

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

"LANGUE" EN SITUATION – UF4

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 73XX14U21D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 705 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 août 2003
sur avis conforme de la Commission de concertation

"LANGUE" EN SITUATION – UF4

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

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 de formation vise à:

- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture;
- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'un outil d'information culturelle;
- ◆ être un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue orale et écrite plus complexe utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle, liées à un domaine considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.), en relation avec les champs thématiques, les notions, les fonctions et les thèmes spécifiques abordés.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Pour être admis dans cette unité de formation, **l'étudiant sera capable d'exercer** les capacités terminales de l'unité de formation : “ **"Langue" en situation - UF3**”, à savoir:

la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue orale et écrite utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle, liées à un domaine considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.), en relation avec les champs thématiques, les notions, les fonctions et les thèmes spécifiques abordés.

L'étudiant sera capable :

en compréhension à l'audition

- ◆ de comprendre des messages oraux variés de la vie courante, ainsi que des messages diversifiés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.), même s'il peut lui arriver de demander à son interlocuteur de répéter ou de reformuler des phrases ou des parties de phrases dont le sens lui a échappé;

en compréhension à la lecture

- ◆ de comprendre des messages écrits variés de la vie courante ainsi que des messages diversifiés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.), le cas échéant en recourant à un dictionnaire ;

en expression orale

- ◆ de s'exprimer de manière spontanée dans des situations de la vie courante et à utiliser, en situation, des termes et expressions nécessaires à la survie professionnelle dans le domaine considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.), même s'il commet encore des erreurs morphologiques et syntaxiques;

en expression écrite

- ◆ de rédiger un bref message relatif à des situations de la vie courante et d'utiliser des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.), même s'il commet encore des erreurs orthographiques et morphosyntaxiques.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite dans la langue cible de l'unité de formation "**Langue" en situation - UF3**;
Attestation de réussite de l'étude de la langue cible à un niveau correspondant à l'unité de formation "**Langue" en situation - UF3**.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

<u>1. Dénomination des cours</u>	<u>Classement des cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de Périodes</u>
"Langue" en situation - UF4	CG	A	32
<u>2. Part d'autonomie</u>		P	8
Total des périodes			40

4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques), les étudiants seront capables de:

- comprendre des messages oraux;
- comprendre des messages écrits;
- s'exprimer oralement;
- s'exprimer par écrit.

4.1. Objectifs spécifiques

L'étudiant doit être capable:

en compréhension à l'audition

- ◆ de comprendre des messages oraux plus complexes de la vie courante (dialogues, récits, etc.), ainsi que des messages diversifiés (exposés scientifiques, techniques, vidéocassettes publicitaires ou informatives, etc.) dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (social, économique, technique, Scientifique, etc.) et dans des contextes réels (bruits de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.);

en compréhension à la lecture

- ◆ de comprendre des messages écrits plus complexes de la vie courante (articles de journaux, lettres à caractère commercial ou administratif, etc.), ainsi que des messages diversifiés (documents publicitaires ou informatifs, etc.) dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.);

en expression orale

- ◆ de s'exprimer de manière aussi spontanée que possible dans des situations de la vie courante ;
- ◆ d'utiliser des termes et expressions appropriées dans la cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.);

en expression écrite

- ◆ de rédiger un message plus élaboré relatif à des situations de la vie courante (courrier, C.V., etc.) et professionnelle (procès-verbal, rapport, etc.), liées au domaine considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.).

4.2. Champs thématiques

Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous.

Ces listes ne décrivent pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

Exemples de thèmes spécifiques

I. Technologies de l'information :

1. Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none">• décrire les différentes composantes d'un ordinateur et leur rôle(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)• citer les différents types d'ordinateurs
2. Logiciels	<ul style="list-style-type: none">• décrire (avantages, inconvénients) les logiciels courants et les utiliser
3. Réseaux	<ul style="list-style-type: none">• comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux• naviguer sur Internet
4. Intelligence Artificielle	<ul style="list-style-type: none">• définir l'Intelligence Artificielle, un système expert, ...
5. etc.	<ul style="list-style-type: none">• etc.

II. Médecine et soins de santé

1. Maladies	<ul style="list-style-type: none">• décrire brièvement les symptômes• poser les questions requises pour établir le diagnostic• expliquer les traitements prescrits
2. Blessures	<ul style="list-style-type: none">• identifier le type de blessure• expliquer le traitement adéquat

3. Bactériologie	<ul style="list-style-type: none"> • décrire les micro-organismes, bactéries, virus • justifier les traitements adéquats
4. Chirurgie	<ul style="list-style-type: none"> • décrire les différents types de chirurgie et leurs risques
5. Médecines parallèles	<ul style="list-style-type: none"> • comparer les médecines parallèles : acupuncture, aromathérapie, homéopathie, ostéopathie,...leurs forces et leurs dangers
6. etc.	<ul style="list-style-type: none"> • etc.

III. Chimie, biologie et biochimie

1. Nombres et formules	<ul style="list-style-type: none"> • comprendre et dire des nombres • comprendre et lire des formules mathématiques • citer les différentes mesures
2. Etats et propriétés	<ul style="list-style-type: none"> • décrire des formes • citer les propriétés • expliquer la structure de l'atome, ...
3. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none"> • décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement • citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences • expliquer la chaîne alimentaire
4. Pharmacologie	<ul style="list-style-type: none"> • citer des familles de médicaments et leur emploi
5. Génétique	<ul style="list-style-type: none"> • décrire brièvement le patrimoine génétique, les biotechnologies et l'ingénierie génétique (OGM, clonage)
6. etc.	<ul style="list-style-type: none"> • etc.

IV. Vie en entreprise

1. Contacts téléphoniques	<ul style="list-style-type: none"> • fixer ou refuser un rendez-vous, prendre des arrangements • prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre, demander de répéter, de clarifier, laisser un message sur un répondeur vocal... • transmettre et annuler une commande
2. Activité de la société	<ul style="list-style-type: none"> • donner la description de la société à un nouvel employé • fournir des informations générales sur un produit • décrire les avantages et les inconvénients d'un lieu d'implantation, d'un système de vente (online)
3. Instructions de travail	<ul style="list-style-type: none"> • demander de faire photocopier un rapport, d'envoyer un

	e-mail, de rédiger une facture, de classer la correspondance...de faire réparer la photocopieuse, faire réviser les ordinateurs,...
4. etc.	2. etc.

V. Banque et Finance

1. Emprunts et investissements	<ul style="list-style-type: none"> • décrire brièvement un bilan de compagnie • demander à une banque pour obtenir un emprunt, un crédit de caisse, un négatif,... • lire un extrait de banque • analyser les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des emprunts à court et à long terme • comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)
2. Assurances	<ul style="list-style-type: none"> • comprendre et remplir un formulaire • obtenir des conditions de couverture optimale pour une expédition de marchandises • rédiger une lettre de réclamation à la compagnie d'assurances
3. etc.	3. etc.

VI. Etc.

B. Exemples de thèmes de communication

1. Données personnelles;
2. Services;
3. Santé et hygiène;
4. Perception sensorielle et activité corporelle;
5. Travail et profession;
6. Relations personnelles, contacts avec autrui;
7. etc.

Comportements langagiers spécifiques (en rapport avec les thèmes)

1. *Données personnelles*

♦ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine	<ul style="list-style-type: none"> ♦ fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui; ♦ épeler le cas échéant.
♦ Profession	♦ citer sa profession et le nom de son

	employeur.
◆ Religion et opinions philosophiques	◆ mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.
◆ Membres de la famille	◆ décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies.
◆ Centres d'intérêt et hobbies	◆ parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et préférences.
◆ Caractère, tempérament	◆ décrire le caractère ou l'humeur des autres.
◆ Aspect physique	◆ décrire l'apparence extérieure de quelqu'un.

2. Services

◆ Poste	<ul style="list-style-type: none"> ◆ trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres; ◆ envoyer des lettres et des colis; ◆ acheter des timbres; ◆ transférer de l'argent; ◆ éventuellement utiliser la poste restante.
◆ Télégraphe, télécopieur	<ul style="list-style-type: none"> ◆ envoyer un télégramme; ◆ s'informer du prix et de la date d'arrivée; ◆ adresser un fax.
◆ Téléphone (avec ou sans répondeur)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique; ◆ se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur); ◆ demander et renseigner un numéro de téléphone; ◆ prendre contact avec son interlocuteur et se présenter; ◆ utiliser les services spécialisés.
◆ Banque, bureau de change	◆ déposer ou encaisser de l'argent, etc.
◆ Police, gendarmerie	◆ demander où se trouve le bureau de police ou de gendarmerie;

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ appeler la police ou la gendarmerie; ◆ faire une déposition; ◆ payer une amende.
◆ Secours	<ul style="list-style-type: none"> ◆ appeler à l'aide, porter secours; ◆ contacter et utiliser les services de secours.
◆ Prévoyance routière et réparations	<ul style="list-style-type: none"> ◆ avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident; ◆ expliquer la panne, faire remorquer le véhicule.
◆ Garages, stations d'essence	<ul style="list-style-type: none"> ◆ chercher une pompe à essence; ◆ faire le plein, faire l'entretien d'un véhicule, etc.
3. <i>Santé et hygiène</i>	
◆ Parties du corps	<ul style="list-style-type: none"> ◆ décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste.
◆ Etat de santé et besoins physiques	<ul style="list-style-type: none"> ◆ décrire son état de santé; ◆ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.).
◆ Hygiène	<ul style="list-style-type: none"> ◆ demander à se laver, se raser, etc.; ◆ se faire couper les cheveux; ◆ se procurer des articles de toilette.
◆ Maladies, accidents	<ul style="list-style-type: none"> ◆ dire qu'on est (a été) malade, qu'on a mal, qu'on doit prendre des médicaments; ◆ poser à autrui des questions sur les mêmes sujets; ◆ signaler un accident, le cas échéant en décrire les circonstances.
◆ Infrastructures médicales	<ul style="list-style-type: none"> ◆ s'informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire); ◆ s'y présenter; ◆ expliquer clairement ce qui ne va pas; ◆ rendre visite à un malade, etc.
◆ Assurances	<ul style="list-style-type: none"> ◆ déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme; ◆ compléter une déclaration.

<i>4. Perception sensorielle et activité corporelle</i>	
♦ Position du corps et mouvements	<ul style="list-style-type: none"> ♦ exprimer dans quelle position on se trouve, quelle position on adopte (s'asseoir, se coucher, etc.); ♦ poser à autrui des questions sur ces sujets.
♦ Perception sensorielle	♦ décrire et demander ce que l'on sent, voit, etc.
♦ Actes et gestes	♦ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.).
<i>5. Travail et profession</i>	
♦ Profession, fonction	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce; ♦ la décrire et la commenter.
♦ Lieu de travail	♦ dire et demander où et chez qui on travaille, commenter.
♦ Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> ♦ s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues; ♦ dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.
♦ Rémunérations	♦ dire et demander combien on gagne.
♦ Formation professionnelle et carrière	♦ donner des informations et des explications à propos de la formation reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du chômage, du désir de postuler un autre emploi, etc.
<i>6. Relations personnelles, contacts avec autrui</i>	
♦ Nature des relations personnelles	<ul style="list-style-type: none"> ♦ fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; ♦ exprimer ses sympathies, ses antipathies.
♦ Invitations, rendez-vous	<ul style="list-style-type: none"> ♦ fixer un rendez-vous à quelqu'un; ♦ inviter ou rendre visite; ♦ proposer, accepter ou refuser une invitation.

♦ Correspondance	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire ou demander avec qui on correspond; ♦ inviter quelqu'un à écrire; ♦ demander de quoi écrire; ♦ écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales.
♦ Associations, groupes	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire si on est membre d'une association et la citer; ♦ en décrire les activités; ♦ interroger autrui à ce propos.

7. *Etc...*

5. CAPACITES TERMINALES

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

la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue orale et écrite plus complexe utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle, liées à un domaine considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.), en relation avec les champs thématiques, les notions, les fonctions et les thèmes spécifiques abordés;

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de l'aptitude de l'étudiant:

en compréhension à l'audition

- ♦ à comprendre des messages oraux plus complexes de la vie courante, ainsi que des messages diversifiés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.), même s'il peut lui arriver de demander à son interlocuteur de répéter des parties de phrases dont le sens lui a échappé;

en compréhension à la lecture

- ♦ à comprendre des messages écrits complexes de la vie courante, ainsi que des messages diversifiés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.), le cas échéant en recourant à un dictionnaire;

en expression orale

- ♦ à s'exprimer de manière spontanée dans des situations de la vie courante et à utiliser, en situation, des termes et expressions appropriées aux situations de la vie professionnelle liées au domaine considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.), même s'il commet encore quelques erreurs morphologiques et syntaxiques;

en expression écrite

- ♦ à rédiger un message plus élaboré relatif à des situations de la vie courante et à utiliser des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré (social,

économique, technique, scientifique, etc.), même s'il commet encore quelques erreurs orthographiques et morphosyntaxiques.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues vivantes et des finalités particulières de l'unité de formation.