la maîtrise de la sphère économique et le respect des règles de déontologie au fonctionnement de l'entreprise.
- **HE04** HE. 4. Au terme de sa formation, le bachelier en droit sera capable de rassembler, coordonner et vérifier les données les plus actuelles et les plus adaptées pour les dossiers dont il a la charge dans le respect des sources idoines du droit (nationales ou internationales), de leur hiérarchie et de leurs procédures, de leur évolution et modification. Il sera capable d'analyser diverses situations relevant d'une même problématique, d'en établir une synthèse et de formuler éventuellement des propositions

d’information, d’amélioration, de prévention et, le cas échéant, de solutions ad hoc, en faisant preuve de créativité.
- **HE05** HE. 5. Au terme de sa formation, le bachelier en droit est capable d’assumer la gestion et le suivi des réunions des différentes instances des entreprises, services et administrations dans lesquelles il sera amené à évoluer, d’effectuer cette mission dans les délais impartis, d’organiser son travail afin de respecter ces délais en déterminant les priorités, d’assurer la coordinations et la gestion d’une équipe et susciter les solutions les plus adaptées aux différents interlocuteurs.
- **RE02** ARES. 2 Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu’en externe
- **RE02.2** ARES. 2.2 Présenter des solutions argumentées les mieux appropriées en droit et/ou en gestion.
- **RE02.4** ARES. 2.4 Pratiquer avec diplomatie l’observation, l’empathie et l’écoute active
- **RE03** ARES. 3 Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en droit
- **RE03.1** ARES. 3.1 Appliquer les principes juridiques de base et les règles déontologiques spécifiques au métier juridique
- **RE03.3** ARES. 3.3 Utiliser la terminologie juridique en français et dans au moins une autre langue.
- **RE04.3** ARES. 4.3 Chercher et développer des solutions argumentées les mieux appropriées en droit et/ou en gestion
- **RE04.4** ARES. 4.4 Développer un esprit de synthèse
- **RE04.5** ARES. 4.5 Actualiser l’information, en vérifier la pertinence dans un contexte donné
- **RE05** ARES. 5 S’organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission.
- **RE05.2** ARES. 5.2 Organiser son travail afin de respecter les délais
- **RE05.3** ARES. 5.3 Déterminer les priorités

## Autres connaissances ou compétences prérequises

### Néerlandais juridique 1

Compétences prérequises: néerlandais B1 du Cadre Européen Commun de Référence pour les langues. Maîtrise du vocabulaire juridique de base du droit et maîtrise de la grammaire.

## Descriptif des objectifs et des contenus de l'UE

### Néerlandais juridique 1

**Objectifs**

Acquisition des quatre compétences liées à l'apprentissage des langues étrangères:

- compréhension à la lecture;
- compréhension à l'audition;
- expression orale;
- expression écrite.

**Contenu**
Activités d'expression orale et écrite dans un contexte professionnel du droit. Activités de compréhension à l'audition et à la lecture de documents généraux et spécialisés traitant des domaines du droit et du monde de l'entreprise. Renforcement et mise en pratique des acquis grammaticaux.

## Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement

### Néerlandais juridique 1

Méthode d'enseignement interactive centrée sur l'apprenant et nécessitant une présence assidue et une participation active au cours.

## Acquis d'apprentissage sanctionnés, spécifiques et contribuant à l'UE

### Néerlandais juridique 1

-Identifier les points forts et les points faibles dans les quatre compétences et chercher à combler ses lacunes en utilisant un support/outil de travail /méthode adéquat(e).

-savoir appliquer les règles de grammaire et connaître le vocabulaire juridique de base.

Expression orale:

- l'étudiant doit être capable de prendre part à une conversation sans préparation sur des sujets de société et des sujets en rapport avec le monde du travail et du droit;

- échanger des informations précises et nécessaires au bon déroulement des diverses tâches du juriste;

-communiquer et interagir avec le client lors de situations habituelles relative au métier;

- savoir téléphoner, se présenter, participer à une réunion.

- s'exprimer oralement en continu en racontant ses expériences professionnelles et en décrivant des événements;

- pouvoir prendre part à une conversation lors d'un débat ou réunion et pouvoir donner son opinion;

- pouvoir décrire les points principaux d'un texte ou article de journal;

- pouvoir présenter un sujet lié au cours devant un auditoire et le faire participer au débat.

Expression écrite: l'étudiant doit être capable de:

- un mail professionnel;

-donner son opinion par écrit sur une problématique vue au cours.

Compréhension à l'audition: l'étudiant doit être capable de:

-Saisir les points principaux d'un message audio ou audiovisuel en rapport avec la formation.

Compréhension à la lecture: L'étudiant doit être capable de:

-Comprendre des textes en néerlandais issus de journaux ou d'ouvrages de référence et de répondre aux questions en néerlandais et/ou d'en faire un résumé.

## Description des supports de cours indispensables

Aucun support indispensable renseigné.

## Description des références et des supports complémentaires

| Description | Accès à la source | URL |
|---|---|---|
| **Néerlandais juridique 1 :** Dossiers (articles, vidéos, exercices, vocabulaire, etc.) distribués pendant l'année et qui sont mis en ligne sur le campus numérique. | sur le campus numérique | — |

## Mode d'évaluation et de pondération par activité au sein de l'UE

**Cette unité d'enseignement est évaluée en épreuve intégrée.**

| **Janvier** | | | |
|---|---|---|---|
| **Ensemble de l'UE** | | | |
| Examen écrit | 50 % | Type de questions : Questionnaire mixte (combinaison de plusieurs types de questions différentes) | Examen à livre : Livre fermé |
| Cette activité est remédiable en deuxième session. | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Juin** | | | |
| **Ensemble de l'UE** | | | |
| Examen écrit | 50 % | Type de questions : Questionnaire mixte (combinaison de plusieurs types de questions différentes) | Examen à livre : Livre fermé |
| Cette activité est remédiable en deuxième session. | | | |
| **Août** | | | |
| **Ensemble de l'UE** | | | |
| Examen écrit | 100 % | Type de questions : Questionnaire mixte (combinaison de plusieurs types de questions différentes) | Examen à livre : Livre fermé |