

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**LANGUE : TERMINOLOGIE DES METIERS DU CHIFFRE ET  
SEMINAIRE DE MANAGEMENT**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**  
**DOMAINE : LANGUES, LETTRES ET TRADUCTOLOGIE**

**CODE : 73XX60U32D1**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 706**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juillet 2019,  
sur avis conforme du Conseil général**

# **TERMINOLOGIE DES METIERS DU CHIFFRE ET SEMINAIRE DE MANAGEMENT**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT**

#### **1.1. 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.

#### **1.2. 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.

#### **1.3. 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 :

<b>B1.1</b>	<b>B1.2</b>
<b>B1</b>	

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.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

Maîtriser les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 3 ", à savoir la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite, utilisée dans des situations diversifiées de la vie en entreprise et dans des situations courantes de la vie professionnelle liées au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, **l'étudiant sera capable de :**

en compréhension de l'oral :

comprendre un message exprimé dans une langue standard, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;

en compréhension de l'écrit :

comprendre un message écrit utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;

en interaction orale :

interagir (échanger des idées et des informations, réagir à des affirmations, faire des suggestions et réagir à des propositions, exprimer son accord ou son désaccord, etc.) en utilisant des termes et expressions liés à la vie socioprofessionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,  
faire un bref exposé préparé sur un sujet relatif à la vie socioprofessionnelle,  
en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

en production écrite :

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,  
produire un message cohérent en utilisant les termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.).

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'UE **73XX93U32D2** « *Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur- UE 3* ».

### 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

**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 consignes ,

et

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.

## 4. PROGRAMME

### 4.1. Langue : terminologie comptable, fiscale et de gestion

**L'étudiant sera capable,**

*en compréhension de l'écrit ,*

- ◆ de comprendre des textes et des documents 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.*

### 4.2. Langue : séminaire de management

**L'étudiant sera capable :**

*Dans la langue-cible,*

*A 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.*

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

## 5. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

<b>3.1. Dénomination du cours</b>	<b><u>Classement</u></b>	<b><u>Code U</u></b>	<b><u>Nombre de périodes</u></b>
Langue : terminologie comptable, fiscale et de gestion	CT	B	24
Langue : séminaire de management	CT	B	24
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	12
Total des périodes			<b>60</b>