

Langue des affaires

Prérequis

Attestation de réussite de l'Unité d'enseignement « *Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur- UE 3* ».

Finalités du module :

Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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 permettre à l'étudiant, dans la langue cible :

- d'acquérir un vocabulaire spécifique dans les domaines comptables, fiscaux et de gestion ;
- d'améliorer sa compréhension à l'oral et à l'écrit sur des sujets relatifs à l'organisation et à la gestion de l'entreprise ;
- de rédiger et de présenter des notes de synthèse succinctes sur ces sujets.

Correspondance par rapport aux niveaux du C.E.C.R.L.

A l'issue de l'unité d'enseignement, l'étudiant qui atteint le seuil de réussite dans les quatre activités langagières de communication de réception et de production se situe au niveau :

B1.1	B1.2
B1	

N.B : Le positionnement par rapport au C.E.C.R.L. porte exclusivement sur un niveau général de connaissance de la langue et ne reflète pas toutes les spécificités des acquis d'apprentissage propres à cette unité d'enseignement.

Programme :

Langue : terminologie comptable, fiscale et de gestion (24h + 6h d'autonomie)

L'étudiant sera capable,

- ✓ *en compréhension de l'écrit* ,
 - de comprendre des textes et des documents écrits utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine, comptable, fiscal et de gestion (rapports comptables et de gestion, textes de jurisprudence simples en matière fiscale, ...), et de les synthétiser en langue française, oralement ou par écrit ;
 - de sélectionner et de mettre en œuvre les stratégies de lecture adéquates afin de résoudre la tâche et de vérifier l'adéquation entre celle-ci et la production finale,
- ✓ *en recourant à un dictionnaire traductif ou explicatif (papier ou numérique).*
- ✓ *en production écrite,*
 - de rédiger des documents administratifs comptables-type (facture, reçu, ...). ;
 - de recourir à des stratégies de compensation et d'évitement qui permettent d'exécuter la tâche avec succès.
- ✓ *en utilisant un vocabulaire professionnel approprié.*

Langue : séminaire de management (24h + 6h d'autonomie)

L'étudiant sera capable :

- ✓ *dans la langue-cible,*
- ✓ *à partir d'un corpus de documents (texte écrit imprimé, document sonore, audiovisuel, document multimédia, hypermédia), d'études de cas, et de discours oraux (exposés, séminaires, conférences) qu'il devra rechercher et en garder la trace,*

En compréhension de l'écrit et de l'oral,

- de comprendre et d'extraire l'information essentielle contenue dans des messages écrits et oraux variés liées à des thématiques simples relatives à l'organisation et à la gestion des entreprises telles que :
 - ◆ l'organisation des différents services,
 - ◆ la culture de l'entreprise,
 - ◆ le marketing des produits et services,
 - ◆ la recherche de nouveaux marchés,
 - ◆ la gestion des ressources humaines,
 - ◆ l'investissement,
 - ◆ les aspects financiers (trésorerie, crédits, ...) et fiscaux,
 - ◆ ... ;
- de sélectionner et de mettre en œuvre les stratégies de lecture et d'écoute adéquates afin de résoudre la tâche et de vérifier l'adéquation entre celle-ci et la production finale.

En production écrite,

- ✓ *dans un texte suivi, en respectant la morphosyntaxe et en utilisant un vocabulaire spécifique approprié,*
 - de faire un rapport articulé sur une thématique simple relative à l'organisation et à la gestion des entreprises, exploitée dans le corpus constitué par l'étudiant,
 - de recourir à des stratégies de compensation et d'évitement qui permettent d'exécuter la tâche avec succès,

En production orale en continu,

- ✓ *en tenant compte du public cible,*
 - faire un bref exposé, dans lequel les points importants sont expliqués avec assez de précision sur une thématique simple relative à l'organisation et à la gestion des entreprises, exploitée dans le corpus constitué par l'étudiant ;
 - de sélectionner et mettre en œuvre les stratégies d'expression orales adéquates afin de résoudre la tâche et de vérifier l'adéquation entre celle-ci et la production finale, *en respectant la morphosyntaxe, en utilisant un vocabulaire spécifique approprié, avec une prononciation intelligible et une accentuation des énoncés corrects.*

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes :

En ce qui concerne l'activité langagière de communication en :

Compréhension de l'écrit :

- ✓ *Sur base de documents et des textes comptables, fiscaux et de gestion rédigés dans un langage clair et standard, en relation avec les notions, les fonctions, les thèmes et les champs lexicaux abordés, en utilisant un dictionnaire traductif ou explicatif (papier ou numérique),*

- ✓ *Par la sélection et la mise en œuvre de ressources stratégiques adaptées afin de résoudre la tâche,*
 - comprendre un message utilisé dans le cadre de situations professionnelles et de le synthétiser en langue française, oralement ou par écrit.

En ce qui concerne les deux activités langagières de communication

Dans la langue-cible,

- ✓ *à partir d'une thématique simple relative à l'organisation et à la gestion des entreprises, validée par le chargé de cours, dans le respect des consignes,*
- ✓ *à partir d'un corpus de documents (texte écrit imprimé, document sonore, audiovisuel, document multimédia, hypermédia), d'études de cas, et de discours oraux (exposés, séminaires, conférences) pertinents qu'il devra rechercher et en garder la trace, par la sélection et la mise en œuvre de ressources stratégiques adaptées afin de résoudre la tâche,*
 - production orale en continu :
 - ◆ présenter une note de synthèse succincte, préparée à l'avance sur cette thématique ;
 - en utilisant les termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique adapté,
 - en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation intelligible et une accentuation des énoncés corrects.
 - production de l'écrit :
 - ◆ de rédiger une note de synthèse sur cette thématique,
 - en respectant la morphosyntaxe et en utilisant un vocabulaire spécifique approprié.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- le degré de compréhension,
- le degré de pertinence des stratégies verbales et non verbales utilisées,
- le degré de précision de la terminologie utilisée dans les productions,
- le degré de l'efficacité communicative,
- le degré d'autonomie.